

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą Miejski Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Chełmie.
2. Podmiot leczniczy, zwany dalej Zakładem, wykonuje działalność leczniczą w przedsiębiorstwie pod nazwą Miejski Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.

#### **§ 2**

Regulamin organizacyjny Zakładu określa w szczególności:

- 1) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń;
- 2) organizację i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami;
- 3) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 4) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
- 5) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz ich wysokość;
- 6) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
- 7) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu.

### **Miejsce udzielania świadczeń**

#### **§ 3**

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego, pod adresem:
  - 1) Przychodnia nr 1 w Chełmie ul. Wołyńska 11,
  - 2) Przychodnia nr 2 w Chełmie ul. Połaniecka 11,
  - 3) Gabinety pielęgniarek w środowisku nauczania i wychowania na terenie szkół, z którymi Zakład zawarł umowę o współpracy
  - 4) Szkolne gabinety stomatologiczne na terenie szkół, z którymi Zakład zawarł umowę o współpracy.
2. Udzielanie przez Zakład ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych może odbywać się także w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń lub w miejscu pobytu pacjenta.

## **Cele i zadania podmiotu**

### **§ 4**

1. Celem głównym Zakładu jest podejmowanie działań na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia ludności poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej, profilaktycznej, stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych.
2. Do zadań Zakładu należy w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, stomatologii, medycyny pracy, opieki długoterminowej oraz diagnostyki obrazowej i analityki medycznej.

## **Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych**

### **§ 5**

1. Zakład prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne obejmującą:
  - 1) analizowanie stanu zdrowotnego ludności oraz ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej;
  - 2) zapobieganie powstawaniu chorób i urazów oraz promowanie zachowań prozdrowotnych;
  - 3) udzielanie świadczeń leczniczych, profilaktycznych, konsultacyjnych, diagnostycznych ambulatoryjnie i w ramach wizyt domowych pacjentów;
  - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej osób korzystających ze świadczeń Zakładu;
  - 5) prowadzenie szkoleń i doształcania pracowników medycznych;
  - 6) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych, działalności administracyjno -ekonomicznej i technicznej oraz statystyki medycznej;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, obronnością i ochroną p/poż.;
  - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Działalność Zakładu jest oznaczona w Polskiej Klasyfikacji Działalności jako praktyka lekarska ogólna (86.21.Z), praktyka lekarska specjalistyczna (86.22.Z) praktyka dentystyczna (86.23.Z), praktyka pielęgniarek i położnych (86.90.C) oraz pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej, gdzie indziej niesklasyfikowana (86.90.E).
3. Zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Zakład obejmuje:
  - 1) świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej,
  - 2) świadczenia ambulatoryjnej opieki specjalistycznej w zakresie następujących poradni:
    - a) Poradnia Okulistyczna,
    - b) Poradnia Dermatologiczna,
    - c) Poradnia Ginekologiczno – Położnicza.
    - d) Poradnia Neurologiczna,
    - e) Poradnia Reumatologiczna,
    - f) Poradnia Laryngologiczna,
    - g) Poradnia Kardiologiczna,
    - h) Poradnia Onkologiczna
    - i) Poradnia Zdrowia Psychicznego i Leczenia Uzależnień,
    - j) Poradnia Chorób Wewnętrznych,
    - k) Poradnia Diabetologiczna,
    - l) Poradnia Angiologiczna,
    - m) Poradnia Chorób Płuc,
    - n) Poradnia Urologiczna,
    - o) Poradnia Medycyny Sportowej,
    - p) Poradnia Alergologiczna,
    - q) Poradnia Rehabilitacyjna;
  - 3) świadczenia stomatologiczne
  - 4) świadczenia opieki długoterminowej w zakresie pielęgniarstwa domowej opieki długoterminowej
  - 5) świadczenia poradni medycyny pracy

6) badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.

4. Świadczenia zdrowotne obejmują w szczególności działania związane z:

- 1) badaniem i poradą lekarską;
- 2) leczeniem;
- 3) badaniem i terapią psychologiczną;
- 4) opieką nad kobietą ciężarną i jej płodem, porodem oraz nad noworodkiem;
- 5) opieką nad zdrowym dzieckiem i młodzieżą;
- 6) badaniem diagnostycznym w tym analityką medyczną i diagnostyką obrazową;
- 7) pielęgnacją chorych w warunkach domowych;
- 8) pielęgnacją niepełnosprawnych i opieką nad nimi w warunkach domowych;
- 9) opieką paliatywną w warunkach domowych;
- 10) orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia;
- 11) zapobieganiem powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne;
- 12) czynnościami technicznymi z zakresu protetyki i ortodoncji;
- 13) czynnościami z zakresu zaopatrzenia w środki pomocnicze;
- 14) promocją zdrowia i edukacją zdrowotną;
- 15) wykonywaniem działalności gospodarczej innej niż działalność lecznicza, pod warunkiem, że działalność ta nie jest uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia.

