

Z A T W I E R D Z A M  
DYREKTOR  
SPZOZ PRZEWORSK

WPROWADZONO ZARZĄDZENIEM  
DYREKTORA  
SPZOZ PRZEWORSK

Nr 25/2019

Przeworsk dn. 23.05.2019r.

z dnia 23.05.2019r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO**  
**ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W PRZEWORSKU**

MO/OZ/2/19

Kopia nr:

**SPZOZ**  
PRZEWORSK

| STANOWISKO  | NAZWISKO I IMIĘ | PODPIS     | DATA       |                |
|-------------|-----------------|------------|------------|----------------|
| Opracował   |                 |            |            |                |
| Sprawdził   |                 |            |            |                |
| Konsultacja |                 |            |            |                |
| Pełnomocnik |                 |            |            |                |
| 1           | 52              | 5          | 1          | 23.05.2019r.   |
| Arkusz nr:  | Na arkuszach:   | Edycja nr: | Wersja nr: | Obowiązuje od: |



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 2            |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

### REJESTR ZMIAN

| Lp | Nr zmiany | Nr arkusza / Nr wersji   | Data wprowadzenia   | Podpis wprowadzającego | Uwagi  |
|----|-----------|--|---------------------|------------------------|--|
|    | <b>1</b>  | <b>5/1</b>   | <b>22.10.2019r.</b> |                        | 1. Dotychczasowy pkt. 8.5.8.1. otrzymuje nowe brzmienie.<br>2. Dodaje się pkt. 8.5.8.4. w brzmieniu dotychczasowego pkt. 8.5.8.3.<br><i>W związku z wprowadzoną zmianą modyfikacji ulega numeracja pkt. 8.5.8.2. – 8.5.8.4.</i><br>3. Zmiana Załącznika nr 1   |
|    | <b>2</b>  | <b>35/1<br/>37/1<br/>37/1</b>  | <b>04.09.2020r.</b> |                        | 1. Dodaje się pkt. 12.10.4.<br>2. Dodaje się pkt. 12.11.1.11.<br>3. Dodaje się pkt. 12.11.2.4.<br><i>W związku z wprowadzonymi zmianami modyfikacji ulega kolejność zapisów na stronach 35-43</i>  |
|    | <b>3</b>  | <b>7/1</b>   | <b>03.12.2020r.</b> |                        | <b>Dodaje się pkt. 8.7.2.1.18.</b><br><i>W związku z wprowadzonymi zmianami modyfikacji ulega kolejność zapisów na stronach 7-43.</i>  |
|    | <b>4</b>  | <b>5/1<br/>6/1<br/><br/>29/1<br/>34/1<br/>34/1</b>   | <b>25.03.2021r.</b> |                        | <b>1. Dopisuje się pkt. 8.6.10.</b><br><b>2. Po pkt. 8.7.1.2.1 dodaje się punkty: 8.7.1.2.1.1., 8.7.1.2.1.2., 8.7.1.2.1.3.</b><br><b>3. Skreśla się pkt. 12.8.6.5.</b><br><b>4. Pkt. 12.9.8.2 otrzymuje nowe brzmienie.</b><br><b>5. Dodaje się pkt. 12.9.10.</b><br><b>6. Zmiana Załącznika nr 1.</b><br><i>W związku z wprowadzonymi zmianami liczba stron zwiększa się z 43 na 44 oraz modyfikacji ulega kolejność zapisów na stronach 5-44.</i>  |
|    | <b>5</b>  | <b>3/1<br/>5/1<br/>5/1<br/>6/1<br/>6/1<br/>7-8/1<br/>13/1<br/>14/1<br/>16/1<br/>18/1<br/>21/1<br/>24/1<br/>24/1<br/>28/1<br/>35/1<br/>36/1<br/>36/1<br/>36-40/1<br/>41/1</b> | <b>25.11.2021r.</b> |                        | 1. Pkt. 2.3. otrzymuje nowe brzmienie.<br>2. Pkt. 8.5. otrzymuje nowe brzmienie.<br>3. Pkt. 8.6. otrzymuje nowe brzmienie.<br>4. Pkt. 8.7. otrzymuje nowe brzmienie.<br>5. Pkt. 8.7.1. otrzymuje nowe brzmienie.<br>6. Pkt. 8.7.2. otrzymuje nowe brzmienie.<br>7. Pkt. 11.6.2. otrzymuje nowe brzmienie.<br>8. Pkt. 11.6.6. otrzymuje nowe brzmienie.<br>9. Pkt. 11.9.1.2. otrzymuje nowe brzmienie.<br>10. Pkt. 12.1.5.4. otrzymuje nowe brzmienie.<br>11. Pkt. 12.4.2.1 otrzymuje nowe brzmienie.<br>12. Pkt. 12.5.3. otrzymuje nowe brzmienie.<br>13. Pkt. 12.5.3.1. otrzymuje nowe brzmienie.<br>14. Pkt. 12.8.3.2. otrzymuje nowe brzmienie.<br>15. Pkt. 12.10. otrzymuje nowe brzmienie.<br>16. Dodaje się pkt. 12.10.1.11.<br>17. Pkt. 12.10.2 otrzymuje nowe brzmienie.<br>18. Dodaje się pkt. 12.10.5.<br>19. Pkt. 12.11. otrzymuje nowe brzmienie.<br><i>W związku z wprowadzonymi zmianami zwiększa się liczba stron do 48 oraz modyfikacji ulega numeracja na stronach pkt. 5-48.</i> |
|    | <b>6</b>  | <b>7/1</b>   | <b>01.03.2022r.</b> |                        | 1. Dodaje się pkt. 8.7.2.1.19.   |
|    | <b>7</b>  | <b>7/1<br/>13/1</b>  | <b>01.06.2022r.</b> |                        | 1. Dodaje się pkt. 8.7.2.1.20<br>2. Dodaje się pkt. 11.5.13.1<br><i>W związku z wprowadzonymi zmianami modyfikacji ulega kolejność zapisów na stronach 7-48.</i>   |
|    | <b>8</b>  | <b>6/1<br/>35/1</b>  | <b>08.08.2022r.</b> |                        | 1. Pkt. 8.7.1.1. otrzymuje nowe brzmienie.<br>2. Pkt. 12.10.1. otrzymuje nowe brzmienie.<br>3. Zmienia się Załącznik nr 1.   |
|    | <b>9</b>  | <b>6/1<br/>40/1<br/>41/1</b>   | <b>04.05.2023r.</b> |                        | 1. Dopisuje się pkt. 8.7.1.1.14.<br>2. Dopisuje się pkt. 8.7.1.1.15.<br>3. Dopisuje się pkt. 8.7.1.1.16.<br>4. Dopisuje się pkt. 12.10.5.13.<br>5. Dopisuje się pkt. 12.10.5.14.<br>6. Dopisuje się pkt. 12.10.5.15.<br><i>W związku z wprowadzonymi zmianami zwiększa się liczba stron do 49 oraz modyfikacji ulega numeracja na stronach pkt. 6-49.</i>  |



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 3            |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

|    |  |               |  |   |
|----|--|---------------|--|---|
| 10 | 7/1<br>42/1  | 12.10.2023r.. |  | <p><b>1. Dopisuje się pkt. 8.7.1.1.17.</b></p> <p><b>2. Dopisuje się pkt. 12.10.5.16.</b></p> <p><i>W związku z wprowadzonymi zmianami zwiększa się liczba stron do 50 oraz modyfikacji ulega numeracja na stronach pkt. 6-50.</i></p>  |
| 11 | 8/1  | 28.12.2023r.  |  | <p>. Skreśla się pkt. 8.7.1.3.2.8.</p>  |
| 12 | 6/1<br>8/1   | 10.01.2024r.  |  | <p>1. Pkt. 8.4. otrzymuje nowe brzmienie</p> <p>2. Po pkt. 8.7.1.3.7. wyrazy „podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa i Naczelnej Pielęgniarki, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym”, otrzymują nowe brzmienie.</p> <p>3. Po pkt. 8.7.2.4. wyrazy „podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa i Naczelnej Pielęgniarki, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym”, otrzymują nowe brzmienie.</p> <p>4. Pkt. 12.1.5.3. otrzymuje nowe brzmienie</p> <p>5. Pkt. 12.4. otrzymuje nowe brzmienie</p> <p>6. Pkt. 12.4.1. otrzymuje nowe brzmienie</p> <p>7. Pkt. 12.4.2. otrzymuje nowe brzmienie</p> <p>8. Pkt. 12.8.3.2. otrzymuje nowe brzmienie</p> <p>9. Pkt. 13.5.3. otrzymuje nowe brzmienie</p> <p>10. Zmiana Załącznika nr 1</p>  |
|    | 9/1  |               |  |   |
|    | 19/1<br>22/1<br>22/1<br>22/1<br>29/1<br>47/1                 |               |  |   |
| 13 | 6/1<br>12-13/1<br>37/1                                       | 15.02.2024r.  |  | <p>1. Dopisuje się pkt. 8.6.11.</p> <p>2. Pkt. 11.3. otrzymuje nowe brzmienie.</p> <p>3. Dopisuje się pkt. 12.9.11.</p> <p>4. Zmiana Załącznika nr 1.</p> <p><i>W związku z wprowadzonymi zmianami zwiększa się liczba stron do 51 oraz modyfikacji ulega numeracja na stronach 12-51.</i></p>  |
| 14 | 8/1  | 06.05.2024r.  |  | <p>Dopisuje się pkt. 8.7.1.3.8.</p> <p><i>W związku z wprowadzonymi zmianami modyfikacji ulega numeracja na stronach 8-51.</i></p>  |
| 15 | 6/1<br>6/1<br>8/1  | 01.07.2024r.  |  | <p>1. Zmianie ulega pkt. 8.6.3.</p> <p>2. Zmianie ulega pkt. 8.6.9.</p> <p>3. Dopisuje się pkt. 8.7.2.1.21.</p> <p><i>W związku z wprowadzonymi zmianami modyfikacji ulega numeracja na stronach 8-9.</i></p>   |
| 16 | 7/1<br>8/1<br>43/1   | 11.07.2024r.  |  | <p>1. Dodaje się pkt. 8.7.1.1.18.</p> <p>2. Dodaje się pkt. 8.7.1.3.9.</p> <p>3. Dodaje się pkt. 12.10.5.17.</p> <p><i>W związku z wprowadzonymi zmianami modyfikacji ulega numeracja na stronach 7-51.</i></p>   |
| 17 | 9/1  | 12.09..2024r. |  | <p>1. Dodaje się pkt. 8.7.2.2.16.</p>   |
| 18 | 6/1<br>8/1   | 14.11.2024r.  |  | <p>1. Pkt. 8.4. otrzymuje nowe brzmienie</p> <p>2. Po pkt. 8.7.1.3.9. wyrazy „podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa i Naczelnej Pielęgniarki/Położnej, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym”, otrzymują nowe brzmienie.</p> <p>3. Pkt. 8.7.2.2.16. otrzymuje nowe brzmienie.</p> <p>4. Po pkt. 8.7.2.4. wyrazy „podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa i Naczelnej Pielęgniarki/Położnej, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym”, otrzymują nowe brzmienie.</p> <p>5. Pkt. 12.1.5.3. otrzymuje nowe brzmienie</p> <p>6. Pkt. 12.4. otrzymuje nowe brzmienie</p> <p>7. Pkt. 12.4.1. otrzymuje nowe brzmienie</p> <p>8. Pkt. 12.4.2. otrzymuje nowe brzmienie</p> <p>9. Pkt. 12.8.3.2. otrzymuje nowe brzmienie</p> <p>10. Pkt. 12.9.3. otrzymuje nowe brzmienie</p> <p>11. Pkt. 12.9.9. otrzymuje nowe brzmienie.</p> <p>12. Pkt. 13.5.3. otrzymuje nowe brzmienie</p> <p>13. Zmiana Załącznika nr 1</p> |
|    | 9/1<br>9/1   |               |  |   |
|    | 20/1<br>23/1<br>23/1<br>23/1<br>30/1<br>34/1<br>36/1<br>48/1 |               |  |   |



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 4            |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

|    |  |              |  |
|----|--|--------------|--|
| 19 | 9/1  | 10.02.2025r. | <b>Dopisuje się pkt. 8.7.1.3.2.9.</b><br><i>W związku z wprowadzoną zmianą modyfikacji ulega numeracja na stronach 9-52..</i>  |
| 20 | 8/1  | 17.02.2025r. | <b>1. Skreśla się pkt. 8.7.1.1.14.</b><br><b>2. Skreśla się pkt. 8.7.1.1.15.</b><br><b>3. Skreśla się pkt. 8.7.1.1.16.</b><br><b>4. Skreśla się pkt. 8.7.1.1.17.</b><br><b>5. Skreśla się pkt. 12.10.5.13.</b><br><b>6. Skreśla się pkt. 12.10.5.14.</b><br><b>7. Skreśla się pkt. 12.10.5.15.</b><br><b>8. Skreśla się pkt. 12.10.5.16.</b><br><i>W związku z wprowadzonymi zmianami modyfikacji ulega numeracja i zapisy na stronach 43-52.</i>  |
| 21 | 9/1  | 12.03.2025r. | <b>Dopisuje się pkt. 8.7.1.3.2.10.</b><br><i>W związku z wprowadzoną zmianą modyfikacji ulega numeracja na stronach 4-52..</i>   |
| 22 | 9/1  | 03.04.2025r. | 1. Dopisuje się pkt. 8.7.2.1.22.<br>2. Dopisuje się pkt. 8.7.2.1.23.<br><i>W związku z wprowadzonymi zmianami modyfikacji ulega numeracja na stronach 9-52..</i>   |
| 23 | 7/1<br>7/1<br>7/1<br>7/1<br>7/1<br>8/1<br>8/1<br>8/1<br>31/1<br>35/1<br>36/1<br>36/1<br>39/1<br>41/1<br>41/1 | 08.07.2025r. | 1. Pkt. 8.5.2 otrzymuje nowe brzmienie<br>2. Dopisuje się ppkt. 8.5.2.1.<br>3. Dopisuje się pkt. 8.5.11.<br>4. Skreśla się pkt. 8.6.4.<br>5. Pkt. 8.6.5 otrzymuje nowe brzmienie<br>6. Pkt. 8.7.1.1.5. otrzymuje nowe brzmienie.<br>7. Skreśla się pkt. 8.7.1.1.9.<br>8. Pkt. 8.7.1.2.1.3 otrzymuje nowe brzmienie.<br>9. Dopisuje się pkt. 12.8.2.3.<br>10. Dopisuje się pkt. 12.8.11.<br>11. Skreśla się pkt. 12.9.4.<br>12. Pkt. 12.9.5. otrzymuje nowe brzmienie.<br>13. Skreśla się pkt. 12.10.4.<br>14. Pkt. 12.10.5.5. otrzymuje nowe brzmienie.<br>15. Skreśla się pkt. 12.10.5.9.<br>16. Zmienia się Załącznik nr 1<br><i>W związku z wprowadzonymi zmianami modyfikacji ulega numeracja na stronach 7-52..</i> |
| 24 | 10/1   | 04.09.2025r. | 1. Dodaje się pkt. 8.7.2.1.24.<br>2. Dodaje się pkt. 8.7.2.1.25.<br><i>W związku z wprowadzonymi zmianami modyfikacji ulega numeracja na stronach 10-52.</i>   |
| 25 | 30/1   | 27.11.2025r. | Dodaje się pkt. 12.7.2.<br><i>W związku z wprowadzoną zmianą modyfikacji ulega numeracja na stronach 30-52.</i>  |
| 26 | 10/1   | 02.02.2026r. | Dopisuje się pkt. 8.7.2.1.26.  |
| 27 | 8/1<br>8/1<br>40/1<br>41/1<br>42-43/1  | 17.03.2026r. | 1. Skreśla się pkt. 8.7.1.1.5.<br>2. Pkt. 8.7.1.1.11. otrzymuje nowe brzmienie.<br>3. Pkt. 12.10.5.1. otrzymuje nowe brzmienie.<br>4. Skreśla się pkt. 12.10.5.5.<br>5. Pkt. 12.10.5.11 otrzymuje nowe brzmienie.<br><i>W związku z wprowadzonymi zmianami modyfikacji ulega numeracja na stronach 40-52.</i>  |
| 28 | 8/1<br>8/1<br>40/1<br>42/1<br>47/1   | 10.06.2026r. | 1. Pkt. 8.7.1.1.11 otrzymuje nowe brzmienie.<br>2. Skreśla się pkt. 8.7.1.2.1.3.<br>3. Pkt. 12.10.5.1. otrzymuje nowe brzmienie.<br>4. Pkt. 12.10.5.11 otrzymuje nowe brzmienie.<br>5. Pkt. 12.11.2.7.1. otrzymuje nowe brzmienie.   |



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 5            |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1.** Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Przeworsku, zwany dalej Zakładem, jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
- 1.2.** Podmiotem, który utworzył Zakład jest Powiat Przeworski.
- 1.3.** Zakład działa na podstawie:
- 1.3.1.** ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. *o działalności leczniczej*, zwanej dalej *ustawą* i innych przepisów wydanych na jej podstawie,
- 1.3.2.** wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonym przez Wojewodę Podkarpackiego, zwanego dalej *rejestr*,
- 1.3.3.** Statutu Zakładu,
- 1.3.4.** Regulaminu Organizacyjnego Zakładu,
- 1.3.5.** innych przepisów regulujących działalność samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

### 2. DEFINICJE I SKRÓTY STOSOWANE W TEKŚCIE:

- 2.1. Dyrektor** – osoba zarządzająca Zakładem,
- 2.2. Zastępca Dyrektora** – osoba zarządzająca Zakładem w ramach posiadanego pełnomocnictwa,
- 2.3. Kierownik komórki organizacyjnej** – kierownik: oddziału, pracowni, działu, sekcji lub innej komórki organizacyjnej w Zakładzie,
- 2.4. Komórka organizacyjna** – wewnętrzna komórka lub stanowisko pracy w Zakładzie przewidziane Statutem / Regulaminem Organizacyjnym,
- 2.5 Podmiot tworzący** - Powiat Przeworski.

### 3. PRZEDMIOT REGULAMINU

- 3.1.** Regulamin Organizacyjny, zwany dalej *Regulaminem*, określa sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez Zakład, nieuregulowane w ustawie oraz w Statucie, a w szczególności:
- 3.1.1.** nazwa Zakładu,
- 3.1.2.** cele i zadania Zakładu,
- 3.1.3.** strukturę organizacyjną Zakładu,
- 3.1.4.** rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 3.1.5.** miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 3.1.6.** przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych Zakładu,
- 3.1.7.** organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych Zakładu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
- 3.1.8.** 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;
- 3.1.9.** wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej,
- 3.1.10.** organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 6            |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

**3.1.11.** wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym,

**3.1.12.** wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością,

**3.1.13.** sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Zakładu.

#### 4. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA REGULAMINU

**4.1.** Regulamin obowiązuje:

**4.1.1.** wszystkie osoby świadczące pracę w Zakładzie niezależnie od formy zatrudnienia,

**4.1.2.** wszystkie osoby pobierające naukę na terenie Zakładu,

**4.1.3.** pacjentów oraz osoby odwiedzające pacjentów w Zakładzie.

#### 5. ZMIANY W PRZEPISACH OBOWIĄZUJĄCYCH

Traci moc Zarządzenie nr 72/2015 z dnia 17.12.2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ w Przeworsku wraz ze zmianami.

