

Zarządzenie Nr 4/2022
Kierownika SP ZOZ w Cegłowie
z dnia 10.03.2022r.

w sprawie: wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cegłowie

§ 1

1. Wprowadza się w życie jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cegłowie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Równocześnie uchyla się dotychczasowy Regulamin Organizacyjny, wprowadzony Zarządzeniem Kierownika SP ZOZ w Cegłowie Nr 48, z późn. zm.

§ 2

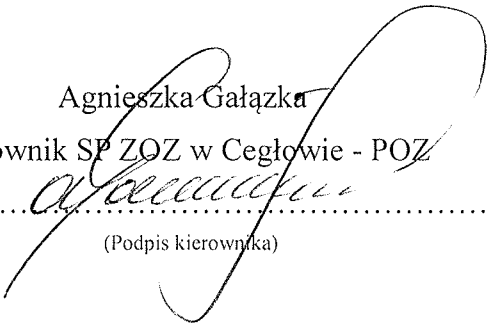
1. Za zapoznanie z Regulaminem Organizacyjnym pracowników SP ZOZ w Cegłowie czyni się odpowiedzialną osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2022r.

Agnieszka Gałązka

Kierownik SP ZOZ w Cegłowie - POZ

.....


(Podpis kierownika)

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny (zwanym dalej także „Regulaminem”) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cegłowie określa w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę podmiotu;
 - 2) cele i zadania podmiotu leczniczego;
 - 3) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego;
 - 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 jednostce organizacyjnej zakładu leczniczego;
 - 7) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania między tymi komórkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno - leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno – gospodarczym;
 - 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia i pielęgnacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 9) zasady udostępniania dokumentacji medycznej oraz wysokość opłaty za jej udostępnienie;
 - 10) organizację procesu udzielania odpłatnych świadczeń zdrowotnych oraz wysokość opłat pobieranych za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowanie ze środków publicznych;
 - 11) sposób kierowania jednostką organizacyjną oraz komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego;
 - 12) Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Ambulatoryjnych świadczeniach zdrowotnych** – należy przez to rozumieć świadczenia podstawowej lub specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej, udzielane w warunkach nie wymagających ich udzielenia w trybie stacjonarnym i całodobowym;
2. **Dokumentacji medycznej** – należy przez to rozumieć dokumentację medyczną

o której mowa w przepisach ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych oraz dokumentację medyczną, o której mowa w przepisach rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania;

3. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć powołanego przez Wójta Gminy Cegłów Kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cegłowie w rozumieniu przepisów art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej;
4. **Medycznej komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w szczególności Gabinetu, bądź inną jednostkę organizacyjną wchodzącą zgodnie ze Statutem podmiotu w skład pionu działalności podstawowej;
5. **Osobie wykonującej zawód medyczny** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną na podstawie odrębnych przepisów do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osobę legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny;
6. **Świadczeniu zdrowotnym** – należy przez to rozumieć działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;
7. **Podmiocie wykonującym działalność leczniczą** – należy przez to rozumieć podmiot leczniczy lub praktykę zawodową określone w art. 4 i 5 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
8. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cegłowie;
9. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cegłowie;
10. **Podmiocie leczniczym** – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Cegłowie.

§ 3

Podstawę prawną Regulaminu stanowi:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r (Dz. U. z 1997r, Nr 78, poz. 483, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021 r., poz. 711 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 5 grudnia 1996r o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. z 2021 r., 790).

4. Ustawa z dnia 15 lipca 2011r o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz. U. z 2021, poz. 479).
5. Ustawa z dnia 27 października 2017r. o podstawowej opiece zdrowotnej. (Dz.U. 2017 poz. 2217 z późn. zm).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. (Dz.U. 2004 nr 210 poz. 2135, z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych. (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020 r, poz. 849, z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 8 września 2015r. w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
10. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020r w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. z 2020r., poz. 666).
11. Statut SP ZOZ w Cegłowie.

Rozdział II

Nazwa i siedziba podmiotu leczniczego

§ 4

1. Podmiot leczniczy prowadzony jest w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej i jako jednostka wyodrębniona organizacyjnie posiada osobowość prawną.
2. Podmiot leczniczy działa pod nazwą - Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Cegłowie, może używać nazwy skróconej - SP ZOZ w Cegłowie.
3. Siedzibą Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cegłowie jest Cegłów, Plac Anny Jagiellonki 17.
4. Podmiotem tworzącym dla SP ZOZ w Cegłowie jest Rada Gminy w Cegłowie.
5. SP ZOZ w Cegłowie posługuje się logo, którego wzór określa Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Cele i zadania podmiotu leczniczego

§ 5

1. Celem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cegłowie jest udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie działań służących ratowaniu, przywróceniu i poprawie zdrowia oraz innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych

regulujących zasady ich wykonywania.

2. Do zadań Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cegłowie w szczególności należą:
 - a) realizowanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej poprzez:
 - zapewnienie opieki zdrowotnej nad pacjentem i jego rodziną oraz
 - koordynację opieki zdrowotnej nad pacjentem w systemie ochrony zdrowia,
 - b) realizowanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie stomatologii.