#### **Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu**

### **§ 6**

1. Zakład jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Zakładem kieruje Dyrektor Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Chełmie, zwany dalej Dyrektorem.
3. Dyrektor wykonuje wszystkie obowiązki i prawa, jakie na podmiot leczniczy nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, prowadzi sprawy oraz reprezentuje podmiot leczniczy na zewnątrz.
4. Dyrektora zatrudnia oraz wykonuje inne czynności wynikające ze stosunku pracy Prezydent Miasta Chełma,
5. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i przełożonej pielęgniarek.
6. W razie nieobecności Dyrektora Zakładu zastępuje go zastępca dyrektora Zakładu, a w razie jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Dyrektora Zakładu.
7. Zastępcy Dyrektora podlegają następujące komórki i stanowiska pracy:
  - 1) dział kadrowo – płacowy,
  - 2) dział organizacyjny
  - 3) dział obsługi administracyjnej w odniesieniu do stanowisk sekretarki i konserwatorów
  - 4) inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, p/poż. i obrony cywilnej.
8. Przełożonej pielęgniarek Zakładu podlegają następujące stanowiska pracy:
  - 1) pielęgniarki środowiskowo – rodzinne,
  - 2) położne środowiskowo – rodzinne,
  - 3) pielęgniarki praktyki,
  - 4) położne praktyki,
  - 5) pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania,
  - 6) pielęgniarki opieki długoterminowej,
  - 7) dział obsługi administracyjnej w odniesieniu do stanowisk sprzątaczek.
9. Główny Księgowy kieruje Działem finansowo – księgowym.
10. Dyrektor może powoływać kierowników poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych.
11. W przypadku powołania kierowników jednostek lub komórek organizacyjnych, Dyrektor określi zakres ich obowiązków oraz udzieli im stosownych pełnomocnictw i upoważnień.

## Struktura organizacyjna

### § 7

1. W skład Zakładu wchodzi:

- 1) Pion podstawowej opieki zdrowotnej:
  - a) Gabinety lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej,
  - b) Gabinety pielęgniarek środowiskowo- rodzinnych,
  - c) Gabinety położnych środowiskowo- rodzinnych,
  - d) Gabinety zabiegowe i szczepień,
  - e) Gabinety pielęgniarek w środowisku nauczania i wychowania;
  
- 2) Pion specjalistyki ambulatoryjnej:
  - a) Poradnia Okulistyczna,
  - b) Poradnia Dermatologiczna,
  - c) Poradnia Ginekologiczno – Położnicza.
  - d) Poradnia Neurologiczna,
  - e) Poradnia Reumatologiczna,
  - f) Poradnia Laryngologiczna,
  - g) Poradnia Kardiologiczna,
  - h) Poradnia Onkologiczna
  - i) Poradnia Zdrowia Psychicznego i Leczenia Uzależnień,
  - j) Poradnia Chorób Wewnętrznych,
  - k) Poradnia Diabetologiczna,
  - l) Poradnia Angiologiczna,
  - m) Poradnia Chorób Płuc,
  - n) Poradnia Urologiczna,
  - o) Poradnia Medycyny Sportowej,
  - p) Poradnia Alergologiczna,
  - q) Poradnia Rehabilitacyjna;
  
- 3) Pion stomatologii;
  
- 4) Pion opieki długoterminowej;
  
- 5) Poradnia Medycyny Pracy;
  
- 6) Pion diagnostyczny:
  - a) Laboratorium analityczne,
  - b) Pracownia Diagnostyki Obrazowej;
  
- 7) Komórki organizacyjno – ekonomiczne:
  - a) Dział organizacyjny,
  - b) Dział finansowo – księgowy,
  - c) Dział kadrowo – płacowy,
  - d) Dział obsługi administracyjnej,
  - e) Samodzielne stanowiska pracy;

2. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu Dyrektor Zakładu może:

- 1) utworzyć samodzielne stanowiska pracy z określeniem ich podporządkowania,
- 2) tworzyć zespoły zadaniowe i powierzyć pracownikom koordynację działań związanych z realizacją szczególnych prac wykonywanych przez Zakład.