#### 6. NAZWA ZAKŁADU

**6.1.** Zakład działa pod nazwą: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Przeworsku.

**6.2.** Zakład może używać nazwy skróconej: SP ZOZ w Przeworsku.

#### 7. CELE I ZADANIA ZAKŁADU

**7.1.** Celem Zakładu jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz promocja zdrowia.

**7.2.** Do zadań Zakładu należy w szczególności:

**7.2.1.** udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie określonym w Statucie i na zasadach uregulowanych w ustawie, przepisach odrębnych lub w umowach zawartych z dysponentami środków publicznych i niepublicznych w ramach posiadanych specjalności, a przede wszystkim:

**7.2.1.1.** udzielanie pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach,

**7.2.1.2.** sprawowanie opieki stacjonarnej,

**7.2.1.3.** udzielanie specjalistycznych i konsultacyjnych świadczeń ambulatoryjnych,

**7.2.1.4.** udzielanie świadczeń z zakresu rehabilitacji leczniczej,

**7.2.1.5.** wykonywanie badań diagnostycznych,

**7.2.2.** realizacja programów profilaktycznych i promocja zdrowia,

**7.2.3.** prowadzenie działalności szkoleniowej personelu medycznego,

**7.2.4.** współpraca z podmiotami leczniczymi, samorządami terytorialnymi i zawodowymi, instytucjami pomocy społecznej, organizacjami, związkami zawodowymi,

**7.2.5.** monitorowanie jakości świadczonych usług medycznych,

**7.2.6.** realizacja zadań związanych z obronnością kraju, wynikających z odrębnych przepisów,

**7.2.7.** prowadzenie działalności dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami,

**7.2.8.** wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

Opracował:

Sprawdził:



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 7            |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

### 8. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą:

#### 8.1. Dyrektor

#### 8.2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

#### 8.3. Główny Księgowy

#### 8.4. Naczelną Pielęgniarką

#### 8.5. Działy, w skład których wchodzi:

##### 8.5.1. Dział Służb Pracowniczych i Płac

##### 8.5.2. Dział Analiz Ekonomicznych i Ubezpieczeń Zdrowotnych, w skład którego wchodzi:

###### 8.5.2.1. Sekcja Kodowania Świadczeń Medycznych

##### 8.5.3. Dział Metodyczno-Organizacyjny i Archiwum Dokumentacji Szpitalnej

##### 8.5.4. Biuro Obsługi Prawnej

##### 8.5.5. Dział Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych

##### 8.5.6. Dział Higieny i Transportu Wewnętrznego

##### 8.5.7. Dział Zaplecza Technicznego

*podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym*

##### 8.5.8. Dział Finansowo-Księgowy tworzą:

###### 8.5.8.1. Zastępca Głównego Księgowego

###### 8.5.8.2. Sekcja Rozliczeń Materiałowych

###### 8.5.8.3. Sekcja Finansowa

###### 8.5.8.4. Sekcja Kosztów

*podlegają bezpośrednio Głównemu Księgowemu, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym*

##### 8.5.9. Dział Informatyki

*podlega bezpośrednio Dyrektorowi, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym*

##### 8.5.10. Sekcja Żywienia

*podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Zarządzania Jakością, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym*

##### 8.5.11. Dział Rozwoju, Promocji i Profilaktyki Zdrowia

*podlega bezpośrednio Dyrektorowi, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym*

#### 8.6. Samodzielne stanowiska pracy tworzą:

##### 8.6.1. Sekretarka

##### 8.6.2. Kapelan Szpitalny

##### 8.6.3. Pełnomocnik Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania

##### 8.6.4. Skreśla się

##### 8.6.5. Specjalista ds. epidemiologii

##### 8.6.6. Stanowisko ds. Obronnych i p/poż.

##### 8.6.7. Stanowisko ds. BHP

##### 8.6.8. Stanowisko ds. Opieki Socjalnej

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 8            |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

**8.6.9.** Inspektor Ochrony Danych Osobowych / Koordynator Bezpieczeństwa Informacji

**8.6.10.** Inspektor Ochrony Radiologicznej

**8.6.11.** Pełnomocnik ds. praw pacjenta

*podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym*

### **8.7. Zakłady Lecznicze Zakładu:**

**8.7.1.** Zakład wykonuje **stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne - szpitalne** za pomocą Zakładów Leczniczych:

**8.7.1.1. Szpital Powiatowy im. dr Henryka Jankowskiego**, w skład którego wchodzi następujące oddziały szpitalne:

**8.7.1.1.1.** Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii

**8.7.1.1.2.** Oddział Geriatryczny

**8.7.1.1.3.** Oddział Kardiologiczny

**8.7.1.1.4.** Oddział Pediatryczny

**8.7.1.1.5.** Skreśla się

**8.7.1.1.6.** Oddział Neurologiczny

**8.7.1.1.7.** Oddział Chorób Wewnętrznych

**8.7.1.1.8.** Oddział Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu

**8.7.1.1.9.** Skreśla się

**8.7.1.1.10.** Oddział Chirurgii Ogólnej

**8.7.1.1.11.** Oddział Urologiczny

**8.7.1.1.12.** Oddział Rehabilitacji Neurologicznej

**8.7.1.1.13.** Oddział Udarowy

**8.7.1.1.14.** Skreśla się.

**8.7.1.1.15.** Skreśla się.

**8.7.1.1.16.** Skreśla się.

**8.7.1.1.17.** Skreśla się.

**8.7.1.1.18.** Oddział Dzienny Terapii Uzależnienia

#### **8.7.1.2. Inne komórki medyczne tj.:**

**8.7.1.2.1.** Izba Przyjęć

**8.7.1.2.1.1.** Izba Przyjęć z Ambulatorium Ogólnym

**8.7.1.2.1.2.** Izba Przyjęć z Ambulatorium Zabiegowym

**8.7.1.2.1.3.** Skreśla się

**8.7.1.2.3.** Blok Operacyjny

**8.7.1.2.4.** Apteka Szpitalna

**8.7.1.2.5.** Centralna Sterylizatornia

**8.7.1.2.6.** Prosektorium

#### **8.7.1.3. Pracownie diagnostyczne tworzą:**

**8.7.1.3.1. Dział Diagnostyki Obrazowej**, w skład którego wchodzi:

**8.7.1.3.1.1.** 2 gabinety radiologiczne

**8.7.1.3.1.2.** 1 gabinet mammografii

**8.7.1.3.1.3.** 2 gabinety USG

**8.7.1.3.1.4.** Pracownia EEG

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 9            |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

#### 8.7.1.3.2. Dział Diagnostyki Laboratoryjnej, w skład którego wchodzi:

- 8.7.1.3.2.1. Pracownia Hematologii
  - 8.7.1.3.2.2. Pracownia Analityki Ogólnej
  - 8.7.1.3.2.3. Pracownia Biochemii
  - 8.7.1.3.2.4. Pracownia Mikrobiologiczna
  - 8.7.1.3.2.5. Pracownia Serologii Transfuzjologicznej i Bank Krwi
  - 8.7.1.3.2.6. Pracownia Immunochemii
  - 8.7.1.3.2.7. Punkt pobrań materiałów do badań ul. Szpitalna 16, Przeworsk
  - 8.7.1.3.2.8. ~~Skreśla się.~~
  - 8.7.1.3.2.9. Punkt pobrań materiałów do badań ul. Lwowska 16, Przeworsk
  - 8.7.1.3.2.10. Punkt pobrań materiałów do badań ul. Świętego Jana Pawła II 16, 37-205 Zarzecze
- #### 8.7.1.3.3. Samodzielna Pracownia Endoskopii, w skład której wchodzi:
- 8.7.1.3.3.1. gabinet gastrofiberoskopii
  - 8.7.1.3.3.2. gabinet kolonoskopii
- #### 8.7.1.3.4. Pracownia Elektrokardiografii
- #### 8.7.1.3.5. Pracownia ECHO
- #### 8.7.1.3.6. Pracownia Prób Wysłkowych
- #### 8.7.1.3.7. Samodzielna Pracownia EMG
- #### 8.7.1.3.8. Pracownia Elektrofizjologii
- #### 8.7.1.3.9. Pracownia Densytometryczna

*podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa i Naczelnej Pielęgniarce, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym*

#### 8.7.2. Zakład wykonuje **ambulatoryjne świadczenia zdrowotne** za pomocą Zakładów Leczniczych:

##### 8.7.2.1. Poradnie Specjalistyczne tj.:

- 8.7.2.1.1. Poradnia Chirurgii Ogólnej z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.2. Konsultacyjna Poradnia Medycyny Szkolnej
- 8.7.2.1.3. Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.4. Poradnia Ginekologiczno-Położnicza
- 8.7.2.1.5. Poradnia Preluksacyjna
- 8.7.2.1.6. Poradnia Dermatologiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.7. Poradnia Neonatologiczna
- 8.7.2.1.8. Poradnia Reumatologiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.9. Poradnia Leczenia Uzależnień
- 8.7.2.1.10. Poradnia Endokrynologiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.11. Poradnia Kardiologiczna
- 8.7.2.1.12. Poradnia Otolaryngologiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.13. Poradnia Urazowo-Ortopedyczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.14. Poradnia Okulistyczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.15. Poradnia Urologiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.16. Poradnia Neurologiczna
- 8.7.2.1.17. Poradnia Neurologiczna dla Dzieci
- 8.7.2.1.18. Poradnia Ginekologiczno-Położnicza – Tryńcza 375
- 8.7.2.1.19. Poradnia Diabetologiczna
- 8.7.2.1.20. Poradnia Rehabilitacyjna
- 8.7.2.1.21. Poradnia Osteoporozy

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 10           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

8.7.2.1.22. Poradnia Ginekologiczno-Położnicza – ul. Piłsudskiego 52 a, Kańczuga

8.7.2.1.23. Poradnia Leczenia Bólu

8.7.2.1.24. Poradnia Pediatria

8.7.2.1.25. Poradnia Medycyny Pracy

8.7.2.1.26. Poradnia Geriatryczna

**8.7.2.2. Podstawowa Opieka Zdrowotna, którą tworzą:**

8.7.2.2.1. Poradnia Lekarza POZ w Zarzeczcu

8.7.2.2.2. Poradnia Lekarza POZ w Żurawiczkach

8.7.2.2.3. Ambulatorium POZ z gabinetami diagnostyczno-zabiegowymi

8.7.2.2.4. Transport Sanitarny w POZ

8.7.2.2.5. Gabinet higieny szkolnej ul. M.Konopnickiej 5, Przeworsk

8.7.2.2.6. Gabinet higieny szkolnej ul. Lwowska 11, Przeworsk

8.7.2.2.7. Gabinet higieny szkolnej ul. Gorliczyńska 148, Przeworsk

8.7.2.2.8. Gabinet higieny szkolnej ul. Szkolna 6, Przeworsk

8.7.2.2.9. Gabinet higieny szkolnej ul. Krasickiego 9, Przeworsk

8.7.2.2.10. Gabinet higieny szkolnej Świętoniowa 100

8.7.2.2.11. Gabinet higieny szkolnej Grzęska

8.7.2.2.12. Gabinet higieny szkolnej Zarzeczce 1

8.7.2.2.13. Gabinet higieny szkolnej Zarzeczce 9 a

8.7.2.2.14. Gabinet higieny szkolnej ul. Misiągiewicza 10, Przeworsk

8.7.2.2.15. Gabinet pielęgniarstwa środowiskowej ul. Świętego Jana Pawła II 16, Zarzeczce

8.7.2.2.16. Gabinet higieny szkolnej Maćkówka 210

**8.7.2.3. Gabinety Ambulatoryjnej Rehabilitacji Zabiegowej tworzą:**

8.7.2.3.1. Gabinet rehabilitacji zabiegowej ul. Szpitalna 16, Przeworsk

8.7.2.3.2. Gabinet rehabilitacji zabiegowej ul. Piłsudskiego 52 a, Kańczuga

8.7.2.3.3. Gabinet rehabilitacji zabiegowej ul. Świętego Jana Pawła II, Zarzeczce

8.7.2.3.4. Gabinet rehabilitacji zabiegowej ul. Kazimierza Wielkiego 13, Sieniawa

8.7.2.3.5. Gabinet rehabilitacji zabiegowej Jawornik Polski 215

8.7.2.3.6. Zespół Rehabilitacji Domowej

**8.7.2.4. Punkt Obsługi Pacjenta**

*podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa i Naczelnej Pielęgniarce, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym*

## 9. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

9.1. Rodzajami działalności leczniczej Zakładu są:

9.1.1. stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne - szpitalne,

9.1.2. ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

9.2. Zakres świadczeń udzielanych przez Zakład obejmuje:

9.2.1. kompleksowe, stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne w ramach oddziałów,

9.2.2. nocną i świąteczną opiekę zdrowotną,

9.2.3. ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, profilaktyczne, diagnostyczne rehabilitacji leczniczej pacjentom w ramach jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 11           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

9.3. Zakład prowadzi działalność w zakresie świadczeń zdrowotnych zgodnych z nazwą i zakresem działania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych wyszczególnionych od pkt. 8.7.1.1.1. do pkt. 8.7.2.3.6.

### 10. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

10.1. Zakład prowadzi działalność leczniczą dla pacjentów z terenu Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym podstawowym obszarem udzielania świadczeń zdrowotnych jest teren Powiatu Przeworskiego.

### 11. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH, Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W JEDNOSTKACH I KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

#### 11.1. Polityka Jakości

11.1.1. Zakład w dążeniu do realizacji zadań statusowych, stawia sobie za cel strategiczny jego nadrzędny rozwój, zgodnie z aktualnymi potrzebami i oczekiwaniami naszych klientów.

11.1.2. W ramach Polityki Jakości Zakład zapewnia:

11.1.2.1. terminowe świadczeni usług medycznych,

11.1.2.2. sprawną i szybką obsługę klienta,

11.1.2.3. tworzenie pozytywnego wizerunku Zakładu,

11.1.2.4. zapewnienie sprawnego przepływu informacji,

11.1.2.5. uwzględnienie opinii klientów przy opracowywaniu i wdrażaniu planów rozwojowych,

11.1.2.6. zapewnienie, że stosowane procedury i procesy nadążają za ewolucją trendów rynkowych i potrzeb klientów.

11.1.3. Sposób obserwacji pomieszczeń ogólnodostępnych za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) określa Instrukcja stanowiąca załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Dyrektora.

#### 11.2. Podstawa udzielania bezpłatnych świadczeń zdrowotnych

11.2.1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.

11.2.2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane osobom innym niż wymienione w pkt. 11.2.1., reguluje *Cennik Usług*, przyjęty odrębnym zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora lub rozliczone są według kalkulacji kosztów własnych nie niższych niż wyliczone, jako suma średniej wartości osobodni, leków i zastosowanych procedur.

11.2.3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

11.2.4. Świadczenia zdrowotne realizowane w Zakładzie udzielane są z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz w ramach realizowanej umowy z NFZ.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 12           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

**11.2.5.** Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych są udzielane w sposób ciągły i rozplanowane przez kierownika komórki organizacyjnej na określone harmonogramem dostępności dni i tygodnie każdego miesiąca.

**11.2.6.** Zakład prowadzi dokumentację medyczną pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych dotyczących stanu zdrowia pacjenta i sposobu leczenia poprzez odpowiednie zabezpieczenie tych danych przed osobami postronnymi oraz zobowiązanie pracowników do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie.

**11.2.7.** Obowiązującą zbiorczą i indywidualną dokumentacją medyczną, zasady jej kompletowania, prowadzenia, udostępniania i przechowywania określa Dyrektor w zarządzeniu wewnętrznym.

**11.2.8.** Udzielenie na rzecz danego pacjenta nieodpłatnych świadczeń zdrowotnych, finansowanych ze środków publicznych, następuje wyłącznie w przypadku posiadania przez pacjenta ubezpieczenia zdrowotnego zarówno w dniu udzielenia danego świadczenia, jak i w każdym dniu ewentualnej hospitalizacji.

**11.2.9.** Sprawdzenia statusu ubezpieczeniowego pacjenta, o którym mowa w pkt. 11.2.8. dokonują upoważnieni pracownicy za pośrednictwem portalu eWUŚ (Elektroniczna Weryfikacja Upnień Świadczeniobiorców), z zastrzeżeniem pkt. 11.2.10. Weryfikacja uprawnień odbywa się na podstawie numeru PESEL i dokumentu potwierdzającego tożsamość pacjenta.

**11.2.10.** Jeśli w trakcie sprawdzania okaże się, że NFZ nie potwierdza prawa do bezpłatnych świadczeń pacjenta, wówczas można je potwierdzić okazując dotychczasowy dokument wymieniony w pkt. 11.2.11. W przypadku braku w/w dokumentu pacjent może wypełnić oświadczenie o przysługującym świadczeniobiorcy prawie do świadczeń opieki zdrowotnej.

**11.2.11.** Dokumentem potwierdzającym prawo do świadczeń opieki zdrowotnej oraz umożliwiającym potwierdzanie wykonania świadczeń opieki zdrowotnej jest karta ubezpieczenia zdrowotnego, zwana dalej kartą. Karta jest kartą typu elektronicznego. Do czasu wydania ubezpieczonemu karty dowodem ubezpieczenia zdrowotnego jest każdy dokument, który potwierdza uprawnienia do świadczeń opieki zdrowotnej, a w szczególności:

**11.2.11.1. Dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę** (jeden z wymienionych dowodów):

- druk ZUS RMUA wydawany przez pracodawcę
- aktualne zaświadczenie z zakładu pracy
- legitymacja ubezpieczeniowa wraz z aktualnym wpisem i pieczętą

**11.2.11.2. Dla osoby prowadzącej działalność gospodarczą:**

- aktualny dowód wpłaty składki na ubezpieczenie zdrowotne

**11.2.11.3. Dla osoby ubezpieczonej w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS):**

- legitymacja KRUS wraz z dowodem wpłaty ostatniej składki na ubezpieczenie zdrowotne

**11.2.11.4. Dla emerytów i rencistów:**

- aktualna legitymacja emeryta lub rencisty

**11.2.11.5. Dla osoby bezrobotnej (o ile nie jest ubezpieczona, jako członek rodziny):**

- aktualne zaświadczenie z Urzędu Pracy potwierdzające prawo osoby bezrobotnej

**11.2.11.6. Dla osoby ubezpieczonej dobrowolnie:**

- umowa zawarta z NFZ wraz z aktualnym dowodem opłaty składki

**11.2.11.7. Dla osoby korzystającej z pomocy opieki społecznej:**

- decyzja wójta (burmistrza) gminy
- legitymacja potwierdzona przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej lub Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 13           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

**11.2.11.8. Dla członka rodziny osoby ubezpieczonej tj. współmałżonka osoby z wyżej wymienionych grup, o ile nie jest ubezpieczony z własnego tytułu, dziecka osoby ubezpieczonej, wnuka osoby ubezpieczonej, o ile nie jest zgłoszony przez rodziców lub szkołę (jeden z wymienionych dokumentów) :**

- dowód opłacania składki zdrowotnej przez głównego płatnika oraz zgłoszenie do ubezpieczenia członków rodziny
- legitymacja rodzinna z wpisanymi członkami rodziny wraz z aktualną datą i pieczętą
- aktualne zaświadczenie z zakładu pracy
- aktualna legitymacja emeryta lub rencisty z wpisanymi członkami rodziny

W przypadku osób, które ukończyły 18 rok życia dodatkowo dokument potwierdzający fakt kontynuacji nauki (do 26 roku życia) lub niepełnosprawność.

Prawo do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego dla osób, które ukończyły szkołę średnią lub wyższą wygasa po upływie 4 miesięcy od zakończenia nauki lub skreślenia z listy uczniów lub studentów.

Członkowie najbliższej rodziny w przypadku ubezpieczenia nie muszą mieć polskiego obywatelstwa.

