

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PODMIOTU LECZNICZEGO
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Laskowej.

1. Przepisy ogólne, firma, miejsce udzielania świadczeń.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w podmiocie leczniczym nie będącym przedsiębiorcą - Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Laskowej, zwanym dalej „zakładem” oraz inne postanowienia określone w art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. nr 112, poz. 654).
2. Zakład działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. nr 112, poz. 654);
 - 2) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009 r. nr 52, poz. 417, z późn. zm.);
 - 3) uchwały Nr XVI/71/99 Rady Gminy LASKOWA z dnia 9 września 1999 roku w sprawie utworzenia Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Laskowej,
 - 4) statutu zakładu;
 - 5) innych przepisów dotyczących funkcjonowania podmiotów prowadzących działalność leczniczą;
 - 6) umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia lub innym dysponentem środków publicznych;
 - 7) niniejszego regulaminu.

§ 2

Zakład prowadzi działalność leczniczą pod nazwą Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Laskowej.

Zakład może używać skrótu: SPZOZ w Laskowej

§ 3

Zakład udziela świadczeń w budynku użytkowanym na podstawie umowy użyczenia lokalu użytkowego zawartej z Gminą Laskowa pod adresem 34-602 Laskowa 428, a w zakresie medycyny szkolnej również w udostępnionym pomieszczeniu na podstawie umowy użyczenia w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Laskowej, pod adresem 34-602 Laskowa 2 oraz innych szkołach w których realizuje świadczenia na podstawie odrębnych porozumień.

2. Cele i zadania zakładu. Rodzaj prowadzonej działalności oraz zakres udzielanych świadczeń.

§ 4

1. Celem zakładu jest udzielanie nieodpłatnie świadczeń zdrowotnych osobom uprawnionym do korzystania z tych świadczeń na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 210, poz. 2135, z późn. zm.) poprzez wykonywanie zawodowo działań służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów regulujących zasady ich wykonywania.
2. Świadczenia są finansowane na podstawie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z dysponentem środków publicznych, oraz umów cywilnoprawnych zawartych z innymi instytucjami, osobami prawnymi i pracodawcami, na rzecz osób uprawnionych do tych świadczeń.

§ 5

1. Zakład prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Zakład prowadzi działalność leczniczą w zakresie:
 - 1) podstawowej opieki zdrowotnej(POZ);
 - 2) profilaktyki i promocji zdrowia,
 - 3) rehabilitacji leczniczej.
3. Zakład dokonuje także wynajmu pomieszczeń, zgodnie z zasadami określonymi w statucie SPZOZ w Laskowej, za zgodą właściciela nieruchomości.

§ 6

Zakład realizuje świadczenia zdrowotne, poprzez działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich udzielania.

§ 7

Cele i zadania określone w § 4-6 zakład realizuje z wykorzystaniem posiadanych zasobów kadrowych, lokalowych, sprzętowych i finansowych oraz we współpracy z innymi podmiotami.

§ 8

Zadania, o których mowa w § 4 - 6 będą wykonywane przez personel medyczny zakładu, posiadający wymagane przepisami odrębnymi kwalifikacje zawodowe.

3. Przebieg procesu udzielania świadczeń, w tym również pobierania opłat.

§ 9

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia ambulatoryjnego w komórkach organizacyjnych określonych niniejszym regulaminie. Ponadto w przypadkach uzasadnionych wykonuje świadczenia w domu pacjenta. Zakład organizuje udzielanie świadczeń zdrowotnych w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń, właściwą ich dostępność, a także właściwą jakość udzielanych świadczeń
2. Zakład czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 21.00. Szczegółowy harmonogram udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej znajduje się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej bip.malopolska.pl/spzozwaskowej.
W wyjątkowych sytuacjach zakład realizuje świadczenia zdrowotne w zakresie badań USG lub szczepień p/ Covid w soboty.
3. Świadczenia zdrowotne w zakresie POZ udzielane są na bieżąco, po dokonaniu rejestracji, natomiast w zakresie rehabilitacji leczniczej oraz szczepień p/Covid w ustalonym wcześniej terminie, na podstawie skierowania, zgodnie z harmonogramem. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia, a które uniemożliwiają zachowanie ustalonego terminu, zakład w każdy dostępny sposób informuje pacjenta o zmianie terminu.
4. Zakład zapewnia rejestrację pacjentów w godzinach pracy komórki organizacyjnej na podstawie zgłoszenia, w szczególności: osobistego, telefonicznego lub za pośrednictwem osoby trzeciej, z wyznaczeniem dnia i przypuszczalnej godziny świadczenia zdrowotnego. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.
5. Zakład zapewnia udzielanie świadczeń w sposób kompleksowy, w szczególności obejmujący zapewnienie opieki lekarskiej, wykonania niezbędnych badań laboratoryjnych, diagnostyki obrazowej, innych badań lub procedur medycznych, w tym szczepień p/Covid, zabiegów fizjoterapeutycznych, a także zapewnia opiekę pielęgniarki środowiskowej, pielęgniarki zabiegowej i pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania.

