

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSPL SPZOZ W USTCE

Załącznik do Uchwały Nr 10/07/2018 Rady Społecznej w Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Ustce z dnia 04.07.2018 r. oraz Zarządzenia Nr 1/2018 z dnia 04.07.2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**WOJSKOWA SPECJALISTYCZNA PRZYCHODNIA
LEKARSKA SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD
OPIEKI ZDROWOTNEJ W USTCE**

UL. KOMANDORSKA 54, 76-271 USTKA

USTKA 04.07.2018r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Cele i zadania Przychodni	7
Rozdział 4	Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.....	13
Rozdział 5	Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.....	15
Rozdział 6	Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności tych świadczeń w komórkach organizacyjnych Przychodni	17
1.	Zasady organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych	17
2.	Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej	23
3.	Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej.....	24
4.	Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii.....	28
5.	Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniem diagnostycznym i analityką medyczną.....	29
6.	Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych w innych komórkach charakterze medycznym	31
Rozdział 7	Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Przychodni	32
1.	Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Przychodni	32
2.	Organizacja i zadania poszczególnych komórek Zakładu Leczniczego WSPL SPZOZ Ustka	36
3.	Organizacja i zadania poszczególnych komórek administracyjnych WSPL SPZOZ Ustka	44
Rozdział 8	Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Przychodni.....	51
Rozdział 9	Organizacja i zadania Rady Społecznej	55
Rozdział 11	Zasady pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej	58
Rozdział 12	Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.....	61
Rozdział 13	Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, inne niż finansowane ze środków publicznych, za częściową albo całkowitą odpłatnością.....	62
Rozdział 14	Postanowienia końcowe.....	63

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Ustce zwany dalej „**Regulaminem**” określa organizację wewnętrzną, zadania i zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz określa przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Ustce.

§2

Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ustce, zwana dalej „Przychodnią” jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, będącym podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz.160 ze zm.).

§3

Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ustce działa na podstawie:

1. Powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
2. Wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
3. Statutu;
4. Niniejszego regulaminu organizacyjnego;
5. Zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.

§4

1. WSPL SPZOZ w Ustce będąc podmiotem leczniczym, wyodrębnia jeden zakład leczniczy „Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska” posługujące się 14 – znakowym Nr REGON i wykonującym jednorodną działalność leczniczą, tj. ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 160 ze zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

2. Wyodrębnione stosownie do zapisów §4 ust.1 zakład leczniczy nie posiada obowiązku prowadzenia dla niego odrębnej rachunkowości, samodzielnego sporządzania bilansu, sprawozdawczości, czy wyodrębnienia majątkowego i osobowego. Obowiązki w tym zakresie realizuje WSPL SPZOZ w Ustce.
3. Przychodnia będąc podmiotem leczniczym, działa pod nazwą „Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ustce”.
4. Przychodnia może używać nazwy: „Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ustce”, lub używać nazwy skróconej: „Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska SPZOZ w Ustce”, a także „WSPL SPZOZ w Ustce”.
5. Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ustce jest wpisana do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Pomorskiego w Gdańsku pod numerem 000000018532 oraz do rejestru publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzanego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VIII Wydział Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS 0000005373, REGON 770980960.
6. Siedziba Przychodni mieści się pod adresem: 76-270 Ustka, ul. Komandorskiej 54.
7. Podmiotem tworzącym w stosunku do Przychodni jest Minister Obrony Narodowej.
8. Bezpośredni nadzór nad działalnością Przychodni wykonuje Dyrektor Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia.
9. Organem inicjującym i opiniodawczym oraz organem doradczym Dyrektora Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Ustce jest Rada Społeczna.

§5

Regulamin Organizacyjny Przychodni określa w szczególności:

1. cele i zadania Przychodni,

2. zakres, miejsce oraz przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych,
3. strukturę organizacyjną oraz organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, wraz z warunkami współdziałania tych komórek,
4. warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
5. wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej,
6. organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
7. wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych inne niż finansowane ze środków publicznych,
8. sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Przychodni

§6

Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Ustce.

§7

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Przychodni** – rozumie się przez to Wojskową Specjalistyczną Przychodnię Lekarską Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ustce;
2. **Statucie** – rozumie się przez to Statut Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ustce ;
3. **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ustce ;
4. **Radzie Społecznej** – rozumie się przez to Radę Społeczną Przychodni;
5. **Jednostce organizacyjnej, dziale i samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną funkcjonalną jednostki organizacyjnej Przychodni
6. **Poradni, pracowni, gabinetach** – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną Przychodni;
7. **Ustawie o działalności leczniczej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 160 ze zm.) i przepisów wykonawczych;

8. **Ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1938 ze zm.) i przepisów wykonawczych;
9. **Ustawie o podstawowej opiece zdrowotnej** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2217 ze zm.) i przepisów wykonawczych;
10. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§8

Regulamin obowiązuje:

1. wszystkie osoby świadczące pracę w Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Ustce, niezależnie od formy zatrudnienia,
2. pacjentów Przychodni.

§9

Do niniejszego Regulaminu mają zastosowanie następujące przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa wewnętrznego:

1. Ustawa o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 160 ze zm.) i przepisów wykonawczych,
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1938 ze zm.) i przepisów wykonawczych,
3. Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1318 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2217 ze zm.)
5. Statut Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Ustce,
6. innych przepisów prawa dotyczących funkcjonowania podmiotów wykonujących działalność leczniczą

Rozdział 2

Cele i zadania Przychodni

§10

1. Celem działania Przychodni jest wykonywanie działalności leczniczej w rodzaju ambulatoryjne świadczenie zdrowotne polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych i promocji zdrowia.
2. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
3. Przychodnia realizuje inne zadania zlecane przez podmiot tworzący oraz inne uprawnione organy.
4. Przychodnia udziela odpłatnie świadczeń zdrowotnych na rzecz osób, które nie są uprawnione do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz innych podmiotów.
5. Przychodnia realizuje przewidziane przepisami zadania na potrzeby obronne państwa.

§11

1. Do zadań Przychodni należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu:
 - 1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, ze szczególnym uwzględnieniem podstawowej opieki zdrowotnej i specjalistycznej opieki medycznej:
 - a) badania i porady lekarskie,
 - b) leczenie i konsultacje specjalistyczne,
 - c) badania diagnostyczne,
 - d) profilaktyki i promocja zdrowia,
 - e) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy,

- f) działania z zakresu medycyna pracy,
 - g) rehabilitacja lecznicza,
 - h) realizacja programów profilaktyczno- zdrowotnych,
 - i) pielęgnacja chorych,
 - j) pielęgnacja niepełnosprawnych i opieka nad nimi,
 - k) leczenie i wykonywanie czynności medycznych z zakresu protetyki, stomatologii zachowawczej z endodoncją i chirurgii stomatologicznej,
 - l) wykonywanie szczepień ochronnych,
- 2) Organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie kształcenia, szkolenia i dokształcania zawodowego kadry medycznej we wszystkich formach określonych odrębnymi przepisami.

§12

Obszar działania Przychodni na rzecz osób uprawnionych do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych określają umowy zawarte z dysponentami tych środków.

§13

Przychodnia może realizować zadania zlecane przez Ministra Obrony Narodowej, obejmujące:

1. realizacji zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa, określonych w przepisach wydanych przez Ministra Obrony Narodowej regulujących zadania zlecone z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa, realizowane przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej nadzorowane przez Ministra Obrony Narodowej oraz instytuty badawcze Wojskowej Służby Zdrowia;
2. realizację programów polityki zdrowotnej i promocji zdrowia;
3. programowe, profilaktyczne badania lekarskie w celu wczesnego rozpoznawania chorób;
4. propagowanie zachowań prozdrowotnych;
5. wykonywanie szczepień ochronnych;
6. wykonywanie badań lekarskich w ramach kwalifikacji wojskowej;

7. wykonywanie zadań służby medycyny pracy, w tym właściwych dla wojskowej służby medycyny pracy, określonych w odrębnych przepisach;

8. wykonywanie badań specjalistycznych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej pełniących służbę i pracujących w szczególnych warunkach;

Przychodnia może realizować programy zdrowotne na zlecenie Narodowego Funduszu Zdrowia oraz programy polityki zdrowotnej, programy promocji zdrowia ministra właściwego do spraw zdrowia, Ministra Obrony Narodowej, jednostki samorządu terytorialnego lub innych organów na podstawie przepisów lub zawartej umowy.

