

ZARZĄDZENIE NR 17/2017
DYREKTORA SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ „MEDKOL”
Z SIEDZIBĄ W ZIELONEJ GÓRZE

z dnia 06 września 2017 roku

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „MEDKOL” z siedzibą w Zielonej Górze.

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j.: Dz. U. z 2016r., poz. 1638 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuję do stosowania tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „MEDKOL” z siedzibą w Zielonej Górze, wprowadzonego do stosowania zarządzeniem nr 15/2017 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „MEDKOL” z siedzibą w Zielonej Górze z dnia 06 +09-2017 r. zmienionego zarządzeniami nr: 7/2012 z dnia 31 lipca 2012r., 12/2012 z dnia 21 listopada 2012r., 3/2013 z dnia 22 lutego 2013r., 4/2013 z dnia 02 września 2013r., 7/2013 z dnia 28 listopada 2013r., 3/2014 z dnia 10 lutego 2014r., 3/2015 z dnia 25 marca 2015r., 12/2015 z dnia 16 listopada 2015r., 5/2016 z dnia 25 marca 2016r. oraz nr 14/2017 z dnia 06-09-2017r., zwany dalej „tekstem jednolitym Regulaminu Organizacyjnego”.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, będący jego integralną częścią.

§ 3

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego zostanie podany do wiadomości publicznej, poprzez jego wywieszenie w formie pisemnej na tablicy informacyjnej w Zakładzie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Wiesławie Chwedoruk –specjalista ds. Kadr, Marketingu i Statystyki Medycznej

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

DYREKTOR

Wiesław Pawluk

**Regulamin Organizacyjny
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „MEDKOL”
w Zielonej Górze**

- Tekst jednolity -

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „MEDKOL” w Zielonej Górze, zwany dalej Regulaminem, określa cele, zadania i strukturę organizacyjną w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej „MEDKOL” w Zielonej Górze oraz organizację i porządek procesu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

Zakładzie - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „MEDKOL” w Zielonej Górze,

Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „MEDKOL” w Zielonej Górze.

§ 3.

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „MEDKOL” w Zielonej Górze, jest podmiotem leczniczym prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „MEDKOL” w Zielonej Górze, zwany dalej Zakładem, utworzony został przez Samorząd Województwa Lubuskiego i działa pod nazwą: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „MEDKOL”.

Struktura organizacyjna Zakładu

§ 4.

- „1. Zakład wykonuje działalność leczniczą w ramach zakładu leczniczego działającego pod nazwą: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „MEDKOL” w Zielonej Górze, które ma swoją siedzibę w Zielonej Górze przy pl. Kolejarza 1.
2. W skład zakładu leczniczego, o którym mowa w ust. 1, wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Przychodnia Lekarska w Zielonej Górze przy Placu Kolejarza 1,
 - 2) Przychodnia Lekarska w Lubsku przy ul. Przemysłowej 31 E.”
3. W skład zakładu leczniczego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wchodzi jednostka organizacyjna w postaci Zespołu Pielęgniarskiej Opieki Długoterminowej Domowej.



Zarządzanie Zakładem

§ 5.

1. Zakładem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora Zakładu powołuje i odwołuje Samorząd Województwa Lubuskiego.

§ 6.

Dyrektor jest przełożonym osób wchodzących w skład personelu Zakładu.

§ 7.

W czasie nieobecności Dyrektora Zakładem kieruje osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora Zakładu.

§ 8.

Dyrektor Zakładu odpowiada za zapewnienie udzielania świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych.

§ 9.

Dyrektor Zakładu podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące zarządzania Zakładem i ponosi za nie odpowiedzialność.

§ 10.

Dyrektor kierując Zakładem wydaje zarządzenia, polecenia służbowe, pisma okólne oraz komunikaty.

§ 11.

W prowadzeniu Zakładu Dyrektora wspierają w szczególności:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa organizujący i nadzorujący medyczną działalność Zakładu oraz sprawujący bezpośredni nadzór nad wyższym personelem medycznym,
- 2) Przełożona Pielęgniarka bezpośrednio nadzorująca i organizująca pracę średniego personelu medycznego,
- 3) Główny Księgowy odpowiadający za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, sprawozdawczość finansową, terminową regulację zobowiązań Zakładu i ściąganie należności oraz pracę podległego personelu.

Cele i zadania.

§ 12.

1. Celem działania SPZOZ „MEDKOL” jest udzielanie pacjentom świadczeń zdrowotnych w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, podstawowej opieki zdrowotnej, medycyny pracy, badań diagnostycznych.
2. Cele działania SPZOZ „MEDKOL” obejmują także udzielanie świadczeń zdrowotnych na podstawie umów cywilnych z osobami fizycznymi i cudzoziemcami.