§ 10

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie osobom uprawnionym do świadczeń na podstawie przepisów uprawniających do korzystania ze świadczeń ze środków publicznych, w tym w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 210, poz. 2135, z późn. zm.), dalej jako ustawa o świadczeniach, i zawartymi umowami.

2. Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są pacjentom uprawnionym do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, którzy dokonali wyboru lekarza, pielęgniarki poz, poprzez złożenie deklaracji, osobom uprawnionym do świadczeń na podstawie przepisów o koordynacji, a także osobom, które nie złożyły deklaracji, a wymagają koniecznej opieki lekarskiej lub pielęgniarskiej.

3. Natomiast w zakresie fizjoterapii ambulatoryjnej świadczenia są udzielane na podstawie skierowania na zabiegi fizjoterapeutyczne, które należy zarejestrować w wybranej placówce w terminie 30 dni od wystawienia. Nie ma znaczenia, kiedy rozpocznie się rehabilitacja. Przy czym, trzeba pamiętać o tym, że oryginał skierowania należy dostarczyć (osobiście, przez osobę trzecią lub pocztą) do placówki medycznej w terminie 14 dni roboczych od dnia dokonania wpisu na listę oczekujących, w przeciwnym razie zostaniemy skreśleni z listy.

4. Szczepienia p/Covid wykonywane są zgodnie z ustalonym harmonogramem szczepień. Do zapisu na szczepienie wystarczy numer PESEL i każdy pacjent, który ma skierowanie na szczepienie może się na nie zarejestrować. Numer telefonu komórkowego nie jest wymagany, ale jeśli go pacjent poda, otrzyma SMS z potwierdzeniem umówienia wizyty na szczepienie.

5. Opłaty mogą być pobierane w przypadku, gdy do zakładu zgłosi się inna niż wymieniona w ust. 2, osoba nieuprawniona do świadczeń finansowanych ze środków publicznych i wówczas zakład pobiera opłaty według cennika, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, który uwzględnia rzeczywiste koszty udzielenia świadczenia zdrowotnego.

§ 11

1. Lekarze udzielający świadczeń zdrowotnych w zakładzie kierują uprawnionych pacjentów zapisanych na swoje listy, na konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne bądź zabiegi fizjoterapeutyczne przez wystawienie skierowania.
2. Bez skierowania są udzielane świadczenia na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach.
3. Skierowanie na konsultację, poradę specjalistyczną lub planowaną hospitalizację, musi być poprzedzone badaniami diagnostycznymi, uzasadniającymi i uzupełniającymi skierowanie, należącymi do zakresu badań diagnostycznych lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zakład w przypadkach uzasadnionych, na zasadach określonych w umowie z MONFZ wydaje skierowanie na transport sanitarny.
5. Zakład obejmuje pacjentów opieką, którzy złożyli pisemną deklarację do lekarza POZ, pielęgniarki POZ (środowiskowej – rodzinnej) oraz pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania w szkołach z którymi ma podpisane porozumienie, tj: Laskowa, Kamionka Mała i Jaworzna.

§ 12

1. Pielęgniarki POZ(środowiskowe – rodzinne) pracują w poradni (gabinecie) pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej oraz w domu pacjenta gdy sytuacja tego wymaga w godzinach 8.00- 18.00.
2. Pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania pracuje w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej i obejmuje opieką uczniów w szkołach, z którymi zakład ma podpisane porozumienie, w/g harmonogramu, proporcjonalnie do liczby uczniów w danej szkole.
3. W zakładzie pobierany jest materiał do badań laboratoryjnych dwa razy w tygodniu (wtorek i czwartek w godz. od 7.30 do 9.00).
4. Zakład prowadzi także świadczenia w zakresie rehabilitacji leczniczej według harmonogramu znajdującego się na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej: bip.malopolska.pl/spzozwlaskowej.

