

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**WOJSKOWEJ SPECJALISTYCZNEJ PRZYCHODNI LEKARSKIEJ
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
W SZCZECINKU**

DYREKTOR
WSPL SP ZOZ SZCZECINEK

lek. Waldemar Rut

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz strukturę organizacyjną Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Szczecinku, zwanej dalej „Przychodnią”.

2. Regulamin opracowany został na podstawie art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.) i ustalony przez Dyrektora podmiotu wykonującego działalność leczniczą.

3. Regulamin stosownie do art. 24 ustawy o działalności leczniczej określa w szczególności:

- 1) firmę Przychodni,
- 2) cele i zadania Przychodni,
- 3) strukturę organizacyjną Przychodni,
- 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu;
- 7) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno - leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno gospodarczym;
- 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 11) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
- 12) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu.

Rozdział 2

Firma (nazwa) Przychodni

§ 2. Przychodnia działa pod firmą (nazwą): „Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Szczecinku”.

Rozdział 3

Cele i zadania

§ 3. 1. Celem Przychodni jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz stosowaniu innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia, oraz realizacja zadań zleconych przez Ministra Obrony Narodowej.

2. Przychodnia udziela świadczeń ogółowi ludności z zachowaniem obowiązujących w takich przypadkach przepisów prawnych, w szczególności ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 4. 1. Do zadań własnych Przychodni, należy:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:
 - a) badania i porady lekarskie,
 - b) leczenie,
 - c) badania i terapia psychiatryczna i psychologiczna,
 - d) rehabilitacja lecznicza,
 - e) opieka nad kobietą ciężarną, jej płodem, porodem, położeniem oraz nad noworodkiem,
 - f) opieka nad zdrowym dzieckiem,
 - g) badania diagnostyczne,
 - h) pielęgnacja chorych,
 - i) pielęgnacja niepełnosprawnych i opieką nad nimi,
 - j) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
 - k) wykonywanie czynności z zakresu protetyki, ortodoncji i stomatologii zachowawczej,
 - l) zapobieganie powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne i propagowanie zachowań prozdrowotnych,
 - m) wykonywanie szczepień ochronnych.
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr medycznych, we wszystkich formach określonych odrębnymi przepisami.

2. Zadania zlecone Przychodni obejmują w szczególności:

- 1) przygotowanie Przychodni do realizacji zadań w okresach klęsk żywiołowych i katastrof, w zakresie zabezpieczenia medycznego,
- 2) realizację programów profilaktyczno-zdrowotnych,
- 3) wykonywanie badań specjalistycznych żołnierzy i pracowników wojska, pracujących w szczególnych warunkach.

3. Przychodnia może prowadzić działalność gospodarczą, inną niż wymienione w ust. 1 i

2. Prowadzenie tej działalności nie może ograniczać zadań własnych Przychodni.

§ 5. Przychodnia, oprócz udzielania świadczeń zdrowotnych oraz działalności, o których mowa w § 4:

- 1) wykonuje badania specjalistyczne zgodnie z potrzebami orzecznictwa wojskowo lekarskiego lub instytucji do tego uprawnionych,
- 2) upowszechnia oświatę zdrowotną wśród pacjentów oraz personelu Przychodni,
- 3) propaguje ideę honorowego dawstwa krwi.

§ 6. Przychodnia może pełnić funkcje konsultacyjne dla innych podmiotów leczniczych.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 7. 1. W skład struktury Przychodni wchodzi stanowiska kierownicze oraz komórki organizacyjne.

2. Stanowiskami kierowniczymi Przychodni są stanowiska:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny księgowy – Kierownik Działu Księgowo-Administracyjnego;
- 3) Kierownik laboratorium;
- 4) Kierownik pracowni fizjoterapii.

3. Komórkami organizacyjnymi przychodni są:

- 1) Dział Księgowo-Administracyjny;
- 2) Dział Gospodarczo – Techniczny;
- 3) Biuro Rejestru Usług Medycznych (RUM);
- 4) Gabinety Podstawowej Opieki Zdrowotnej;
- 5) Gabinety Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej;
- 6) Poradnia Stomatologiczna;
- 7) Poradnia Zdrowia Psychicznego;
- 8) Poradnia Medycyny Pracy;
- 9) Poradnia Rehabilitacyjna;
- 10) Pracownia Fizjoterapii;
- 11) Gabinety Zabiegowe;
- 12) Punkt Szczepień;
- 13) Dział Diagnostyczny;
- 14) Komórki działalności pomocniczej;

3. Na stanowiska kierownicze powołuje i odwołuje z nich Dyrektor Przychodni.

§ 8. 1. Dyrektor Przychodni jest przełożonym wszystkich pracowników Przychodni.

2. Dyrektor kieruje Przychodnią i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor odpowiedzialny jest za kierowanie działalnością Przychodni, a zwłaszcza za:

- 1) jakość świadczonych usług medycznych,
- 2) wyszkolenie fachowe podwładnych,
- 3) organizację pracy, dyscyplinę i porządek,
- 4) gospodarkę finansową i logistyczną,
- 5) właściwe stosunki międzyludzkie wśród personelu.

4. Dyrektor Przychodni jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów, wytycznych oraz poleceń we wszystkich sprawach związanych z działalnością Przychodni – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności) Dyrektora Przychodni określa Szef Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia.

§ 9. Dyrektora zastępuje główny księgowy, na podstawie pisemnego upoważnienia lub decyzji administracyjnej w przypadku nieobecności dyrektora.

§ 10. 1. Główny księgowy - kierownik działu księgowości podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi Przychodni.