#### **11.2.11.9. Inni (np. duchowni, stypendyści):**

- kserokopia druku zgłoszenia do ubezpieczenia lub inne zaświadczenie od płatnika składki

#### **11.2.11.10. Dla osób uprawnionych do świadczeń na podstawie przepisów o koordynacji:**

W razie konieczności udzielenia świadczeń, osoba uprawniona z innego państwa członkowskiego, przebywająca czasowo na terytorium Polski, ma prawo do bezpłatnej opieki medycznej na podstawie:

- EKUZ – Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego
- certyfikatu zastępczego
- poświadczenia wydanego przez NFZ

W przypadku ich braku pacjent sam pokrywa koszty leczenia.

#### **11.2.12. Jeśli ubezpieczony:**

- nie przedstawi dowodu ubezpieczenia zdrowotnego lub
  - nie opłacił składki na ubezpieczenie zdrowotne przez okres dłuższy niż miesiąc
- pokrywa koszty udzielonych świadczeń zdrowotnych tzn. płaci za leczenie, badania itp.

**11.2.13.** Jeżeli osoba ubezpieczona nie przedstawi dokumentu uprawniającego do bezpłatnego wykonania świadczeń zdrowotnych lub nie ureguluje składek w terminie określonym w ustawie i poniesie koszty świadczenia, może później ubiegać się o zwrot kosztów leczenia od instytucji ubezpieczenia zdrowotnego (NFZ), przedstawiając w późniejszym terminie dokument ubezpieczenia.

**11.2.14.** W przypadku pracowników, za których nie opłacano regularnie składki zdrowotnej, ewentualne koszty leczenia pracownika poniesie pracodawca.

**11.2.15.** Żadne okoliczności, w tym brak dokumentu potwierdzającego uprawnienia do świadczeń zdrowotnych nie mogą być powodem odmowy udzielenia świadczenia lub obciążenia pacjenta kosztami leczenia w następujących przypadkach:

**11.2.15.1.** nagłego zachorowania

**11.2.15.2.** wypadku, urazu lub zatrucia

**11.2.15.3.** stanu zagrożenia życia

**11.2.15.4.** porodu.

**11.2.16.** Dowód ubezpieczenia zdrowotnego może zostać przedstawiony przez ubezpieczonego w innym czasie, nie później niż 30 dni od dnia rozpoczęcia udzielenia świadczenia, o ile pacjent nadal przebywa w Szpitalu lub w terminie 7 dni od dnia zakończenia udzielenia

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 14           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

świadczenia. W przypadku nie przedstawienia dokumentu w terminach określonych powyżej, świadczenie zostaje udzielone na koszt świadczeniobiorcy.

**11.2.17.** Przedstawione powyżej zasady nie dotyczą dzieci do ukończenia 6 miesiąca życia.

**11.2.18.** Prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych przysługuje m.in. kobietom w ciąży i w okresie połogu oraz dzieciom do 18 roku życia, pod warunkiem, że posiadają obywatelstwo polskie i mieszkają na terytorium Polski. Świadczenia udzielone tym osobom są finansowane przez NFZ ze środków przekazanych przez budżet państwa.

**11.2.19.** Zakład może udzielać świadczeń zdrowotnych cudzoziemcom na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów.

### 11.3. Szczególne uprawnienia

**11.3.1.** Prawo do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej mają:

**11.3.1.1.** kobiety w ciąży,

**11.3.1.2.** świadczeniobiorcy do 18 r.ż., u których stwierdzono ciężki i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu posiadający zaświadczenie wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, posiadającego specjalizację II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie: położnictwa i ginekologii, perinatologii, neonatologii lub pediatrii,

**11.3.1.3.** Zasłużeni Honorowi Dawcy Krwi i Zasłużeni Dawcy Przeszczepu,

**11.3.1.4.** inwalidzi wojenni i wojskowi,

**11.3.1.5.** żołnierze zastępczej służby wojskowej,

**11.3.1.6.** cywilne niewidome ofiary działań wojennych,

**11.3.1.7.** kombatancki,

**11.3.1.8.** działacze opozycji antykomunistycznej i osoby represjonowane z powodów politycznych,

**11.3.1.9.** osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby,

**11.3.1.10.** osoby deportowane do pracy przymusowej oraz osadzone w obozach pracy przez III Rzeszę i Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich,

**11.3.1.11.** uprawnieni żołnierze lub pracownicy, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%,

**11.3.1.12.** weterani poszkodowani, których procentowy ustalony uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%,

**11.3.1.13.** dawcy krwi, którzy oddali co najmniej 3 donacje krwi lub jej składników, w tym osocza po chorobie COVID-19 – na podstawie zaświadczenia,

**11.3.1.14.** żołnierze zawodowi w przypadku korzystania ze świadczeń w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Minister Obrony Narodowej, oraz przez niego nadzorowanych,

**11.3.1.15.** żołnierze pełniący terytorialną służbę wojskową w przypadku korzystania ze świadczeń w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Minister Obrony Narodowej, oraz przez niego nadzorowanych,

**11.3.1.16.** osoby, które otrzymały świadczenie kompensacyjne z tytułu szkód wynikających ze zdarzeń medycznych doznanych w trakcie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w szpitalu Prawo przysługuje przez okres wskazany w tym zaświadczeniu, nie dłużej niż 5 lat od daty wydania zaświadczenia.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 15           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

**11.3.2.** Korzystanie poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej w Zakładzie oraz ze świadczeń w ambulatoryjnej opiece specjalistycznej oznacza, że:

**11.3.2.1.** Zakład udziela tych świadczeń poza kolejnością wynikającą z prowadzonej listy oczekujących,

**11.3.2.2.** Zakład udziela tych świadczeń w dniu zgłoszenia,

**11.3.2.3.** w przypadku, gdy udzielenie świadczenia nie jest możliwe w dniu zgłoszenia, Zakład wyznacza inny termin poza kolejnością przyjęć wynikającą z prowadzonej listy oczekujących,

**11.3.2.4.** świadczenie z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej nie może być udzielone w terminie późniejszym niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia,

**11.3.2.5.** osoby uprawnione korzystają ze świadczeń opieki zdrowotnej po okazaniu właściwego dokumentu potwierdzającego uprawnienia.

**11.3.3.** Osoby wpisane na krajowe listy osób oczekujących na przeszczepienie komórek, tkanek i narządów, zgodnie z przepisami o pobieraniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów, korzystają poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie przeszczepów.

**11.3.4.** Dawcy Przeszczepu mają prawo do korzystania poza kolejnością z ambulatoryjnej opieki zdrowotnej.

#### 11.4. Listy oczekujących

**11.4.1.** Świadczenia zdrowotne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem wg ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania.

**11.4.2.** Zakład ustala kolejność udzielania świadczenia opieki zdrowotnej na podstawie zgłoszeń pacjentów oraz informuje ich o terminie udzielenia świadczenia.

**11.4.3.** W celu zabezpieczenia prawidłowej kolejności udzielania świadczeń Zakład prowadzi listę pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia.

**11.4.4.** Lista oczekujących prowadzona jest w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z zasadami określonymi przez NFZ.

**11.4.5.** Zasady tworzenia i prowadzenia rejestru osób oczekujących na świadczenia zdrowotne udzielane w Zakładzie, zawarte są w Zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora.

#### 11.5. Przyjęcie lub odmowa przyjęcia do Szpitala

**11.5.1.** Pacjenci są hospitalizowani w ramach funkcjonujących oddziałów szpitalnych.

**11.5.2.** Hospitalizacja pacjenta obejmuje:

**11.5.2.1.** kompleksową ocenę stanu zdrowia pacjenta,

**11.5.2.2.** przeprowadzenie procedur diagnostycznych i leczniczych,

**11.5.2.3.** rehabilitację leczniczą,

**11.5.2.4.** środki farmaceutyczne i materiały medyczne konieczne do wykonywania świadczenia,

**11.5.2.5.** pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia,

**11.5.2.6.** wypis pacjenta do domu lub innego szpitala,

**11.5.2.7.** wydanie zaleceń lekarskich i wskazówek pielęgniarskich po hospitalizacji.

**11.5.3.** Świadczenia zdrowotne o charakterze stacjonarnym są udzielane na podstawie skierowania lekarza, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty przez leczenie ambulatoryjne.

**11.5.4.** Świadczenia zdrowotne są udzielane bez skierowania w stanach nagłych.

**11.5.5.** Przyjęcia pacjentów odbywają się całodobowo.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 16           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

**11.5.6.** Pacjenci przyjmowani są w trybie nagłym lub planowym.

**11.5.7.** Każde przyjęcie odbywa się w Izbie Przyjęć.

**11.5.8.** O przyjęciu do Szpitala osoby zgłaszającej się bez skierowania lub skierowanej przez uprawnioną instytucję (np. zespół ratownictwa medycznego) orzeka lekarz dyżurny Izby Przyjęć w porozumieniu z lekarzem dyżurnym danego oddziału, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby, przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, chyba że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie pacjenta do Szpitala bez wyrażenia przez niego zgody.

**11.5.9.** O przyjęciu do Szpitala osoby zgłaszającej się ze skierowaniem orzeka lekarz dyżurny danego oddziału.

**11.5.10.** Jeżeli lekarz, o którym mowa w pkt. 11.5.8. lub w pkt. 11.5.9., stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w Szpitalu, a brak miejsc, zakres świadczeń udzielanych przez Szpital lub względy epidemiczne nie pozwalają na przyjęcie, Szpital po udzieleniu niezbędnej pomocy organizuje w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego szpitala, po uprzednim porozumieniu się z tym szpitalem.

**11.5.11.** Jeżeli przyjęcie do Szpitala nie musi nastąpić natychmiast, nie występuje sytuacja bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia, a Szpital nie ma w danej chwili możliwości przyjęcia, lekarz kierujący danym oddziałem lub lekarz dyżurny wyznaczają termin, w którym nastąpi przyjęcie do oddziału i pacjent zostaje wpisany na listę oczekujących.

**11.5.12.** O rozpoznaniu stanu zdrowia i o podjętych czynnościach lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu do dokumentacji medycznej.

**11.5.13.** W przypadku odmowy przyjęcia do Szpitala, pacjent otrzymuje pisemną informację o rozpoznaniu choroby, wynikach przeprowadzonych badań, przyczynie odmowy przyjęcia do Szpitala, zastosowanym postępowaniu lekarskim oraz ewentualnych zaleceniach.

**11.5.13.1.** Odmowa przyjęcia dziecka do szpitala wymaga uprzedniej konsultacji z kierownikiem oddziału, do którego dziecko miałoby być przyjęte albo jego zastępcą lub lekarzem dyżurnym. Wynik tej konsultacji odnotowuje się w dokumentacji medycznej.

**11.5.14.** W momencie przyjęcia do Szpitala pacjent obowiązany jest przedstawić:

**11.5.14.1.** skierowanie do Szpitala wraz z posiadaną dokumentacją medyczną i wynikami badań zleconych przez lekarza kierującego,

**11.5.14.2.** dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość pacjenta, a w przypadku negatywnej weryfikacji przez NFZ, również aktualny dowód ubezpieczenia zdrowotnego.

**11.5.15.** Przedmioty wartościowe w momencie przyjęcia do Szpitala pacjent powinien przekazać rodzinie lub do depozytu szpitalnego. Szpital nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe będące własnością pacjenta, jeśli nie zostały oddane do depozytu.

**11.5.16.** Pacjent skierowany do Szpitala powinien posiadać przy sobie: przybory toaletowe, szlafrok, pidżamę i pantofle. Rzeczy osobiste pacjent powinien przekazać rodzinie lub do depozytu ubrań za pokwitowaniem.

**11.5.17.** Pacjentów w Izbie Przyjęć zaopatruje się w znaki identyfikacyjne.

## 11.6. Wypisanie ze Szpitala

**11.6.1.** Wypisanie ze Szpitala następuje :

**11.6.1.1.** gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w Szpitalu,

**11.6.1.2.** na żądanie osoby przebywającej w Szpitalu lub jego przedstawiciela ustawowego,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 17           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

**11.6.1.3.** gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych mogą spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.

**11.6.2.** Wypisania pacjenta ze Szpitala w przypadkach wymienionych w pkt. 11.6.1. dokonuje kierownik lub wyznaczony przez niego lekarz.

**11.6.3.** Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania ze Szpitala pacjenta, której stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, Dyrektor lub lekarz przez niego upoważniony może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy sąd opiekuńczy, przy czym sąd ten jest niezwłocznie zawiadamiany o odmowie wypisania ze Szpitala i przyczynach tej odmowy.

**11.6.4.** Pacjent występujący z żądaniem wypisania ze Szpitala jest informowany przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania udzielania świadczeń zdrowotnych. Jeśli, mimo to podtrzymuje swe żądanie, składa pisemne oświadczenie o wypisaniu ze Szpitala na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia, lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej.

**11.6.5.** Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji w wyznaczonym przez Szpital terminie, zawiadamia się o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz dokonuje się jej przewiezienia do miejsca zamieszkania na koszt gminy.

**11.6.6.** Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, ponosi koszty pobytu w Szpitalu począwszy od terminu, określonego przez Dyrektora w porozumieniu z właściwym kierownikiem, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń określonych w przepisach odrębnych.

**11.6.7.** Pacjent po wypisaniu otrzymuje Kartę Informacyjną.

## 11.7. Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna

**11.7.1.** Świadczenia zdrowotne z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej udzielane są w ramach funkcjonujących poradni specjalistycznych w Zakładzie.

**11.7.2.** Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne finansowane ze środków publicznych są udzielane na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza kierującego ubezpieczenia zdrowotnego.

**11.7.3.** Skierowanie nie jest wymagane do świadczeń:

**11.7.3.1.** ginekologa i położnika,

**11.7.3.2.** wenerologa,

**11.7.3.3.** psychiatry.

**11.7.4.** Skierowania do ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych nie jest wymagane dla:

**11.7.4.1.** inwalidów wojennych i wojskowych,

**11.7.4.2.** osób represjonowanych,

**11.7.4.3.** kombatantów,

**11.7.4.4.** cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,

**11.7.4.5.** uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,

**11.7.4.6.** weterana poszkodowanego, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 18           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

**11.7.4.7.** dla świadczeniobiorców do 18 roku życia, u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, posiadających zaświadczenie wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, posiadającego specjalizację II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie: położnictwa i ginekologii, perinatologii, neonatologii lub pediatrii,

**11.7.4.8.** osób chorych na gruźlicę,

**11.7.4.9.** osób zakażonych wirusem HIV,

**11.7.4.10.** osoby uzależnione od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych – w zakresie leczenia odwykowego,

**11.7.4.11.** osób w zakresie badań dawców narządów,

**11.7.4.12.** działacze opozycji antykomunistycznej oraz osoby represjonowane z powodów politycznych,

**11.7.4.13.** osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

**11.7.5.** Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielone bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego opłaca świadczeniobiorca wg *Cennika Usług*.

**11.7.6.** Zakład zapewnia rejestrację pacjentów oraz wizyty domowe na podstawie zgłoszenia:

**11.7.6.1.** osobistego;

**11.7.6.2.** telefonicznego;

**11.7.6.3.** za pośrednictwem osoby trzeciej,

**11.7.6.4.** za pośrednictwem internetu.

**11.7.7.** Świadczenia zdrowotne udzielane są, o ile to możliwe, w dniu zgłoszenia.

**11.7.8.** W razie nagłego zachorowania pacjent przyjmowany jest bez skierowania w dniu zgłoszenia.

**11.7.9.** Pacjent ma możliwość wyboru lekarza, jeżeli nie jest możliwe przyjęcie w dniu zgłoszenia, wówczas pacjent zostaje wpisany na listę oczekujących na pierwszy wolny termin i zostaje poinformowany o dacie przyjęcia.

**11.7.10.** Pacjent ma obowiązek dostarczyć oryginał skierowania (o ile jest ono wymagane), nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia dokonania wpisu na listę oczekujących, pod rygorem skreślenia z tej listy.

**11.7.11.** Zakład umieszcza w miejscu ogólnie dostępnym informacje o godzinach pracy osób udzielających świadczeń zdrowotnych.

**11.7.12.** W przypadku długotrwałego leczenia w poradni specjalistycznej skierowanie od lekarza pierwszego kontaktu wymagane jest tylko przy pierwszej wizycie i jest ważne aż do zakończenia procesu leczniczego.

**11.7.13.** Lekarz specjalista udzielający porady ma obowiązek:

**11.7.13.1.** kompleksowej oceny stanu zdrowia pacjenta,

**11.7.13.2.** podjęcia procesu leczenia,

**11.7.13.3.** realizacji procedur diagnostycznych właściwych dla ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,

**11.7.13.4.** wydania orzeczenia o aktualnym stanie zdrowia pacjenta.

**11.7.14.** Badania specjalistyczne zapewnia lekarz specjalista w takim zakresie, jaki przewiduje procedura leczenia danego schorzenia i konkretna potrzeba zdiagnozowania choroby.

**11.7.15.** Gdy cel leczenia nie może być osiągnięty przez leczenie ambulatoryjne, lekarz kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 19           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

#### 11.8. Pracownie diagnostyczne

**11.8.1** Świadczenia zdrowotne z zakresu diagnostyki udzielane są w ramach funkcjonujących w Zakładzie pracowni diagnostycznych.

**11.8.2.** Wykonywanie badań diagnostycznych, odbywa się bezpośrednio w poradniach lub pracowniach diagnostycznych Zakładu, w dniach i godzinach ustalonych harmonogramem pracy. W przypadku braku możliwości realizacji określonego zakresu zleconych badań, Zakład zabezpiecza ich wykonanie w pracowniach podmiotów, z którymi ma zawartą umowę.

**11.8.3.** Pracownie diagnostyczne Zakładu mogą wykonywać badania pacjentom skierowanym przez inne podmioty, na podstawie zawartych umów.

**11.8.4.** Pacjent ma prawo do bezpłatnych świadczeń z zakresu badań diagnostycznych, w tym analityki medycznej na podstawie ważnego skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, pod warunkiem zawarcia stosownej umowy z podmiotem zlecającym wykonanie badania. W pozostałych przypadkach za badania diagnostyczne odpłatność ponosi pacjent.

**11.8.5.** Stawki za badania diagnostyczne w Zakładzie określa *Cennik Usług*.

**11.8.6.** Świadczenia zdrowotne powinny być udzielane w dniu zgłoszenia, a w przypadku niemożności przyjęcia pacjenta w dniu jego zgłoszenia, należy wpisać pacjenta na listę osób oczekujących.

**11.8.7.** Rejestracja pacjentów następuje z dokładnym wyznaczeniem terminu realizacji świadczenia zdrowotnego tj. dnia i godziny lub bloku godzinowego.

**11.8.8.** Rejestracja pacjentów odbywa się:

**11.8.8.1.** osobiście,

**11.8.8.2.** telefonicznie,

**11.8.8.3.** za pośrednictwem osoby trzeciej.

**11.8.9.** Badania pilne wykonywane są pacjentowi niezwłocznie.

#### 11.9. Transport sanitarny

**11.9.1.** Pacjentowi na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego przysługuje bezpłatny przejazd środkami transportu sanitarnego Zakładu w przypadkach:

**11.9.1.1.** konieczności podjęcia natychmiastowego leczenia w Szpitalu. Decyzję taką może podjąć lekarz POZ udzielający świadczeń w ramach Zakładu lub N ZOZ, dla których Zakład świadczy tego typu usługi w ramach stosownej umowy z NFZ,

**11.9.1.2.** wynikających z potrzeby zachowania ciągłości leczenia szpitalnego. Decyzję taką może podjąć kierownik lub wyznaczony przez niego lekarz,

**11.9.1.3.** dysfunkcji narządu ruchu uniemożliwiającej korzystanie ze środków transportu publicznego. Decyzję taką może podjąć lekarz udzielający świadczeń w ramach POZ lub poradni specjalistycznych w ramach Zakładu, pod którego okresową opieką pozostaje pacjent.