§ 6

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych głównie osobom ubezpieczonym oraz innym osobom, uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zakład może udzielać odpłatnych świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych w Statucie oraz niniejszym Regulaminie.

Rozdział IV Struktura organizacyjna Zakładu leczniczego

§ 7

1. Podmiot leczniczy, jakim jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Cegłowie prowadzi zakład leczniczy pod nazwą: Przychodnia Opieki Zdrowotnej.
2. W skład zakładu leczniczego wchodzi jednostka organizacyjna pn. Samodzielny Publiczny Zakład opieki Zdrowotnej w Cegłowie
3. W skład jednostki organizacyjnej wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Komórki organizacyjne działalności podstawowej:
 - 1) Gabinet lekarza podstawowej opieki zdrowotnej (poz),
 - 2) Gabinet pediatryczny lekarza podstawowej opieki zdrowotnej (poz),
 - 3) Gabinet pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej (poz),
 - 4) Gabinet położnej podstawowej opieki zdrowotnej (poz),
 - 5) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 6) Gabinet diagnostyczno – zabiegowy,
 - 7) Punkt pobrań materiałów do badań,
 - 8) Punkt szczepień,
 - 9) Gabinet stomatologiczny,

10) Pracownia USG.

B. Komórki organizacyjne działalności pomocniczej:

- 1) Rejestracja medyczna,
 - 2) Administracja, księgowość i sprawy osobowe,
 - 3) Dział gospodarczy.
4. Nadzór nad działaniem całego SP ZOZ w Cegłowie, wszystkich jednostek organizacyjnych i wszystkich komórek organizacyjnych sprawuje Kierownik.
 5. Kierownik reprezentuje SP ZOZ w Cegłowie na zewnątrz.
 6. Kierownika w czasie Jego nieobecności zastępuje Zastępca Kierownika do spraw Lecznictwa lub inny wskazany przez Kierownika pracownik SP ZOZ w Cegłowie.

Rozdział V

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 8

1. Rodzajem prowadzonej działalności leczniczej są ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane w zakresach:
 - a) podstawowa opieka zdrowotna, wykonywana w warunkach ambulatoryjnych i domowych, w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby potrzebującej świadczeń zdrowotnych oraz medycynę szkolną realizowaną w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - b) leczenie ogólnostomatologiczne dla dzieci i młodzieży do 18 r.ż.,
 - c) diagnostyka medyczna,
 - d) programy profilaktyczne i promocja zdrowia.
2. Świadczenie zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej są realizowane przez lekarzy poz, pielęgniarki poz i położną poz w ramach wizyt ambulatoryjnych oraz domowych oraz pielęgniarkę w środowisku nauczania i wychowania.
3. Udzielane świadczenia zdrowotne swoim zakresem obejmują badania diagnostyczne i konsultacyjne, usługi pielęgnacyjne i pomocnicze, szczepienia orzekanie o stanie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia.

Rozdział VI

Miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 9

1. Terenem działania Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej jest gmina Cegłów, a także okoliczne gminy zadeklarowanych pacjentów.

2. Miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych:
 - a) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej, Plac Anny Jagiellonki 17, 05-319 Cegłów.
 - b) Świadczenia zdrowotne w domu pacjenta.
 - c) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, ul. Poprzeczna 27, 05-319 Cegłów.

Rozdział VII

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach organizacyjnych zakładu leczniczego;

§ 10

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, potwierdzone prawem wykonywania zawodu, dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.
2. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się w celu umówienia wizyty u lekarza.
3. W Rejestracji pacjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania informacji o stanie zdrowia pacjenta (lub o nieupoważnieniu nikogo) oraz oświadczenie o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskania dokumentacji medycznej na życie pacjenta i po jego śmierci (lub o nieupoważnieniu nikogo), a także o zgodzie na udzielenie świadczeń zdrowotnych.
4. W pierwszej kolejności przyjmowani są pacjenci, zgłaszający się w stanie wymagającym natychmiastowego udzielenia świadczenia zdrowotnego.
5. Pacjent zgłaszający się w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia, w przypadku, gdy zostaje wpisany na listę osób oczekujących na udzielenie świadczenia, ma prawo zostać poinformowany o planowanym terminie udzielenia świadczenia i o każdej zmianie tego terminu, jak również przyczynie zmiany.
6. Po zarejestrowaniu się do lekarza pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się do przyjęcia we wskazanym gabinecie lekarskim.
7. W przypadku konieczności wykonania uzupełniającego badania diagnostycznego, lub zabiegu w trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego – świadczenia te realizowane są niezwłocznie.
8. W miarę możliwości badania towarzyszące powinny odbywać się w tym samym pomieszczeniu, bez konieczności przechodzenia pacjenta. Dopuszcza się przejście pacjenta do innych pomieszczeń, jeśli uzasadnione jest to niezbędnym wyposażeniem technicznym lub warunkami przeprowadzenia zabiegu.
9. W trakcie udzielenia świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania

wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.

