

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO CENTRUM ZDROWIA ZESPOŁU PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI
ZDROWOTNEJ W OLSZTYNKU

Niniejszy Regulamin Organizacyjny zawiera:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Cele i zadania Zespołu, rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.
- III. Struktura organizacyjna Zespołu.
- IV. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.
- V. Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Zespołu.
- VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego Zespołu.
- VII. Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zespołu oraz warunki współdziałania tych jednostek i komórek.
- VIII. 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.
- IX. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.
- X. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.
- XI. Wysokość opłat za udzielanie świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.
- XII. Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia ogólne

1. Gminne Centrum Zdrowia Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Olsztynku, zwany dalej „Zespołem”, jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.), prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla którego podmiotem tworzącym jest Gmina Olsztynek.
2. Zakładem leczniczym "Zespołu" jest Przychodnia Specjalistyczna.
3. Zespół działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.).
 - 2) Uchwały Nr XXIII-198/2005 Rady Miejskiej w Olsztynku, z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie przekształcenia Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Przychodnia Rejonowa” w Olsztynku w Gminne Centrum Zdrowia Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Olsztynku.
 - 3) Statutu uchwalonego w dniu 28.06.2012 r. przez Radę Miejską w Olsztynku z późniejszymi zmianami.
 - 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
 - 5) Innych przepisów dotyczących samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
4. Zespół prowadzi działalność leczniczą i może prowadzić inną działalność niż działalność lecznicza, w zakresie wskazanym w Statucie, na rzecz pacjentów zamieszkałych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym podstawowym obszarem udzielania świadczeń zdrowotnych jest Gmina Olsztynek.

II. Cele i zadania Zespołu, rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

1. Celem działania Zespołu jest zapewnienie opieki zapobiegawczo-leczniczej w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych, rehabilitacji, ratownictwa medycznego i transportu medycznego.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie wskazanym w poniższym pkt.4;
 - 2) ratownictwo medyczne;

- 3) wydawanie orzeczeń o stanie zdrowia, w tym o czasowej niezdolności do pracy oraz współdziałanie z instytucjami orzekającymi o stałej niezdolności do pracy;
 - 4) objęcie opieką zapobiegawczą populacji wieku rozwojowego, kobiet w okresie ciąży, porodu i połogu, chorych wymagających stałej opieki medycznej;
 - 5) prowadzenie czynnego poradnictwa;
 - 6) prowadzenie nadzoru sanitarnego, zapobiegawczego, szerzenie oświaty zdrowotnej;
 - 7) organizowanie innych form opieki medycznej w sytuacjach awaryjnych (klęski żywiołowe, katastrofy, epidemie);
 - 8) prowadzenie szkoleń i doskazywanie personelu;
 - 9) usługi transportu medycznego.
 - 10) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi;
 - 11) wykonywanie innych świadczeń wynikających z dodatkowych umów.
3. W wykonaniu zadań wymienionych w ust. 1 Zespół współpracuje z innymi zakładami opieki zdrowotnej oraz Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
4. Rodzajem działalności leczniczej prowadzonej przez Zespół jest: udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, w zakresie:
- a) podstawowej opieki zdrowotnej,
 - b) ginekologii i położnictwa,
 - c) chirurgii ,
 - d) otolaryngologii,
 - e) chirurgii urazowo-ortopedycznej,
 - f) dermatologii,
 - g) rentgenodiagnostyki,
 - h) rehabilitacji,
 - i) rehabilitacji dla dzieci,
 - j) fizjoterapii,
 - k) badań diagnostycznych
 - l) ratownictwa medycznego
 - ł) działalności profilaktycznej i promocji zdrowia
 - m) transportu medycznego.
5. Świadczenia zdrowotne, określone w powyższym ust. 4 udzielane są poprzez zakład leczniczy Zespołu pod nazwą Przychodnia Specjalistyczna.

III. Struktura organizacyjna Zespołu

1. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych;
 - 3) Rada Społeczna;
 - 4) Dział Administracyjno-Finansowy;
 - 5) Przychodnia Specjalistyczna (zakład leczniczy Zespołu).
2. Strukturę zakładu leczniczego Zespołu pod nazwą **Przychodnia Specjalistyczna** tworzą następujące jednostki organizacyjne i funkcjonujące w ich ramach komórki organizacyjne:
 - **Przychodnia:**
 - a) poradnia POZ w Olsztynku
 - b) poradnia POZ w Waplewie
 - c) poradnia pielęgniarki środowiskowej
 - d) poradnia położnej środowiskowej
 - e) gabinety medycyny szkolnej:
 - Olsztynek ul. Chopina 11
 - Olsztynek ul. Zamkowa 6

- Olsztynek ul. Ostródzka 2
- Olsztynek ul. Górna 5
- f) gabinet diagnostyczno – zabiegowy, zgodnie z pozycją 13 księgi rejestrowej nr 000000015330, 16 medycyna rodzinna
- g) gabinet diagnostyczno – zabiegowy, zgodnie z pozycją 33 księgi rejestrowej nr 000000015330, 29 położnictwo i ginekologia
- h) gabinet diagnostyczno – zabiegowy, zgodnie z pozycją 34 księgi rejestrowej nr 000000015330, 09 dermatologia i wenerologia, 26 otorynolaryngologia, 05 chirurgia ogólna
- i) gabinet diagnostyczno – zabiegowy, zgodnie z pozycją 35 księgi rejestrowej nr 000000015330, 25 ortopedia i traumatologia narządu ruchu
- j) gabinet szczepień
- k) poradnia ginekologiczno-położnicza
- l) poradnia chirurgiczna
- ł) poradnia otolaryngologiczna
- m) poradnia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej
- n) zespół transportu medycznego
- o) punkt pobrań
- p) poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej
- r) poradnia dermatologiczna
 - **Ratownictwo Medyczne:**
 - a) zespół ratownictwa medycznego specjalistyczny
 - **Zakład Rehabilitacji Leczniczej:**
 - a) poradnia rehabilitacyjna
 - b) poradnia rehabilitacyjna dla dzieci
 - c) gabinet fizjoterapii
 - **Zakład Rentgenodiagnostyki:**
 - a) pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej

3. Graficzny schemat organizacyjny Zespołu określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

IV. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Siedzibą Zespołu jest miasto Olsztynek, adresem jest: ul. Chopina 11, 11 – 015 Olsztynek.
2. Świadczenia zdrowotne są udzielane w siedzibie zakładu leczniczego Zespołu w Olsztynku przy ul. Chopina 11, oraz nadto w następujących miejscach:
 - a) 11-015 Waplewo 15 – Poradnia POZ
 - b) 11-015 Olsztynek ul. Zamkowa 6 - gabinet medycyny szkolnej
 - c) 11-015 Olsztynek ul. Ostródzka 2 - gabinet medycyny szkolnej
 - d) 11-015 Olsztynek ul. Górna 5 - gabinet medycyny szkolnej
3. Udzielanie świadczeń może odbywać się również (w zależności od rodzaju, zakresu wykonywanych świadczeń oraz stanu pacjenta):
 - a) w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń,
 - b) w miejscu pobytu pacjenta.

V. Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Zespołu (o charakterze administracyjnym i medycznym)

1. Dyrektor Zespołu – zadania:
 - 1) naczelną jednostką organizacyjną Zespołu jest Dyrektor;
 - a) Dyrektor kieruje Zespołem przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych, Głównego Księgowego, Kierowników Jednostek lub Komórek Organizacyjnych, Pielęgniarki Nadzorującej, wyspecjalizowanych

- podległych mu służb pracowniczych oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzone im obszary działalności Zespołu, a także reprezentuje go na zewnątrz.
- b) Dyrektor może zlecić pracownikom realizację wyznaczonych zadań i obowiązków na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa, określającego zakres umocowania.
 - c) W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca ds. Medycznych, a w razie jego nieobecności, inna wyznaczona osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
 - d) Dyrektor jest przełożonym pracowników Zespołu.
- 2) Dyrektor podejmuje wszelkie działania zmierzające do wykonania zadań statutowych Zespołu poprzez:
- a) ustalanie i wprowadzanie sprawnej organizacji pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych Zespołu w formie regulaminów, instrukcji, zarządzeń oraz poleceń określających tryb pracy Zespołu,
 - b) właściwy dobór pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe oraz zapewnienie prawidłowego i funkcjonalnego podziału zadań i obowiązków pomiędzy pracowników,
 - c) opracowywanie i ustalanie okresowych planów działalności Zespołu, zwłaszcza planów rozwojowych, inwestycyjnych, ekonomiczno-finansowych, zatrudnienia oraz dotyczących zakresu i rodzaju wykonywanych świadczeń zdrowotnych,
 - d) dbanie o właściwy poziom referencyjny Zespołu i jego wizerunek, stan higieniczno-sanitarny oraz jakość i rzetelność świadczonych usług medycznych,
 - e) zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów, ich kontroli, gromadzenia i przechowywania (w tym również dokumentów informacji niejawnych) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - f) efektywne zarządzanie Zespołem oraz nadzór i kontrolę nad sytuacją ekonomiczną, przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej Zespołu.
- 3) Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora należy:
- a) okresowa kontrola i ocena pracy kierowników jednostek lub komórek organizacyjnych Zespołu,
 - b) nadzór nad terminowym i rzetelnym sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, statystycznej, medycznej i innej,
 - c) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Zespole,
 - d) prowadzenie odpowiedniej polityki informacyjnej na zewnątrz jak i wewnątrz Zespołu (Dyrektor – Zastępca Dyrektora ds. Medycznych – Kierownicy jednostek organizacyjnych, pielęgniarka nadzorująca – personel),
 - e) współpraca z przedstawicielem załogi działającym w Zespole,
 - f) współpraca z podmiotem tworzącym, organami administracji państwowej i samorządowej, Radą Społeczną Zespołu, NFZ oraz innymi instytucjami i jednostkami współuczestniczącymi w realizacji zadań statutowych Zespołu,
 - g) zatwierdzanie długo-, średnio-, i krótkookresowych planów finansowych Zespołu w oparciu o zakres wykonywanych świadczeń zdrowotnych na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych,
 - h) prowadzenie polityki finansowej Zespołu oraz nadzór nad jej realizacją przez podległe jednostki organizacyjne,
 - i) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu finansowego Zespołu poprzez kontrolę prowadzenia rozliczeń finansowych oraz systemu obiegu dokumentów pomiędzy jednostkami wewnętrznymi,
 - j) analiza struktury kosztów, sposobu ich ewidencjonowania i rozliczania operacji finansowych,
 - k) analiza kosztów i wydatków ponoszonych przez poszczególne jednostki organizacyjne Zespołu,
 - l) nadzorowanie procedur zaciągania kredytów, rozliczeń z bankami, NFZ i innymi dostawcami oraz kontrahentami,
 - m) wykonywanie kontroli wewnętrznego obiegu dokumentacji i ewidencji majątku Zespołu,
 - n) opracowanie stałego monitoringu sytuacji ekonomicznej Zespołu, sporządzanie okresowych analiz, prognoz i opracowywanie na ich podstawie propozycji przedsięwzięć zmierzających do eliminacji nieprawidłowości,
 - o) organizowanie i nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem zasad zapewnienia ochrony tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z przepisami,
 - p) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej, finansowej i rozliczeniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - q) zapewnienie właściwego nadzoru nad ochroną i bezpieczeństwem infrastruktury Zespołu,
 - r) zapewnienie właściwych warunków pracy personelu Zespołu zwłaszcza pod względem BHP, ppoż. oraz sprawowanie kontroli nad tymi warunkami,

- s) organizowanie i nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem zasad zapewnienia ochrony tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
- 4) Dyrektor zobowiązany jest informować podmiot tworzący o wszelkich utrudnieniach i zagrożeniach zwłaszcza finansowych i ekonomicznych dotyczących funkcjonowania oraz działalności Zespołu.
- 5) W terminie do dnia 31 maja każdego roku Dyrektor sporządza i przekazuje podmiotowi tworzącemu raport o sytuacji ekonomiczno-finansowej Zespołu według wymogów art. 53a ustawy o działalności leczniczej.

2. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych – zadania:

- 1) Obszarem medycznym Zespołu bezpośrednio kieruje i zarządza Zastępca Dyrektora ds. Medycznych. Pełni on jednocześnie funkcję Kierownika jednostki organizacyjnej zakładu leczniczego Zespołu, tj.: Zakładu Rentgenodiagnostyki.
- 2) Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora ds. Medycznych należy:
 - a) organizowanie opieki leczniczej i profilaktycznej Zespołu w sposób zapewniający właściwy poziom referencyjny,
 - b) określenie liczby i rodzaju specjalistycznego personelu medycznego niezbędnego do zabezpieczenia realizowanych świadczeń medycznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
 - c) zatwierdzanie szczegółowego zakresu obowiązków personelu medycznego w formie zakresów czynności, regulaminów służbowych lub instrukcji i procedur postępowania,
 - d) dbanie o dostępność, ciągłość i rzetelność udzielania świadczeń zdrowotnych, usług medycznych, badań profilaktycznych i porad lekarskich,
 - e) rozpatrywanie wniosków, skarg i uwag chorych lub osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych, usług medycznych, a także podejmowanie działań, które w przyszłości wyeliminują stwierdzone nieprawidłowości,
 - f) nadzór nad właściwym poziomem higieniczno-sanitarnym w użytkowanych pomieszczeniach i obiektach,
 - g) kontrola nad prawidłową realizacją zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - h) zapewnienie i zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentacji medycznej, kontroli jej sporządzania, gromadzenia i przechowywania,
 - i) nadzór nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi stosowanymi w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - j) nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt medyczny i prawidłowym wykorzystaniem aparatury medycznej,
 - k) nadzór nad prawidłowym przebiegiem form kształcenia personelu medycznego,
 - l) uczestniczenie w przygotowywaniu długo-, średnio-, i krótkookresowych planów finansowych Zespołu w oparciu o zakres wykonywanych świadczeń medycznych,
 - ł) nadzór nad prawidłowością procesu udzielania świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą na podstawie umowy zawartej z Zespołem;
 - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Rada Społeczna – zadania:

- 1) Przedstawianie Radzie Miejskiej w Olsztynku wniosków i opinii w sprawach:
 - a) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
 - b) związanych z przekształceniem lub likwidacją, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności Zespołu,
 - c) przyznawania Dyrektorowi Zespołu nagród;
 - d) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z Dyrektorem Zespołu;
- 2) Przedstawianie Dyrektorowi Zespołu wniosków i opinii w sprawach:
 - a) planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
 - b) rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
 - c) kredytów bankowych lub dotacji,
 - d) podziału zysku.
 - e) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
 - f) regulaminu organizacyjnego.

- 3) Dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające z usług medycznych, świadczonych przez Zespół, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu;
- 4) Opiniowanie wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej;
- 5) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i statucie Zespołu.