2. Główny księgowy - kierownik działu księgowości kieruje i nadzoruje pracę działu księgowości.

3. Dyrektor Przychodni zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.) powierza głównemu księgowemu - kierownikowi działu księgowości obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

4. Objęcie funkcji głównego księgowego - kierownika działu księgowości następuje protokolarnie.

5. Do obowiązków głównego księgowego - kierownika działu księgowości należy min.:

- 1) ogólne kierownictwo i planowanie pracy w podległym dziale;
- 2) współudział w prowadzeniu gospodarki finansowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przepisami wydanymi na jej podstawie oraz innymi przepisami w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie przychodnią;
- 3) sporządzanie dla przychodni projektu planu finansowego oraz jego korekt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) monitorowanie kształtowania się kosztów świadczeń zdrowotnych oraz kosztów działalności przychodni;
- 5) zbieranie materiałów statystycznych oraz opracowywanie analiz ekonomiczno - finansowych;
- 6) przygotowywanie bilansów i sprawozdań finansowych przychodni;
- 7) nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 8) opracowywanie, wdrożenie i aktualizacja zakładowego planu kont;
- 9) ustalanie i aktualizowanie instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, kasowej;
- 10) organizowanie prowadzenia kontroli formalno - rachunkowej dokumentów księgowych;
- 11) opiniowanie projektów i podpisywanie zawieranych umów;
- 12) sporządzanie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych stanowiących podstawę zapisów księgowych;
- 13) okresowe prowadzenie weryfikacji aktywów i pasywów przychodni;
- 14) nadzorowanie prowadzenia ewidencji wartościowej majątku trwałego oraz obrotowego, dokonywanie amortyzacji środków trwałych;
- 15) sporządzanie dokumentów dotyczących zmian stanu majątku;
- 16) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych i informowanie Dyrektora o jej naruszeniu w Przychodni.

6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności) dla głównego księgowego - kierownika działu księgowości, ustala Dyrektor Przychodni.

§ 11. 1. Dział księgowo - administracyjny podlega bezpośrednio głównemu księgowemu - kierownikowi działu księgowości.

2. Do podstawowych zadań działu księgowości należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 591 poz. 591 z późn. zm.);
- 2) bieżące sprawdzanie i księgowanie dowodów rachunkowo – pieniężnych w programie finansowo – księgowym;
- 3) wykonywanie bilansów, sprawozdań i analiz zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, prowadzenie rozrachunków z kontrahentami w zakresie należności i zobowiązań;
- 4) sporządzanie planów finansowych, korekt oraz kontrola ich wykonania;
- 5) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych;
- 6) sporządzanie dokumentów i dokonywanie rozliczeń w zakresie zobowiązań dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, prawnych, VAT i innych;
- 7) prowadzenie rachunku kosztów i kontrola jego realizacji;
- 8) rejestracja faktur oraz rachunków;
- 9) rozliczanie i uzgadnianie inwentaryzacji kontrolnej i rocznej;
- 10) sporządzanie i przygotowywanie do wypłaty list wynagrodzeń pracowników, należności za umowy zlecenia i pozostałych;
- 11) rozliczanie i ewidencja w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych,
- 12) obsługa bankowa i kasowa;
- 13) pozostałe obowiązki wynikające z przepisów i unormowań prawnych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności) dla poszczególnych stanowisk działu oraz osób w nim zatrudnionych ustala główny księgowy - kierownik działu księgowości.

§ 12. 1. Do zadań Kancelarii, należy:

- 1) Wykonywanie czynności wynikających z instrukcji kancelaryjnej;
- 2) Przyjmowanie przesyłek przychodzących i wychodzących z Przychodni;
- 3) Rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących:
 - a) w dzienniku korespondencyjnym,
 - b) w rejestrze rachunków,
 - c) książki doręczeń korespondencji wew. i zew.,
 - d) rejestrze poczty specjalnej,
 - e) rejestrze przesyłek poleconych;
- 4) Rozdzielanie przesyłek do odpowiednich teczek oraz powiadamianie odpowiednich komórek organizacyjnych;
- 5) Przechowywanie i klasyfikowanie dokumentacji w sposób umożliwiający jej sprawne i szybkie odszukanie;
- 6) Przekazywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 7) Monitorowanie korespondencji pod względem bezpieczeństwa informacji niejawnych i kierowanie do Kancelarii Tajnej.

§ 13. 1. Biuro Rejestru Usług Medycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przychodni, który kieruje jego pracą.

2. Do podstawowych zadań biura Rejestru Usług Medycznych należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie usług medycznych w systemie ewidencyjno - informatycznym oparciu o posiadane oprogramowanie;
- 2) bieżące aktualizowanie listy aktywnej podopiecznych Przychodni;
- 3) współudział w przygotowaniu ofert i kontraktowaniu usług z Narodowym Funduszem Zdrowia (NFZ);
- 4) terminowe sporządzanie raportów statystycznych oraz faktur rozliczeniowych z NFZ w ramach zawartych umów;
- 5) prowadzenie zestawień analitycznych i sprawozdań;
- 6) sporządzanie sprawozdań okresowych i analiz dla potrzeb kierownictwa Przychodni;
- 7) współpraca z NFZ w zakresie dokonywania bieżących zmian w systemie informatycznym;
- 8) archiwizowanie wprowadzonych danych na nośnikach elektronicznych;
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 10) prowadzenie w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi (min. gabinety i poradnie) ewidencji i statystyki podopiecznych Przychodni;
- 11) wykonywanie na podstawie prowadzonej statystyki sprawozdań ekonomiczno - leczniczych;
- 12) obsługa posiadanego przez Przychodnię oprogramowania i sprzętu informatycznego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności) poszczególnych stanowisk biura oraz osób w nim zatrudnionych ustala Dyrektor Przychodni.

§ 14. 1. Pielęgniarka koordynująca pracę średniego personelu medycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przychodni.

2. Pielęgniarka koordynująca jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pielęgniarek i położnych zatrudnionych w Przychodni, oraz pozostałego średniego i pomocniczego personelu medycznego z komórek organizacyjnych nie posiadających kierownictwa.

3. Pielęgniarka koordynująca określa liczbę i rodzaj świadczeń pielęgniarskich oraz warunki osiągania pożądanej jakości tych świadczeń, uwzględniając cele i zadania Przychodni oraz cele i funkcje pielęgniarstwa.

4. Pielęgniarka koordynująca odpowiedzialny jest za:

- 1) stan i rozwój kadr pielęgniarskich;
- 2) zagwarantowanie profesjonalnych świadczeń pielęgniarskich w Przychodni;
- 3) wykonywanie świadczeń przez średni personel medyczny.

5. Do zadań pielęgniarki koordynującej, należy min. współudział w:

- 1) planowaniu zadań Przychodni,
- 2) opracowywaniu i wdrażaniu programów zapewniających oczekiwaną jakość realizowanych świadczeń pielęgniarskich,
- 3) ustalaniu minimalnych norm zatrudnienia pielęgniarek i położnych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 4) ocenie jakości świadczeń pielęgniarskich,
- 5) diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów organizacyjnych Przychodni, celem zapewnienia sprawnej organizacji opieki pielęgniarskiej nad pacjentami,
- 6) planowaniu remontów i wyposażenia Przychodni i stanowisk pracy w sprzęt, narzędzia i środki niezbędne do realizacji opieki oraz ochrony pracy pracowników.