## **Organizacja i zadania poszczególnych pionów działalności medycznej oraz warunki ich współdziałania**

### **§ 8**

1. Do zadań komórek organizacyjnych wymienionych w § 7 należy sprawowanie kompleksowej opieki nad pacjentami poprzez wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia ambulatoryjnego, a w szczególności udzielanie porad i konsultacji lekarskich oraz kierowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych.
2. Do zadań Pionu podstawowej opieki zdrowotnej należy udzielanie świadczeń zdrowotnych profilaktycznych, diagnostycznych, leczniczych, rehabilitacyjnych oraz pielęgnacyjnych z zakresu medycyny ogólnej, rodzinnej i pediatrii, udzielanych w ramach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej w tym:
  - 1) do zadań lekarza podstawowej opieki zdrowotnej należy w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej, leczenie oraz profilaktyka chorób, badanie i kwalifikowanie do szczepień ochronnych, orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne.
  - 2) do zadań pielęgniarki środowiskowej - rodzinnej należy w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentem i jego rodziną jak również realizacja programów promocji zdrowia i programów profilaktycznych,
  - 3) do zadań położnej środowiskowej - rodzinnej należy w szczególności planowanie i realizowanie pielęgnacyjnej opieki położniczo-ginekologicznej nad pacjentem i jego rodziną,
  - 4) do zadań pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania należy w szczególności sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, wykonywanie testów przesiewowych oraz bilansów, a także w razie konieczności udzielanie pomocy przedlekarskiej,
  - 5) do zadań punktu szczepień należy w szczególności planowanie szczepień oraz wykonywanie szczepień wg ustalonego kalendarza u dorosłych i dzieci oraz szczepień poza obowiązkowym kalendarzem szczepień, przestrzeganie terminu ważności i prawidłowego przechowywania szczepionek,
  - 6) do zadań gabinetu zabiegowego należy w szczególności wykonywanie zabiegów i badań, iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych, pobieranie krwi do badań analitycznych, pomiar ciśnienia tętniczego i wykonywanie badania EKG
3. Do zadań pionu specjalistki ambulatoryjnej (Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej) należy udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej osobom niewymagającym leczenia w warunkach całodobowych lub całodziennych, obejmujących:
  - 1) porady specjalistyczne;
  - 2) badania diagnostyczne;
  - 3) procedury zabiegowe ambulatoryjne;
  - 4) świadczenia w chemioterapii;
  - 5) inne świadczenia ambulatoryjne.
4. Do zadań pionu stomatologii należy w szczególności planowanie i prowadzenie leczenia w zakresie stomatologii zachowawczej u dorosłych i dzieci, diagnostyka, leczenie i profilaktyka chorób zębów, przyzębia i błony śluzowej jamy ustnej.
5. Do zadań pionu opieki długoterminowej należy udzielanie świadczeń pielęgnacyjnych w ramach długoterminowej opieki domowej obejmujących w szczególności świadczenia pielęgnacyjne, zgodnie z procesem pielęgnowania, przygotowanie pacjenta i jego rodziny do samoopieki i samopielęgnacji, w tym kształtowanie umiejętności w zakresie radzenia sobie z niesprawnością, edukację zdrowotną pacjenta oraz członków jego rodziny, pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych związanych z samodzielnym funkcjonowaniem w środowisku domowym, pomoc w pozyskiwaniu sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego niezbędnego do właściwej pielęgnacji i rehabilitacji pacjenta w domu.
6. Do zadań medycyny pracy należy ochrona zdrowia pracujących przed wpływem niekorzystnych warunków związanych ze środowiskiem pracy oraz sprawowaniem profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi.
7. Do zadań pionu diagnostyki należy realizacja obrazowych badań medycznych lub analityki medycznej, na podstawie zlecenia lekarskiego lub na podstawie decyzji podmiotu finansującego badania.

## § 9

1. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Zakładu oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych jednostek i komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
2. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

### Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

## § 10

1. Zakład organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach i komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
2. W uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być udzielane w domu bądź innym miejscu pobytu pacjenta.
3. Rejestracja pacjentów odbywa się w każdej dostępnej formie, tj. osobiście, za pośrednictwem członków rodziny lub osób trzecich bądź telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania.
5. Zakład nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia, ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane niezwłocznie.
6. Lekarze Zakładu kierują pacjentów na konsultacje specjalistyczne przez wystawienie skierowania zgodnie z warunkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz przez płatników.
7. Lekarze Zakładu kierują pacjentów na leczenie szpitalne i inne niż szpitalne, realizowane w warunkach stacjonarnych i całodobowych, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty ambulatoryjnie.

### Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

## § 11

1. Zakład w celu zapewnienia prawidłowości leczenia i pielęgnacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.
2. Zakład oraz osoby udzielające w jego imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku gdy:
  - 1) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
  - 2) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób;
  - 3) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie, związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń;
  - 4) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.
3. Zakład udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się

z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

### **Podstawowe zadania stanowisk pracy Zakładu**

#### **§ 12**

Do Dyrektora Zakładu należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą oraz sprawowanie kontroli nad prawidłowym wykonywaniem zadań Zakładu,
- 2) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie innych czynności zastrzeżonych w kodeksie pracy dla pracodawcy,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) współpraca z instytucjami ubezpieczenia zdrowotnego,
- 6) przeprowadzanie zamówień publicznych,
- 7) realizacja zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej,
- 8) zapewnienie należytej ochrony danych osobowych,
- 9) ustalanie i wdrażanie zasad kontroli zarządczej.