4. Struktura organizacyjna zakładu, organizacja i zadania komórek organizacyjnych oraz warunki współdziałania komórek organizacyjnych zakładu. Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi zakładu.

4.1. Kierownik zakładu.

§ 13

1. Zakładem kieruje Kierownik. Kierownik reprezentuje zakład na zewnątrz. Kierownik zakładu jest przełożonym wszystkich pracowników i organizuje pracę w zakładzie.
2. Organem doradczym dla Kierownika zakładu oraz opiniodawczym i inicjującym dla Rady Gminy jest Rada Społeczna.
3. Kierownik zakładu kieruje zakładem przy pomocy Głównego Księgowego.
4. Kierownik samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące działalności Zakładu oraz jego wewnętrznej organizacji i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Kierownik ponosi odpowiedzialność przed organem tworzącym.
6. Uwzględniając obowiązujące przepisy prawa, Kierownik ustala oraz wprowadza do stosowania akty wewnętrzne w formie zarządzeń i regulaminów, regulujące działalność, porządek wewnętrzny i organizację zakładu.

4.2. Komórki organizacyjne.

§ 14

1. W skład zakładu wchodzi komórki organizacyjne, realizujące świadczenia ambulatoryjnie (poradnie). Strukturę organizacyjną zakładu określa załącznik nr 2 do regulaminu.
2. W skład zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 2) Poradnia (gabinet) pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 3) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 4) Punkt pobrania materiałów do badań,
 - 5) Dział (pracownia) fizjoterapii.

6) Gabinet diagnostyczno - zabiegowy

3. Komórki organizacyjne określone w ust. 2 podlegają bezpośrednio Kierownikowi zakładu i realizują świadczenia zdrowotne w zakresie ich kompetencji, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną.

§ 15

1. W ramach poradni lekarza podstawowej opieki zdrowotnej funkcjonuje Gabinet lekarza POZ oraz gabinet zabiegowy i punkt szczepień, a także punkt pobrań materiałów do badań.

2. W gabinecie lekarza POZ może być zatrudniony Lekarz, Lekarz pracujący pod nadzorem, Felczer. Do ich podstawowych zadań należy wykonywanie świadczeń zdrowotnych określonych w zakresie czynności lekarza podstawowej opieki zdrowotnej – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie realizacji świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej. Realizacja opieki nad pacjentami zadeklarowanymi do lekarzy następuje od poniedziałku do piątku od 8.00 do 18.00 (w wyjątkowych sytuacjach praca może być wydłużona do 21.00) z wyłączeniem, sobót i niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy. Może wystąpić sytuacja, kiedy badania USG POZ wykonywane będą także w soboty. Świadczenia udzielane są także osobom niezadeklarowanym w przypadkach określonych w umowie z NFZ

3. Do podstawowych zadań gabinetu zabiegowego i szczepień należy wykonywanie świadczeń zdrowotnych określonych w rozporządzeniu ministra zdrowia z dnia 24 wrzesień 2013 w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej(tj.. D.Z. z 2019 poz 736), a w szczególności są to:

- ✓ wykonywanie iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych
- ✓ wykonywanie opatrunków, pomiarów RR, EKG, badania poziomu glukozy, OB., pobierania krwi do badań analitycznych, itp.
- ✓ wykonywanie szczepień według obowiązującego kalendarza szczepień .
- ✓ prowadzenie dokumentacji i sprawozdań .
- ✓ planowanie szczepień i przestrzeganie terminu ważności i prawidłowego przechowywania szczepionek .
- ✓ organizowanie i prowadzenie wspólnie z lekarzem działalności prozdrowotnej,
- ✓ obsługa systemu MMedica (w szczególności rejestracja pacjentów do gabinetów lekarskich, rozliczanie świadczeń, aktualizacja systemu),
- ✓ realizacja zadań asystenta medycznego.

4. W punkcie pobrań materiałów do badań pobierany jest materiał do badań analitycznych dwa razy w tygodniu (wtorek i czwartek w godz. od 7.30 do 9.00). Oprócz tego badania laboratoryjne wykonywane są od poniedziałku do piątku w siedzibie podwykonawcy, którego adres znajduje się na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej: bip.malopolska.pl/spzozwlaskowej.

