

Załącznik do zarządzenia Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 11/2017 z dn. 12.12.2017r.

zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 6/2017 z dnia 28.12.2017r.

Zmiany: 1. zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 3/2018 z dn. 07.03.2018r.

zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 2/2018 z dnia 16.03.2018r.

2. zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 8/2018 z dnia 19.12.2018r.

zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 6/2018 z dnia 19.12.2018r.;

3. zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 2/2019 z dnia 29.03.2019r.

zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 2/2019 z dnia 29.03.2019r.

4. zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 11/2020 z dnia 19.08.2020r.

zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 1./2020 z dnia 31.08.2020r.

Regulamin organizacyjny Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Rybnie

Postanowienia ogólne

§ 1

Podmiot leczniczy (zwany dalej: SPG ZOZ w Rybnie) działa na podstawie:

1. Powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie,
2. Wpisu do rejestru zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego,
3. Statutu,
4. Regulaminu organizacyjnego.

§ 2

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą: Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rybnie.
2. Podmiot leczniczy używa nazwy skróconej: SPG ZOZ w Rybnie.

Miejsce udzielania świadczeń

§ 3

1. Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rybnie udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach pod adresem:
 - 1) Poradnia lekarza POZ; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
 - 2) Poradnia stomatologiczna; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
 - 3) Poradnia położniczo-ginekologiczna; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
 - 4) Gabinet pielęgniarki POZ; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
 - 5) Gabinet położnej POZ; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
 - 6) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy POZ; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
 - 7) Punkt szczepień; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
 - 8) Gabinet medycyny szkolnej; 13-206 Płońska, Koszelewy 78;
 - 9) Poradnia logopedyczna; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
 - 10) Pracownia USG; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
 - 11) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy AOS; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
 - 12) Gabinet medycyny szkolnej; 13-220 Rybno, ul. Wyzwolenia 12;
 - 13) Gabinet medycyny szkolnej; 13-220 Rybno, ul. Sportowa 24;
 - 14) Gabinet medycyny szkolnej; 13-220 Rybno, Rumian 12;
 - 15) Gabinet medycyny szkolnej; 13-220 Rybno, Hartowiec 40;

16) Gabinet medycyny szkolnej; 13-220 Rybno, Żabiny 26.¹

2. Udzielanie przez SPG ZOZ w Rybnie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych może odbywać się także w formie wizyt domowych w miejscu pobytu pacjenta.

Cele i zadania podmiotu

§ 4

Celem głównym SPG ZOZ w Rybnie jest podejmowanie działań na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia ludności poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej, profilaktycznej, stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych.

§ 5

1. Do zadań SPG ZOZ w Rybnie należy:

- 1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych,
- 2) wykonywanie badań diagnostycznych,
- 3) profilaktyka i promocja zdrowia,
- 4) prowadzenie działalności związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy i p.poż.,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

2. SPG ZOZ w Rybnie może wykonywać usługi za które pobiera opłaty w zakresie:

- 1) udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pacjentów nie posiadających prawa do świadczeń zdrowotnych,
- 2) usług diagnostycznych w przypadku pacjentów nie posiadających prawa do świadczeń zdrowotnych,
- 3) wynajmu i dzierżawy, użytkowania lub użyczenia pomieszczeń i gruntów,
- 4) wynajmu i dzierżawy, użytkowania lub użyczenia aparatury i sprzętu medycznego,
- 5) usług kserograficznych dla potrzeb dokumentacji medycznej.

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 6

SPG ZOZ w Rybnie prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakresach:

1. Podstawowa opieka zdrowotna
 - 1) świadczenia lekarza poz,
 - 2) świadczenia położnej poz,
 - 3) świadczenia pielęgniarki poz,
 - 4) świadczenia pielęgniarki szkolnej,
 - 5) świadczenia w zakresie nocnej i świątecznej wyjazdowej opieki pielęgniarskiej,
2. Poradnia stomatologiczna – świadczenia ogólnostomatologiczne
3. Ambulatoryjna opieka specjalistyczna:
 - 1) Poradnia położniczo-ginekologiczna²
 - 2) Poradnia logopedyczna.
4. Profilaktyczne programy zdrowotne

¹ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 2/2019 z dnia 29.03.2019r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 2/2019 z dnia 29.03.2019r.

² zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 11/2020 z dnia 19.08.2020r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 1./2020 z dnia 31.08.2020r.

1) Program profilaktyki chorób odytoniowych w tym POCHP.

Zasady kierowania zakładem

§ 7

1. SPG ZOZ w Rybnie kieruje dyrektor oraz gdy dyrektor nie jest lekarzem zastępca dyrektora ds. leczenia.
2. Dyrektor wykonuje wszystkie obowiązki i prawa, jakie na podmiot leczniczy nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, prowadzi sprawy oraz reprezentuje podmiot leczniczy na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje podmiotem leczniczym działami i samodzielnyimi stanowiskami pracy z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dyrektor określa zakres obowiązków dla osób na stanowiskach kierowniczych tj. z-cy dyrektora ds. leczenia, głównego księgowego, pielęgniarki koordynującej oraz pozostałych pracowników oraz udziela im stosownych pełnomocnictw i uprawnień.
5. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go z-ca dyrektora ds. leczenia lub główny księgowy.

§ 8

1. Dyrektor wykonując swoją funkcję zapewnia w szczególności:
 - 1) koordynację wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z zadaniami statutowymi,
 - 2) organizację kontroli wykonywanych zadań przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 3) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
 - 4) realizację zadań zleconych przez podmiot tworzący,
 - 5) udzielanie świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych określonych odrębnymi przepisami,
 - 6) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych.
2. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne, których projekty sporządzają: z-ca dyrektora ds. leczenia, główny księgowy, pielęgniarka koordynująca³ oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, w formie:
 - 1) zarządzeń
 - 2) decyzji
 - 3) instrukcji
 - 4) procedur
 - 5) regulaminów
3. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych
4. Dyrektor zawiera umowy cywilno-prawne na realizację świadczeń zdrowotnych i inne.
5. Dyrektor ostatecznie rozpatruje skargi, wnioski i zażalenia pracowników i pacjentów.
6. Dyrektor wydaje i zatwierdza regulaminy obowiązujące w SPG ZOZ w Rybnie
7. Do wyłącznej aprobaty dyrektora należą sprawy:
 - 1) związane z wykonywaniem funkcji kierownika zakładu,
 - 2) kierownictwa i nadzoru nad działalnością osób bezpośrednio podległych,
 - 3) współdziałania z Radą Społeczną, organem założycielskim oraz podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
 - 4) współpraca z jednostkami służb publicznych,
 - 5) zakup sprzętu i aparatury medycznej z zachowaniem przepisów prawa.

³ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 11/2020 z dnia 19.08.2020r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 1/2020 z dnia 31.08.2020r.

§ 9

1. Zastępca dyrektora ds. lecznictwa zapewnia sprawność organizacji i funkcjonowania opieki lekarskiej oraz sprawuje nadzór i koordynuje pracę działu opieki zdrowotnej
2. Główny księgowy sprawuje nadzór i koordynuje pracą działu administracyjno-księgowego.
- ~~3. Pielęgniarka koordynująca zapewnia sprawność organizacji i funkcjonowania opieki pielęgniarskiej.⁴~~

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych

§ 10

1. Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze zobowiązany jest do planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli działalności komórki, którą kieruje.
2. Do obowiązków osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy:
 - 1) kierowanie pracą podległych komórek
 - 2) rozdział zadań i środków do ich wykonania z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji fachowych i obciążenia pracą bieżącą bezpośrednich wykonawców
 - 3) proponowanie wewnętrznej organizacji komórki oraz rozdziału stałych zadań poszczególnym pracownikom,
 - 4) nadzór nad efektywnością i skutecznością działania podległych komórek,
 - 5) nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami oraz udzielanie im w miarę potrzeb wyjaśnień, wskazówek i instruktażu zawodowego,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny ekonomicznej i finansowej,
 - 7) nadzór nad warunkami pracy pracowników, z uwzględnieniem przepisów BHP i P.poż.
 - 8) wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w zakres realizowanych zadań i nadzór nad przestrzeganiem ich adaptacji w zespole,
 - 9) planowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
 - 10) analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 11) przestrzeganie oraz nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych,
 - 12) codzienne sprawdzanie zawartości poczty elektronicznej, zapoznawanie się z otrzymywanymi informacjami oraz potwierdzanie nadawcy otrzymania wiadomości.
 - 13) ocena bezpośrednio podległych pracowników,
3. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:
 - 1) opiniowanie kandydatów do pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 2) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej, wyznaczenie podległym pracownikom stałych obowiązków i doraźnych zadań oraz ocena ich realizacji,
 - 3) wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników,
 - 4) autonomiczne decydowanie o: sposobie wykonywania zadań z uwzględnieniem prawidłowej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, organizacji pracy i jej podziale w podległych komórkach organizacyjnych, podpisywanie korespondencji zgodnie z przypisanymi uprawnieniami, wyznaczeniu swojego zastępcy oraz okresowego lub stałego delegowania części posiadanych uprawnień poszczególnym pracownikom.

⁴ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 11/2020 z dnia 19.08.2020r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 1./2020 z dnia 31.08.2020r.

4. Odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych za:

- 1) rzetelną i terminową realizację powierzonych obowiązków, realizację zadań i wykorzystanie posiadanych uprawnień,
- 2) przestrzeganie dyscypliny organizacyjnej i finansowej w podejmowanych decyzjach,
- 3) realizację, efektywność i skuteczność działania, w tym w szczególności na realizację w powierzonych komórce organizacyjnej kontraktów i umów stanowiących źródło finansowania zakładu,
- 4) znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych oraz bieżące zaznajamianie podległych pracowników z powyższymi przepisami,
- 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodne z kodeksem pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych,
- 6) racjonalne wykorzystanie przydzielonych zasobów,
- 7) terminowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji, dokumentów, sprawozdań, analiz, i innych informacji,
- 8) przestrzeganie dochowania tajemnicy służbowej i zawodowej,
- 9) dbanie o dobro oraz pozytywny wizerunek zakładu

§ 11

1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) kompletne, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i interesami zakładu,
- 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 nadających się samodzielnie usunąć przeszkodach w realizacji zadań,
- 4) utrzymywanie kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym dla wykonywania zadań na danym stanowisku, przestrzeganie przepisów dyscypliny pracy, BHP i P.poż,
- 5) zgodnie z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego majątku zakładu, zabezpieczenie dostępnymi środkami przed zniszczeniem, kradzieżą lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej,
- 7) codzienne sprawdzanie zawartości poczty elektronicznej, zapoznawanie się z otrzymywanymi informacjami oraz potwierdzanie nadawcy otrzymania wiadomości,
- 8) noszenie identyfikatorów z imieniem, nazwiskiem i funkcją.⁵

2. Uprawnienia pracowników obejmują w szczególności:

- 1) prawo do posiadania aktualnych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
- 2) dostęp do środków niezbędnych do realizacji wykonywanych zadań,
- 3) właściwych i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków pracy,
- 4) wyboru sposobu, miejsca i czasu realizacji zadań o ile nie są one ograniczone lub określone decyzją przełożonego, organizacji pracy, procedurami lub przepisami prawa,
- 5) prawo do zwracania się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązywania się z zadań,
- 6) prawo do zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

⁵ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 8/2018 z dnia 19.12.2018r. zatwierdzone uchwałą Rady Spółecznej nr 6/2018 z dnia 19.12.2018r.

- 1) jakość, terminowość i ilość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień, środków i warunków ich realizacji,
- 2) stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku stosownie do postawionych do jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych,
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, norm etycznych oraz zasad i procedur obowiązujących w zakładzie.

Struktura organizacyjna podmiotu leczniczego

§ 12

1. Zakład składa się z dwóch działów: Działu Opieki Zdrowotnej, Działu Księgowości i samodzielnych stanowisk pracy podległych bezpośrednio dyrektorowi.

1). Dział Opieki Zdrowotnej obejmuje jedną jednostki organizacyjną : Ośrodek Zdrowia w Rybnie
W skład jednostki organizacyjnej Ośrodek Zdrowia w Rybnie, wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) Poradnia lekarza POZ; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
- b) Poradnia stomatologiczna; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
- c) Poradnia położniczo-ginekologiczna; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
- d) Gabinet pielęgniarstwa POZ; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
- e) Gabinet położnej POZ; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
- f) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy POZ; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
- g) Punkt szczepień; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
- h) Gabinet medycyny szkolnej; 13-206 Płońska, Koszelewy 78;
- i) Poradnia logopedyczna; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
- j) Pracownia USG; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
- k) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy AOS; 13-220 Rybno, ul. Zajeziorna 58;
- l) Gabinet medycyny szkolnej; 13-220 Rybno, ul. Wyzwolenia 12;
- m) Gabinet medycyny szkolnej; 13-220 Rybno, ul. Sportowa 24;
- n) Gabinet medycyny szkolnej; 13-220 Rybno, Rumian 12;
- o) Gabinet medycyny szkolnej; 13-220 Rybno, Hartowiec 40;
- p) Gabinet medycyny szkolnej; 13-220 Rybno, Żabiny 26. ⁶

2) Dział administracyjno-księgowy

- a) Główny Księgowy
- b) Referent ds.administracyjno-księgowych,

3) Samodzielne stanowiska pracy

- a) Inspektor ds. BHP,
- b) Inspektor Ochrony Radiologicznej,
- c) Informatyk,⁷
- d) ~~Technik prac biurowych,~~⁸
- e) Inspektor ochrony danych osobowych.⁹

⁶ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 2/2019 z dnia 29.03.2019r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 2/2019 z dnia 29.03.2019r.

⁷ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 8/2018 z dnia 19.12.2018r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 6/2018 z dnia 19.12.2018r.

⁸ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 11/2020 z dnia 19.08.2020r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 1/2020 z dnia 31.08.2020r.

⁹ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 8/2018 z dnia 19.12.2018r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 6/2018 z dnia 19.12.2018r.

2. Nadzór merytoryczny nad działem opieki zdrowotnej sprawuje z-ca dyrektora ds. medycznych.
3. Nadzór merytoryczny nad działem administracyjno-księgowym sprawuje główny księgowy.
- ~~4. Nadzór nad pracą pielęgniarek i położnej sprawuje pielęgniarka koordynująca.¹⁰~~
5. Nadzór merytoryczny nad działami i samodzielnymi stanowiskami pracy sprawuje Dyrektor.

**Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych
oraz warunki ich współdziałania**

§ 13

1. Do zadań działu wymienionego w § 12 ust. 1 pkt. 1). należy sprawowanie kompleksowej opieki nad pacjentami poprzez wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia ambulatoryjnego, a w szczególności udzielanie porad i konsultacji lekarskich oraz kierowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych.
 - 1) Do zadań Poradni podstawowej opieki zdrowotnej należy w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej, leczenie oraz profilaktyka chorób w tym szczepienia ochronne i badania bilansowe, orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne.
 - 2) Do zadań Poradni stomatologicznej należy w szczególności planowanie i prowadzenie leczenia w zakresie stomatologii zachowawczej u dorosłych i dzieci, diagnostyka, leczenie i profilaktyka chorób zębów, przyzębia i błony śluzowej jamy ustnej.
 - 3) Do zadań Poradni położniczo-ginekologicznej¹¹ należy wykonywanie lekarskich świadczeń zdrowotnych w zakresie: specjalistycznych porad ginekologiczno-położniczych, prowadzenie ciąży, wykonywanie badań USG i KTG, prowadzenie programu profilaktyki raka szyjki macicy.
 - 4) Do zadań Gabinetu pielęgniarstwa środowiskowej - rodzinnej należy w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki pielęgniarstwa nad pacjentem i jego rodziną jak również realizacja programów promocji zdrowia i programów profilaktycznych.
 - 5) Do zadań Gabinetu położniczo-ginekologicznego - środowiskowej - rodzinnej należy w szczególności planowanie i realizowanie pielęgnacyjnej opieki położniczo-ginekologicznej nad kobietą i dzieckiem.
 - 6) Do zadań Gabinetu zabiegowego należy w szczególności wykonywanie zabiegów i badań tj. iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych, pobieranie krwi do badań analitycznych, pomiar ciśnienia tętniczego, pomiar poziomu cukru, wykonywanie EKG.
 - 7) Do zadań Gabinetu medycyny szkolnej należy w szczególności sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, badanie i kwalifikowanie do szczepień ochronnych, wykonywanie testów przesiewowych oraz bilansów, a także w razie konieczności udzielanie pomocy przedlekarskiej.
 - 8) Do zadań Punktu szczepień należy w szczególności planowanie szczepień oraz wykonywanie szczepień wg ustalonego kalendarza u dorosłych i dzieci, przestrzeganie terminu ważności i prawidłowego przechowywania szczepionek.
 - 9) Do zadań Poradni logopedycznej należy prowadzenie terapii logopedycznej pacjentom skierowanym przez lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej, której celem jest usuwanie zaburzeń rozwoju mowy i języka, zaburzeń rozwoju umiejętności szkolnych, nauczanie mowy, która się nie wykształciła, wyrównywanie opóźnień rozwoju mowy, terapia po urazach.

¹⁰ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 11/2020 z dnia 19.08.2020r. zatwierdzone uchwałą Rady Spółecznej nr 1/2020 z dnia 31.08.2020r.

¹¹ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 11/2020 z dnia 19.08.2020r. zatwierdzone uchwałą Rady Spółecznej nr 1/2020 z dnia 31.08.2020r.

- 10) Do zadań Pracowni USG należy wykonywanie badań bezpłatnie na podstawie skierowań lekarzy zatrudnionych w SPG ZOZ w Rybnie tj. badanie jamy brzusznej, piersi, narządów rodnych, macicy ciężarnej oraz bez skierowania odpłatnie zgodnie z cennikiem określonym w zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu oraz zasadami rejestracji określonymi w § 15 ust. 6 regulaminu.
- 11) Do zadań gabinetu diagnostyczno-zabiegowego przy poradni ginekologiczno-położniczej należy w szczególności wykonywanie zabiegów i badań ginekologicznych, pobieranie materiału biologicznego do badań przez lekarza ginekologa-położnika oraz położną.
2. Do zadań działu w § 12 ust. 1 pkt. 2). należy : kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych, dekretowanie i wpisywanie do ksiąg rachunkowych dokumentów księgowych, sprawy kadrowe, rozliczenia z ZUS, US, NFZ, sprawozdawczość finansowo-księgowa, rozliczenia z kontrahentami, współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji, przygotowywanie materiałów do okresowych i rocznych sprawozdań finansowych.
3. Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - 1) Inspektor ds. BHP – organizowania i przeprowadzania szkoleń wstępnych i okresowych pracowników wraz z ich dokumentowaniem, udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, opracowania i zapoznania pracowników z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, ustalaniu wniosków oraz przygotowaniu dokumentacji powypadkowej, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy, a także stwierdzonych chorób zawodowych, udział w opracowywaniu zakładowych regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, pomoc w realizacji nakazów i wystąpień PIP i PIS, wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Zleceniodawcę związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
 - 2) Inspektor Ochrony Radiologicznej – wykonuje audyt wewnętrzny w zakresie rentgenodiagnostyki stomatologicznej, wykonuje testy specjalistyczne, aktualizuje system zarządzania jakością, nadzoruje harmonogramy badań lekarskich pracowników wykonujących diagnostykę RTG oraz szkolenia z ochrony radiologicznej pacjenta, nadzoruje przeglądy wydajności wentylacji w gabinecie stomatologicznym.
 - 3) Informatyk – nadzoruje, aby w systemie informatycznym wykorzystywane były środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym, zapewnia bieżące utrzymanie systemów informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych, dba, aby dane przesyłane za pośrednictwem urządzeń teletransmisji oraz sieci komputerowej przesyłane były w sposób zapewniający bezpieczeństwo wymiany danych, nadzoruje funkcjonowanie mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym, wykonuje kopie bezpieczeństwa elektronicznych zbiorów danych osobowych, przydziela pracownikom Administratora identyfikatory i hasła do systemu informatycznego, modyfikuje uprawnienia do systemu informatycznego, usuwa konta użytkowników; prowadzi ewidencję użytkowników systemów informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych, dba o prawidłowe (zgodne z wymogami przepisów o ochronie danych osobowych) naprawy, konserwacje oraz likwidację urządzeń elektronicznych, dysków lub innych nośników informacji zawierających dane osobowe, dba o wykorzystywanie przez Administratora i jego pracowników legalnego oprogramowania, zarządza licencjami do systemu informatycznego, zapewnia właściwą konfigurację systemów zarządzania hasłami, inwentaryzuje sprzęt komputerowy oraz systemy informatyczne, w przypadku wystąpienia incydentu z

zakresu ochrony danych osobowych – wspólnie z IOD prowadzi postępowanie wyjaśniające w powyższym zakresie.¹²

~~4) Technik prac biurowych – sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej, m.in. sporządzanie różnego rodzaju pism (w tym pism urzędowych) z zastosowaniem techniki komputerowej i oprogramowania do edycji tekstu; obsługiwanie programów oraz urządzeń biurowych (faksu, kserokopiarki, skanera itp.); opracowywanie instrukcji kancelaryjnych; sporządzanie rzeczowego wykazu akt, porządkowanie i przechowywanie akt; organizowanie pracy biura, w tym kompletowanie materiałów i aktów prawnych niezbędnych do pracy; wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym przyjmowanie i znakowanie korespondencji, rozdzielanie pism itp.; przygotowywanie korespondencji do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną; przygotowywanie zebrań, narad, konferencji, sporządzanie protokołów itp.; prowadzenie rejestrów zamówień publicznych dla celów ustawy prawo zamówień publicznych; prowadzenie ewidencji czasu pracy; przygotowywanie dokumentacji medycznej do wydawania na zewnątrz; sporządzanie dokumentów kasowych; archiwizowanie papierowych deklaracji zgody pacjentów oraz ich przetwarzanie w systemie informatycznym; udział w przygotowywaniu i sporządzaniu sprawozdań dotyczących działalności SPG ZOZ; zamawianie artykułów biurowych i eksploatacyjnych do drukarek, faxów i ksero.¹³~~

5) Inspektor ochrony danych osobowych¹⁴ - przekazuje Administratorowi oraz jego pracownikom informacje o spoczywających na nich obowiązkach z zakresu ochrony danych osobowych, monitoruje przestrzegania przez Administratora i jego pracowników przepisów o ochronie danych osobowych - poprzez wykonywanie cyklicznych audytów i sprawdzeń, informuje Administratora o wynikach przeprowadzanych audytów i sprawdzeń, wspiera Administratora przy wdrażaniu zabezpieczeń będących wynikiem cyklicznych audytów oraz analizy ryzyka, prowadzi działania zwiększające świadomość pracowników Administratora z zakresu ochrony danych osobowych oraz informuje ich o zagrożeniach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, udziela zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje jej wykonanie, zgodnie z art. 35 RODO, współpracuje z organem nadzorczym, pełni rolę punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w sprawach z zakresu przetwarzania danych osobowych, pełni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, reaguje na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych w sposób adekwatny do zaistniałego incydentu (po przeanalizowaniu jego przyczyny i możliwych skutków), aktualizuje politykę, sporządza i aktualizuje informacje podawane w związku ze zbieraniem danych osobowych od osoby, której dane dotyczą, sporządza i aktualizuje informacje podawane w związku ze zbieraniem danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą.¹⁵

§ 14

1. Poszczególne działy SPG ZOZ w Rybnie oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych działów obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.

¹² zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 8/2018 z dnia 19.12.2018r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 6/2018 z dnia 19.12.2018r.

¹³ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 11/2020 z dnia 19.08.2020r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 1/2020 z dnia 31.08.2020r.

¹⁴ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 11/2020 z dnia 19.08.2020r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 1/2020 z dnia 31.08.2020r.

¹⁵ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 8/2018 z dnia 19.12.2018r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 6/2018 z dnia 19.12.2018r.

2. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialny jest dyrektor, z-ca dyrektora ds. leczenia oraz główny księgowy. ~~oraz pielęgniarka koordynująca~~¹⁶
3. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 15

1. SPG ZOZ w Rybnie organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostce i komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
2. W uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być udzielane w domu bądź innym miejscu pobytu pacjenta.
3. Rejestracja pacjentów odbywa się w każdej dostępnej formie, tj. osobiście, za pośrednictwem członków rodziny lub osób trzecich, telefonicznie, przez stronę internetową <http://www.spgzozrybno.pl> - zakładka „Rejestracja online” z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
4. Świadczenia zdrowotne w podstawowej opiece zdrowotnych są udzielane w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania, w poradni logopedycznej, położniczo-ginekologicznej i stomatologicznej zgodnie z kolejką oczekujących.
5. SPG ZOZ w Rybnie nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia, ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane niezwłocznie.
6. Lekarze SPG ZOZ w Rybnie kierują pacjentów na konsultacje specjalistyczne przez wystawienie skierowania zgodnie z warunkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz przez płatnika.
7. Lekarze SPG ZOZ w Rybnie kierują pacjentów na leczenie szpitalne i inne niż szpitalne, realizowane w warunkach stacjonarnych i całodobowych, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty ambulatoryjnie.

Czas pracy poradni

§ 16

1. Poradnia podstawowej opieki zdrowotnej - od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 18:00. Wizyty pacjentów umawiane co 15 minut.
2. Poradnia stomatologiczna - pięć razy w tygodniu po dziesięć¹⁷ godzin zgodnie z harmonogramem ustalonym z Narodowym Funduszem Zdrowia .Wizyty pacjentów umawiane co 45 minut.
3. Poradnia logopedyczna – trzy razy w tygodniu po cztery godziny, zgodnie z harmonogramem ustalonym z Narodowym Funduszem Zdrowia .Wizyty pacjentów umawiane co 30 minut.
4. Poradnia położniczo-ginekologiczna dwa razy w tygodniu, zgodnie z harmonogramem ustalonym z Narodowym Funduszem Zdrowia. Wizyty pacjentów umawiane co 30 minut.¹⁸
5. Pracownia USG: dostępna od poniedziałku do piątku, badania wykonywane przez lekarzy zatrudnionych w SPG ZOZ w Rybnie w zakresie posiadanych przez nich uprawnień do wykonywania badań

¹⁶ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 11/2020 z dnia 19.08.2020r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 1/2020 z dnia 31.08.2020r.

¹⁷ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 11/2020 z dnia 19.08.2020r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 1/2020 z dnia 31.08.2020r.

¹⁸ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 11/2020 z dnia 19.08.2020r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 1/2020 z dnia 31.08.2020r.

ultrasonograficznych. Wizyty pacjentów umawiane co 20 minut.¹⁹²⁰

Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

§ 17

1. SPG ZOZ w Rybnie w celu zapewnienia prawidłowości leczenia i pielęgnacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów poprzez wystawianie skierowań:
 - 1) do poradni specjalistycznych
 - 2) do szpitala
 - 3) na leczenie uzdrowiskowe
 - 4) na rehabilitację
2. SPG ZOZ w Rybnie oraz osoby udzielające w jej imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku gdy:
 - 1) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
 - 2) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób;
 - 3) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie, związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń;
 - 4) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.
3. SPG ZOZ w Rybnie udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
5. Zakład korzysta z usług podwykonawców wyłonionych w trybie art. 26 ustawy o działalności leczniczej wykonujący świadczenia zdrowotne na rzecz pacjentów na podstawie skierowań lekarzy zatrudnionych w SPG ZOZ w Rybnie.

Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnianie²¹

§ 18

1. SPG ZOZ w Rybnie prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
2. SPG ZOZ w Rybnie udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
3. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia, z zastrzeżeniem ust. 3a i 3b.

¹⁹ Zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 3/2018 z dn. 07.03.2018r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 2/2018 z dnia 16.03.2018r.

²⁰ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 11/2020 z dnia 19.08.2020r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 1/2020 z dnia 31.08.2020r.

²¹ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 11/2020 z dnia 19.08.2020r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 1/2020 z dnia 31.08.2020r.

- 3a. W przypadku sporu między osobami bliskimi o udostępnienie dokumentacji medycznej, zgodę na udostępnienie wyraża sąd, o którym mowa w art. 628 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, w postępowaniu nieprocesowym na wniosek osoby bliskiej lub osoby wykonującej zawód medyczny. Osoba wykonująca zawód medyczny może wystąpić z wnioskiem do sądu także w przypadku uzasadnionych wątpliwości, czy osoba występująca o udostępnienie dokumentacji lub sprzeciwiająca się jej udostępnieniu jest osobą bliską.
- 3b. W przypadku gdy pacjent za życia sprzeciwił się udostępnieniu dokumentacji medycznej, o którym mowa w ust. 2, sąd, o którym mowa w art. 628 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, w postępowaniu nieprocesowym na wniosek osoby bliskiej, może wyrazić zgodę na udostępnienie dokumentacji medycznej i określić zakres jej udostępnienia, jeżeli jest to niezbędne:
- 1) w celu dochodzenia odszkodowania lub zadośćuczynienia, z tytułu śmierci pacjenta;
 - 2) dla ochrony życia lub zdrowia osoby bliskiej.
- 3c. W przypadku wystąpienia do sądu z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2a albo 2b, sąd bada:
- 1) interes uczestników postępowania;
 - 2) rzeczywistą więź osoby bliskiej ze zmarłym pacjentem;
 - 3) wolę zmarłego pacjenta;
 - 4) okoliczności wyrażenia sprzeciwu.
4. Podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych udostępnia dokumentację medyczną również:
- 1) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - 2) organom władzy publicznej, w tym Rzecznikowi *Praw Pacjenta*, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom w ochronie zdrowia, a także Rzecznikowi *Praw Pacjenta* Szpitala Psychiatrycznego, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli;
 - 2a) podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
 - 2b) upoważnionym przez podmiot, o którym mowa w art. 121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą;
 - 2c) Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią zadań określonych w art. 31n ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1373, z późn. zm.);
 - 2d) Agencji Badań Medycznych w zakresie określonym ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o Agencji Badań Medycznych (Dz. U. poz. 447 oraz z 2020 r. poz. 567);
 - 3) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) uprawnionym na mocy odrębnych *ustaw* organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
 - 5) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - 6) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
 - 7) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;

- 7a) komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji;
- 8) osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
- 9) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1, w zakresie prowadzonego postępowania;
- 10) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1;
- 11) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
- 12) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 284, 322, 374 i 567), w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.
- 4a. Dokumentacja medyczna podmiotów leczniczych, o których mowa w art. 89 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, instytutów badawczych, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1350 i 2227 oraz z 2020 r. poz. 284), i innych podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych uczestniczących w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny jest udostępniana tym osobom wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów dydaktycznych.
- 4b. Osoby, o których mowa w ust. 3a, są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej, także po śmierci pacjenta.
5. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
6. Elektroniczna dokumentacja medyczna, o której mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, jest udostępniana na zasadach określonych w przepisach tej ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.
7. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
- 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
 - 2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
 - 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
 - ~~4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;²²~~
 - 5) na informatycznym nośniku danych.

²² zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 8/2018 z dnia 19.12.2018r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 6/2018 z dnia 19.12.2018r.

8. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w § 18 ust 7 pkt 2 i 5 SPG ZOZ w Rybnie pobiera opłaty w wysokości:

- 1) za jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – 7,00 zł.
- 2) za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – 0,25 zł.
- 3) za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – 1,50 zł

9. Opłaty, o których mowa w § 18 ust 8 nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:

- 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym okresie i w sposób określony w § 18 ust 7 pkt 2 i 5
- 2) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych
- 3) w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.

Wysokość opłat oraz organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odpłatnych

§ 19

1. SPG ZOZ w Rybnie może udzielać świadczeń zdrowotnych zarówno odpłatnie jak i nieodpłatnie.
2. Świadczenia nieodpłatne będą udzielane na podstawie umów z Narodowym Funduszem Zdrowia, świadczenia odpłatne dla osób niemających prawa do świadczeń zdrowotnych
3. Wysokość opłat określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
4. Za świadczenia zdrowotne udzielone odpłatnie SPG ZOZ w Rybnie wystawia paragon fiskalny lub na wniosek pacjenta fakturę, w której wyszczególnia zrealizowane procedury diagnostyczne i terapeutyczne.

§ 20

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych, organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych, pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, poza czasem pracy personelu medycznego wykazanym w umowach z NFZ.²³
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne, udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz o warunkach uzyskania takiego świadczenia.
5. SPG ZOZ w Rybnie nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia i uzależnia jego udzielenie od uprzedniego uiszczenia opłaty.
6. Zasady rejestracji na odpłatne świadczenia:
 - a) Należy dokonać opłaty w biurze SPG ZOZ w Rybnie od poniedziałku do piątku w godz. od 08:00 do 15:00.
 - b) Przedstawić dowód wpłaty rejestratorce.
 - c) Rejestratorka ustala termin badania, informuje pacjenta o dacie i godzinie badania.

²³ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 11/2020 z dnia 19.08.2020r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 1./2020 z dnia 31.08.2020r.

d) Pacjent otrzymuje informację o sposobie przygotowania do badania

e) Pacjent zgłasza się na badanie w wyznaczonym terminie z dowodem wpłaty.

§ 21

Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego został nadany przez dyrektora i wchodzi w życie z dniem 01.01.2018r.

§ 22

1. Tracą moc:

1) Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Rybnie dnia 25.04.2012r. nadany zarządzeniem dyrektora nr 3/2012 z dnia 26.04.2012r. zatwierdzony uchwałą Rady Społecznej nr 3/2012 z dnia 26.04.2012r.

Miejscowość, data

Rybno, dn. 12.12.2017r.

Dyrektor SPG ZOZ w Rybnie

/ Iwona Ćwiek/

CENNIK USŁUG²⁴

USŁUGI MEDYCZNE

Nazwa usługi	Cena brutto
Usługi lekarskie w POZ	
porada lekarska	50,00
Badanie spirometryczne z interpretacją	30,00
Badanie EKG z interpretacją	35,00
Usługi lekarskie ginekologiczno-położnicze	
Porada lekarska	50,00
Badanie KTG z interpretacją	30,00
Badanie USG położnicze	70,00
Badanie USG ginekologiczne	70,00
Usługi pielęgniarki/położnej w POZ	
Iniekcje domięśniowe, śródskórne, podskórne	5,00
Pomiar ciśnienia	5,00
Pomiar cukru	7,00

WYDANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

za jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej	7,00
Za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej	0,25
za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych	1,50

INNE USŁUGI

Oплата за выдавание оречения и заswiadczenia lekarskiego wydawanych na życzenie świadczeniobiorcy, jeżeli nie są one związane z dalszym leczeniem, rehabilitacją, niezdolnością do pracy, kontynuowaniem nauki, uczestnictwem dzieci, uczniów, słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów w zajęciach sportowych i w zorganizowanym wypoczynku, a także jeżeli nie są wydawane dla celów pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, orzecznictwa o niepełnosprawności, uzyskania zasiłku pielęgnacyjnego, lub ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z przemocą w rodzinie; oraz zaświadczenia wystawionego przez położną, wydawanego na życzenie świadczeniodawcy, jeżeli nie są wydawane dla celów uzyskania dodatku z tytułu urodzenia dziecka lub jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.	30,00
Oплата за udzielenie informacji określonych w art. 38 Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej. (Dz. U. poz. 1844 z późn. Zm.) na drukach, formularzach zakładów ubezpieczeń	50,00
Oплата pobierana na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 581 z późn. Zm.). z dnia 27 sierpnia 2004r. za wydanie orzeczenia lub zaświadczenia, na zlecenie prokuratury albo sądu, w związku z postępowaniem na podstawie odrębnych ustaw.	50,00
za wydanie karty OSOZ	3,00

²⁴ zarządzenie Dyrektora SPG ZOZ w Rybnie nr 8/2018 z dnia 19.12.2018r. zatwierdzone uchwałą Rady Społecznej nr 6/2018 z dnia 19.12.2018r.