§14

1. Przychodnia może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą, inną niż działalność lecznicza polegającą na:

- 1) najmie, dzierżawie i użyczeniu majątku trwałego;
- 2) sterylizacji sprzętu;
- 3) wykonywaniu usług kserograficznych;
- 4) medycznym zabezpieczaniu imprez;
- 5) wydawaniu opinii lekarskich na zlecenie organów wymiaru sprawiedliwości, organów ścigania, służb więziennych, celnych i instytucji ubezpieczeniowych;

2. Przychodnia może prowadzić szkolenia, konferencje i kursy w zakresie promocji zdrowia dla placówek szkolnych, ośrodków szkolno - wychowawczych , organizacji społecznych i stowarzyszeń oraz innych jednostek organizacyjnych.

3. Prowadzenie tej działalności nie może ograniczać zadań własnych Przychodni oraz nie może być uciążliwe dla Pacjenta.

§15

1. Przychodnia oprócz udzielania świadczeń zdrowotnych, o których mowa w §11, §13, §14:

- 1) wykonuje badania specjalistyczne zgodnie z potrzebami orzecznictwa wojskowo-lekarskiego lub instytucji do tego uprawnionych;
- 2) upowszechnia oświatę zdrowotną wśród pacjentów i personelu Przychodni;
- 3) propaguje idee honorowego krwiodawstwa

§16

Przychodnia może pełnić funkcję konsultacyjną dla innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

§17

Zakres udzielanych przez Przychodnię świadczeń zdrowotnych wynika z postanowień statutu Przychodni, niniejszego Regulaminu, umów zawartych na udzielanie świadczeń zdrowotnych i innych umów.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Przychodni

§18

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Przychodni:
 - 1) Dyrektor Przychodni,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Główny Specjalista ds. Kadr i Rozliczeń,
 - 5) Pielęgniarka Koordynująca,
 - 6) Rejestracja,
 - 7) Samodział Stanowiska,
 - 8) Poradnia (Gabinet) Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ):
 - 1) Gabinety Lekarzy POZ,
 - 2) Gabinet Chorób wewnętrznych,
 - 3) Gabinet Diagnostyczno-zabiegowy,
 - 4) Gabinet Pielęgniarki Środowiskowo-rodzinnej,
 - 5) Gabinet Położnej Środowiskowo-rodzinnej,
 - 6) Ambulatorium ogólne
 - 9) Gabinet Medycyny Pracy,
 - 10) Poradnie (gabinety) specjalistyczne:
 - 1) Gabinet Okulistyczny,
 - 2) Gabinet Otolaryngologiczny,
 - 3) Gabinet Chirurgii Ogólnej,
 - 4) Gabinet Chirurgii urazowo - ortopedycznej,
 - 5) Gabinet Dermatologiczny,
 - 6) Gabinet Wenerologiczny,
 - 7) Gabinet Neurologiczny
 - 8) Gabinet Psychologiczny,
 - 9) Gabinet Zdrowia Psychicznego
 - 10) Ambulatorium chirurgiczne
 - 11) Ambulatorium okulistyczne
 - 11) Poradnie (gabinety) stomatologiczne:
 - 1) Gabinet Chirurgii Stomatologicznej,
 - 2) Gabinet Stomatologiczny,

3) Gabinet Protetyki Stomatologicznej

4) Ambulatorium Stomatologiczne

12) Poradnie (gabinety) rehabilitacji:

a) Gabinet Fizjoterapii,

b) Gabinet Fizykoterapii,

c) Gabinet Kinezyterapii,

d) Gabinet Rehabilitacji,

e) Gabinet Rehabilitacji Narządu Ruchu,

13) Pracownie Diagnostyki Obrazowej:

a) Pracownia USG,

b) Pracownia EKG,

c) Pracownia Rentgenodiagnostyki ogólnej,

14) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej.

§19

Schemat struktury organizacyjnej Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej SPZOZ w Ustce stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§20

Przychodnia prowadzi działalność leczniczą w rodzaju: ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

§21

1. Zakres świadczeń udzielnych przez Przychodnię obejmuje między innymi:

- 1) świadczenia w podstawowej opiece zdrowotnej;
 - 2) świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej;
 - 3) Świadczenia z zakresu stomatologii;
 - 4) świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej;
 - 5) badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.
2. Zakres udzielania świadczeń wynika ze Statutu Przychodni oraz wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Pomorskiego.

§22

1. Działalność lecznicza Przychodni obejmuje:

- 1) podstawową opiekę zdrowotną - wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych i domowych, w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby potrzebującej świadczeń zdrowotnych,
- 2) opieki zespołu leczenia środowiskowego (domowego) - wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych, a także w miejscu zamieszkania lub pobytu pacjenta,
- 3) specjalistyczną opiekę zdrowotną w zakresie:
 - 1) chirurgii ogólnej,
 - 2) ortopedii i traumatologii,

- 3) neurologii,
 - 4) okulistyki,
 - 5) otolaryngologii,
 - 6) dermatologii i wenerologii,
 - 7) medycyny pracy
- wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych,
- 4) rehabilitację narządów ruchu, fizjoterapię, fizykoterapię, kinezyterapię - wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych,
 - 5) stomatologię zachowawczą z endodoncją, protetykę oraz chirurgię stomatologiczną,
 - 6) diagnostykę medyczną (laboratoryjną i obrazową),
 - 7) realizację programów profilaktycznych i promocji zdrowia.

Rozdział 5

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§23

Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ustce udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach Przychodni tj. w Ustce, przy ul. Komandorskiej 54.

§24

Świadczenia w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne realizowane są w następujących komórkach organizacyjnych:

1. Przychodnia – Gabinety lekarzy POZ, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
2. Przychodnia – Gabinety Pielęgniarki środowisko-rodzinnej, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
3. Przychodnia – Gabinet Położnej środowiskowo-rodzinnej, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
4. Przychodnia – Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
5. Przychodnia – Gabinet Chorób Wewnętrznych, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
6. Przychodnia – Gabinet Medycyny pracy, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
7. Przychodnia – Gabinet Okulistyczna, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
8. Przychodnia – Gabinet Otolaryngologiczna, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54
9. Przychodnia – Gabinet Chirurgii ogólnej, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
10. Przychodnia - Gabinet Chirurgii urazowo-ortopedycznej, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
11. Przychodnia – Gabinet Dermatologiczny, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
12. Przychodnia - Gabinet Wenerologiczny, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
13. Przychodnia – Gabinet Neurologiczny, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
14. Przychodnia – Gabinet Psychologiczny, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,

15. Przychodnia - Gabinet Zdrowia Psychicznego, 76-270 Ustka,
ul. Komandorska 54,
16. Przychodnia – Gabinet Stomatologiczne, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
17. Przychodnia – Gabinet Chirurgii stomatologicznej, 76-270 Ustka,
ul. Komandorska 54,
18. Przychodnia – Gabinet Protetyki stomatologicznej, 76-270 Ustka,
ul. Komandorska 54,
19. Przychodnia - Gabinet Fizjoterapii, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
20. Przychodnia - Gabinet Fizykoterapii, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
21. Przychodnia - Gabinet Kinezyterapii, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
22. Przychodnia - Gabinet Rehabilitacji, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
23. Przychodnia - Gabinet Rehabilitacji Narządu Ruchu 76-270 Ustka,
ul. Komandorska 54,
24. Przychodnia - Gabinet USG, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
25. Przychodnia - Gabinet EKG, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54
26. Przychodnia - Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej, 76-270 Ustka,
ul. Komandorska 54,
27. Przychodnia – Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej, 76-270 Ustka,
ul. Komandorska 54,
28. Przychodnia - Ambulatorium ogólne, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
29. Przychodnia – Ambulatorium chirurgiczne, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
30. Przychodnia – Ambulatorium okulistyczne, 76-270 Ustka, ul. Komandorska 54,
31. Przychodnia – Ambulatorium stomatologiczne, 76-270 Ustka,
ul. Komandorska 54,

Rozdział 6

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności tych świadczeń w komórkach organizacyjnych Przychodni

1. Zasady organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych

§25

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

§26

Świadczenia zdrowotne są udzielane:

1. dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej,
2. zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
3. z należytą starannością,
4. z poszanowaniem praw pacjenta.

§27

Świadczenia zdrowotne udzielane przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach,

§28

Świadczenia specjalistyczne w ambulatoryjnej opiece zdrowotnej są udzielane według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich udzielania przez Przychodnię, która zawarła umowę o udzielania świadczeń opieki zdrowotnej. Na liście oczekujących na udzielnie świadczenia nie umieszcza się pacjentów kontynuujących leczenie w Przychodni.

§29

Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Przychodni potrzebuje natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia. Świadczenia zdrowotne w przypadkach nagłych, zagrożenia życia lub zdrowia są udzielane niezwłocznie.

§30

Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się w celu umówienia wizyty u lekarza.

§31

Rejestracja pacjentów odbywa się na podstawie zgłoszenia:

1. osobistego lub przedstawiciela ustawowego,
2. telefonicznego

§32

1. Pracownik Rejestracji ustala kolejność udzielania świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie zgłoszeń pacjentów:

- 1) informuje pacjentów o terminie udzielenia świadczenia oraz uzasadnia przyczyny wyboru tego terminu;
- 2) wpisuje za zgodą pacjenta
 - a) numer kolejny;
 - b) datę i godzinę wypisu;
 - c) imię i nazwisko pacjenta;
 - d) numer PESEL, a w przypadku jego braku - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość pacjenta;
 - e) rozpoznanie lub powód przyjęcia;
 - f) adres pacjenta;
 - g) numer telefonu lub oznaczenie innego sposobu komunikacji z pacjentem;
 - h) termin udzielenia świadczenia,

- i) imię i nazwisko oraz podpisy osoby dokonującej wpisu
- w kolejnej pozycji prowadzonej przez siebie listy oczekujących na udzielenie świadczenia,
- 3) wpisuje datę i przyczynę skreślenia pacjenta z prowadzonej przez siebie listy oczekujących na udzielanie świadczenia;
- 4) przechowuje oryginał skierowania w postaci papierowej przekazany przez pacjenta w przypadku świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych na podstawie;
- 5) w przypadku świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych na podstawie skierowania, pacjent jest obowiązany:
 - a) dostarczyć do Rejestracji oryginał skierowania w postaci papierowej, nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia dokonania wpisu na listę oczekujących, pod rygorem skreślenia z listy oczekujących;
 - b) udostępnić pracownikowi w Rejestracji przed dokonaniem wpisu na listę oczekujących, kod dostępu do skierowania w postaci elektronicznej oraz numer PESEL, a w przypadku osoby, która nie ma nadanego numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość

§33

Pacjent ubezpieczony rejestrowany jest w oparciu o aktualny i obowiązujący dokument ubezpieczenia, uprawniający do świadczeń zdrowotnych. Dokument ten jest również wymagany w każdym dniu korzystania ze świadczeń Przychodni.

§34

Rejestrację pacjentów, zgłoszenia i wpisy na listę oczekujących na udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej, dokonuje się każdego dnia w godzinach pracy Przychodni.

§35

Pacjent rejestrowany jest z wyprzedzeniem, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.

§36

Świadczenia udzielane są w dniu zgłoszenia lub w czasie uzgodnionym z pacjentem.

§37

W przypadku skreślenia pacjenta z listy oczekujących w wyniku rezygnacji z udzielenia świadczenia, niezgłoszenia się na ustalony termin udzielenia świadczenia albo zakończenia przez lekarza wykonywania umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej pracownik Rejestracji:

1. zwraca pacjentowi oryginał skierowania,
2. umożliwia ponowne użycie skierowania w postaci elektronicznej poprzez odpowiednią zmianę jego statusu w systemie teleinformatycznym.

§38

Każda zmiana terminu wymaga ustalenia z pacjentem nowego terminu świadczeń.

§39

Ustalenie terminu wizyty wymaga również pacjent kontynuujący leczenie lub wymagający kontroli stanu zdrowia. Pacjent jest informowany przez Przychodnię o konieczności dopełnienia formalności rejestracyjnych celem wyznaczenia terminu kolejnej wizyty.

§40

W przypadku osób ubezpieczonych i braku możliwości udzielenia świadczenia zdrowotnego w dniu zgłoszenia, rejestracja odbywa się w zakresie, na zasadach i w sposób określony w art. 20 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§41

Lista oczekujących na udzielenie świadczenia stanowi integralną część dokumentacji medycznej prowadzonej przez przychodnię.

§42

Listy oczekujących na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej prowadzona jest w wersji elektronicznej.

§43

W przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalenia terminu udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej, a które uniemożliwiają zachowanie terminu wynikającego z listy oczekujących, Przychodnia informuje pacjenta w każdy dostępny sposób o zmianie terminu wynikającego ze zmiany kolejności udzielenia świadczenia i jej przyczynie. Dotyczy to także przypadku zmiany terminu udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej na wcześniejszy. W przypadku gdy pacjent nie wyraża zgody na zmianę terminu udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej na wcześniejszy, Przychodnia informuje o możliwości zmiany terminu następnego pacjenta z listy oczekujących, zgodnie z kolejnością ustaloną na podstawie zgłoszenia.

§44

W przypadku, gdy pacjent nie może się stawić w Przychodni w terminie określonym wcześniej w razie zmiany stanu zdrowia lub gdy zrezygnował ze świadczenia opieki zdrowotnej jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym Przychodnię.

§45

Świadczenia zdrowotne są udzielane przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego właściwych dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych, wprowadzonych do obrotu i do używania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§46

Dokumentacja medyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązujące przepisy i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Przychodni w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w niej zawartych. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§47

W Przychodni, na tablicy informacyjnej, dostępne są dane o:

1. osobach realizujących świadczenia, dniach, godzinach i miejscu ich udzielania;
2. zasadach rejestracji na świadczenia ambulatoryjne i wizyty domowe;
3. trybie składania skarg i wniosków;
4. prawach i obowiązkach pacjenta;
5. adresie oraz numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń w dni wolne od pracy, niedziele i święta w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej;
6. numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń w zakresie ratownictwa medycznego z zastrzeżeniem, że dotyczy to świadczeń udzielanych w związku z:
 - 1) wypadkiem,
 - 2) urazem,
 - 3) porodem,
 - 4) nagłym zachorowaniem lub nagłym pogorszeniem stanu zdrowia powodującym zagrożenie życia;
7. adresie oraz numerze telefonu i bez płatnej infolinii Biura Rzecznika Praw Pacjentów przy ministrze właściwym do spraw zdrowia;
8. informacji o możliwości i sposobie zapisywania się na listę oczekujących na świadczenia zdrowotne;

§48

W w/w jednostce, informacja o której mowa w §47 pkt. 5 oraz pkt. 6 dostępna jest w formie widocznej także na zewnątrz budynku.

§49

W w/w jednostce, informacja, o której mowa w §47 pkt. 1 dotyczy również nieobecności i zastępstw osób udzielających świadczeń zdrowotnych .

2. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej

§50

Poradnie i gabinety podstawowej opieki medycznej czynne są w dni pracujące w godz. od 7.00 do 18.00.

§51

Zakres zadań i kompetencji: lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej wynika z obowiązujących w tej sprawie przepisów oraz wytycznych określonych umową z NFZ.

§52

Ubezpieczony ma prawo wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej, spośród lekarzy, pielęgniarek i położnych ubezpieczenia zdrowotnego, nie częściej niż trzy razy w roku kalendarzowym, a w przypadku każdej kolejnej zmiany wnosi opłatę w wysokości 80,00 zł. Ubezpieczony nie ponosi opłaty w przypadku zmiany swojego miejsca zamieszkania lub w przypadku zaprzestania udzielania świadczeń opieki zdrowotnej przez wybraną przychodnię, lekarza, pielęgniarkę POZ, lub innych przyczyn powstałych po stronie Przychodni.

§53

Wybór lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej potwierdza oświadczenie woli złożone w formie deklaracji wyboru, o której mowa w do art. 10 Ustawy o podstawowej opiece zdrowotnej z dnia 27 października 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2217).

§54

Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest obowiązany do podejmowania wszelkich działań służących profilaktyce i promocji zdrowia, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta, a w szczególności do postępowania zgodnie z zakresem zadań kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

§55

W ramach świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej Przychodni zapewnia ubezpieczonym dostępność badań diagnostycznych, świadczeń pielęgniarstwa i położnej POZ oraz opieki w domu pacjenta.

§56

Świadczenia zdrowotne w podstawowej opiece zdrowotnej udzielane są jeśli to możliwe w dniu zgłoszenia, według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji. W schorzeniach przewlekłych pracownik rejestracji ustala z pacjentem termin realizacji świadczenia.

3. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej

§57

Świadczeniami specjalistycznymi są świadczenia opieki zdrowotnej we wszystkich dziedzinach medycyny realizowanych przez Przychodnię z wyłączeniem podstawowej opieki zdrowotnej.

§58

Świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej są udzielane przez Przychodnię na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego w ramach porad ambulatoryjnych a także w warunkach domowych pacjenta.

§59

Nie jest wymagalne od ubezpieczonego skierowanie do świadczeń:

1. ginekologa i położnika;
2. dentysty;
3. wenerologa;
4. onkologa;
5. psychiatry;
6. dla osób chorych na gruźlicę;
7. dla osób zakażonych wirusem HIV;

8. dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów, działaczy opozycji antykomunistycznej oraz osób represjonowanych z powodów politycznych;
9. dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych;
10. dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych – w zakresie leczenia odwykowego;
11. dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa;
12. dla weterana poszkodowanego w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa;
13. dla osób posiadających zaświadczenie o których mowa w art. 47 ust.1a ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§60

Specjalistyczne świadczenia zdrowotne udzielane ubezpieczonemu bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli jest ono wymagane, opłaca ubezpieczony wg cen określonych w cenniku usług medycznych Przychodni.