§ 13.

Zakład udziela świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, a w szczególności związanych z:

- 1) badaniem i poradą lekarską,
- 2) leczeniem,
- 3) badaniem diagnostycznym,
- 4) badaniem profilaktycznym,



- 5) orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia,
- 6) zapobieganiem powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne,
- 7) sprawowaniem opieki pielęgniarskiej.

§ 14.

W ramach Zakładu udzielane są świadczenia z zakresu:

- 1) poradni neurologicznej,
 - 2) poradni otorynolaryngologicznej,
 - 3) poradni chirurgii urazowo-ortopedycznej,
 - 4) poradni lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 5) poradni endokrynologicznej,
 - 6) poradni endokrynologicznej dla dzieci,
 - 7) poradni reumatologicznej,
 - 8) poradni gruźlicy i chorób płuc,
 - 9) poradni okulistycznej,
 - 10) poradni dermatologicznej,
 - 11) poradni urologicznej,
 - 12) poradni leczenia bólu,
 - 13) poradni chorób naczyń,
 - 14) poradni medycyny pracy,
 - 15) poradni onkologicznej,
 - 16) poradni pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 17) pracowni rentgenodiagnostyki ogólnej,
 - 18) pracowni USG,
 - 19) punktu pobrań materiałów do badań,
 - 20) punktu szczepień,
 - 21) gabinetu diagnostyczno-zabiegowego
 - 22) poradni otorynolaryngologicznej dla dzieci.
- zwane dalej „świadczeniami medycznymi”.

Przebieg procesu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej

§ 15.

Zakład realizuje świadczenia medyczne w systemie ambulatoryjnym.

§ 16.

Świadczenia medyczne wykonywane są w ramach poradni i pracowni, wchodzących w skład struktury organizacyjnej Przychodni Lekarskiej w Zielonej Górze Plac Kolejarza 1 oraz Przychodni Lekarskiej w Lubsku ul. Przemysłowa 31 E.

§ 17.

Zakład prowadzi obsługę pacjentów w godzinach od 8:00 do 18:00 od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 18.

1. Świadczenia medyczne udzielane w ramach Zakładu – realizowane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.



2. Zakład może powierzyć na podstawie umowy cywilnoprawnej - wykonywanie niektórych świadczeń medycznych innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą.

§ 19.

Wykonując zadania statutowe Zakład współdziała m.in. z:

- 1) innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
- 2) samorządami lokalnymi i zawodowymi,
- 3) instytucjami wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 4) stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi.

§ 20.

Zakład udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie lub odpłatnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami, w tym umowami zawartymi z dysponentami środków publicznych.

§ 21.

Bezpłatne świadczenia medyczne udzielane są osobom posiadającym status świadczeniobiorcy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz innym osobom, które na podstawie odrębnych przepisów uprawnione są do bezpłatnych świadczeń medycznych.

§ 22.

1. Zakład realizuje za odpłatnością świadczenia medyczne:
 - 1) dla osób nieubezpieczonych,
 - 2) dla osób ubezpieczonych, tj. świadczeń które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie przysługują bezpłatnie w ramach ubezpieczenia zdrowotnego w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 3) z zakresu medycyny pracy.
2. Wysokość opłat za świadczenia medyczne udzielane odpłatnie określa Cennik odpłatnych świadczeń medycznych, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 23.

Pacjenci mogą się rejestrować w Zakładzie osobiście, przez osoby trzecie lub telefonicznie.

§ 24.

W zakresie podstawowej opieki zdrowotnej świadczenia medyczne udzielane są w dniu zgłoszenia się pacjenta lub w innym terminie ustalonym z pacjentem.

§ 25.

Pacjenci poradni specjalistycznych przyjmowani są zgodnie z kolejnością ustaloną w dniu rejestracji (z określeniem godziny przyjęcia).

§ 26.

1. W Zakładzie ustala się kolejność udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej na podstawie zgłoszeń pacjentów, z zastrzeżeniem § 27.
2. W celu zabezpieczenia prawidłowej kolejności udzielania świadczeń Zakład prowadzi listę pacjentów oczekujących na udzielenie świadczeń medycznych. Listę oczekujących prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz



zgodnie z kryteriami medycznymi określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

3. Zmiana wyznaczonego terminu udzielenia świadczenia medycznego następuje w razie zmiany stanu zdrowia pacjenta, wskazującej na potrzebę wcześniejszego udzielenia świadczenia niż wynika to z listy oczekujących. Zakład informuje pacjenta o nowym terminie udzielenia świadczenia.
4. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia medycznego, a które uniemożliwiają zachowanie terminu wynikającego z listy oczekujących, Zakład informuje pacjenta w każdy dostępny sposób o zmianie terminu udzielenia świadczenia.