6. Pielęgniarka koordynująca wyznaczany jest na stanowisko przez Dyrektora Przychodni, po konkursie.

7. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności) pielęgniarki koordynującej określa Dyrektor Przychodni.

§ 15. 1. Inspektor ochrony przeciwpożarowej (p.poż.) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań inspektora ochrony przeciwpożarowej (p.poż.) należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w zakresie bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie ochrony ppoż.;
- 3) bieżąca analiza zagrożeń pożarowych;
- 4) opracowanie i uaktualnianie systemu ewakuacji, zasad i trybów postępowania w razie pożaru oraz w razie ewakuacji;
- 5) opracowanie systemu powiadamiania o wystąpieniu pożaru i realizacji zadań ewakuacyjnych;
- 6) nadzór i legalizacja podręcznego sprzętu gaśniczego, kontrola sprawności dostępu do hydrantów naziemnych;
- 7) kontrola sprawności przeciwpożarowych systemów alarmowych;
- 8) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Przychodni;

3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności) inspektora ochrony przeciwpożarowej określa Dyrektor Przychodni.

§ 16. 1. Inspektor ochrony radiologicznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przychodni i odpowiada za sprawowanie wewnętrznego nadzoru nad przestrzeganiem wymagań bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej w Przychodni.

2. Szczegółowy zakres działania inspektora ds. radiologicznych regulują odrębne, powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17. Szczegółowe zadania pracowników Przychodni określają indywidualnie zakresy obowiązków.

Rozdział 5

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 18. Przychodnia prowadzi działalność leczniczą w rodzajach i zakresach:

- 1) podstawowa opieka zdrowotna:
 - a) świadczenia lekarza POZ,
 - b) świadczenia pielęgniarki POZ,
 - c) świadczenia położnej POZ,
 - d) transport sanitarny w POZ;
- 2) ambulatoryjna opieka specjalistyczna:
 - a) świadczenia w zakresie kardiologii,
 - b) świadczenia w zakresie dermatologii i wenerologii,
 - c) świadczenia w zakresie neurologii,
 - d) świadczenia w zakresie leczenia bólu,
 - e) świadczenia w zakresie położnictwa i ginekologii,
 - f) pobranie materiału z szyjki macicy do przesiewowego badania cytologicznego,

- g) świadczenia w zakresie chirurgii ogólnej,
 - h) świadczenia w zakresie chirurgii onkologicznej,
 - i) świadczenia w zakresie ortopedii i traumatologii narządu ruchu,
 - j) świadczenia w zakresie okulistyki,
 - k) świadczenia w zakresie otolaryngologii;
- 3) rehabilitacja lecznicza:
 - a) lekarska ambulatoryjna opieka rehabilitacyjna,
 - b) fizjoterapia ambulatoryjna;
 - 4) leczenie stomatologiczne:
 - a) świadczenia ogólnostomatologiczne,
 - b) świadczenia ogólnostomatologiczne dla dzieci młodzieży do ukończenia 18 roku życia;
 - 5) opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień w zakresie świadczeń psychiatrycznych ambulatoryjnych dla dorosłych;
 - 6) medycyna pracy:
 - a) badania profilaktyczne,
 - b) badania kierowców,
 - c) badania pracowników ochrony fizycznej i mienia,
 - d) badań osób pełniących służbę w strażach gminnych,
 - e) badania detektywów;
 - 7) analityka medyczna:
 - a) diagnostyka laboratoryjna,
 - b) diagnostyka obrazowa (RTG, USG),
 - c) endoskopia.
 - 8) badania w celu uzyskania pozwolenia na broń.

Rozdział 6

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 19. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych:

- 1) w stałych pomieszczeniach w Szczecinku, przy ul. Polnej 24;
- 2) w razie konieczności w domu pacjenta;
- 3) w razie konieczności w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń.

Rozdział 7

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 20. 1. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, oraz za częściową lub całkowitą odpłatnością w wyjątkowych przypadkach.

2. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych także cudzoziemcom ubezpieczonym wg zasad określonych w odrębnych przepisach.

3. W przypadku konieczności wprowadzenia odpłatności za udzielane świadczenia medyczne zostanie wprowadzony załącznikiem cennik.

§ 21. 1. Przychodnia pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 8 – 18 oraz w soboty w godz. 8 – 14, a przypadku wymogów Narodowego Funduszu Zdrowia również w godz. 8 - 8 dnia następnego.

2. Szczegółowe godziny przyjęć uwidocznione są w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej, znajdującej się na parterze przy rejestracji, na drzwiach poszczególnych poradni i pracowni oraz na zewnątrz budynku.

3. Informacje o nieobecnościach lub zastępstwach osób udzielających świadczeń zamieszczone są na drzwiach poradni (gabinetów lekarskich) oraz w Rejestracji.

§ 22. 1. Przychodnia zapewnia rejestrację pacjentów na podstawie zgłoszenia:

- 1) osobistego;
- 2) telefonicznego,
- 3) za pośrednictwem osoby trzeciej.

2. Rejestracji pacjentów dokonuje Rejestracja ogólna w wyznaczonych godzinach, mieszcząca się w Szczecinku przy ul. Polnej 24 (parter).

3. Rejestracja pełni również rolę informacji w zakresie pracy Przychodni, zasad udzielania świadczeń zdrowotnych, godzin pracy gabinetów.

4. Pracownik Przychodni dokonujący rejestracji informuje jednocześnie pacjenta o przewidywanym terminie i godziny udzielenia świadczenia zdrowotnego.

5. W przypadku zmiany terminu lub godziny udzielenia świadczenia zdrowotnego pracownik dokonujący rejestracji informuje o tym pacjenta, ustalając nowy termin i godziny udzielenia świadczenia.

6. Do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej mają prawo:

- 1) osoby, które posiadają tytuł "Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi" lub "Zasłużonego Dawcy Przeszczepu";
- 2) inwalidzi wojenni i wojskowi;
- 3) kombatanci, w tym osoby represjonowane;
- 4) weterani poszkodowani;
- 5) kobiety w ciąży.