#### **§ 13**

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności :

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi mu komórkami,
  - 2) koordynacja całości zagadnień organizacyjno – administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
  - 3) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w zakresie określonym przez Dyrektora Zakładu w pełnomocnictwie,
  - 4) czasowe sprawowanie funkcji kierownika w czasie nieobecności Dyrektora Zakładu.
  - 5) koordynacja procesów kontroli zarządczej,
  - 6) nadzór nad realizacją zamówień publicznych.
2. Zastępcę Dyrektora zatrudnia oraz wykonuje inne czynności wynikające ze stosunku pracy Dyrektor Zakładu.

#### **§ 14**

1. Do zadań Przełożonej pielęgniarek należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie pracy średniego i niższego personelu medycznego,
  - 2) prowadzenie instruktażu i opracowanie wytycznych do pracy podległego personelu,
  - 3) organizowanie kontroli pracy, wydawanie zaleceń i egzekwowanie ich wykonania,
  - 4) organizowanie okresowych narad roboczych,
  - 5) koordynowanie pracy pielęgniarek pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 6) wnioskowanie w sprawach związanych z obsadzeniem stanowisk pielęgniarskich i położniczych,
  - 7) współpraca z Okręgową Izbą Pielęgniarek i Położnych w Chełmie,
  - 8) nadzór nad prawidłowym rozdziałem drobnego sprzętu medycznego.
  - 9) Sprawowanie kontroli zarządczej.
2. Przełożona pielęgniarek wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pielęgniarek/położnych koordynujących.
3. Przełożona Pielęgniarek ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie nałożonych na nią obowiązków.

## § 15

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
      - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
        - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
        - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
      - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
        - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
        - ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
        - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
      - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
    - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
      - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
      - b) zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez Zakład,
      - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
      - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
    - 3) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zakładu,
    - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
      - a) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
      - b) kontroli operacji stanowiących Zakładu, stanowiących przedmiot księgowania.
  - 1) sprawowanie kontroli zarządczej,
  - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, inwentaryzacji,
  - 3) terminowe i rzetelne:
    - a) ustalanie i zapłata podatków i innych należności publicznych,
    - b) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i innej wynikającej z przepisów odrębnych.
2. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
  3. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości.

## § 16

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania jednostki a w szczególności za:
  - 1) sprawne kierowanie i właściwe wykonywanie zadań przez jednostkę,
  - 2) dyscyplinę pracy i efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników,
  - 3) terminowe i prawidłowe załatwianie spraw,
  - 4) przestrzeganie przez podległych pracowników zasad ochrony tajemnicy zawodowej oraz danych osobowych.
2. Kierownicy kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy opracowują zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.
3. Kierownicy opracowują propozycje planu rzeczowo – finansowego, dotyczącego działalności ich



- jednostki oraz opracowują projekt podziału tych środków na poszczególne działania.
4. Dyrektor Zakładu powierza pracownikom pełnienie funkcji kierowników jednostek organizacyjnych, koordynatorów stanowisk pracy oraz wykonuje inne czynności ze stosunku pracy wobec tych osób.

### § 17

Pracownicy odpowiedzialni są za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności zadań związanych z:

- 1) dokładną znajomością procedur medycznych i przepisów w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy,
- 2) terminowym załatwianiem spraw,
- 3) wykonywaniem wszelkich zadań niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania właściwych im komórek organizacyjnych.

### § 18

1. Pracę Przychodni koordynuje Kierownik Przychodni.
2. Kierownik Przychodni ponosi odpowiedzialność za wykonanie zadań podległych mu komórek organizacyjnych Przychodni, wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, Statutu Zakładu, Regulaminu Porządkowego oraz innych aktów wewnętrznych.
3. Do podstawowych obowiązków osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy całej komórki oraz systemu kontroli wewnętrznej,
  - 2) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem czasu pracy, przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp, tajemnicy zawodowej oraz zasad ochrony danych osobowych,
  - 3) ocena wyników pracy podległych pracowników – wnioskowanie w sprawach płacowych, wnioskowanie o nagrody i kary dla poszczególnych pracowników,
  - 4) zapoznavanie nowo przyjętych pracowników z zakresem ich obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy,
  - 5) organizowanie, przygotowanie i prowadzenie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
  - 6) zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
  - 7) informowanie Dyrektora o problemach i wynikach pracy podległych im komórek organizacyjnych.
4. Kierownik Przychodni wykonuje swoje zadania przy pomocy:
  - 1) lekarzy i innego personelu z wyższym wykształceniem,
  - 2) pielęgniarek i położnych,
  - 3) techników medycznych,
  - 4) pracowników obsługi.

### § 19

1. Lekarz zatrudniony w Przychodni podlega bezpośrednio Kierownikowi Przychodni.
2. Obowiązkiem lekarza zatrudnionego w przychodni jest realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem opieki medycznej zgodnie z kompetencjami lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, lekarza ambulatoryjnej opieki specjalistycznej lub lekarza medycyny pracy.
3. Do podstawowych zadań lekarza zatrudnionego w Przychodni należy w szczególności:
  - 1) udzielanie porad profilaktyczno – leczniczych w swojej specjalności,
  - 2) prowadzenie grup dyspanseryjnych,
  - 3) orzekanie o czasowej niezdolności do pracy,
  - 4) szerzenie oświaty zdrowotnej oraz działanie w zakresie promocji zdrowia,
  - 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji lekarskiej.
4. Lekarz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z jego zakresu czynności.

