



Załącznik do Zarządzenia  
Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki  
Zdrowotnej Zespołu Opieki Zdrowotnej w Knurowie  
Nr... 11 ..... z dnia... 02.02.2018 .....  
Załącznik nr 2 do Uchwały Rady Społecznej  
Zespołu Opieki Zdrowotnej w Knurowie  
Nr 4/02/2018 z dnia 15.02.2018r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

# **Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej pod nazwą Zespół Opieki Zdrowotnej w Knurowie**

## SPIS TREŚCI:

1. Rozdział I : Postanowienia ogólne .....	3
2. Rozdział II: Firma podmiotu wykonująca działalność leczniczą .....	3
3. Rozdział III: Cele i zadania Zespołu Opieki Ambulatoryjnej w Knurowie .....	3
4. Rozdział IV: Struktura organizacyjna oraz sposób jego kierowania .....	4
- Struktura organizacyjna .....	4
- Sposób kierowania ZOZ w Knurowie.....	7
5. Rozdział V: Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych .....	8
6. Rozdział VI: Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych .....	8
7. Rozdział VII: Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych .....	9
8. Rozdział VIII: Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz warunki współdziałania tych komórek .....	13
- Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych ZOZ .....	13
- Warunki współdziałania komórek .....	31
9. Rozdział IX: Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą .....	32
10. Rozdział X: Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej .....	33
11. Rozdział XI: Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat .....	33
12. Rozdział XII: Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych .....	34
13. Rozdział XIII: Postanowienia końcowe .....	36

## Załączniki:

1. Załącznik nr 1: Schemat Organizacyjny ZOZ w Knurowie .....	37
---	----

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej zwany dalej Zespół Opieki Zdrowotnej w Knurowie, określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych.

#### **§ 2**

Regulamin Organizacyjny opracowany został na podstawie Statutu Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Knurowie oraz obowiązujących przepisów dotyczących działalności leczniczej, w szczególności:

- a) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz.160) oraz przepisy wydane na podstawie ustaw o działalności leczniczej.
- b) Ustawy o zawodach pielęgniarki i położnej z dnia 15 lipca 2011r. (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 123).
- c) Ustawy o zawodzie lekarza i lekarza dentysty z dnia 5 grudnia 1996r. (tekst jednolity Dz. U. 2018 Nr 617)
- d) Ustawy o samorządzie pielęgniarek i położnych z dnia 1 lipca 2011r. (Dz. U. 2011 Nr 174, poz.1038 z późn. zm.).
- e) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2017 Nr 1938).
- f) Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania z dnia 09 listopada 2015r. (Dz. U. 2015, poz. 2069)
- g) Ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008r. (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 1318)
- h) Innych obowiązujących przepisów dotyczących działalności leczniczej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **FIRMA PODMIOTU WYKONUJĄCA DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ**

#### **§ 3**

Zespół Opieki Zdrowotnej w Knurowie prowadzi działalność leczniczą w wydzielonym zakładzie leczniczym pod nazwą Zespół Opieki Ambulatoryjnej zwanym dalej Zespołem.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU OPIEKI AMBULATORYJNEJ W KNUROWIE**

#### **§ 4**

Celem działalności Zespołu Opieki Ambulatoryjnej w Knurowie jest udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych oraz szerzenie zdrowego trybu życia w ramach promocji zdrowia.

## § 5

Zadaniem Zespołu jest:

1. Świadczenie usług diagnostyczno-leczniczych, rehabilitacyjnych i specjalistycznych w ramach leczenia ambulatoryjnego.
2. Wykonywanie badań diagnostycznych z zakresu diagnostyki medycznej.
3. Rehabilitacja lecznicza w zakresie kinezyterapii i fizykoterapii.
4. Opieka profilaktyczna nad dziećmi i młodzieżą:
  - a) czynne poradnictwo,
  - b) opieka nad grupami z problemami zdrowotnymi,
  - c) powszechne obowiązkowe badania lekarskie,
  - d) szczepienia ochronne.
5. Wykonywanie zadań w zakresie medycyny pracy.
6. Orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia.
7. Pielęgniarstwo i położnictwo środowiskowe.
8. Prowadzenie działalności profilaktycznej i oświatowo - wychowawczej.
9. Wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej oraz zadań obronnych w razie zaistnienia sytuacji kryzysowej i stanu wyjątkowego lub wojny.

## ROZDZIAŁ IV

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU OPIEKI ZDROWOTNEJ W KNUROWIE ORAZ SPOSÓB JEGO KIEROWANIA

## § 6

Schemat organizacyjny Zespołu Opieki Zdrowotnej w Knurowie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## § 7

W skład Zespołu Opieki Ambulatoryjnej w Knurowie wchodzi następujące komórki organizacyjne:

## PRZYCHODNIE

**Przychodnia Nr 1**  
**ul. Ks. A. Kozielka 8**  
**44-190 Knurów**

1. *Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej*  
- Gabinety Diagnostyczno-Zabiegowe
2. *Gabinet Pielęgniarki POZ i Położnej POZ*
3. *Poradnia Zdrowia Psychicznego*
4. *Poradnia terapii uzależnień od alkoholu i współuzależnienia*

**Przychodnia Nr 2**  
**ul. Kazimierza Wielkiego 6**  
**44-194 Knurów**

1. **Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej**  
- Gabinety Diagnostyczno-Zabiegowe
2. **Gabinet Pielęgniarki POZ i Położnej POZ**
3. **Poradnia Diabetologiczna**  
-Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy
4. **Poradnia Urologiczna**  
-Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy
5. **Poradnia Otolaryngologiczna**  
- Gabinet Diagnostyczno –Zabiegowy
6. **Poradnia Położniczo-Ginekologiczna**  
- Gabinet Diagnostyczno –Zabiegowy
7. **Poradnia Dermatologiczna**  
- Gabinet Diagnostyczno –Zabiegowy
8. **Poradnia Okulistyczna**  
- Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy
9. **Pracownia fizjoterapii dla dzieci**
10. **Pracownie diagnostyczne : RTG, USG**
11. **Poradnia Kardiologiczna**  
- Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy
12. **Poradnia Chorób Naczyń**  
- Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy
13. **Poradnia Endokrynologiczna**  
- Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy

**Przychodnia Nr 3**  
**ul. Stanisława Staszica 1**  
**44-193 Knurów**

1. **Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej**  
- Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy
2. **Gabinet Pielęgniarki POZ i Położnej POZ**

**Przychodnia Nr 4**  
**ul. Dywizjonu 303 8**  
**44-196 Knurów**

1. ***Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej***  
- Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy
2. ***Gabinet Pielęgniarki POZ i Położnej POZ***

**Przychodnia Nr 5**  
**ul. Niepodległości 8**  
**44-190 Knurów**

1. ***Poradnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej***  
- Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy
2. ***Gabinet Pielęgniarki POZ i Położnej POZ***
3. ***Poradnia Położniczo-Ginekologiczna***  
- Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy
4. ***Poradnia Neurologiczna***  
- Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy
5. ***Poradnia Reumatologiczna***  
- Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy
6. ***Poradnia Medycyny Pracy***

**WYKAZ POZOSTAŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZESPOŁU OPIEKI  
ZDROWOTNEJ W KNUROWIE**

ul. Niepodległości 8, 44-190 Knurów:

1. *Inspektor Ochrony Danych*
2. *Inspektorat d/s BHP i PPOŻ*
3. *Stanowisko d/s Zakazeń*
4. *Inspektor d/s Obronnych*
5. *Radca Prawny*
6. *Pełnomocnik d/s Zintegrowanych Systemów Zarządzania*
7. *Dział Księgowości i Kadr*
8. *Dział Administracji*
9. *Dział Organizacji, Informatyki i Marketingu*

## SPOSÓB KIEROWANIA ZESPOŁEM OPIEKI ZDROWOTNEJ W KNUROWIE

### § 8

1. Zespołem Opieki Zdrowotnej w Knurowie kieruje Dyrektor pełniący funkcję Kierownika zakładu leczniczego, który reprezentuje Zakład na zewnątrz i jest przełożonym pracowników Zespołu.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Gliwickiego.
3. Dyrektor jest zatrudniony na podstawie powołania lub umowy o pracę albo umowy cywilno-prawnej.
4. Dyrektor Zespołu Opieki Zdrowotnej w Knurowie powołuje Zastępców.

### § 9

Dyrektor Zespołu :

1. Ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Zespołem,
2. Kieruje Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz,
3. Jest przełożonym wszystkich pracowników.

### § 10

W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go wyznaczony Zastępca.

### § 11

**Dyrektor kieruje Zespołem przy pomocy:**

1. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa - stanowisko takie jest wymagane w przypadku gdy Dyrektorem jest osoba nie posiadająca uprawnień lekarza.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych.
3. Głównego Księgowego.