§ 27.

1. Zakład nie może odmówić udzielenia świadczenia medycznego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia - ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
2. Świadczenie medyczne, o którym mowa w ust. 1, realizowane jest poza kolejnością zgłoszenia.

§ 28.

1. Odpłatne świadczenia medyczne realizowane są przez Zakład – zgodnie z zasadami określonymi w § 26.
2. Podjęcie realizacji odpłatnych świadczeń medycznych nie może ograniczyć dostępności do świadczeń osobom uprawnionym do świadczeń bezpłatnych, które finansowane są ze środków publicznych.

§ 29.

1. W poradniach specjalistycznych świadczenia medyczne udzielane są na podstawie skierowania.
2. Skierowanie nie jest wymagane w przypadkach:
 - 1) gdy świadczenie medyczne udzielane jest w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia,
 - 2) w innych przypadkach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa,
 - 3) gdy świadczenie udzielane będzie odpłatnie.

§ 30.

1. Pacjent chcący uzyskać bezpłatne świadczenie medyczne, powinien posiadać:
 - 1) dokument potwierdzający uprawnienia do bezpłatnych świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) dokument potwierdzający tożsamość z numerem PESEL,
 - 3) skierowanie do poradni specjalistycznej (poza przypadkami, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa skierowanie nie jest wymagane),
 - 4) kartę informacyjną leczenia szpitalnego i wyniki badań będące w posiadaniu pacjenta.
2. Pacjent nie mogący się okazać dokumentem potwierdzającym uprawnienia do bezpłatnych świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego, może złożyć oświadczenie o posiadanych uprawnieniach, w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 31.

Świadczenia medyczne udzielane są w poradniach i pracowniach, które wchodzi w skład struktury organizacyjnej jednostek organizacyjnych, które zostały wskazane w § 4 ust. 2.



§ 32.

Organizacja i zadania jednostek oraz komórek organizacyjnych. Warunki ich współdziałania.

1. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Zakładu obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
2. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
3. Współdziałanie następuje w drodze uzgodnień i konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
4. Dyrektor Zakładu może powoływać osoby lub zespoły do wykonania określonego zadania oraz ustalić termin jego realizacji.

§ 33.

1. Do zadań poradni podstawowej opieki zdrowotnej należy:
 - 1) diagnozowanie i udzielanie porad lekarskich pacjentom będącym podopiecznymi Zakładu,
 - 2) kierowanie pacjentów na dalsze leczenie w trybie ambulatoryjnym oraz szpitalnym,
 - 3) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
 - 4) wykonywanie szczepień ochronnych określonych w kalendarzu szczepień,
 - 5) ustalanie i rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych poszczególnych podopiecznych na podstawie danych uzyskanych z wywiadu, obserwacji i rozmów,
 - 6) promocja zdrowia i profilaktyka chorób,
 - 7) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) prowadzenie oświaty zdrowotnej.
2. Do zadań poradni specjalistycznych należy:
 - 1) diagnozowanie i leczenie pacjentów, którzy wymagają opieki specjalistycznej,
 - 2) udzielanie konsultacji dających wyczerpujące odpowiedzi na problemy zdrowotne, który były przedmiotem skierowania do poradni,
 - 3) przygotowanie pacjenta do realizacji zalecanego sposobu diagnostyki lub przewidzianej formy leczenia z podaniem wskazań, przeciwwskazań i istniejącego ryzyka,
 - 4) wskazanie pacjentowi lub jego opiekunowi prawnemu miejsca, w którym może być wykonana zlecona diagnostyka, forma leczenia lub konsultacja specjalistyczna,
 - 5) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia pacjenta,
 - 6) współpraca z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie efektywnych form diagnozowania i leczenia konkretnych przypadków chorobowych,
 - 7) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Do zadań poradni medycyny pracy należy:
 - 1) wykonywanie przewidzianych w przepisach prawa pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
 - 2) wykonywanie badań umożliwiających wczesną diagnostykę chorób zawodowych i innych chorób związanych z wykonywaną pracą,
 - 3) prowadzenie czynnego poradnictwa w stosunku do osób chorych na choroby zawodowe lub inne choroby związane z wykonywaną pracą,
 - 4) prowadzenie działalności konsultacyjnej, diagnostycznej i leczniczej w zakresie patologii zawodowej,
 - 5) wykonywanie szczepień ochronnych, niezbędnych w związku z wykonywaną pracą,