§61

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

§62

W przypadku, gdy osoba ubiegająca się o świadczenie zdrowotne nie przedstawi w terminie 7 dni od daty udzielenia świadczenia właściwego dokumentu potwierdzającego fakt objęcia ubezpieczeniem, Przychodnia kosztami udzielonego świadczenia obciąży pacjenta.

§63

Jeżeli pacjent jest pod opieką specjalisty i wymaga kontynuacji leczenia w ramach tej samej jednostki chorobowej, to związane z tym kolejne porady lub zabiegi rehabilitacyjne odbywają się bez ponownego skierowania.

§64

Przyjmowanie pacjentów w poradniach specjalistycznych odbywa się w dniach i godzinach ustalonych harmonogramami pracy.

§65

Pacjent zgłaszający się do poradni specjalistycznej musi posiadać:

1. skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub od innego lekarza specjalisty z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w § 59;
2. aktualne wyniki badań zleconych przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, a w przypadku objęcia opieką specjalisty wyniki badań przez niego zlecone;
3. kartę informacyjną leczenia szpitalnego, jeśli pacjent był wcześniej hospitalizowany;
4. inne wyniki badań będących w posiadaniu pacjenta, związane z jej chorobą.

§66

Pacjent ma prawo wyboru lekarza udzielającego świadczeń specjalistycznych spośród lekarzy udzielających tych świadczeń w Przychodni.

§67

W przypadku czasowej nieobecności osób udzielających świadczeń skutkujących ograniczeniem dostępności do świadczeń, Przychodnia jest zobowiązana do ustanowienia zastępstwa tych osób, o ile umowy cywilnoprawne zawarte z udzielającymi świadczeń nie stanowią inaczej.

§68

Przyjmowanie pacjentów w poradniach specjalistycznych następuje bez żadnej zwłoki, według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji.

§69

W przypadku braku możliwości udzielenia świadczenia zdrowotnego w dniu zgłoszenia pracownik rejestracji postępuje w sposób określony w § 43-44.

§70

W przypadkach nagłych, zagrażających zdrowiu lub życiu pacjenta – porada specjalistyczna, niezbędny zabieg lub badanie odbywają się w dniu zgłoszenia.

§71

Gdy cel leczenia w poradni specjalistycznej nie mógł być osiągnięty lekarz specjalista kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego, w tym także uzdrowiskowego.

§72

Do zadań specjalistycznej opieki zdrowotnej w szczególności należy:

1. udzielanie świadczeń oraz opieka profilaktyczno-lecznicza w przypadkach wybiegających poza zakres kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza czy terapeuty innej specjalności;
2. udzielenie konsultacji specjalistycznych dających wyczerpującą odpowiedź na problem, który był przedmiotem skierowania;
3. przygotowanie pacjenta do realizacji zalecanej diagnostyki lub planowanej formy terapii z podaniem wskazań, przeciwwskazań i istniejącego ryzyka;
4. uzasadnienie przyczyny ewentualnej odmowy diagnozowania i leczenia, także w formie pisemnej na żądanie pacjenta;
5. prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi Przychodni;
6. wykonywanie badań diagnostycznych i zabiegów terapeutycznych oraz wypisywanie recept i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
7. orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia pacjenta;
8. zalecanie lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej efektywnych form diagnozowania i leczenia konkretnych przypadków chorobowych, między innymi przez ustalenie warunków wstępnych, niezbędnych do realizacji konsultacji, o którą zwrócił się lekarz POZ;
9. podejmowanie działań w zakresie edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i prewencji chorób.

4. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii

§73

Rodzaj udzielanych świadczeń specjalistycznych – leczenia stomatologicznego jest zgodny z:

1. zakresem umów zawartych przez Przychodnię z płatnikiem świadczeń,
2. uprawnień wynikających z posiadanej specjalizacji oraz zakresu obowiązków i kompetencji zawodowych stomatologa.

§74

Szczegółowe informacje o godzinach pracy gabinetów stomatologicznych pacjent może uzyskać telefonicznie, osobiście w Rejestracji lub zapoznać się z harmonogramem pracy dostępnym na drzwiach poszczególnych gabinetów.

§75

Gabinety specjalistyczne – stomatologiczne udzielają świadczeń zdrowotnych, które obejmują:

1. porady lekarskie,
2. zlecanie specjalistycznych badań laboratoryjnych, histopatologicznych, radiologicznych,
3. ustalanie rozpoznania i leczenia,
4. wykonywanie zabiegów ogólnie stomatologicznych,
5. wykonywanie zabiegów chirurgii stomatologicznej,
6. wykonywanie protez częściowych i całkowitych,
7. prowadzenie świadczeń profilaktycznych,
8. prowadzenie dokumentacji medycznej.

5. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniem diagnostycznym i analityką medyczną

§76

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

§77

Wykonywanie badań diagnostycznych kosztochłonnych, zleconym pacjentom Przychodni odbywa się w pracowniach świadczeniodawców, z którymi umowę zawarł Narodowy Fundusz Zdrowia.

§78

Badania z zakresu analityki medycznej wykonywane są w miejscu świadczenia usług medycznych oraz przez podwykonawców Przychodni na podstawie zawartej umowy. Jeżeli przepisy szczególne oraz umowa zawarta z podwykonawcą badań nie stanowi inaczej, pobranie materiału do badań odbywa się w pomieszczeniach Przychodni.

§79

Badania diagnostyczne i analityki medycznej wykonywane są na podstawie skierowań lekarzy Przychodni – podstawowej i specjalistycznej opieki medycznej, w zakresie zgodnym z ich kompetencjami.

§80

Lekarz kierujący pacjenta na badanie diagnostyczne i analityki medycznej zobowiązany jest wskazać w skierowaniu miejsce jego wykonania, w pierwszej kolejności pracownię diagnostyczną Przychodni o ile rodzaj lub zakres zleconych badań jest przez nią wykonywany.

§81

Pracownie diagnostyczne Przychodni wykonują również badania pacjentom skierowanym przez inne podmioty, na podstawie zawartych umów lub porozumień.

§82

1. Pacjent ma prawo do bezpłatnych świadczeń z zakresu badań diagnostycznych, w tym analityki medycznej na podstawie ważnego skierowania lekarza lub felczera ubezpieczenia zdrowotnego, pod warunkiem zawarcia stosownej umowy z podmiotem zlecającym wykonanie badania.
2. W pozostałych przypadkach za badania diagnostyczne odpłatność ponosi pacjent.
3. Stawki za badania diagnostyczne, o których mowa w ust. 2 określa cennik Przychodni. Cennik podany jest do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Przychodni.

§83

W pracowniach wykonywane są również badania odpłatne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Dyrektora Przychodni.

§84

Badania pilne wykonywane są pacjentowi niezwłocznie.

§85

Rejestracja pacjentów i ustalenie kolejności przyjęć pacjentów na badania, następuje na zasadach powszechnie obowiązujących i określonych w niniejszym Regulaminie.

6. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych w innych komórkach charakterze medycznym

§86

Gabinet fizykoterapii zarówno dla dorosłych jak i dla dzieci udzielają świadczeń zdrowotnych, polegających na interdyscyplinarnych, kompleksowych działaniach usprawniających, które służą zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia.

§87

Przychodnia udziela również świadczeń z zakresu medycyny pracy, które obejmują:

1. badanie lekarskie (wywiad, badanie fizykalne),
2. pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych,
3. analiza badań laboratoryjnych i obrazowych,
4. zlecanie konsultacji specjalistycznych, niezbędnych do wydania orzeczenia w zależności od szkodliwości danego stanowiska pracy,
5. zalecenia profilaktyczne i edukacja pacjenta,
6. wydawanie orzeczeń,
7. prowadzenie dokumentacji medycznej.

Rozdział 7

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Przychodni

1. Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Przychodni

§88

Funkcjonowanie Przychodni opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§89

Wewnętrzną organizację Przychodni tworzą komórki organizacyjne, działy, samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pracy.

§90

Działy, samodzielne stanowiska pracy stanowią wyodrębnione w strukturze komórki organizacyjne funkcjonalne Przychodni, zadaniami określonymi w Regulaminie.

§91

W skład jednostki organizacyjnej mogą wchodzić poradnie, pracownie, gabinety, jeżeli wynika to z Regulaminu, stanowiąc wewnętrzne komórki organizacyjne funkcjonalne.

§92

W skład działu mogą wchodzić stanowiska pracy jeżeli wynika to z Regulaminu.