10. Na każdym etapie udzielenia świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi/zażalenia na zachowanie lub czynności personelu Zakładu. Skargi/zażalenia przyjmuje Kierownik.
11. Skarga może być złożona ustnie lub pisemnie. Na każdą skargę należy udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie nie przekraczającym 14 dni.
12. W zakresie podstawowej opieki zdrowotnej oraz stomatologii SP ZOZ w Cegłowie zapewnia pacjentowi:
 - a) świadczenia zdrowotne,
 - b) środki farmaceutyczne i materiały medyczne niezbędne do wykonania procedury medycznej,
 - c) pomieszczenie i sprzęt medyczny do wykonania procedury, odpowiednie do stanu zdrowia i stopnia niepełnosprawności pacjenta.
13. Świadczenia zdrowotne w stanie zagrożenia epidemicznego lub stanie epidemii udzielane są zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego Ministerstwa Zdrowia.
14. Świadczenie zdrowotne udzielane mogą być również na odległość przy użyciu systemów teleinformatycznych lub systemów łączności (teleporady) zgodnie z wymaganiami standardu organizacyjnego teleporady udzielanej w ramach podstawowej opieki zdrowotnej, wydanego przez Ministerstwo Zdrowia.

Rozdział VIII

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania między tymi komórkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno- leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym;

§ 11

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych SP ZOZ w Cegłowie:

1. SP ZOZ w Cegłowie prowadzi swoją działalność w następującym zespole osobowym:
 - 1) Gabinet lekarza podstawowej opieki zdrowotnej / Gabinet pediatryczny lekarza podstawowej opieki zdrowotnej:
 - lekarz medycyny rodzinnej,
 - lekarz internista,
 - lekarz pediatra,
 - lekarz w trakcie specjalizacji,
 - lekarz medycyny.

Świadczeń medycznych może udzielać również lekarz specjalista tj.: diabetolog, kardiolog, endokrynolog, pulmonolog ew. lekarz innej specjalności.

- 1a) koordynator.
- 2) Gabinet pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej:
 - pielęgniarka podstawowej opieki zdrowotnej
- 3) Gabinet położnej podstawowej opieki zdrowotnej:
 - położna podstawowej opieki zdrowotnej
- 4) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej
 - - pielęgniarka / położna w środowisku nauczania i wychowania
- 5) Gabinet diagnostyczno - zabiegowy
 - pielęgniarka / położna podstawowej opieki zdrowotnej
 - pielęgniarka / położna
- 6) Punkt pobrań materiałów do badań
 - pielęgniarka/położna podstawowej opieki zdrowotnej
 - pielęgniarka / położna
- 7) Punkt szczepień
 - pielęgniarka / położna - uprawnione do wykonywania szczepień ochronnych
- 8) Gabinet stomatologiczny
 - lekarz stomatolog
 - asystentka stomatologiczny/higienistka stomatologiczna
- 9) Pracownia USG
 - lekarz radiolog
 - lekarz posiadający certyfikat uprawniający do wykonywania badań USG
- 10) Rejestracja medyczna
 - rejestratorka medyczna
- 11) Dział administracji, księgowości i spraw osobowych
 - kierownik
 - z-ca kierownika ds. leczenia
 - pielęgniarka koordynująca
 - księgowa
 - pracownicy administracyjno – biurowi
- 12) Dział gospodarczy
 - konserwator

- sprzątaczką

2. Świadczeń zdrowotnych w SP ZOZ w Cegłowie mogą udzielać osoby posiadające odpowiedni stan zdrowia i niezbędne kwalifikacje fachowe, także realizujące program stażu specjalizacyjnego lub podyplomowego, a także skierowani do odbycia stażu zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12.

Zadania komórek organizacyjnych SP ZOZ w Cegłowie:

Zadania z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej realizuje zespół podstawowej opieki zdrowotnej, zwany zespołem POZ. W skład zespołu wchodzi: lekarz POZ, pielęgniarka POZ i położna POZ. Pracą zespołu POZ koordynuje lekarz POZ, który rozstrzyga o sposobie planowania i realizacji postępowania diagnostyczno – leczniczego nad pacjentem.

1) **Gabinet lekarza podstawowej opieki zdrowotnej / Gabinet pediatryczny lekarza podstawowej opieki zdrowotnej**

Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej realizuje świadczenia zdrowotne w trybie ambulatoryjnym, w oparciu o kompetencje lekarza poz określone odrębnymi przepisami i zawartymi umowami z Narodowym Funduszem Zdrowia na udzielanie świadczeń medycznych. Lekarz poz koordynując opiekę zdrowotną nad pacjentem w systemie ochrony zdrowia. w szczególności:

- a) prowadzi leczenie ambulatoryjne chorób osób dorosłych i dzieci, wraz z wizytami domowymi u pacjentów obłożnie chorych,
- b) wykonuje przesiewowe programy i badania profilaktyczne, zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami odrębnymi,
- c) współpracuje z lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczególnego postępowania,
- d) kieruje pacjentów na leczenie stacjonarne w oddziałach szpitalnych, sanatoriach i specjalistycznych ośrodkach leczniczych,
- e) zleca badania diagnostyczne z analizą medyczną, współpracuje z laboratoriami i pracownikami w celu realizacji świadczeń świadczeń w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej,
- f) zleca wykonanie testu molekularnego RT-PCR i/lub antygenowego u osoby, u której podejrzewa się lub rozpoznaje zakażenie lub chorobę wywołaną wirusem SARS-CoV-2 (COVID-19),
- g) orzeka i opiniuje o stanie zdrowia,
- h) zapobiega powstawaniu urazów poprzez działania profilaktyczno – lecznicze,
- i) współpracuje z instytucjami i zakładami ubezpieczeniowymi w zakresie

orzekania i opiniowania o stanie zdrowia osób ubezpieczonych.

