

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM MEDYCZNEGO  
w Piotrkowie Trybunalskim**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne oraz cele i zadania Powiatowego Centrum Medycznego**

**§ 1**

Powiatowe Centrum Medyczne w Piotrkowie Trybunalskim, zwane dalej „Zakładem”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021, poz. 711 ze zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020, poz. 1398 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.);
- 4) ustawy dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020 r., poz 849 ze zm.);
- 6) Statutu Powiatowego Centrum Medycznego w Piotrkowie Trybunalskim;
- 7) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
- 8) Innych obowiązujących przepisów prawa dotyczących funkcjonowania podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

**§ 2**

1. Zakład jest podmiotem leczniczym, działającym w formie publicznego zakładu opieki zdrowotnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, zwanej dalej „ustawą” pod nazwą: Powiatowe Centrum Medyczne w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Podmiotem tworzącym Zakład jest Powiat Piotrkowski.
3. Zakład posiada osobowość prawną.
4. Siedzibą Zakładu jest miasto Piotrków Trybunalski.
5. Zakład może posługiwać się skróconą nazwą „PCM”.
6. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się w medycznych komórkach organizacyjnych Zakładu w ramach zawartych umów z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi podmiotami zewnętrznymi zapewniającymi finansowanie działalności leczniczej.

### § 3

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych przez Powiatowe Centrum Medyczne w Piotrkowie Trybunalskim, nieuregulowane w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej i Statucie Zakładu, a w szczególności:
  - 1) cele i zadania Zakładu,
  - 2) zakres, miejsce oraz przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - 3) organizację i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu, w tym zakresy obowiązków pracowników oraz warunki współdziałania pomiędzy tymi jednostkami i komórkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Zakładu pod względem leczniczym, administracyjnym, logistycznym.
  - 4) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowej dostępności do świadczeń, diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania,
  - 5) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
  - 6) wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych,
  - 7) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi,
  - 8) prawa i obowiązki pacjenta,
  - 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej.
2. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor Zakładu.
3. Regulamin Organizacyjny w formie papierowej znajduje się w każdej komórce organizacyjnej Zakładu, u kierującego jej działalnością oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej Zakładu w zakładce Regulamin Organizacyjny.
4. W zakresie niezbędnym dla pacjentów informacje dostępne są w każdej komórce organizacyjnej w miejscach widocznych.

### § 4

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie lub PCM - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Medyczne w Piotrkowie Trybunalskim
- 2) Dyrektorze Zakładu – należy przez to rozumieć kierownika zakładu w rozumieniu ( art. 46, ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej),
- 3) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wewnętrzne jednostki organizacyjne Zakładu, takie jak: przychodnia, ośrodek, zakład oraz działy zadań administracyjnych, logistycznych, a także samodzielne stanowiska pracy.
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy strukturalne jednostek organizacyjnych Zakładu, takie jak: poradnia, dział, gabinet, punkt szczepień, pracownia, sekcja i stanowisko.

## § 5

1. Postępowanie kancelaryjne w Zakładzie, w tym dotyczące zasad podpisywania, obiegu i archiwizowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.
2. Zasady tworzenia i obiegu dokumentacji księgowo – finansowej określa: Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w Zakładzie.

## § 6

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora Zakładu, po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w Zakładzie.

## § 7

Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin Wynagradzania ustalony przez Dyrektora Zakładu, po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w Zakładzie.

## § 8

Podstawowym celem Zakładu jest realizacja zadań służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz promocji zdrowia.

## § 9

W zakresie wynikającym z przepisów prawa i zobowiązań z tytułu zawartych umów Zakład realizuje w szczególności następujące zadania:

1. udzielanie świadczeń zdrowotnych poprzez:
  - 1) udzielanie świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej,
  - 2) udzielanie świadczeń specjalistycznej opieki ambulatoryjnej,
  - 3) świadczenie usług z zakresu rehabilitacji ambulatoryjnej,
  - 4) wykonywanie badań diagnostycznych.
2. prowadzenie dokumentacji medycznej osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz jej udostępnianie zgodnie z przepisami prawnymi,
3. wykonywanie innych zadań pomocniczych względem działalności podstawowej poprzez prowadzenie:
  - 1) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
  - 2) oświaty zdrowotnej, w tym promocji zdrowia i programów prozdrowotnych,
  - 3) współpracy z samorządami zawodowymi;
4. współpraca z jednostkami dydaktycznymi w przygotowaniu osób do wykonywania zawodów medycznych i podnoszenia kwalifikacji,
5. prowadzenie działalności administracyjnej i logistycznej.

## **§ 10**

Zakład prowadzi ponadto działalność:

1. gospodarczą inną niż leczniczą w następujących zakresach: dzierżawy i najmu nieruchomości, wynajmu rzeczy, usług przewozowych, usług naprawy sprzętu, usług kserograficznych, usług udostępniania wyciągów, odpisów, kopii lub wydruku dokumentacji medycznej, udostępniania dokumentacji na informatycznym nośniku danych, usług udzielania zakładom ubezpieczeń i towarzystwom ubezpieczeniowym informacji o stanie zdrowia, organizacji szkoleń, kursów oraz konferencji związanych z działalnością leczniczą, obsługi imprez w zakresie zabezpieczenia medycznego, pobierania opłat parkingowych.
2. leczniczą, polegającą na udzielaniu świadczeń zdrowotnych odpłatnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Rodzaje prowadzonej działalności leczniczej, zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych, miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych**

## **§ 11**

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju:
  - 1) podstawowa opieka zdrowotna;
  - 2) ambulatoryjne specjalistyczne świadczenia zdrowotne;
  - 3) rehabilitacja lecznicza;
  - 4) diagnostyka medyczna.
2. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne - świadczenia podstawowej, specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej udzielane są w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnym i całodobowym w odpowiednio urządzonych, spełniających wymagania pomieszczeniach. Udzielanie tych świadczeń może odbywać się w pomieszczeniach Zakładu, lub w miejscu pobytu pacjenta.