## § 20

1. Pielęgniarki i położne zatrudnione w Przychodni podlegają bezpośrednio Przełożonej pielęgniarek.
2. Do zadań pielęgniarki koordynującej należy zapewnienie bieżącej ciągłości pracy, terminowości załatwiania spraw, prawidłowego obiegu informacji oraz przestrzeganiu standardów zawodowych w powierzonym zespole.
3. Obowiązkiem pielęgniarki środowiskowej jest zapewnienie opieki medycznej zgodnie z zakresem kompetencji pielęgniarki środowiskowo – rodzinnej,
4. Obowiązkiem położnej środowiskowo – rodzinnej jest zapewnienie opieki medycznej zgodnie z zakresem kompetencji położnej środowiskowo – rodzinnej.
5. Obowiązkiem pielęgniarki i położnej praktyki jest zapewnienie opieki medycznej zgodnie z zakresem kompetencji pielęgniarki/położnej praktyki.
6. Obowiązkiem pielęgniarki pracującej w szkolnym gabinecie pielęgniarskim jest zapewnienie opieki medycznej zgodnie z zakresem kompetencji pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania.
7. Pielęgniarki i położne ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie nałożonych na nie obowiązków.

## § 21

1. Pracę pionu stomatologii koordynuje Kierownik Poradni Stomatologicznej.
2. Kierownik Poradni podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
3. Do obowiązków Kierownika Poradni Stomatologicznej stosuje się odpowiednio zapisy § 18 niniejszego regulaminu.

## § 22

1. Lekarze stomatolodzy zatrudnieni w Zakładzie podlegają bezpośrednio Kierownikowi Poradni Stomatologicznej.
2. Do zadań i obowiązków lekarza stomatologa należy w szczególności:
  - 1) udzielanie świadczeń stomatologicznych zgodnie z zakresem kompetencji lekarza stomatologa,
  - 2) prowadzenie działalności profilaktycznej,
  - 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
3. Lekarz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z jego zakresu czynności.

## § 23

1. Pomoc stomatologiczna w zakresie wykonywania swoich obowiązków podlega lekarzowi stomatologowi.
2. Do podstawowych obowiązków pomocy dentystycznej należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie sprzętu i urządzeń gabinetu stomatologicznego do wykonywania zabiegów,
  - 2) niezbędna pomoc lekarzowi przy wykonywaniu zabiegów,
  - 3) zaopatrywanie gabinetu w niezbędne leki i materiały stomatologiczne,
  - 4) prowadzenie ewidencji przyjmowanych pacjentów oraz obowiązującej dokumentacji sprawozdawczej.
3. Pomoc stomatologiczna ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z zakresu czynności.

## § 24

W skład pionu diagnostycznego wchodzi:

- 1) laboratorium analityczne,
- 2) pracownia diagnostyki obrazowej.

## § 25

1. Pracą laboratorium analitycznego kieruje Kierownik Laboratorium Analitycznego.
2. Do obowiązków Kierownika Laboratorium należy w szczególności:
  - 1) ustalanie jednolitych metod diagnostycznych oraz kontrola jakości wykonywanych badań,
  - 2) kontrolowanie prawidłowości zastosowanych procedur i terminowości wykonywania badań,
  - 3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem obowiązującej dokumentacji,
3. Kierownik Laboratorium podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
4. Kierownik Laboratorium ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z zakresu czynności.
5. Kierownik Laboratorium wykonuje swoje zadania przy pomocy analityków medycznych i techników laboratoryjnych.

## § 26

1. Analitycy medyczni podlegają bezpośrednio Kierownikowi Laboratorium.
2. Do podstawowych obowiązków analityków medycznych należy w szczególności:
  - 1) pobieranie materiału do badań w zakresie ustalonym przez Kierownika Laboratorium,
  - 2) opracowywanie, przygotowywanie i wykonywanie badań laboratoryjnych,
  - 3) wydawanie zleceń technikom laboratoryjnym i kontrola ich pracy,
  - 4) opisywanie wykonanych przez siebie badań,
  - 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
  - 6) nadzór nad utrzymaniem urządzeń będących na wyposażeniu pracowni w należytym stanie technicznym i funkcjonalnym,
3. Analitycy medyczni ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z zakresu czynności.