- 1a) Do zadań koordynatora należy budowanie relacji pomiędzy wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces koordynacji, a w szczególności:
 - a) koordynacja obiegu dokumentacji medycznej świadczeniobiorcy, w tym nadzór nad jej kompletnością;
 - b) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu ze świadczeniobiorcą i jego rodziną podczas procesu leczenia;
 - c) ustalanie terminów realizacji poszczególnych etapów opieki zdrowotnej, w tym profilaktyki i leczenia;
 - d) komunikacja pomiędzy personelem administracyjnym, a personelem medycznym zarówno podmiotu leczniczego, w którym jest zatrudniony oraz innych świadczeniodawców zaangażowanych w proces udzielania świadczeń;
 - e) udzielanie informacji związanych z procesem koordynacji i funkcjonowania systemu opieki zdrowotnej;
 - f) analiza i udział w doborze populacji świadczeniobiorców objętych opieką do odpowiednich interwencji zdrowotnych;
 - g) monitorowanie realizacji indywidualnych planów opieki.

2) **Gabinet pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej**

Pielęgniarka realizuje świadczenia wobec pacjentów w gabinecie pielęgniarki i w środowisku zamieszkania, w oparciu o kompetencje pielęgniarki poz określone odrębnymi przepisami i zawartymi umowami z Narodowym Funduszem Zdrowia na udzielanie świadczeń medycznych. Do jej zadań należy m.in.:

- a) przeprowadzanie wywiadu ze zgłaszającym się do gabinetu pacjentem lub członkiem rodzinnym, mającym na celu rozpoznanie problemu zdrowotnego i ustalenie zasad dalszego postępowania,
- b) realizacja świadczeń medycznych w zakresie:
 - promocji zdrowia i profilaktyki chorób,
 - świadczeń pielęgnacyjnych,
 - świadczeń diagnostycznych,
 - świadczeń leczniczych,
 - świadczeń rehabilitacyjnych.
- c) po udzieleniu świadczeń, udokumentowanie wykonanych czynności w dokumentacji indywidualnej pacjenta i w dokumentacji zbiorczej,
- d) w przypadku realizacji wizyty w domu przyjęcie zgłoszenia i ustalenie z pacjentem bądź opiekunem planu opieki,

- e) w ustalonym terminie wizyta u pacjenta, rozpoznanie problemu i ustalenie zakresu świadczeń do wykonania,
- f) uzupełnienie stosownej dokumentacji dotyczącej wizyty.

3) Gabinet położnej podstawowej opieki zdrowotnej

Położna obejmuje kompleksową opieką ginekologiczno - położniczą populację kobiet, noworodków i niemowląt do ukończenia drugiego miesiąca życia w oparciu o kompetencje położnej poz określone odrębnymi przepisami i zawartymi umowami z Narodowym Funduszem Zdrowia na udzielanie świadczeń medycznych. Położna odpowiada m.in. za:

- a) opiekę nad kobietą w okresie ciąży, porodu i połogu,
- b) opiekę w chorobach ginekologicznych,
- c) opiekę nad kobietą w każdym okresie jej życia,
- d) edukację kobiet we wszystkich okresach jej życia.

4) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej

Pielęgniarka medycyny szkolnej planuje i realizuje opiekę pielęgnacyjną nad uczniami na terenie szkoły oraz w Przychodni w oparciu o kompetencje pielęgniarki medycyny szkolnej określone odrębnymi przepisami oraz zawarte kontrakty z Narodowym Funduszem Zdrowia na udzielanie świadczeń zdrowotnych. Pielęgniarka medycyny szkolnej odpowiada m.in. za:

- a) wykonywanie badań przesiewowych uczniów,
- b) dokumentowanie w/w działań w karcie profilaktycznej ucznia oraz w liście klasowej,
- c) udzielanie pierwszej pomocy z zachowaniem procedur postępowania oraz dokumentowanie wykonanych czynności w książce zabiegów,
- d) w sytuacjach zachorowań lub urazów ucznia na terenie szkoły wymagających wezwania karetki pogotowia, wezwanie jej i powiadomienie rodziców ucznia o zdarzeniu oraz zapewnienie dziecku opieki do jej przyjazdu,
- e) prowadzenie profilaktyki fluorkowej i dokumentowanie zabiegów,
- f) prowadzenie edukacji zdrowotnej indywidualnej i zbiorowej.