**11.9.2.** W przypadku konieczności udzielenia świadczenia medycznego nie realizowanego przez Szpital, transport sanitarny powinien się odbyć do najbliższej placówki medycznej świadczącej stosowne usługi.

**11.9.3.** W przypadkach nie wymienionych w pkt. 11.9.1. na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, pacjentowi przysługuje przejazd środkami transportu sanitarnego odpłatnie lub za częściową odpłatnością w zależności od stopnia niepełnosprawności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 20           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

#### 11.10. Obowiązki Zakładu w razie śmierci pacjenta

**11.10.1.** W razie pogorszenia się stanu zdrowia chorego powodującego zagrożenie życia oraz w razie śmierci pacjenta, lekarz zobowiązany jest niezwłocznie wezwać do stawienia się w Szpitalu osobę wskazaną przez pacjenta lub instytucję, przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego.

**11.10.2.** Szpital zobowiązany jest także w takiej sytuacji:

**11.10.2.1.** umożliwić pacjentowi spisanie testamentu, a jeśli istnieje obawa jego rychłego zgonu albo jeżeli wskutek szczególnych okoliczności zachowanie zwykłej formy testamentu jest niemożliwe lub bardzo utrudnione, chory może oświadczyć ostatnią wolę ustnie przy jednoczesnej obecności trzech świadków spośród innych pacjentów lub personelu Szpitala,

**11.10.2.2.** na życzenie pacjenta zapewnić opiekę duszpasterską ze strony duchownego, zgodnie z wyznaniem chorego,

**11.10.2.3.** zapewnić warunki umierania w spokoju i godności.

**11.10.3.** Osoba wykonująca zawód medyczny w Zakładzie niezwłocznie zawiadamia lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego o śmierci pacjenta przebywającego w szpitalu.

**11.10.4.** Lekarz leczący po przeprowadzeniu oględzin, stwierdza zgon i jego przyczynę oraz wstawia kartę zgonu. W przypadku przeprowadzania sekcji zwłok stwierdzenie przyczyny zgonu następuje po jej przeprowadzeniu.

**11.10.5.** Osoba wykonująca zawód medyczny w Zakładzie niezwłocznie po stwierdzeniu zgonu osoby zmarłej zawiadamia osobę, instytucję lub przedstawiciela ustawowego o śmierci pacjenta.

**11.10.6.** Sposób postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi reguluje procedura zakładowa „Postępowanie ze zwłokami osób zmarłych w szpitalu” wprowadzona Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora.

**11.10.7.** W razie śmierci pacjenta Szpital zobowiązany jest należyście przygotować zwłoki, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania.

**11.10.8.** Zwłoki osoby zmarłej, po uzgodnieniu z przedstawicielem ustawowym pacjenta, przekazywane są osobom uprawnionym do pochowania osoby zmarłej, jednak nie wcześniej niż po upływie 2 godzin od czasu zgonu wskazanego w dokumentacji medycznej.

**11.10.9.** Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa lub upoważniony przez niego lekarz, na wniosek właściwego lekarza kierującego oddziałem lub w razie potrzeby po zasięgnięciu jego opinii, zarządza dokonanie lub zaniechanie sekcji zwłok.

**11.10.10.** O zaniechaniu sekcji zwłok z powodu sprzeciwu sporządza się adnotację w dokumentacji medycznej i załącza sprzeciw.

**11.10.11.** Zwłoki osoby, która zmarła w Szpitalu, mogą być poddane sekcji, chyba że osoba ta za życia wyraziła sprzeciw lub uczynił to jej przedstawiciel ustawowy, z zastrzeżeniem sytuacji :

**11.10.11.1.** określonych w *Kodeksie postępowania karnego*,

**11.10.11.2.** gdy przyczyny zgonu nie można określić w sposób jednoznaczny,

**11.10.11.3.** gdy zgon pacjenta nastąpił przed upływem 12 godzin od przyjęcia do Szpitala,

**11.10.11.4.** określonych w przepisach o chorobach zakaźnych i zakażeniach.

**11.10.12.** Jeżeli zachodzi potrzeba pobrania ze zwłok komórek, tkanek lub narządów Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa lub upoważniony lekarz może zadecydować o dokonaniu sekcji zwłok przed upływem 12 godzin, przy zachowaniu zasad i trybu przewidzianego w przepisach o pobieraniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów.

**11.10.13.** Po zgonie pacjenta, a przed wykonaniem sekcji zwłok, umieszcza się je w Prosektorium. Zwłoki osoby zmarłej przechowuje się w chłodni nie dłużej niż 72 godziny.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 21           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

11.10.14. skreślony.

11.10.15. Pracowników Zakładu obowiązuje zakaz akwizycji na rzecz firm pogrzebowych i udzielania informacji o zgonach pacjentów osobom i podmiotom nieuprawnionym.

11.10.16. Tajemnica lekarska (medyczna), poza wyjątkami ustawowymi, obowiązuje także po śmierci pacjenta.

## 12. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

### 12.1. Dyrektor

12.1.1. Dyrektor Zakładu tworzy, łączy, reorganizuje i likwiduje komórki oraz jednostki organizacyjne Zakładu. W zależności od potrzeb, Dyrektor może tworzyć działy, sekcje, pracownie i samodzielne stanowiska pracy ustalając jednocześnie ich pozycję oraz sposób podporządkowania w obrębie struktury organizacyjnej.

12.1.2. Zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zakładu jest Dyrektor, który zarządza Zakładem, reprezentuje go na zewnątrz działając zgodnie z przepisami prawa.

12.1.3. Dyrektor może zlecić pracownikom realizację wyznaczonych zadań i obowiązków na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa, określającego zakres umocowania.

12.1.4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Z-ca Dyrektora. W przypadku nieobecności Z-cy Dyrektora, inna wyznaczona osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

12.1.5. Dyrektor zarządza Zakładem przy pomocy:

12.1.5.1. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa

12.1.5.2. Głównego Księgowego

12.1.5.3. Naczelnej Pielęgniarki

12.1.5.4. kierowników oddziałów

12.1.5.5. kierowników działów

12.1.5.6. kierowników innych komórek organizacyjnych

12.1.5.7. specjalistów różnych dziedzin.

12.1.6. Pozostali pracownicy podlegają Dyrektorowi za pośrednictwem swoich przełożonych.

12.1.7. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Społeczna.

12.1.8. Dyrektor podejmuje wszelkie działania zmierzające do wykonania zadań statutowych Zakładu poprzez:

12.1.8.1. ustalanie i wprowadzanie sprawnej organizacji pracy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu w formie regulaminów, instrukcji, zarządzeń oraz poleceń określających tryb pracy Zakładu,

12.1.8.2. właściwy dobór pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe oraz zapewnienie prawidłowego i funkcjonalnego podziału zadań oraz obowiązków pomiędzy pracowników,

12.1.8.3. opracowywanie i ustalanie okresowych planów działalności Zakładu, zwłaszcza planów rozwojowych, inwestycyjnych, ekonomiczno-finansowych, zatrudnienia oraz dotyczących zakresu i rodzaju wykonywanych świadczeń zdrowotnych,

12.1.8.4. dbanie o właściwy poziom referencyjny Zakładu i jego wizerunek, stan higieniczno-sanitarny oraz jakość i rzetelność świadczonych usług medycznych,

12.1.8.5. zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów, ich kontroli, gromadzenia i przechowywania (w tym również dokumentów informacji niejawnych) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 22           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

12.1.8.6. efektywne zarządzanie Zakładem oraz nadzór i kontrolę nad sytuacją ekonomiczną oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej Zakładu.

12.1.9. Do podstawowych **zadań i obowiązków Dyrektora** należy:

12.1.9.1. okresowa kontrola i ocena pracy kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu,

12.1.9.2. nadzór nad terminowym i rzetelnym sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, statystycznej, medycznej i innej,

12.1.9.3. wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Zakładzie,

12.1.9.4. prowadzenie odpowiedniej polityki informacyjnej,

12.1.9.5. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,

12.1.9.6. współpraca z organami związkowymi i samorządu zawodowego działającymi w Zakładzie, a także współpraca z podmiotem tworzącym, organami administracji państwowej i samorządowej, Radą Społeczną Zakładu, NFZ oraz innymi instytucjami i jednostkami współuczestniczącymi w realizacji zadań statutowych Zakładu,

12.1.9.7. zatwierdzanie długo-, średnio-, i krótkookresowych planów finansowych Zakładu w oparciu o zakres wykonywanych świadczeń medycznych,

12.1.9.8. prowadzenie polityki finansowej Zakładu oraz nadzór nad jej realizacją przez podległe jednostki i komórki organizacyjne,

12.1.9.9. analiza struktury kosztów, sposobu ich ewidencjonowania i rozliczania operacji finansowych,

12.1.9.10. analiza kosztów i wydatków ponoszonych poprzez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Zakładu,

12.1.9.11. nadzorowanie procedur zaciągania kredytów, rozliczeń z bankami, NFZ i innymi dostawcami oraz kontrahentami,

12.1.9.12. wykonywanie kontroli wewnętrznego obiegu dokumentacji,

12.1.9.13. opracowanie stałego monitoringu sytuacji ekonomicznej Zakładu, sporządzanie okresowych analiz, prognoz i opracowywanie na ich podstawie propozycji przedsięwzięć zmierzających do eliminacji nieprawidłowości,

12.1.9.14. organizowanie i nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem zasad zapewnienia ochrony tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z przepisami,

12.1.9.15. zapewnienie właściwego nadzoru nad ochroną i bezpieczeństwem infrastruktury Zakładu,

12.1.9.16. zapewnienie właściwych warunków pracy personelu Zakładu zwłaszcza pod względem BHP, p/poż. oraz sprawowanie kontroli nad tymi warunkami,

12.1.9.17. zabezpieczenie techniczno-eksploatacyjne funkcjonowania Zakładu w sposób zapewniający sprawne i ciągłe wykonywanie zadań statutowych poprzez zapewnienie sprawności technicznej, a także użytkowej nieruchomości, budynków, budowli i innych obiektów Zakładu oraz instalacji urządzeń i infrastruktury technicznej oraz wyposażenia technicznego,

12.1.9.18. koordynacja zadań i problematyki technicznej, gospodarczej i eksploatacyjnej jednostek oraz komórek organizacyjnych,

12.1.9.19. zapewnienie odpowiedniego stanu wyposażenia materiałowego i sprzętowego stosownie do potrzeb Zakładu,

12.1.9.20. organizacja i nadzór nad remontami i inwestycjami,

12.1.9.21. zarządzanie nieruchomościami oraz prawidłowa gospodarka mieniem Zakładu,

12.1.9.22. nadzór nad usuwaniem odpadów komunalnych i medycznych.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 23           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

**12.1.10.** Dyrektor **zobowiązany** jest informować podmiot tworzący o wszelkich utrudnieniach i zagrożeniach zwłaszcza finansowych i ekonomicznych dotyczących funkcjonowania oraz działalności Zakładu.

### 12.2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

**12.2.1.** Obszarem medycznym Zakładu bezpośrednio kieruje i zarządza **Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa**.

**12.2.2.** Do podstawowych **zadań i obowiązków** Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa należy:

**12.2.2.1.** organizowanie opieki leczniczej i profilaktycznej Zakładu w sposób zapewniający właściwy poziom referencyjny lub akredytacyjny,

**12.2.2.2.** określenie liczby i rodzaju specjalistycznego personelu medycznego niezbędnego do zabezpieczenia realizowanych świadczeń medycznych w poszczególnych oddziałach, poradniach oraz innych jednostkach i komórkach organizacyjnych o charakterze medycznym,

**12.2.2.3.** zatwierdzanie szczegółowego zakresu obowiązków personelu medycznego w formie Karty Praw i Obowiązków, Opisów Stanowisk Pracy, regulaminów służbowych lub instrukcji i procedur postępowania,

**12.2.2.4.** dbanie o dostępność, ciągłość i rzetelność udzielania świadczeń zdrowotnych, usług medycznych, badań profilaktycznych i porad lekarskich,

**12.2.2.5.** rozpatrywanie wniosków, skarg i uwag chorych lub osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych, usług medycznych, a także podejmowanie działań, które w przyszłości wyeliminują stwierdzone nieprawidłowości,

**12.2.2.6.** nadzór nad właściwym poziomem higieniczno-sanitarnym w użytkowanych pomieszczeniach i obiektach,

**12.2.2.7.** kontrola realizacji zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, nadzór merytoryczny nad przygotowaniem i wnoszeniem ofert dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,

**12.2.2.8.** zapewnienie i zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentacji medycznej, kontroli jej sporządzania, gromadzenia i przechowywania,

**12.2.2.9.** nadzór nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi stosowanymi w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych,

**12.2.2.10.** nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt medyczny i prawidłowym wykorzystaniem aparatury medycznej,

**12.2.2.11.** nadzór nad prawidłowym przebiegiem specjalizacji, staży podyplomowych i innych form kształcenia personelu medycznego,

**12.2.2.12.** uczestniczenie w przygotowywaniu długo-, średnio-, i krótkookresowych planów finansowych Zakładu w oparciu o zakres wykonywanych świadczeń medycznych,

**12.2.2.13.** współpraca z samorządem lekarskim i pielęgniarstkiem,

**12.2.2.14.** wyznaczanie koordynatora szkolenia lekarzy,

**12.2.2.15.** wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

### 12.3. Główny Księgowy

**12.3.1.** Działem Finansowo-Księgowym kieruje i zarządza **Główny Księgowy**.

**12.3.2.** Do podstawowych **zadań i obowiązków** Głównego Księgowego należy:

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 24           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

12.3.2.1. organizowanie i nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych finansowo-księgowych w sposób zapewniający prawidłową ewidencję, rozliczenie i kontrolę wszystkich operacji i zdarzeń finansowych oraz zmian w strukturze majątkowej Zakładu,

12.3.2.2. bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym ewidencji księgowych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów, funduszy i nakładów itp.,

12.3.2.3. ustalanie wskaźników kosztów w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu, ich szczegółowe rozliczanie oraz okresowa analiza i ocena,

12.3.2.4. kontrolowanie wszelkich dokumentów finansowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz kontrola operacji finansowych z punktu widzenia legalności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności, rachunku ekonomicznego i polityki finansowej Zakładu,

12.3.2.5. kontrolowanie obrotu środkami pieniężnymi oraz wszelkich dokumentów o charakterze rozliczeniowym stanowiących podstawę wydania i wydatkowania środków pieniężnych,

12.3.2.6. bieżące prowadzenie i kontrolowanie rachunków, a także operacji rozliczeniowych prowadzonych przez konta bankowe,

12.3.2.7. organizacja pracy kasy Zakładu i kas fiskalnych oraz nadzór nad operacjami gotówkowymi oraz okresowa kontrola gotówki w kasie,

12.3.2.8. ewidencjonowanie i rozliczanie nakładów pośrednich i bezpośrednich związanych z działalnością Zakładu,

12.3.2.9. tworzenie funduszy specjalnych,

12.3.2.10. terminowe i rzetelne rozliczanie należności podatkowych i innych rozliczeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

12.3.2.11. nadzorowanie i kontrola prawidłowości wystawiania, ewidencjonowania obiegu dokumentów finansowych przez jednostki i komórki organizacyjne Zakładu,

12.3.2.12. sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej dla Głównego Urzędu Statystycznego, podmiotu tworzącego, urzędów skarbowych, itp. oraz sporządzanie rozliczeń finansowych w tym rocznych sprawozdań finansowych,

12.3.2.13. uczestniczenie w przygotowywaniu długo-, średnio-, i krótkookresowych planów finansowych Zakładu,

12.3.2.14. prowadzenie okresowych analiz ekonomicznych i oceny sytuacji finansowej Zakładu lub poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,

12.3.2.15. systematyczna kontrola, inwentaryzacja i rozliczanie majątku Zakładu, w tym środków trwałych i przedmiotów użytkowych oraz obrotowych,

12.3.2.16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### 12.4. Naczelną Pielęgniarka

12.4.1. Opieką pielęgniarską Zakładu kieruje **Naczelną Pielęgniarka**.

12.4.2. Do podstawowych **zadań i obowiązków** Naczelnej Pielęgniarki należy:

12.4.2.1. koordynowanie i nadzorowanie pod względem merytorycznym pracy podległego personelu w oddziałach szpitalnych, poradniach specjalistycznych oraz w innych jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu: pielęgniarek, położnych, ratowników medycznych, sanitariuszy, opiekunów medycznych, techników Centralnej Sterylizatorni, sekretarek medycznych i rejestratorek,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 25           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

12.4.2.2. określanie liczby i rodzaju stanowisk pracy dla podległego personelu w celu zabezpieczenia potrzeb leczenia w oddziałach, poradniach, pracowniach oraz innych jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu,

12.4.2.3. dokonywanie systematycznej oceny jakości pracy i przestrzegania standardów opieki realizowanych przez podległy personel,

12.4.2.4. nadzorowanie prawidłowego stanu higieniczno-sanitarnego wszystkich pomieszczeń związanych z leczeniem pacjentów oraz podejmowanie niezbędnych działań eliminujących nieprawidłowości,

12.4.2.5. prowadzenie systematycznej analizy i oceny rzeczywistego zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską, a także poszukiwanie oraz proponowanie nowych rozwiązań na rzecz poprawy jakości świadczonych usług pielęgniarskich,

12.4.2.6. współpraca z Z-cą Dyrektora oraz kierownikami komórek organizacyjnych Zakładu w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zabiegów pielęgniarskich oraz pracy podległego personelu medycznego,

12.4.2.7. prowadzenie okresowych kontroli w zakresie jakości i rzetelności zadań wykonywanych przez podległy personel,

12.4.2.8. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym pobieraniem leków, ich przechowywaniem oraz zabezpieczeniem,

12.4.2.9. organizowanie i nadzorowanie właściwego przepływu informacji o pacjencie pomiędzy wszystkimi członkami Zespołu Terapeutycznego oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu,

12.4.2.10. współpraca z samorządami zawodów medycznych, zwłaszcza zawodów pielęgniarek i położnych,

12.4.2.11. organizowanie w Zakładzie różnych form doskonalenia zawodowego,

12.4.2.12. nadzorowanie przebiegu staży zawodowych pielęgniarek i położnych oraz ocena poziomu uzyskanych umiejętności,

12.4.2.13. nadzór nad programem adaptacji zawodowej pielęgniarek i położnych,

12.4.2.14. zapewnienie sprawnej i zgodnej z przepisami pracy sterylizacji narzędzi i urządzeń medycznych przez odpowiednio przeszkolony personel (posiadający odpowiednie uprawnienia) do obsługi urządzeń sterylizacyjnych,

12.4.2.15. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem przez personel pielęgniarski oraz przechowywaniem dokumentacji leczniczo-medycznej,

12.4.2.16. rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracy podległego personelu,

12.4.2.17. wyznaczanie koordynatora staży i praktyk podległego personelu,

12.4.2.18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

## 12.5. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych

### 12.5.1. Kierownicy komórek organizacyjnych

12.5.1.1. Do podstawowych **obowiązków** oraz **zadań kierowników komórek organizacyjnych** należy:

12.5.1.1.1. planowanie, organizowanie i kontrola pracy wykonywanej przez podległych pracowników,

12.5.1.1.2. rozdział zadań i obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników z uwzględnieniem rodzaju i priorytetu zadań, kwalifikacji pracowników oraz obciążenia ich bieżącą pracą,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 26           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

12.5.1.1.3. organizacja wewnętrznej pracy podległej komórki organizacyjnej, rozdział stałych zadań dla pracowników,

12.5.1.1.4. nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podwładnych zadaniami oraz udzielanie im niezbędnej pomocy merytorycznej i instruktazu zawodowego,

12.5.1.1.5. przestrzeganie dyscypliny ekonomicznej i finansowej przy realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej,

12.5.1.1.6. właściwa organizacja pracy pod względem BHP i p/poż. oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie,

12.5.1.1.7. wnioskowanie w sprawie zasad systemu wynagradzania i nagradzania podległych pracowników,

12.5.1.1.8. nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych oraz norm etycznych w podległej komórce organizacyjnej,

12.5.1.1.9. udzielanie wyjaśnień nowo przyjętym pracownikom dotyczących ich obowiązków oraz przydzielanie im zadań i obowiązków,

12.5.1.1.10. analiza racjonalności i struktury zatrudnienia w podległej komórce organizacyjnej proporcjonalnie do ilości powierzonych jej zadań i obowiązków,

12.5.1.1.11. przygotowywanie pism, wniosków oraz innych dokumentów dla przełożonych,

12.5.1.1.12. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych dotyczących działalności komórki organizacyjnej, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

12.5.1.2. Podstawowymi **uprawnieniami kierowników komórek organizacyjnych** są:

12.5.1.2.1. wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań należących do kompetencji komórki organizacyjnej,

12.5.1.2.2. wyznaczanie stałych obowiązków i doraźnych zadań podległym pracownikom oraz ocena ich realizacji,

12.5.1.2.3. opracowywanie wniosków w sprawach dotyczących ilości osób, ich kwalifikacji oraz struktury zatrudnienia, sposobu i metod ich wynagradzania, a także stosowania sankcji dyscyplinarnych,

12.5.1.2.4. dysponowanie przyznanymi komórce przez przełożonych funduszami lub środkami finansowymi,

12.5.1.2.5. reprezentowanie interesów podległych pracowników wobec przełożonych,

12.5.1.2.6. decydowanie o:

12.5.1.2.6.1. sposobie wykonania zadań i podziale otrzymanych środków na ich realizację,

12.5.1.2.6.2. sposobie i formie obiegu dokumentów wewnątrz komórki organizacyjnej,

12.5.1.2.6.3. zezwoleniu na opuszczenie przez podległego pracownika stanowiska pracy w godzinach pracy,

12.5.1.2.6.4. zakresie i formie szkolenia lub doszkalania pracowników,

12.5.1.2.7. opiniowanie wniosków o udzielanie urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych,

12.5.1.2.8. zatwierdzanie pism, dokumentów i sprawozdań opracowanych w podległej komórce organizacyjnej,

12.5.1.2.9. wyznaczanie swojego zastępcy oraz okresowego lub stałego delegowania części posiadanych uprawnień podległym pracownikom, jak również udzielanie pracownikom upoważnień do załatwiania określonych spraw.