- 6) rozpoznanie i ocena czynników występujących w środowisku pracy oraz sposobów wykonywania pracy, mogących mieć ujemny wpływ na zdrowie, a także informowanie pracodawców i pracowników o możliwości wystąpienia niekorzystnych skutków zdrowotnych będących tego następstwem,
 - 7) udzielanie pracodawcom i pracownikom porad w zakresie organizacji pracy, ergonomii, fizjologii i psychologii pracy,
 - 8) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Do zadań poradni pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej należy sprawowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentami będącymi podopiecznymi Zakładu, w zakresie:
- 1) promocji zdrowia i profilaktyki chorób,
 - 2) świadczeń pielęgnacyjnych,
 - 3) świadczeń diagnostycznych,
 - 4) świadczeń leczniczych,
 - 5) świadczeń rehabilitacyjnych,
 - 6) edukacji zdrowotnej,
 - 7) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Do zadań pracowni rentgenodiagnostyki ogólnej należy:
- 1) wykonywanie badań RTG,
 - 2) interpretacja i wydawanie wyników wykonanych badań,
 - 3) przestrzeganie procedur bezpieczeństwa właściwych dla pracowni użytkujących sprzęt RTG,
 - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 5a. Do zadań pracowni USG należy:
- 1) wykonywanie badań USG oraz USG-Doppler,
 - 2) interpretacja i wydawanie wyników wykonanych badań,
 - 3) przestrzeganie procedur bezpieczeństwa właściwych dla pracowni użytkujących sprzęt USG i USG-Doppler,
 - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Do zadań Punktu Pobrania materiału do badań należy:
- 1) pobieranie i przyjmowanie materiału do badań,
 - 2) przyjmowanie i rozdział próbek do badań,
 - 3) rejestracja wysłania próbek do laboratoriów,
 - 4) wydawanie wyników,
 - 5) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Do zadań Punktu Szczepień należy:
- 1) planowanie i wykonywanie szczepień ochronnych obowiązkowych i zalecanych,
 - 2) prowadzenie edukacji zdrowotnej dzieci i rodziców,
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Do zadań Gabinetu Diagnostyczno – Zabiegowego należy, w szczególności:
- 1) podawanie leków zleconych przez lekarza, w tym wykonywanie iniekcji dożylnych, domięśniowych i podskórnych,
 - 2) pomiary ciśnienia tętniczego krwi,
 - 3) wykonywanie opatrunków,
 - 4) wykonywanie szczepień,
 - 5) prowadzenie edukacji zdrowotnej,



6) wykonywanie testów diagnostycznych w oparciu o zestawy i aparaturę.

9. Do zadań Rejestracji należy:

- 1) rejestrowanie pacjentów zgłaszających się do Przychodni.
- 2) informowanie pacjentów o terminie wykonania świadczenia zdrowotnego,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie kart pacjentów do poszczególnych gabinetów,
- 4) prowadzenie list pacjentów oczekujących na świadczenie zdrowotne,
- 5) rejestrowanie zrealizowanych świadczeń medycznych w systemie informatycznym,
- 6) przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji medycznej,
- 7) pobieranie opłat za płatne usługi medyczne,
- 8) prowadzenie archiwum medycznego.

10. Do zadań głównej księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz obowiązującymi w Zakładzie zasadami rachunkowości;
- 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dbałość o dokonywanie operacji gospodarczych i finansowych – zgodnie z planem finansowym Zakładu;
- 4) rzetelne i kompletne przygotowywanie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych, w ramach posiadanych uprawnień;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 7) sporządzanie sprawozdań na potrzeby uprawnionych organów;
- 8) przygotowywanie dla Dyrektora Zakładu okresowych analiz i wniosków, dotyczących sytuacji finansowej Zakładu;
- 9) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji majątku Zakładu,
- 10) sporządzanie list płac i wszelkich czynności z tym związanych – prowadzenie kart wynagrodzeń obliczania i wypłat wynagrodzeń i zasiłków pracowników zakładu, oraz wypłacanie należności wynikających z zawartych umów zleceń, umów o dzieło, delegacji służbowych i innych tytułów oraz wszelkich potrąceń .
- 11) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesłanie ich do właściwego urzędu skarbowego oraz przesyłanie do zakładu ubezpieczeń społecznych wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji i raportów,
- 12) nadzór nad prowadzeniem kasy gotówkowej Zakładu,
- 13) nadzór nad prowadzeniem gospodarki materiałowej i magazynowej,
- 14) prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 15) ochrona danych osobowych na stanowisku pracy, zwłaszcza przed niepowołanym do nich dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub ich pozyskaniem.
- 16) opracowywanie planów finansowych Zakładu,
- 17) bieżące analizowanie stanu kosztów i przychodów Zakładu,
- 18) przestrzeganie terminowego realizowania zobowiązań i należności Zakładu.