## § 27

1. Technicy laboratoryjni podlegają bezpośrednio Kierownikowi Laboratorium.
2. Do podstawowych zadań technika laboratoryjnego należy w szczególności:
  - 1) pobieranie materiału do badań w zakresie ustalonym przez Kierownika Laboratorium,
  - 2) przyjmowanie materiału do badań przysyłanych do Laboratorium i dokładne ich opisywanie,
  - 3) właściwe przechowywanie materiałów do badań,
  - 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
  - 5) dokładne znakowanie preparatów,
  - 6) dbałość o powierzony sprzęt i aparaturę oraz pozostałe wyposażenie pracowni analitycznej,
  - 7) wykonywanie badań laboratoryjnych pod nadzorem analityków medycznych.
3. Technicy medyczni ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z zakresu czynności.

## § 28

W skład Pracowni Diagnostyki Obrazowej wchodzi:

- 1) zakład rentgenodiagnostyki,
- 2) pracownia ultrasonograficzna.

## § 29

1. Koordynację pracy Pracowni Diagnostyki Obrazowej zapewnia Kierownik Przychodni nr 1 poprzez:
  - 1) organizowanie i nadzór nad przebiegiem wykonywanych badań,
  - 2) współpracę z lekarzami zatrudnionymi w Zakładzie w zakresie rodzaju i metod przeprowadzanych badań,
  - 3) czuwanie nad terminowością przeprowadzanych badań.
2. W Pracowni Diagnostyki Obrazowej zadania wykonują:

- 1) lekarze radiolodzy,
  - 2) technicy rtg.
3. Pracownicy Pracowni Diagnostyki Obrazowej ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z zakresu czynności.

### § 30

Do zadań lekarzy radiologów należy:

- 1) prowadzenie prawidłowej diagnostyki w oparciu o posiadaną wiedzę medyczną, opracowane standardy postępowania oraz zakres kompetencji lekarza radiodiagnostyki, określonych przez płatnika świadczeń medycznych,
- 2) udzielanie porad profilaktyczno-leczniczych w swojej specjalności,
- 3) opisywanie zdjęć rtg wykonanych przez techników elektroradiologii,
- 4) wykonywanie badań usg oraz dokonywanie ich opisu,
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji lekarskiej,
- 6) współpraca z lekarzami Zakładu.

### § 31

1. Pracą techników rtg kieruje koordynator zespołu techników, do którego zadań należy:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy podległego personelu w sposób zapewniający pełne wykorzystanie przez pracowników czasu pracy i osiągnięcie należytej jakości pracy,
  - 2) zapewnienie systemu kontroli wewnętrznej odnośnie podległych pracowników,
  - 3) organizowanie wykonywania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 4) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem przez podległych pracowników czasu pracy, przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz innych obowiązków pracowników określonych w Kodeksie pracy,
  - 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
2. Technicy rtg udzielają następujących świadczeń zdrowotnych:
  - 1) przyjmowanie pacjentów do badania rtg na podstawie skierowania,
  - 2) wykonywanie zdjęć rtg zgodnie ze wskazówkami lekarza,
  - 3) opracowywanie radiogramów w ciemni,
  - 4) oznaczanie i przekazywanie zdjęć lekarzowi opisującemu radiogramy,
  - 5) wydawanie orzeczeń lub zdjęć osobom upoważnionym,
  - 6) prowadzenie rejestru wykonywanych badań,
  - 7) prowadzenie obowiązującej na stanowisku dokumentacji,
  - 8) utrzymywanie ciągłości pracy pracowni poprzez zapewnienie niezbędnej ilości materiałów zużywalnych do zachodzących w komórce procesów technologicznych i terminową ich wymianę,
  - 9) prowadzenie ewidencji zużytych materiałów,

### § 32

- a) Dział organizacyjny zajmuje się planowaniem, organizacją zadań związanych ze sprawowaną opieką zdrowotną oraz sprawozdawczością wynikającą z obowiązujących przepisów.
  - a) W skład działu organizacyjnego wchodzi:
    - 1) stanowisko ds. organizacji i nadzoru,
    - 2) sekcja statystyki medycznej,
      - a) Dział organizacyjny podlega Zastępcy Dyrektora, a w części dotyczącej nadzoru nad świadczeniami zdrowotnymi bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
      - a) Do podstawowych zadań stanowiska ds. Organizacji i Nadzoru należy:
        - 1) analizowanie i ocenianie na podstawie zgromadzonych danych statystycznych stanu zdrowia oraz potrzeb medycznych na terenie działania Zakładu,

- 2) przygotowywanie wytycznych i zaleceń w celu zapewnienia właściwej opieki medycznej a w szczególności dotyczących:
    - a) organizacji pracy,
    - b) zapotrzebowania na kadry medyczne,
    - c) dostępności i kompleksowości świadczeń,
  - 3) współudział w przygotowywaniu regulaminów, zakresów czynności, zarządzeń i innych pism dotyczących działalności Zakładu,
  - 4) nadzór nad zapotrzebowaniem i wykorzystaniem formularzy medycznych,
  - 5) współpraca z ośrodkami szkoleniowymi w zakresie:
    - a) prowadzenia szkoleń doskonalących,
    - b) prowadzenia szkoleń specjalistycznych,
  - 6) organizowanie staży podyplomowych dla absolwentów Akademii Medycznych i szkół pielęgniarskich,
  - 7) obsługa administracyjna wakacyjnych praktyk studentów Akademii Medycznych.
5. Do podstawowych zadań sekcji statystyki medycznej należy:
- 1) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki medycznej zgodnie z potrzebami Zakładu i wymogami Narodowego Funduszu Zdrowia,
  - 2) opracowywanie weryfikowanie i aktualizacja bazy danych pacjentów korzystających ze świadczeń Zakładu,
  - 3) prowadzenia korespondencji dotyczącej zakresu udzielanych świadczeń.