4. Dział Administracyjno-Finansowy – zadania:

1) Do zadań Działu Administracyjno-Finansowego należą w szczególności:

- a) w zakresie spraw kadrowych: kompleksowe prowadzenie całokształtu spraw kadrowych oraz wymaganej przez prawo dokumentacji pracowniczej, rozliczanie wynagrodzeń za pracę i ich pochodnych, prowadzenie spraw emerytalno-rentowych, koordynowanie spraw socjalnych pracowników Zespołu, prowadzenie spraw szkoleń pracowników wymaganych przez obowiązujące przepisy, kontrola porządku i dyscypliny pracy oraz sposobu wykorzystywania zwolnień, sporządzenie obowiązujących sprawozdań;
- b) w zakresie spraw płacowych: prowadzenie całokształtu spraw płacowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie, poprzez naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz wynikających z umów cywilnoprawnych, wraz z obowiązującymi kosztami ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatkiem dochodowym i innymi, terminowe rozliczenia z ZUS oraz obsługa programy „Płatnik”, terminowe rozliczenia z Państwowym Funduszem rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz obsługa programu PFRON, ustalanie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy oraz terminowe sporządzenie odpowiednich informacji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego, wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia oraz dochodach pracowników, opracowywanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń;
- c) w zakresie spraw organizacyjno-zarządczych: bieżące analizowanie sytuacji rynkowej i wewnętrznej Zespołu w tym finansowej, koordynowanie i realizacja strategii Zespołu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej, obsługa organizacyjna sekretariatu Dyrektora, sporządzanie dokumentów dotyczących organizacji Zespołu, organizowanie i obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady Społecznej, obsługa kancelaryjna, kompleksowa obsługa interesantów, organizacja spotkań, zebrań, narad i konferencji, koordynacja przepływu korespondencji służbowej oraz przepływu informacji;
- d) w zakresie zamówień publicznych: kompleksowa organizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- e) w zakresie zaopatrzenia: kompleksowa realizacja zadań dotyczących udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane i inne wynikające ze statutowej działalności zakładu, zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych; zaopatrywanie Zespołu w materiały, sprzęt i aparaturę medyczną, środki chemiczne i dezynfekcyjne, zaopatrywanie w tlen, odzież ochronną i roboczą;
- f) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Zespołu;
- g) prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności organizacja systemu sporządzenia, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentacji księgowej oraz bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Zespołu, a także prawidłowe i terminowe dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych;
- h) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu w sposób zapewniający realizację umów zawieranych przez Zespół, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminową windykację należności i dochodzenie roszczeń spornych;
- i) w zakresie inwestycji:
 - prowadzenie i kompletowanie dokumentacji inwestycyjnej łącznie ze sprawozdawczością, w tym projektów unijnych,
 - pozyskiwanie środków finansowych (projekty unijne i inne)
- j) ewidencjonowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych;
- k) wystawianie faktur w zakresie działalności Zespołu poza rozliczeniami z NFZ.

5. Wspólne zadania dla jednostek i komórek organizacyjnych o charakterze medycznym, udzielających świadczeń zdrowotnych:

- 1) Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba

zgłaszająca się do zakładu leczniczego Zespołu potrzebuje natychmiastowego udzielenia świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

- 2) Świadczenia zdrowotne w przypadkach nagłego zagrożenia życia lub zdrowia są udzielane niezwłocznie.
- 3) Do głównych zadań osób wykonujących świadczenia medyczne w zakładzie leczniczym i funkcjonujących w jego ramach jednostkach i komórkach organizacyjnych należy przede wszystkim:
 - a) leczenie pacjentów, zgłaszających się w godzinach pracy zakładu leczniczego Zespołu i innych wyznaczonych Zarządzeniem Dyrektora.
 - b) prowadzenie obowiązującej dokumentacji leczniczej właściwej dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) dbanie o odpowiednie wyposażenie gabinetów w sprzęt specjalistyczny i czuwanie nad jego sprawnością techniczną.
- 4) wykonywanie obowiązujących sprawozdań ze swojej pracy i przedstawienie ich Dyrektorowi w wyznaczonych terminach.
- 5) podnoszenie kwalifikacji fachowych,
- 6) wykonywanie wszystkich innych poleceń Dyrektora Gminnego Centrum Zdrowia ZP ZOZ w Olsztynku nie ujętych w szczegółowym zakresie obowiązków
- 7) przestrzeganie Karty Praw Pacjenta.

Przychodnia

6. Poradnie Podstawowej Opieki Zdrowotnej - zadania:

- 1) wykonywanie badań i udzielanie porad lekarskich na zasadach zawartych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 21 września 2016 r. w sprawie zakresu zadań lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej i położnej podstawowej opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2016r., poz. 1567) oraz w zakresie kompetencji lekarza POZ stanowiącego załącznik do umowy zawartej pomiędzy Gminnym Centrum Zdrowia ZP ZOZ w Olsztynku a Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 2) lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest zobowiązany do podejmowania wszelkich działań służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta, a w szczególności do postępowania zgodnie z zakresem kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 3) w ramach świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej zakład leczniczy Zespołu zapewnia ubezpieczonym dostęp do badań diagnostycznych;
- 4) świadczenia zdrowotne w podstawowej opiece zdrowotnej udzielane są jeśli to możliwe w dniu zgłoszenia według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji;
- 5) poradnie podstawowej opieki zdrowotnej czynne są w dni pracujące w godz. od 8.00 do 18.00.
- 6) w dni powszednie od 18.00 do 8.00 oraz całodobowo w dni świąteczne zakład leczniczy Zespołu udziela świadczeń medycznych pacjentom z nagłym pogorszeniem stanu zdrowia - Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna.
- 7) imiona i nazwiska osób udzielających świadczeń zdrowotnych w poradniach oraz informacje o godzinach ich udzielania a także sposobie zabezpieczania Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej, jak również informacje o nieobecności i zastępstwach osób udzielających świadczeń – zamieszczane są na tablicach ogłoszeń w miejscu, w którym udzielane są świadczenia zdrowotne oraz na drzwiach gabinetów lekarskich;
- 8) diagnostyka i leczenie pacjentów;
- 9) kierowanie na leczenie specjalistyczne, szpitalne, uzdrowiskowe i do opieki długoterminowej;
- 10) opieka zdrowotna nad dzieckiem i młodzieżą;
- 11) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia;
- 12) zlecanie szczepień ochronnych określonych w kalendarzu szczepień;
- 13) opieka nad niepełnosprawnymi;
- 14) promocja zdrowia i profilaktyka chorób;
- 15) utrzymywanie odpowiedniego wyposażenia gabinetu lekarza POZ;
- 16) prowadzenie na bieżąco dokumentacji leczniczej pacjentów zgodnie z wymogami ustawy;
- 17) systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonych usług;
- 18) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz tajemnicy lekarskiej i służbowej;

- 19) przestrzeganie Karty Praw Pacjenta;
- 20) prowadzenie dokumentacji wymaganej przez NFZ i podmiot tworzący w tym przygotowywanie danych do sprawozdań;
- 21) współdziałanie z pozostałym personelem zatrudnionym w Gminnym Centrum Zdrowia ZP ZOZ w Olsztynku w zakresie organizacji pracy i opieki nad pacjentem;
- 22) prowadzenie oświaty zdrowotnej.