5) Gabinet diagnostyczno – zabiegowy i punkt pobrań materiałów do badań

Realizuje na rzecz pacjentów korzystających z usług Przychodni, świadczenia obejmujące:

- a) wykonywanie badań EKG, pomiarów ciśnienia, tętna, temperatury,

masy ciała, ostrości wzroku, widzenia barw, słuchu, poziomu cukru, obrzęków obwodowych i inne czynności opieki diagnostycznej, pielęgnacyjnej i profilaktycznej,

- b) podawanie leków na podstawie zlecenia lekarskiego oraz ordynowanych we własnym zakresie według uprawnień,
- c) zakładanie opatrunków lub ich zmiana,
- d) pobieranie materiału na badania diagnostyczne,
- e) podawanie leków różnymi drogami,
- f) dokumentowanie wykonanych zabiegów w księdze zabiegów,
- g) prowadzenie edukacji indywidualnej i zbiorowej,
- h) inne czynności zabiegowe zlecone przez lekarzy.

6) Punkt Szczepień

Wykonuje na rzecz pacjentów korzystających z usług Przychodni, świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej obejmujące wykonywanie szczepień ochronnych wg ustalonego kalendarza szczepień obowiązkowych i zalecanych, polegające na:

- a) ustaleniu terminu szczepienia lub pisemne wezwanie do szczepienia osób podlegających szczepieniu,
- b) przygotowaniu potrzebnej dokumentacji i skierowanie pacjenta do lekarza na badanie kwalifikacyjne w celu wykluczenia przeciwwskazań do wykonania szczepienia,
- c) odnotowaniu w karcie zdrowia pacjenta wpisu kwalifikującego do szczepienia,
- d) bezpośrednio po badaniu lekarskim zakwalifikowany pacjent poddawany jest szczepieniu zgodnie z odpowiednią procedurą postępowania,
- e) dokonaniu wpisu wykonanego szczepienia w karcie uodpornienia i w książeczce zdrowia dziecka,
- f) prowadzeniu edukacji zdrowotnej w zakresie postępowania z dzieckiem po szczepieniu, obserwowania w kierunku niepożądanych objawów poszczepiennych oraz ustalenie terminu następnego szczepienia.

7) Gabinet stomatologiczny

Realizuje leczenie ogólnostomatologiczne zgodnie z zakresem ujętym w kompetencjach lekarza stomatologa i warunkami umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia na leczenie stomatologiczne. Do zadań lekarza stomatologa należy w szczególności:

- a) Udzielanie świadczeń stomatologicznych osobom uprawnionym w celu profilaktyki, rozpoznania i leczenia chorób zębów i jamy ustnej

z zachowaniem najwyższej staranności, w oparciu o aktualną wiedzę medyczną, wszelkimi dostępnymi metodami i środkami.

- b) Udzielanie świadczeń poza kolejnością w przypadkach bólowych.
- c) Udzielanie świadczeń z uwzględnieniem optymalnych kosztów terapii w taki sposób, by zapewnić ich maksymalną skuteczność przy możliwie jak najniższych kosztach.
- d) Prawidłowe ordynowanie leków, materiałów medycznych, środków leczniczych i pomocniczych.
- e) Wystawianie recept oraz zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8) Pracownia USG

Wykonuje się na rzecz pacjentów SP ZOZ w Cegłowie badania ultrasonograficzne (USG) zlecone na podstawie imiennego skierowania przez lekarzy zatrudnionych lub współpracujących z SP ZOZ w Cegłowie.

9) Komórki działalności pomocniczej

Działalność pomocnicza realizowana jest przez zespół złożony z pracowników administracyjno - biurowych, pracowników księgowości, rejestracji, pracowników gospodarczych a także pracowników firm związanych z SP ZOZ w Cegłowie na zasadzie outsourcingu świadczeń.

1. Rejestracja medyczna realizuje zadania takie jak:
 - a) rejestrowanie pacjentów,
 - b) kierowanie ruchem pacjentów,
 - c) wydawanie wyników,
 - d) wypełnianie druków medycznych, opracowywanie zestawień statystycznych w zakresie korzystania przez pacjentów z usług opieki zdrowotnej,
 - e) obsługa administracyjna rejestracji.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników administracji, księgowości i spraw osobowych należy:
 - a) prowadzenie dokumentacji administracyjno-finansowej obejmującej całokształt działalności SP ZOZ w Cegłowie,
 - b) przygotowywanie dokumentacji finansowo-rzeczowej na potrzeby, realizowanych umów z publicznym płatnikiem ubezpieczenia zdrowotnego,
 - c) prowadzenie współpracy pomiędzy Zakładem a jego Partnerami medycznymi i niemedycznymi, na podstawie zawartych umów o współpracy, podpisanych porozumień i innych.