§93

Zadaniami komórek organizacyjnych mowa w § 91 może kierować Kierownik komórki organizacyjnej, o ile to wynika z Regulaminu.

§94

Zadania w zakresie opieki pielęgniarско-położniczej organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Koordynująca.

§95

Zadaniami działów kierują kierownicy działów.

§96

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności Kierowników jak i pozostałych pracowników zostają określone przez Dyrektora Zakładu na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§97

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§98

Do zadań kadry kierowniczej Przychodni należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawności, skuteczności działania komórki organizacyjnej, zespołu pracowników, którymi kieruje, a w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji;
2. ciągle i systematyczne doskonalenie systemu jakości zadań realizowanych w komórce organizacyjnej;
3. wdrażanie obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora Przychodni oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem przez podległy personel;

4. nadzorowanie zadań zrealizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne i podległych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem terminowego oraz prawidłowego ich wykonywania w oparciu o teoretyczną i praktyczną znajomość zagadnień, wytycznych i przepisów prawa, warunków zawartych przez Przychodnię umów i porozumień;
5. usprawnianie organizacji, form i metod pracy oraz tworzenie podległym pracownikom warunków, sprzyjających prawidłowej realizacji powierzonych zadań;
6. zapewnienie systematycznego nadzoru nad prawidłowym i racjonalnym gospodarowaniem, prawidłowym wykorzystaniem oraz prawidłową eksploatacją sprzętu, narzędzi, środków i materiałów będących na wyposażeniu komórki, którą kieruje;
7. dbanie o bezpieczeństwo i terminy legalności powierzonego mienia;
8. przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej, którą kieruje;
9. podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych klientów i pracowników, tajemnicy służbowej i zawodowej oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych mu pracowników zasad legalności i uczciwości;
10. czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych mu pracowników:
 - a) ładu organizacyjnego oraz dyscypliny,
 - b) efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa ppoż., w tym, także przeprowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy nowozatrudnionych pracowników;
11. sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym komórki organizacyjnej, którą kieruje, współdziałanie w opracowywaniu w w/w zakresie standardów oraz ich wdrażanie i realizacja;

12. nadzorowanie stosowania przez podległych pracowników pieczęci i pieczętek;
13. rozpatrywanie trafiających do niego skarg i wniosków klientów/pacjentów i pracowników;
14. informowanie Dyrektora Przychodni o przebiegu realizowanych zadań, a także wnioskowanie w sprawach dotyczących zatrudniania i wynagradzania lub pociągania do odpowiedzialności;
15. przygotowanie opisów stanowisk pracy, w tym ustalenie szczegółowego zakresu obowiązków dla podległych pracowników;
16. opracowanie harmonogramów pracy, planu urlopów i zastępstw podległych mu pracowników oraz uzgadnianie z Dyrektorem Przychodni zastępstw na czas własnej nieobecności;
17. dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników, ich osiągnięć i niedociągnięć oraz wyciąganie wniosków co do dalszej przydatności w pracy;
18. reprezentowanie przed Dyrektorem Przychodni spraw dotyczących całokształtu działalności komórki organizacyjnej, którą kieruje;
19. opracowywanie projektu ramowych zakresów zadań komórki organizacyjnej, którą kieruje oraz przygotowanie wniosków w sprawie aktualizacji Regulaminu;
20. kierowanie pracą podległych pracowników, instruowanie, szkolenie oraz właściwe określanie i zabezpieczenie im warunków pracy;
21. zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności procedur załatwiania skargi zażaleń związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
22. wykonywanie innych, zleconych przez Dyrektora Przychodni prac i zadań w ramach posiadanej wiedzy i kompetencji zawodowych.

2. Organizacja i zadania poszczególnych komórek Zakładu Leczniczego WSPL SPZOZ Ustka

§99

W ramach Gabinetów Podstawowej Opieki Zdrowotnej działają:

1. Gabinety Podstawowej Opieki Zdrowotnej
2. Gabinet Chorób Wewnętrznych
3. Gabinet Zabiegowy

§100

Do zadań Gabinetów Podstawowej Opieki Zdrowotnej należy:

1. udzielanie porad lekarskich,
2. badanie i diagnozowanie chorób,
3. podejmowanie działań profilaktycznych w celu zapobiegania chorobom,
4. kierowanie – na zasadach ustalonych przez przepisy ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym i standardy określone przez NFZ – na badania specjalistyczne,
5. kierowanie – na zasadach ustalonych przez przepisy ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym i standardy określone przez NFZ – na leczenie uzdrowiskowe,
6. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§101

Do zadań Gabinetu Chorób Wewnętrznych należy:

1. udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu chorób wewnętrznych,
2. wykonywanie badań określonych w §101 pkt. 1. na podstawie dokumentów wystawionych przez uprawnionych lekarzy,
3. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§102

Do zadań Gabinetu Zabiegowego należy:

1. wykonywanie iniekcji, opatrunków,
2. wykonywanie zleceń lekarskich,
3. ordynowanie leków przepisanych pacjentom,
4. udzielanie pierwszej pomocy,
5. przygotowywanie narzędzi medycznych do pracy,
6. prowadzenie sprawozdawczości z udzielnych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§103

W ramach Gabinetów Specjalistycznych działa:

1. Gabinet Okulistyczny,
2. Gabinet Otolaryngologiczny,
3. Gabinet Chirurgii Ogólnej,
4. Gabinet Chirurgii urazowo-ortopedycznej,
5. Gabinet Dermatologiczny,
6. Gabinet Wenerologiczny
7. Gabinet Neurologiczny
8. Gabinet Psychologiczny,
9. Gabinet Zdrowia Psychicznego

§104

Gabinet Do zadań Gabinetu Okulistycznego należy:

1. udzielanie zdrowotnych świadczeń specjalistycznych z zakresu okulistyki,
2. wykonywanie badań określonych w §104 pkt. 1. na podstawie dokumentów wystawionych przez uprawnionych lekarzy,
3. prowadzenie sprawozdawczości z udzielnych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§105

Do zadań Gabinetu Otolaryngologicznego należy:

1. udzielanie zdrowotnych świadczeń specjalistycznych z zakresu otolaryngologii,
2. wykonywanie badań określonych w §105 pkt. 1. na podstawie dokumentów wystawionych przez uprawnionych lekarzy,
3. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§106

Do zadań Gabinetu Chirurgii Ogólnej należy:

- 1) udzielanie zdrowotnych świadczeń specjalistycznych z zakresu chirurgii ogólnej,
- 2) wykonywanie badań określonych w §106 pkt. 1. na podstawie dokumentów wystawionych przez uprawnionych lekarzy,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§107

Do zadań Gabinetu Chirurgii Urazowo-ortopedycznej należy:

1. udzielanie zdrowotnych świadczeń specjalistycznych z zakresu chirurgii urazowo-ortopedycznej,
2. wykonywanie badań określonych w §107 pkt. 1. na podstawie dokumentów wystawionych przez uprawnionych lekarzy,
3. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§108

Do zadań Gabinetu Dermatologicznego należy:

1. udzielanie zdrowotnych świadczeń specjalistycznych z zakresu dermatologii,
2. wykonywanie badań określonych w §108 pkt. 1. na podstawie dokumentów wystawionych przez uprawnionych lekarzy,
3. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§109

Do zadań Gabinetu Wenerologicznego należy:

1. udzielanie zdrowotnych świadczeń specjalistycznych z zakresu wenerologii,
2. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§110

Do zadań Gabinetu Neurologicznego należy:

1. udzielanie zdrowotnych świadczeń specjalistycznych z zakresu neurologii,
2. wykonywanie badań określonych w §110 pkt. 1. na podstawie dokumentów wystawionych przez uprawnionych lekarzy,
3. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§111

Do zadań Gabinetu Psychologicznego należy:

1. udzielanie zdrowotnych świadczeń specjalistycznych z zakresu psychologii,
2. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§112

Do zadań Gabinetu Zdrowia psychicznego należy:

1. udzielanie zdrowotnych świadczeń specjalistycznych z zakresu zdrowia psychicznego,
2. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§113

Do zadań Gabinetu Medycyny Pracy należy:

1. wykonywanie badań w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa,
2. wystawianie zaświadczeń związanych z przeprowadzonymi badaniami z zakresu medycyny pracy,
3. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§114

Do zadań Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej należy:

1. pobierania materiałów do badań,
2. wykonywanie badań pobranych materiałów,
3. przygotowywanie sprzętu medycznego do badań,
4. prowadzenie sprawozdawczości z udzielnych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§115

Do zadań Gabinetu Radiodiagnostyki należy:

1. diagnozowanie obrazowe,
2. obrazowanie narządów przy pomocy promieni RTG,
3. wykonywanie badań z zakresu radiodiagnostyki na podstawie przedstawionych przez pacjenta dokumentów (skierowań) wystawionych przez lekarzy do tego uprawnionych,
4. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§116

Do zadań Gabinetu USG należy:

1. obrazowanie narządów przy pomocy fal,
2. wykonywanie badań USG na podstawie przedstawionych przez pacjenta dokumentów (skierowań) wystawionych przez lekarzy do tego uprawnionych,
3. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§117

Do zadań Zespołu Gabinetów Stomatologicznych należy:

1. udzielanie zdrowotnych świadczeń specjalistycznych z zakresu stomatologii, protetyki i chirurgii stomatologicznej,
2. prowadzenie sprawozdawczości z udzielnych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§118

W ramach Gabinetów Rehabilitacji działają:

1. Gabinet Fizykoterapii
2. Gabinet Fizjoterapii
3. Gabinet Kinezyterapii
4. Gabinet Rehabilitacji
5. Gabinet Rehabilitacji Narządu Ruchu

§119

Do zadań Gabinetu Fizykoterapii należy:

1. leczenie z zastosowaniem promieni ultrafioletowych, fal elektrycznych oraz prądu niskiej częstotliwości,
2. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych
3. przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń

§120

Do zadań Gabinetu Fizjoterapii należy:

1. udzielanie zdrowotnych świadczeń specjalistycznych z zakresu fizjoterapii,
2. wykonywanie badań określonych w §120 pkt. 1. na podstawie dokumentów wystawionych przez uprawnionych lekarzy,
3. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§121

Do zadań Gabinetu Kinezyterapii należy:

1. udzielanie zdrowotnych świadczeń specjalistycznych z zakresu kinezyterapii,
2. wykonywanie badań określonych w §121 pkt. 1. na podstawie dokumentów wystawionych przez uprawnionych lekarzy,
3. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§122

Do zadań Gabinetu Rehabilitacji należy:

1. udzielanie zdrowotnych świadczeń specjalistycznych z zakresu fizjoterapii,
2. wykonywanie badań określonych w §122 pkt. 1. na podstawie dokumentów wystawionych przez uprawnionych lekarzy,
3. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§123

Do zadań Gabinetu Rehabilitacji Narządu Ruchu:

1. udzielanie zdrowotnych świadczeń specjalistycznych z zakresu fizjoterapii,
2. wykonywanie badań określonych w §123 pkt. 1. na podstawie dokumentów wystawionych przez uprawnionych lekarzy,
3. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich zgodnie z przyjętymi standardami do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń.

§124

Do zadań Pielęgniarki Koordynującej należy:

1. określanie zadań dla personelu średniego Przychodni w celu zagwarantowania kompleksowej opieki nad pacjentem,
2. zapewnienie właściwego przepływu informacji dotyczącego procesu udzielania świadczeń zdrowotnych u personelu jej podległego,
3. organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku pracy jak również organizowanie pracy personelu jej podległego,
4. monitorowanie a w razie konieczności modyfikowanie przyjętych standardów pielęgnowania oraz diagnostyki pacjenta,

§125

Do zadań Rejestracji należy:

1. prowadzenie rejestru pacjentów przynależnych do WSPL SP ZOZ w Ustce,
2. organizowanie i nadzorowanie rejestracji pacjentów oczekujących świadczeń zdrowotnych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Przychodni,
3. prowadzenie list oczekujących,
4. prowadzenie i przechowywanie kart pacjentów,
5. przyjmowanie , wysyłanie poczty wchodzącej bądź wychodzącej z Przychodni,
6. prowadzenie dziennika rozkazów Przychodni
7. archiwizowanie dokumentów medycznych Przychodni,
8. zabezpieczenie dokumentów Przychodni zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych

3. Organizacja i zadania poszczególnych komórek administracyjnych WSPL SPZOZ Ustka

§126

1. Główny Księgowy Przychodni podlega Dyrektorowi, który powierza mu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowania finansowo księgowe,
 - 2) realizacja rocznych planów finansowych,
 - 3) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości z wykonania planu finansowego,
 - 4) ewidencja materiałów,
 - 5) zbiorcza ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
 - 6) ewidencja inwestycji,
 - 7) kontrola dokumentów płatniczych regulowanych ze środków finansowych Przychodni,
 - 8) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 9) analiza kosztów i rozliczanie inwestycji,
 - 10) obliczanie, ewidencja i wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń oraz należności wynikających z przepisów podatkowych i ubezpieczenia społecznego,
 - 11) prowadzenie obsługi kasowej,
 - 12) sprawozdawczość finansowa,
 - 13) bieżące księgowanie zadekretowanych dokumentów w systemie finansowo-księgowym "FK"

- 14) opiniowanie wniosków i cenników opłat stosowanych w Przychodni,
- 15) sporządzanie ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych kierowanych do NFZ,
- 16) przyjmowanie rozliczeń z zakresu kontraktów na świadczenia medyczne,
- 17) planowanie dostaw , usług i robót budowlanych w zamówieniach publicznych,
- 18) zgodne z przepisami prawa i standardami stosowanymi przez NFZ rozliczanie i dokumentowanie udzielonych świadczeń zdrowotnych.

3. Główny Księgowy w szczególności:

- 1) organizuje i kieruje prawidłowym i zgodnym z przepisami prowadzeniem księgowości Przychodni w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 2) przygotowuje i odpowiada za realizację wydatków Przychodni ora prowadzi gospodarkę finansową Przychodni w sposób zapewniający:
 - a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - b) zabezpieczenie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych z kontrahentami Przychodni,
 - c) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań,
- 3) zapewnia terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych oraz dokonuje analizy wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Przychodni,
- 4) zapewnia prawidłowe dysponowanie środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie realizacji:
 - a) pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - b) ustalanie i opłacanie podatków i innych podobnych należności w tym również należności z tytułu ubezpieczenia społecznego pracowników Przychodni,
 - c) wypłaty pracownikom wynagrodzeń i uposażeń oraz innych świadczeń związanych z pracą,

- 5) zapewnia prawidłowość, terminowość i zgodność sprawozdań finansowych składanych przez Przychodnię,
 - 6) organizuje i nadzoruje należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych i środków pieniężnych,
4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych i osób funkcyjnych Przychodni udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do Dyrektora Przychodni o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne i osoby fun prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
5. Pozostałe wyżej nie wymienione prawa i obowiązki Głównego Księgowego Przychodni określone są w aktualnie obowiązującej ustawie o finansach publicznych.

§127

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń należy:

1. przygotowywanie materiałów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę , uposażeniami i zmianą stanowisk pracy,
2. prowadzenie ewidencji pracowników , akt osobowych , urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,
3. kontrola porządku i dyscypliny
4. sporządzanie sprawozdawczości z ewidencji usług medycznych dla NFZ, MZ, GUS i innych instytucji ,
5. bieżące wprowadzanie usług medycznych do systemu mMedica i przesyłanie do NFZ z zakresy AOS, REH, oraz sporządzanie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z wykonaniem usług medycznych,
6. przygotowywanie ofert do kontraktów z NFZ,

§128

W ramach samodzielnych stanowisk działają:

1. Radca Prawny
2. Główny Specjalista ds. BHP i Ppoż.
3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

§129

Obsługa prawna Przychodni wykonywana jest przez Radcę Prawnego.

§130

Opinii Radcy Prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa wymagają:

1. projekty aktów prawa wewnętrznego,
2. projekty umów i ugód, w szczególności, nietypowych albo dotyczących zobowiązań o znacznej wartości,

§131

Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych,
2. opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego, umów i ugód,
3. sporządzanie opinii prawnych,
4. zastępstwo prawne i procesowe,
5. reprezentowanie WSPL SP ZOZ w Ustce w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i podatkowym,
6. prowadzenie i organizowanie pod względem merytorycznym i formalnym procedur w zamówieniach publicznych,
7. prowadzenie i organizowanie pod względem merytorycznym i formalnym konkursów na świadczenia zdrowotne,
8. opracowywanie przepisów wewnątrz zakładowych oraz nadzór nad ich należytych – zgodnym z przepisami prawa ogłoszeniu.

§132

Komórki organizacyjne Przychodni zwracają się do Radcy Prawnego o opinie prawne na piśmie, jasno i wyczerpująco formułując problem i przedkładając kompletną dokumentację dotyczącą opiniowanej sprawy. Wystąpienie takie podpisuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej. Radca Prawny może żądać dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów od pracownika merytorycznie prowadzącego sprawę.

§133

Komórki organizacyjne Przychodni przygotowują projekty aktów prawa wewnętrznego, umów i ugód oraz przedkładają Radcy Prawnemu do zaopiniowania w zakresie ich zgodności z przepisami prawa. Radca Prawny może żądać dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów od pracownika merytorycznie opracowującego projekt.

§134

Główny Specjalista ds. BHP i Ppoż. pełni funkcję służby BHP zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2.09.1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z dn. 18.09.1997r., Nr 109, poz. 704).

§135

Do zadań Głównego Specjalisty ds. BHP i Ppoż. należy:

1. Sporządzenie i przedstawienie co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych procesach produkcyjnych.

- 5) zapewnia prawidłowość, terminowość i zgodność sprawozdań finansowych składanych przez Przychodnię,
 - 6) organizuje i nadzoruje należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych i środków pieniężnych,
4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych i osób funkcyjnych Przychodni udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do Dyrektora Przychodni o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne i osoby fun prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
5. Pozostałe wyżej nie wymienione prawa i obowiązki Głównego Księgowego Przychodni określone są w aktualnie obowiązującej ustawie o finansach publicznych.

§127

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Kadr i Rozliczeń należy:

1. przygotowywanie materiałów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę , uposażeniami i zmianą stanowisk pracy,
2. prowadzenie ewidencji pracowników , akt osobowych , urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,
3. kontrola porządku i dyscypliny
4. sporządzanie sprawozdawczości z ewidencji usług medycznych dla NFZ, MZ, GUS i innych instytucji ,
5. bieżące wprowadzanie usług medycznych do systemu mMedica i przesyłanie do NFZ z zakresy AOS, REH, oraz sporządzanie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z wykonaniem usług medycznych,
6. przygotowywanie ofert do kontraktów z NFZ,

§128

W ramach samodzielnych stanowisk działają:

1. Radca Prawny
2. Główny Specjalista ds. BHP i Ppoż.
3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

§129

Obsługa prawna Przychodni wykonywana jest przez Radcę Prawnego.

§130

Opinii Radcy Prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa wymagają:

1. projekty aktów prawa wewnętrznego,
2. projekty umów i ugód, w szczególności, nietypowych albo dotyczących zobowiązań o znacznej wartości,

§131

Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych,
2. opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego, umów i ugód,
3. sporządzanie opinii prawnych,
4. zastępstwo prawne i procesowe,
5. reprezentowanie WSPL SP ZOZ w Ustce w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i podatkowym,
6. prowadzenie i organizowanie pod względem merytorycznym i formalnym procedur w zamówieniach publicznych,
7. prowadzenie i organizowanie pod względem merytorycznym i formalnym konkursów na świadczenia zdrowotne,
8. opracowywanie przepisów wewnątrz zakładowych oraz nadzór nad ich należytych – zgodnym z przepisami prawa ogłoszeniu.

§132

Komórki organizacyjne Przychodni zwracają się do Radcy Prawnego o opinie prawne na piśmie, jasno i wyczerpująco formułując problem i przedkładając kompletną dokumentację dotyczącą opiniowanej sprawy. Wystąpienie takie podpisuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej. Radca Prawny może żądać dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów od pracownika merytorycznie prowadzącego sprawę.

§133

Komórki organizacyjne Przychodni przygotowują projekty aktów prawa wewnętrznego, umów i ugód oraz przedkładają Radcy Prawnemu do zaopiniowania w zakresie ich zgodności z przepisami prawa. Radca Prawny może żądać dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów od pracownika merytorycznie opracowującego projekt.

§134

Główny Specjalista ds. BHP i Ppoż. pełni funkcję służby BHP zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2.09.1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z dn. 18.09.1997r., Nr 109, poz. 704).

§135

Do zadań Głównego Specjalisty ds. BHP i Ppoż. należy:

1. Sporządzenie i przedstawienie co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych procesach produkcyjnych.

5. Przedstawienie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
6. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
8. Doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad BHP.
9. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
10. Udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków.
11. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
12. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
13. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki BHP oraz ergonomii.
14. Sporządzenie stosownej dokumentacji dotyczącej ochrony p-poż.
15. Przeglądu stanu bezpieczeństwa p-poż. w obiektach firmy – wg potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.

§136

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

1. przygotowanie i wprowadzenie u Zleceniodawcy dokumentacji, procedur i zasad przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
2. pełnienie obowiązków inspektora ochrony danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział 8

Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Przychodni

§137

Organami Przychodni są:

1. Dyrektor Przychodni,
2. Rada Społeczna Przychodni,

§138

Dyrektor kieruje Przychodnią i reprezentuje ją na zewnątrz.

§139

Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Przychodni i ponosi za nie odpowiedzialność.

§140

Przy podejmowaniu decyzji, Dyrektor Przychodni korzysta z opinii właściwych organów i organizacji w trybie i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§141

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Przychodni.

§142

Dyrektor upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu Przychodni.

§143

Dyrektor może powołać pełnomocników do działania w granicach nadanego w granicach nadanego im umocowania i wykonywania w sposób okresowy lub ciągły w jego imieniu, określonych czynności faktycznych i prawnych, wykraczających poza zakres ich obowiązków. Pełnomocnictwo wymaga formy odpowiedniej do rodzaju czynności prawnych.

§144

W czasie nieobecności Dyrektora działalnością Przychodni w jego imieniu kieruje Zastępca Dyrektora.

§145

Zastępca Dyrektora działa tylko w granicach przyznanych mu w niniejszym Regulaminie uprawnień, jak również na podstawie pełnomocnictw.

§146

Zastępca Dyrektora uprawniony jest, w zakresie przyznanych mu zadań, do podejmowania w imieniu Dyrektora decyzji oraz do wydawania poleceń kierownikom podległych mu komórek organizacyjnych Przychodni.

§147

Zastępca Dyrektora jest zobowiązany informować na bieżąco Dyrektora Przychodni o wszelkich ważnych zdarzeniach, problemach i podjętych decyzjach w sprawach związanych z działalnością Przychodni.

§148

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Przychodni należy:

1. podejmowanie decyzji o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników Przychodni,
2. udzielanie imiennych upoważnień kierownikom komórek organizacyjnych oraz osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy do podejmowania i podpisywania w imieniu Dyrektora określonego rodzaju decyzji, pism itp.,
3. przyznawanie nagród i udzielanie upomnień podległym pracownikom,
4. podejmowanie decyzji o sposobie wykorzystania zysku Przychodni , w tym również dokonywanie podziału zysku zgodnie z ustawą o działalności leczniczej.

§149

Dyrektor wykonując swoją funkcję zapewnia w szczególności:

1. koordynację działania wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z zadaniami statutowymi,
2. organizację kontroli wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne,
3. realizację zadań zaleconych przez organ tworzący,
4. udzielanie świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych określonych odrębnymi przepisami,
5. bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych.

§150

Dyrektor wydaje wewnętrzne akty , których projekty sporządzają pracownicy właściwych komórek organizacyjnych:

1. zarządzenia,
2. decyzje,
3. instrukcje,
4. procedury.

§151

Dyrektor zawiera umowy cywilno-prawne na realizację świadczeń zdrowotnych i inne.

§152

Dyrektor ostatecznie rozpatruje skargi, wnioski i zażalenia pracowników i pacjentów.

§153

Dyrektor wydaje i zatwierdza Regulaminy obowiązujące w Przychodni.

§154

Do wyłącznej aprobaty Dyrektora należą sprawy:

1. związane z wykonywaniem funkcji kierownika Przychodni,
2. kierownictwa i nadzoru nad działalnością osób bezpośrednio podległych,
3. współdziałania z Radą Społeczną,
4. współdziałania z organem założycielskim oraz podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
5. wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
6. ustalanie regulaminu organizacyjnego,
7. zakup sprzętu i aparatury medycznej z zachowaniem przepisów prawa.

§155

Dyrektorowi Zakładu podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Dyrektora,
2. Główny Księgowy,
3. Radca prawny,
4. Główny Specjalista ds. BHP i Ppoż,
5. Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
6. Główny Specjalista ds. Kadr i Rozliczeń,
7. Rejestracja,
8. Lekarze POZ,
9. Lekarze Stomatolodzy,
10. Pielęgniarka koordynująca,
11. Kierownik Laboratorium,
12. Technik elektroradiolog.

Rozdział 9

Organizacja i zadania Rady Społecznej

1. Przy Przychodni działa rada społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym Ministra Obrony Narodowej oraz organem doradczym dyrektora.
2. W skład rady społecznej wchodzi:
 - 1) przewodniczący - przedstawiciel Ministra Obrony Narodowej;
 - 2) członkowie:
 - a) dwóch przedstawicieli wybranych przez Ministra Obrony Narodowej,
 - b) jeden przedstawiciel wybrany przez Naczelną Radę Lekarską - w przypadku wskazania przez ten organ,
 - c) jeden przedstawiciel wybrany przez Naczelną Radę Pielęgniarek i Położnych - przypadku wskazania przez ten organ.
3. Kadencja rady społecznej trwa 3 lata.
4. Rada społeczna wykonuje zadania określone w art. 48 ust. 2 ustawy.
5. Odwołanie przewodniczącego i członków rady społecznej przed upływem kadencji może nastąpić:
 - 1) na własny wniosek przewodniczącego lub członka rady społecznej uzasadniony następującymi okolicznościami:
 - a) zmiana miejsca pracy lub zamieszkania,
 - b) zwolnienie ze służby lub pracy,
 - c) podjęcie zatrudnienia lub innej formy współpracy z niepublicznymi podmiotami leczniczymi konkurującymi z Przychodnią na rynku usług medycznych,
 - d) niezdolność do wykonywania obowiązków przewodniczącego lub członka rady społecznej na skutek choroby,
 - e) inny ważny powód o charakterze osobistym;
 - 2) na wniosek rady społecznej lub dyrektora, uzasadniony następującymi okolicznościami:
 - a) utrata zdolności do czynności prawnych,
 - b) utrata praw publicznych,
 - c) zrzeczenie się obywatelstwa polskiego,
 - d) nieusprawiedliwione nieobecności na prawidłowo zwołanych posiedzeniach przekraczające 30 % ogólnej liczby posiedzeń w ciągu roku,

- e) nieobecności spowodowane chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną na prawidłowo zwołanych posiedzeniach przekraczające 50 % ogólnej liczby posiedzeń w ciągu roku,
 - f) skazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
 - g) orzeczenie prawomocnej kary za wykroczenie zawodowe,
 - h) orzeczenie prawomocnej kary dyscyplinarnej,
 - i) zwolnienie ze służby wojskowej lub pracy w resorcie obrony narodowej,
 - j) podjęcie zatrudnienia lub innej formy współpracy z niepublicznymi podmiotami leczniczymi konkurującymi z Przychodnią na rynku usług medycznych,
 - k) niewywiązywanie się z obowiązków określonych w art. 48 ust. 2 ustawy.
6. Minister Obrony Narodowej może z własnej inicjatywy odwołać przewodniczącego i członków rady społecznej w przypadkach określonych w ust. 5.
7. Wniosek o odwołanie przewodniczącego lub członka rady społecznej musi zawierać uzasadnienie wraz z przywołaniem podstawy prawnej oraz wyjaśnieniem podstawy faktycznej ze wskazaniem dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności.
8. Odwołanie, o którym mowa w ust. 5 i 6, wywołuje skutek z dniem określonym w akcie odwołania.

Rozdział 10
Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi
działalność leczniczą

§156

Przychodnia realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.

§157

Zasady współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisanych umów i porozumień, w przedmiocie świadczeń zdrowotnych.

§158

Każda komórka organizacyjna Przychodni otrzymuje informacje na temat zawartych umów na świadczeni medyczne wykonywane w innych podmiotach leczniczych.

§159

Przychodnia na bieżąco informuje współpracujące z nią podmioty wykonujące działalność leczniczą o zakresie udzielania świadczeń medycznych oraz możliwościach diagnostycznych.

§160

Korzystanie z bazy diagnostycznej innej placówki medycznej możliwe jest na zasadach zawartych w umowach z tymi zakładami.

§161

Materiał biologiczny, wysyłany do innych zakładów diagnostycznych jest odpowiednio zabezpieczony, zaś wyniki badań archiwizowane według przyjętych zasad w Przychodni.

Rozdział 11

Zasady pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej

§162

Przychodnia prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych tej dokumentacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Przychodni.

§163

Przychodnia pobiera opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej poprzez sporządzanie jej wyciągów, odpisów lub kopii, na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

§164

Wysokość opłat ustalana jest w cenniku usług Przychodni.

§165

Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

1. do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia w siedzibie Przychodni,
2. poprzez sporządzanie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków,
3. poprzez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organu władzy publicznej lub 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.

§166

Przychodnia prowadzi wykaz zawierający informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej:

1. imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna;
2. sposób udostępnienia dokumentacji medycznej;
3. zakres udostępnionej dokumentacji medycznej;
4. imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż pacjent, której została udostępniona dokumentacja medyczna, a także nazwę uprawnionego organu lub podmiotu;
5. imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną;
6. datę udostępnienia dokumentacji medycznej.

§167

Maksymalna wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w § 165 wynosi:

1. za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekroczyć 0,002,
2. za jedną stronę kopii lub wydruku dokumentacji medycznej - nie może przekroczyć 0,00007
3. za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych - nie może przekroczyć 0,0004

- przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego 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, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.

§168

Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określa Dyrektor Przychodni w drodze zarządzenia

§169

Wysokość opłaty, o której mowa w §167 została określona w cenniku wprowadzonym przez Dyrektora Przychodni. cennik podany jest do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Przychodni. cennik stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu

§170

Wniosek o udostępnienie dokumentacji składa się, uwzględniając czas na sporządzenie jej kopii, odpisu, wyciągu ,w rejestracji Przychodni z co najmniej trzy dniowym wyprzedzeniem.

§171

We wniosku należy uwzględnić formę odbioru dokumentacji, w przypadku przesłania jej drogą pocztową. w przypadku przesłania jej drogą pocztową koszty przesłania ponosi wnioskodawca.

Rozdział 12

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§172

Proces udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat jest zorganizowany w sposób, o którym mowa w Rozdziale 10 i 12.

§173

Dyrektor Przychodni określa zasady i tryb pobierania opłat za świadczenia zdrowotne nie objęte powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym lub świadczenia zdrowotne udzielane osobom nie posiadającym uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.

§174

Dyrektor Przychodni określa wysokość opłat za świadczenia zdrowotne i inne czynności wynikające z procesu leczenia, udzielane przez właściwą komórkę organizacyjną Przychodni zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§175

Przychodnia pobiera opłatę za:

1. świadczenia zdrowotne udzielone pacjentowi ubezpieczonemu bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli to skierowanie jest wymagane,
2. wydanie zaświadczenia lekarskiego na życzenie pacjenta, jeżeli nie jest ono związane z dalszym leczeniem lub rehabilitacją, wydaniem dla celów pomocy społecznej lub uzyskaniem zasiłku pielęgnacyjnego,
3. inne czynności – w szczególności ujęte w Rozdziale 10 i 12 – za które pobieranie opłaty jest dopuszczalne na mocy ogólnie obowiązujących przepisów.

§176

W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego, pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę.

§177

W przypadku świadczeń odpłatnych finansowanych indywidualnie, pacjent ma możliwość uregulowania należności za usługę przed jej rozpoczęciem lub po jej zakończeniu.

§178

Zapłata za wykonane odpłatne świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową za pokwitowaniem lub przelewem na wskazany rachunek bankowy.

§179

Na życzenie pacjenta każdorazowo za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana jest faktura VAT.

Rozdział 13

Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, inne niż finansowane ze środków publicznych, za częściową albo całkowitą odpłatnością

§180

Wysokość opłat za wykonywanie świadczeń zdrowotnych inne niż finansowane ze środków publicznych ustalona jest w cenniku usług Przychodni.

§181

Wysokość opłat wynikających z umów innych niż NFZ, mogą być negocjowane z usługodawcami indywidualnie.

§182

Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie lub za częściową odpłatnością.

§183

Świadczenia zdrowotne udzielane Świadczeniobiorcom (osobom ubezpieczonym lub uprawnionym) w ramach i na zasadach umowy zawartej pomiędzy Przychodnią a NFZ lub innym płatnikiem świadczeń zdrowotnych, a także świadczenia stanach nagłych są bezpłatne.

§184

Świadczenia zdrowotne udzielane pozostałym osobom – usługobiorcom są odpłatne. Dotyczy to osób nie ubezpieczonym i nieuprawnionym do bezpłatnych świadczeń lub korzystających z własnej woli ze świadczeń poza systemem ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§185

Za udzielone świadczenia zdrowotne osoby, o których mowa w §167 wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat, który został podany do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń.

§186

Cennik netto usług medycznych WSPL SP ZOZ Ustka stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§187

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

§188

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 12.12.2012 r.

§189

Wątpliwości dotyczące stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Przychodni.

§190

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

§191

Regulamin wchodzi w życie 04 lipca 2018 r.

§192

Postanowienia Regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych w Przychodni.

Zatwierdzam

**DYREKTOR
WSPL SPZOZ Ustka**

dr n. med. Andrzej Dębowski

Niniejszy regulamin został pozytywnie zaopiniowany
przez Radę Społeczną WSPL SPZOZ Ustka
Uchwałą Nr 10/07/2018 z dnia 04.07.2018r.

PRZEWODNICZĄCY

Andrzej Hämmerla
Andrzej Hämmerla