## **§ 12**

W Zakładzie, w którym udzielane są świadczenia zdrowotne ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, działają następujące jednostki organizacyjne wraz z komórkami organizacyjnymi:

### **1. Przychodnia Specjalistyczna Piotrków Trybunalski ul. Roosevelta 3:**

- 1) poradnia laryngologiczna Piotrków Trybunalski ul. Wyzwolenia 1,
- 2) gabinet diagnostyczno - zabiegowy laryngologiczny Piotrków Trybunalski ul. Wyzwolenia 1

### **2. Zakład Rehabilitacji Leczniczej Piotrków Trybunalski ul. Dmowskiego 47:**

- 1) poradnia rehabilitacji,
- 2) dział fizjoterapii,
- 3) pracownia masażu leczniczego.

**3. Przychodnia nr 1** Piotrków Trybunalski al. Armii Krajowej 11:

- 1) poradnia lekarza POZ dla dorosłych,
- 2) poradnia lekarza POZ dla dzieci,
- 3) poradnia pielęgniarki środowiskowej,
- 4) poradnia położnej środowiskowej,
- 5) gabinet diagnostyczno - zabiegowy,
- 6) punkt szczepień dla dzieci,
- 7) punkt szczepień dla dorosłych,
- 8) punkt pobrań krwi.

**4. Przychodnia nr 2- Filia** Piotrków Trybunalski ul. Wyzwolenia 1:

- 1) poradnia lekarza POZ dla dorosłych,
- 2) poradnia pielęgniarki środowiskowej,
- 3) gabinet diagnostyczno - zabiegowy,
- 4) punkt szczepień dla dorosłych.

**5. Poradnia Medycyny Szkolnej** Piotrków Trybunalski ul. Roosevelta 3:

- 1) poradnia medycyny szkolnej- wykazy gabinetów medycyny szkolnej w środowisku nauczania i wychowania stanowią Załącznik Nr 2 do Regulaminu .

**6. Ośrodek Diagnostyki** Piotrków Trybunalski ul. Roosevelta 3:

- 1) pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej Piotrków Trybunalski ul. Roosevelta 3,
- 2) pracownia USG Piotrków Trybunalski ul. Roosevelta 3.

**7. Wielospecjalistyczna Opieka Medyczna z Diagnostyką** Piotrków Trybunalski ul. Roosevelta 3:

- 1) dział fizjoterapii ul. Dmowskiego 47,
- 2) pracownia masażu leczniczego ul. Dmowskiego 47,
- 3) pracownia RTG ul. Roosevelta 3,
- 4) pracownia USG ul. Roosevelta 3.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna Zakładu w zakresie działalności administracyjnej i logistycznej**

#### **§ 13**

Poza Pionem Medycznym w Zakładzie funkcjonują następujące jednostki i komórki organizacyjne:

1. Dział Administracyjny.
2. Dział Logistyczny.
3. Samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) główny księgowy
  - 2) radca prawny
  - 3) Inspektor BHP
  - 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych

#### **§ 14**

Schemat organizacyjny Zakładu stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady kierowania Zakładem

#### § 15

1. Działalnością Zakładu kieruje Dyrektor Zakładu, który:
  - 1) samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność,
  - 2) reprezentuje Zakład na zewnątrz,
  - 3) jest przełożonym pracowników Zakładu i jako pracodawca wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
  - 4) przy podejmowaniu decyzji Dyrektor korzysta z opinii właściwych organów oraz organizacji w trybie i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących,
  - 5) Dyrektor upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu Zakładu.
2. Dyrektor zarządza Zakładem przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarek i Położnych,
  - 2) Kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych w zakresie ich działalności.
  - 3) Głównego Księgowego w zakresie działalności ekonomicznej i finansowej,
3. Dyrektora Zakładu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarek i Położnych, a w przypadku jego nieobecności, wyznaczony pracownik na mocy udzielonego mu pełnomocnictwa.

#### § 16

1. Organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz organem doradczym Dyrektora jest Rada Społeczna.
2. Zasady i tryb działania Rady Społecznej określa ustawa, Statut Zakładu oraz Regulamin uchwalony jest przez Radę Społeczną i zatwierdzony przez podmiot tworzący.

#### § 17

1. **Dyrektor Zakładu** jest przełożonym pracowników PCM w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Do zadań Dyrektora Zakładu należy w szczególności:
  - 1) planowanie i nadzorowanie działalności statutowej Zakładu,
  - 2) wytyczanie głównych kierunków rozwoju Zakładu, kontrola i ocena pracy komórek organizacyjnych Zakładu i ich kierowników,
  - 3) koordynacja funkcjonowania i współpracy wszystkich komórek organizacyjnych Zakładu,
  - 4) nadzór i koordynacja funkcjonowania w Zakładzie systemów doskonalenia jakości pracy,
  - 5) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
  - 6) realizacja zadań zleconych przez podmiot tworzący,
  - 7) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych takich jak: regulaminy, zarządzenia, decyzje, instrukcje, procedury,
  - 8) zawieranie umów cywilno-prawnych na realizację świadczeń zdrowotnych i innych,
  - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 10) zapewnienie udzielania świadczeń zdrowotnych przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych określonych odrębnymi przepisami,

- 11) współdziałanie z Radą Społeczną Zakładu, Związkami Zawodowymi działającymi w Zakładzie i organizacjami samorządowymi,
  - 12) nadzór nad pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
  - 13) nadzór nad opracowywaniem planów i programów w zakresie remontów, inwestycji, zakupów inwestycyjnych oraz nadzorowanie ich realizacji,
  - 14) nadzór nad realizacją zadań w zakresie przygotowania Zakładu na potrzeby obronne państwa.
3. Dyrektor Zakładu jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania Zakładu, a w szczególności za:
- 1) tworzenie warunków organizacyjnych zapewniających uzyskiwanie optymalnych efektów wykonywania działalności,
  - 2) dobór i właściwe wykorzystywanie kadr,
  - 3) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy i warunków socjalno-bytowych,
  - 4) właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi.

## § 18

1. **Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarek i Położnych** odpowiada za właściwą działalność Zakładu w zakresie pielęgniarskim, opiekuńczym i higieniczno-sanitarnym.
2. Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarek i Położnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie realizacji kompleksowych świadczeń przez pielęgniarki i położne w opiece nad pacjentem,
  - 2) systematyczne monitorowanie, analizowanie i ocenianie jakości opieki pielęgniarskiej i położniczej, stosowania metod pracy, wyposażenia i obsługi pielęgniarskich stanowisk pracy,
  - 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kontrolą zarządczą oraz systemem jakości w zakresie zadań właściwych działalności Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarek i Położnych,
  - 4) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w opiece nad pacjentami,
  - 5) szacowanie rzeczywistego zapotrzebowania na opiekę pielęgniarsko - położniczą,
  - 6) zatwierdzanie szczegółowych zakresów obowiązków służbowych personelu w formie zakresów czynności, regulaminów służbowych lub instrukcji i procedur postępowania,
  - 7) poszukiwanie i proponowanie nowych rozwiązań na rzecz poprawy jakości usług medycznych,
  - 8) nadzorowanie przebiegu adaptacji zawodowej nowych pracowników.
  - 9) ustalanie planu szkoleń personelu pielęgniarskiego i położniczego w porozumieniu z pielęgniarkami koordynującymi,
  - 10) planowanie rozwoju zawodowego podległego personelu,
  - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków
  - 12) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz z organami samorządu pielęgniarek i położnych,

- 13) współudział w ustalaniu zasad wynagradzania oraz wynagrodzeń indywidualnych podległego personelu,
  - 14) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa higieny pracy i przeciwpożarowych przez podległy personel.
3. Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarek i Położnych ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów o czasie pracy podległego personelu.
  4. Zastępcę Dyrektora ds. Pielęgniarek i Położnych w czasie jej nieobecności zastępuje wyznaczona przez nią pielęgniarka/położna.

## § 19

1. **Główny Księgowy** organizuje i prowadzi działalność ekonomiczno - finansową, sprawuje kontrolę wewnętrzną obejmującą badanie poszczególnych operacji finansowych stosownie do obowiązujących przepisów.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PCM.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z przepisami o rachunkowości uwzględniając specyfikę gospodarki finansowej określonej w ustawie o działalności leczniczej i w ustawie o finansach publicznych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym planem inwestycyjnym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 2) koordynowanie prac nad planem finansowym, w tym planem inwestycyjnym Zakładu oraz kontrola jego realizacji,
  - 3) przygotowanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Zakładu,
  - 4) współudział w opracowywaniu programów naprawczych,
  - 5) nadzór nad finansami i gospodarką materiałową Zakładu, ze szczególnym uwzględnieniem rachunku kosztów,
  - 6) nadzór nad całością spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników,
  - 7) nadzór merytoryczny i finansowy nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w Zakładzie w zakresie usług obsługi bankowej, zaciąganiem pożyczek i kredytów itp.,
  - 8) nadzór nad sporządzaniem corocznych sprawozdań finansowych oraz innej obowiązkowej sprawozdawczości finansowej,
  - 9) opracowywanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie powierzonych zadań,
  - 10) zabezpieczenie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentacji finansowo – księgowej,
  - 11) realizacja zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych związanych z zarządzaniem finansami Zakładu,
  - 12) przestrzeganie procedur związanych z kontrolą zarządczą w zakresie powierzonych zadań,
  - 13) ścisłe przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkie komórki organizacyjne,
  - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów o czasie pracy podległego personelu.
5. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

## § 20

1. **Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze** zobowiązani są do planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli funkcjonalnej działalności komórki, którą kierują.
2. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań w zakresie sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu,
  - 2) zarządzanie i kierowanie zasobami ludzkimi i rzeczowymi związanymi z daną komórką,
  - 3) realizacja planów działalności i rozwoju Zakładu,
  - 4) organizowanie, kontrolowanie i rozliczanie pracy podległych pracowników,
  - 5) organizowanie i koordynowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 6) planowanie rozwoju, podnoszenie efektywności działania kierowanej komórki,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad mieniem Zakładu,
  - 8) dbanie o własny rozwój zawodowy i pracowników podległej komórki organizacyjnej,
  - 9) realizacja polityki kadrowej poprzez wnioskowanie o awans, nagrodę, premię, karę, zwolnienie pracownika.
3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych, a w szczególności za:
  - 1) skutki podjętego przez siebie działania lub zaniechania działania,
  - 2) właściwą organizację pracy, umożliwiającą wykonanie powierzonych zadań,
  - 3) monitorowanie i rozliczanie z realizacji powierzonych obowiązków podległych pracowników,
  - 4) kontrolę i rozliczanie powierzonych do wykonania zadań przez podległych im pracowników,
  - 5) prawidłowe przygotowanie spraw przedstawianych do decyzji Dyrektora Zakładu lub jego Zastępcy,
  - 6) właściwą i efektywną gospodarkę powierzonym mieniem i jego ochronę,
  - 7) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji i sprawozdawczości,
  - 8) przestrzeganie właściwych przepisów bhp i przeciwpożarowych na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 9) dyscyplinę pracy podległych im pracowników, w tym przestrzeganie obowiązujących norm czasu pracy,
  - 10) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich,
  - 11) znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych oraz bieżące zaznajamianie z nimi podległych pracowników,
4. Kierownicy realizują zadania należące do zakresu działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej poprzez sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami, wydawanie poleceń służbowych oraz realizację własnego zakresu czynności; a także wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu lub bezpośredniego przełożonego.

5. Kierowników w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy przez nich wyznaczeni do zastępowania.

## **§ 21**

1. Podział pracy w Zakładzie wynika ze struktury organizacyjnej i zadań poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.
2. Szczegółowe zadania realizowane przez pracowników określają zakresy czynności pracowników, sporządzane przez bezpośrednich przełożonych.

## **§ 22**

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:
  - 1) kompletne, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
  - 2) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, procedur, instrukcji i regulaminów dotyczących w szczególności powierzonego zakresu pracy oraz zasad organizacji pracy w Zakładzie,
  - 3) informowanie przełożonych o nie dających się samodzielnie usunąć przeszkodach w realizacji powierzonych mu zadań,
  - 4) utrzymywanie kwalifikacji zawodowych minimum na poziomie niezbędnym dla wykonywania zadań na danym stanowisku i w miarę potrzeby uzupełnianie tych kwalifikacji oraz przestrzeganie przepisów dyscypliny pracy, BHP i przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej,
2. Pracownik ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - 1) jakość, terminowość i ilość wykonanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień, środków i warunków ich realizacji,
  - 2) stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku stosownie do przekazanych do jego dyspozycji środków materialnych lub finansowych,
  - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, norm etycznych oraz zasad i procedur obowiązujących w Zakładzie.

## **§ 23**

1. Wewnętrzne akty normatywne wydaje Dyrektor zgodnie z § 8 Statutu Zakładu.
2. Projekty zarządzeń, instrukcji, decyzji, regulaminów itp. opracowują, w oparciu o stosowne przepisy, kierownicy jednostek/ komórek organizacyjnych w zakresie ich działania.
3. Rejestr zarządzeń prowadzi pracownik sekretariatu.
4. W czasie nieobecności kierownika jednostki/ komórki organizacyjnej, nadzór nad pracą jednostki /komórki organizacyjnej pełni wyznaczona przez kierownika osoba zastępująca.

## ROZDZIAŁ V

### Organizacja i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Zakładu

#### § 24

1. Do zakresu zadań przychodni podstawowej opieki zdrowotnej (POZ) należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki profilaktyczno - leczniczej nad podopiecznymi, zadeklarowanymi do lekarza, pielęgniarki i położnej poz zgodnie z deklaracjami Narodowego Funduszu Zdrowia,
  - 2) udzielanie indywidualnych świadczeń zdrowotnych dla dzieci i dla dorosłych poprzez porady lekarskie ambulatoryjne, wizyty domowe, zabiegi pielęgniarstwa w przychodni i w domu chorego, wizyty patronażowe położnych, pielęgniarek, badania diagnostyczne, pobieranie materiałów do badań diagnostycznych,
  - 3) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie opieki pielęgniarki środowiskowej w środowisku nauczania i wychowania,
  - 4) aktywna działalność profilaktyczna poprzez prowadzenie czynnego poradnictwa i dyspensaryzacji w stosunku do osób wyznaczonych,
  - 5) orzekanie o stanie zdrowia,
  - 6) analizowanie stanu zdrowotnego ludności i ustalanie potrzeb w zakresie zdrowia i choroby – ich realizacja,
  - 7) zapewnienie opieki środowiskowej w zakresie zdrowia i choroby,
  - 8) zapewnienie transportu sanitarnego w sytuacjach uzasadnionych,
  - 9) prowadzenie działalności oświatowo - zdrowotnej, promowanie zdrowia,
  - 10) organizowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego personelu medycznego,
  - 11) zapewnienie warunków do realizacji praktyk zawodowych.
2. W zakresie realizacji zadań przez pielęgniarki / położne nadzór sprawuje pielęgniarka koordynująca.

#### § 25

1. Do zakresu zadań poradni ambulatoryjnej opieki specjalistycznej stanowiącej komórkę organizacyjną przychodni specjalistycznej należy w szczególności:
  - 1) ocena stanu zdrowia pacjentów, ustalanie potrzeb w zakresie zdrowia i choroby,
  - 2) sprawowanie opieki diagnostyczno - leczniczej w danej specjalności w formie specjalistycznej opieki ambulatoryjnej w gabinecie lub w sytuacjach uzasadnionych klinicznie – w domu chorego,
  - 3) działalność profilaktyczna w formie czynnego poradnictwa,
  - 4) orzekanie o stanie zdrowia,
  - 5) prowadzenie działalności oświatowo - zdrowotnej, promowanie zdrowia,
  - 6) zapewnienie warunków do prowadzenia praktyk zawodowych.

#### § 26

Nadzór nad pracą przychodni poz oraz przychodni specjalistycznej sprawuje Koordynator ds. Ambulatoryjnej Opieki Podstawowej i Specjalistycznej.

## **§ 27**

1. Do zakresu zadań Zakładu Rehabilitacji Leczniczej należy w szczególności:
  - 1) ocena stanu zdrowia pacjentów, ustalanie potrzeb w zakresie rehabilitacji leczniczej,
  - 2) sprawowanie opieki diagnostyczno - leczniczej w zakresie rehabilitacji w formie ambulatoryjnej opieki lekarskiej w gabinecie, wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych, rehabilitacyjnych i masażu leczniczego, w Zakładzie lub w sytuacjach uzasadnionych stanem zdrowia pacjenta - w domu chorego,
  - 3) prowadzenie działalności oświatowo- zdrowotnej, promowanie zdrowia,
  - 4) Zakład zapewnia odbywanie praktyk.
2. Zakładem kieruje kierownik.

## **§ 28**

Wielospecjalistyczna opieka medyczna z diagnostyką to jednostka organizacyjna wydzielona na potrzeby komercyjnych świadczeń diagnostycznych i leczniczych.

## **§ 29**

1. Do zakresu zadań Pracowni RTG i USG należy wykonywanie badań diagnostycznych z zakresu radiologii i ultrasonografii na zlecenie właściwych komórek organizacyjnych Zakładu oraz innych podmiotów uprawnionych do zlecania badań.
2. Pracownia świadczy usługi w godzinach 8.00 – 16.00 w zakresie badań RTG, 8.00 – 14.00 w zakresie badań USG.
3. Pracownią kieruje Kierownik - lekarz radiolog.

## **B. Jednostki organizacyjne Pionu Administracyjnego i Logistycznego.**

## **§ 30**

1. Do zakresu zadań Sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji i informacji,
  - 2) przyjmowanie interesantów Zakładu oraz udzielanie im niezbędnych informacji,
  - 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
  - 4) dystrybucja korespondencji przychodzącej oraz dokumentacji służbowej do poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 5) bieżąca obsługa redakcyjna strony internetowej Zakładu,
  - 6) przyjmowanie oraz nadzór nad terminowym rozpatrywaniem wpływających skarg i wniosków, prowadzenie rejestru,
  - 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz jej archiwizowanie,
  - 8) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą administracyjno – biurową Zakładu.
2. Pracownik Sekretariatu pełni zadania Rzecznika Praw Pacjenta przy PCM.

## **§ 31**

1. Strukturę organizacyjną Działu Administracyjnego stanowią:
  - 1) sekcja organizacji i obsługi umów z NFZ
  - 2) sekcja księgową
  - 3) sekcja kadrowo – płacowa

2. Działem kieruje kierownik. W zakresie zadań księgowych nadzór merytoryczny pełni główny księgowy.

3. W zakresie **sekcji organizacji i obsługi umów z NFZ** realizowane są zadania:

- 1) sporządzanie, aktualizacja aktów normatywnych i dokumentów dotyczących organizacji i działalności statutowej Zakładu, m.in. Statut, Regulamin Organizacyjny, rejestr Wojewody (RPWDL), KRS, Regon,
- 2) przygotowywanie merytorycznych dokumentów na Radę Społeczną i na potrzeby podmiotu tworzącego,
- 3) realizacja obowiązków i zadań wynikających z postanowień umów z NFZ (m.in. obsługa portalu potencjału),
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem umów z NFZ – analiza merytoryczna i rzeczowo-finansowa w zakresie zrealizowanych i rozliczanych świadczeń,
- 5) administrowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentacji i jej udostępnianiem,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą medyczną poboru do służby wojskowej.

4. W zakresie **sekcji księgowej** realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obsługi finansowej, księgowej,
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
- 3) opracowywanie planu finansowego,
- 4) sporządzanie dokumentów do rocznego sprawozdania finansowego, sprawozdania z działalności jednostki,
- 5) nadzór i współpraca z bankami
- 6) nadzór nad aktualizacją cennika PCM.

5. W zakresie **sekcji kadrowo – płacowej** wykonywane są zadania:

- 1) obsługa spraw osobowych związanych z procedurą zatrudnienia i rozwiązywania stosunku pracy oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie,
- 2) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia, a także kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno – rentowych,
- 3) administrowanie spraw w zakresie płacowym wynikających ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - c) potrącanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, realizacja potrąceń wynagrodzeń,
- 4) nadzór funkcjonalny nad systemem kadrowo-płacowym,
- 5) koordynowanie procesu tworzenia ewidencji: czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- 6) koordynowanie działań jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie dyscypliny pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. Dział Administracyjny realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowywania i aktualizacji programu naprawczego,
- 2) opracowywania dokumentów związanych z kontrolą zarządczą oraz z systemem jakości,
- 3) realizacji zadań w zakresie zarządzania jakością,
- 4) opracowywania dokumentacji związanych z projektami unijnymi,

- 5) sporządzania sprawozdań, zestawień i opracowań statystycznych dotyczących działalności medycznej i niemedycejszej zakładu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym (specjalizacje, praktyki, staże zawodowe, szkolenia, kursy)
7. Obowiązkiem każdego pracownika jest monitorowanie przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań.
8. Archiwizacja danych i dokumentacji w zakresie zadań Działu.

## § 32

1. Strukturę organizacyjną Działu Logistycznego stanowią:

- 1) sekcja gospodarczo-informatyczna
- 2) sekcja eksploatacyjna

2. Działem kieruje kierownik.

3. W zakresie sekcji gospodarczo-informatycznej realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie gospodarki mieniem, gospodarki magazynowej i materiałowej,
- 2) administrowanie spraw związanych z serwisowaniem sprzętu medycznego, napraw, przeglądów technicznych,
- 3) administrowanie spraw związanych z umowami, m.in. o zamówienia publiczne, o udzielanie świadczeń zdrowotnych, na usługi telekomunikacyjne, komunalne, wynajem, najem, media,
- 4) prowadzenie spraw związanych z transportem wewnętrznym,
- 5) prowadzenie rejestru faktur, opracowanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,
- 6) prowadzenie deklaracji podatkowych od nieruchomości,
- 7) administrowanie spraw związanych z zakupem sprzętu, aparatury i innych artykułów
- 8) administrowanie siecią informatyczną i bazą danych Zakładu
- 9) zapewnienie ciągłej i stałej eksploatacji sieci urządzeń infrastruktury, systemów i usług informatycznych,
- 10) uczestnictwo w opracowaniu i wdrażaniu bezpieczeństwa informacji utrzymywanej w systemach informatycznych
- 11) realizacja wymagań polityki bezpieczeństwa w zakresie zarządzania i administracji usługami i systemami informatycznymi,
- 12) nadzorowanie korzystania z usług informatycznych i informacji przechowywanych elektronicznie,
- 13) informatyk pełni jednocześnie funkcję ASI – administrator systemów informatycznych,
- 14) administrator systemów informatycznych współpracuje z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych,
- 15) administrator systemów informatycznych sprawuje ogólny nadzór nad bezpieczeństwem organizacyjnym, oraz technicznym pod kątem infrastruktury teleinformatycznej w całym zakładzie.

4. W zakresie sekcji eksploatacyjnej realizowane są zadania:

- 1) administrowanie spraw związanych z systematycznymi przeglądami, pracami technicznymi i konserwacyjnymi, remontami i inwestycjami, naprawami w obiektach zakładu,

- 2) administrowanie budynkami,
- 3) prowadzenie gospodarki środowiskowej, utrzymanie czystości na terenie placówek PCM, usuwanie odpadów
- 4) realizacja zaleceń, wniosków, postanowień i decyzji Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Ochrony Środowiska i innych jednostek nadrzędnych.

### § 33

Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w zakresie:

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych,
2. sporządzanie opinii prawnych,
3. opracowywanie projektów aktów normatywnych, dokumentów formalnych,
4. występowanie w sądach, reprezentowanie PCM.

### § 34

1. Do zadań Inspektora ds. BHP należy prowadzenie wszystkich spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zleconych przez Dyrektora Zakładu oraz wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Inspektor ds. BHP organizuje wstępne oraz okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 35

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IDO) należy monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów w dziedzinie ochrony danych osobowych.

### § 36

1. Do Inspektora ds. Obrony Cywilnej należy w szczególności administrowanie spraw z zakresu obrony cywilnej, zleconych przez Dyrektora Zakładu oraz wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Zadania Inspektora ds. Obrony Cywilnej pełni pracownik Działu Logistycznego.

### § 37

Do zadań Inspektora ds. p/poż należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kontroli obiektów zakładu w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 2) ustalanie zadań profilaktycznych na każdym stanowisku pracy celem wyeliminowania przyczyn powstania pożaru,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planów ewakuacji placówek zakładu na wypadek powstania pożaru,
- 4) sprawdzanie zdolności użytkowych urządzeń przeciwpożarowych oraz sprzętu pożarniczo-ratowniczego i gaśniczego,
- 5) składanie meldunków Dyrekcji PCM z wykazanych niedociągnięć z zakresu p/poż w placówkach PCM,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną p/poż.

### § 38

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi Zakładu mają obowiązek współdziałania z właściwymi komórkami organizacyjnymi w trakcie realizacji zadań.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych ma na celu:
  - 1) prawidłową realizację zadań statutowych,
  - 2) usprawnianie procesów informacyjno – decyzyjnych,
  - 3) integrację działań komórek organizacyjnych Zakładu.
3. Współdziałanie realizowane jest w szczególności poprzez odbywanie spotkań:
  - 1) Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora z kadrą kierowniczą,
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarek i Położnych z pielęgniarkami/położnymi koordynującymi,
  - 3) Kierowników/koordynatorów z podległymi pracownikami.
4. Spotkania służą w szczególności:
  - 1) wzajemnej wymianie informacji prowadzącej do doskonalenia wspólnego działania,
  - 2) planowaniu pracy i przekazywaniu informacji o zamierzeniach i podejmowanych kierunkach działania, omawianiu realizacji zadań dotyczących działalności Zakładu,
  - 3) omawianiu oraz ocenie sytuacji kadrowej, finansowej i zasobowej Zakładu.

## ROZDZIAŁ VI

### Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

#### Część 1 - założenia ogólne

### § 39

1. Zakład realizuje Politykę Jakości w zakresie procesu udzielania świadczeń zdrowotnych poprzez stałą poprawę skuteczności działań w zakresie jakości świadczonych usług, bezpieczeństwa pracy oraz zmniejszania negatywnego wpływu oddziaływania na środowisko naturalne, przy stałym spełnianiu wymagań prawnych oraz podnoszeniu kwalifikacji i zaangażowania wszystkich pracowników i współpracowników.
2. W ramach Polityki Jakości Zakład zapewnia:
  - 1) kompleksowość usług, w bezpiecznych warunkach, przy zapewnieniu dostępu do nowoczesnej aparatury diagnostycznej i leczniczej, solidność, profesjonalizm i przyjazną atmosferę;
  - 2) zapobieganie wypadkom przy pracy, chorobom zawodowym i zdarzeniom potencjalnie wypadkowym oraz wzrost satysfakcji z wykonywania obowiązków;
  - 3) minimalizację zanieczyszczeń środowiska naturalnego i zapobieganie ich powstawaniu;

### § 40

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

#### **§ 41**

1. Świadczenia zdrowotne udzielane przez jednostki i komórki organizacyjne działalności podstawowej Zakładu udzielające świadczeń, jak porady zabiegi, badania wykonywane są dla pacjentów leczonych ambulatoryjnie w poradni poz, poradni specjalistycznej Zakładu, pracowni diagnostycznej, w zakładzie rehabilitacji, gabinetach szkolnych,
2. Pacjenci zgłaszający się bez skierowania, do pracowni diagnostycznej mają wykonywane badania odpłatnie, według aktualnego cennika ustalonego w sposób określony odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zakładu.

#### **§ 42**

1. Świadczenia zdrowotne w Zakładzie udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
2. Tytułem prawnym do udzielania świadczeń zdrowotnych przez osoby określone w ust. 1 w Zakładzie są zawarte umowy o pracę lub umowy cywilno – prawne.

#### **§ 43**

1. W Zakładzie udziela się świadczeń opieki zdrowotnej w trybie:
  - 1) planowym,
  - 2) nagłym.
2. W trybie planowym Zakład udziela świadczeń opieki zdrowotnej według kolejności zgłoszenia uprawnionych w określonych dniach i godzinach na bieżąco lub na podstawie prowadzonych list oczekujących.
3. Listę oczekujących Zakład prowadzi w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej uwzględniając kryteria określone w obowiązujących przepisach regulujących finansowanie świadczeń ze środków publicznych.

### **Część 2 – leczenie w podstawowej opiece zdrowotnej**

#### **§ 44**

1. Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są osobom objętym powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym, które dokonały wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki/położnej środowiskowej i złożyły deklarację, zgodnie z wymaganiami NFZ.
2. Przychodnie zobowiązane są do udzielania świadczeń zdrowotnych, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami każdej zgłaszającej się osobie, gdy potrzebuje ona natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie zdrowia, nagłego zachorowania, wypadku, urazu, zatrucia lub porodu.

#### **§ 45**

1. Przychodnie zapewniają pracę w podstawowej opiece zdrowotnej w godzinach wyznaczonych harmonogramem ustalonym dla każdej przychodni, zgodnie z wymaganiami NFZ.

2. Informacje o godzinach przyjmowania pacjentów oraz innego rodzaju informacje wymagane przepisami znajdują się na drzwiach gabinetów i/lub w miejscach wyeksponowanych i dostępnych dla pacjentów.
3. Wszelkie zmiany personelu i godzin przyjęć podawane są do wiadomości pacjentów.
4. Pacjent może zgłosić wizytę w przychodni osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.
5. W przypadku choroby uniemożliwiającej osobiste przybycie do przychodni, pacjent może zgłosić wizytę domową.

#### **§ 46**

Ubezpieczonemu na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego przysługuje bezpłatny przejazd środkami transportu sanitarnego do najbliższego podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych we właściwym zakresie i z powrotem w przypadkach:

1. konieczności podjęcia natychmiastowego leczenia w podmiocie leczniczym,
2. wynikających z potrzeby zachowania ciągłości leczenia,
3. przewozu osób z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą korzystanie ze środków transportu publicznego w celu odbycia leczenia do najbliższego podmiotu leczniczego udzielającego świadczeń we właściwym zakresie i z powrotem.

### **Część 3 – leczenie w ambulatoryjnej opiece specjalistycznej**

#### **§ 47**

1. Przy udzielaniu świadczeń w poradni specjalistycznej nie obowiązuje rejonizacja.
2. Rejestracja pacjentów do poradni specjalistycznej odbywa się: osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem osób trzecich lub – o ile są możliwości techniczne – za pośrednictwem internetu.
3. Skierowanie do poradni specjalistycznej podlega rejestracji na listach oczekujących co ma na celu zapewnienie pacjentom równego, sprawiedliwego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń zdrowotnych. Pacjenci wpisani na listę oczekujących winni w terminie 14 dni dostarczyć oryginał skierowania. W przeciwnym razie zostaną skreśleni z listy oczekujących.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane są:
  - 1) zgodnie z kolejnością wpisów na liście oczekujących (dotyczy wizyt pierwszorazowych), w dniu i godzinach pracy poszczególnych poradni, zgodnie z obowiązującym harmonogramem czasu pracy zapewniającym dostępność do świadczeń zdrowotnych zgodnie z umową zawartą z płatnikiem,
  - 2) w terminach ustalonych w trakcie kolejnych wizyt.
5. Pacjenci w stanie nagłym, osoby, które posiadają tytuł Zasłużony Honorowy Dawca Krwi lub tytuł zasłużony dawca przeszczepu, inwalidzi wojenni i wojskowi, kombataneci i osoby represjonowane, uprawnieni żołnierze i pracownicy -w zakresie urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa obsługiwani są poza kolejnością.
6. Wykazy osób objętych listami oczekujących przekazywane są do płatnika.

#### **§ 48**

W poradni, w miejscu ogólnie dostępnym dla pacjentów są przedstawione informacje o sposobie rejestracji, dniach i godzinach funkcjonowania poradni, nazwiskach lekarzy zatrudnionych w poradni

oraz harmonogram ich pracy z wyszczególnieniem godzin pracy każdego lekarza i informacje wymagane przez NFZ.

#### **§ 49**

1. Poradnia specjalistyczna udziela bezpłatnych świadczeń zdrowotnych na rzecz pacjentów posiadających dokument ubezpieczenia zdrowotnego i skierowanie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, a bez skierowania tylko w przypadkach wymienionych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (z póź. zm.), w tym we wszystkich sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia pacjenta.
2. Osobom nieposiadającym uprawnień do korzystania z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych poradnia specjalistyczna udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie. Cennik usług Poradni określa Dyrektor Zakładu w drodze Zarządzenia.

#### **§ 50**

1. Obowiązkiem lekarza sprawującego opiekę w poradni specjalistycznej jest zbadanie pacjenta oraz w razie potrzeby skierowanie go na niezbędne badania diagnostyczne celem ustalenia rozpoznania i postępowania leczniczego.
2. Kierując pacjenta na badania lekarz powinien pouczyć pacjenta o obowiązku zgłoszenia się do poradni po uzyskaniu wyników badań diagnostycznych.

### **Część 4 - pracownie diagnostyczne**

#### **§ 51**

Zadaniem pracowni jest wykonywanie badań diagnostycznych i analiz na rzecz pacjentów leczonych w poradniach oraz skierowanych przez inne podmioty lecznicze.

#### **§ 52**

Urządzenia, sprzęt będące na stanie pracowni powinny być konserwowane i serwisowane zgodnie z zaleceniami producenta oraz poddawane okresowym kontrolom. Personel pracowni zobowiązany jest użytkować urządzenia i sprzęt w sposób zgodny z instrukcją obsługi.

#### **§ 53**

1. Pacjenci przyjmowani są na badania diagnostyczne i analizy zgodnie z planem pracy pracowni ustalonym przez Kierowników pracowni.
2. Plan pracy pracowni, w tym godziny przyjęć pacjentów podaje się do wiadomości poradni. Informacja o godzinach pracy pracowni jest także dostępna dla pacjentów przy wejściu do pracowni.

#### **§ 54**

Badania przeprowadza się na podstawie skierowania lub bez skierowania.

#### **§ 55**

Wyniki badań wydaje się odpowiednio: do poradni, do innego podmiotu leczniczego lub pacjentowi osobiście, zgodnie z procedurami.

## **§ 56**

Pracownie diagnostyczne udzielają także świadczeń zdrowotnych odpłatnie, na żądanie pacjenta w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami. Pobieranie opłat odbywa się zgodnie z obowiązującym w Zakładzie cennikiem.

## **Część 5 – dział rehabilitacji**

## **§ 57**

1. Świadczenia rehabilitacyjne są realizowane w warunkach:
  - 1) ambulatoryjnych,
  - 2) domowych.
2. Zabiegi rehabilitacyjne realizowane są na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego według prowadzonych list oczekujących.
3. Skierowanie w ciągu 30 dni od daty wystawienia należy zarejestrować na liście oczekujących, w przeciwnym wypadku traci ważność.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Rozpatrywanie skarg pacjentów**

## **§ 58**

1. Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy albo opiekun faktyczny ma prawo złożyć skargę na działanie Zakładu lub jego personelu. Skarga wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Przedmiotem skargi mogą być zarówno uchybienia Zakładu o charakterze medycznym, jak i administracyjnym, w szczególności dotyczące naruszenia praw pacjenta.
3. Skargę wraz z uzasadnieniem składa się w Sekretariacie Zakładu. Dyrektor Zakładu w sprawach mniejszej wagi może przekazać rozpatrzenie skargi bezpośredniemu przełożonemu pracownika, którego skarga dotyczy, zobowiązując go jednocześnie do poinformowania o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
4. Rejestr wpływających skarg prowadzi pracownik sekretariatu.
5. Zakład zobowiązany jest odnieść się do treści każdej złożonej skargi w tym złożonej drogą elektroniczną.
6. W razie uznania skargi za zasadną, Zakład powinien naprawić skutki swojego uchybienia, ewentualnie wykonać na rzecz pacjenta zaniechaną wcześniej czynność lub wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec pracownika, który dopuścił się zawinionego uchybienia.
7. Jeśli w trakcie rozpoznawania skargi powstanie uzasadnione podejrzenie czynu przestępczego, Zakład zwróci się o wyjaśnienie sprawy do właściwych organów państwowych.
8. O sposobie rozpatrzenia skargi Zakład niezwłocznie powiadamia zainteresowanego pacjenta, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpływu skargi.

## **§ 59**

Pacjent niezadowolony z rozstrzygnięcia skargi ma prawo w szczególności:

1. zwrócić się do Rzecznika Praw Pacjenta, jeśli - zdaniem pacjenta - doszło do naruszenia praw pacjenta,
2. zwrócić się ze skargą do NFZ, jeśli sprawa dotyczy realizacji usług zdrowotnych finansowanych przez NFZ,
3. zwrócić się ze skargą do okręgowej izby lekarskiej, bądź do okręgowej izby pielęgniarek i położnych, jeśli uchybienia - zdaniem pacjenta - dopuścił się lekarz lub pielęgniarz czy położna,
4. skierować pozew o odszkodowanie lub zadośćuczynienie do sądu powszechnego, jeżeli w wyniku działania lub zaniechania Zakładu, wyrządzono pacjentowi szkodę majątkową lub naruszono jego dobra osobiste,
5. skierować sprawę do prokuratury jeśli - zdaniem pacjenta - w trakcie procesu leczenia doszło do popełnienia przestępstwa,
6. skierować sprawę do Wojewódzkiej Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wysokość opłat pobieranych przez Zakład**

## **§ 60**

Wysokość opłat za wykonywanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych jest określona przez Dyrektora Zakładu w Cenniku Usług, który wprowadzony jest na podstawie odrębnego zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Udostępnianie dokumentacji medycznej**

## **§ 61**

1. Dokumentacja medyczna przechowywana w Zakładzie zawiera dane wrażliwe.
2. Ochrona tych danych przed osobami nieposiadającymi upoważnienia do zapoznania się ze stanem zdrowia pacjenta stanowi jedno z istotnych zadań Zakładu.

## **§ 62**

Zakład może udostępnić dokumentację medyczną pacjenta tylko podmiotom i instytucjom, które na mocy odrębnych ustaw są upoważnione do udostępniania dokumentacji medycznej.

## **§ 63**

W razie powstania wątpliwości czy dana osoba lub instytucja może żądać udostępnienia dokumentacji medycznej, przed jej wydaniem należy zasięgnąć opinii prawnej Radcy Prawnego lub skierować sprawę do Dyrektora Zakładu.

## § 64

Zakład udostępnia dokumentację medyczną następującym osobom uprawnionym:

1. pacjentowi lub przedstawicielowi ustawowemu pacjenta, bądź osobie przez niego upoważnionej,
2. podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
3. organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru,
4. ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
5. uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
6. organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
7. podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
8. zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
9. lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia.
10. szkole wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

## § 65

Dokumentację medyczną udostępnia się podmiotom uprawnionym na podstawie pisemnego wniosku lub pisemnego wystąpienia organów czy instytucji publicznych.

## § 66

1. Wnioski o udostępnienie dokumentacji medycznej składa się pisemnie w Sekretariacie Zakładu w godzinach od 8.00 do 14.00 w dni robocze.
2. Zakład podejmuje decyzję o udostępnieniu dokumentacji medycznej bez zbędnej zwłoki.

## § 67

1. Dokumentacja medyczna może być udostępniona w następującej postaci:
  - 1) do wglądu,
  - 2) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji,
  - 3) kserokopii, odpisu, wyciągu dokumentacji,
  - 4) na informatycznym nośniku danych,
  - 5) e-mailowo.

2. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej, potwierdzenie jej udostępnienia przechowywane jest w jednostce/komórce organizacyjnej Zakładu.
3. W PCM stosuje się procedurę dotyczącą udostępniania dokumentacji medycznej.

#### § 68

1. Udostępnienie dokumentacji medycznej po raz pierwszy w danym zakresie odbywa się bezpłatnie.
2. Opłaty za udostępnianie pozostałej dokumentacji medycznej pobiera się zgodnie z ustawą z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej jest określona przez Dyrektora Zakładu w Cenniku Usług, który wprowadzony jest na podstawie odrębnego zarządzenia.
3. Z opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej, na podstawie art. 77 ust. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych zwolniony jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

#### § 69

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu w siedzibie Zakładu nie pobiera się opłaty.
2. Termin przeglądania dokumentacji medycznej wyznacza Zakład.
3. W czasie przeglądania dokumentacji medycznej musi być obecny pracownik Zakładu.
4. Osoba przeglądająca dokumentację medyczną ma prawo robić notatki czy sporządzać fotokopie za pomocą własnego sprzętu technicznego.

#### § 70

Odmowa wydania dokumentacji medycznej przez Zakład wymaga zachowania formy pisemnej.

### ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe

#### § 71

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy prawne w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ochrony zdrowia.