7. Poradnia Pielęgniarki Środowiskowej - zadania:

- 1) sprawowanie opieki pielęgniarskiej na zasadach zawartych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 21 września 2016 r. w sprawie zakresu zadań lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej i położnej podstawowej opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1567);
- 2) rozpoznawanie nowych środowisk;
- 3) ustalanie i rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych poszczególnych podopiecznych na podstawie danych uzyskanych z wywiadu, obserwacji i rozmów;
- 4) planowanie i realizowanie opieki pielęgnacyjnej stosownie do stanu zdrowia pacjenta, diagnozy pielęgnacyjnej i lekarskiej oraz ustalonego postępowania diagnostycznego i leczniczo-rehabilitacyjnego;
- 5) wykonywanie zabiegów diagnostycznych, leczniczych oraz pomoc lekarzowi w wykonywaniu specjalistycznych badań;
- 6) udzielanie pomocy w stanach bezpośrednio zagrażających życiu chorego;
- 7) pielęgniarka środowiskowo-rodzinna wypełnia funkcje pielęgniarskie wobec rodziny i jej członków w środowisku ich zamieszkania w sytuacji zdrowia, choroby i niepełnosprawności;
- 8) w ramach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej pielęgniarka środowiskowo-rodzinna współpracuje z:
 - a) lekarzem POZ i w porozumieniu z lekarzem wykonuje świadczenie lecznicze,
 - b) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania,
 - c) położną POZ,
 - d) pielęgniarką opieki długoterminowej domowej,
 - e) innymi świadczeniodawcami zgodnie z potrzebami podopiecznych,
 - f) przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia,
 - g) rodziną (opiekunami) pacjenta.
- 9) udzielanie świadczeń w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób, które obejmują:
 - a) rozpoznawanie, ocenę i zapobieganie zagrożeniom zdrowotnym u pacjentów,
 - b) rozpoznawanie potrzeb pielęgnacyjnych i problemów zdrowotnych pacjentów,
 - c) prowadzenie edukacji zdrowotnej,
 - d) prowadzenie poradnictwa w zakresie zdrowego stylu życia,
 - e) monitorowanie rozwoju dziecka,
 - f) realizację programów zdrowotnych i profilaktyki chorób,
 - g) prowadzenie działań profilaktycznych u pacjentów z grup ryzyka zdrowotnego,
 - h) organizację grup wsparcia,
 - i) profilaktykę chorób wieku rozwojowego,
 - j) edukację w zakresie obowiązkowych szczepień ochronnych oraz informacje o szczepieniach zalecanych;
- 10) udzielanie świadczeń pielęgnacyjnych, które obejmują:
 - a) realizację opieki pielęgnacyjnej u pacjentów w różnych stanach zdrowia i choroby zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i współczesnymi standardami opieki pielęgniarskiej,
 - b) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,
 - c) przygotowywanie i aktywizowanie do samoopieki i samopielęgnacji w chorobie i niepełnosprawności;
- 11) udzielanie świadczeń diagnostycznych, które obejmują:
 - a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - b) wykonywanie badania fizykalnego,
 - c) wykonywanie podstawowych pomiarów życiowych i ich ocenę oraz interpretację,
 - d) ocenę stanu ogólnego chorego oraz procesu jego zdrowienia,
 - e) ocenę jakości życia i wydolności psychofizycznej pacjenta,
 - f) wykrywanie odchyłeń od normy rozwojowej,

- g) wykonywanie testów diagnostycznych poza laboratorium w oparciu o zestawy i aparaturę przeznaczoną do wykonywania oznaczeń w miejscu zamieszkania pacjenta,
 - h) ocenę i monitorowanie bólu,
 - i) ocenę wydolności pielęgnacyjno-opiekuńczej rodziny,
 - j) pobieranie materiału do badań diagnostycznych;
- 12) udzielanie świadczeń leczniczych, które obejmują:
- a) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i w nagłych zachorowaniach, w tym prowadzenie resuscytacji krążeniowo – oddechowej,
 - b) podawanie leków różnymi drogami i technikami zleconymi przez lekarza, w tym wykonywanie iniekcji dożylnych, podskórnych, śródskórnych oraz wykonywanie wlewów dożylnych,
 - c) zakładanie opatrunków na rany, odleżyny, oparzenia,
 - d) cewnikowanie pęcherza u kobiet,
 - e) płukanie pęcherza,
 - f) wykonywanie wlewów/wlewk doodbytniczych,
 - g) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno-leczniczych w stomiach, przetokach i ranach trudno gojących się w porozumieniu z lekarzem,
 - h) zdejmowanie szwów,
 - i) ustalanie diety w żywieniu przewlekle chorych,
 - j) dobór technik karmienia w zależności od stanu chorego,
 - k) doraźną modyfikację dawki leków przeciwbólowych, w uzgodnieniu z lekarzem i zgodnie z wykazem leków, do podawania których uprawniona jest pielęgniarka;
- 13) udzielanie świadczeń rehabilitacyjnych:
- a) rehabilitację przyłóżkową w celu zapobiegania powikłaniom wynikającym z procesu chorobowego i długotrwałego unieruchomienia,
 - b) usprawnianie ruchowe,
 - c) drenaż ułożeniowy, prowadzenie gimnastyki oddechowej,
 - d) ćwiczenia ogólnousprawniające,
 - e) ułożenie i przemieszczanie chorego w łóżku.
- 14) w ramach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej pielęgniarka środowiskowo-rodzinna współpracuje z:
- a) lekarzem POZ,
 - b) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania,
 - c) położną POZ,
 - d) pielęgniarką opieki długoterminowej domowej,
 - e) innymi świadczeniodawcami zgodnie z potrzebami podopiecznych,
 - f) przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia,
 - g) rodziną (opiekunami) pacjenta.

8. Poradnia Położnej Środowiskowej – zadania:

- 1) sprawowanie opieki pielęgniarskiej na zasadach zawartych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 21 września 2016 r. w sprawie zakresu zadań lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej i położnej podstawowej opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1567)
- 2) rozpoznawanie nowych środowisk;
- 3) ustalanie i rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych poszczególnych podopiecznych, na podstawie danych uzyskanych z wywiadu, obserwacji i rozmów;
- 4) planowanie i realizowanie opieki pielęgnacyjnej i położniczej stosownie do stanu zdrowia pacjenta, diagnozy pielęgnacyjnej i lekarskiej oraz ustalonego postępowania diagnostycznego i leczniczo-rehabilitacyjnego;
- 5) udzielanie pomocy w stanach bezpośredniego zagrożenia życia;
- 6) objęcie opieką profilaktyczną wszystkie kobiety a przede wszystkim kobiety w ciąży, które złożyły deklarację wyboru położnej;
- 7) sprawowanie czynnej opieki nad noworodkami i położnicami do 8 tygodnia życia;
- 8) udzielanie w nagłych przypadkach pomocy położniczej oraz wstępnych porad w schorzeniach ginekologicznych;

- 9) wykonywanie zabiegów diagnostycznych oraz leczniczych;
- 10) szerzenie oświaty zdrowotnej;
- 11) prowadzi obowiązującą dokumentację medyczną i sprawozdawczość;
- 12) w ramach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej położna środowiskowa współpracuje z:
 - a) lekarzem POZ,
 - b) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania,
 - c) pielęgniarką środowiskową POZ,
 - d) pielęgniarką opieki długoterminowej domowej,
 - e) innymi świadczeniodawcami zgodnie z potrzebami podopiecznych,
 - f) przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia,
 - g) rodziną (opiekunami) pacjenta.

9. Gabinety Medycyny Szkolnej – zadania:

- 1) planowanie i realizacja opieki pielęgniarskiej nad uczniami na terenie placówek oświatowych;
- 2) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowanie tajemnicy zgodnie z prawami pacjenta;
- 3) przeprowadzanie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem uczniów z dodatnim wynikiem testu;
- 4) przygotowanie uczniów do przeprowadzenia profilaktycznych (bilansowych) badań lekarskich oraz przeprowadzanie końcowych analiz;
- 5) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów metodą nadzorowanego szczotkowania preparatami fluorkowymi;
- 6) współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego. Przekazywanie informacji o zaleceniach lekarskich dotyczących uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego;
- 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i ich rodzin mających problemy zdrowotne
- 8) uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
- 9) współpraca z Dyrekcją szkoły i Państwową Inspekcją Sanitarną w tworzeniu w szkole środowiska nauki i pracy, sprzyjającego zdrowiu uczniów (np. składanie do Dyrektora szkoły wniosków dotyczących warunków sanitarnych, zapobieganiu urazom, promocji zdrowia psychicznego itp.).
- 10) udzielanie pomocy przedlekarskiej uczniom oraz powiadamianie rodziców (opiekunów) ucznia o zaistniałym zdarzeniu, a w sytuacjach tego wymagających wezwanie lekarza
- 11) prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej i sprawozdawczości.

10. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy – zadania:

- 1) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia;
- 2) podawanie leków zleconych przez lekarza, w tym wykonywanie iniekcji dożylnych, domięśniowych podskórnych i śródskórnych;
- 3) pomiary ciśnienia tętniczego krwi;
- 4) wykonywanie opatrunków;
- 5) wykonywanie szczepień na zlecenie lekarza;
- 6) wykonywanie badań elektrokardiograficznych oraz spirometrycznych;
- 7) wykonywanie inhalacji;
- 8) określanie poziomu glukozy, cholesterolu itp. metodą "paskową";
- 9) prowadzenie edukacji zdrowotnej;
- 10) identyfikacja czynników ryzyka oraz zagrożeń zdrowotnych u pacjentów, a także podejmowanie działań ukierunkowanych na ich ograniczenie poprzez rozpoznawanie środowisk epidemiologicznych.

11. Gabinet Szczepień – zadania:

- 1) planowanie i realizacja opieki nad dzieckiem zdrowym;
- 2) planowanie i wykonywanie szczepień ochronnych obowiązkowych i zalecanych;
- 3) prowadzenie edukacji zdrowotnej dzieci i rodziców;
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej według wzorów określonych w stosownych przepisach.

12. Poradnia Ginekologiczno-Położnicza – zadania:

- 1) ambulatoryjna, specjalistyczna opieka zdrowotna w zakresie położnictwa i ginekologii realizowana w trybie ambulatoryjnym;
- 2) leczenie ambulatoryjne chorób kobiet, wraz z wizytami domowymi u kobiet obłożnie chorych;
- 3) kompleksowa opieka nad ciężarną i jej płodem;
- 4) badanie, profilaktyka i porady lekarskie, oraz wykonywanie świadczeń zabiegowych;
- 5) współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentek wymagających szczególnego postępowania leczniczego;
- 6) kierowanie pacjentek na leczenie stacjonarne w oddziałach szpitalnych, sanatoriach i specjalistycznych ośrodkach leczniczych;
- 7) badanie diagnostyczne z analizą medyczną, współpraca z laboratoriami i pracownikami w celu realizacji świadczeń w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej;
- 8) orzekanie i opiniowanie o stanie Zdrowia.

13. Poradnia Chirurgiczna – zadania:

- 1) ambulatoryjna, specjalistyczna opieka zdrowotna w zakresie chirurgii ogólnej realizowana w trybie ambulatoryjnym;
- 2) leczenie ambulatoryjne (poprzez udzielanie porad, diagnozowanie oraz wykonywanie drobnych zabiegów chirurgicznych) osób, wraz z wizytami domowymi u pacjentów obłożnie chorych;
- 3) współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczególnego postępowania leczniczego;
- 4) udzielanie świadczeń w zakresie kwalifikacji do zaopatrzenia w środki pomocnicze z zakresu chirurgii ogólnej;
- 5) kierowanie pacjentów na leczenie stacjonarne w oddziałach szpitalnych, sanatoriach i specjalistycznych ośrodkach leczniczych;
- 6) badania diagnostyczne z analizą medyczną, współpraca z laboratoriami i pracownikami w celu realizacji świadczeń w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej;
- 7) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia.

14. Poradnia Otolaryngologiczna – zadania:

- 1) ambulatoryjna, specjalistyczna opieka zdrowotna w zakresie otolaryngologii realizowana w trybie ambulatoryjnym;
- 2) leczenie ambulatoryjne (poprzez udzielanie porad, diagnozowanie oraz wykonywanie drobnych zabiegów chirurgicznych) osób, wraz z wizytami domowymi u pacjentów obłożnie chorych;
- 3) współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczególnego postępowania leczniczego;
- 4) udzielanie świadczeń w zakresie kwalifikacji do zaopatrzenia w środki pomocnicze
- 5) kierowanie pacjentów na leczenie stacjonarne w oddziałach szpitalnych, sanitarnych i specjalistycznych ośrodkach leczniczych;
- 6) badanie diagnostyczne z analizą medyczną, współpraca z laboratoriami i pracownikami w celu realizacji świadczeń w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej;
- 7) orzekanie i opiniowanie o stanie Zdrowia;
- 8) zapobieganie powstawaniu urazów poprzez działania profilaktyczno-lecznicze w zakresie ochrony narządu słuchu;

15. Poradnia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej – zadania:

- 1) udzielanie świadczeń od poniedziałku do piątku w godzinach od 18.00 do 8.00 dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy w godzinach od 8.00 do godziny 8.00 dnia następnego;
- 2) udzielanie porad lekarskich w warunkach ambulatoryjnych w bezpośrednim kontakcie z pacjentem lub telefonicznie oraz w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia pacjenta – w miejscu jego zamieszkania;

- 3) udzielanie świadczeń przez pielęgniarkę w warunkach ambulatoryjnych lub w miejscu zamieszkania pacjenta, zleconych przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, wynikające z potrzeby zachowania ciągłości leczenia lub pielęgnacji;
- 4) udzielane świadczeń przez pielęgniarkę doraźnie, w związku z poradą udzieloną przez lekarza;
- 5) w przypadku stanu nagłego, odpowiednio lekarz lub pielęgniarka zapewniają opiekę pacjentowi w miejscu udzielania świadczenia do czasu przyjazdu zespołu ratownictwa medycznego;
- 6) udzielanie świadczeń przez zespół składający się z pielęgniarki i lekarza;
- 7) w celu zapewnienia dostępności do świadczeń ambulatoryjnych jedna z osób zespołu złożonego z lekarza i pielęgniarki, pozostaje w gotowości ich udzielania w miejscu udzielania świadczeń podczas ewentualnego wyjazdu drugiego członka zespołu do domu chorego.

16. Zespół Transportu Medycznego – zadania:

- 1) transport sanitarny w POZ przysługuje pacjentom w następujących sytuacjach:
 - a) gdy zachodzi konieczność podjęcia leczenia w zakładzie opieki zdrowotnej leczącym, określone schorzenie,
 - b) dla zachowania ciągłości leczenia (gdy proces leczenia realizowany jest przez lekarza POZ);
- 2) świadczenie transportu sanitarnego w POZ obejmuje przejazd z miejsca zamieszkania pacjenta do najbliższego świadczeniodawcy, udzielającego świadczeń we właściwym zakresie i z powrotem, decyzję o udzielenie pacjentowi świadczenia transportu sanitarnego podejmuje lekarz. On też ocenia, czy transport będzie bezpłatny, częściowo lub całkowicie odpłatny;
- 3) pacjenci mogą także w szczególnych przypadkach korzystać z tzw. transportu sanitarnego dalekiego w POZ. O umożliwienie takiego transportu, pacjent lub jego rodzina musi wystąpić z wnioskiem do dyrektora Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

17. Punkt pobrań – zadania:

- 1) pobieranie od pacjentów materiałów do badań: krew, mocz, wymazy;
- 2) prowadzenie ewidencji osób przyjętych i pobranych badań;
- 3) przygotowanie materiału do transportu;

18. Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej – zadania:

- 1) świadczenia konsultacyjne, diagnostyka i leczenie urazów narządu ruchu (stłuczenia skręcenia, zwichnięcia, złamania) oraz schorzeń ortopedycznych (zmiany zwyrodnieniowe stawów, wady wrodzone oraz nabyte układu mięśniowego-szkieletowego)
- 2) leczenie ambulatoryjne (poprzez udzielanie porad, diagnozowanie oraz wykonywanie drobnych zabiegów chirurgicznych) osób, wraz z wizytami domowymi u pacjentów obłożnie chorych;
- 3) współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczególnego postępowania leczniczego;
- 4) prewencja i wczesne wykrywanie chorób narządu ruchu;
- 5) prewencja i wczesne wykrywanie chorób narządu ruchu;
- 6) czynne poradnictwo w stosunku do wybranych grup chorych;
- 7) kwalifikowanie i kierowanie chorych do zakładów leczniczych;
- 8) kierowanie chorych na leczenie sanatoryjne;
- 9) orzekanie o stanie zdrowia pacjentów.