7. Niezależnie od pkt 6, poza kolejnością rejestrowani są żołnierze pełniący służbę wojskową (mundurowi).

§ 23. 1. Ilość planowanych przyjęć pacjentów uzależniona jest od limitu punktów przyznanych umową o udzielaniu świadczeń zdrowotnych zawartą z Narodowym Funduszem Zdrowia.

2. Przychodnia prowadzi rejestrację osób ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego, zwaną dalej „listą oczekujących”.

3. W przypadku braku możliwości udzielenia świadczenia zdrowotnego w dniu zgłoszenia Przychodnia umieszcza w systemie rejestracji niezbędne dane ubezpieczonego celem przekazania Narodowemu Funduszowi Zdrowia, informacji o liczbie ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia i czasie oczekiwania.

§ 24. 1. Żadne okoliczności (przynależność do POZ, rejonizacja lub udzielania świadczeń określonej grupie ludności) nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się potrzebuje natychmiastowego udzielania świadczeń zdrowotnych ze względu na nagłe zagrożenia życia lub zdrowia.

2. Świadczenia zdrowotne w przypadkach nagłych, zagrożenia życia lub zdrowia są udzielane niezwłocznie.

§ 25. 1. Ubezpieczony ma prawo wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej spośród lekarzy, pielęgniarek i położnych ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych w Przychodni.

2. Wybór lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej potwierdza oświadczenie woli ubezpieczonego złożone w formie deklaracji wyboru.

§ 26. Pacjent ma prawo wyboru lekarza udzielającego świadczeń specjalistycznych spośród lekarzy udzielających tych świadczeń w danych gabinecie lub poradni. Dotyczy to także wyboru lekarza stomatologa.

§ 27. 1. Pacjent przyjmowany (zgłaszający się) do poradni specjalistycznej jest zobowiązany posiadać:

- 1) obowiązujący dokument uprawniający do korzystania ze świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego;
- 2) skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub od innego lekarza specjalisty, z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w ust. 2;
- 3) dotychczasowe wyniki badań dodatkowych zgodnie z zakresem kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, w zależności od aktualnego schorzenia, kartę informacyjną leczenia szpitalnego, jeśli pacjent był wcześniej hospitalizowany;
- 4) inne wyniki badań będących w posiadaniu pacjenta, związane z jego chorobą.

2. Skierowania na leczenie specjalistyczne nie jest wymagane w przypadku udzielenia świadczenia przez:

- 1) ginekologa i położnika;
- 2) stomatologa;
- 3) dermatologa;
- 4) okulisty;
- 5) onkologa;
- 6) oraz dla inwalidów wojennych.

3. Jeżeli stan zdrowia ubezpieczonego wymaga kontynuacji leczenia specjalistycznego, to związane z tym kolejne wizyty w gabinecie lekarza specjalisty, odbywają się bez ponownego skierowania.

4. Ubezpieczony ubiegający się o świadczenie wynikające z umowy zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, jest zobowiązany do przedstawienia karty ubezpieczenia zdrowotnego. Do czasu wydania ubezpieczonemu karty ubezpieczenia zdrowotnego, dowodem ubezpieczenia zdrowotnego jest każdy dokument, który potwierdza uprawnienia do świadczeń zdrowotnych, a w szczególności dokument potwierdzający opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne. W razie nieprzedstawienia takiego dokumentu świadczenie zostaje udzielone na koszt pacjenta.

§ 28. 1. Lekarz specjalista po objęciu pacjenta opieką w ramach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej i po postawieniu diagnozy, zobowiązany jest do pisemnego poinformowania lekarza kierującego, o rozpoznaniu, sposobie leczenia, rokowaniu, ordynowanych lekach (w tym o okresie ich stosowania i zasadach dawkowania) oraz o wyznaczonych

wizytach kontrolnych, jak również wytycznych dotyczących postępowania w okresie pomiędzy poradami specjalistycznymi.

2. Lekarz specjalista może również kierować pacjenta do innego lekarza specjalisty. W takim przypadku jako badania wstępne przekazywane są wyniki badań wykonane w poradni kierującej oraz inne badania diagnostyczne będące w posiadaniu pacjenta.

3. Gdy cel leczenia w poradni specjalistycznej nie został osiągnięty, lekarz specjalista kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego.

§ 29. 1. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny.

2. Przez osobę wykonującą zawód medyczny należy rozumieć osobę, która na podstawie odrębnych przepisów uprawniona jest do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycznej.

§ 30. Świadczenia zdrowotne są udzielane przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego właściwych dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych, wprowadzonych do obrotu i do używania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31. Świadczenia zdrowotne są udzielane:

- 1) dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej;
- 2) zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 3) z należytą starannością;
- 4) z poszanowaniem praw pacjenta.

§ 32. W rejestracji wydawane są wyniki badań diagnostycznych, w godzinach pracy rejestracji.

Rozdział 8

Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz warunki ich współdziałania

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 33. W Przychodni funkcjonuje jednostka organizacyjna Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska SP ZOZ w Szczecinku, a w jej skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Gabinet POZ - 001,
- 2) Gabinet POZ - 002,
- 3) Gabinet POZ - 003,
- 4) Poradnia pediatryczna - 004,
- 5) Poradnia neurologiczna - 005,
- 6) Poradnia okulistyczna - 006,
- 7) Poradnia urologiczna - 007,
- 8) Poradnia chirurgii ogólnej - 008,