12.5.1.3. **Kierownicy komórek organizacyjnych** ponoszą **odpowiedzialność** za:

12.5.1.3.1. rzetelną i terminową realizację powierzonych im obowiązków oraz prawidłowe wykonywanie przyznanych i powierzonych im uprawnień i obowiązków,

12.5.1.3.2. prawidłowe wykonywanie zadań, zleceń i poleceń realizowanych przez podległą im komórkę organizacyjną,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 27           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

12.5.1.3.3. przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, a zwłaszcza dyscypliny finansowej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach,

12.5.1.3.4. racjonalny i rzetelny dobór wykonawców lub środków dla realizacji powierzonych zadań,

12.5.1.3.5. wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych,

12.5.1.3.6. przestrzeganie wszystkich regulaminów obowiązujących w Zakładzie, w tym przepisów BHP i p/poż.,

12.5.1.3.7. stan bezpieczeństwa oraz właściwe wykorzystanie powierzonego mienia i przydzielonych komórce organizacyjnej środków,

12.5.1.3.8. terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, informacyjnych i analitycznych,

12.5.1.3.9. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,

12.5.1.3.10. dokładną znajomość obowiązujących przepisów prawa dotyczących w szczególności działania podległej im komórki organizacyjnej,

12.5.1.3.11. realizację zaleceń pokontrolnych i składanie informacji w tym zakresie,

12.5.1.3.12. należyte sporządzanie, rejestrowanie i przechowywanie wszystkich tworzonych lub otrzymanych dokumentów, pism i akt,

12.5.1.3.13. dbanie o dobro oraz właściwy wizerunek Zakładu.

12.5.2. Postanowienia dotyczące **Kierowników komórek organizacyjnych** odnoszą się również do innych pracowników zajmujących **Samodzielne stanowiska pracy** w Zakładzie.

### 12.5.3. Kierownicy oddziałów szpitalnych

12.5.3.1. Zarządzanie i kierowanie oddziałem Szpitala jest wykonywane przez **kierowników oddziału**, do których **obowiązków** i **zadań** należy dodatkowo:

12.5.3.1.1. zapewnienie właściwego i prawidłowego leczenia pacjentów przyjętych na podległy oddział, w szczególności poprzez:

12.5.3.1.2. nadzór nad leczeniem pacjentów prowadzonych przez lekarzy oddziałowych,

12.5.3.1.3. zwoływanie konsultacyjnej narady lekarskiej w przypadkach szczególnie trudnych i przydzielanie specjalnej obsługi ciężko chorym pacjentom,

12.5.3.1.4. stosowanie w oddziale metod leczenia zgodnych z poziomem wiedzy lekarskiej oraz poziomem referencyjnym,

12.5.3.1.5. dokonywanie obchodów lekarskich,

12.5.3.1.6. informowanie pacjentów oraz ich rodzin o stanie zdrowia i dalszych kierunkach leczenia,

12.5.3.1.7. organizowanie i nadzorowanie pracy personelu oddziału pod względem fachowym, etycznym i dyscyplinarnym,

12.5.3.1.8. ustalanie rozkładu zajęć pracowników medycznych, zapewniającego ciągłość pracy oraz zabezpieczanie koniecznych zastępstw w razie nieobecności,

12.5.3.1.9. dbanie o stan techniczny wyposażenia i sprzętu medycznego stanowiącego wyposażenie oddziału i Zakładu,

12.5.3.1.10. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych w szczególności w zakresie usług leczniczych i medycznych obejmujących specjalizację podległego personelu w kierowanym oddziale,

12.5.3.1.11. uczestniczenie w naradach lekarskich oraz organizowanie okresowych spotkań i narad z podległym personelem medycznym dla omówienia bieżących spraw,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 28           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

12.5.3.1.12. wykonywanie poleceń Dyrektora oraz Z-cy Dyrektora związanych z działalnością oddziału, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

### 12.6. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na pozostałych stanowiskach

#### 12.6.1. Lekarze

12.6.1.1. Do podstawowych **obowiązków** oraz **zadań lekarzy** należy:

12.6.1.1.1. badanie podmiotowe i przedmiotowe chorych zgodnie z posiadaną wiedzą,

12.6.1.1.2. ustalanie rozpoznania lekarskiego,

12.6.1.1.3. planowanie i realizowanie leczenia zabiegowego i/lub zachowawczego,

12.6.1.1.4. biegle posługiwanie się, kontrola i nadzór nad aparaturą i sprzętem medycznym,

12.6.1.1.5. prowadzenie obowiązującej dokumentacji lekarskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami odnoszącymi się do działalności Zakładu,

12.6.1.1.6. odbywanie konsultacji lekarskich dla innych specjalności medycznych zgodnie z posiadaną wiedzą.

12.6.1.1.7. w przypadku lekarza anestezjologa znieczulającego pacjenta do zabiegu, pełnienie obowiązków Koordynatora Okołooperacyjnej Karty Kontrolnej.

12.6.1.2. Do podstawowych **uprawnień lekarzy** należy:

12.6.1.2.1. wydawanie zleceń leczniczych lekarzom na niższych stanowiskach,

12.6.1.2.2. wydawanie zleceń leczniczych współpracującym pielęgniarkom i kontrola ich realizacji.

12.6.1.3. **Lekarze** ponoszą **odpowiedzialność** za:

12.6.1.3.1. decyzje dotyczące diagnostyki i leczenia prowadzonego pacjenta,

12.6.1.3.2. wykonywane samodzielnie zabiegi diagnostyczne i lecznicze,

12.6.1.3.3. wykonywane zabiegi diagnostyczne i lecznicze pod ich nadzorem,

12.6.1.3.4. bezpieczeństwo pacjenta,

12.6.1.3.5. współpracę z rodziną oraz podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi,

12.6.1.3.6. sposób prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej.

#### 12.6.2. Pielęgniarki oddziałowe

12.6.2.1. Do podstawowych **obowiązków** oraz zadań **Pielęgniarek Oddziałowych** należy:

12.6.2.1.1. organizacja świadczeń pielęgniarskich w oddziale,

12.6.2.1.2. kierowanie pracą podległego personelu,

12.6.2.1.3. sprawowanie nadzoru nad kompleksową opieką pielęgniarską zgodnie z wiedzą, standardami postępowania pielęgniarskiego i ogólnozakładowego oraz zasadami etyki zawodowej.

12.6.2.2. Podstawowymi **uprawnieniami Pielęgniarek Oddziałowych** są:

12.6.2.2.1. ustalanie sposobu realizacji kompleksowej i ciągłej opieki pielęgniarskiej zgodnie z wiedzą, standardami postępowania pielęgniarskiego i ogólnozakładowego oraz zasadami etyki zawodowej,

12.6.2.2.2. zgłaszanie uwag, spostrzeżeń oraz propozycji zmian w zakresie organizacji i zarządzania w oddziale lub w komórkach organizacyjnych współpracujących z oddziałem, z zachowaniem drogi służbowej,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 29           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

12.6.2.2.3. dobieranie metod i sposobów realizacji programów profilaktycznych i edukacyjnych oraz ustalenie zakresu i treści informacji przekazywanych pacjentom i ich rodzinom przez pielęgniarki.

12.6.2.3. **Pielęgniarki Oddziałowe** ponoszą **odpowiedzialność** za:

12.6.2.3.1. realizację powierzonych zadań, podejmowanie decyzji oraz inicjatywy wymaganej na stanowisku pracy,

12.6.2.3.2. organizację i jakość pracy personelu pielęgniarskiego w oddziale,

12.6.2.3.3. terminowe i zgodne z zaleceniami zamawianie leków i potrzebnych materiałów,

12.6.2.3.4. stan dokumentacji pielęgniarskiej obowiązującej w oddziale,

12.6.2.3.5. stan sanitarno-higieniczny oddziału.

### 12.6.3. Pielęgniarki

12.6.3.1. Do podstawowych **obowiązków** oraz **zadań Pielęgniarek** należy:

12.6.3.1.1. ustalanie rozpoznania problemów pielęgnacyjnych poszczególnych pacjentów na podstawie danych uzyskanych z obserwacji i wywiadu z pacjentem i/lub jego rodziną oraz informacji uzyskanych od innych członków Zespołu Terapeutycznego,

12.6.3.1.2. planowanie opieki pielęgnacyjnej stosownie do stanu zdrowia pacjenta, diagnozy pielęgniarskiej i lekarskiej oraz zleconego programu diagnostycznego i leczniczo-rehabilitacyjnego,

12.6.3.1.3. realizowanie opieki pielęgniarskiej według ustalonego planu i aktualnego stanu zdrowia pacjenta oraz zleconego programu diagnostyczno-leczniczego,

12.6.3.1.4. ocena działań pielęgniarskich.

12.6.3.2. Podstawowymi **uprawnieniami Pielęgniarek** są:

12.6.3.2.1. wybór metody wykonywania zabiegów pielęgniarskich, decydowania o sposobie przygotowania pacjenta do zabiegów diagnostycznych i leczniczych,

12.6.3.2.2. informowanie chorych o sposobie zachowania się w czasie pobytu w Szpitalu i po leczeniu szpitalnym w zakresie niezbędnym do realizacji celów opieki np. żywienia, sposobu postępowania itp.,

12.6.3.2.3. samodzielne udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta,

12.6.3.2.4. korzystanie z dokumentacji lekarskiej w zakresie niezbędnym do ustalenia diagnozy pielęgniarskiej.

12.6.3.3. **Pielęgniarki** ponoszą **odpowiedzialność** za:

12.6.3.3.1. dokonaną ocenę sytuacji pacjenta i wyniki działań podjętych osobiście lub zleconych innym osobom,

12.6.3.3.2. prawidłowe wykonanie zleceń lekarskich,

12.6.3.3.3. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pielęgniarskiej,

12.6.3.3.4. zapewnienie opieki pielęgniarskiej wg obowiązujących standardów.

### 12.6.4. Położne

12.6.4.1. Do podstawowych **obowiązków** oraz **zadań Położnych** należy:

12.6.4.1.1. ustalanie rozpoznania problemów pielęgnacyjnych poszczególnych pacjentek na podstawie danych uzyskanych z obserwacji i wywiadu z pacjentką i/lub jej rodziną oraz informacji uzyskanych od innych członków Zespołu Terapeutycznego,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 30           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

12.6.4.1.2. planowanie opieki pielęgniarskiej/położniczej stosownie do stanu zdrowia pacjentki, diagnozy pielęgniarskiej i lekarskiej oraz zleconego programu diagnostycznego i leczniczo-rehabilitacyjnego,

12.6.4.1.3. realizowanie opieki pielęgniarskiej i położniczej według ustalonego planu i aktualnego stanu zdrowia pacjentki oraz zleconego programu diagnostyczno-leczniczego.

12.6.4.2. Podstawowymi **uprawnieniami Położnych** są:

12.6.4.2.1. wybór sposobu wykonywania zabiegów pielęgniarskich/położniczych, decydowania o sposobie przygotowania pacjentki do zabiegów diagnostycznych i leczniczych,

12.6.4.2.2. informowanie pacjentki o sposobie zachowania się w czasie pobytu w Szpitalu i po leczeniu szpitalnym, w zakresie niezbędnym do realizacji celów opieki np. żywienia, sposobu postępowania itp.,

12.6.4.2.3. udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia pacjentki,

12.6.4.2.4. korzystanie z dokumentacji lekarskiej w zakresie niezbędnym do ustalenia diagnozy pielęgniarskiej.

12.6.4.3. **Położne** ponoszą **odpowiedzialność** za:

12.6.4.3.1. dokonaną ocenę sytuacji położniczej pacjentki i wyniki działań podjętych osobiście lub zleconych innym osobom,

12.6.4.3.2. prawidłowe wykonanie zleceń lekarskich,

12.6.4.3.3. prawidłowe prowadzenie dokumentacji położniczej,

12.6.4.3.4. zapewnienie opieki położniczej wg obowiązujących standardów.

## 12.7. Obowiązki wszystkich pracowników

12.7.1. **Wszyscy pracownicy**, niezależnie od uprawnień i realizowanych obowiązków, określonych zakresami czynności, **obowiązani** są:

12.7.1.1. znać podstawowe akty normatywne określające zadania Zakładu, jego organizację oraz zasady wykonywania poszczególnych zawodów oraz postanowienia Regulaminu Pracy,

12.7.1.2. znać zakres kompetencji, zadania, organizację pracy i powiązania funkcjonalne poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,

12.7.1.3. rozwijać inicjatywę w kierunku doskonalenia form i metod pracy,

12.7.1.4. służyć pomocą i radą innym pracownikom oraz udostępniać – z zachowaniem drogi służbowej – posiadane informacje i materiały potrzebne innym pracownikom dla wykonywania przypisanych obowiązków,

12.7.1.5. aktywnie włączać się w zagadnienia wymagające równoczesnego zaangażowania się kilku jednostek lub komórek organizacyjnych,

12.7.1.6. sumiennie wykonywać zadania zlecone przez przełożonych,

12.7.1.7. przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej.

12.7.2. Zakład prowadzi system zgłaszania i analizy zdarzeń niepożądanych oraz potencjalnych zagrożeń (ryzyk). Wszystkie komórki organizacyjne oraz pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłaszania zdarzeń niepożądanych i sytuacji mogących stwarzać ryzyko dla pacjentów, personelu lub funkcjonowania Zakładu. Szczegółowe zasady postępowania, sposób zgłaszania, rejestracji, analizy oraz wdrażania działań korygujących i zapobiegawczych określają wewnętrzne procedury obowiązujące w Zakładzie.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 31           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

### 12.8. Działy

12.8.1. Do podstawowych zadań **Działu Służb Pracowniczych i Płac** należy:

- 12.8.1.1. przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych, wynagrodzeniem oraz zmianą warunków pracy i płacy,
- 12.8.1.2. czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu Pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
- 12.8.1.3. stały nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 12.8.1.4. ścisła współpraca ze związkami i samorządami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych,
- 12.8.1.5. kompletowanie dokumentów i składanie wniosków w sprawach rent i emerytur,
- 12.8.1.6. sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 12.8.1.7. sporządzanie naliczania wynagrodzeń dla pracowników z należnymi dodatkami oraz przysługującymi zasiłkami oraz import kosztów wynagrodzeń do Działu Finansowo-Księgowego,
- 12.8.1.8. rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń,
- 12.8.1.9. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
- 12.8.1.10. prowadzenie dokumentacji w zakresie szkolenia wyższego i średniego personelu medycznego,
- 12.8.1.11. organizowanie praktyk wakacyjnych studentów.

12.8.2. Do podstawowych zadań **Działu Analiz Ekonomicznych i Ubezpieczeń Zdrowotnych** należy:

- 12.8.2.1. prowadzenie pełnej sprawozdawczości i rozliczeń finansowych za realizowane w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego usługi zdrowotne w zakresie podpisanych umów z NFZ,
- 12.8.2.2. przeprowadzanie analiz zmierzających do odzwierciedlenia sytuacji ekonomiczno-finansowej Zakładu poprzez odpowiednie zgrupowanie i interpretację czynników warunkujących określony stan rzeczy, mierzonych ilościowo i wartościowo w określonym przedziale czasowym, w celu uzyskania możliwie wszechstronnych informacji potrzebnych do ustalenia warunków bieżącego i planowanego działania w Zakładzie.
- 12.8.2.3. Do zadań **Sekcji Kodowania Świadczeń Medycznych**, która jest integralną częścią Działu Analiz Ekonomicznych i Ubezpieczeń Zdrowotnych należy:
  - 12.8.2.3.1. wypracowanie interpretacji stosowania szczegółowych reguł systemu JGP,
  - 12.8.2.3.2. nadzór nad właściwym stosowaniem kodów chorób i procedur medycznych zgodnie z katalogiem JGP oraz z zapisami obowiązujących umów na udzielanie świadczeń medycznych.

12.8.3. Do podstawowych zadań **Działu Metodyczno-Organizacyjnego i Archiwum Dokumentacji Szpitalnej** należy:

- 12.8.3.1. organizacja zadań Wypisu Chorych,
- 12.8.3.2. prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska: pielęgniarek oddziałowych oraz na stanowisko Naczelnej Pielęgniarki,
- 12.8.3.3. prowadzenie i uaktualnianie dokumentacji związanej z rejestracją i funkcjonowaniem Zakładu,
- 12.8.3.4. prowadzenie księgi głównej pacjentów hospitalizowanych,
- 12.8.3.5. sporządzanie zarządzeń Dyrektora we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 32           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

12.8.3.6. udział w opracowywaniu: statutu, regulaminów, zarządzeń,

12.8.3.7. protokołowanie posiedzeń zwoływanych przez Dyrektora,

12.8.3.8. organizowanie posiedzeń Rady Społecznej, przygotowywanie materiałów na posiedzenia, protokołowanie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej jej działalności,

12.8.3.9. przygotowywanie ofert konkursowych na zawarcie umów o udzielanie świadczeń medycznych w zakresie badań diagnostycznych,

12.8.3.10. prowadzenie sprawozdawczości i statystyki medycznej oddziałów szpitalnych, poradni specjalistycznych oraz innych komórek organizacyjnych udzielających świadczeń zdrowotnych,

12.8.3.11. obsługa administracyjna Poborowej Komisji Lekarskiej,

12.8.3.12. prowadzenie Archiwum Dokumentacji Szpitalnej,

12.8.3.13. udostępnianie dokumentacji medycznej w formie kserokopii uprawnionym podmiotom zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora.