19. Poradnia Dermatologiczna – zadania:

- 1) diagnostyka i leczenie pacjentów zgłaszających się do poradni z chorobami skóry (poprzez udzielanie porad, diagnozowanie oraz wykonywanie drobnych zabiegów dermatologicznych) osób, wraz z wizytami domowymi u pacjentów obłożnie chorych;
- 2) współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczególnego postępowania leczniczego;

- 3) profilaktyka z zakresu dbania o skórę;
- 4) orzekanie o stanie zdrowia pacjenta;
- 5) diagnozowanie i usuwanie zmian skórnych – zabiegi.

Ratownictwo Medyczne

20. Zespół Ratownictwa Medycznego Specjalistyczny - zadania:

- 1) Zespół Ratownictwa Medycznego specjalistyczny S składa się z lekarza oraz 2 ratowników medycznych. Powyższe osoby są uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych.
- 2) pozostawanie w miejscu wskazanym we właściwym planie zabezpieczenia medycznych działań ratunkowych w stałej gotowości do podjęcia działań;
- 3) przyjmowanie i realizacja dyspozycji dyspozytora medycznego centrum powiadamiania ratunkowego lub innego dyspozytora służb ratowniczych właściwego do uruchomienia zespołu;
- 4) dotarcie na miejsce w możliwie najkrótszym czasie;
- 5) ocena stanu bezpieczeństwa pod kątem zagrożeń dla osób znajdujących się w miejscu zdarzenia oraz wezwanie odpowiednich służb w celu ograniczenia lub wyeliminowania tych zagrożeń;
- 6) udzielanie świadczeń zdrowotnych przedszpitalnych, zwanych dalej "świadczeniami";
- 7) transport osoby, której udzielano świadczenia z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz możliwości kontynuacji podjętego leczenia, do szpitalnego oddziału ratunkowego lub innej jednostki ochrony zdrowia, w zależności od wskazań;
- 8) przekazanie lekarzowi jednostki, o której mowa w pkt 6, osoby, której udzielono świadczenia, wraz z dokumentacją określoną w przepisach o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 9) udzielenie lekarzowi jednostki, o której mowa w pkt 6, szczegółowych informacji dotyczących:
 - a) stanu zdrowia osoby, której udzielono świadczenia,
 - b) zakresu udzielonych świadczeń,
 - c) innych informacji mających istotne znaczenie dla dalszego przebiegu leczenia;
 - d) pozostawanie w stałej łączności radiowej z właściwym dyspozytorem medycznym;
- 10) prowadzenie indywidualnej dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami;
- 11) po zakończeniu wyżej wymienionych zadań, niezwłoczne zgłoszenie właściwemu dyspozytorowi gotowości do przyjęcia kolejnej dyspozycji.
- 12) w przypadku gdy liczba osób wymagających udzielenia świadczeń przekracza możliwości zespołu, który pierwszy dotarł na miejsce zdarzenia, zespół ten jest zobowiązany do:
 - a) dokonania oceny stanu zdrowia osób wymagających udzielenia świadczeń;
 - b) prowadzenia na miejscu zdarzenia medycznych działań ratowniczych;
 - c) powiadomienia, dostępnymi środkami łączności, centrum powiadamiania ratunkowego o:
 - sytuacji na miejscu zdarzenia,
 - ilości i stanie zdrowia osób wymagających udzielenia świadczeń,
 - konieczności wezwania dodatkowych zespołów lub innych służb ratowniczych,
 - przewidywanym czasie przybycia zespołów do szpitala lub szpitali, do których odbędzie się transport osób, którym udzielono świadczeń;
 - d) koordynowania medycznych działań ratowniczych podejmowanych przez kolejno przybywające na miejsce zdarzenia zespoły oraz inne podmioty ratownicze.

Zakład Rehabilitacji Leczniczej

21. Poradnia Rehabilitacyjna oraz Poradnia Rehabilitacyjna dla Dzieci - zadania:

- 1) świadczenia udzielane w Poradni Rehabilitacyjnej obejmują diagnostykę, leczenie i rehabilitację pacjentów;
- 2) sporządzanie sprawozdań, zestawień i opracowań statystycznych dotyczących działalności medycznej;
- 3) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji medycznej;
- 4) archiwizacja dokumentacji medycznej;
- 5) koordynacja i realizacja wszelkich obowiązków wynikających z postanowień zawartych umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia.

22. Gabinet Fizjoterapii – zadania:

- 1) wykonywanie usług osobom chorym i niepełnosprawnym w zakresie zabiegów fizjoterapeutycznych udzielanych w warunkach ambulatoryjnych i domowych na podstawie skierowania wydanego przez lekarzy;
- 2) sporządzanie sprawozdań, zestawień i opracowań statystycznych dotyczących działalności medycznej;
- 3) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji medycznej;
- 4) archiwizacja dokumentacji medycznej.

Zakład Rentgenodiagnostyki

23. Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej – zadania:

- 1) wykonywanie badań diagnostycznych na zlecenie lekarzy;
- 2) prowadzenie działalności konsultacyjnej dla poszczególnych poradni;
- 3) prowadzenie działalności kontrolnej jakości badań.

VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego Zespołu

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, potwierdzone dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.
2. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się w celu umówienia wizyty u lekarza.
3. Wizyty domowe umawiane są bezpośrednio z lekarzem (osobiście, za pośrednictwem osób trzecich oraz telefonicznie).
4. Podczas rejestracji pacjent obowiązany jest okazać:
 - 1) skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego – w przypadku, gdy świadczenie ma być udzielone w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - 2) skierowanie od pracodawcy – w przypadku badania z zakresu medycyny pracy;
 - 3) skierowanie od Partnera Medycznego – w przypadku, gdy umowa pomiędzy Zespołem a Partnerem Medycznym przewiduje udzielenie świadczenia na podstawie skierowania;
 - 4) dla osób uprawnionych do świadczeń na podstawie przepisów o koordynacji (jeden z wymienionych dokumentów):
 - a) 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
5. W rejestracji Pacjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nieupoważnieniu nikogo), a także o zgodzie na udzielenie świadczeń zdrowotnych.
6. W rejestracji udzielane są informacje pacjentom o usługach medycznych w Gminnym Centrum Zdrowia ZPZOZ w Olsztynku oraz placówkach wykonujących badania niedostępne w ZOZ w Olsztynku.
7. Po zarejestrowaniu się do lekarza pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się do przyjęcia we wskazanym gabinecie lekarskim.
8. Świadczenia zdrowotne w Zespole udzielane są w terminach uzgodnionych z osobą dokonującą rejestracji według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach pracy Zespołu, z zachowaniem kolejności wynikającej z listy oczekujących.
9. W pierwszej kolejności przyjmowani są pacjenci zgłaszający się w stanie wymagającym natychmiastowego udzielenia świadczenia zdrowotnego, przeprowadzenia konsultacji (zabiegu).
10. W trakcie udzielenia świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszelkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.