§ 16

1. W ramach gabinetu pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej zatrudnione są pielęgniarki POZ (środowiskowe – rodzinne), a do ich podstawowych zadań należy wykonywanie świadczeń medycznych określonych w rozporządzeniu ministra zdrowia z dnia 24 wrzesień 2013 w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej(tj.. D.Z. z 2019 poz 736), zakresie czynności pielęgniarki oraz obowiązujących umowach z NFZ, a w szczególności są to:

- ✓ wykonywanie iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych
- ✓ wykonywanie opatrunków, pomiarów RR, EKG, badania poziomu glukozy, OB., pobierania krwi do badań analitycznych, itp.
- ✓ prowadzenie dokumentacji i sprawozdań .
- ✓ organizowanie i prowadzenie wspólnie z lekarzem działalności prozdrowotnej,
- ✓ obsługa systemu MMedica (w szczególności rejestracja pacjentów do gabinetów lekarskich, rozliczanie świadczeń, aktualizacja systemu),
- ✓ realizacja zadań asystenta medycznego.

Realizacja opieki nad pacjentami zadeklarowanymi do pielęgniarek POZ następuje od poniedziałku do piątku od 8.00 do 18.00 z wyłączeniem, sobót i niedziel i innych dni ustawowo wolnych od pracy.

2. Natomiast w ramach gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej pracuje pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania, a do jej obowiązków należy wykonywanie świadczeń opieki zdrowotnej na rzecz uczniów szkół, z którymi zakład ma podpisane porozumienie, zgodnie z obowiązującą umową z NFZ i zapewnieniem dostępności do świadczeń w wymiarze czasu pracy proporcjonalnym do liczby uczniów objętych opieką zgodnie z harmonogramem pracy w poszczególnych szkołach, zgodnie z rozporządzeniem ministra zdrowia z dnia 24 wrzesień 2013 w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej(tj.. D.Z. z 2019 poz 736). Do podstawowych zadań należy:

- ✓ wykonywanie testów przesiewowych u uczniów objętych opieką,

- ✓ prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej,
- ✓ współpraca z wychowawcami, w zakresie zdrowia uczniów,
- ✓ prowadzenie dokumentacji i sprawozdań,
- ✓ organizowanie i prowadzenie wspólnie z lekarzem działalności prozdrowotnej,
- ✓ obsługa systemu MMedica (w szczególności rejestracja pacjentów do gabinetów lekarskich, rozliczanie świadczeń, aktualizacja systemu),
- ✓ realizacja zadań asystenta medycznego.

§ 17

1. W komórce organizacyjnej - dział (pracownia) fizjoterapii wykonywane są świadczenia z zakresu rehabilitacji ambulatoryjnej, określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu rehabilitacji leczniczej (Dz. U. 2013 r poz 1522, ze zmian Dz. U. z 2017r poz 946), na warunkach określonych w zawartej umowie pomiędzy zakładem a MOW NFZ w Krakowie, a wykonywane są zabiegi:

- ✓ krioterapii,
- ✓ laseroterapii i światłolecznictwa.
- ✓ kinezyterapii,
- ✓ masarzu,
- ✓ leczenie polem elektromagnetycznym
- ✓ elektrolecznictwo.

W przypadkach medycznie uzasadnionych, wykonywane są także zabiegi w domu pacjenta.

§ 18

W komórce organizacyjnej – gabinet diagnostyczno-zabiegowy wykonywane są

- ✓ iniekcje podskórne, domięśniowe i dożylnie
- ✓ opatrunki, pomiary RR, SAT, EKG, badania poziomu glukozy, OB, itp.
- ✓ szczepienia p/Covid (w tym planowanie szczepień i przestrzeganie terminu ważności i prawidłowego przechowywania szczepionek)
- ✓ i inne czynności związane z pracą komórki.