12.8.4. Do podstawowych zadań **Biura Obsługi Prawnej** należy:

12.8.4.1. obsługa prawna Zakładu, a w szczególności udzielanie porad i opinii prawnych,

12.8.4.2. zastępstwo przed organami orzekającymi.

12.8.5. Do podstawowych zadań **Działu Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych** należy:

12.8.5.1. przygotowywanie niezbędnych materiałów i dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne,

12.8.5.2. prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,

12.8.5.3. prowadzenie rejestru zawartych umów w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

12.8.5.4. przygotowanie sprawozdań i informacji z zakresu realizacji zamówień publicznych,

12.8.5.5. udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

12.8.5.6. ogłaszanie prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Zakładu,

12.8.5.7. wysyłanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wszystkim zainteresowanym prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,

12.8.5.8. prowadzenie protokołu postępowania,

12.8.5.9. ogłaszanie wyników postępowania,

12.8.5.10. zabezpieczenie właściwego zaopatrzenia materiałowego Zakładu,

12.8.5.11. zbieranie i analizowanie zamówień z poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu,

12.8.5.12. systematyczna analiza rynku potencjalnych dostawców celem uzyskania najlepszych warunków dostaw,

12.8.5.13. przygotowywanie i wysyłanie zamówień do dostawców,

12.8.5.14. prognozowanie zakupów i obniżki kosztów,

12.8.5.15. prowadzenie niezbędnej dokumentacji i rozliczanie dostaw,

12.8.5.16. przyjmowanie i załatwianie reklamacji,

12.8.5.17. prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli pracy magazynu w zakresie prawidłowej gospodarki zapasami oraz ich zabezpieczenie.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 33           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

**12.8.6.** Do podstawowych zadań **Działu Higieny i Transportu Wewnętrzznego** należy:

**12.8.6.1.** zabezpieczenie koniecznego transportu wewnętrznego oraz posiłków żywnościowych, pościeli i innych artykułów gospodarczych i medycznych oraz odpadów zgodnie z obowiązującą procedurą,

**12.8.6.2.** utrzymanie optymalnego stanu czystości pomieszczeń i sprzętów w komórkach organizacyjnych Zakładu oraz pomieszczeniach składowania odpadów medycznych,

**12.8.6.3.** ustalenie rodzaju środków czystościowych i dezynfekcyjnych oraz sprzętu do wykonywania pracy, ich przydział na poszczególne komórki organizacyjne,

**12.8.6.4.** wykonywanie okresowych dezynfekcji na zlecenie Zespołu ds. Kontroli Zakażeń Szpitalnych,

**12.8.6.5.** Skreśla się.

**12.8.7.** Do podstawowych zadań **Działu Zaplecza Technicznego** należy:

**12.8.7.1.** administrowanie obiektami Zakładu,

**12.8.7.2.** nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-higienicznego wszystkich pomieszczeń Zakładu,

**12.8.7.3.** obsługa informacyjno-reklamowa Zakładu,

**12.8.7.4.** obsługa Zakładu w zakresie transportu sanitarnego i dostawczego,

**12.8.7.5.** zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej, obsługa centrali telefonicznej oraz współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi,

**12.8.7.6.** nadzorowanie usługi prania bielizny szpitalnej,

**12.8.7.7.** prowadzenie dokumentacji w zakresie umów na najem lokali i dzierżawę terenu Zakładu,

**12.8.7.8.** wystawianie faktur za najem, dzierżawę i sprzedaż,

**12.8.7.9.** przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,

**12.8.7.10.** przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,

**12.8.7.11.** organizowanie i prowadzenie działalności oraz sprawowanie nadzoru w zakresie zapewnienia eksploatacji nieruchomości, gospodarki paliwowo-energetycznej, urządzeń energetycznych instalacji energetycznej, gazów medycznych, urządzeń chłodniczych, urządzeń łączności sygnalizacyjnej, alarmowej, sprzętu technicznego, medycznego, gospodarczego poprzez:

**12.8.7.11.1.** przeprowadzanie okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń oraz sprzętu medycznego celem zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i konserwacji,

**12.8.7.11.2.** ustalanie programów oraz planów remontów, zabiegów konserwacyjnych, a także napraw i zapewnienie ich realizacji przy pomocy służb własnych i w trybie zleceń – przetargów innych jednostek gospodarczych,

**12.8.7.12.** sporządzanie projektów planów zaopatrzenia w środki techniczne,

**12.8.7.13.** ścisła współpraca z serwisem urządzeń medycznych i technicznych, Inspektorem Dozoru Technicznego i innymi instytucjami nadzoru i kontroli,

**12.8.7.14.** ustalanie planów dostosowawczych Zakładu, ich realizacja oraz informowanie o realizacji odpowiednich organów po zatwierdzeniu przez Dyrektora,

**12.8.7.15.** prawidłowa, zgodna z obowiązującymi przepisami, eksploatacja instalacji i sieci centralnego ogrzewania, ciepłej wody użytkowej, przyłączy wody, oczyszczalni ścieków i sieci wod.-kan.,

**12.8.7.16.** prawidłowa i ekonomiczna gospodarka w zakresie eksploatacji urządzeń energetycznych i technicznych będących na wyposażeniu kotłowni, hydrofornii i oczyszczalni ścieków,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 34           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

12.8.7.17. ewidencja zużywanych materiałów, paliw, nośników energii, wody i ścieków oraz opracowywanie kalkulacji ich kosztów wytworzenia,

12.8.7.18. prowadzenie ewidencji w zakresie gospodarki odpadami.

12.8.8. Do podstawowych zadań **Działu Finansowo - Księgowego** należy:

12.8.8.1. prawidłowe i rzetelne ewidencjonowanie wszystkich zdarzeń gospodarczych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów oraz funduszy,

12.8.8.2. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań związanych z działalnością Zakładu,

12.8.8.3. prowadzenie rachunku kosztów zgodnie z obowiązującym prawem oraz sporządzanie miesięcznych analiz w tym zakresie,

12.8.8.4. ewidencjonowanie mienia będącego w posiadaniu Zakładu, a także inwentaryzowanie go zgodnie z przepisami oraz prawidłowe rozliczanie,

12.8.8.5. organizowanie i sprawowanie kontroli finansowej wewnętrznej,

12.8.8.6. sporządzanie sprawozdawczości bieżącej i rocznej,

12.8.8.7. opracowywanie planów finansowych i analizowanie stopnia wykonania.

12.8.9. Do podstawowych zadań **Działu Informatyki** należy:

12.8.9.1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Zakładzie,

12.8.9.2. tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Zakładzie,

12.8.9.3. projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi i teleinformatycznymi w Zakładzie,

12.8.9.4. opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych w Zakładzie,

12.8.9.5. pomoc i doradztwo w zakresie systemów informatycznych oraz planowanych wdrożeń,

12.8.9.6. analiza potrzeb oraz opracowywanie koncepcji i planowanie rozwoju systemów informatycznych i teleinformatycznych w Zakładzie,

12.8.9.7. identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia,

12.8.9.8. utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez:

12.8.9.8.1. określanie właściwych warunków eksploatacji i racjonalnego wykorzystania sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych w Zakładzie,

12.8.9.8.2. zarządzanie i administrowanie serwerami i zasobami sieciowymi Zakładu,

12.8.9.8.3. określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego oraz nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym oraz prawidłowym korzystaniem ze sprzętu i oprogramowania,

12.8.9.8.4. sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, a w szczególności jego bieżące serwisowanie i naprawa,

12.8.9.8.5. prowadzenie szkoleń i instruktażu pracowników w Zakładzie w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych i wdrażanych systemów,

12.8.9.9. nadzór nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów oraz innych systemów informatycznych realizowanych dla potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych,

12.8.9.10. nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 35           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

12.8.9.11. monitorowanie rynku IT pod kątem zastosowania najlepszych rozwiązań z tej dziedziny w Zakładzie,

12.8.9.12. prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, danych osobowych i tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie dostępu do systemów informatycznych i telekomunikacyjnych dostępnych w Zakładzie,

12.8.9.13. projektowanie i wdrażanie rozwiązań informatycznych mających na celu podnoszenie:

12.8.9.13.1. poziomu zabezpieczeń serwerów oraz danych będących w posiadaniu Zakładu,

12.8.9.13.2. bezpieczeństwa informatycznego w Zakładzie

12.8.9.14. nadzór na bezpieczeństwem informatycznym Zakładu,

12.8.9.15. monitorowanie i nadzór nad stosowaniem w Zakładzie Polityki Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych i Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych.

12.8.9.16. bieżące monitorowanie zmian w przepisach w zakresie bezpieczeństwa IT oraz ochrony danych osobowych,

12.8.9.17. monitoring oprogramowania instalowanego na komputerach w Zakładzie,

12.8.9.18. określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego,

12.8.9.19. sprawowanie nadzoru nad:

12.8.9.19.1. używaniem programów posiadających licencję,

12.8.9.19.2. zabezpieczaniem danych w eksploatowanych systemach informatycznych,

12.8.9.19.3. przestrzeganiem stosowania „identyfikatorów – haseł dostępu” w eksploatowanych systemach informatycznych,

12.8.9.19.4. utrzymanie baz danych w stałej sprawności i ich archiwizowanie,

12.8.9.19.5. konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,

12.8.9.19.6. prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,

12.8.9.19.7. odzyskiwanie utraconych danych.

12.8.10. Do podstawowych zadań **Sekcji Żywienia** należy:

12.8.10.1. sporządzanie zamówień diet i zgłaszanie ich do kuchni szpitalnej na następny dzień zgodnie ze stanem chorych oraz wykazem diet,

12.8.10.2. realizowanie zmian diet zleconych przez lekarza,

12.8.10.3. kontrolowanie posiłków dostarczonych do kuchni oddziałowej pod względem ilościowym i jakościowym tj. kontrola ilości zamawianych posiłków, zgodności potraw z jadłospisem oraz ocena pod względem higienicznym pojemników i naczyń,

12.8.10.4. ocenianie jadłospisu dekadowego wg metody jakościowej – Starzyńskiej oraz metody oceny ilościowej tj. ilości poszczególnych składników diety,

12.8.10.5. monitorowanie „wsadu do kotła”,

12.8.10.6. dokumentowanie niezgodności wynikających z oceny ilościowej i jakościowej posiłków i jadłospisów dekadowych,

12.8.10.7. dbałość o estetykę podawanych posiłków,

12.8.10.8. czuwanie nad stanem sanitarno-higienicznym kuchenki oddziałowej,

12.8.10.9. nadzorowanie dystrybucji/rozdawania posiłków pacjentom,

12.8.10.10. edukacja pacjentów i ich rodzin w zakresie zasad racjonalnego żywienia,

12.8.10.11. opracowywanie wskazówek dietetycznych dla pacjentów wychodzących ze szpitala do domu,

12.8.10.12. dbałość o higienę i estetykę osobistą personelu zatrudnionego przy dystrybucji posiłków,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 36           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

12.8.10.13. prowadzenie ewidencji zamawianych posiłków (dekadowe i miesięczne),  
12.8.10.14. współpraca z kierownikiem kuchni, Zespołami ds. Systemu HACCP oraz kontroli posiłków i Zakażeń.

12.8.11. Do podstawowych zadań **Działu Rozwoju, Promocji i Profilaktyki Zdrowia** należy:

12.8.11.1. współtworzenie koncepcji działań związanych z rozwojem usług medycznych, programów profilaktycznych oraz innych usług i świadczeń, które Zakład może prowadzić,

12.8.11.2. przygotowywanie i organizacja działań z zakresu edukacji zdrowotnej oraz profilaktyki i promocji zdrowia,

12.8.11.3. Aktywne pozyskiwanie środków finansowych związanych z projektami:

12.8.11.3.1. mogącymi mieć istotny wpływ na działalność leczniczą, promocyjną i edukacyjną Zakładu,

12.8.11.3.2. szkoleniowymi,

12.8.11.3.3. marketingowymi oraz związanych ze współpracą z podmiotami zewnętrznymi,

12.8.11.3.4. unijnymi,

12.8.11.4. współpraca z podmiotami zewnętrznymi i innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w celu wspomaganie rozwoju innowacyjnych rozwiązań,

12.8.11.5. opracowywanie materiałów medialnych i informacyjnych, w tym materiałów przedstawiających działalność Zakładu,

12.8.11.6. prowadzenie działań marketingowych i promocyjnych Zakładu, w tym organizacji wydarzeń naukowych, kulturalnych i okolicznościowych w Zakładzie.

## 12.9. Samodzielne stanowiska pracy

12.9.1. Do podstawowych zadań **Sekretarki** należy:

12.9.1.1. przyjmowanie korespondencji wpływającej pod adresem Zakładu,

12.9.1.2. ewidencja w Dzienniku Korespondencyjnym oraz rozdział korespondencji po dekretacji,

12.9.1.3. przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozprowadzanie i wysyłka korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym i do urzędu pocztowego,

12.9.1.4. przyjmowanie i nadawanie telefaksów,

12.9.1.5. obsługa interesantów, kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych, bądź stanowisk pracy,

12.9.1.6. organizowanie spotkań i narad zwoływanych w Zakładzie,

12.9.1.7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

12.9.2. Zadaniem **Kapelana Szpitalnego** jest zapewnienie opieki duszpasterskiej pacjentom Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12.9.3. Do podstawowych zadań **Pełnomocnika Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania** należy:

12.9.3.1. nadzorowanie budowy i wdrażania Systemu Zarządzania Jakością w Zakładzie,

12.9.3.2. nadzorowanie procesów SZJ,

12.9.3.3. prowadzenie okresowych szkoleń audytorów wewnętrznych,

12.9.3.4. prowadzenie okresowych szkoleń pracowników,

12.9.3.5. nadzór nad dokumentami i zapisami systemowymi,

12.9.3.6. nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 37           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

12.9.3.7. inicjowanie, koordynowanie, kontrolowanie i wspieranie przedsięwzięć związanych z podnoszeniem jakości świadczonych usług medycznych,

12.9.3.8. monitorowanie wskaźników jakościowych, realizacji standardów i procedur,

12.9.3.9. opracowywanie i wdrażanie programów szkoleniowych z zakresu zapewnienia jakości,

12.9.3.10. kierowanie i zarządzanie Sekcją Żywnienia,

12.9.3.11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### 12.9.4. Skreśla się

12.9.5. Do podstawowych zadań **Specjalisty ds. epidemiologii** należy:

12.9.5.1. przeciwdziałanie powstawaniu i zapobieganie rozprzestrzenianiu się zakażeń szpitalnych,

12.9.5.2. opracowywanie i stałe uaktualnianie standardów i procedur medycznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,

12.9.5.3. komputerowa rejestracja czynników ryzyka zakażeń szpitalnych,

12.9.5.4. organizowanie szkoleń dla personelu medycznego i pomocniczego,

12.9.5.5. przygotowywanie specyfikacji przetargowych na środki dezynfekcyjne i udział w przygotowywaniu specyfikacji przetargowych na środki opatrunkowe, sprzęt jednorazowego użycia, usługi cateringowe, sprzątania, odbiór odpadów,

12.9.5.6. stała współpraca i uczestnictwo w kontrolach Państwowej Inspekcji Sanitarnej,

12.9.5.7. nadzór nad firmami realizującymi zadania w ramach kontraktów zawartych z Zakładem,

12.9.5.8. komputerowa rejestracja pacjentów z zakażeniem szpitalnym,

12.9.5.9. sporządzanie raportów do Państwowej Inspekcji Sanitarnej po akceptacji Dyrektora zgodnie z przepisami prawa,

12.9.5.10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

12.9.6. Do podstawowych zadań osoby na **Stanowisku Inspektora ds. obronnych i p/pož.** należy:

12.9.6.1. prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu przeciwpożarowego,

12.9.6.2. przeprowadzanie systematycznych kontroli i dopilnowywanie usuwania powstałych usterek urządzeń przeciwpożarowych,

12.9.6.3. utrzymywanie w należytym stanie urządzeń wodnych przeznaczonych do celów przeciwpożarowych oraz zapewnienie swobodnego w razie potrzeby do nich dostępu,

12.9.6.4. pełne wyposażenie wszystkich pomieszczeń Zakładu w sprzęt przeciwpożarowy, środki gaśnicze i ich konserwację,

12.9.6.5. organizację wewnętrzną oraz zakres zadań obronnych i rezerw określają odrębne przepisy,

12.9.6.6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

12.9.7. Do podstawowych zadań osoby na **Stanowisku Inspektora ds. BHP** należy:

12.9.7.1. systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP,

12.9.7.2. dokonywanie okresowych ocen stanu BHP w Zakładzie,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 38           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

12.9.7.3. przedkładanie Dyrektorowi informacji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,

12.9.7.4. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,

12.9.7.5. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach pracy, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

12.9.7.6. prowadzenie wstępnych szkoleń pracowniczych oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń okresowych w dziedzinie BHP,

12.9.7.7. prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych,

12.9.7.8. współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiaru czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych w środowisku pracy,

12.9.7.9. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy w podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP,

12.9.7.10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

12.9.8. Do podstawowych zadań osoby na **Stanowisku ds. Opieki Socjalnej** należy:

12.9.8.1. zbieranie danych o pacjentach samotnych, potrzebujących pomocy socjalnej z oddziałów szpitalnych, a także zgłaszanie osób ubiegających się o pomoc społeczną do pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz wspólne opracowanie planu pomocy,

12.9.8.2. pośredniczenie w ustalaniu miejsc w hospicjach, zakładach opiekuńczo – leczniczych, pielęgnacyjnych i innych,

12.9.8.3. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

12.9.9. Do podstawowych zadań osoby na stanowisku **Inspektora Ochrony Danych Osobowych/Koordynatora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

12.9.9.1. informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych (RODO), innych przepisów UE lub ustawy o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;

12.9.9.2. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów UE lub ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

12.9.9.3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

12.9.9.4. współpraca z organem nadzorczym;

12.9.9.5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 39           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

**12.9.10.** Do podstawowych zadań osoby na stanowisku **Inspektora Ochrony Radiologicznej** należy nadzorowanie przestrzegania wymagań ochrony radiologicznej w Zakładzie, w tym:

**12.9.10.1.** informowanie o stanie ochrony radiologicznej Dyrektora Zakładu, w tym przedstawianie propozycji w zakresie polepszenia tego stanu lub usunięcia wykazywanych nieprawidłowości,

**12.9.10.2.** nadzorowanie postępowania wynikającego z zakładowego planu postępowania awaryjnego, jeżeli na terenie Zakładu zaistnieje zdarzenie radiacyjne,

**12.9.10.3.** ustalanie wyposażenia Zakładu w środki ochrony indywidualnej i radiologiczną aparaturę pomiarową,

**12.9.10.4.** opracowanie, aktualizowanie i nadzorowanie przestrzegania procedur zapewnienia jakości w zakresie ochrony radiologicznej, w tym ogólnozakładowej instrukcji ochrony radiologicznej,

**12.9.10.5.** nadzorowanie postępowania z aparaturą rentgenowską, oraz wnioskowanie o wprowadzenie w niej koniecznych zmian,

**12.9.10.6.** nadzorowanie działania sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowego oznakowania miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego,

**12.9.10.7.** nadzorowanie posiadanych dopuszczeń i kwalifikacji pracowników Zakładu do pracy na stanowiskach narażonych na promieniowanie jonizujące, w tym dotyczących szkolenia w zakresie ochrony radiologicznej pacjenta,