11. Świadczenia zdrowotne w zakresie specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej udzielane są w poradniach specjalistycznych przez lekarzy specjalistów pacjentom posiadającym skierowanie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
12. Skierowanie, o którym mowa w powyższym pkt. 11 nie jest wymagane do świadczeń:
 - 1) ginekologa i położnika,
 - 2) psychiatry,
 - 3) dla osób chorych na gruźlicę,
 - 4) dla osób zakażonych wirusem HIV,
 - 5) dla inwalidów wojennych i osób represjonowanych,
 - 6) dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych - w zakresie leczenia odwykowego.
13. Lekarz specjalista udziela świadczeń bez skierowania we wszystkich sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia pacjenta.
14. W każdej poradni w miejscu ogólnie dostępnym dla pacjentów przedstawione są informacje o:
 - 1) sposobie rejestracji;
 - 2) dniach i godzinach przyjęć z uwzględnieniem godzin administracyjnych;
 - 3) nazwiskach lekarzy wraz z tygodniowym harmonogramem pracy i wyszczególnieniem godzin pracy każdego lekarza udzielającego świadczeń.
15. 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.
16. W przypadku ograniczonych możliwości udzielania odpowiednich świadczeń zdrowotnych w Zespole jest prowadzona lista oczekujących.
17. Lista oczekujących na udzielenie świadczeń zdrowotnych stanowi integralną część dokumentacji medycznej Zespołu.
18. Listę oczekujących prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi określonymi w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
19. W razie zmiany stanu zdrowia pacjenta, wskazującej na potrzebę wcześniejszego niż w ustalonym terminie udzielenia świadczenia zdrowotnego, pacjent informuje Zespół, który, jeżeli wynika to z kryteriów medycznych, koryguje odpowiednio termin udzielenia świadczenia i informuje niezwłocznie pacjenta o nowym terminie.
20. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia zdrowotnego, a które uniemożliwiają zachowanie terminu wynikającego z listy oczekujących, personel Zespołu informuje pacjenta w dostępny sposób o zmianie terminu wynikającego ze zmiany kolejności udzielenia świadczenia zdrowotnego i jej przyczynie. Dotyczy to również przypadku zmiany terminu udzielenia świadczenia zdrowotnego na wcześniejszy.
21. W przypadku, gdy pacjent nie może stawić się w Zespole w określonym terminie lub gdy zrezygnował ze świadczenia zdrowotnego, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Zespół.
22. Zespół prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VII. Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zespołu oraz warunki współdziałania tych jednostek i komórek

1. Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje Zespół na zewnątrz;
 - 2) ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Zespołem;
 - 3) wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych, Kierowników jednostek lub komórek organizacyjnych, Głównego Księgowego, Pielęgniarki Nadzorującej, wyspecjalizowanych podległych mu służb pracowniczych oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzone im obszary działalności Zespołu.
2. Podczas nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Medycznych lub osoba przez niego upoważniona, a w razie jego nieobecności, inna wyznaczona osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Szczegółowy zakres zadań Dyrektora został wskazany w dziale V niniejszego Regulaminu.

4. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych:

- 1) kieruje i zarządza obszarem medycznym Zespołu, pełniąc jednocześnie funkcję Kierownika Zakładu Rentgenodiagnostyki.
- 2) szczegółowy zakres zadań Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych został wskazany w dziale V niniejszego Regulaminu.

5. Pozostałymi jednostkami organizacyjnymi udzielającymi świadczeń zdrowotnych, tj. Zakładem Rehabilitacji Leczniczej oraz Ratownictwem Medycznym kierują Kierownicy tych jednostek, będący jednocześnie lekarzami tych jednostek. Natomiast w ramach jednostki organizacyjnej Przychodnia wyodrębniono wśród lekarzy dwóch Kierowników komórek organizacyjnych z następującym podziałem podległych komórek:

- 1) poradnia POZ w Olsztynku, poradnia POZ w Waplewie, poradnia pielęgniarki środowiskowej, poradnia położnej środowiskowej, gabinety medycyny szkolnej, gabinet diagnostyczno - zabiegowy, gabinet szczepień, poradnia ginekologiczno-położnicza, poradnia chirurgiczna, poradnia otolaryngologiczna, zespół transportu medycznego, punkt pobrań, poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej, poradnia dermatologiczna
- 2) poradnia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej

6. Główny Księgowy:

- 1) kieruje i zarządza Działem Administracyjno- Finansowym;
- 2) organizuje i nadzoruje pracę działu w sposób zapewniający prawidłową ewidencję, rozliczenie i kontrolę wszystkich operacji i zdarzeń finansowych oraz zmian w strukturze majątkowej Zespołu;
- 3) na bieżąco prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym ewidencje księgowe w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów, funduszy i nakładów itp.;
- 4) kontroluje wszelkie dokumenty finansowe pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz operacje finansowe z punktu widzenia legalności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności, rachunku ekonomicznego i polityki finansowej Zespołu;
- 5) kontroluje obrót środkami pieniężnymi oraz wszelkimi dokumentami o charakterze rozliczeniowym stanowiącymi podstawę wydania i wydatkowania środków pieniężnych;
- 6) na bieżąco prowadzi i kontroluje rachunki, a także operacje rozliczeniowe prowadzone przez konta bankowe Zespołu;
- 7) organizuje pracę kasy Zespołu, prowadzi nadzór nad operacjami gotówkowymi oraz okresową kontrolę gotówki w kasie;
- 8) ewidencjonuje i rozlicza nakłady pośrednie i bezpośrednie związane z działalnością Zespołu;
- 9) tworzy fundusze specjalne;
- 10) terminowo i rzetelnie rozlicza należności podatkowe i inne rozliczenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 11) nadzoruje i kontroluje prawidłowość wystawiania, ewidencjonowania obiegu dokumentów finansowych przez jednostki organizacyjne Zespołu;
- 12) sporządza sprawozdawczość finansową i statystyczną dla Głównego Urzędu Statystycznego, organu założycielskiego, urzędów skarbowych, itp. oraz sporządza rozliczenia finansowe w tym roczne sprawozdania finansowe;
- 13) uczestniczy w przygotowywaniu długo-, średnio-, i krótkookresowych planów finansowych Zespołu;
- 14) prowadzi okresowe analizy ekonomiczne i oceny sytuacji finansowej Zespołu lub poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 15) przeprowadza systematyczne kontrole, inwentaryzacje i rozliczanie majątku Zespołu w tym środków trwałych i przedmiotów użytkowych oraz obrotowych;
- 16) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

7. Pielęgniarka nadzorująca:

- 1) kieruje opieką pielęgniarską oraz personelem pomocniczym.
- 2) koordynuje i nadzoruje pod względem merytorycznym pracę podległego personelu;
- 1) określa liczbę i rodzaj stanowisk pracy dla podległego personelu w celu zabezpieczenia potrzeb leczenia w poradniach oraz innych jednostkach organizacyjnych Zespołu,

- 2) dokonuje systematycznej oceny jakości pracy i przestrzegania standardów opieki realizowanych przez podległy personel,
- 3) nadzoruje prawidłowy stan higieniczno-sanitarny wszystkich pomieszczeń związanych z leczeniem pacjentów oraz podejmuje niezbędne działania eliminujące nieprawidłowości,
- 4) prowadzi systematyczną analizę i ocenę rzeczywistego zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską, a także poszukuje oraz proponuje nowe rozwiązania na rzecz poprawy jakości świadczonych usług pielęgniarskich,
- 5) współpracuje z kierownikami jednostek lub komórek oraz zastępcą Dyrektora ds. Medycznych w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zabiegów pielęgniarskich oraz innych świadczeń, przez podległy personel,
- 6) sprawuje nadzór nad prawidłowym pobieraniem leków, ich przechowywaniem oraz zabezpieczeniem,
- 7) organizuje i nadzoruje właściwy przepływ informacji o pacjencie pomiędzy lekarzami a pielęgniarkami, współpracuje z samorządami zawodów medycznych, zwłaszcza zawodów pielęgniarek i położnych,
- 8) organizuje szkolenia personelu, ocenia poziom wiedzy oraz organizuje doszkąlanie specjalistyczne,
- 9) zapewnia sprawną i zgodną z przepisami pracy sterylizację narzędzi i urządzeń medycznych przez odpowiednio przeszkolony personel (posiadający odpowiednie uprawnienia) do obsługi urządzeń sterylizacyjnych,
- 10) sprawuje nadzór nad prawidłowym sporządzaniem przez personel pielęgniarski oraz przechowywaniem dokumentacji leczniczo-medycznej,
- 11) rozpatruje skargi i wnioski dotyczące pracy podległego personelu,
- 12) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

8. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w/w stanowisk kierowniczych.