§ 19

1. W ramach zakładu działa również pielęgniarka koordynująca oraz stanowiska o charakterze administracyjnym tj. Główny Księgowy, Rejestratorka medyczna oraz Sprzątaczką.
2. Pielęgniarka koordynująca koordynuje pracę personelu pielęgniarskiego. Ponadto do zadań pielęgniarki koordynującej należy:
 - 1) zapewnienie należytego poziomu opieki pielęgniarskiej w zakładzie;
 - 2) zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy pielęgniarskiej w sprzęt i aparaturę oraz materiały opatrunkowe i leki;
 - 3) ustalanie z kierownikiem harmonogramu pracy w poszczególnych komórkach;
 - 4) nadzór nad stanem sanitarnym zakładu;
 - 5) współdziałanie z kierownikiem zakładu w zakresie ustalenia struktury organizacyjnej, podziału zadań.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie księgowości zakładu na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a ponadto do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) gospodarka środkami pieniężnymi zakładu;
 - 2) sporządzanie analityki do kont wydatków, przychodów i kosztów finansowych;
 - 3) rozliczanie usług pod względem finansowym;
 - 4) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego;
 - 5) sporządzanie i zmiana planu finansowego jednostki;
 - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz zapewnienie terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań;
 - 7) przygotowywanie projektów aktualizacji cennika usług oraz opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej;
 - 8) prowadzenie kadr i płac pracowniczych.
 - 9) współdziałanie z kierownikiem zakładu w zakresie bieżącej działalności zakładu, w tym obsługa realizacji umów z Narodowym Funduszem Zdrowia.
 - 10) pomoc przy obsłudze programów związanych z realizacją szkolenia lekarzy rezydentów w zakresie medycyny rodzinnej.
 - 11) Administracja i obsługa systemu MMEDICA i portalu świadczeniodawcy.

4. Do zadań Rejestratorki należy:
 - 1) rejestrowanie pacjentów zgłaszających się do zakładu i umawianie wizyt domowych w porozumieniu z lekarzem,
 - 2) informowanie pacjentów o odwołaniu terminu świadczenia z przyczyn leżących po stronie zakładu,
 - 3) weryfikacja uprawnień pacjenta do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków publicznych,
 - 4) obsługa systemu MMedica (w szczególności rejestracja pacjentów do gabinetów lekarskich, rozliczanie świadczeń, aktualizacja systemu),
 - 5) realizacja zdań asystenta medycznego,
 - 6) Import i eksport świadczeń,
 - 7) Bieżąca analiza komunikatów NFZ i innych przepisów dotyczących realizowania świadczeń opieki zdrowotnej i komunikowanie się z pozostałym personelem,
 - 8) Wprowadzanie sprawozdań z realizacji świadczeń i ich eksport do NFZ,
 - 9) Przyjmowanie deklaracji do lekarza i pielęgniarki POZ oraz wprowadzanie ich do systemu MMEDICA
5. Do zadań Sprzątaczkii należy:
 - 1) Utrzymywanie porządku i należytego stanu sanitarnego na stanowisku pracy,
 - 2) Utrzymywanie porządku wokół obiektu SPZOZ w Laskowej,
 - 3) Wykonywanie prac gospodarczych wewnątrz budynku zleconych przez kierownika i pielęgniarkę koordynującą.

4.3. Współdziałanie komórek organizacyjnych i pracowników zakładu.

§ 20

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych zakładu należy w szczególności:
 - ✓ realizacja zadań i celów zakładu, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, statucie oraz niniejszym regulaminie;
 - ✓ dbałość o należyty wizerunek zakładu;
 - ✓ wykonywanie innych czynności określonych w poszczególnych zarządzeniach Kierownika lub jego poleceniach.
 2. Komórki organizacyjne zakładu współpracują ze sobą w zakresie wykonywanych przez nie zadań.
 3. Komórki organizacyjne zakładu współuczestniczą w realizacji innych zadań zleconych przez Kierownika.
 4. Zasady współpracy pomiędzy komórkami określa na bieżąco Kierownik.
5. Pracownicy zakładu są odpowiedzialni za zadania określone dla ich stanowisk, a przede wszystkim za:
- ✓ dokładną znajomość i przepisów prawnych obowiązujących w zakresie realizacji świadczeń opieki zdrowotnej, w szczególności w zakresie praw pacjenta, prowadzenia dokumentacji medycznej, zasad realizacji świadczeń określonych w umowie z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - ✓ właściwe przyjmowanie i obsługa pacjentów,
 - ✓ dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych prac,
 - ✓ prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów służbowych.