**12.9.10.8.** realizowanie programu pomiarów dozymetrycznych,

**12.9.10.9.** analizowanie wyników pomiarów dozymetrycznych, oraz podejmowanie środków zaradczych w przypadku przekroczeń ustalonych norm poziomów dawek indywidualnych pracowników Zakładu lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy,

**12.9.10.10.** informowanie pracowników Zakładu o wynikach pomiarów dozymetrycznych,

**12.9.10.11.** współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym,

**12.9.10.12.** gromadzenie, prowadzenie, przechowywanie i nadzór nad dokumentacją z zakresu ochrony radiologicznej w Zakładzie,

**12.9.10.13.** nadzorowanie postępowania z odpadami promieniotwórczymi, oraz nadzorowanie ich utylizacji.

**12.9.11.** Do zadań **Pełnomocnika ds. praw pacjenta** należy wspieranie Zakładu w realizacji obowiązku przestrzegania praw pacjenta, przez podejmowanie działań na rzecz poprawy stopnia przestrzegania praw pacjenta w Zakładzie, w tym przez:

**12.9.11.1.** udział w rozpatrywaniu skarg pacjentów;

**12.9.11.2.** analizę stwierdzonych nieprawidłowości dotyczących realizacji praw pacjenta oraz proponowanie Dyrektorowi Zakładu działań naprawczych;

**12.9.11.3.** prowadzenie szkoleń z zakresu praw pacjenta dla osób zatrudnionych w Zakładzie.

**12.10.** Zakład wykonuje **stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne – szpitalne** – za pomocą Zakładów:

**12.10.1. Szpital Powiatowy im. dr Henryka Jankowskiego**, w skład którego wchodzi **oddziały szpitalne**, do zadań których należy m.in.:

**12.10.1.1.** zapewnienie opieki stacjonarnej,

**12.10.1.2.** rozpoznawanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia,

**12.10.1.3.** zapewnienie świadczeń pielęgniarskich,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 40           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

12.10.1.4. udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach,

12.10.1.5. udzielanie konsultacji pacjentom z innych oddziałów szpitalnych oraz pacjentom kierowanym na konsultacje specjalistyczne przez poradnie specjalistyczne Zakładu, a także podmioty, z którymi zostały zawarte umowy w tym zakresie,

12.10.1.6. wykonywanie badań diagnostycznych,

12.10.1.7. prowadzenie rehabilitacji leczniczej,

12.10.1.8. profilaktyka i promocja zdrowia,

12.10.1.9. prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz dokształcanie pracowników medycznych,

12.10.1.10. prowadzenie spraw związanych z dokumentacją medyczną i statystyką medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,

12.10.1.11. zapewnienie realizacji świadczeń zdrowotnych w oparciu o zasady postępowania medycznego zgodnego z aktualnym stanem wiedzy, zawartych w standardach określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz wytycznych, zaleceniach i rekomendacjach wydawanych przez towarzystwa naukowe zrzeszające specjalistów z właściwych dziedzin medycyny. Szczegółowy zakres i sposób wykonania świadczeń zdrowotnych przez poszczególne oddziały określony jest w standardach, procedurach i instrukcjach wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora Zakładu.

12.10.2. Oddziały szpitalne zapewniają całodobową opiekę lekarską w formie dyżurów medycznych lub gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.

12.10.3. Liczbę łóżek szpitalnych w oddziałach określa Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym.

12.10.4. Skreśla się.

#### 12.10.5. Do szczegółowych zadań oddziałów należą:

12.10.5.1. Do zadań **Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii** należy zapewnienie kompleksowej opieki anestezjologicznej oraz prowadzenie intensywnej terapii pacjentów wymagających specjalistycznego nadzoru i leczenia. W zakresie anestezjologii Oddział realizuje świadczenia polegające na wykonywaniu znieczuleń ogólnych i regionalnych do zabiegów operacyjnych oraz do celów diagnostycznych i leczniczych. W zakresie intensywnej terapii Oddział prowadzi diagnostykę, monitorowanie oraz leczenie pacjentów znajdujących się w stanach bezpośredniego zagrożenia życia, spowodowanych potencjalnie odwracalną niewydolnością jednego lub kilku podstawowych układów organizmu, w szczególności układu oddechowego, krążenia oraz ośrodkowego układu nerwowego. Kwalifikacja pacjentów do Oddziału odbywa się zgodnie z aktualnymi Wytycznymi Polskiego Towarzystwa Anestezjologii i Intensywnej Terapii określającymi sposób kwalifikacji oraz kryteria przyjęcia pacjentów do oddziałów anestezjologii i intensywnej terapii.

12.10.5.2. Leczenie szpitalne w **Oddziale Geriatrycznym** (wedle obowiązujących standardów) jest możliwe po ukończeniu 60 r.ż. i obejmuje całościową ocenę geriatryczną, leczenie ostrych lub zaostrzonych stanów chorobowych, wykrywanie i eliminację czynników wpływających na pogorszenie zdrowia i stanu funkcjonalnego pacjenta geriatrycznego, w szczególności z ograniczoną sprawnością fizyczną lub psychiczną jak również planowanie dalszego leczenia, rehabilitacji i opieki celem poprawy jakości jego życia.

12.10.5.3. Głównymi obszarami działalności **Oddziału Kardiologicznego** jest diagnostyka i leczenie schorzeń o podłożu kardiologicznym takich jak: choroba niedokrwienna serca,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 41           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

zastawkowe wady serca, zaburzenia rytmu i przewodnictwa w sercu, zatorowość płucna, nadciśnienie tętnicze oraz niewydolność krążenia. Dobre wyposażenie w nowoczesny sprzęt diagnostyczny oraz wysoko wykwalifikowany personel zapewniają spełnienie wszystkich założeń diagnostycznych i leczniczych oraz prowadzenie opieki nad pacjentami na wysokim poziomie zgodnie z najnowszymi aktualnymi standardami postępowania wg Polskiego Towarzystwa Kardiologicznego / European Society of Cardiology. Profil Oddziału Kardiologicznego obejmuje: diagnostykę nieinwazyjną: echokardiografia przezklatkowa, echokardiografię przezprzełykową, echokardiografię obciążeniową Dobutamina, badania metodą Holtera EKG, badania metodą Holtera RR (ciśnieniowy), testy wysiłkowe elektrokardiograficzne na bieżni ruchomej, ABI (nieinwazyjne badanie hemodynamiczne tętnic obwodowych), test pochyleniowy TILT (diagnostyka omdleń). Procedury terapeutyczne wykonywane w Oddziale to czasowa stymulacja serca i kardiowersja elektryczna. W Oddziale Kardiologicznym prowadzona jest również edukacja pacjentów w zakresie profilaktyki chorób sercowo-naczyniowych, czynników ryzyka oraz leczenia antykoagulantami, a także działalność dydaktyczno-szkoleniowa dla lekarzy i pielęgniarek. Pacjenci hospitalizowani w Oddziale mają możliwość dalszego leczenia ambulatoryjnego w Poradni Kardiologicznej.

**12.10.5.4. W Oddziale Pediatrycznym** realizowane są świadczenia zdrowotne na rzecz dzieci w wieku od 0-18 lat przyjmowanych w trybie ostrym i planowym. W ramach Oddziału istnieje możliwość diagnostyki i leczenia wielu chorób wieku dziecięcego. W oddziale oraz we współpracy z pracownikami diagnostycznymi szpitala wykonywane są badania diagnostyczne laboratoryjne, mikrobiologiczne, obrazowe (pełny zakres badań ultrasonograficznych, tomografię komputerową, badanie rezonansu magnetycznego), badania holterowskie czynności serca i ciśnienia krwi, próbę pochyleniową, próbę wysiłkową, badanie spirometryczne, badanie elektroencefalograficzne. W Oddziale istnieje także możliwość konsultacji specjalistycznych w zakresie neurologii dziecięcej, laryngologii, ginekologii, ortopedii, urologii, okulistyki, dermatologii. Wszystkie dzieci w trakcie leczenia mogą przez całą dobę przebywać z opiekunem, którego pobyt jest bezpłatny.

#### **12.10.5.5. Skreśla się.**

**12.10.5.6. Oddział Neurologiczny i Udarowy** zajmuje się diagnostyką i leczeniem schorzeń neurologicznych. Większość hospitalizowanych to pacjenci z udarami mózgu (krwotocznymi i niedokrwiennymi). W diagnostyce pacjentów pomagają istniejące przy Oddziale pracownie: elektroencefalografii, elektromiografii oraz sonografii. Oddział Neurologiczny i Udarowy jest wyposażony w stanowiska do monitorowania funkcji życiowych chorych, w łóżka rehabilitacyjne z materacami pneumatycznymi i przeciwoleżynowymi. Dział fizjoterapii wyposażony jest w sprzęt do wspomaganie rehabilitacji ruchowej i do fizykoterapii. W Oddziale stosowane jest leczenie trombolityczne udarów niedokrwiennych mózgu. Pacjenci wymagający leczenia trombektomią mechaniczną kierowani są do Centrum Interwencyjnego Leczenia Udarów Mózgu w Rzeszowie.

**12.10.5.7. Głównym zadaniem Oddziału Chorób Wewnętrznych** jest leczenie chorób infekcyjnych w zakresie układu oddechowego, układu moczowego, układu pokarmowego i stawów oraz schorzeń przebiegających z dusznością w przebiegu POChP, astmy oskrzelowej i zapalenia płuc. W Oddziale prowadzi się diagnostykę i leczenie cukrzycy, zespołu metabolicznego, nadciśnienia tętniczego oraz przewlekłej choroby nerek jak i chorób przewlekłych przebiegających z przewlekłym bólem brzucha, przewlekłą biegunką zwłaszcza

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 42           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

z domieszką krwi, przewlekłym zaparciem, wodobrzuszem oraz żółtaczką, niedokrwistością, kaszlem i dusznością, gorączką niewiadomego pochodzenia oraz otacza się opieką pacjentów z chorobami nowotworowymi w trakcie terapii, u których występują powikłania leczenia. W Oddziale Chorób Wewnętrznych wykonuje się następujące badania diagnostyczne: gastroscopię, kolonoskopię, USG jamy brzusznej, USG klatki piersiowej, spirometrię, ECHO, punkcję szpiku, a także punkcję jamy brzusznej i opłucnej.

**12.10.5.8. Na Oddziale Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu** pacjenci mają zapewnione zabiegi operacyjne oparte o najnowsze standardy z dziedziny ortopedii i traumatologii, możliwość szybkiego rozpoczęcia usprawniania po zabiegu oraz nowoczesny sprzęt diagnostyczny. Operacje i zabiegi wykonywane są w nowoczesnej sali operacyjnej oraz z wykorzystaniem nowoczesnego sprzętu diagnostycznego. Do najczęściej wykonywanych zabiegów należą: wymiana stawów biodrowych i kolanowych, w obrębie stawu kolanowego: artroskopia i rekonstrukcja więzadeł krzyżowych, w obrębie stopy: problemy palucha koślawego, choroby ręki (cieśń kanału nadgarstka, choroba Dupuytren'a, de Quervaine), a także wszelkie urazy, złamania kończyn, uszkodzenia stawów. Lekarze ortopedzi przyjmują również w Poradni Urazowo-Ortopedycznej, znajdującej się w tutejszym szpitalu, gdzie odbywa się m.in. kwalifikacja pacjentów do zabiegów planowych, wykonywane jest USG bioderek u dzieci, zmiana opatrunków.

#### 12.10.5.9. Skreśla się.

**12.10.5.10. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych przez Oddział Chirurgii Ogólnej** obejmuje wykonywanie następujących operacji: dróg żółciowych, wątroby, śledziony, trzustki, żołądka, jelita cienkiego i grubego, sutka, skóry i tkanki podskórnej, żył i tętnic obwodowych, leczenie urazów i ich następstw, ostrych schorzeń jamy brzusznej, operacji przepuklin brzusznych, wytwarzanie gastrostomii odżywczych – typu PEG i metodą operacyjną, wytwarzanie odżywczych przetok jelitowych. Do zadań Oddziału należy również kwalifikowanie pacjentów do operacji chirurgicznych oraz konsultacje specjalistyczne na wszystkich innych oddziałach szpitala. Ponadto Oddział prowadzi diagnostykę obejmującą wykonywanie badań USG jamy brzusznej, badań dopplerowskich układu żylnego i tętniczego, badań endoskopowych: gastroscopii, kolonoskopii, rektoskopii. Lekarze Oddziału Chirurgii prowadzą również opiekę ambulatoryjną przed i pooperacyjną w Poradni Chirurgii Ogólnej.

**12.10.5.11. Oddział Urologiczny** jest w pełni wyposażony w najnowocześniejszy sprzęt z zakresu urologii. Dysponuje kompletem urządzeń do leczenia kamicy i nowotworów układu moczowego, rozrostu gruczołu krokowego i wielu innych schorzeń urologicznych. Oddział dysponuje salą operacyjną, do operacji otwartych, laparoskopowych i do zabiegów endoskopowych. Ponadto w oddziale znajduje się sala zabiegowa wyposażona w sprzęt diagnostyczny jak np.: cystoskopy, giętki i sztywne, aparat z torem wizyjnym, aparat USG z głowicą sektorową i przezrektalną z torem biopsyjnym i możliwością pobierania wycinków z gruczołu krokowego. W Oddziale Urologicznym wykonywane jest leczenie operacyjne, zachowawcze oraz diagnostyka schorzeń układu moczowo-płciowego. Oddział wykonuje szeroki profil operacji urologicznych takich jak: elektroresekcje przezcewkowe guzów pęcherza (TURP), prostaty (TURP), zabiegi przezcewkowe w przypadku kamicy moczowej (cystolitotrypsja, przecewkowe wewnątrz-moczowodowe kruszenie złogów URS przy użyciu lasera, litoklastu, sonotrody, endoskopowe rozcięcie zwężenia cewki moczowej, zabiegi przezskórnej nefrolitotrypsji w przypadku kamicy nerkowej (PCNL), zabiegi kruszenia kamieni

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 43           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

falą generowaną zewnątrzustrojowo (ESWL), urologiczne operacje otwarte- usunięcie nerki z powodów chorób łagodnych i nowotworów, usunięcie moczowodów, pęcherza z powodu chorób nowotworowych, zabiegi laparoskopowe w przypadku żylaków powrózka nasiennego, zabiegi wykonywane w przypadkach urazów nerek, moczowodów, pęcherza i cewki, prącia, jąder, operacje w zakresie męskich narządów płciowych (wodniak jądra, torbiel nasienna, orchidektomia, amputacja prącia, stulejka), a także zabiegi wykonywane w przypadku pozanerkowej niewydolności nerek. Przy Oddziale działa Poradnia Urologiczna w której zapewniamy diagnostykę i leczenie chorób układu moczowo-płciowego oraz pooperacyjną obserwację i leczenie pacjentów hospitalizowanych w Oddziale (zmiany opatrunków, leczenie ran, usuwanie szwów, wymiana cewników w cewce moczowej, cystostomii, nefrostomii, cystoskopię, biopsję gruczołu krokowego, drobne zabiegi endoskopowe, zwłaszcza w okresie pooperacyjnym tj. usuwanie stentów, naukę samocewnikowania). Oddział pełni również codzienny całodobowy ostry dyżur urologiczny – wykonywane są wszelkie pilne operacje i zabiegi urologiczne w przypadku urazów narządów moczowych i narządów płciowych czy skrętu jądra oraz nefrostomia przezskórna i cystostomia przezskórna, instalacja cewnika DJ.

**12.10.5.12. Oddział Rehabilitacji Neurologicznej** udziela świadczeń zdrowotnych pacjentom ze schorzeniami Centralnego i Obwodowego Układu Nerwowego. Posiada salę gimnastyczną do prowadzenia kinezyterapii, pracownię fizykoterapii, pracownię terapii zajęciowej, pracownię logopedyczną i psychologiczną. W oddziale prowadzona jest rehabilitacja pacjentów ze schorzeniami neurologicznym, zgodnie ze Standardami Polskiej Szkoły Rehabilitacji prof. Degi oraz wymogami NFZ. Chorzy przyjmowani są do Oddziału na podstawie skierowania od lekarza specjalisty. Przyjmowani są chorzy po udarach mózgu, SM, Polineuropatiach i wieloma innymi schorzeniami układu nerwowego. Program rehabilitacji na podstawie badania lekarskiego, dostosowany jest indywidualnie dla każdego pacjenta w oparciu o wiek, stan kliniczny pacjenta, schorzenie podstawowe i choroby towarzyszące. Jest systematycznie weryfikowany podczas pobytu pacjenta w oddziale. Oddział oferuje zabiegi z zakresu fizykoterapii jak: światłolecznictwo (Lampa Solux, Lampa Biotron), elektrolecznictwo (galwanizacja, jonoforeza, prądy diadynamiczne, prądy interferencyjne, prądy TENS, prądy Traberta, stymulacja, tonoliza, ultradźwięki), laseroterapia, magnetoterapia (pole magnetyczne), krioterapia (leczenie zimnem przy użyciu ciekłego azotu), wodolecznictwo (masaż wirowy kończyn dolnych i górnych). W Oddziale wykonywane są również zabiegi z zakresu kinezyterapii jak: ćwiczenia indywidualne z wykorzystaniem metod neurofizjologicznych metodą PNF i McKenziego, ćwiczenia na przyrządach, masaże: klasyczny i limfatyczny, terapia logopedyczna, terapia psychologiczna, czy terapia zajęciowa.

**12.10.5.13. Skreśla się.**

**12.10.5.14. Skreśla się.**

**12.10.5.15. Skreśla się.**

**12.10.5.16. Skreśla się.**

**12.10.5.17. Oddział Dzienny Terapii Uzależnienia** zajmuje się diagnostyką, leczeniem oraz rehabilitacją osób uzależnionych od alkoholu oraz substancji psychoaktywnych, a także osób ryzykownie pijących. W ramach tego Oddziału realizowane są programy terapeutyczne mające na celu dążenie do zdobycia wiedzy na temat uzależnienia od alkoholu, rozpoznawania

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 44           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

objawów własnego uzależnienia, trenowania umiejętności zapobiegania nawrotom, stworzenia planu umożliwiającego utrzymywanie abstynencji, umocnienia lub uzyskania motywacji do dalszego zdrowienia i leczenia, przygotowania pacjenta kończącego podstawowy program terapeutyczny do kontynuowania terapii w programie dalszego zdrowienia w Poradni Leczenia Uzależnień, nauki umiejętności służących zdrowieniu oraz nauki radzenia sobie z głodem alkoholowym. Pobyt w Oddziale Dziennym Terapii Uzależnienia będzie korzystny dla osób, które chcą łączyć terapię z pracą lub ukończyły terapię w ośrodku zamkniętym i chcą kontynuować leczenie w formie ambulatoryjnej lub mają mało doświadczeń w utrzymywaniu dłuższej abstynencji, źle znoszą abstynencję, chcą uczestniczyć w programie terapii, a jednocześnie nie chcą opuszczać domu na dłuższy czas.

#### 12.10.2. Inne komórki medyczne, które tworzą:

##### 12.10.2.1. Izba Przyjęć, do zadań której należy m.in.:

12.10.2.1.1. objęcie pacjenta doraźną opieką lekarską i pielęgniarską stosownie do jego stanu, w tym wykonanie niezbędnych badań,

12.10.2.1.2. przyjęcie do Szpitala i przekazanie do oddziału pacjenta zakwalifikowanego do hospitalizacji,

12.10.2.1.3. rejestracja osób skierowanych na leczenie szpitalne,

12.10.2.1.4. udzielenie pomocy doraźnej chorym nie zakwalifikowanym do hospitalizacji lub którzy zostali zakwalifikowani do przyjęcia w późniejszym terminie,

12.10.2.1.5. prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem specyfiki danej poradni,

12.10.2.1.6. przeprowadzanie zabiegów diagnostyczno-leczniczych,

12.10.2.1.7. dostarczanie bielizny i odzieży szpitalnej osobom przyjętym do Szpitala,

12.10.2.1.8. transport chorych,

12.10.2.1.9. organizacja zadań Kancelarii Izby Przyjęć.