- d) monitorowanie przepływu pacjentów i dokonywanie rozliczeń za świadczenia odpłatne,
 - e) prowadzenie statystyki medycznej i dokumentacji inwentarzowej, w tym także ewidencji środków trwałych,
 - f) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
 - g) prowadzenie spraw osobowych w tym prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
 - h) sporządzanie indywidualnych list wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeń społecznych pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umowy innej niż umowa o pracę,
 - j) wydawanie zaświadczeń pracownikom, przygotowywanie dokumentacji do świadczeń emerytalnych, rentowych, wypadkowych, macierzyńskich, chorobowych i wypadkowych,
 - k) wykonywanie innych czynności kancelaryjnych związanych ze stosunkiem pracy dotyczących m.in. przyjmowania do pracy, awansowania, wyróżniania, nagradzania i karania, udzielania urlopów, zmiany umowy o pracę, zwalniania pracowników, prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - l) organizowanie szkoleń dla pracowników SP ZOZ w Cegłowie w tym szkoleń z zakresu bhp i ppoż.
 - m) odpowiednie zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji księgowej i akt osobowych.
 - n) prowadzenie dokumentacji i ewidencji na potrzeby organów kontroli skarbowej, łącznie z deklaracjami podatkowymi wymaganymi odrębnymi przepisami,
 - o) prowadzenie administracji siecią komputerową, dbanie o bezpieczeństwo danych zawartych w systemach informatycznych i papierowej dokumentacji medycznej SP ZOZ w Cegłowie.
3. Dział gospodarczy stanowi personel pomocniczy wykonujący obsługę SP ZOZ w Cegłowie w zakresie sprzątnia, prac gospodarczych oraz konserwacji. Do podstawowych obowiązków personelu pomocniczego należy:
- a) utrzymanie stanu sanitarno-higienicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami we wszystkich pomieszczeniach SP ZOZ w Cegłowie,
 - b) utrzymanie porządku na terenie należącym do SP ZOZ w Cegłowie,
 - c) przestrzeganie reżimu sanitarnego,
 - d) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p/poż.,
 - e) segregacja i usuwanie odpadów według obowiązujących zasad,

- f) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu niemedycznego,
- g) dokonywanie zakupów materiałów biurowych, higieniczno - sanitarnych i innych zamówionych przez personel Przychodni,
- h) zabezpieczanie mienia.

§ 13

Postanowienia ogólne

1. SP ZOZ w Cegłowie w realizacji swoich zadań może współpracować z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami naukowymi i innymi instytucjami, których statutowym zadaniem jest działanie na rzecz zdrowia społeczeństwa.
2. Pracownicy SP ZOZ w Cegłowie obowiązani są wykonywać rzetelnie i w sposób prawidłowy powierzone im obowiązki i polecenia oraz wskazówki swoich bezpośrednich przełożonych.
3. Pracownicy SP ZOZ w Cegłowie obowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu oraz innych aktów normatywnych wykorzystywanych w działalności – w szczególności w zakresie zadań, które wykonują, zachowując tajemnicę zawodową i służbową.
4. Każdy pracownik SP ZOZ w Cegłowie podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wyniki swojej pracy.
5. Szczegółowe obowiązki i podległość służbową poszczególnych pracowników SP ZOZ w Cegłowie określają imienne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ IX

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

§ 14

1. SP ZOZ w Cegłowie w swojej działalności współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na podstawie obustronnej umowy o współpracy.
2. Umowa o współpracy z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą obejmuje warunki kierowania pacjentów, finansowania świadczeń i nadzoru nad jakością wykonanego świadczenia zdrowotnego.
3. Nadzór nad prawidłowością procesu udzielania świadczeń zdrowotnych wykonanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą sprawuje Kierownik.

4. W ramach zapewnienia ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych Zakład współpracuje z lekarzami i pielęgniarkami ambulatoryjnej opieki specjalistycznej oraz lecznictwa stacjonarnego.
5. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz wydaje skierowania na badania diagnostyczne, do innych poradni specjalistycznych lub w celu leczenia stacjonarnego.
6. Lekarz w przypadkach uzasadnionych medycznie wydaje skierowania na leczenie balneoklimatyczne i sanatoryjne, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W przypadku skierowania pacjenta do diagnostyki medycznej, finansowanej przez lekarza kierującego, lekarz ma prawo wskazania placówki, w której świadczenie ma zostać udzielone. W razie wyboru przez pacjenta innej placówki niż wskazana przez lekarza kierującego, pokrywa on samodzielnie koszt przeprowadzonego badania.
8. W przypadkach uzasadnionych medycznie lekarz specjalista może objąć pacjenta stałym leczeniem.
9. Lekarz specjalista w sytuacji określonej w ust.8 informuje lekarza kierującego i sprawującego podstawową opiekę nad pacjentem o przebiegu leczenia oraz o objęciu w stałe leczenie specjalistyczne.
10. Lekarz specjalista zobowiązany jest przekazywać lekarzowi sprawującemu podstawową opiekę nad pacjentem informację, o których mowa jest w ust. 9 według zasad, wzoru i w terminach określonych przez NFZ.
11. W razie potrzeby lekarz wydaje niezbędne zaświadczenia o stanie zdrowia i przysługujących uprawnieniach z tytułu stanu zdrowia lub stopnia niepełnosprawności, w tym także zaświadczenia o prawie do zasiłku chorobowego (ZUS ZLA).

Rozdział X

Zasady udostępniania dokumentacji medycznej oraz wysokość opłaty za jej udostępnienie;

§ 15

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w siedzibie SP ZOZ w Cegłowie lub poprzez sporządzenie jej kserokopii bądź odpisów.
2. Pierwsza kopia dokumentacji medycznej udostępniana jest pacjentom lub osobom przez nich pisemnie upoważnionym do wglądu za życia pacjenta lub po jego śmierci nieodpłatnie, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. W przypadku kolejnych kopii SP ZOZ w Cegłowie pobiera opłatę. Za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej opłata 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 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

4. Za jedną stronę kopii lub wydruk dokumentacji medycznej opłata nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt.3.
5. Za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, opłata nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt.3.
6. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej określona jest w Załączniku nr 4 Regulaminu.