5. Współdziałanie z innymi zakładami wykonującymi działalność leczniczą.

§ 21

1. Zakład współdziała z innymi podmiotami w zakresie prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, w szczególności poprzez kierowanie do innych placówek w celu konsultacji specjalistycznych, zlecenie badań laboratoryjnych niewykonywanych w zakładzie, badań diagnostycznych, kierowanie na zabiegi specjalistyczne, o ile nie ma możliwości ich wykonania w zakładzie.
Zasady współdziałania określają umowy cywilnoprawne z podwykonawcami, których wykaz znajduje się na tablicy ogłoszeń w zakładzie.
2. Świadczenia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej w POZ obejmują świadczenia udzielane w dni powszednie po godzinie 18.00 do 8.00 rano dnia następnego i całonocowo w dni ustawowo wolne od pracy:
 - porady lekarskie udzielane doraźnie w warunkach ambulatoryjnych lub w domu chorego w przypadkach zachorowań, z wyłączeniem stanów nagłego zagrożenia zdrowia lub życia,
 - świadczenia pielęgniarstwa zlecone przez lekarza, wynikające z udzielonej porady,

- świadczenia pielęgniarskie realizowane w warunkach ambulatoryjnych lub w domu chorego, zlecone przez lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego, wynikające z potrzeby zachowania ciągłości leczenia.

Świadczenia opieki nocnej i świątecznej realizowana są przez podmioty zewnętrzne, które podpisały umowę z NFZ na ten rodzaj świadczeń, a informacja o miejscach udzielania świadczeń znajduje się wewnątrz i na zewnątrz siedziby lekarza podstawowej opieki zdrowotnej. Informacje o miejscach udzielania świadczeń publikowane są również przez Oddziały Wojewódzkie NFZ na stronach internetowych (w zakładce [Gdzie się leczyć](#)).

6. Zasady udostępniania i wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej.

§ 22

1. Zakład udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta. Po śmierci pacjenta, dokumentację medyczną udostępnia się osobie upoważnionej przez pacjenta za życia.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana na zasadach określonych w art. 27 ustawy o prawach pacjenta.
3. Za udostępnienie dokumentacji medycznej zakład pobiera opłaty.

§ 23

1. Udostępnianie posiadanej dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
2. Zakład udostępnia posiadaną dokumentację upoważnionym osobom fizycznym wyłącznie poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii w ustawowym terminie
3. Zakład udostępnia posiadaną dokumentację uprawnionym instytucjom na podstawie odpowiedniego upoważnienia/decyzji administracyjnej, itp.:
 - ✓ do wglądu w podmiocie leczniczym;
 - ✓ poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
 - ✓ poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
4. Udostępnianie dokumentacji poprzez sporządzenie jej wyciągów lub odpisów podlega opłacie w wysokości określonej w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Podmiot leczniczy dostarcza osobie, której dane dotyczą lub osobie upoważnionej (zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie), kopię danych osobowych (w tym dokumentacji medycznej) podlegających przetwarzaniu. Za wszelkie kolejne kopie, o które zwróci się osoba, której dane dotyczą, podmiot leczniczy pobiera opłatę w wysokości określonej w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

Jeżeli osoba, której dane dotyczą, zwraca się o kopię drogą elektroniczną i jeżeli nie zaznaczy inaczej, informacji udziela się powszechnie stosowaną drogą elektroniczną.

7. Postanowienia końcowe.

§ 24

1. Regulamin niniejszy zostaje ustalony przez Kierownika zakładu.
2. Zmiany mogą być dokonane przez Kierownika.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Radę Społeczną zakładu.
4. Kierownik SPZOZ w Laskowej zgodnie z art. 45 ustawy o działalności leczniczej, ustala ceny określone w załączniku numer 1-Cennik, bez konieczności zwoływania posiedzeń Rady Społecznej w celu jego opiniowania.

§ 25

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej oraz kodeksu cywilnego.

Elżbieta Przechrta-Bednarczyk - Kierownik zakładu

.....

Laskowa 06.05.2021 r..

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego***Tabela: Cennik**

Lp.	Nazwa	cena brutto
1.	Porada lekarska podstawowa (badanie fizykalne, RR, glukoza, SAT.)	75,00 zł
2.	Porada lekarska podstawowa + EKG	100,00 zł
3.	Porada lekarska podstawowa + Iniekcja	130,00 zł
4.	Porada lekarska podstawowa + Iniekcja + EKG	155,00 zł
5.	Ksero – 1 strona	0,25 zł
6.	Wyciąg lub odpis dokumentacji medycznej – 1 strona	5,00 zł
7.	Sporządzenie wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, w przypadku elektronicznej dokumentacji medycznej prowadzonej przez podmiot leczniczy-1 sztuka	1,50 zł

Laskowa 06.05.2021 r.