- 9) Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej - 009,
- 10) Poradnia dermatologiczna - 010,
- 11) Poradnia ginekologiczno-położnicza - 011,
- 12) Poradnia otolaryngologiczna - 012,
- 13) Poradnia endokrynologiczna - 013,
- 14) Poradnia zdrowia psychicznego - 014,
- 15) Pracownia USG - 015,
- 16) Pracownia endoskopii - 016,
- 17) Pracownia diagnostyki laboratoryjnej - 017,
- 18) Pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej - 018,
- 19) Pracownia fizjoterapii - 019,
- 20) Poradnia stomatologiczna - 020,
- 21) Poradnia stomatologiczna - 021,
- 22) Pracownia protetyki stomatologicznej - 022,
- 23) Pracownia audiometryczna - 023,
- 24) Poradnia medycyny pracy - 024,
- 25) Gabinet zabiegowy - 025,
- 26) Punkt szczepień - 026,
- 27) Poradnia patologii ciąży - 027,
- 28) Poradnia ginekologiczna dla dziewcząt - 028,
- 29) Poradnia kardiologiczna - 029,
- 30) Poradnia nadciśnienia tętniczego - 030,
- 31) Poradnia zdrowia psychicznego dla dzieci - 031,
- 32) Poradnia terapii uzależnień i współuzależnień - 032,
- 33) Poradnia schorzeń tarczycy - 033,
- 34) Poradnia endokrynologiczna osteoporozy - 034,
- 35) Poradnia chirurgii onkologicznej - 035,
- 36) Poradnia leczenia jaskry - 036,
- 37) Poradnia leczenia zeza - 037,
- 38) Gabinet pielęgniarstwa środowiskowej-rodzinnej - 038,
- 39) Gabinet położnej środowiskowej-rodzinnej - 039,
- 40) Poradnia diabetologiczna - 040,
- 41) Poradnia medycyny sportowej - 041,
- 42) Poradnia rehabilitacyjna - 042,
- 43) Gabinet POZ - 043,
- 44) Poradnia geriatryczna - 044,
- 45) Poradnia leczenia bólu - 045,
- 46) Poradnia medycyny paliatywnej - 046,
- 47) Orzecznictwo o stanie zdrowia - 047,
- 48) Transport sanitarny - 048,
- 49) Pracownia ekg - 049,
- 50) Sterylizatornia - 050.

Zadania gabinetów lekarza podstawowej opieki zdrowotnej

§ 34. 1. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest obowiązany do podejmowania wszelkich działań służących zachowaniu zdrowia, profilaktyce, rozpoznaniu i leczeniu chorób

oraz usprawnianiu pacjenta, a w szczególności do postępowania zgodnie z zakresem kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach Poradni lekarza podstawowej opieki zdrowotnej obejmuje:

- 1) w zakresie działań mających na celu zachowanie zdrowia pacjenta:
 - a) prowadzenie edukacji zdrowotnej,
 - b) uczestniczenie w realizacji programów zdrowotnych, działając na rzecz podtrzymania i zachowania zdrowia w społeczności lokalnej,
 - c) rozpoznawanie środowiska pacjenta;
- 2) w zakresie działań mających na celu profilaktykę chorób:
 - a) identyfikowanie czynników ryzyka oraz zagrożeń zdrowotnych pacjenta i podejmowanie działań ukierunkowanych na ich ograniczenie,
 - b) oddziaływanie na akceptację przez pacjenta, stanu zdrowia i wynikających z tego stanu ograniczeń,
 - c) prowadzenie systematycznej i okresowej oceny stanu zdrowia w ramach badań przesiewowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) w zakresie działań mających na celu rozpoznanie chorób:
 - a) planowanie i koordynowanie postępowania diagnostycznego, stosownie do stanu zdrowia pacjenta,
 - b) informowanie pacjenta i/lub jego rodzinę o możliwościach postępowania diagnostycznego w odniesieniu do aktualnego stanu zdrowia oraz wskazywanie podmioty właściwe do jego przeprowadzenia,
 - c) przeprowadzanie badań podmiotowych i badań przedmiotowych pacjenta zgodnie z aktualną wiedzą medyczną oraz z wykorzystaniem technik dostępnych w warunkach podstawowej opieki zdrowotnej,
 - d) wykonywanie testów lub zlecanie wykonania badań dodatkowych, a w szczególności laboratoryjnych i obrazowych,
 - e) kierowanie pacjenta na konsultacje specjalistyczne lub do jednostek leczenia zamkniętego w celu dalszej diagnostyki i leczenia, w przypadku gdy lekarz uzna to za konieczne,
 - f) dokonywanie interpretacji wyników badań i konsultacji wykonanych przez innych świadczeniodawców,
 - g) orzekanie o stanie zdrowia pacjenta w oparciu o osobiste badanie i dokumentację medyczną.
- 5) w zakresie działań mających na celu leczenie chorób:
 - a) planowanie i uzgadnianie z pacjentem postępowanie terapeutyczne, stosownie do jego problemów zdrowotnych oraz zgodnie z aktualną wiedzą medyczną,
 - b) planowanie i uzgadnianie z pacjentem działania edukacyjne mające na celu ograniczenie lub wyeliminowanie stanu będącego przyczyną choroby pacjenta,
 - c) zlecenie i monitorowanie leczenia farmakologicznego,
 - d) wykonywanie zabiegów i procedur medycznych lub kierowanie pacjenta do ich wykonania u innych świadczeniodawców
 - e) kierowanie do oddziałów leczenia stacjonarnego, a także do zakładów pielęgnacyjno - opiekuńczych i opiekuńczo - leczniczych oraz do oddziałów paliatywno - hospicyjnych,
 - f) kierowanie do pielęgniarskiej długoterminowej opieki domowej,
 - g) kierowanie do leczenia uzdrowiskowego,

- h) orzekanie o czasowej niezdolności do pracy lub nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) integrowanie, koordynowanie lub kontynuowanie działania leczniczego podejmowanego w odniesieniu do jego pacjenta przez innych świadczeniodawców w ramach swoich kompetencji zawodowych;
- 6) w zakresie działań mających na celu usprawnianie pacjenta:
- a) zlecenie wykonywania zabiegów rehabilitacyjnych przez określonych świadczeniodawców,
 - b) wykonywanie stosownie do posiadanej przez siebie wiedzy i umiejętności oraz posiadanych kwalifikacji i możliwości zabiegów i procedur rehabilitacyjnych,
 - c) zlecenie wydania pacjentowi przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zadania gabinetów pielęgniarstwa i położnej podstawowej opieki zdrowotnej

§ 35. 1. W gabinetach pielęgniarstwa i położnej podstawowej opieki zdrowotnej, planuje się i realizuje kompleksową opiekę pielęgniarstwa i pielęgnacyjną, opiekę położniczo - neonatologiczno - ginekologiczną nad pacjentami w miejscu zamieszkania, w zakresie:

- 1) promocji zdrowia i profilaktyki chorób;
- 2) świadczeń pielęgnacyjnych;
- 3) świadczeń diagnostycznych;
- 4) świadczeń leczniczych;
- 5) świadczeń rehabilitacyjnych.
- 6) edukacji w zakresie planowania rodziny;
- 7) opieki w okresie ciąży, porodu i połogu;
- 8) opieki nad kobietą, noworodkiem i niemowlęciem do ukończenia drugiego miesiąca życia;
- 9) opieki w chorobach ginekologicznych;
- 10) opieki nad kobietą w każdym okresie jej życia.

2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach Gabinetu pielęgniarstwa i położnej podstawowej opieki zdrowotnej obejmuje:

- 1) promocję zdrowia i profilaktykę chorób:
 - a) rozpoznawanie, ocenę i zapobieganie zagrożeniom zdrowotnym,
 - b) rozpoznawanie potrzeb pielęgnacyjnych i problemów zdrowotnych,
 - c) prowadzenie edukacji zdrowotnej i poradnictwa w zakresie zdrowego stylu życia,
 - d) realizację programów zdrowotnych i profilaktyki chorób, edukację i udzielanie porad w zakresie powrotu płodności po porodzie, metod regulacji płodności,
 - e) przygotowania do porodu, z uwzględnieniem porodu rodzinnego,
 - f) poradnictwo w zakresie higieny odżywiania w okresie połogu,
 - g) poradnictwo w zakresie pielęgnacji i prawidłowego żywienia noworodka i niemowlęcia do drugiego miesiąca życia,
 - h) poradnictwo laktacyjne i promowanie karmienia piersią,
 - i) edukację kobiety we wszystkich okresach życia w zakresie prowadzenia samoobserwacji oraz podejmowania działań w celu wczesnego wykrywania i likwidacji czynników ryzyka nowotworowego,
 - j) edukację w zakresie obowiązkowych szczepień ochronnych oraz informacje o szczepieniach zalecanych;

- 2) działania pielęgnacyjne:
 - a) realizację opieki pielęgnacyjnej w różnych stanach zdrowia i zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i współczesnymi standardami opieki pielęgniarско-położniczymi,
 - b) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,
 - c) przygotowanie i wspieranie rodziny w opiece świadczonej na rzecz noworodka, niemowlęcia i kobiety,
 - d) przygotowywanie i aktywizowanie do samoopieki i samopielęgnacji w chorobie i niepełnosprawności;
- 3) świadczenia diagnostyczne obejmujące:
 - a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowego/rodzinnego,
 - b) monitorowanie rozwoju ciąży fizjologicznej,
 - c) wykonywanie badań fizykalnych, podstawowych pomiarów życiowych i ich ocenę oraz interpretację,
 - d) wykonywanie badania położniczego u kobiet,
 - e) monitorowanie przebiegu porodu i rozwoju noworodka i niemowlęcia, ocenę relacji rodziny z noworodkiem,
 - f) ocenę stanu ogólnego chorego oraz procesu jego zdrowienia,
 - g) ocenę jakości życia i wydolności psychofizycznej,
 - h) wykonywanie testów diagnostycznych oraz pobieranie materiału do badań diagnostycznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) świadczenia lecznicze obejmujące:
 - a) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i w nagłych zachorowaniach, w tym prowadzenie resuscytacji krążeniowo-oddechowej,
 - b) udzielanie pomocy położniczej i neonatologicznej w stanach nagłych do czasu przybycia lekarza,
 - c) przyjmowanie porodu nagłego w warunkach domowych, zabezpieczenie naciętego lub pękniętego krocza,
 - d) podawanie leków różnymi drogami i technikami zleconymi przez lekarza oraz zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym wykonywanie iniekcji dożylnych, podskórnych, śródskórnych oraz wykonywanie wlewów dożylnych,
 - e) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno-leczniczych w stomiach, przetokach i ranach trudno gojących się w porozumieniu z lekarzem, zakładanie opatrunków na rany, odleżyny, oparzenia;
- 5) świadczenia rehabilitacyjne obejmujące:
 - a) rehabilitację przyłożkową w celu zapobiegania powikłaniom wynikającym z procesu chorobowego i długotrwałego unieruchomienia,
 - b) usprawnianie ruchowe, ćwiczenia ogólnousprawniające,
 - c) drenaż ułożeniowy, prowadzenie gimnastyki oddechowej, relaksacyjnej, przygotowującej do porodu oraz porodu, ułożenie i przemieszczanie chorego w łóżku,
 - d) ćwiczenia usprawniające w ciąży, porodu i schorzeniach ginekologicznych.

Zadania gabinetów i poradni ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej

§ 36. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach gabinetów i poradni ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, obejmuje:

- 1) przyjęcie, diagnozowanie i leczenie pacjenta w przypadkach chorobowych

- wybiegających poza zakres kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza innej specjalności,
- 2) udzielenie konsultacji dającej wyczerpującą odpowiedź na problem, który był przedmiotem skierowania lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 3) przygotowanie pacjenta do realizacji zalecanej przez niego diagnostyki lub przewidzianej formy leczenia z podaniem wskazań, przeciwwskazań i istniejącego ryzyka,
 - 4) wskazanie pacjentowi lub jego opiekunowi miejsca, w którym może być wykonana przez niego zlecona diagnostyka lub formy leczenia i konsultacje specjalistyczne,
 - 5) uzasadnienie przyczyny ewentualnej odmowy leczenia, także w formie pisemnej na żądanie pacjenta,
 - 6) prowadzenie dokumentacji medycznej pacjenta oraz wypisywanie recept zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - 7) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia pacjenta,
 - 8) zlecenie lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej efektywnych form diagnozowania i leczenia konkretnych przypadków chorobowych, między innymi przez ustalenie warunków wstępnych, niezbędnych do realizacji konsultacji o które zwrócił się lekarz poz.

Zadania poradni stomatologicznych

§ 37. 1. W poradni stomatologicznej prowadzona jest działalność:

- 1) profilaktyczna - mająca na celu niedopuszczenie do powstania choroby poprzez takie działania jak np. profilaktykę fluorową, mająca zapobiec powstawaniu próchnicy zębów,
- 2) lecznicza - zajmuje się leczeniem chorób zębów i ozębnej, chorobami przyzębia, chorobami dziąseł i błony śluzowej jamy ustnej;
- 3) rehabilitacyjna jamy ustnej i narządu żucia to znaczy uzupełnianie i odbudowa za pomocą różnego typu protez poprzez uzupełnienie braku zębów powstałe właśnie wskutek niedoskonałej działalności profilaktycznej i leczniczej, mająca na celu przywrócenie czynności żucia.

2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach poradni stomatologicznej, obejmuje:

- 1) badanie stomatologiczne pacjenta - nawiązanie kontaktu i współpracy z chorym, wyjaśnienie celu i potrzeby leczenia, łagodzenie leku i niepokoju;
- 2) diagnozowanie i leczenie pacjenta planowego lub bólowego,
- 3) udzielenie konsultacji w przypadku skierowania lekarza podstawowej opieki zdrowotnej dającej wyczerpującą odpowiedź na problem, który był przedmiotem,
- 4) przygotowanie pacjenta do realizacji zalecanej przez niego diagnostyki lub przewidzianej formy leczenia z podaniem wskazań, przeciwwskazań i istniejącego ryzyka,
- 5) interpretacja i ocena wyników badań pomocniczych (laboratoryjnych, radiologicznych i innych);
- 6) wskazanie pacjentowi lub jego opiekunowi miejsca, w którym może być wykonana przez niego zlecona diagnostyka lub formy leczenia i konsultacje specjalistyczne,
- 7) uzasadnienie przyczyny ewentualnej odmowy leczenia, także w formie pisemnej na żądanie pacjenta,
- 8) prowadzenie dokumentacji medycznej pacjenta oraz wypisywanie recept zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 9) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia pacjenta.

Zadania poradni medycyny pracy

§ 38. 1. W poradni medycyny pracy przeprowadzane są badania profilaktyczne pracowników (wstępne, okresowe i kontrolne), a także osób wymagających specjalnej oceny lekarskiej, w tym na przykład uczniów, kierowców, osób ubiegających się o pozwolenie posiadania broni, czy licencję detektywa. Badania profilaktyczne mogą wykonywać tylko lekarze uprawnieni.

2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach poradni medycyny pracy, obejmuje:

- 1) ograniczanie szkodliwego wpływu pracy na zdrowie, w szczególności przez rozpoznawanie i ocenę czynników występujących w środowisku pracy oraz sposobów wykonywania pracy, mogących mieć ujemny wpływ na zdrowie, rozpoznawanie i ocenę ryzyka zawodowego w środowisku pracy oraz informowanie pracodawców i pracujących o możliwości wystąpienia niekorzystnych skutków zdrowotnych będących jego następstwem, a także udzielanie pracodawcom i pracującym porad w zakresie organizacji pracy, ergonomii, fizjologii i psychologii pracy;
- 2) sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi, w szczególności przez wykonywanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przewidzianych przepisami prawa pracy, ocenę możliwości wykonywania pracy lub pobierania nauki uwzględniającą stan zdrowia i zagrożenia występujące w miejscu pracy;
- 3) badania kierowców;
- 4) badania osób ubiegających się o licencję i posiadających licencję pracownika ochrony fizycznej lub technicznej;
- 5) badania osób pełniących służbę w strażach gminnych;
- 6) prowadzenie analiz stanu zdrowia pracowników, a zwłaszcza występowania chorób zawodowych i ich przyczyn oraz przyczyn wypadków przy pracy;
- 7) gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji o narażeniu zawodowym ryzyku zawodowym i stanie zdrowia osób objętych profilaktyczną opieką zdrowotną.

Zadania poradni zdrowia psychicznego

§ 39. 1. W poradni zdrowia psychicznego realizuje się:

- 1) świadczenia terapeutyczne;
- 2) programy terapeutyczne;
- 3) niezbędne badania diagnostyczne;
- 4) konsultacje specjalistyczne;
- 5) leki niezbędne w stanach nagłych;
- 6) działania edukacyjno-konsultacyjne dla rodzin.

2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach poradni zdrowia psychicznego, obejmuje:

- 1) świadczenia psychiatryczne, realizowane w następujących zakresach:
 - a) świadczenia psychiatryczne ambulatoryjne dla dorosłych,
 - b) świadczenia psychiatryczne ambulatoryjne dla dzieci i młodzieży,
 - c) leczenie nerwic,
 - d) świadczenia seksuologiczne i patologii współżycia,
 - e) świadczenia psychologiczne,
 - f) świadczenia dla osób z autyzmem dziecięcym lub innymi całościowymi zaburzeniami rozwoju,
 - g) leczenie środowiskowe (domowe);

- 2) leczenie uzależnień, realizowane w następujących zakresach:
 - a) leczenie uzależnień,
 - b) świadczenia antynikotynowe,
 - c) świadczenia terapii uzależnienia i współuzależnienia od alkoholu,
 - d) świadczenia terapii uzależnień dla dzieci i młodzieży,
 - e) świadczenia terapii uzależnienia od substancji psychoaktywnych innych niż alkohol,
 - f) program leczenia substytucyjnego.

Zadania działu diagnostycznego

§ 40. 1. Dział diagnostyczny realizuje badania w następujących zakresach:

- 1) pracownia laboratoryjna;
 - 2) pracownia diagnostyki obrazowej:
 - a) radioelektrodiagnostyka,
 - b) ultrasonografia,
 - c) ultrasonografia - Doppler duplex;
 - 3) pracownia diagnostyki kardiologicznej;
 - a) 24-godz. monitorowanie ekg metodą holtera,
 - b) 24-godz. monitorowanie ciśnienia tętniczego,
 - c) badania elektrokardiograficzne - próby wysiłkowe,
 - d) badanie echa serca - usk,
 - e) elektrokardiografia z opisem;
 - 4) pozostałe pracownie diagnostyczne;
 - a) spirometria,
 - b) pracownia cytologiczna.
2. Do zadań pracowni laboratoryjnej należy:
- 1) wykonywanie badań diagnostycznych na zlecenie lekarzy Przychodni;
 - 2) prowadzenie kontroli jakości badań diagnostycznych.
3. Do zadań pracowni obrazowej należy:
- 1) wykonywanie badań radiologicznych na zlecenie lekarzy;
 - 2) wykonywanie badań ultrasonograficznych, naczyniowych ;
 - 3) opisywanie badań i zdjęć rentgenowskich;
 - 4) prowadzenie działalności kontrolnej jakości badań.
4. Do zadań pracowni kardiologicznej należy:
- 1) wykonywanie badań holterowskich na zlecenie lekarzy;
 - 2) wykonywanie badań ekg;
 - 3) wykonywanie prób wysiłkowych;
 - 4) interpretacja wyników badań;
 - 5) konsultacja lekarska w przypadku badania sugerującego zagrożenie życia.
5. Do zadań pozostałych pracowni należy:
- 1) wykonywanie zleceń lekarzy;
 - 2) wykonywanie badań cytologicznych.

Zadania poradni rehabilitacyjnych

§ 41. 1. Rehabilitacja ma na celu odtworzenie lub kompensację funkcji utraconych w wyniku choroby tak, aby pacjent mógł maksymalnie samodzielnie realizować swoje potrzeby życiowe.

2. Do zadań poradni rehabilitacji, należy:

- 1) prowadzenie działalności z zakresu kinezyterapii, czyli leczenie ruchem. Wśród ćwiczeń wyróżniamy te o:
 - a) działaniu miejscowym – dotyczą miejsca gdzie zlokalizowane jest schorzenie,
 - b) działaniu ogólnoustrojowym – do ćwiczeń wykorzystuje się zdrowe, nie objęte procesem chorobowym części ciała i narządy, co powoduje poprawę wydolności ogólnej, która decyduje o końcowym efekcie leczenia;
- 2) prowadzenie działalności z zakresu fizykoterapii – zastosowanie w celach leczniczych różnego rodzaju energii wytwarzanej za pomocą aparatury, takich jak:
 - a) elektroterapia,
 - b) ultradźwięki,
 - c) magnetoterapia,
 - d) laseroterapia,
 - e) światłolecznictwo,
 - f) ciepłolecznictwo,
 - g) krioterapia
- 3) prowadzenie działalności z zakresu masażu leczniczego – wykorzystując bodźce mechaniczne głównie w postaci ucisku na tkanki w celu wywołania odczynów fizjologicznych.

Zadania komórek działalności pomocniczej

§ 42. 1. Komórki pomocnicze Przychodni mają na celu uzupełnienie działalności wszystkich działów świadczących usługi medyczne.

2. W skład tych komórek wchodzi:

- 1) rejestracja podstawowej opieki zdrowotnej,
- 2) rejestracja specjalistyczna,
- 3) transport sanitarny,
- 4) sterylizacja.

3. Do zadań komórek pomocniczych, należy:

- 1) rejestracja podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej;
- 2) transport sanitarny, w tym:
 - a) realizacja transportu dalekiego na podstawie zlecenia lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej,
 - b) transport chorych, których stan zdrowia nie pozwala na korzystanie z publicznych środków lokomocji,
 - c) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sterylizacja
 - a) przestrzeganie wytycznych z zakresu sterylizacji sprzętu, materiału opatrunkowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) przygotowanie sprzętu i innych artykułów do sterylizacji,

- c) sterylizacja parowa narzędzi i materiałów opatrunkowych na potrzeby działów Przychodni,
- d) monitorowanie procesu sterylizacji oraz kontrola jej skuteczności,
- e) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Warunki współdziałania komórek organizacyjnych

§ 43. 1. Wszystkie komórki organizacyjne Przychodni są zobowiązane do wzajemnej współpracy dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Przychodni pod względem diagnostyczno - leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno - gospodarczym.

2. Osoby udzielające świadczeń, tj. lekarze, dentyści, fizjoterapeuci, pielęgniarki i położne, będące bezpośrednimi realizatorami umów w poszczególnych rodzajach i zakresach świadczeń, obejmujący opieką tego samego świadczeniobiorcę, zobowiązani są do współpracy w celu zapewnienia mu kompleksowej opieki medycznej.

3. W ramach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej lekarz, w szczególności współpracuje z:

- 1) innymi lekarzami;
- 2) pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej i położną podstawowej opieki zdrowotnej.

4. W ramach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej pielęgniarka, w szczególności współpracuje z:

- 1) lekarzem i w porozumieniu z lekarzem wykonuje świadczenia lecznicze;
- 2) położną.

5. W realizacji świadczeń opieki zdrowotnej położna, w szczególności współpracuje z:

- 1) lekarzem ginekologiem (położnikiem) udzielającym świadczeń specjalistycznych w zakresie jej zadań;
- 2) lekarzem POZ i w porozumieniu z lekarzem wykonuje świadczenia lecznicze;
- 3) pielęgniarką POZ;
- 4) położną zatrudnioną w specjalistycznej poradni położniczo-ginekologicznej.

Rozdział 9

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 44. 1. W celu zapewnienia prawidłowej diagnostyki i leczenia oraz ciągłości postępowania, w przypadku konieczności przeprowadzania dodatkowych badań, konsultacji, zabiegów specjalistycznych, pacjent zostaje skierowany do odpowiedniego podmiotu wykonującego działalność leczniczą.

2. Zasady współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania są uregulowane odrębnymi przepisami prawa oraz umowami zawartymi z tymi podmiotami.

Rozdział 10

Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 45. Opłaty za udostępnianie kopii dokumentacji, odpisy i wyciągi uiszczane są gotówką w Kasie Przychodni lub przelewem na podstawie faktury VAT wysłanej wraz z dokumentacją, w wysokości ustalonej corocznie w zarządzeniu Dyrektora. Maksymalna wysokość opłaty za:

- 1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 2) jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;
- 3) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, w przypadku prowadzenia dokumentacji medycznej w formie elektronicznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.

Rozdział 11

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 46. 1. Udzielenie odpłatnych świadczeń zdrowotnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, a także w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej zgodnie z kryteriami medycznymi.

2. Udzielenie odpłatnych świadczeń zdrowotnych pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.

3. Odpłatne świadczenia zdrowotne udzielane są 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.

§ 47. Opłaty za udzielanie świadczeń zdrowotnych, uiszczane są gotówką w Kasie Przychodni, w wysokości ustalonej corocznie w zarządzeniu Dyrektora.

2. W przypadku pacjentów zgłaszających się na świadczenia odpłatne, nie jest wymagane przedstawienie skierowania, poza przypadkami szczególnymi. W pozostałym zakresie, obowiązuje organizacja odpowiednia do świadczeń zdrowotnych, za które nie są pobierane opłaty.

Rozdział 12

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

§ 48. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych ustali Dyrektor Przychodni w formie odrębnego zarządzenia, w szczególności uwzględniając opłaty za:

- 1) badania RTG i USG;
- 2) badania laboratoryjne;
- 3) transport sanitarny;
- 4) świadczenia fizjoterapeutyczne;
- 5) świadczenia stomatologiczne;
- 6) pozostałe świadczenia medyczne.

Rozdział 13

Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi

§ 49. Jednostkami i komórkami organizacyjnymi Przychodni bezpośrednio kieruje Dyrektor Przychodni, przy pomocy osób zatrudnionych, według zasad określonych w rozdziale 4 i 8 Regulaminu.

Rozdział 14

Przepisy końcowe

- § 50.**
1. Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor Przychodni.
 2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o działalności leczniczej, odpowiednie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy szczególne.
 3. Niniejszy Regulamin, wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.