11. Do zadań realizowanych w ramach samodzielnego stanowiska specjalisty ds. kadr, marketingu i statystyki medycznej, należy:

- 1) przygotowywanie ofert,
- 2) wystawianie faktur za wykonywane przez Zakład usługi,
- 3) prowadzenie bieżącej analizy przychodów za udzielane świadczenia zdrowotne przez poszczególne poradnie i pracownie Zakładu,
- 4) prowadzenie wymaganej statystyki i sprawozdawczości medycznej,



- 5) prowadzenie spraw kadrowych załogi,
- 6) prowadzenie kancelarii Zakładu,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie spraw socjalnych załogi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją i prowadzeniem domeny Zakładu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem sprawnego działania sprzętu i urządzeń znajdujących się w Zakładzie,
- 11) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej, w tym realizowanie zamówień zobowiązującymi przepisami prawa,
- 12) prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej Zakładu,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji majątku Zakładu,
- 14) prowadzenie kasy gotówkowej Zakładu,
- 15) czuwanie nad przestrzeganiem w Zakładzie przepisów o ochronie danych osobowych.

Warunki współdziałania Zakładu z innymi podmiotami leczniczymi.

§ 34.

Zakład w celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.

Dokumentacja medyczna

§ 35.

1. Zakład, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa, prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń medycznych.
2. Zakład zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej.
3. Udostępnianie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii podlega opłacie. Opłata nie może być pobierana od podmiotów, które na podstawie obowiązujących przepisów – są z niej zwolnione.
4. Opłata, o której mowa w ust. 3, wynosi:
 - 1) 8,71 zł za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej,
 - 2) 0,30 zł za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej,
 - 3) 1,74 zł za dokumentację medyczną na elektronicznym nośniku danych.

Prawa i obowiązki pacjenta

§ 36.

Pacjent przebywający w Zakładzie ma prawo do :

- 1) świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej,
- 2) udzielania mu świadczeń zdrowotnych przez osoby uprawnione do ich udzielania, w pomieszczeniach i przy zastosowaniu urządzeń odpowiadających określonym wymaganiom fachowym i sanitarnym,
- 3) informacji o swoim stanie zdrowia,
- 4) wyrażenia zgody albo odmowy na udzielanie mu określonych świadczeń zdrowotnych, po uzyskaniu odpowiedniej informacji,



- 5) intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 6) udostępniania mu dokumentacji medycznej lub wskazania innej osoby, której dokumentacja ta może być udostępniona,
- 7) zapewnienia ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej dotyczącej jego osoby,
- 8) dostępu do informacji o prawach pacjenta.

§ 37.

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa zapewnia dostępność informacji o prawach pacjenta.

§ 38.

Pacjenci przebywający na terenie Zakładu zobowiązani są:

- 1) zachować porządek, ciszę i nie zakłócać przebiegu leczenia innych pacjentów,
- 2) przestrzegać zaleceń personelu Zakładu,
- 3) przestrzegać obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i przeciwpożarowe.

§ 39.

Pacjenci zobowiązani są zwracać się do personelu Zakładu w sposób kulturalny.

§ 40.

Spożywanie alkoholu, palenie tytoniu oraz przyjmowanie innych używek na teren Zakładu – jest bezwzględnie zabronione.

§ 41.

1. Skargi, uwagi i wnioski należy składać u Dyrektora Zakładu.
2. Skargi dotyczące Dyrektora Zakładu należy składać w formie pisemnej do organu tworzącego (Samorządu Województwa Lubuskiego).

§ 42.

Zarządzenia Dyrektora Zakładu podawane są do wiadomości publicznej, poprzez ich wywieszenie w formie pisemnej na tablicy informacyjnej w Zakładzie.

§ 43.

Regulamin obowiązuje:

- 1) wszystkie osoby wchodzące w skład personelu Zakładu, niezależnie od formy zatrudnienia,
- 2) wszystkich pacjentów przebywających w Zakładzie,
- 3) inne osoby przebywające na terenie Zakładu.

§ 44.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego nadania.

Załączniki:

- 1) szczegółowa struktura organizacyjna Zakładu,
- 2) cennik odpłatnych świadczeń medycznych.

Zatwierdzam:

Wiesława Pawluk
podpis Dyrektora Zakładu

DYREKTOR

Wiesława Pawluk