Rozdział XI

Organizację procesu udzielania odpłatnych świadczeń zdrowotnych oraz wysokość opłat pobieranych za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowanie ze środków publicznych

§ 16

1. SP ZOZ w Cegłowie udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane świadczeniobiorcom (osobom ubezpieczonym lub uprawnionym) w ramach i na zasadach umowy zawartej pomiędzy Przychodnią a NFZ lub innym płatnikiem świadczeń zdrowotnych, a także świadczenia w stanach nagłych – są bezpłatne.
3. Świadczenia zdrowotne udzielone pozostałym osobom – usługobiorcom są odpłatne. Dotyczy to osób nieubezpieczonych i nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń lub korzystających z własnej woli ze świadczeń poza systemem ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
5. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane są w terminie uzgodnionym z pacjentem.
6. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej uzyskania świadczenia innego niż finansowane ze środków publicznych.
7. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę.
8. Zapłata za wykonane odpłatne świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową za pokwitowaniem lub przelewem na wskazany rachunek bankowy.

9. Opłaty gotówkowe, o których mowa wyżej podlegają ewidencji.
10. Na życzenie pacjenta każdorazowo za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego wystawiana jest Rachunek/Faktura VAT.
11. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie:
 - a) Umowy z pracodawcą – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach ustalonych w umowie, a pracownik korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi,
 - b) Umowy z Partnerem Medycznym lub towarzystwem ubezpieczeń – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach miesięcznych, ustalonych w umowie, a pacjent korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi,
 - c) Indywidualnego rozliczenia z pacjentem.
12. W przypadku świadczeń odpłatnych finansowych indywidualnie pacjent ma możliwość uregulowania należności za usługę przed jej rozpoczęciem lub po jej zakończeniu.

§ 17

Opłaty powinny być pobierane od pacjentów w następujących przypadkach:

1. Za świadczenia medyczne:
 - a) W przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi nieubezpieczonemu, lub takiemu, który nie potrafi udokumentować swojego prawa do świadczeń medycznych w ramach zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, zawartych z płatnikami, Partnerami Medycznymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi.
 - b) W przypadku udzielania świadczenia pacjentowi, który zgłosił się do Zakładu w trybie przyjęcia prywatnego.
 - c) W przypadku udzielania świadczenia pacjentowi, który korzysta ze świadczenia nie objętych umowami z NFZ.
2. Za czynności administracyjne:
 - a) Za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie,
 - b) Za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, potwierdzonej przez lekarza, do potrzeb ubezpieczeniowych, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie,
 - c) Za wydanie orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia pacjenta, do potrzeb innych niż proces leczenia i diagnozowania choroby,
3. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określona jest w Załączniku nr 3 oraz nr 5 do Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi SP ZOZ w Cegłowie

§ 18

1. Zakładem kieruje Kierownik.
2. Kierownik upoważniony jest do jednoosobowego reprezentowania SP ZOZ w Cegłowie i stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych, a także ponosi odpowiedzialność za zarządzanie SP ZOZ w Cegłowie.
3. W sytuacji zastępowania Kierownika SP ZOZ w Cegłowie przez Zastępcę Kierownika ds. lecznictwa, Jego zadania może wykonywać inny pracownik wskazany przez Zastępcę Kierownika ds. lecznictwa, zatrudniony w Zakładzie, posiadający wiedzę i doświadczenie pozwalające na powierzenie mu takich czynności.
4. Do szczegółowych kompetencji Kierownika należą:
 - a) Kierownik upoważniony jest do jednoosobowego reprezentowania Zakładu i stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych, a także ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Zakładem.
 - b) Kieruje pracą podległego personelu działalności podstawowej i pomocniczej.
 - c) Podejmuje decyzje dotyczące mienia w zakresie zwykłego zarządu.
 - d) Reprezentuje SP ZOZ w Cegłowie w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych.
 - e) Podejmuje decyzje w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę, a także przyznawaniem nagród i premii.
 - f) Kontrolowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i przeciwpożarowych.
 - g) Przyjmowanie skarg i zażaleń oraz prowadzenie korespondencji z nimi związanej.
 - h) Realizowanie polityki finansowej SP ZOZ w Cegłowie.
 - i) Opracowywanie planów finansowych i inwestycyjnych Zakładu, przedstawianie ich Radzie Społecznej SP ZOZ w Cegłowie oraz nadzór nad ich realizacją.
 - j) Podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników.
 - k) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność SP ZOZ w Cegłowie.
 - l) Nadzór nad jakością udzielanych świadczeń medycznych.
 - m) Zatwierdzanie harmonogramów pracy pracowników.
 - n) Działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
 - o) Nadzór nad gospodarką lekową.

- p) Nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należyłym stanie technicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - q) Dbanie o udzielanie świadczeń medycznych wyłącznie przez personel o odpowiednim stanie zdrowia i niezbędnych kwalifikacjach fachowych.
 - r) Bezpośredni nadzór merytoryczny nad działalnością pracowników medycznych.
 - s) Dbanie o podnoszenie kwalifikacji fachowych przez pracowników medycznych poprzez organizowanie szkoleń wewnętrznych.
 - t) Bezpośredni merytoryczny nadzór pracowników administracji, księgowości i informatyków w zakresie bieżącego realizowania zobowiązań wobec płatników i Partnerów Medycznych.
 - u) Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących bieżących zakupów sprzętu i materiałów, do wysokości dwóch średnich wynagrodzeń w gospodarce narodowej.
 - v) Nadzorowanie dyscypliny czasu pracy wszystkich pracowników SP ZOZ w Cegłowie.
 - w) Projektowanie, wdrażanie i nadzorowanie wszelkich działań związanych z innowacjami organizacyjnymi SP ZOZ w Cegłowie.
 - x) Reprezentowanie SP ZOZ w Cegłowie w kontaktach z pacjentami, kontrahentami, Partnerami Medycznymi i instytucjami kontroli i nadzoru, w zakresie posiadanych kompetencji.
5. Do podstawowych zadań Zastępcy Kierownika ds. leczenia należą:
- a) Merytoryczny nadzór nad pracą personelu lekarskiego zatrudnionego w SP ZOZ w Cegłowie bez względu na formę zatrudnienia lub współpracy.
 - b) Organizowanie właściwej opieki lekarskiej, pielęgniarskiej i położniczej.
 - c) Nadzór nad poziomem udzielania świadczeń zdrowotnych.
 - d) Planowanie, wdrażanie i monitorowanie realizacji udzielanych świadczeń zdrowotnych w oparciu o zawarte kontrakty, umowy z podmiotami zewnętrznymi.
 - e) Ustalanie koncepcji organizacyjnych i przestrzegania postępowania zgodnego z obowiązującą wiedzą medyczną.
 - f) Pełnienie nadzoru nad:
 - jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych i przestrzeganiem obowiązujących procedur medycznych,
 - dokumentacją lekarską oraz przeprowadzanie kontroli historii zdrowia i choroby i pozostałej dokumentacji medycznej,
 - racjonalnym wykorzystaniem sprzętu medycznego w poszczególnych

- jednostkach/komórkach organizacyjnych,
- właściwą gospodarką lekami i produktami leczniczymi.
 - g) Inspirowanie i koordynacja szkoleń dla pracowników działalności podstawowej.
 - h) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących udzielanych świadczeń medycznych.
 - i) Współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu.
6. Pielęgniarka koordynująca realizuje swoje zadania poprzez:
- a) Merytoryczny nadzór nad pracą pielęgniarek środowiskowo-rodzinnych, położnej środowiskowo - rodzinnej, pielęgniarki szkolnej oraz punktu szczepień i gabinetu zabiegowego.
 - b) Nadzór nad jakością opieki pielęgnacyjnej sprawowanej przez podległy personel.
 - c) Nadzorowanie i kontrolowanie realizacji programów z zakresu promocji zdrowia, profilaktyki i edukacji zdrowotnej, badań przesiewowych, bilansów zdrowia i innych świadczeń diagnostycznych wykonywanych przez pielęgniarki.
 - d) Organizacja pracy na poszczególnych, podległych stanowiskach.
 - e) Wydawanie zaleceń w dziedzinie metodyki pracy i prowadzenie instruktażu na tym odcinku.
 - f) Kontrola i stałe monitorowanie zaopatrzenia w niezbędne leki i środki opatrunkowe.
 - g) Organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z wykonywaniem zadań.
 - h) Nadzór nad powierzonym sprzętem i aparaturą medyczną.
 - i) Nadzór nad prawidłową organizacją pracy Rejestracji oraz nadzór nad dokumentacją medyczną zgromadzoną w archiwum Przychodni.

Rozdział XIII **Postanowienia końcowe**

§ 19

1. Regulamin Organizacyjny ustala Kierownik.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym zastosowanie mają odrębne przepisy.
3. Podanie Regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go, na wniosek pacjenta w Rejestracji, a także na stronie internetowej SP ZOZ

w Cegłowie.

4. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego podaje się do wiadomości i stosowania pracownikom SP ZOZ w Cegłowie i osobom udzielającym świadczenia zdrowotne.
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie w terminie 14 dni od zatwierdzenia przez Radę Społeczną.
6. Z dniem wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 42 Kierownika SP ZOZ w Cegłowie z dnia 06 listopada 2019r.
7. Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie wprowadzenia aneksu.

KIEROWNIK
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cegłowie
Agnieszka Gałuszka
mgr Agnieszka Gałuszka

Kierownik SP ZOZ w Cegłowie

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego:

Załącznik nr 1 – Wzór logo

Załącznik nr 2 – Prawa i obowiązki pacjenta

Załącznik nr 3 – Wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowanie ze środków publicznych

Załącznik nr 4 – Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

Załącznik nr 5 – Cennik badań laboratoryjnych