### § 33

1. Do zakresu zadań realizowanych przez dział finansowo – księgowy należą zadania z zakresu:
  - 1) księgowości finansowej,
  - 2) księgowości materiałowej,
  - 3) księgowości inwentaryzacyjno – kasacyjnej.

Do zadań działu finansowo – księgowego w zakresie księgowości finansowej należy w szczególności:

  - 4) opracowywanie projektów planów finansowych i ich korekta,
  - 5) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) przygotowywanie materiałów do analiz i sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, prowadzenie archiwum dokumentów,
  - 7) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych,
  - 8) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekretowanie dokumentów księgowych w ewidencji syntetycznej i ewidencji analitycznej,
  - 9) prowadzenie na bieżąco niezbędnych rejestrów ewidencji kontroli i kartotek dotyczących zagadnień finansowo – księgowych,
  - 10) uzgadnianie sald z wierzycielami i dłużnikami,
  - 11) kontrola faktycznego obiegu dokumentów w Zakładzie i usuwanie nieprawidłowości w obiegu dokumentów.
2. Do zadań działu finansowo – księgowego w zakresie księgowości materiałowej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie analizy zakupów,
  - 2) prowadzenie dokumentacji ruchu materiałów,
  - 3) ewidencja otrzymanych dokumentów do księgowego ustalenia i rozliczenia zakupu,
  - 4) sporządzanie zestawień rozchodu materiałów według rodzaju kosztów,
  - 5) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków rzeczowych,
  - 6) opracowywanie i sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych dotyczących gospodarki magazynowej.
3. Do zadań działu finansowo – księgowego w zakresie księgowości inwentaryzacyjno - kasacyjnej należy w szczególności:
  - 1) opracowanie planu inwentaryzacji i kontrola jego wykonania,
  - 2) zorganizowanie inwentaryzacji i udziału w jego przeprowadzaniu,

- 3) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
  - 4) kontrola przebiegu rozliczeń z osobami materialnie odpowiedzialnymi,
  - 5) korygowanie danych ewidencji księgowej i wykazanie w księgowości i sprawozdawczości stanu poszczególnych składników środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
  - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych,
  - 7) oznakowanie sprzętu zgodnie z wytycznymi oraz nadzorowanie bieżącego uaktualniania wywieszek sprzętu inwentarza w pomieszczeniach,
  - 8) przygotowywanie materiałów do analiz i sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
4. Zakres obowiązków pracowników działu finansowo – księgowego w zakresie poszczególnych zadań określa Dyrektor Zakładu na wniosek Głównego Księgowego.
- a) Pracownicy działu finansowo – księgowego ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z zakresu czynności.

### § 34

1. Dział kadrowo-płacowy podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora .
2. Do podstawowych zadań działu kadrowo-płacowego należy:
  - 1) w zakresie spraw osobowych:
    - a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, przeszerogowaniem pracowników oraz akt osobowych,
    - b) prowadzenie postępowania związanego z wnioskiem o wyróżnienia, odznaczenia, zastosowania kary porządkowej,
    - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych,
    - d) prowadzenie okresowej kontroli przestrzegania dyscypliny pracy, prawidłowości korzystania ze zwolnień od pracy,
    - e) wydawanie pracownikom skierowań na badania okresowe, profilaktyczne, kontrolne,
    - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin, kierowanie wniosków dotyczących przejścia pracownika na rentę, emeryturę,
    - g) ewidencja i wydawanie dokumentów uprawniających pracownika do świadczeń leczniczych,
    - h) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do akceptacji zbiorczych planów urlopów,
  - 2) w zakresie płac:
    - a) opracowywanie wspólnie z działem finansowo – księgowym, wstępnych projektów planu finansowego w zakresie funduszu płac,
    - b) analiza wykonania funduszu płac i kontrola rozrachunków związanych z płacami,
    - c) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z wykonania funduszu płac, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - d) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń osobowych,
    - e) prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków rodzinnych, opiekuńczych wychowawczych i chorobowych,
    - f) dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
    - g) sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych,
    - h) prowadzenie archiwum dokumentów z zakresu funduszu płac,
    - i) prowadzenie zbiorczych zestawień list płac z podziałem kosztów w przekroju miejsc ich powstawania,
    - j) sporządzanie poleceń księgowych związanych z płacami.
  - 3) w zakresie spraw socjalno – bytowych - gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych na zasadach ustalonych w odrębnym regulaminie,
3. Pracownicy działu kadrowo – płacowego ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z zakresu czynności.

### § 35

1. Dział obsługi administracyjnej tworzą następujące stanowiska pracy:
  - 1) sekretarka,
  - 2) konserwatorzy – dozorczy,
  - 3) sprzątaczk.
2. Do zadań sekretarki należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dziennika korespondencji,
  - 2) czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem korespondencji,
  - 3) bieżące prowadzenie sekretariatu.
3. Do zadań konserwatorów – dozorców należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie bieżących napraw wynikających z eksploatacji budynków i urządzeń,
  - 2) zgłaszanie potrzeb remontowych przekraczających zakres bieżącej konserwacji,
  - 3) dokonywanie okresowych przeglądów instalacji i urządzeń będących pod jego nadzorem,
  - 4) utrzymywanie w czystości placu przed budynkami przychodni.
4. Do zadań sprzątaczek należy w szczególności:
  - 1) utrzymywanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprząkania,
  - 2) wynoszenie do pojemników wszelkich śmieci i nieczystości stałych, a także materiałów pozamedycznych do pomieszczeń ich składowania zgodnie z wymogami przepisów sanitarnych.
  - 3) pielęgnowanie kwiatów znajdujących się w pomieszczeniach przeznaczonych do sprząkania,
  - 4) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

### § 36

1. Radca prawny jest samodzielnym jednoosobowym stanowiskiem, podległym bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Obowiązki radcy prawnego określa ustawa o radcach prawnych.
3. Radca prawny prowadzi samodzielnie sprawy przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi, organami administracji publicznej oraz innymi organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Zakładu.

### § 37

1. Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy jest organem doradczym, kontrolnym i wykonawczym Dyrektora Zakładu.
2. Zadaniem inspektora ds. bhp jest organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu, jak też prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu bhp, wydawanie zaleceń i kontrolowanie wykonania zaleceń w zakresie bhp.
3. Inspektor ds. bhp współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu, a także z Państwową Inspekcją Sanitarną i Państwową Inspekcją Pracy.

### § 38

1. Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej jest jednoosobowym stanowiskiem pracy i podlega Zastępcy Dyrektora Zakładu.
2. Zadaniem inspektora ds. p/poż. jest zapobieganie pożarom we wszystkich komórkach organizacyjnych Zakładu.
3. Inspektor ds. p/poż. współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Zakładu, Strażą Pożarną oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

## § 39

Do zadań Inspektora ds. obrony cywilnej należy:

- 1) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej związanych z ochroną Zakładu i jego pracowników,
- 2) działalność szkoleniowa i upowszechniająca w zakresie problematyki obrony cywilnej,
- 3) przygotowanie pracowników Zakładu do uczestnictwa w powszechnej mobilizacji,
- 4) współdziałanie z właściwym terenowo szefem obrony cywilnej w zakresie realizacji ustaleń dotyczących realizacji zadań obrony cywilnej w Zakładzie.

### **Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnianie**

## § 40

1. Zakład prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
2. Zakład udostępnia dokumentację o której mowa w ust. 1:
  - 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta; po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia;
  - 2) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
  - 3) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
  - 4) podmiotom, uprawnionym w myśl ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej do przeprowadzania na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia, kontroli podmiotu leczniczego, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
  - 5) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
  - 6) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
  - 7) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
  - 8) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
  - 9) zakładom ubezpieczeń - za zgodą pacjenta;
  - 10) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
  - 11) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych - bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy;
  - 12) innym osobom i podmiotom, uprawnionym na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w siedzibie Zakładu lub poprzez sporządzenie jej kserokopii, odpisów bądź wyciągów, w tym także na nośnikach elektronicznych lub poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
4. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Zakład pobiera opłaty, których wysokość określa w Zarządzeniu Dyrektor Zakładu.



## **Wysokość opłat oraz organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odpłatnych**

### **§ 41**

1. Zakład może udzielać świadczeń zdrowotnych zarówno nieodpłatnie jak i odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne będą udzielane nieodpłatnie, w razie zawarcia przez Zakład umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z Narodowym Funduszem Zdrowia, w zakresie objętym umową, na rzecz osób ubezpieczonych w Narodowym Funduszu Zdrowia bądź innych osób uprawnionych. W wypadku udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach umowy z NFZ, Zakład nie może pobierać żadnych dodatkowych opłat od pacjentów.
3. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne), pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat. Wysokość opłat określa w Zarządzeniu Dyrektor Zakładu.

### **§ 42**

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych, organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności świadczeń finansowanych ze środków publicznych; w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych, pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne, udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz o warunkach uzyskania takiego świadczenia.
5. Zakład nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia i uzależnia jego udzielenie od uprzedniego uiszczenia opłaty.