

**SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD
OPIEKI ZDROWOTNEJ**
Gminny Ośrodek Zdrowia
42-274 Konopiska, ul. Lipowa 3

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2 /2016
Dyrektora SP ZOZ GOZ w Konopiskach
z dn. 02.05.2016r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Gminnego Ośrodka Zdrowia
w KONOPISKACH

Konopiska 2016r

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Gminny Ośrodek Zdrowia w Konopiskach ul. Lipowa 3 jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, utworzonego przez Radę Gminy Konopiska.
2. W rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą jako nazwy przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego używa się : „Gminny Ośrodek Zdrowia w Konopiskach”.
3. Regulamin opracowano na podstawie :
 - a) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej,
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - c) Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Konopiskach,
 - d) Ustawy z dn. 06.11.2008r o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
 - e) innych przepisów prawa dotyczących funkcjonowania podmiotów wykonujących działalność medyczną.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Zakładzie” należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Gminny Ośrodek Zdrowia w Konopiskach.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA

§ 2

Podstawowym celem Zakładu jest udzielanie ambulatoryjnych świadczeń podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej.

§ 3

Do zadań Zakładu należy:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
- 2) udzielanie specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - a) położnictwa i ginekologii,
 - b) rehabilitacji leczniczej i rehabilitacji niepełnosprawnych ,
- 3) udzielanie świadczeń z zakresu analityki medycznej,
- 4) sprawowanie opieki lekarsko – pielęgniarskiej nad dziećmi i młodzieżą z zakładów nauczania i wychowania,
- 5) wykonywanie badań EKG i USG,
- 6) zabiegi pielęgniarskie,
- 7) szczepienia ochronne,
- 8) środowiskowa opieka pielęgniarska i położnicza,
- 9) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia w tym o czasowej niezdolności do pracy,
- 10) badania stanu zdrowia osób ubiegających się o prawo jazdy,
- 11) realizacja programów profilaktycznych,
- 12) promocja zdrowia.

§ 4

W realizacji zadań Zakład współdziała z:

- 1) Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 2) Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną,
- 3) innymi podmiotami leczniczymi,
- 4) Pogotowiem Ratunkowym,
- 5) oddziałami szpitalnymi, przychodniami i poradniami specjalistycznymi,
- 6) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

§ 5

Zakład zapewnia ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych w zakresie:

- 1) podstawowej opieki zdrowotnej, wykonywanej w warunkach ambulatoryjnych i domowych w miejscu zamieszkania,
- 2) świadczeń ambulatoryjnej opieki specjalistycznej w zakresie położnictwa i ginekologii,
- 3) świadczeń rehabilitacji leczniczej w zakresie dostępnym w Zakładzie w celu zapobiegania niepełnosprawności, jej usunięcia, ograniczenia lub złagodzenia skutków,
- 4) medycyny szkolnej,
- 5) świadczeń z zakresu diagnostyki medycznej dostępnej w Zakładzie.

§ 6

Świadczenia zdrowotne udzielane są w następujących lokalizacjach :

- 1) Gminny Ośrodek Zdrowia w Konopiskach ul. Lipowa 3,
- 2) Poradnia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej – Hutki 161,
- 3) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej dla dzieci przy Szkole Podstawowej w Łażcu – Łażec 66,
- 4) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej dla dzieci przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rększowicach – Rększowice 78,
- 5) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej dla dzieci przy Zespole Szkół w Konopiskach – Konopiska ul. Sportowa 7,
- 6) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej dla dzieci przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kopalni - Kopalnia ul. Szkolna 2,
- 7) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej dla dzieci przy Szkole Podstawowej w Jamkach – Korzonek 4,
- 8) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej dla dzieci przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Hutkach – Hutki 161.

§ 7

1. Zakładem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Zadania określone w § 3 wykonują komórki organizacyjne wymienione w załącznikach nr 2.1 i nr 2.2 oraz Pielęgniarka koordynująca i Sekcja Administracyjno – Finansowa.
3. Graficzny schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz komórek organizacyjnych SP ZOZ GOZ w Konopiskach stanowi załącznik nr 2.1 i załącznik 2.2 do Regulaminu.

§ 8

Przebieg procesu udzielanych świadczeń

1. Świadczenia zdrowotne w SP ZOZ GOZ w Konopiskach udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰, a w soboty, niedziele i święta oraz w godzinach od 18⁰⁰ do 8⁰⁰ świadczenia udzielane są w przychodniach, które mają podpisane umowy z NFZ na świadczenia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej – informacje o tych przychodniach wywieszane są na tablicy ogłoszeń.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach – informacje o godzinach przyjęć lekarzy i pielęgniarek wywieszane są na tablicy ogłoszeń oraz na drzwiach każdego gabinetu.
3. Zakład sporządza i prowadzi dokumentację indywidualną wewnętrzną, składającą się z historii choroby – dokumentacja ta jest udostępniana na wniosek pacjenta, którego dotyczy lub osoby przez niego upoważnionej, a w razie śmierci pacjenta – osoby przez niego upoważnionej do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu, na miejscu w zakładzie, za pośrednictwem lekarza prowadzącego.

4. Zakład prowadzi dokumentację medyczną z zapewnieniem ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Rejestracja pacjentów odbywa się w dniu zgłoszenia. Pacjent może być zarejestrowany po uprzednim przedstawieniu dokumentu potwierdzającego prawo ubezpieczonego do świadczeń opieki zdrowotnej (art. 49 i 50 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych).
6. W przypadku braku dokumentu potwierdzającego prawo ubezpieczonego do świadczeń opieki zdrowotnej, pacjent może mieć udzielone świadczenie medyczne po złożeniu pisemnego oświadczenia o przysługującym mu prawie do świadczeń opieki zdrowotnej.
7. W przypadku pacjentów nieubezpieczonych świadczenie może być udzielone odpłatnie (wg obowiązującego cennika).
8. Rejestracja pacjentów odbywa się w następującej formie : osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich.
9. W dniu zgłoszenia pacjent ma udzieloną poradę lekarską, w przypadku potrzeby wykonywane są badania diagnostyczne.
10. Każda porada kończy się ustaleniem rozpoznania (wraz z przyporządkowaniem symbolu Międzynarodowej Klasyfikacji ICD 10). Po zakończonej poradzie pacjent otrzymuje wskazówki dotyczące dalszego leczenia.
11. W przypadku braku możliwości wykonania świadczenia w dniu zgłoszenia tworzy się listę pacjentów oczekujących na jego realizację.
12. Pacjenci przyjmowani są według kolejności zgłoszenia.
13. Poza kolejnością przyjmowani są:
 - 1) zasłużeni honorowi dawcy krwi,
 - 2) zasłużeni dawcy przeszczepu,
 - 3) inwalidzi wojenni i wojskowi,
 - 4) kombatanci, oraz niektóre osoby represjonowane będące ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, o którym mowa w art. 1-4 ustawy z dn. 24 stycznia 1991 o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tj.Dz.U. z 2014 r poz.1206),
 - 5) żołnierze i pracownicy, w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
 - 6) weterani poszkodowani w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
 - 7) osoby powyżej 80 roku życia,
 - 8) świadczeniobiorcom, którzy znajdują się w stanie nagłym (decyzję o przyjęciu podejmuje lekarz).
14. Personel udzielający świadczeń zdrowotnych w Zakładzie posiada wymagane prawem kwalifikacje niezbędne do udzielania świadczeń.

§ 9

Dokumentacja medyczna w Zakładzie udostępniana jest na wniosek pacjenta wg obowiązującej procedury w następujący sposób :

- 1) do wglądu w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych,
- 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków,
- 3) poprzez wydawanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji,
- 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- 5) na informatycznym nośniku danych.

§ 10

Zakład pobiera opłaty za świadczenia medyczne i udostępnianie dokumentacji medycznej według cennika stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu :

- 1) za świadczenia medyczne od osób nieubezpieczonych lub nie posiadających ważnego dokumentu ubezpieczenia
- 2) za świadczenia medyczne realizowane poza kontraktem z Narodowym Funduszem Zdrowia
- 3) za orzeczenia o zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych oraz za inne orzeczenia i zaświadczenia lekarskie wydawane na życzenie zainteresowanego, jeżeli nie są one związane z dalszym leczeniem, rehabilitacją, niezdolnością do pracy, kontynuowaniem nauki, a także jeżeli nie są wydawane dla celów pomocy społecznej.
- 4) za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków dokumentacji Zakład pobiera opłaty na podstawie art. 28 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta w sposób następujący :
 - a) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dn. 17 grudnia 1998r o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - b) za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej – 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ppkt a),
 - c) za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii na nośniku elektroniczny – 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ppkt a).

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK LUB KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBIORSTWA PODMIOTU LECZNICZEGO ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 11

PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA

1. Do zadań poradni podstawowej opieki zdrowotnej należy w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej, w tym leczenie oraz profilaktyka chorób, orzekanie o stanie zdrowia , a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne.
2. Do zadań gabinetu pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej należy w szczególności planowanie i realizowane kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentem i jego rodziną jak również realizacja programów promocji zdrowia i programów profilaktycznych.
3. Do zadań gabinetu położnej podstawowej opieki zdrowotnej należy w szczególności planowanie i realizowane pielęgnacyjnej opieki położniczo-ginekologicznej nad pacjentem i jego rodziną .
4. Do zadań gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej dla dzieci należy w szczególności sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, badanie i kwalifikowanie do szczepień ochronnych, wykonywanie testów przesiewowych oraz bilansów, a także w razie konieczności udzielanie pomocy przedlekarskiej.
5. Do zadań Punktu szczepień należy w szczególności planowanie szczepień oraz wykonywanie szczepień wg ustalonego kalendarza u dorosłych i dzieci, przestrzeganie terminu ważności i prawidłowego przechowywania szczepionek
6. Do zadań gabinetu diagnostyczno-zabiegowego należy w szczególności wykonywanie zabiegów i badań, iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych, pomiar ciśnienia tętniczego, wykonywanie bad. EKG oraz innych badań na zlecenie lekarskie
7. Do zadań pracowni diagnostyki laboratoryjnej należy w szczególności pobieranie materiałów lub próbek do badań oraz wykonywanie badań analitycznych .

§ 12

AMBULATORYJNA OPIEKA SPECJALISTYCZNA

1. Do zadań poradni położniczo-ginekologicznej należy w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej nad kobietami, w tym leczenie oraz profilaktyka chorób, orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne.

§ 13

REHABILITACJA LECZNICZA

1. Do zadań poradni rehabilitacyjnej należy udzielanie porad specjalistycznych z zakresu rehabilitacji narządów ruchu oraz prowadzenie leczenia pacjentów wymagających leczenia rehabilitacyjnego
2. Do zadań pracowni fizjoterapii należy w szczególności prowadzenie usprawniania i rehabilitacji pacjentów ambulatoryjnych.

§ 14

1. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Zakładu Opieki Zdrowotnej Gminny Ośrodek Zdrowia w Konopiskach oraz osoby wykonujące bądź świadczące usługi w ramach tych komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, administracyjnym i gospodarczym.
2. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
3. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialny jest Dyrektor Zakładu bądź inne osoby przez niego wyznaczone.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I ZADANIA PRACOWNIKÓW

§ 15

1. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu.
3. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Zakładu.

§ 16

1. Dyrektor zarządza i kieruje Zakładem przy pomocy zastępcy dyrektora, pielęgniarki koordynującej oraz głównej księgowej.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go jego zastępca.

§ 17

Prawo do podpisywania pism z zakresu działania Zakładu ma Dyrektor Zakładu, lub zastępca dyrektora oraz pracownicy, którym Dyrektor udzielił pełnomocnictwa.

§ 18

1. Wszelkie pisma przygotowane do podpisania przez Dyrektora powinny być na kopiach parafowane przez pracownika prowadzącego sprawę. Pracownicy ci ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalno – prawną treść pisma oraz jego zgodność z przepisami prawa i interesem Zakładu.
2. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze, finansowe i statystyczne do upoważnionych jednostek są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe oraz rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami, zarządzeniami lub instrukcjami.

§ 19

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników

1. Do obowiązków pracowników należy:
 - 1) kompetentne, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami Zakładu,
 - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy oraz zasad organizacji pracy w Zakładzie,
 - 3) utrzymywanie własnych kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym dla wykonywania zadań na danym stanowisku,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP i ppoż.
 - 5) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego majątku Zakładu, zabezpieczanie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem, kradzieżą lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 7) uprzejme traktowanie pacjentów i interesantów oraz rzetelne załatwianie ich spraw.
2. Do uprawnień pracowników należy:
 - 1) otrzymanie formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2) żądanie umożliwienia mu dostępu do środków działania niezbędnych do wywiązania się z przyjętych zadań,
 - 3) żądanie zabezpieczenia mu właściwych i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków pracy,
 - 4) wybór sposobu, czasu, miejsca realizacji zadań, o ile nie są one ograniczone decyzją przełożonego lub obowiązującymi procedurami,
 - 5) zwracania się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązywania się z zadań.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) terminowość i jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień środków i warunków działania,
 - 2) stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku stosownie do postawionych do jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych,
 - 3) przestrzeganie obowiązującego prawa, norm etycznych oraz zasad i procedur działania obowiązujących w zakładzie.

§ 20

Zadania szczegółowe

I. Dyrektor Zakładu

Zadania:

- 1) Podejmowanie wszelkich działań zmierzających do pełnego zabezpieczenia zadań statutowych Zakładu poprzez:
 - a) ustalanie i wprowadzanie w życie technicznie i funkcjonalnie sprawnej organizacji pracy służb i komórek organizacyjnych w formie regulaminów, instrukcji, zarządzeń i poleceń określających tryb pracy Zakładu, podział zadań, obowiązków i odpowiedzialności,
 - b) właściwy dobór pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi na stanowiska kierownicze i wykonawcze,
 - c) zapewnienie dopływu dostatecznych środków finansowych dla sprawnego funkcjonowania Zakładu i realizacji jego celów,
 - d) zabezpieczenie jak najlepszego poziomu zaopatrzenia w środki techniczne.
- 2) Opracowywanie i ustalanie wytycznych do planów działalności Zakładu, zwłaszcza planów rozwojowych, ekonomiczno – finansowych, zatrudnienia i zakresu świadczeń zdrowotnych.
- 3) Dbanie o właściwy poziom Zakładu i jego wizerunek, w tym stan higieniczno- sanitarny oraz jakość i rzetelność świadczonych usług medycznych.
- 4) Zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów, ich kontroli, gromadzenia i przechowywania w tym również przechowywania informacji niejawnych/ zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 5) Okresowa kontrola i ocena pracy podwładnych pracowników.
- 6) Opracowywanie wewnętrznych taryfikatorów kwalifikacyjnych, regulaminów i zasad wynagradzania.
- 7) Czuwanie nad prawidłową realizacją umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
- 8) Wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników Zakładu.
- 9) Wykonywanie i wdrażanie w życie wszelkich przepisów prawnych dotyczących ochrony zdrowia zawartych w ustawach i rozporządzeniach.

- 10) Współpraca z organem założycielskim, organami administracji państwowej i samorządowej, Radą Społeczną Zakładu, Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia i innymi instytucjami i jednostkami współpracującymi w realizacji zadań Zakładu.
- 11) Informowanie organu założycielskiego o wszelkich zewnętrznych utrudnieniach w wykonywaniu zadań i zagrożeniach zwłaszcza finansowych w funkcjonowaniu Zakładu.
- 12) Wykonywanie obowiązków lekarza medycyny w Gminny Ośrodku Zdrowia w Konopiskach.

§ 21

II. Lekarze zatrudnieni w Ośrodku Zdrowia

Zadania:

- 1) Organizowanie opieki leczniczej i profilaktycznej Zakładu w rejonie działania Ośrodka w sposób zapewniający właściwy poziom udzielanych świadczeń zdrowotnych.
- 2) Wykonywanie obowiązków lekarza rodzinnego dla osób ubezpieczonych i innych osób uprawnionych do świadczeń zakładu w tym m. in.:
 - a) przeprowadzanie badań pacjentów i udzielanie porad lekarskich,
 - b) leczenie pacjentów,
 - c) zlecenie badań diagnostycznych,
 - d) opieka nad kobietą ciężarną,
 - e) opieka nad zdrowym dzieckiem,
 - f) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
 - g) kierowanie na niezbędne konsultacje medyczne i leczenie specjalistyczne,
 - h) działania profilaktyczne i szczepienia ochronne,
 - i) dokonywanie okresowych ocen stanu zdrowia ludności w rejonie działania Ośrodka.
- 3) Zapewnienie opieki medycznej w sytuacjach awaryjnych (klęski żywiołowe, katastrofy)
- 4) Pełnienie funkcji przełożonego służbowego pracowników Ośrodka.
- 5) Zapewnienie terminowości i rzetelności sporządzania sprawozdań dla potrzeb zakładu.
- 6) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami materialnymi i finansowymi.

§ 22

III. Pielęgniarka koordynująca

Zadania:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad poziomem i organizacją pracy personelu pielęgniarskiego, położnych, laborantów i rejestratorek medycznych w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów i regulaminów służbowych.
- 2) Określanie liczby i rodzaju stanowisk pracy i poziomu kwalifikacji zawodowych personelu pielęgniarskiego i położniczego dla zabezpieczenia potrzeb lecznictwa w poradniach i pracowniach.
- 3) Dokonywanie systematycznej oceny jakości i dostępności świadczeń medycznych przestrzeganie standardów opieki realizowanych przez średni personel medyczny.
- 4) Nadzorowanie stanu higieniczno – sanitarnego wszystkich pomieszczeń związanych z leczeniem pacjentów oraz podejmowanie niezbędnych działań eliminujących nieprawidłowości.
- 5) Współpraca z Kierownikami ośrodków i lekarzami Zakładu, dla zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zabiegów pielęgniarskich.
- 6) Opracowywanie systemu zaopatrzenia w leki i materiały medyczne oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ich pobieraniem, przechowywaniem i zabezpieczeniem.
- 7) Organizowanie właściwego przepływu informacji o pacjencie pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu leczenia.
- 8) Dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów.
- 9) Sporządzanie sprawozdań statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Organizowanie szkoleń personelu, ocenianie poziomu wiedzy oraz organizowanie doskonalenia specjalistycznego.
- 11) Nadzorowanie przebiegu staży zawodowych pielęgniarek i położnych oraz ocena poziomu uzyskanych umiejętności.
- 12) Reprezentowanie interesów personelu średniego wobec Dyrektora Zakładu.
- 13) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej oraz sprawowanie nadzoru nad odpowiednim przechowywaniem dokumentacji medycznej.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

IV. Sekcja Administracyjno – Finansowa**Zadania:**

- 1) Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zatrudnianiem pracowników zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zmianami stanowisk pracy i okresowymi zastępstwami.
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników, ich ewidencji, spraw dotyczących urlopów pracowniczych oraz związanych z czasową niezdolnością do pracy z powodu choroby, opieki lub macierzyństwa.
- 3) Kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 4) Wydawanie pracownikom dokumentów dotyczących ich zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Załatwianie wszelkich spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty emerytury lub zasiłki.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 7) Zabezpieczanie potrzeb socjalnych pracowników, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie, opracowywanie planów działalności socjalno – bytowej i ich realizacja.
- 8) Opracowywanie analiz i sprawozdań statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowo i rzetelnie.
- 9) Zabezpieczanie techniczno – eksploatacyjnego funkcjonowania Zakładu w sposób zapewniający sprawne i ciągle wykonywanie zadań statutowych.
- 10) Sporządzanie planów finansowych Zakładu w oparciu o zakres świadczonych usług medycznych.
- 11) Przygotowywanie ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych do Narodowego Funduszu Zdrowia w wymaganej formie.
- 12) Kontraktowanie świadczeń zdrowotnych z Narodowym Funduszem Zdrowia.
- 13) Prowadzenie rozliczeń z Narodowym Funduszem Zdrowia wg obowiązujących zasad oraz wszelkiej z nim korespondencji.
- 14) Przygotowywanie wszelkiego rodzaju umów i ich aktualizacja.
- 15) Przygotowywanie i prowadzenie postępowania na zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i wytycznymi.
- 16) Kontrola faktur pod względem zastosowania procedur w zakresie zamówień publicznych.
- 17) Realizowanie zamówień wewnętrznych na środki, materiały eksploatacyjne i wyposażenie techniczne po akceptacji Dyrektora.
- 18) Ewidencja, rozliczanie i kontrola wszystkich operacji i zdarzeń finansowych oraz zmian w majątku Zakładu.
- 19) Opracowywanie, aktualizacja i wprowadzanie w życie instrukcji obiegu dokumentów wraz z zakładowym planem kont oraz nadzorowanie jej przestrzegania.
- 20) Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym ewidencji księgowych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów, funduszy i nakładów.
- 21) Kontrolowanie wszelkich dokumentów finansowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz kontrola operacji finansowych z punktu widzenia legalności, gospodarności, celowości i rachunku ekonomicznego oraz polityki finansowej Zakładu.
- 22) Kontrolowanie obrotu środkami pieniężnymi.
- 23) Bieżące prowadzenie i kontrolowanie rachunków bankowych i operacji rozliczeniowych prowadzonych przez konta bankowe.
- 24) Ewidencjonowanie i rozliczanie nakładów pośrednich i bezpośrednich związanych z działalnością Zakładu, a w szczególności:
 - a) rozliczania amortyzacji,
 - b) sporządzania list wynagrodzeń
 - c) sporządzania kartotek wynagrodzeń pracowników,
 - d) rozliczanie wypłat zasiłków chorobowych, rodzinnych i innych,
 - e) naliczanie funduszu świadczeń socjalnych i jego obsługa.
- 25) Terminowe i rzetelne rozliczanie należności podatkowych, składek ZUS i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 26) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, finansowej, dla Urzędów Skarbowych, ZUS itp. oraz sporządzanie okresowych rozliczeń finansowych, w tym bilansów rocznych.
- 27) Egzekwowanie należności Zakładu, w tym odsetek za nieterminową zapłatę za usługi.
- 28) Systematyczna kontrola, inwentaryzacja i rozliczanie majątku Zakładu, w tym środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
- 29) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

ROZDZIAŁ IV
WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA
PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA PACJENTÓW
I CIĄGŁOŚCI POSTĘPOWANIA

§ 24

1. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest dla ubezpieczonego w Narodowym Funduszu Zdrowia przewodnikiem w systemie ubezpieczenia zdrowotnego. To on decyduje o sposobach i kontynuacji leczenia, wydając skierowania do poradni specjalistycznych, do szpitali, na podstawowe badania.
2. Lekarz I kontaktu współpracuje ściśle i na co dzień z podmiotami leczniczymi, które udzielają stacjonarnej opieki zdrowotnej, a więc ze szpitalami, pogotowiem ratunkowym, poradniami specjalistycznymi, zakładami diagnostyki medycznej, wreszcie z klinikami i instytutami naukowymi.

§ 25

Współpracując z innymi podmiotami leczniczymi czy też z lekarzami praktykującymi prywatnie lekarz ubezpieczenia zdrowotnego powinien mieć zawsze na uwadze dobro pacjenta, a w tym celu:

- 1) kierować go na takie badania diagnostyczne i do takich zakładów (przede wszystkim własnego i mających umowę z Zakładem), które umożliwiają mu prawidłowe postawienie diagnozy,
- 2) w razie wątpliwości co do rozpoznania albo potrzeby leczenia specjalistycznego kierować pacjenta bez zbędnej zwłoki do poradni specjalistycznych na konsultację lub leczenie,
- 3) w razie konieczności udzielenia stacjonarnych świadczeń zdrowotnych kierować pacjenta do właściwego szpitala uwzględniając jego życzenia w tym zakresie,
- 4) informować pacjentów, że nie jest wymagane skierowanie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego do uzyskania świadczeń :
 - a) ginekologa i położnika,
 - b) onkologa,
 - c) psychiatry,
 - d) w zakresie leczenia odwykowego dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychoaktywnych,
 - e) dla osób zakażonych wirusem HIV,
 - f) dla osób chorych na gruźlicę,
 - g) dla inwalidów wojennych i wojskowych,
 - h) osób represjonowanych,
 - i) kombatantów,
 - j) cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,
 - k) uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
 - l) weterana poszkodowanego, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
 - m) świadczeń związanych z wypadkiem, zatruciem, urazem, stanem zagrożenia życia lub porodem.

§ 26

Lekarz obowiązany jest prowadzić dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Jeżeli dalsze leczenie pacjenta tego wymaga dokumentacja medyczna jest udostępniana do innego podmiotu leczniczego lub innego lekarza. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej określają przepisy ustawy i rozporządzenia Ministra Zdrowia.

ROZDZIAŁ V
OBOWIĄZKI ZAKŁADU W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

§ 27

1. Zgon pacjenta i jego przyczynę potwierdza się w karcie zgonu.
2. Wystawienie karty zgonu jest obowiązkiem lekarza, który jako ostatni w okresie 30 dni przed dniem zgonu udzielił choremu świadczeń lekarskich.
3. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że przyczyną zgonu było przestępstwo, kartę zgonu wystawia lekarz, który na zlecenie Sądu lub prokuratury dokonał oględzin lub sekcji zwłok.
4. W przypadku gdy nie ma lekarza zobowiązanego do wystawienia karty zgonu bądź lekarz taki zamieszkuje w odległości większej niż 4 km od miejsca, w którym znajdują się zwłoki, albo z powodu choroby lub innych uzasadnionych przyczyn nie może on dokonać oględzin zwłok w ciągu 12 godzin od chwili wezwania, kartę zgonu wystawia lekarz, który stwierdził zgon będąc wezwany do nieszczęśliwego wypadku lub nagłego zachorowania.

§ 28

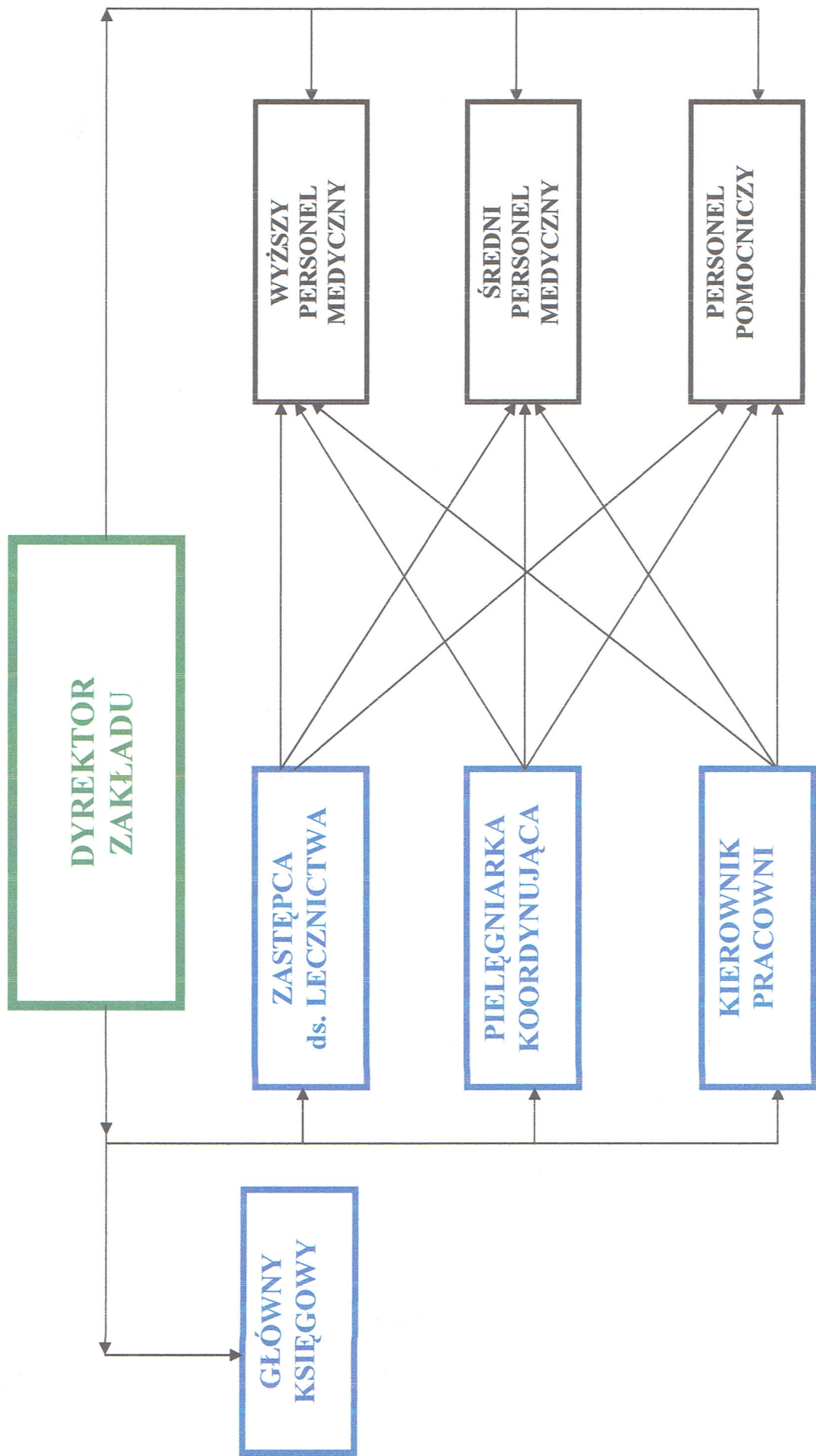
Kartę zgonu pacjenta, który zmarł w trakcie leczenia w SP ZOZ GOZ w Konopiskach wydaje się jego najbliższej rodzinie.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor Zakładu przyjmuje osobiście w wyznaczonych dniach i godzinach.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności ustawę o działalności leczniczej, ustawę o zawodzie lekarza i ustawę o zawodach pielęgniarki i położnej.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Zakładu Zarządzenia wprowadzającego .

DYREKTOR
lek. med. Anna Pogorzelska

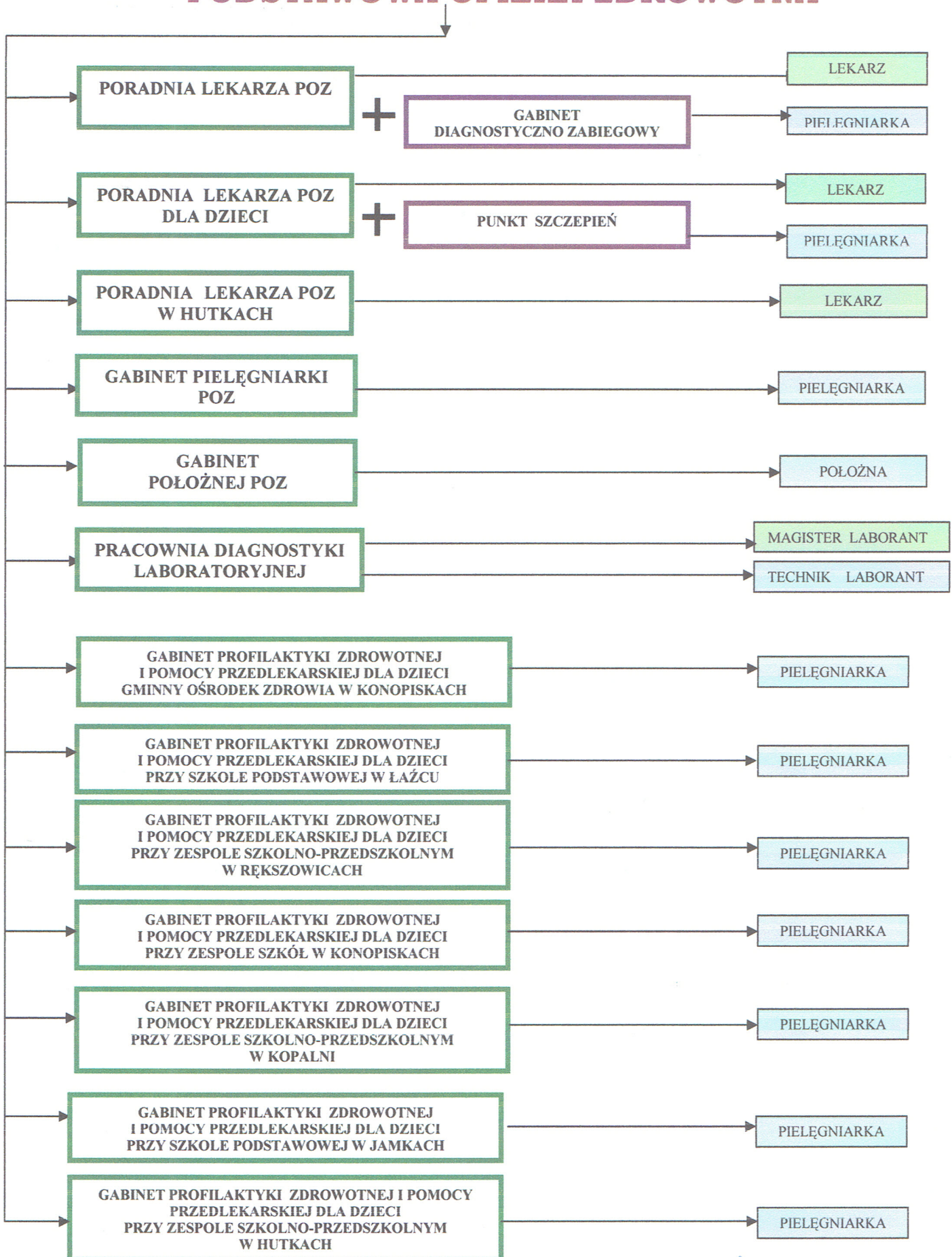


GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU

ZAŁĄCZNIK Nr 1 do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

DYREKTOR
Leż. med. Anna Pogorzalska

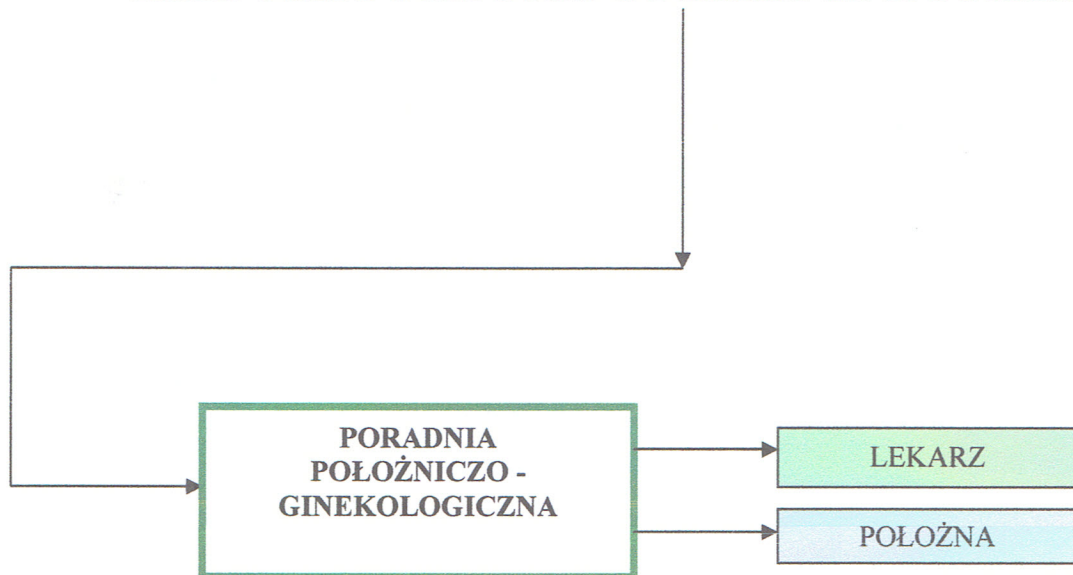
WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA



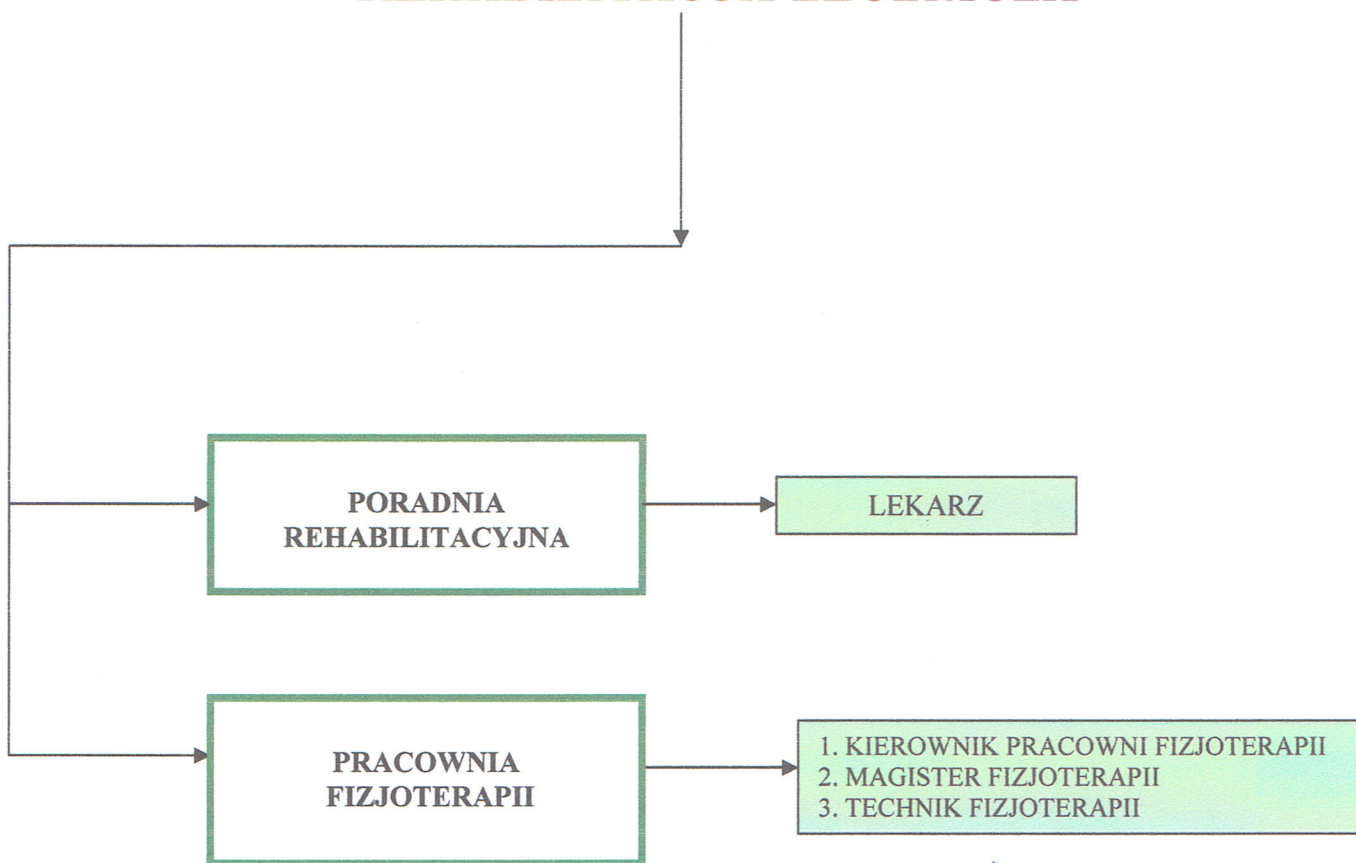
DYREKTOR

lek. med. Anna Pogorzelska

WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH AMBULATORYJNA OPIEKA SPECJALISTYCZNA



WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH REHABILITACJA LECZNICZA



DYREKTOR

lek. med. Anna Pogorzelska

I. CENNIK USŁUG MEDYCZNYCH

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ GMINNY OŚRODEK ZDROWIA

42-274 Konopiska ul. Lipowa 3

Za świadczenia medyczne od osób nieubezpieczonych lub nie posiadających ważnego dokumentu ubezpieczenia, za świadczenia medyczne realizowane poza kontraktem z Narodowym Funduszem Zdrowia, za orzeczenia o zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych oraz za inne orzeczenia i zaświadczenia lekarskie pobiera się opłaty w następującej wysokości :

LP	NAZWA	CENA w zł
1.	Iniekcja domięśniowa - podskórna	12
2.	Iniekcja dożylna	15
3.	Wlew dożylny	25
4.	Pomiar ciśnienia tętniczego	5
5.	Założenie opatrunku małego	10
6.	Założenie opatrunku dużego	20
7.	EKG	15
8.	Usunięcie szwów	20
9.	Porada Lekarska	30
10.	Wizyta domowa	50
11.	Zaświadczenie lekarskie	30

II. ODPŁATNOŚĆ ZA DOKUMENTACJĘ MEDYCZNĄ

Zakład pobiera opłaty za udostępnienie wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji medycznej pacjentów w następującej wysokości :

LP	NAZWA	CENA w zł
1.	1 strona wyciągu lub odpisu	5,00 zł
2.	1 strona kopii	0,50 zł
3.	wyciąg, odpis lub kopia na elektronicznym nośniku danych	1,50 zł

III . Na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z 17.07.2014 w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców

Opłata za orzeczenie lekarskie o zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych wynosi – 200 zł

DYREKTOR
lek. med. Anna Pogorzelska