### § 12

**Dyrektorowi podlega bezpośrednio:**

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa- stanowisko takie jest wymagane w przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba nie posiadająca uprawnień lekarza.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych.
3. Główny Księgowy.
4. Inspektor Ochrony Danych.
5. Radca Prawny.
6. Pełnomocnik ds. Zintegrowanych Systemów Zarządzania.
7. Inspektorat BHP i Ppoż.
8. Inspektor ds. Obronnych.
9. Stanowisko ds. Zakażeń.
10. Dział Organizacji, Informatyki i Marketingu.

### § 13

Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają: Przychodnie.

#### **§ 14**

W przypadku braku zatrudnienia Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, funkcje tę sprawuje Dyrektor.

#### **§ 15**

Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych podlega Dział Administracji.

#### **§ 16**

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podległego Działu Administracji.

#### **§ 17**

Główny Księgowy organizuje i nadzoruje całość zadań Zespołu dotyczących spraw finansowych.

#### **§ 18**

Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości i Kadr.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

#### **§ 19**

Zespół Opieki Zdrowotnej w Knurowie prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, które obejmują podstawową opiekę zdrowotną, specjalistyczną opiekę zdrowotną, rehabilitację leczniczą, opiekę psychiatryczną oraz świadczenia z zakresu medycyny pracy.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

#### **§ 20**

Świadczenia zdrowotne są udzielane w Przychodniach mieszczących się na terenie miasta Knurowa. Adresy poszczególnych Przychodni są przedstawione w punkcie obrazującym strukturę organizacyjną Zespołu.



## ROZDZIAŁ VII

# PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 21

1. Zespół udziela pacjentom świadczeń zdrowotnych:
  - 1) dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej,
  - 2) zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
  - 3) z należyłą starannością,
  - 4) z poszanowaniem praw pacjenta.
2. Zespół zapewnia należyłą organizację i dostępność do udzielanych świadczeń zdrowotnych na warunkach określonych w umowie o udzielanie świadczeń zdrowotnych z Narodowym Funduszem Zdrowia.

#### § 22

1. Zespół zapewnia rejestrację pacjentów oraz wizyty domowe na podstawie zgłoszenia:
  - 1) osobistego,
  - 2) telefonicznego,
  - 3) za pośrednictwem osoby trzeciej,
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są, o ile to możliwe w dniu zgłoszenia.

#### § 23

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

#### § 24

1. W przypadku braku możliwości udzielenia świadczenia zdrowotnego w dniu zgłoszenia Zespół prowadzi rejestr oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego oraz określa zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej i stanem zdrowia pacjenta, kolejność udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Zespół informuje ubezpieczonego o czasie oczekiwania na świadczenie zdrowotne oraz o kryteriach, które zdecydowały o jego miejscu w rejestrze.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do świadczeń zdrowotnych udzielanych w przypadkach nagłych, zagrożenia życia lub zdrowia.
4. Listę oczekujących na świadczenie zdrowotne prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń oraz zgodnie z kryteriami medycznymi obowiązującymi w przepisach prawnych.

## § 25

1. Zespół umieszcza w miejscu ogólnie dostępnym informacje o godzinach pracy osób udzielających świadczeń zdrowotnych.
2. W przypadku zmiany terminu lub godziny udzielenia świadczenia zdrowotnego Zespół informuje o tym pacjenta.

## § 26

Pacjent ma prawo wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej spośród lekarzy, pielęgniarek i położnych Zespołu.

## § 27

Pacjenci przyjmowani są do poradni specjalistycznych na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.

## § 28

### 1. Skierowanie nie jest wymagane do ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych:

- psychiatry,
- onkologa,
- wenerologa,
- dentysty,
- ginekologa i położnika.

### 2. Bez skierowania z ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych korzystają:

- osoby chore na gruźlicę,
- osoby zakażone wirusem HIV,
- inwalidzi wojenni i wojskowi, kombatanci oraz osoby represjonowane,
- cywilne niewidome ofiary działań wojennych,
- osoby uzależnione od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych – w zakresie leczenia odwykowego,
- działacze opozycji antykomunistycznej oraz osoby represjonowane z powodów politycznych,
- dla osób posiadających zaświadczenie, o którym mowa w art. 47 ust. 1a (tekst jednolity DZ.U. 2017 poz. 1938).

### 3. Poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej korzystają:

- Zasłużeni Honorowi Dawcy Krwi i Zasłużeni Dawcy Przeszczepu
- inwalidzi wojenni i wojskowi oraz kombatanci
- uprawnieni żołnierze i pracownicy oraz weterani poszkodowani - w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa
- kobiety w ciąży
- świadczeniobiorcy do 18 r.ż., u których stwierdzono ciężki i nieodwracalny upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu
- działacze opozycji antykomunistycznej i osoby represjonowane z powodów politycznych

## § 29

W stanach bezpośredniego zagrożenia życia świadczenia zdrowotne udzielane są bez wymaganego skierowania.

Bez skierowania udzielane są również świadczenia zdrowotne w zakresie Podstawowej Opieki Zdrowotnej.

## § 30

Pacjentowi przy wykonywaniu zabiegów leczniczych i pielęgnacyjnych, diagnostycznych i rehabilitacyjnych, a także przy udzielaniu pomocy doraźnej zapewnia się bezpłatnie leki i wyroby medyczne, jeżeli są one konieczne do wykonania świadczenia.

## § 31

Badania diagnostyczne wykonywane są bezpłatnie na podstawie skierowania lekarza POZ lub lekarza specjalisty, zatrudnionego w Zespole w zakresie finansowym, refundowane przez NFZ zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 32

Bezpłatnie wykonywane są badania diagnostyczne osobom ze skierowaniem lekarza niezatrudnionego w Zespole, jeżeli lekarz ten lub placówka, w której jest on zatrudniony podpisała z Zespołem stosowną umowę.

## § 33

Lekarz Zespołu może kierować pacjentów na bezpłatne badania diagnostyczne i leczenie do innych placówek medycznych, z którymi Zespół zawarł umowę o udzielanie tych świadczeń zdrowotnych lub po uprzednim porozumieniu się z tą placówką.

## § 34

Zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przysługuje pacjentowi na zlecenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie.

## § 35

1. Pacjentowi na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego przysługuje bezpłatny przejazd środkami transportu sanitarnego do zakładu leczniczego udzielającego świadczeń we właściwym zakresie i z powrotem w przypadkach:
  - 1) konieczności podjęcia natychmiastowego leczenia,
  - 2) wynikających z potrzeby zachowania ciągłości leczenia.
2. Pacjentowi na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego przysługuje bezpłatny przejazd środkami transportu sanitarnego w przypadku dysfunkcji narządu ruchu uniemożliwiającej korzystanie ze środków transportu publicznego w celu odbycia leczenia do najbliższego zakładu leczniczego udzielającego świadczeń we właściwym zakresie i z powrotem.
3. W przypadkach niewymienionych w ust. 1 i 2 na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego pacjentowi przysługuje przejazd środkami transportu sanitarnego odpłatnie lub za częściową odpłatnością w oparciu o obowiązujące przepisy.

## § 36

1. Zespół Opieki Zdrowotnej w Knurowie prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania oraz zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
  - 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć- na miejscu w obecności personelu medycznego danej Jednostki Organizacyjnej lub pracownika składnicy dokumentów po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
  - 2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
  - 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, tylko na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
  - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
  - 5) na informatycznym nośniku danych.Kserokopię oryginału dokumentacji pozostawia się w Jednostce Organizacyjnej ZOZ.
3. Zasady odpłatności za udostępnienie dokumentacji medycznej regulują Zarządzenia Dyrektora.

## § 37

1. Pacjent ubiegający się o świadczenie z ubezpieczenia zdrowotnego ma potwierdzone uprawnienia za pomocą ogólnopolskiego systemu elektronicznej weryfikacji uprawnień świadczeniobiorców (eWUŚ).
2. Jeżeli nie można potwierdzić uprawnień do świadczeń w systemie (eWUŚ) lub otrzymujemy informację z systemu o tym, że NFZ nie potwierdza takiego prawa, pacjent musi okazać dokument poświadczający uprawnienia lub złożyć stosowne oświadczenie określone przez Ministra Zdrowia.
3. W razie nie przedstawienia dowodu ubezpieczenia, świadczenie zostaje udzielone na koszt pacjenta.
4. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane osobom nieuprawnionym do bezpłatnych świadczeń ustala Dyrektor.
5. Wysokość opłat za usługi medyczne komercyjne ustala Dyrektor w odrębnym Zarządzeniu.

## SPRAWY SKARG I WNIOSKÓW

## § 38

Pacjent, jego opiekun lub inna osoba reprezentująca pacjenta, jeżeli uzna, że jego prawa zostały naruszone, może:

1. Zwrócić się z interwencją do bezpośredniego przełożonego osoby udzielającej świadczeń zdrowotnych, a następnie do Dyrektora Zakładu.  
Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie przez wnoszącego.  
Dyrektor Zakładu przyjmuje skargi i wnioski w każdy wtorek od godziny 14<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>.  
Skargi i wnioski rozpatrywane są w terminie 21 dni od daty wniesienia. Skargi wymagające dokładnego zbadania okoliczności sprawy i wyjaśnień rozpatrywane są najpóźniej

w okresie jednego miesiąca. O załatwieniu sprawy Zespół zawiadamia niezwłocznie wnoszącego.

2. Zwrócić się o rozpatrzenie sprawy do Rzecznika Praw Pacjenta w razie niezadowolającego rozpatrzenia sprawy. Zespół ma obowiązek udzielić pacjentowi informacji na temat aktualnego adresu, numerów kontaktowych i godzin pracy Rzecznika.
3. Zwrócić się ze skargą do Rady Społecznej działającej przy Zespole.  
Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Dyrektora.

## **ZAPEWNIENIE WŁAŚCIWEJ JAKOŚCI W PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

### **§ 39**

1. Procesy medyczne tj.: leczenie, diagnostyka, rehabilitacja przeprowadzane są zgodnie z Mapą Procesów stanowiący załącznik do Księgi Zintegrowanego Systemu Zarządzania ogólną dla całej organizacji Zespołu oraz szczegółowymi mapami dla poszczególnych komórek świadczących te usługi medyczne.
2. Świadczone procesy medyczne są mierzone zgodnie z procedurą „ Monitorowanie i pomiary procesów” – Procedura nr: P- 8.2.3-01. Mierniki dotyczą Ambulatoryjnej Podstawowej i Specjalistycznej Opieki Zdrowotnej oraz Diagnostyki Obrazowej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA TYCH KOMÓREK DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU OPIEKI ZDROWOTNEJ W KNUROWIE POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO-LECZNICZYM, REHABILITACYJNYM I ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYM.**

#### **ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZESPOŁU OPIEKI ZDROWOTNEJ W KNUROWIE**

### **PRZYCHODNIE**

#### **§ 40**

##### **Stanowiska pracy Przychodni:**

1. Kierownik przychodni/Zastępca Kierownika Przychodni
2. Asystent Lekarz POZ.
3. Asystent Lekarz Specjalista.
4. Psycholog.
5. Asystent Fizjoterapii
6. Technik radiolog.
7. Pielęgniarka/Położna Koordynująca.
8. Pielęgniarka.
9. Położna.
10. Pielęgniarka POZ.
11. Położna POZ.

12. Rejestratorka medyczna.
13. Sprzątaczką.

#### § 41

Przychodnią kieruje Kierownik Przychodni wraz z Pielęgniarką/Położną Koordynującą.

#### § 42

Kierownik Przychodni podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, a w przypadku braku zatrudnienia Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa bezpośrednio Dyrektorowi.

#### § 43

##### **Do zadań Kierownika Przychodni należy:**

1. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizowania świadczeń diagnostycznych, leczniczych, rehabilitacyjnych, pielęgnacyjnych, położniczych i profilaktycznych w Przychodni w oparciu o zawarte kontrakty z NFZ na udzielanie świadczeń medycznych oraz obowiązujące przepisy.
2. Nadzorowanie przestrzegania przez personel medyczny dostępności do udzielanych świadczeń medycznych.
3. Nadzorowanie pracy podległego personelu. Czuwanie nad zabezpieczeniem obsady lekarskiej i pielęgniarskiej w Przychodni.
4. Kontrolowanie realizacji wydanych zaleceń/zarządzeń.
5. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji medycznej i sprawozdawczości.
6. Nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym Przychodni.
7. Nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją informacji o pracy Przychodni oraz organizowanie przepływu informacji związanych ze sprawnym funkcjonowaniem jednostki.
8. Stwarzanie warunków do przestrzegania praw pacjenta.
9. Dbanie o kształcenie i rozwój zawodowy swój i podległego personelu.
10. Wydawanie opinii/ocen o podległym mu personelu oraz występowanie z wnioskiem w sprawach personelu.
11. Analizowanie poziomu satysfakcji pacjentów, poprzez wypełnienie przez pacjentów ankiet pod względem jakości udzielanych świadczeń.

#### § 44

Pielęgniarka/Położna Koordynująca podlega Kierownikowi Przychodni.

#### § 45

##### **Pielęgniarka/Położna Koordynująca Przychodni.**

1. Merytoryczny nadzór nad pracą podległego personelu.
2. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy.
3. Nadzór nad jakością opieki pielęgniarskiej sprawowanej przez podległy personel.
4. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach.
5. Wydawanie zaleceń w dziedzinie metodyki pracy i prowadzenie instruktażu.
6. Organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z wykonywaniem zadań.
7. Nadzór nad sprzętem.

## PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA

### § 46

#### **Zadania realizowane w Podstawowej Opieki Zdrowotnej:**

1. Udzielanie świadczeń medycznych w zakresie Podstawowej Opieki Zdrowotnej.
2. Rejestracja pacjentów do lekarzy Podstawowej Opieki Zdrowotnej.
3. Świadczenie usług profilaktycznych, leczniczych przez lekarzy POZ, pielęgniarki POZ, położne POZ.
4. Realizacja świadczeń wynikająca z planu terapeutycznego.
5. Zlecenie badań, zabiegów diagnostycznych i leczniczych zgodnie z kompetencjami lekarza POZ, pielęgniarki POZ, położnej POZ.
6. Wykonywanie zabiegów w gabinecie diagnostyczno-zabiegowym.
7. Wykonywanie szczepień ochronnych dla dzieci i dorosłych obowiązujących w kalendarzu szczepień i zalecanych.
8. Realizacja zadań związanych z promocją zdrowia i profilaktyką chorób.
9. Udzielanie pierwszej pomocy w wypadkach, urazach oraz stanach zagrożenia życia.
10. Wykonywanie wizyt domowych lekarskich i pielęgniarskich.
11. Prowadzenie Księgi Głównej Przychodni i dokumentacji medycznej oraz sprawozdawczości w oparciu o obowiązujące przepisy i zalecenia.

### § 47

#### **Podstawową Opiekę Zdrowotną stanowią:**

##### **1. Przychodnia Nr 1**

**ul. Ks. A. Koziółka 8, 44-190 Knurów** w skład, której wchodzi:

##### **1. *Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej:***

- Gabinety Diagnostyczno-Zabiegowe

##### **2. *Gabinet Pielęgniarki POZ i Położnej POZ***

##### **2. Przychodnia Nr 2**

**ul. K. Wielkiego 6 , 44- 194 Knurów** w skład, której wchodzi:

##### **1. *Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej:***

- Gabinety Diagnostyczno-Zabiegowe

##### **2. *Gabinet Pielęgniarki POZ i Położnej POZ***

##### **3. *Pracownie diagnostyczne: RTG ,USG***

##### **3. Przychodnia Nr 3**

**ul. Stanisława Staszica 1, 44-193 Knurów** w skład, której wchodzi:

##### **1. *Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej:***

- Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowe

##### **2. *Gabinet Pielęgniarki POZ i Położnej POZ***

**4. Przychodnia Nr 4**

**ul. Dywizjonu 303 8, 44-196 Knurów** w skład, której wchodzi:

**1. Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej:**

- Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy

**2. Gabinet Pielęgniarki POZ i Położnej POZ**

**5. Przychodnia Nr 5**

**ul. Niepodległości 8, 44-190 Knurów** w skład, której wchodzi:

**1. Poradnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej**

- Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy

**2. Gabinet Pielęgniarki POZ i Położnej POZ**

**§ 48**

**Lekarz POZ podlega Kierownikowi Przychodni.**

**§ 49**

Lekarz POZ planuje i realizuje kompleksową opiekę lekarską nad osobą objętą opieką medyczną, rodzinną i społecznością w środowisku zamieszkania, z uwzględnieniem miejsca wykonywania świadczenia (w warunkach ambulatoryjnych i domowych), w oparciu o kompetencje lekarza POZ określone odrębnymi przepisami i zawartymi umowami na udzielanie świadczeń medycznych.

**§ 50**

**Do zadań lekarza POZ należy:**

1. Udzielanie osobom uprawnionym świadczeń medycznych w celu utrzymania zdrowia.
2. Profilaktyka, rozpoznanie i leczenie chorób.
3. Proces leczenia pacjenta z zachowaniem najwyższej staranności, w oparciu o aktualną wiedzę medyczną i wszelkimi dostępnymi metodami i środkami.
4. Udzielanie świadczeń z uwzględnieniem optymalnych kosztów terapii w taki sposób, by zapewnić ich maksymalną skuteczność przy możliwie jak najniższych kosztach.
5. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z wymogami NFZ i obowiązującymi przepisami.
6. Prawidłowe ordynowanie leków, materiałów medycznych, środków leczniczych i pomocniczych.
7. Wystawianie: recept, skierowań na badania diagnostyczne i laboratoryjne, zaświadczeń, skierowań na leczenie uzdrowiskowe zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kontraktem na świadczenia medyczne.
8. Stwierdzanie zgonu oraz jego przyczyny przez lekarza, leczącego chorego w ostatniej chorobie.



## § 51

### **Pielęgniarka.**

Pielęgniarka podlega Kierownikowi Przychodni i Pielęgniarce/Położnej Koordynującej.

## § 52

### **Do zadań Pielęgniarki należy:**

W zakresie obsługi administracyjnej pacjentów Pielęgniarka wykonuje czynności:

1. Rejestruje pacjentów i prawidłowo prowadzi dokumentację medyczną w poradni,
2. Udziela świadczenia zdrowotne w gabinecie diagnostyczno-zabiegowym zlecone przez lekarzy,
3. Wprowadza niezbędne dane do systemu rozliczeń z NFZ,
4. Prowadzi pełną statystykę i sprawozdawczość w zakresie działalności poradni,
5. Przekazuje zaświadczenia i inne dokumenty pacjentom,
6. Kieruje pacjentów do właściwych lekarzy,
7. Dbą o prawidłowe przygotowanie gabinetu lekarskiego do obsługi pacjentów,
8. Stwarza warunki ułatwiające dostępność świadczeń pacjentom poradni.

### **W zakresie opieki pielęgniarskiej Pielęgniarka realizuje następujące zadania:**

1. Rozpoznaje problemy zgłaszających się pacjentów i udziela pomocy w pierwszej kolejności osobom ciężko chorym,
2. Zapewnia kompleksowe świadczenia pielęgniarskie nad pacjentem, w tym: organizuje pracę, planuje i dobiera optymalne metody pracy oraz określa standardy praktyki zawodowej,
3. Stwarza warunki organizacyjno-techniczne do wykonania zadań na powierzonym stanowisku pracy,
4. Wykonuje na pisemne zlecenie lekarza zabiegi lecznicze, zabiegi pielęgnacyjne oraz asystuje do badań diagnostycznych zgodnie z posiadaną wiedzą i umiejętnościami,
5. Kontroluje i monitoruje daty ważności leków.

## § 53

### **W realizacji świadczeń zdrowotnych Pielęgniarka współpracuje z:**

1. Lekarzem Podstawowej Opieki Zdrowotnej.
2. Innymi placówkami ochrony zdrowia zgodnie z potrzebami podopiecznych.
3. Przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny.

## § 54

### **Pielęgniarka POZ.**

Pielęgniarka POZ podlega Kierownikowi Przychodni i Pielęgniarce/Położnej Koordynującej.

## § 55

Pielęgniarka POZ planuje i realizuje kompleksową opiekę pielęgniarską nad rodziną, społecznością w środowisku zamieszkania z uwzględnieniem miejsca wykonywania świadczenia obejmując opieką:

- 1) zdrowych i chorych niezależnie od płci i wieku,
- 2) osoby niepełnosprawne,
- 3) osoby w stanie terminalnym,

w oparciu o kompetencje Pielęgniarki POZ, określone odrębnymi przepisami oraz zawarte w kontrakcie na udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach umowy z NFZ.

## § 56

**Pielęgniarka POZ wybrana przez ubezpieczonego planuje i realizuje opiekę w zakresie:**

1. Promocji zdrowia i profilaktyki chorób.
2. Świadczeń pielęgnacyjnych.
3. Świadczeń diagnostycznych.
4. Świadczeń leczniczych.
5. Świadczeń rehabilitacyjnych.

## § 57

**W realizacji świadczeń zdrowotnych Pielęgniarka POZ współpracuje z:**

1. Lekarzem Podstawowej Opieki Zdrowotnej.
2. Położną POZ.
3. Innymi placówkami ochrony zdrowia zgodnie z potrzebami podopiecznych.
4. Przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny.

## § 58

**Położna POZ.**

Położna POZ podlega Kierownikowi Przychodni i Pielęgniarence/Położnej koordynującej.

## § 59

**Położna POZ realizuje kompleksową pielęgnacyjną opiekę położniczo- ginekologiczną obejmującą:**

1. Edukację w zakresie planowania rodziny,
2. Opiekę w zakresie ciąży, porodu i porożu,
3. Opiekę nad kobietą, noworodkiem, niemowlęciem i rodziną,
4. Opiekę w schorzeniach ginekologicznych i onkologicznych,
5. Opiekę nad kobietą w każdym okresie jej życia, w oparciu o kompetencje Położnej POZ, określone odrębnymi przepisami.

## § 60

**Położna POZ wybrana przez ubezpieczonego planuje i realizuje opiekę w zakresie:**

1. Promocji zdrowia i profilaktyki chorób.
2. Świadczeń pielęgnacyjnych.
3. Świadczeń diagnostycznych.
4. Świadczeń leczniczych.
5. Świadczeń rehabilitacyjnych.

## § 61

**W realizacji świadczeń zdrowotnych Położna POZ współpracuje z:**

1. Lekarzem ginekologiem/położnikiem udzielającym świadczeń specjalistycznych w obszarze jej działania.
2. Lekarzem Podstawowej Opieki Zdrowotnej.
3. Pielęgniarką POZ.
4. Innymi placówkami zgodnie z potrzebami podopiecznych.
5. Przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny.

## § 62

### **Rejestratorka Medyczna.**

Rejestratorka podlega Kierownikowi Przychodni i Pielęgniarsce/Położnej Koordynującej.

## § 63

### **Do zadań Rejestratorki Medycznej należy:**

1. Udzielanie zgłaszającym się osobom wyczerpujących informacji dotyczących harmonogramu pracy poradni, pracowni oraz godzin przyjęć lekarzy i warunków udzielania świadczeń,
2. Weryfikacja uprawnień do udzielanych świadczeń,
3. Przyjmowanie zgłoszeń osobistych, telefonicznych i pisemnych na wizyty i zabiegi ambulatoryjne oraz wizyty domowe ,
4. Zarejestrowanie w systemie informatycznym osób zgłoszonych na wizyty lekarskie, ambulatoryjne i domowe umożliwiające lekarzowi uzupełnienie danych elektronicznej dokumentacji medycznej.
5. Prowadzenie list oczekujących na świadczenia medyczna,
6. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
7. Przygotowanie oraz wydanie odpisu, wyciągu, kopii dokumentacji medycznej lub wydruku dokumentacji medycznej prowadzonej w postaci elektronicznej.

## § 64

### **Sprzątaczką.**

Sprzątaczką podlega Pielęgniarsce/Położnej Koordynującej.

## § 65

### **Do zadań sprzątaczką należy:**

1. Stałe i systematyczne utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Przychodni.
2. Dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych.
3. Stosowanie środków dezynfekcyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem.

## **PORADNIE SPECJALISTYCZNE**

## § 66

Poradnią specjalistyczną kieruje Kierownik Przychodni, w której znajduje się wymieniona poradnia.

Kierownik Przychodni podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, a w przypadku braku zatrudnienia Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa bezpośrednio Dyrektorowi.

## § 67

### **W skład poradni wchodzi:**

1. **Poradnia Zdrowia Psychicznego**  
Przychodnia Nr 1  
ul. Ks. A. Kozielka 8, 44-190 Knurów
2. **Poradnia terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia**  
Przychodnia Nr 1  
ul. Ks. A. Kozielka 8, 44-190 Knurów

3. **Poradnia Okulistyczna - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy**  
Przychodnia Nr 2  
ul. Kazimierza Wielkiego 6, 44-194 Knurów
4. **Poradnia Położniczo-Ginekologiczna - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy**  
Przychodnia Nr 2  
ul. Kazimierza Wielkiego 6, 44-194 Knurów
5. **Poradnia Otolaryngologiczna - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy**  
Przychodnia Nr 2  
ul. Kazimierza Wielkiego 6, 44-194 Knurów
6. **Poradnia Urologiczna - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy**  
Przychodnia Nr 2  
ul. Kazimierza Wielkiego 6, 44-194 Knurów
7. **Poradnia Diabetologiczna - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy**  
Przychodnia Nr 2  
ul. Kazimierza Wielkiego 6, 44-194 Knurów
8. **Poradnia Dermatologiczna - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy**  
Przychodnia Rejonowa nr 2  
ul. Kazimierza Wielkiego 6, Knurów
9. **Pracownia Fizjoterapii dla Dzieci**  
Przychodnia Nr 2  
ul. Kazimierza Wielkiego 6, 44-194 Knurów
10. **Poradnia Chorób Naczyń - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy**  
Przychodnia Nr 2  
ul. Kazimierza Wielkiego 6, 44-194 Knurów
11. **Poradnia Kardiologiczna - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy**  
Przychodnia Nr 2  
ul. Kazimierza Wielkiego 6, 44-194 Knurów
12. **Poradnia Endokrynologiczna - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy**  
Przychodnia Nr 2  
ul. Kazimierza Wielkiego 6, 44-194 Knurów
13. **Poradnia Położniczo-Ginekologiczna - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy**  
Przychodnia Nr 5  
ul. Niepodległości 8, 44-190 Knurów
14. **Poradnia Neurologiczna - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy**  
Przychodnia Nr 5  
ul. Niepodległości 8, 44-190 Knurów
15. **Poradnia Reumatologiczna - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy**  
Przychodnia Nr 5  
ul. Niepodległości 8, 44-190 Knurów

## **16. Poradnia Medycyny Pracy**

Przychodnia Nr 5

ul. Niepodległości 8, 44-190 Knurów

### **§ 68**

#### **Zadania realizowane w Poradni:**

1. Badanie lekarskie: podmiotowe i przedmiotowe, przeprowadzone zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, zakończone postawieniem diagnozy wstępnej lub ostatecznego rozpoznania.
2. Udzielanie albo zlecanie niezbędnych świadczeń diagnostycznych, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, ordynowanie koniecznych leków i zlecanie wyrobów medycznych, będących przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi.
3. Kierowanie na konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne, leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację leczniczą.
4. Orzekanie o stanie zdrowia w zakresie określonym w ustawie.
5. Niezbędną edukację i promocję zachowań prozdrowotnych.
6. Udzielanie innych niezbędnych świadczeń diagnostycznych i terapeutycznych właściwych dla danej specjalności.
7. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 69**

#### **Lekarz specjalista.**

Lekarz specjalista podlega Kierownikowi Przychodni.

### **§ 70**

#### **Do zadań Lekarza specjalisty należy:**

1. Udzielanie osobom uprawnionym świadczeń medycznych w celu utrzymania zdrowia.
2. Profilaktyka, rozpoznanie i leczenie chorób.
3. Proces leczenia pacjenta z zachowaniem najwyższej staranności, w oparciu o aktualną wiedzę medyczną i wszelkimi dostępnymi metodami i środkami.
4. Udzielanie świadczeń poza kolejnością w przypadku nagłych zachorowań.
5. Udzielanie świadczeń z uwzględnieniem optymalnych kosztów terapii w taki sposób, by zapewnić ich maksymalną skuteczność przy możliwie jak najniższych kosztach.
6. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z wymogami NFZ i obowiązującymi przepisami.
7. Prawidłowe ordynowanie leków, materiałów medycznych, środków leczniczych i pomocniczych.
8. Wystawianie recept, skierowań, wystawianie zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Realizacja badań diagnostycznych zgodnie z zakresem ujętym w kompetencjach i kontraktem na świadczenia medyczne.

### **§ 71**

#### **Psycholog.**

Psycholog podlega Kierownikowi Przychodni.

### **§ 72**

#### **Do zadań Psychologa należy:**

1. Diagnoza psychologiczna pacjentów oraz ustalenie form pomocy psychologicznej.
2. Udzielanie pomocy oraz prowadzenie terapii psychologicznej pacjentom.

## § 73

### **W realizacji świadczeń zdrowotnych Psycholog współpracuje z:**

1. Asystentem Lekarzem Specjalistą / Asystentem Lekarzem POZ.
2. Innymi placówkami ochrony zdrowia zgodnie z potrzebami podopiecznych.
3. Przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny.

## § 74

### **Pielęgniarka.**

Pielęgniarka podlega Kierownikowi Przychodni i Pielęgniarse/Położnej Koordynującej.

## § 75

### **Do zadań Pielęgniarki należy:**

#### ***W zakresie obsługi administracyjnej pacjentów Pielęgniarka wykonuje czynności:***

1. Rejestruje pacjentów i prawidłowo prowadzi dokumentację medyczną w poradni.
2. Udziela świadczenia zdrowotne w gabinecie diagnostyczno-zabiegowym zlecone przez lekarzy.
3. Wprowadza niezbędne dane do systemu rozliczeń z NFZ oraz wysyła kolejki oczekujących pacjentów.
4. Prowadzi pełną statystykę i sprawozdawczość w zakresie działalności poradni.
5. Przekazuje zaświadczenia i inne dokumenty pacjentom.
6. Kieruje pacjentów do właściwych lekarzy.
7. Dbą o prawidłowe przygotowanie gabinetu lekarskiego do obsługi pacjentów.
8. Stwarza warunki ułatwiające dostępność świadczeń pacjentom poradni.

#### ***W zakresie opieki pielęgniarskiej Pielęgniarka realizuje następujące zadania:***

1. Rozpoznaje problemy zgłaszających się pacjentów i udziela pomocy w pierwszej kolejności osobom ciężko chorym.
2. Zapewnia kompleksowe świadczenia pielęgniarskie nad pacjentem, w tym: organizuje pracę, planuje i dobiera optymalne metody pracy oraz określa standardy praktyki zawodowej.
3. Stwarza warunki organizacyjno-techniczne do wykonania zadań na powierzonym stanowisku pracy.
4. Wykonuje na pisemne zlecenie lekarza zabiegi lecznicze, zabiegi pielęgnacyjne oraz asystuje do badań diagnostycznych zgodnie z posiadaną wiedzą i umiejętnościami.
5. Kontroluje i monitoruje daty ważności leków.

## § 76

### **W realizacji świadczeń zdrowotnych Pielęgniarka współpracuje z:**

1. Lekarzem Specjalistą.
2. Innymi placówkami ochrony zdrowia zgodnie z potrzebami podopiecznych.
3. Przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny.

## § 77

### **Położna – w poradni położniczo – ginekologicznej.**

Położna podlega Kierownikowi Przychodni i Pielęgniarse/Położnej Koordynującej.

## § 78

### **W zakresie obsługi administracyjnej pacjentów Położna wykonuje czynności:**

1. Rejestruje pacjentów i prawidłowo prowadzi dokumentację medyczną w poradni położniczo-ginekologicznej,
2. Udziela świadczenia zdrowotne w gabinecie zabiegowym zlecone przez lekarzy,
3. Wprowadza niezbędne dane do systemu rozliczeń z NFZ oraz wysyła kolejki oczekujących pacjentów,
4. Prowadzi pełną statystykę i sprawozdawczość w zakresie działalności poradni,
5. Przekazuje zaświadczenia i inne dokumenty pacjentom,
6. Kieruje pacjentów do właściwych lekarzy,
7. Dbą o prawidłowe przygotowanie gabinetu lekarskiego do obsługi pacjentów,
8. Stwarza warunki ułatwiające dostępność świadczeń pacjentom poradni,

### **W zakresie opieki położnej - Położna realizuje następujące zadania:**

1. Rozpoznaje problemy zgłaszających się pacjentów i udziela pomocy w pierwszej kolejności osobom ciężko chorym,
2. Zapewnia kompleksowe świadczenia pielęgniarские nad pacjentem, w tym: organizuje pracę, planuje i dobiera optymalne metody pracy oraz określa standardy praktyki zawodowej,
3. Stwarza warunki organizacyjno-techniczne do wykonania zadań na powierzonym stanowisku pracy,
4. Wykonuje na pisemne zlecenie lekarza zabiegi lecznicze, zabiegi pielęgnacyjne oraz asystuje do badań diagnostycznych zgodnie z posiadaną wiedzą i umiejętnościami,
5. Kontroluje i monitoruje daty ważności leków.

## § 79

### **W realizacji świadczeń zdrowotnych Położna współpracuje z:**

1. Lekarzem ginekologiem/położnikiem udzielającym świadczeń specjalistycznych w obszarze jej działania.
2. Innymi placówkami zgodnie z potrzebami podopiecznych.
3. Przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny.

## § 80

### **Rejestratorka Medyczna.**

Rejestratorka Medyczna podlega Kierownikowi Przychodni i Pielęgniarce/Położnej Koordynującej.

## § 81

### **Do zadań Rejestratorki Medycznej należy:**

1. Udzielanie zgłaszającym się osobom wyczerpujących informacji dotyczących harmonogramu pracy poradni, pracowni oraz godzin przyjęć lekarzy i warunków udzielania świadczeń,
2. Weryfikacja uprawnień do udzielanych świadczeń,
3. Przyjmowanie zgłoszeń osobistych, telefonicznych i pisemnych na wizyty i zabiegi ambulatoryjne oraz wizyty domowe ,
4. Zarejestrowanie w systemie informatycznym osób zgłoszonych na wizyty lekarskie, ambulatoryjne i domowe umożliwiające lekarzowi uzupełnienie danych elektronicznej dokumentacji medycznej,
5. Prowadzenie list oczekujących na świadczenia medyczna,
6. Sporządzania obowiązujących sprawozdań,

7. Przygotowanie oraz wydanie odpisu, wyciągu, kopii dokumentacji medycznej lub wydruku dokumentacji medycznej prowadzonej w postaci elektronicznej.

## § 82

### **Realizacja świadczeń zdrowotnych w zakresie medycyny pracy:**

1. Badania profilaktyczne wstępne wraz z wystawieniem zaświadczenia i orzeczenia lekarskiego wymagane przez Kodeks Pracy i odpowiednie przepisy, wykonywane przez lekarza uprawnionego.
2. Badania profilaktyczne okresowe wraz z wystawieniem zaświadczenia i orzeczenia lekarskiego wymagane przez Kodeks Pracy i odpowiednie przepisy, wykonywane przez lekarza uprawnionego.
3. Badania profilaktyczne - kontrolne wymagane przez Kodeks Pracy, wykonywane przez lekarza uprawnionego, dotyczące pracowników, którzy przebywali na zwolnieniu lekarskim powyżej 30 dni, wraz z wydaniem orzeczenia na podstawie opinii lekarza prowadzącego.
4. Badania profilaktyczne kontrolne – wraz z wystawieniem zaświadczenia lekarskiego pracownikom w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia,
5. Badania do celów sanitarno-epidemiologicznych- łącznie z wpisem do pracowniczej książeczki zdrowia w oparciu o wystawione skierowanie, łącznie z ustaleniem stanu zdrowia, rozpoznawaniu chorób oraz ewentualnych wskazówek co do sposobu leczenia i rehabilitacji chorych a także wydawaniu opinii i orzeczeń lekarskich zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz.U.2017 poz. 125) oraz zmieniające rozporządzenie w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U.2016 poz. 2067).

## PRACOWNIA FIZJOTERAPII

### § 83

#### **Pracownia Fizjoterapii podlega Kierownikowi Przychodni.**

### § 84

Do zadań pracowni należy wykonywanie zbiegów zleconych przez lekarzy POZ i lekarzy specjalistów.

### § 85

#### **Asystent Fizjoterapii.**

Asystent Fizjoterapii podlega Kierownikowi Przychodni.

### § 86

#### **Do zadań Asystenta Fizjoterapii należy:**

1. Prowadzenie terminarza przyjęć dla osób wymagających rehabilitacji.
2. Sprawdzanie uprawnienia do świadczeń oraz dokumentowanie danych pacjenta.
3. Prowadzenie dokumentacji medycznej pacjenta zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Rozliczanie udzielonych świadczeń medycznych w systemie komputerowym.
5. Przeprowadzanie wywiadu z opiekunem dziecka.
6. Przeprowadzanie zleconych zabiegów przez lekarzy.



7. Realizacja zadań związanych z promocją zdrowia i profilaktyką zdrowotną.
8. Dbanie o bezpieczeństwo pacjenta.
9. Nadzorowanie utrzymania urządzeń w należytym stanie.
10. Instrukowanie rodziców i opiekunów o sposobie pielęgnacji dziecka.
11. Szkolenie w zakresie wykonywania ćwiczeń prowadzonych przez opiekunów w domu.

### **§ 87**

W realizacji świadczeń zdrowotnych Asystent Fizjoterapii współpracuje z lekarzem POZ lub specjalistą.

## **PRACOWNIA DIAGNOSTYCZNA RTG**

### **§ 88**

Pracą Pracowni Diagnostycznej RTG kieruje Kierownik, a podczas jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.

### **§ 89**

Kierownik podlega Zastępy Dyrektora ds. Lecznictwa, a w przypadku braku zatrudnienia Zastępy Dyrektora ds. Lecznictwa bezpośrednio Dyrektorowi.

### **§ 90**

#### **Pracownia Diagnostyczna RTG:**

1. Przyjmowanie pacjentów do badań.
2. Wykonanie badań oraz zdjęć.
3. Wydawanie wyników badań i zdjęć oraz przestrzeganie ochrony danych osobowych.
4. Organizowanie i usprawnianie przepływu informacji o wynikach badań rentgenodiagnostycznych między pracownią i lekarzem.

### **§ 91**

**Stanowiska pracy: Technik Radiolog.**

### **§ 92**

**Technik Radiolog.**

Do zadań Technika należy:

1. Kontrolowanie sprawności aparatu.
2. Sprawdzanie wentylacji oraz sygnalizacji świetlnej.
3. Wykonywanie zdjęć.
4. Poinstruowanie pacjenta o zachowaniu się w czasie wykonywania zdjęć.
5. Poinstruowanie osoby towarzyszącej pacjentowi o sposobie zachowania się oraz konieczności ubrania odzieży ochronnej.
6. Przekazanie podpisanych zdjęć do opisu lekarza.
7. Złożenie opisanych zdjęć w archiwum pracowni.
8. Przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.

## PRACOWNIA USG

### § 93

Pracą Pracowni USG kieruje Kierownik, a podczas jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.

### § 94

Kierownik podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, a w przypadku braku zatrudnienia Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa bezpośrednio Dyrektorowi.

### § 95

#### **Stanowiska pracy:**

1. Lekarz POZ/Lekarz specjalista
2. Pielęgniarka

### § 96

#### **Pracownia USG:**

1. Przyjmowanie pacjentów do badań,
2. Przygotowanie pacjentów i sprzętu medycznego do wykonania badań,
3. Wykonanie badań zgodnie ze zleceniami lekarskimi z Poradni należących do Zespołu Opieki Zdrowotnej w Knurowie,
4. Dezynfekcja stanowiska pracy po wykonanym badaniu,
5. Dezynfekcja i sterylizacja sprzętu i narzędzi medycznych zużytych podczas wykonywania badań,
6. Wydawanie wyników badań oraz przestrzeganie ochrony danych osobowych,
7. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 97

## INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

#### **Do zadań Inspektora należy:**

1. Organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami Polityki.
3. Wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
4. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
5. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.
6. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych.
7. Kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
8. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.

Zakres czynności na w/w stanowisku określony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w aktach osobowych pracowników.

## DZIAŁ ORGANIZACJI, INFORMATYKI I MARKETINGU

### § 98

#### **Do zadań Działu Organizacji, Informatyki i Marketingu należy:**

1. Przygotowywanie ofert Zespołu na świadczenie usług zdrowotnych, wdrażanie kontraktów i umów.
2. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, w tym związanych z ustrojem i funkcjonowaniem Zespołu (statut, regulaminy, KRS).
3. Prowadzenie sprawozdań analitycznych, zestawień i załączników będących podstawą do comiesięcznego rozliczenia finansowego kontraktów i umów.
4. Nadzór nad właściwym wykorzystaniem i funkcjonowaniem sprzętu informatycznego będącego na wyposażeniu Zakładu.
5. Nadzór i kontrola bezpieczeństwa danych osobowych przechowywanych i archiwizowanych w systemach informatycznych zakładu.
6. Instalowanie i bieżąca konserwacja sprzętu informatycznego.
7. Nadzorowanie terminowości, sporządzanie i wysyłanie sprawozdań GUS, MZ.
8. Nadzór nad prawidłowością rozliczeń z NFZ oraz wprowadzaniem deklaracji POZ do systemu i prawidłowym eksportem do NFZ.

Szczegółowe zakresy czynności na stanowiskach w opisywanym Dziale określone są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i znajdują się w aktach osobowych pracowników.

### **INSPEKTOR DS. BHP I PPOŻ.**

### § 99

#### **Do zadań Inspektora należy:**

1. Udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji Zespołu pod kątem bezpieczeństwa pożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Prowadzenie systematycznych kontroli warunków pracy, oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie.
3. Opiniowanie instrukcji BHP na stanowiskach pracy.
4. Udział w odbiorach nowo wybudowanych lub przebudowanych obiektach.
5. Udział w opracowaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji BHP i Ppoż.
6. Prowadzenie dochodzeń powypadkowych, rejestrów wypadków, chorób zawodowych itp.
7. Organizowanie oraz prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych.
8. Sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi rocznych informacji o stanie BHP i Ppoż. w Zespole.
9. Przedkładanie Dyrektorowi informacji o źródłach zagrożeń BHP i Ppoż. wraz z wnioskami dotyczącymi ich usunięcia.

Zakres czynności na w/w stanowisku określony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w aktach osobowych pracowników.

## INSPEKTOR DS. OBRONNYCH

### § 100

#### **Do zadań Inspektora ds. obronnych należy:**

1. Opracowywanie i stała aktualizacja dokumentacji określającej osiągnięcie gotowości obronnej w ZOZ w Knurowie („Planu przygotowań Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Knurowie na potrzeby obronne państwa”).
2. Opracowywanie i aktualizacja planów, sprawozdań i dokumentacji Zakładu Opieki Zdrowotnej w Knurowie związanej z realizacją nałożonych zadań OC, Kryzysowych i Obronnych.
3. Przygotowanie decyzji skierowania lub przemieszczenia personelu w okresie zagrożenia (w realizacji wojewódzkiego planu przeniesień- wg „Zestawienia liczbowego personelu medycznego przenoszonego do (przyjmowanego z ) innych zakładów opieki zdrowotnej”).
4. Przygotowywanie i aktualizacja wykazu środków łączności Pracowników Zespołu (w formie numerów miejskich, komórkowych, maili, faxów itp.) dla potrzeb alarmowania i powiadamiania.
5. Nadzór nad organizacją i prowadzeniem ćwiczeń kadry Zespołu.
6. Współdziałanie ze wszystkimi jednostkami odpowiedzialnymi za wykonanie zadań OC, Kryzysowych i Obronnych w zakresie gotowości sił i środków.
7. Przygotowanie propozycji reklamowania pracowników przy wydatnym współdziałaniu i pomocy ze strony Działu Księgowości i Kadr , dla osób zatrudnionych w zakładzie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie na okres mobilizacji i wojny,
8. Aktualizacja dokumentacji, nadzór i realizacja „Akcji Jodowej” po otrzymaniu od przełożonych polecenia o jej uruchomieniu , współpraca ze Szpitalem w Knurowie i innymi zakładami realizującymi zadanie.
9. Opracowanie i realizacja planów szkoleń dla pracowników zakładu,

Zakres czynności na w/w stanowisku określony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w aktach osobowych pracowników.

## STANOWISKO D/S ZAKAŻEŃ

### § 101

#### **Do zadań Pracownika należy:**

1. Opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem procedur zapewniających ochronę przed zakażeniami wewnątrzzakładowymi.
2. Analiza występujących zakażeń.
3. Ustalenie źródeł i dróg szerzenia się zakażeń, inicjowanie działań zmierzających do likwidacji ognisk zakażenia oraz usunięcie jego przyczyn.
4. Opracowywanie raportów o występowaniu zakażeń.
5. Nadzór nad zgłaszalnością i rejestracją zakażeń.
6. Kontrolowanie stanu higieny w przychodniach
7. Nadzór nad procesami dezynfekcji.
8. Szkolenie personelu w zakresie zasad, praktyk i metod kontroli zakażeń.
9. Współpraca z państwowym terenowym inspektorem sanitarnym.
10. Udział w przygotowaniu dokumentów do przetargów.
11. Udział w wypracowaniu strategii działań Zespołu w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń.
12. Nadzór nad szczepieniami w Zakładzie.

Zakres czynności na w/w stanowisku określony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w aktach osobowych pracowników.

## RADCA PRAWNY

### § 102

#### **Do zadań Radcy Prawnego należy:**

1. Obsługa prawna Zespołu.
2. Udzielanie wszystkim komórkom organizacyjnym porad i opinii prawnych.
3. Informowanie komórek organizacyjnych o zmianach dokonanych w obowiązującym stanie prawnym.
4. Nadzór prawny nad egzekucją należności.
5. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.
6. Opiniowanie tekstów wszelkich umów.
7. Uczestnictwo w prowadzonych przez Zespół rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

Zakres czynności na w/w stanowisku określony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w aktach osobowych pracowników.

## PEŁNOMOCNIK DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA

### § 103

#### **Do zadań Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy:**

1. Zidentyfikowanie procesów zachowawczych w Zespole, które po opisaniu mogą zostać umieszczone w Zintegrowanym Systemie Zarządzania w sytuacji, gdy zgodnie z normą winien zostać uruchomiony dotychczas nie występujący proces. Podejmowanie wszelkich stosownych działań i decyzji mających na celu uzyskanie zgodności z normą. Wydawanie poleceń wszystkim pracownikom oraz gdy to konieczne kontaktowanie się z zewnętrznymi jednostkami takimi jak firmy konsultingowe, organy normalizacyjne, jednostki certyfikacyjnej.
2. Bieżące przedstawienie Dyrekcji sprawozdań dotyczących działania systemu. Dodatkowo przynajmniej raz na 12 miesięcy, w związku z przeglądem Zintegrowanego Systemu Zarządzania przygotowywanie lub zalecanie przygotowania pisemnych sprawozdań szczegółowych. Przygotowanie zestawienia kosztów jakości w rozbiciu na: koszty zapobiegania i oceny Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz szacunkowe koszty złej jakości lub organizacji pracy do powstania, których nie doszło w związku z wdrożeniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania. Analizowanie potrzeb związanych z doskonaleniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania zgłaszanych przez pracowników Zakładu. Wnioskowanie w dowolnej formie do Dyrekcji o podejmowanie decyzji koniecznych do udoskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Zespole.
3. Prowadzenie lub zlecenie szkoleń dla wszystkich pracowników, którzy mają bezpośredni wpływ na jakość postrzeganą przez klienta, zwracając szczególną uwagę na kwestie dotyczące wymagań klienta w zakresie poziomu obsługi oraz określonych przez niego wymagań. Szkolenia odbywają się okresowo i są dokumentowane listą obecności oraz dołączonymi do niej dokumentami świadczącymi o zakresie poruszonych tematów. Dbanie, aby Zintegrowany System Zarządzania zawierał zapisy uświadamiające wagę spełniania wymagań klienta w stosunku do osiągania przez zakład dochodów pozwalających na funkcjonowanie oraz rozwój.
4. Utrzymanie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w stałej sprawności, zdolności do osiągania celów jakościowych.

Zakres czynności na w/w stanowisku określony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w aktach osobowych pracowników.

## § 104

### PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNO – TECHNICZNYCH

#### DZIAŁ ADMINISTRACJI

##### **Do zadań Działu Administracji należy:**

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu Zakładu.
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wraz z prowadzeniem niezbędnej dokumentacji, w tym zakresie.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw majątkowych związanych z budynkami i gruntami oraz gospodarki składnikami majątkowymi będącymi w ewidencji Zakładu.
4. Realizacja zakupów zgodnie z procedurami obowiązującymi w Zakładzie (między innymi: wycena zapotrzebowań, wyłanianie Wykonawców, sporządzenie i dokonywanie zamówień)
5. Prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Prowadzenie składnicy dokumentów.
7. Zapewnienie funkcjonowania infrastruktury Zakładu, w tym zlecenie przeglądów budynków.
8. Zlecenie przeglądów oraz napraw sprzętu i aparatury medycznej.
9. Zabezpieczenie ciągłości pracy urządzeń i instalacji elektrycznych.
10. Wykonywanie napraw bieżących, konserwacji w obiektach Zakładu.
11. Prowadzenie gospodarki odpadami medycznymi oraz odpadami komunalnymi.
12. Zapewnienie utrzymania czystości i porządku terenu Zakładu.

Szczegółowe zakresy czynności na stanowiskach w opisywanym Dziale określone są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i znajdują się w aktach osobowych pracowników.

#### PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI I KADR

## § 105

Główny Księgowy kieruje gospodarką finansową ZOZ w Knurowie i odpowiada za sprawne, prawidłowe i efektywne funkcjonowanie systemu rachunkowości w Zakładzie oraz nadzoruje pracę działu Księgowości i Kadr.

## § 106

##### **Do zadań działu Księgowości i Kadr należy:**

1. Ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych.
2. Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami.
3. Prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kasową.
4. Przygotowanie planów finansowych Zakładu.
5. Sporządzanie sprawozdania finansowego oraz sprawozdań finansowych do Powiatu i innych instytucji.
6. Rozliczanie płac, podatków i składek ZUS.
7. Prowadzenie rozliczeń/rejestru VAT.
8. Naliczanie odpisu i rozliczanie operacji dot. ZFŚS.
9. Prowadzenie rachunku kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym.
10. Wykonywanie czynności związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników.
11. Prowadzenie akt osobowych pracowników.

12. Badanie i analiza zasobów ludzkich w celu dostosowania zatrudnienia do potrzeb działalności i planów rozwojowych Zakładu.
13. Selekcja oraz rekomendacja odpowiednich kandydatów na stanowiska pracy.
14. Działalność w zakresie dyscypliny pracy.
15. Prowadzenie dokumentacji w sprawach umów cywilno – prawnych, umów zlecenia oraz umów o dzieło.
16. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS.
17. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu rachunkowości i zatrudnienia (m.in. do GUS, MZ) oraz sporządzanie innych niezbędnych analiz.

Szczegółowe zakresy czynności na stanowiskach w opisywanym Dziale określone są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i znajdują się w aktach osobowych pracowników.

## **WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA KOMÓREK**

### **§ 107**

1. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Opieki Zdrowotnej w Knurowie pod względem diagnostyczno-leczniczym, rehabilitacyjnym oraz administracyjno - gospodarczym istotne są działania zgodne z Mapą Procesów, która stanowi załącznik do Księgi Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz zgodnie z procedurami epidemiologicznymi i medycznymi.
2. W mapie procesów określono procedury główne, do których należy między innymi określenie i realizacja usług zgodnych z wymogami pacjenta oraz z uregulowaniami prawnymi w ramach Podstawowej Opieki Zdrowotnej, Profilaktyki, Diagnostyki, Rehabilitacji i Ambulatoryjnej Specjalistycznej Opieki Zdrowotnej, a także monitorowanie i pomiary tych procesów.
3. Dla sprawnego funkcjonowania Zespołu ważne są pozostałe procesy zawarte w Mapie Procesów Zintegrowanego Systemu Zarządzania tj.:
  - a) zarządzanie np. planowanie,
  - b) proces komunikowania się wewnątrz Zespołu,
  - c) nadzór nad szkoleniem i świadomością personelu tj. nadzór nad prawidłową dokumentacją i zapisami, zarządzanie infrastrukturą, w tym sprzętu medycznego, nadzór nad bezpieczeństwem pracowników, pacjentów i ochroną środowiska.
4. Do obowiązków pracowników Zespołu należy:
  - a) przestrzeganie zasad Zintegrowanego Systemu Zarządzania – ISO 9001
  - b) realizowanie polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania w podległym sobie obszarze działań
  - c) realizowanie procesów, postępowanie i prowadzenie zapisów zgodnie z dokumentacją i wymaganiami Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

## ROZDZIAŁ IX

### WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWDIŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA PIELEGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

#### § 108

Zespół Opieki zdrowotnej w Knurowie zobowiązany jest do zapewnienia wykonania wszystkich niezbędnych badań diagnostycznych i procedur medycznych zapewniających kompleksowość realizowanych świadczeń medycznych.

#### § 109

Badania diagnostyczne, konsultacje specjalistyczne, procedury medyczne, które nie mogą być zrealizowane w Zespole są realizowane na zewnątrz Zespołu na mocy stosownych umów podpisanych z innymi podmiotami leczniczymi.

#### § 110

1. Wszystkie Przychodnie do 30 stycznia każdego roku otrzymują listę podpisanych umów z podwykonawcami, do których można kierować pacjentów Zespołu. Listę podpisanych umów z podwykonawcami przygotowuje Dział Organizacji, Informatyki i Marketingu.
2. W przypadku podpisania nowych umów z podwykonawcami lista na bieżąco jest aktualizowana i rozsyłana do jednostek organizacyjnych Zespołu.

#### § 111

W przypadku konieczności wykonania badania diagnostycznego, konsultacji specjalistycznej, lub innej procedury medycznej, która nie znajduje się na wykazie podpisanych umów z podwykonawcami, lekarz może wystawić skierowanie pacjentowi zgodnie z wykazem świadczeń gwarantowanych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej- Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej.

#### § 112

W przypadku konieczności kontynuowania leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjenta oraz zapewnienia ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych lekarz kieruje pacjenta do właściwej placówki medycznej, która zabezpiecza dalsze udzielanie świadczeń.



## **ROZDZIAŁ X**

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

#### **§ 113**

Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej w Zespole Opieki Zdrowotnej w Knurowie przedstawia się następująco (opłaty ustalone na podstawie Ustawy o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta):

- 1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – 8,00 zł brutto,
- 2) za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej w postaci papierowej, za jedną stronę kopii skanu dokumentacji medycznej prowadzonej w postaci papierowej oraz za jeden wydruk z dokumentacji medycznej prowadzonej w postaci elektronicznej – 0,25 zł brutto,
- 3) za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji na elektronicznym nośniku danych – 1,50 zł brutto,
- 4) opłata za udzielenie informacji zakładom ubezpieczeń o stanie zdrowia osoby przez nich wskazanej – 50,00 zł brutto.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT**

#### **§ 114**

1. Zespół Opieki Zdrowotnej w Knurowie udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie w ramach podpisanych umów ze Śląskim Wojewódzkim Oddziałem NFZ oraz na zasadach komercyjnych na wyraźne życzenie pacjenta.
2. Udzielanie świadczenia zdrowotnego pacjentom wnoszącym opłatę nie odbywa się kosztem pacjentów oczekujących w kolejce na świadczenia zdrowotne w ramach systemu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

#### **§ 115**

1. Opłaty za świadczenia zdrowotne pobierane są w przypadku:
  - a) porad lekarskich i badań diagnostycznych udzielanych pacjentom nieubezpieczonym,
  - b) na życzenie pacjenta:
    - za badania EKG, USG
    - pozostałe usługi medyczne
  - c) za porady lekarskie udzielane w zakresie medycyny pracy.
2. Opłaty za usługi medyczne komercyjne pacjent uiszcza bezpośrednio w miejscu wykonania badania lub na rachunek bankowy Zakładu.

## ROZDZIAŁ XII

### WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

#### § 116

1. Zespół Opieki Zdrowotnej w Knurowie może udzielać świadczeń zdrowotnych odpłatnie, nieodpłatnie i za częściową odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane nieodpłatnie realizowane są w ramach zawartego kontraktu/umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ze Śląskiego Wojewódzkiego Oddziału NFZ.
3. Za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych, pacjenci ponoszą opłaty określone w cenniku opłat. Wysokość opłat za usługi medyczne komercyjne ustala Dyrektor, przy ustalaniu wysokości opłat uwzględnia się rzeczywiste koszty udzielenia świadczenia zdrowotnego.

#### § 117

1. Udzielenie odpłatnych świadczeń zdrowotnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności świadczeń finansowanych ze środków publicznych, a także w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, nie dyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielenie odpłatnych świadczeń zdrowotnych pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
3. Świadczenia komercyjne udzielane są w sposób niekolidujący z realizacją kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia. Odpłatne świadczenia zdrowotne udzielane są w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz o warunkach uzyskania takiego świadczenia.

#### § 118

Za świadczenia zdrowotne nie finansowane przez NFZ, udzielane na zlecenie pacjenta pobiera się opłatę w wysokości ustalonej Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Knurowie.

#### § 119

Cennik opłat zawarty w Zarządzeniu Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Knurowie jest sukcesywnie aktualizowany według wzrostu kosztów świadczeń zdrowotnych. Cennik znajduje się w widocznym miejscu dla pacjenta. Przed każdym udzieleniem świadczeń medycznych pacjent ma możliwość zapoznania się z Cennikiem opłat.

Lp.	PORADY W PORADNIACH POZ ORAZ W PORADNIACH SPECJALISTYCZNYCH	CENA W ZŁ
1.	Porada lekarza POZ	70,00
2.	Porada ginekologiczna	90,00
3.	Porada urologiczna	90,00
4.	Porada laryngologiczna	90,00
5.	Porada diabetologiczna	90,00
6.	Porada neurologiczna	90,00
7.	Porada dermatologiczna	90,00
8.	Porada psychiatryczna	90,00
9.	Porada psychologiczna	90,00
10.	Porada okulistyczna	90,00
11.	Lekarska wizyta domowa	90,00

LP.	BADANIA ELEKTROGRAFICZNE	CENA W ZŁ
1.	EKG bez opisu	20,00

LP.	BADANIA USG	CENA W ZŁ
1.	USG jamy brzusznej	55,00
2.	USG miednicy małej - ginekologiczne lub położnicze	55,00
3.	USG głowicą przezpochwową	55,00
4.	USG jąder	55,00
5.	USG jamy brzusznej noworodka / niemowlęcia	50,00

LP.	POZOSTAŁE USŁUGI MEDYCZNE	CENA W ZŁ
1.	Pomiar ciśnienia tętniczego krwi	10,00
2.	Wstrzyknięcie śródskórne	12,00
3.	Wstrzyknięcie podskórne	12,00
4.	Wstrzyknięcie domięśniowe	16,00
5.	Wstrzyknięcie dożylnie	20,00
6.	Cewnikowanie pęcherza moczowego	40,00
7.	Płukanie pęcherza moczowego	30,00
8.	Zabiegi inne ( lewatywa, kompresy, okłady itp.)	25,00
9.	Opatrunek prosty	20,00
10.	Opatrunek złożony	20,00
11.	Zmiana opatrunku	20,00
12.	Toaleta otarć	12,00
13.	Podanie Anatoksyny p/tężcowej (cena leku i iniekcji)	20,00
14.	Cewnikowanie żył obwodowych (założenie wenflonu)	15,00
15.	Elektrokoagulacja szyjki macicy	150,00
16.	Wprowadzenie wkładki wewnątrzmacicznej	150,00
17.	Badanie poziomu glukozy we krwi	15,00
18.	<b>Procedury medyczne nie ujęte w cenniku</b>	<b>cena ustalana indywidualnie</b>

1.	Badanie profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne)	55,00
2.	Badanie profilaktyczne do celów sanitarno-epidemiologicznych (wpis do książeczki).	35,00
3.	Badanie profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz badanie profilaktyczne do celów sanitarno-epidemiologicznych z wpisem do książeczki, wykonane na rzecz jednego pracownika w czasie jednego badania profilaktycznego.	70,00
Ewentualne inne badania oraz konsultacje specjalistyczne wykonane na podstawie skierowania lekarza medycyny pracy dodatkowo w cenie obowiązującego cennika.		

## ROZDZIAŁ XIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 120

Regulamin Organizacyjny Zespołu Opieki Zdrowotnej w Knurowie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

#### § 121

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności leczniczej oraz przepisy wydane na ich podstawie, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy.

  
**DYREKTOR**  
 Zespołu Opieki Zdrowotnej  
 w Knurowie  
*Dr n. med. Tomasz Pitsch*