- 1) Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze zobowiązany jest do planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli funkcjonalnej działalności jednostki lub komórki, którą kieruje.
- 2) W szczególności do obowiązków osób kierujących jednostkami lub komórkami organizacyjnymi należy:
 - a) kierowanie pracą podległych komórek,
 - b) rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji fachowych i obciążenia pracą bieżącą bezpośrednich wykonawców,
 - c) proponowanie wewnętrznej organizacji komórki oraz rozdziału stałych zadań poszczególnym pracownikom,
 - d) nadzór nad efektywnością i skutecznością działania podległych komórek,
 - e) nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami oraz udzielanie im w miarę potrzeb wyjaśnień, wskazówek i instruktażu zawodowego,
 - f) przestrzeganie przy realizacji zadań dyscypliny ekonomicznej i finansowej,
 - g) nadzór nad warunkami pracy pracowników, z uwzględnieniem przepisów BHP i P. POŻ.
 - h) wprowadzanie nowoprzyjętych pracowników w zakres realizowanych zadań i nadzór nad przebiegiem ich adaptacji w zespole,
 - i) inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
 - j) analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych,
 - k) przestrzeganie oraz nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych,
 - l) ocenianie pracowników.
- 3) Uprawnienia kierujących jednostkami lub komórkami organizacyjnymi:
 - a) opiniowanie kandydatów do pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 - b) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej, wyznaczanie podległym pracownikom stałych obowiązków i doraźnych zadań oraz ocena ich realizacji,
 - c) wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników,
 - d) autonomiczne decydowanie o: sposobie wykonywania zadań przydzielonych podległym komórkom organizacyjnym z uwzględnieniem prawidłowej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, organizacji pracy i jej podziale w podległych komórkach organizacyjnych, podpisywaniu korespondencji zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, wyznaczaniu swojego zastępcy oraz okresowego lub stałego delegowania części posiadanych uprawnień poszczególnym pracownikom.

4) Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:

- a) rzetelną i terminową realizację powierzonych obowiązków, realizację zadań wykorzystanie posiadanych uprawnień,
- b) przestrzeganie dyscypliny organizacyjnej i finansowej w podejmowanych decyzjach,
- c) realizację, efektywność i skuteczność działania, w tym szczególnie za realizację odpowiednio do rodzaju komórki organizacyjnej, kontraktów i umów stanowiących źródło finansowania działalności Zespołu,
- d) znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych oraz bieżące zaznajamianie podległych pracowników z powyższymi przepisami,
- e) efektywne wykorzystywanie czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodnie z Kodeksem pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych,
- f) racjonalne wykorzystanie przydzielonych zasobów,
- g) terminowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji, dokumentów sprawozdawczych, analitycznych informacji,
- h) przestrzeganie dochowania tajemnicy służbowej i zawodowej.
- i) dbanie o dobro oraz właściwy wizerunek Zespołu.

9. Celem współdziałania jednostek i komórek organizacyjnych jest:

- 1) usprawnianie procesów informacyjno – decyzyjnych;
- 2) prawidłowa realizacja zadań statutowych;
- 3) integracja działań komórek organizacyjnych.

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

- 1) Dyrektora z Głównym Księgowym;
- 2) Dyrektora i/lub Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych z Kierownikami jednostek lub komórek organizacyjnych oraz pielęgniarką nadzorującą;
- 3) Pielęgniarki Nadzorującej z podległym jej personelem;
- 4) Kierowników jednostek lub komórek organizacyjnych z podległym im personelem.

11. Spotkania mają na celu:

- 1) wzajemną wymianę informacji w celu doskonalenia wspólnego działania;
- 2) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania;
- 3) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań;
- 4) ocenę sytuacji finansowej.

VIII. 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

1. W celu zapewnienia prawidłowej diagnostyki oraz ciągłości leczenia, w przypadku konieczności przeprowadzania dodatkowych badań, konsultacji, zabiegów specjalistycznych, pacjent zostaje skierowany do odpowiedniego podmiotu leczniczego;
2. Zespół współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości diagnostyki oraz leczenia pacjentów. Współdziałanie następuje w szczególności poprzez:
 - 1) zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie świadczeń zdrowotnych, których nie wykonuje się w Zespole, a które są konieczne do zapewnienia prawidłowego procesu leczenia pacjentów Zespołu,
 - 2) zapewnienie pacjentom Zespołu konsultacji lekarzy innych, niż zatrudnieni w Zespole,
 - 3) udzielanie konsultacji przez lekarzy Zespołu na zlecenie innych podmiotów, w tym podmiotów leczniczych.
3. Umowa o współpracy z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą obejmuje warunki kierowania pacjentów, finansowania świadczeń i nadzoru nad jakością wykonywanego świadczenia zdrowotnego.
4. Nadzór nad prawidłowością procesu udzielania świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą sprawuje Z-ca Dyrektora ds. Medycznych.
5. W przypadku skierowania pacjenta do diagnostyki medycznej, finansowanej przez Zespół, lekarz ma prawo wskazania placówki, w której świadczenie ma zostać udzielone.

6. W razie wyboru przez pacjenta innej placówki niż wskazana przez lekarza kierującego, pokrywa on samodzielnie koszt przeprowadzonego badania.

IX. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej

1. Zespół pobiera opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii, na zasadach określonych w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Maksymalna wysokość opłaty wynosi:
 - 1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 2) za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt a)
 - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych - 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt a).
3. Stawki opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu.

X. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

1. Zespół udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie na zasadach określonych w Ustawie o działalności leczniczej, w przepisach odrębnych lub umowie cywilnoprawnej.
2. Opłaty za świadczenia zdrowotne są pobierane od pacjentów w przypadku:
 - 1) udzielenia świadczenia pacjentowi nieubezpieczonemu lub takiemu, który nie potrafi udokumentować swojego prawa do świadczeń medycznych w ramach zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych z płatnikami, Partnerami medycznymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi,
 - 2) w przypadku udzielania świadczenia pacjentowi, który zgłosił się do zakładu leczniczego Zespołu w trybie przyjęcia prywatnego,
 - 3) w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi, który korzysta ze świadczeń nie objętych umowami z NFZ,
3. Pacjent ponosi także opłatę za ambulatoryjne świadczenie specjalistyczne udzielone pacjentowi bez wymaganego skierowania, z wyjątkiem przypadków określonych w rozdz. VI pkt. 12 i 13 niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę.
5. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie:
 - 1) umowy z pracodawcą – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach ustalonych w umowie, a pracownik korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi,
 - 2) umowy z Partnerem Medycznym lub towarzystwem ubezpieczeń – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach miesięcznych, ustalonych w umowie, a pacjent korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi,
 - 3) indywidualnego rozliczenia z pacjentem.
6. W przypadku świadczeń odpłatnych finansowanych indywidualnie uregulowanie należności za usługę może mieć miejsce przed jej rozpoczęciem lub po jej zakończeniu.
7. Zapłata za wykonane odpłatne świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową za pokwitowaniem.
8. Na życzenie pacjenta, każdorazowo za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana jest faktura VAT.
9. W przypadku niewystawienia faktury VAT przychód ewidencjonowany jest w rejestrze sprzedaży nieudokumentowanej.
10. Przebieg procesu udzielania świadczenia zdrowotnego odpłatnego jest tożsamy z przebiegiem procesu udzielania świadczenia zdrowotnego finansowanego ze środków publicznych i opisanego w dziale VI niniejszego Regulaminu.

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

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

XII. Postanowienia końcowe

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy o działalności leczniczej.
2. Wątpliwości dotyczące stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Zdrowia ZP ZOZ
w Olsztynie
Dorota Graczyńska

GMINNE CENTRUM ZDROWIA
Zespół Pomocniczych
Zakładów Opieki Zdrowotnej w Olsztynie
11-015 Olsztyn, ul. Chopina 11
tel. 510 35 03
Regon: 510000000, NIP 789 20-61 820