##### 12.10.2.2. Blok Operacyjny, do zadań którego należy m.in.:

12.10.2.2.1. przeprowadzanie zabiegów operacyjnych, znieczuleń pacjentów i innych procedur, do których niezbędne są warunki Bloku Operacyjnego,

12.10.2.2.2. prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

12.10.2.2.3. stała kontrola parametrów życiowych w trakcie trwania znieczulenia, wybudzenie pacjenta i opieka nad nim do chwili przekazania na oddział.

##### 12.10.2.3. Apteka Szpitalna do zadań której należy m.in.:

12.10.2.3.1. zaopatrywanie oddziałów szpitalnych oraz jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu w produkty lecznicze, wyroby medyczne oraz środki dezynfekcyjne i antyseptyczne,

12.10.2.3.2. sporządzanie leków recepturowych,

12.10.2.3.3. udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,

12.10.2.3.4. udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków,

12.10.2.3.5. udział w racjonalizacji farmakoterapii,

12.10.2.3.6. współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w Szpitalu,

12.10.2.3.7. ustalanie procedur wydawania produktów leczniczych lub wyrobów medycznych przez Aptekę Szpitalną na oddziały oraz procedur postępowania w Apteczce Szpitalnej.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 45           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

**12.10.2.4. Centralna Sterylizatornia** do zadań której należy m.in.:

**12.10.2.4.1.** dekontaminacja, pakowanie i oznakowanie sprzętu do sterylizacji,

**12.10.2.4.2.** przygotowywanie materiałów opatrunkowych, bielizny operacyjnej do sterylizacji, narzędzi operacyjnych i zabiegowych,

**12.10.2.4.3.** obsługa sterylizatorów i destylarki zgodnie z instrukcją i uzyskanymi kwalifikacjami,

**12.10.2.4.4.** przestrzeganie reżimu sanitarno – epidemiologicznego oraz utrzymanie właściwego porządku,

**12.10.2.4.5.** przyjmowanie i wydawanie materiału sterylnego zgodnie z procedurą,

**12.10.2.4.6.** kontrola testami biologicznymi i chemicznymi sterylizowanego materiału i sprzętu.

**12.10.2.5. Prosektorium** do zadań którego należy m.in.:

**12.10.2.5.1.** przechowywanie zwłok,

**12.10.2.5.2.** wykonywanie sekcji zwłok,

**12.10.2.5.3.** pobieranie materiału sekcyjnego.

**12.10.2.5.4.** sporządzanie protokołów sekcyjnych,

**12.10.2.5.5.** przygotowanie zwłok do wydania rodzinie, osobom upoważnionym.

**12.10.3. Pracownie Diagnostyczne** do zadań których należy m.in.:

**12.10.3.1.** wykonywanie dostępnymi metodami potrzebnych badań diagnostycznych w określonych specjalnościach, dla oddziałów szpitalnych, Izby Przyjęć, poradni specjalistycznych, podmiotów działalności leczniczej na podstawie zawartych umów, osób indywidualnych, jako badania płatne,

**12.10.3.2.** współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,

**12.10.3.3.** prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości.

**12.11.** Zakład wykonuje **ambulatoryjne świadczenia zdrowotne** za pomocą Zakładów:

**12.11.1. Poradnie specjalistyczne** do zadań których należy m.in.:

**12.11.1.1.** udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom skierowanym do poradni specjalistycznej celem uzyskania porady specjalistycznej,

**12.11.1.2.** udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom kierowanym do poradni specjalistycznej z podmiotów leczniczych na podstawie umów,

**12.11.1.3.** badanie lekarskie,

**12.11.1.4.** kierowanie pacjentów na niezbędne badania diagnostyczne i zabiegi specjalistyczne,

**12.11.1.5.** kierowanie pacjentów do innych poradni specjalistycznych oraz do planowego leczenia szpitalnego i sanatoryjnego,

**12.11.1.6.** prewencja w zakresie odpowiednich schorzeń i ich powikłań, edukacja,

**12.11.1.7.** wydawanie orzeczeń lekarskich i opinii w procesie leczenia,

**12.11.1.8.** wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia w środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne,

**12.11.1.9.** prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem specyfiki danej poradni,

**12.11.1.10.** wykonywanie czynności związanych z rejestracją pacjentów do poradni specjalistycznych.

**12.11.1.11.** Celem ułatwienia pacjentom, zwłaszcza osobom starszym i niepełnosprawnym, dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, które nie wymagają interwencji lekarza, w Poradni

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 46           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

Kardiologicznej, Chirurgii Ogólnej oraz Ginekologiczno-Położniczej prowadzi się poradę pielęgniarską AOS. Zgodnie z przepisami pielęgniarka może samodzielnie zebrać od pacjenta wywiad, wykonać badanie fizykalne, wystawić skierowanie na wybrane badania diagnostyczne, wystawić receptę lub zlecenie na wybrane wyroby medyczne. Z ambulatoryjnej specjalistycznej porady pielęgniarskiej mogą skorzystać pacjenci znajdujący się pod opieką lekarzy specjalistów wymienionych poradni.

#### 12.11.2. Podstawowa Opieka Zdrowotna, którą tworzą:

##### 12.11.2.1. Poradnie Lekarza POZ, które realizują działania związane m.in.:

12.11.2.1.1. zapewnieniem świadczeń profilaktycznych i leczniczych w warunkach ambulatoryjnych,

12.11.2.1.2. kwalifikowaniem pacjentów na dalsze leczenie specjalistyczne, szpitalne, uzdrowiskowe i do opieki długoterminowej,

12.11.2.1.3. orzekaniem o stanie zdrowia pacjenta i czasowej niezdolności do pracy,

12.11.2.1.4. opieką zdrowotną nad dzieckiem i młodzieżą,

12.11.2.1.5. zapobieganiem urazom i chorobom poprzez profilaktykę i szczepienia ochronne określone kalendarzem szczepień,

12.11.2.1.6. opieką nad niepełnosprawnymi,

12.11.2.1.7. promocją zdrowia i profilaktyką chorób

12.11.2.1.8. wykonywaniem czynności związanych z rejestracją pacjentów.

12.11.2.2. Miejszem udzielania świadczeń z zakresu nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej jest Ambulatorium przy ul. Szpitalnej 20 w Przeworsku.

12.11.2.3. POZ zapewnia zdrowym i chorym świadczenia w miejscu zamieszkania oraz środowisku nauczania i wychowania, w warunkach ambulatoryjnych bądź domowych.

12.11.2.4. Celem ułatwienia pacjentom, zwłaszcza osobom starszym i niepełnosprawnym, dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, które nie wymagają interwencji lekarza, w Poradniach Lekarza POZ prowadzi się poradę pielęgniarską. Zgodnie z przepisami pielęgniarka może samodzielnie zebrać od pacjenta wywiad, wykonać badanie fizykalne, wystawić skierowanie na wybrane badania diagnostyczne, wystawić receptę lub zlecenie na wybrane wyroby medyczne. W ramach porady POZ pielęgniarka może udzielać porad w warunkach ambulatoryjnych lub w domu pacjenta, w przypadkach uzasadnionych medycznie.

##### 12.11.2.4. Ambulatorium POZ do zadań którego należy m.in.:

12.11.2.4.1. zabezpieczenie nocnej i świątecznej, ambulatoryjnej i wyjazdowej opieki lekarskiej,

12.11.2.4.2. zabezpieczenie nocnej i świątecznej, ambulatoryjnej i wyjazdowej opieki pielęgniarskiej,

12.11.2.4.3. leczenie w ramach podstawowej opieki zdrowotnej.

##### 12.11.2.5. Transport Sanitarny w POZ do zadań którego należy m.in.:

12.11.2.5.1. wykonywanie transportu sanitarnego tj. przewóz środkami transportu medycznego pacjentów do domu oraz materiałów biologicznych potrzebnych do wykonywania świadczeń zdrowotnych,

12.11.2.5.2. wykonywanie transportu medycznego pacjentów do innych podmiotów leczniczych celem dalszego leczenia lub postępowania diagnostycznego.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 47           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

**12.11.2.6. Gabinety higieny szkolnej** do zadań których należy m.in.:

**12.11.2.6.1.** wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,

**12.11.2.6.2.** kierowanie postępowaniem poprzewiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami,

**12.11.2.6.3.** współorganizowanie profilaktycznych badań lekarskich,

**12.11.2.6.4.** współorganizowanie oraz wykonywanie szczepień ochronnych,

**12.11.2.6.5.** prowadzenie grupowej profilaktyki próchnicy zębów,

**12.11.2.6.6.** prowadzenie czynnego poradnictwa dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi,

**12.11.2.6.7.** udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia,

**12.11.2.6.8.** udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach nagłych zachorowań, urazów i zatruc,

**12.11.2.6.9.** doradztwo w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole,

**12.11.2.6.10.** prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów i szczepień ochronnych uczniów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i przyjętymi zasadami.

**12.11.2.7. Gabinet pielęgniarstwa środowiskowej** do zadań której należy m.in.:

**12.11.2.7.1.** planowanie i realizacja kompleksowej opieki pielęgniarstwa i pielęgnacyjnej nad osobą ubezpieczoną i jej rodziną,

**12.11.2.7.2.** prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i przyjętymi zasadami.

**12.11.3. Gabinety Ambulatoryjnej Rehabilitacji Zabiegowej**, do zadań których należy m.in.:

**12.11.3.1.** rejestracja pacjentów na zabiegi fizjoterapeutyczne w warunkach ambulatoryjnych i domowych,

**12.11.3.2.** przeprowadzanie wizyty fizjoterapeutycznej celem kwalifikacji pacjentów i zaplanowania zabiegów fizjoterapeutycznych z zakresu fizykoterapii, kinezyterapii i masażu w warunkach ambulatoryjnych i domowych oraz realizacja ww. zabiegów,

**12.11.3.3.** prowadzenie dokumentacji medycznej pacjenta (indywidualnej i zbiorczej),

**12.11.3.4.** wydawanie informacji zwrotnej dla lekarza kierującego pacjenta, o sposobie leczenia i efektach przeprowadzonej terapii,

**12.11.3.5.** prowadzenie działalności fizjoprofilaktycznej.

**12.11.2.8. Punkt Obsługi Pacjenta**, do którego zadań należy m.in.:

**12.11.2.8.1.** wykonywanie czynności związanych z rejestracją pacjentów do poradni specjalistycznych,

**12.11.2.8.2.** udzielanie osobom zgłaszającym się do Punktu Obsługi Pacjenta informacji dotyczących dni i godzin pracy medycznych komórek organizacyjnych,

**12.11.2.8.3.** weryfikacja uprawnień pacjentów do świadczeń medycznych,

**12.11.2.8.4.** zakładanie i prowadzenie dokumentacji medycznej osób zarejestrowanych do poradni oraz przekazywanie jej lekarzom, a także gromadzenie dokumentacji medycznej pacjentów,

**12.11.2.8.5.** prowadzenie list oczekujących pacjentów na świadczenia zdrowotne,

**12.11.2.8.6.** udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia ambulatoryjnego oraz wyników badań diagnostycznych, poświadczanie kopii, a także pobieranie opłaty za wydanie dokumentacji medycznej,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 48           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

12.11.2.8.7. potwierdzanie tożsamości konta pacjenta w Podkarpackim Systemie Informacji Medycznej (PSIM).

### 13. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO - LECZNICZYM, PIELEŃNIACYJNYM, REHABILITACYJNYM I ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYM

13.1. Każda komórka posiada określony zakres obowiązków, za wykonywanie których kierownicy ponoszą odpowiedzialność.

13.2. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy w zakresie swoich specjalności z innymi komórkami i na ich wniosek zobowiązane są do opracowania odpowiednich informacji, sprawozdań, analiz i ocen, przedstawienia wniosków i opinii, wyrażania uzgodnień lub przyjęcia do wiadomości.

13.3. W przypadku wystąpienia spraw lub uzgodnień nie uregulowanych niniejszym *Regulaminem* lub dotyczących zakresu działania kilku komórek Dyrektor przydziela je wyznaczonej komórce, która staje się odpowiedzialna za prowadzenie tych spraw lub jednorazowe ich załatwienie.

13.4. Celem współdziałania komórek organizacyjnych dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno - leczniczym, pielęgniacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym jest:

13.4.1. realizacja zadań Zakładu określonych w Statucie i przepisach prawa,

13.4.2. inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Zakładu,

13.4.3. dbałość o należyty wizerunek Zakładu,

13.4.4. działania na rzecz racjonalizacji zatrudnienia,

13.4.5. działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,

13.4.6. przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych wśród pracowników,

13.4.7. działania na rzecz skutecznego przekazu informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom,

13.4.8. opracowywanie wniosków do projektu planu finansowego i inwestycyjnego Zakładu na dany rok oraz realizacja zadań wynikających z tych planów,

13.4.9. działania na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez Zakład,

13.4.10. opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów obowiązującego prawa,

13.4.11. współdziałanie komórek organizacyjnych Zakładu w celu realizacji zadań wynikających z uzgodnień między nimi,

13.4.12. ochrona tajemnicy służbowej i państwowej,

13.4.13. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych danych.

13.5. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się, w szczególności odbywanie okresowych spotkań:

13.5.1. kadry zarządzającej,

13.5.2. Dyrektora i/lub Z-cy Dyrektora z kierownikami komórek organizacyjnych,

13.5.3. Naczelnej Pielęgniarki z pielęgniarkami oddziałowymi.

13.6. Spotkania mają na celu:

13.6.1. wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,

13.6.2. przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 49           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

13.6.3. omówienie realizacji zadań oraz wymianę dotyczącą problemów w realizacji zadań,  
13.6.4. ocenę sytuacji finansowej.

13.7. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu oraz pielęgniarki oddziałowe zobowiązane są do zapoznania personelu podległego z informacjami uzyskanymi na spotkaniach.

13.8. Zakresy czynności wszystkich pracowników Zakładu określa indywidualny zakres obowiązków i czynności opracowany przez bezpośrednich przełożonych.

#### **14. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELEGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PROCESU UDZIAŁANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

14.1. Zakład prowadzi współpracę z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.

14.2. Podstawą współdziałania są zawierane umowy z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie wykonywania usług medycznych, które zapewniają kompleksowe udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy i praktyki medycznej, dostępnymi metodami, środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób.

14.3. Zakład zawiera umowy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na wykonywanie świadczeń zdrowotnych, w szczególności badania diagnostyczne, których nie może zapewnić we własnym zakresie.

#### **15. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

15.1. Zakład prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych, także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.

15.2. Maksymalna wysokość opłaty za:

15.2.1. jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002,

15.2.2. jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007,

15.2.3. udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004 – przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.

15.3. Wysokość opłaty, o której mowa w pkt. 15.2., uwzględnia podatek od towarów i usług, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów usługa jest opodatkowana tym podatkiem.

15.4. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (scanu) i przekazana na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 50           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

15.5. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji medycznej oraz wysokość opłat reguluje Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora.

#### **16. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE, KTÓRE MOGĄ BYĆ, ZGODNIE Z PRZEPISAMI USTAWY LUB PRZEPISAMI ODREBNYMI, UDZIELANE ZA CZĘŚCIOWĄ ALBO CAŁKOWITĄ ODPLATNOŚCIĄ**

16.1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.

16.2. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne nieodpłatne) udzielane są osobom ubezpieczonym w NFZ, bądź innym osobom uprawnionym, na podstawie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartej między Zakładem, a NFZ.

16.3. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z *Cennikiem Usług* lub wyceną świadczeń, która następuje na podstawie zakwalifikowania zakończonej hospitalizacji do określonego produktu rozliczeniowego stosowanego przez NFZ.

16.4. 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.

16.5. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez Zakład liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.

16.6. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem.

16.7. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz warunkach uzyskania takiego świadczenia.

16.8. Zakład nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

16.9. Udzielanie świadczeń zdrowotnych obcokrajowcom odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

#### **17. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA PRZEZ OKRES DŁUŻSZY NIŻ 72 GODZINY OD OSÓB LUB INSTYTUCJI UPRAWNIONYCH DO PRZECHOWYWANIA ZWŁOK NA PODSTAWIE PRZEPISÓW PRAWA ORAZ OD PODMIOTÓW, NA ZLECENIE KTÓRYCH PRZECHOWUJE SIĘ ZWŁOKI W ZWIĄZKU Z TOCZĄCYM SIĘ POSTĘPOWANIEM KARNYM**

17.1. Przechowywanie zwłok pacjenta przez czas dłuższy niż 72 godziny, liczone od godziny jego śmierci, jest dopuszczalne w razie:

17.1.1. gdy zwłoki nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 51           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

**17.1.2.** w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,

**17.1.3.** przemawiają za tym inne ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.

**17.2.** Za przechowywanie zwłok pacjenta przez czas dłuższy niż 72 godziny, liczone od godziny jego śmierci osoby lub instytucje uprawnione do ich pochowania, bądź podmioty, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym, ponoszą opłatę w wysokości określonej w *Cenniku Usług*.

## 18.SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU

**18.1.** Zasady tworzenia i obiegu dokumentów, formularzy i zapisów w Zakładzie ustala Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

**18.2.** Postępowanie kancelaryjne, obieg dokumentów, rejestrację, znakowanie pism, używanie pieczęci w Zakładzie reguluje ustalona przez Dyrektora Instrukcja Kancelaryjna i zatwierdzona przez Archiwum Państwowe.

**18.3.** Wewnętrzny porządek i organizację pracy obowiązującą w Zakładzie określa Regulamin Pracy.

**18.4.** Rodzaje i liczbę stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zakładu określa Dyrektor.

**18.5.** Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych.

**18.6.** Ramowe zadania i uprawnienia osób zajmujących poszczególne stanowiska w Zakładzie zawarte są w Karcie Praw i Obowiązków zamieszczonej w Księdze Kompetencji Systemu Zarządzania Jakością.

**18.7.** Zakresy czynności innych osób, niż pracownicy Zakładu określają umowy zawarte pomiędzy Zakładem, a Zleceniobiorcą.

**18.8.** Dyrektor określa szczegółowe zasady, standardy postępowania i procedury wykonywane w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych.

## 19. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**19.1.** Regulamin Organizacyjny Zakładu ustala Dyrektor, a opiniuje Rada Społeczna.

**19.2.** W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

**19.3.** Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w wewnętrznym Zarządzeniu Dyrektora.

### ZAŁĄCZNIKI:

Schemat Organizacyjny – Zał. nr 1.

Opracował:

Sprawdził:



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**SP ZOZ W PRZEWORSKU**

|            |              |
|------------|--------------|
| Ark. nr:   | 52           |
| Na ark.:   | Stron 52     |
| Edycja nr: | 5            |
| Wersja nr: | 1            |
| Obow. od:  | 23.05.2019r. |

**1. ROZDZIELNIK**

| L.p | Otrzymał | Nr egz. | Data | Podpis | Uwagi |
|-----|----------|---------|------|--------|-------|
| 1   |          |         |      |        |       |
| 2   |          |         |      |        |       |
| 3   |          |         |      |        |       |
| 4   |          |         |      |        |       |
| 5   |          |         |      |        |       |
| 6   |          |         |      |        |       |
| 7   |          |         |      |        |       |
| 8   |          |         |      |        |       |

Opracował:

Sprawdził: