

Załącznik do Zarządzenia Nr z dniar. Dyrektora Obwodu Lecznictwa Kolejowego w Rzeszowie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.

Regulamin Organizacyjny Obwodu Lecznictwa Kolejowego w Rzeszowie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.

Opracowany na podstawie:

- art. 24 ustawy z dnia 15.04.2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 Nr 112, poz. 654 ze zm.)
- § 15 ust. 3 Statutu Obwodu Lecznictwa Kolejowego w Rzeszowie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.

Regulamin organizacyjny określa szczegółową strukturę organizacyjną Obwodu Lecznictwa Kolejowego w Rzeszowie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, zwanego dalej „Zakładem”, rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych, organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, sposób kierowania komórkami organizacyjnymi, a także inne kwestie przewidziane przepisami ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

I. FIRMA PODMIOTU

§ 1

1. Obwód Lecznictwa Kolejowego w Rzeszowie Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej, jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, utworzonym przez Województwo Podkarpackie.
2. Siedziba Zakładu znajduje się w Rzeszowie, pod adresem: 35-201 Rzeszów, Plac Dworcowy 2.

II. CELE I ZADANIA

§ 2

Podstawowym celem Zakładu jest wykonywanie działalności leczniczej poprzez udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych oraz promocję zdrowia.

§ 3

1. Do podstawowych zadań Zakładu należy udzielanie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów, nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością, w szczególności:
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej;

- 2) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie specjalistycznej opieki zdrowotnej w ramach posiadanych specjalności, w tym wykonywanie badań diagnostycznych przez pracownię diagnostyczne;
 - 3) prowadzenie działalności mającej na celu promocję zdrowia;
 - 4) uczestniczenie w kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób, w tym ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz prowadzenie działalności szkoleniowej;
2. 1) Zakład może organizować i prowadzić szkolenia dla innych podmiotów leczniczych w zakresie wykonywania zawodów medycznych, organizacji i pracy zarządzania w służbie zdrowia i prawa medycznego.
- 2) Zakład może prowadzić inną działalność niż działalność lecznicza nieuciążliwą dla pacjenta oraz przebiegu leczenia, w szczególności działalność gospodarczą polegającą między innymi na:
- a) najmie, dzierżawie i użyczeniu majątku trwałego;
 - b) sterylizacji sprzętu medycznego.
3. Zakład realizuje zadania, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony mienia.
4. Zakład wykonuje inne niż określone w ust. 1-3 zadania wynikające z odrębnych przepisów.
5. W wykonywaniu zadań Zakład współpracuje z:
- 1) innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
 - 2) stacjami sanitarno – epidemiologicznymi;
 - 3) organizacjami społecznymi;
 - 4) innymi niż wykonujące działalność leczniczą podmiotami;
 - 5) osobami fizycznymi;
 - 6) stowarzyszeniami;
 - 7) jednostkami samorządowymi;
 - 8) innymi niż wymienione w pkt 1-7
- w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU

§ 4

1. Organami Zakładu są:
- 1) Dyrektor Zakładu,
 - 2) Rada Społeczna Zakładu.

§ 5

1. Dyrektor zarządza i kieruje Zakładem, a także reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Zakładu i ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Zakładem.
3. Zarząd Województwa Podkarpackiego nawiązuje z Dyrektorem stosunek pracy na podstawie powołania lub umowy o pracę albo zawiera z nim umowę cywilno-prawną.
4. Dyrektor nie może podejmować innego zatrudnienia bez, wyrażonej w formie pisemnej, zgody Zarządu Województwa Podkarpackiego.
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu oraz dokonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.
6. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy: Głównego Księgowego.
7. Dyrektorowi Zakładu podlegają bezpośrednio:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Księgowość i Obsługa Administracyjno-Techniczna oraz Gospodarcza;
- 3) Główny Specjalista ds. Osobowych i Organizacyjnych;
- 4) Koordynator Pielęgniarek i Położnych;
- 5) Radca prawny;
- 6) Inspektor BHP i P/POŻ
- 7) Samodzielne Stanowisko Od Zamówień Publicznych;
- 9) Informatyk – Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 10) Sekretariat;
- 11) Pracownicy jednostek organizacyjnych działalności medycznej:
 - Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
 - Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej,
 - Gabinetów Rehabilitacji Leczniczej,
 - Profilaktyki Zdrowotnej – Poradni Medycyny Pracy,
 - Diagnostyki

8. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona. Zastępstwo wymaga formy pisemnej.

9. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zakładu może część swoich obowiązków przekazać wyznaczonemu imiennie pracownikowi.

10. Do zakresu obowiązków Dyrektora Zakładu należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad działalnością Zakładu,
- 2) organizowanie pracy Zakładu oraz zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy,
- 3) podejmowanie decyzji wynikających z funkcji kierowania Zakładem, w tym w sprawach wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do pracowników Zakładu oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
- 4) dbałość o dobór i racjonalne wykorzystanie kadr,
- 5) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania oraz stosowania rachunku ekonomicznego,
- 6) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów prawa wewnętrznego, nadzór nad poziomem udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 7) uzgadnianie harmonogramów pracy,
- 8) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 9) całościowa, merytoryczna analiza i ocena kosztów działalności Zakładu, ze szczególnym uwzględnieniem kosztów działalności podstawowej,
- 10) nadzór nad gospodarką lekami,
- 11) analiza i ocena potrzeb dotyczących wyposażenia w sprzęt i aparaturę,
- 12) nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należyтым stanie technicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organami samorządów zawodowych i organizacji społecznych,
- 14) inne zadania zlecone przez organ, który utworzył Zakład.

§ 6

1. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym Województwa Podkarpackiego i organem doradczym Dyrektora Zakładu.

2. Zasady i tryb działania Rady Społecznej określa ustawa o działalności leczniczej i Statut Zakładu.

§ 7

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Zakładu

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

§ 8

1. Wewnętrzną organizację Zakładu tworzą komórki organizacyjne - jednostki działalności medycznej i pozamedycznej jak również stanowiska pracy, z zadaniami określonymi w Regulaminie.
2. Komórki organizacyjne tworzone są w formie: gabinetów, poradni, pracowni, punktów i laboratoriów oraz działów, samodzielnych stanowisk pracy i innych, jeżeli potrzeba taka wynika z Regulaminu.

§ 9

1. Komórki organizacyjne realizują zadania Zakładu i cel, dla którego został utworzony, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, Statucie oraz niniejszym Regulaminie oraz dbają o należyty wizerunek Zakładu, jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz efektywność zespołów, którymi kierują.
2. Komórki organizacyjne odpowiadają za właściwe załatwianie spraw, zgodnie ustalonym dla nich zakresem działania lub zgodnie z dekreacją przełożonego.
3. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określają postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Komórki organizacyjne Zakładu są zobowiązane do należytego wykonywania zadań wynikających z zakresu ich działalności oraz we wzajemnej współpracy, celem zapewnienia Zakładowi prawidłowego funkcjonowania i wykonywania usług na najwyższym możliwym poziomie.
5. Za wykonanie całości zadań komórki organizacyjnej, nie będącej samodzielnym stanowiskiem pracy, odpowiedzialny jest kierownik komórki, który reprezentuje ją wobec Dyrektora Zakładu.
6. Zadania w zakresie opieki pielęgniarsko – położniczej i pracę pozostałego średniego i pomocniczego personelu medycznego organizuje i nadzoruje merytorycznie Koordynator Pielęgniarek i Położnych, współdziałając w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, pielęgniarkami przełożonymi i koordynującymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.
7. Kierownik komórki organizacyjnej organizuje, koordynuje oraz nadzoruje wykonywanie zadań.
8. Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed kierownikiem komórki za wykonywanie zadań zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy.
9. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności Kierowników, samodzielnych stanowisk pracy jak i pozostałych pracowników zostają określone w formie pisemnej przez Dyrektora Zakładu na wniosek bezpośredniego przełożonego.
10. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności każdego pracownika podlega włączeniu do jego akt osobowych.

§ 10

1. Postępowanie kancelaryjne w Zakładzie, obieg dokumentów, rejestrację, znakowanie pism, używanie pieczęci określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Dyrektora Zakładu.
2. Zasady archiwizację dokumentacji reguluje instrukcja ustalona przez Dyrektora Zakładu.

§ 11

1. Wewnętrzny porządek oraz czas pracy dla poszczególnych grup zawodowych i stanowisk pracy określa Regulamin Pracy Zakładu ustalony przez Dyrektora Zakładu w drodze zarządzenia.
2. W zakładzie obowiązuje noszenie imiennych identyfikatorów przez personel medyczny Zakładu.

§ 12

Struktura Organizacyjna

Strukturę organizacyjną Zakładu stanowią:

I. Jednostki Działalności Medycznej:

1. Podstawowa Opieka Zdrowotna:

- 1) Gabinety lekarzy POZ;
- 2) Gabinet Pediatri;
- 3) Gabinet Pielęgniarek Środowiskowo Rodzinnych;
- 4) Gabinet Położnej Środowiskowo Rodzinnej;
- 5) Gabinet Promocji Zdrowia;
- 6) Gabinet Zabiegowy;
- 7) Punkt Szczepień;

2. Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna:

- 1) Poradnia Chirurgii Ogólnej;
- 2) Poradnia Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu;
- 3) Poradnia Neurologiczna;
- 4) Poradnia Dermatologiczna;
- 5) Poradnia Okulistyczna;
- 6) Poradnia Otolaryngologiczna;
- 7) Poradnia Pulmonologiczna;
- 8) Poradnia Położniczo – Ginekologiczna;
- 9) Poradnia Zdrowia Psychicznego;

1. Gabinety Rehabilitacji Leczniczej.

2. Profilaktyka Zdrowotna - Poradnia Medycyny Pracy.

3. Diagnostyka:

- 1) Laboratorium Analityczne;
- 2) Pracownia RTG;
- 3) Pracownia USG;
- 4) Pracownia EKG;
- 5) Pracownia EEG;
- 6) Pracownia Audiometryczna;
- 7) Pracownia Spirometrii;

4. Rejestracja medyczna.

II. Jednostki Działalności Pozamedycznej oraz inne stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Księgowość i Obsługa Administracyjno-Techniczna oraz Gospodarcza;

- 3) Główny Specjalista do spraw Osobowych i Organizacyjnych;
- 4) Koordynator Pielęgniarek i Położnych;
- 5) Radca Prawny;
- 6) Inspektor BHP I P/Poż;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
- 8) Informatyk – Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 9) Sekretariat;

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 3 do Statutu Zakładu, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Szczegółowe zasady organizacji i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu określa Regulamin.

IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 14

Zakład udziela świadczeń zdrowotnych z zakresu:

- I. Podstawowej Opieki Zdrowotnej w ramach działalności:
 1. Gabinetu Lekarzy POZ,
 2. Gabinetu Pediatrycznego,
 3. Gabinetu Pielęgniarek Środowiskowo Rodzinnych,
 4. Gabinetu Położnej Środowiskowo Rodzinnej,
 5. Gabinetu Promocji Zdrowia,
 6. Gabinetu Zabiegowy,
 7. Punktu Szczepień;
- II. Ambulatoryjnej Specjalistycznej Opieki Zdrowotnej w dziedzinach:
 1. chirurgii ogólnej,
 2. ortopedii i traumatologii narządu ruchu,
 3. dermatologii,
 4. neurologii,
 5. okulistyki,
 6. otolaryngologii,
 7. położnictwa i ginekologii,
 8. pulmonologii,
 9. zdrowia psychicznego;
- III. Diagnostyki Medycznej:
 1. laboratoryjnej,
 2. obrazowej (RTG, USG),
 3. w zakresie: EEG, EKG,
 4. audiometrii,
 5. spirometrii;
- IV. Profilaktyki zdrowia – Poradnia Medycyny Pracy.
- V. Rehabilitacji leczniczej.

V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 15

Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w obiekcie zlokalizowanym w Rzeszowie, Plac Dworcowy 2.

VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 16

- Świadczenia zdrowotne są udzielane:
 - dostępными metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej,
 - zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - z należytą starannością,
 - z poszanowaniem praw pacjenta.
- Świadczenia zdrowotne są udzielane przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
- Świadczenia zdrowotne są udzielane przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego właściwych dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych, wprowadzonych do obrotu i do używania zgodnie z odrębnymi przepisami.
- W Zakładzie dopuszcza się świadczenia wykonywane przez wolontariuszy.
- Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych są udzielane w trybie ambulatoryjnym.

§ 17

- W Zakładzie, na tablicy informacyjnej, na drzwiach gabinetów, pracowni i poradni dostępne są dane o:
 - osobach realizujących świadczenia, dniach, godzinach i miejscu ich udzielania; informacja ta dotyczy również nieobecności i zastępstw osób udzielających świadczeń zdrowotnych.
 - zasadach rejestracji na świadczenia ambulatoryjne;
 - trybie składania skarg i wniosków;
 - prawach i obowiązkach pacjenta;
 - adresie oraz numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń w dni wolne od pracy, niedziele i święta w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej;
 - numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń w zakresie ratownictwa medycznego z zastrzeżeniem, że dotyczy to świadczeń udzielanych w związku z: wypadkiem, urazem, porodem, nagłym zachorowaniem lub nagłym pogorszeniem stanu zdrowia powodującymi zagrożenie życia;
 - adresach oraz numerach telefonu i bezpłatnej infolinii Biura Rzecznika Praw Pacjenta przy ministrze właściwym do spraw zdrowia oraz Sekcji Skarg i Wniosków POW NFZ w Rzeszowie
 - informacji o możliwości i sposobie zapisywania się na listę oczekujących na świadczenia zdrowotne;

§ 18

- Świadczenia zdrowotne udzielane są codziennie oprócz dni dodatkowo wolnych od pracy, niedziel i innych dni świątecznych zgodnie z harmonogramem pracy

poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zgodnie z zasadami określonymi w umowie z Podkarpackim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia.

2. Harmonogramy pracy poszczególnych jednostek działalności medycznej Zakładu oraz godziny przyjęć lekarzy znajdują się w widocznym miejscu przed gabinetami.

3. Rejestracja pacjentów odbywa się na podstawie zgłoszenia:

- 1) osobistego,
- 2) telefonicznego,
- 3) za pośrednictwem osób bliskich i osób trzecich.

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

5. Rejestracja pacjentów i lista osób oczekujących na świadczenia zdrowotne oraz osób, o których mowa w ust. 10 prowadzona jest na bieżąco w dniach i godzinach pracy Zakładu.

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

7. Świadczenia udzielane są w dniu zgłoszenia lub w czasie uzgodnionym z pacjentem. Każda zmiana terminu wymaga ustalenia z pacjentem nowego terminu świadczeń.

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

9. Poza kolejnością są przyjmowani pacjenci:

- wymagający natychmiastowej pomocy, w przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia
- inwalidzi wojenni i wojskowi oraz kombatanci,
- zasłużeni honorowi dawcy krwi lub przeszczepu.

10. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej, a które uniemożliwiają zachowanie terminu wynikającego z listy oczekujących, świadczeniodawca informuje świadczeniobiorcę w każdy dostępny sposób o zmianie terminu wynikającego ze zmiany kolejności udzielenia świadczenia i jej przyczynie. Przepis ten dotyczy również przypadku zmiany terminu udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej na wcześniejszy.

11. W przypadku czasowej nieobecności osób udzielających świadczeń skutkujących ograniczeniem dostępności do świadczeń, Zakład w miarę możliwości ustanowi zastępstwa tych osób, o ile umowy cywilnoprawne zawarte z udzielającymi świadczeń nie stanowią inaczej.

12. W przypadku, gdy świadczeniobiorca nie może stawić się u świadczeniodawcy w wyznaczonym terminie lub gdy zrezygnował ze świadczenia opieki zdrowotnej, jest on obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym świadczeniodawcę.

13. Zakład prowadzi rejestr osób oczekujących na świadczenia zdrowotne odrębnie dla każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej.

14. Zakład ma prawo odmówić świadczenia zdrowotnego w danym dniu:

- pacjentowi, który nie jest przygotowany do badania, do którego przygotowanie takie jest potrzebne,
- pacjentowi nietrzeźwemu chyba, że istnieje zagrożenie życia i zdrowia.

§ 19

W przypadku wydawania druku o czasowej niezdolności do pracy niezbędne jest okazanie dowodu tożsamości oraz podanie numeru identyfikacji podatkowej zakładu pracy pacjenta.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej

§ 20

1. Zakres zadań i kompetencji: lekarza, pielęgniarki, położnej podstawowej opieki zdrowotnej wynika z obowiązujących w tej sprawie przepisów oraz wytycznych określonych umową z NFZ.
2. Ubezpieczony ma prawo wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej, spośród lekarzy, pielęgniarek i położnych ubezpieczenia zdrowotnego, nie częściej niż dwa razy w roku, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w warunkach określonych umową z NFZ.
3. Wybór lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej potwierdza oświadczenie woli ubezpieczonego złożone w formie deklaracji wyboru, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 21

1. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest obowiązany do podejmowania wszelkich działań służących profilaktyce i promocji zdrowia, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta, a w szczególności do postępowania zgodnie z zakresem zadań kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
2. W ramach świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej Zakład zapewnia ubezpieczonym dostęp do badań diagnostycznych, świadczeń pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej POZ i położnej środowiskowo-rodzinnej POZ.
3. Świadczenia zdrowotne w podstawowej opiece zdrowotnej udzielane są, jeśli to możliwe w dniu zgłoszenia, według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji. W schorzeniach przewlekłych pracownik rejestracji ustala z pacjentem termin realizacji świadczenia.
4. Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej obejmują swoim zakresem, m.in.:
 - badanie lekarskie (wywiad, badanie fizykalne)
 - zlecanie i pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych,
 - analizę badań laboratoryjnych i obrazowych,
 - zlecanie konsultacji specjalistycznych,
 - prowadzenie dokumentacji medycznej,
 - kwalifikowanie pacjentów do leczenia szpitalnego i ambulatoryjnego.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej

§ 22

1. Pacjent ma prawo wyboru lekarza udzielającego świadczeń specjalistycznych spośród lekarzy udzielających tych świadczeń w Zakładzie.
2. Przyjmowanie pacjentów w poradniach specjalistycznych następuje według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji.

3. Pacjent dokonując rejestracji do Poradni specjalistycznej powinien przedstawić aktualne skierowanie od lekarza kierującego (POZ, inny specjalista), aktualny dokument ubezpieczenia zdrowotnego oraz swój numer ewidencyjny PESEL.

4. W przypadku rejestracji telefonicznej pacjent zostaje zarejestrowany warunkowo i ma obowiązek dostarczenia do Zakładu wymaganych dokumentów w ciągu 7 dni.

5. W razie braku dokumentów, o których mowa w ust. 3 koszt udzielonego świadczenia zdrowotnego pokrywa pacjent na zasadzie odpłatności w oparciu o cenniki świadczeń zdrowotnych obowiązujące w Obwodzie Lecznictwa Kolejowego SP ZOZ w Rzeszowie z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 5.

5. Skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego nie wymagają następujące świadczenia z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej:

- ginekologa i położnika;
- dermatologa;
- okulisty;
- psychiatry;
- dla osób chorych na gruźlicę;
- dla osób zakażonych wirusem HIV;
- dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów;
- dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych;
- dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych - w zakresie leczenia odwykowego;
- dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.

6. W stanach nagłych – bezpośredniego zagrożenia życia, świadczenia zdrowotne są udzielane bez wymaganego skierowania.

7. W dniu zgłoszenia się do poradni specjalistycznej w celu uzyskania świadczenia medycznego Pacjent zobowiązany jest do przedstawienia dowodu ubezpieczenia potwierdzającego prawo do świadczenia, a w przypadku braku takiego dokumentu pacjent składa oświadczenie, że w ciągu 7 dni od udzielonego świadczenia dostarczy dowód ubezpieczenia.

8. Pacjent zgłaszający się do poradni specjalistycznej w celu uzyskania świadczenia medycznego w wyznaczonym dniu musi posiadać ponadto:

- aktualne wyniki badań zleconych przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, a w przypadku objęcia opieką specjalisty wyniki badań przez niego zlecone;
- kartę informacyjną leczenia szpitalnego, jeśli pacjent był wcześniej hospitalizowany,
- inne wyniki badań będących w posiadaniu pacjenta, związane z jego chorobą.

9. Przeprowadzenie badania lub zabiegu wymaga zgody pacjenta.

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

11. Szczegółowe zasady rejestracji pacjentów do Poradni specjalistycznych wymagających skierowań określa Zarządzenie Dyrektora Zakładu.

§ 23

Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielane w Zakładzie obejmują swoim Zakresem m.in.:

– porady lekarskie (wywiad, badanie fizykalne),

- ocena dotychczasowej dokumentacji medycznej, analiza badań laboratoryjnych i obrazowych,
- ustalanie diagnozy,
- zlecenie i pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych, histopatologicznych, cytologicznych,
- wykonywanie badań diagnostycznych,
- wykonywanie drobnych zabiegów chirurgicznych,
- zaopatrywanie złamań i zwichnięć,
- ustalanie leczenia farmakologicznego,
- dobór środków ortopedycznych i pomocniczych,
- kwalifikacja do leczenia stacjonarnego,
- zlecenie konsultacji specjalistycznych, badań diagnostycznych, zabiegów rehabilitacyjnych i leczenia uzdrowiskowego,
- zlecenia profilaktyczne i edukacja pacjenta,
- prowadzenie dokumentacji medycznej.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniem diagnostycznym i diagnostyką laboratoryjną

§ 24

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu diagnostyki laboratoryjnej obejmują badania diagnostyczne, w tym laboratoryjne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego. Świadczenia te udzielane są w pracowniach diagnostycznych.
2. Wykonywanie pacjentom badań diagnostycznych oraz badań diagnostycznych i laboratoryjnych odbywa się w dniach i godzinach ustalonych harmonogramem pracy. W przypadku braku możliwości realizacji określonego zakresu zleconych badań, Zakład zabezpiecza ich wykonanie w pracowniach podmiotów, z którymi ma zawartą umowę.
3. Wykonywanie badań diagnostycznych kosztochłonnych, zleconych pacjentom Zakładu odbywa się w pracowniach świadczeniodawców, z którymi umowę zawarł Narodowy Fundusz Zdrowia.
4. Badania diagnostyczne i laboratoryjne wykonywane są na podstawie skierowań lekarzy Zakładu - podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, w zakresie zgodnym z ich kompetencjami.
5. Lekarz kierujący pacjenta na badania diagnostyczne zobowiązany jest wskazać w skierowaniu miejsce jego wykonania.
6. Pracownie diagnostyczne Zakładu wykonują również badania pacjentom skierowanym przez inne podmioty, na podstawie zawartych umów lub porozumień.
7. W pracowniach wykonywane są również badania odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Dyrektora Zakładu.
8. Badania pilne wykonywane są pacjentowi niezwłocznie.
9. Pacjenci przyjmowani są na badania w kolejności na zasadach powszechnie obowiązujących godzinach od 7.30 do 9.30.

§ 25

1. Gabinety rehabilitacji leczniczej udzielają świadczeń zdrowotnych, polegających na interdyscyplinarnych, kompleksowych działaniach usprawniających, które służą zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia.

2. Wykonywanie pacjentom świadczeń odbywa się w gabinetach rehabilitacyjnych w siedzibie Zakładu w dniach i godzinach ustalonych harmonogramem pracy.
3. Wykonywanie pacjentom świadczeń rehabilitacyjnych odbywa się na podstawie skierowań lekarzy Zakładu oraz z innych zakładów - podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, w zakresie zgodnym z ich kompetencjami.
4. Lekarz kierujący pacjenta na świadczenia rehabilitacyjne zobowiązany jest wskazać w skierowaniu rodzaj i zakres zleconych świadczeń.
5. Rejestracja pacjentów i ustalenie kolejności przyjęć pacjentów na badania, następuje na zasadach powszechnie obowiązujących i określonych w niniejszym Regulaminie.

Komentarz [JK1]: uzupełnić

§ 26

1. Poradnia Medycyny Pracy udziela świadczeń zdrowotnych, które obejmują:
 - badanie lekarskie (wywiad, badanie fizykalne)
 - zlecenie pobierania materiałów do badań laboratoryjnych,
 - analiza badań laboratoryjnych i obrazowych,
 - zlecenie konsultacji specjalistycznych, niezbędnych do wydania orzeczenia w zależności od szkodliwości danego stanowiska pracy,
 - zlecenia profilaktyczne i edukacja pacjenta,
 - wydawanie orzeczeń,
 - prowadzenie dokumentacji medycznej.
2. Wykonywanie pacjentom świadczeń z zakresu medycyny pracy odbywa się w Poradni Medycyny Pracy Zakładu w dniach i godzinach ustalonych harmonogramem pracy.
3. Rejestracja pacjentów i ustalenie kolejności przyjęć pacjentów do Poradni następuje na zasadach powszechnie obowiązujących i określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 27

1. W przypadku zgonu pacjenta na terenie Zakładu przyjmuje się, że zgon nastąpił w miejscu publicznym.
2. O zgonie pacjenta niezwłocznie zostanie powiadomiona Policja.
3. Do czasu przyjazdu Policji oraz w trakcie wykonywania przez Policję czynności służbowych nastąpi zabezpieczenie zwłok zapewniające należyte poszanowanie.
4. Za prawidłowe postępowanie w przypadku zgonu pacjenta odpowiedzialny jest lekarz, który stwierdził zgon.

VII. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA TYCH KOMÓREK DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA PODMIOTU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNOLECZNICZYM, PIELĘGNACYJNYM, REHABILITACYJNYM I ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYM

Ramowe zakresy zadań jednostek działalności medycznej udzielających świadczeń zdrowotnych:

§ 27

1. Do zadań Gabinetów podstawowej opieki zdrowotnej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie świadczeń profilaktyczno-leczniczych podopiecznym zamieszkałym na obszarze działania Zakładu,
 - 2) ocena potrzeb zdrowotnych podopiecznych,
 - 3) opieka środowiskowa,
 - 4) sprawozdawczość.
2. Gabinety lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej oraz pozostałe komórki organizacyjne wchodzące w skład pionu podstawowej opieki zdrowotnej podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

§ 28

Do zadań specjalistycznej opieki zdrowotnej w szczególności należy:

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

§ 29

1. Do zadań pracowni diagnostyki medycznej należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie badań diagnostycznych na zlecenie właściwych komórek Zakładu bądź jednostek współpracujących z Zakładem,
 - 2) udział w badaniach zapobiegawczych dla ogółu ludności lub jej poszczególnych grup.
2. Pracownicy diagnostyki medycznej podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
3. Do zadań pracowni znajdujących się w strukturze organizacyjnej Zakładu należy:
 - 1) wykonywanie bezpłatnych świadczeń diagnostycznych na podstawie skierowania dla pacjentów Zespołu.
 - 2) udzielanie specjalistycznych świadczeń diagnostycznych pacjentom nieubezpieczonym – odpłatnie lub prywatnym zgodnie z obowiązującym cennikiem.
 - 3) wykonywanie bezpłatnych świadczeń diagnostycznych pacjentom innych zakładów opieki zdrowotnej, z którymi Zespół ma podpisane umowy.

§ 30

Komentarz [JK2]: są dwie wersje tego § - trzeba je połączyć

1. Do zadań gabinetu rehabilitacji należy w szczególności:
 - 1) udzielanie świadczeń rehabilitacji leczniczej w zakresie dostępnym w Zakładzie w celu zapobieżenia niepełnosprawności, jej usunięcia, ograniczenia lub złagodzenia skutków;
 - 2) udzielanie świadczeń z zakresu: elektroterapii, laseroterapii, pola magnetycznego (niskiej, wysokiej częstotliwości), ultradźwięków, światłolecznictwa, masażu, kinezyterapii,
 - 3) przyjmowanie pacjentów na zabiegi na podstawie zlecenia lekarskiego,
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem limitów przyjęć wynikających z kontraktu z NFZ,
 - 5) przygotowanie pacjenta do zabiegu,
 - 6) poinformowanie pacjenta o przebiegu terapii,
 - 7) prowadzenie książki zabiegów,
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości dla NFZ,
 - 9) dbanie o wyposażenie gabinetu w sprzęt oraz środki niezbędne do wykonania zabiegów,
 - 10) nadzór nad przeglądami technicznymi sprzętu,
 - 11) zgłaszanie usterek urządzeń,
 - 12) dbanie o czystość i estetykę gabinetu,
2. Gabinet rehabilitacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

Komentarz [KJ3]: uzupełniono
, proszę zweryfikować

§ 31

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Prawa i obowiązki głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
3. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie ekonomicznej oceny programów działania, planów finansowych w oparciu o programy i rodzaje działalności, analiz gospodarki finansowej oraz wniosków wynikających z tych analiz,
 - 2) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej Zakładu, dostarczając danych ekonomicznych do racjonalnego planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji finansowych,
 - 3) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz,
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego ustalonego na każdy rok działalności oraz ponoszenie odpowiedzialności za rzetelne rozliczanie się z ZUS-em, Urzędem skarbowym i innymi instytucjami,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Zakładu,
 - b) skuteczną ochronę mienia powierzonego i rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz ściąganie należności,
 - d) sprawną kontrolę realizacji wyznaczonych dla Zakładu zadań;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji do kontraktu z NFZ w zakresie.....
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

§ 32

1. Księgowość i Obsługę Administracyjno-Techniczną oraz Gospodarczą tworzą:
- samodzielne stanowisko pracy do Spraw Finansowo-Księgowych

- samodzielne stanowisko pracy do spraw Obsługi Administracyjno-Technicznej
 - stanowiska pracy do spraw obsługi gospodarczej.
2. Księgowość i Obsługa Administracyjno-Techniczną oraz Gospodarcza bezpośrednio podlegają Dyrektorowi.
3. Do zadań stanowiska do spraw finansowo-księgowych należy:
- a) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
 - b) Prowadzenie ewidencji i analizy finansowej kosztów działalności Zakładu,
 - c) Obliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych oraz świadczeń pracowniczych,
 - d) Naliczanie należności dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło,
 - e) Przeliczanie zarobków i wystawianie druków Rp-7 dla celów emerytalnych i rentowych oraz roczne rozliczenie zarobków dla zatrudnionych emerytów i rencistów.
 - f) Obsługa pracowników przy przyjęciu i zwolnieniu oraz sporządzanie zaświadczeń o zarobkach.
 - g) Sporządzanie sprawozdań płacowych (do GUS, Urzędu Marszałkowskiego).
 - h) Planowanie kosztów wynagrodzeń oraz składek ZUS.
 - i) Ewidencja i rozliczanie funduszu socjalnego,
 - j) prowadzenie obrotów kasowych,
 - k) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em, oraz sporządzanie PIT dla pracowników,
 - l) wykonywanie innych zadań określonych bądź zleconych przez Dyrektora Zakładu,
 - m) obsługa programu Płatnik oraz płacowo- kadrowego,
 - n) Prowadzenie kasy zakładowej i kasy ZFŚS
4. Do zadań stanowiska do spraw obsługi administracyjno-technicznej i gospodarczej należy:
- a) Prowadzenie gospodarki materiałowej,
 - b) Sporządzanie umów z zakresu świadczeń zdrowotnych, najmu pomieszczeń i innych,
 - c) Prowadzenie spraw związanych z odpadami medycznymi,
 - d) Wystawianie faktur,
 - e) Rozliczanie delegacji służbowych,
 - f) Fakturowanie i prowadzenie rejestru faktur,
 - g) Prowadzenie deklaracji wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej POZ,
 - h) Prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników,
 - i) Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
 - j) Obsługa programu PFRON,
 - k) wykonywanie innych spraw zleconych przez Dyrektora Zakładu.
5. Do zadań stanowisk do spraw obsługi gospodarczej należy:
- a) utrzymywanie otoczenia Zakładu w należytej czystości i porządku,
 - b) dokonywanie drobnych napraw i remontów w Zakładzie,
 - c) wymiana odzieży ochronnej, pościeli i ręczników,
 - d) zabezpieczenie właściwego stanu technicznego posiadanych środków transportowych,
 - e) transport lekarzy, pielęgniarek i innych pracowników,

- f) wykonywanie innych czynności określonych bądź zleconych przez Dyrektora Zakładu.

§ 33

1. Koordynator Pielęgniarek i Położnych organizuje i nadzoruje pracę personelu medycznego Zakładu w zakresie ustalonym przez Dyrektora Zakładu.
2. W wykonywaniu swych obowiązków Koordynator Pielęgniarek i Położnych podlega Dyrektorowi Zakładu.
3. Do zadań Koordynatora Pielęgniarek i Położnych należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad odpowiednim poziomem opieki pielęgniarskiej i jakością świadczeń personelu medycznego,
 - 2) prowadzenie marketingu usług medycznych,
 - 3) przygotowywanie kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia, umów na świadczenia zdrowotne z jednostkami współpracującymi z Zakładem oraz z zakładami pracy z zakresu medycyny pracy,
 - 4) podejmowanie działań podnoszących kwalifikacje podległych pracowników,
 - 5) dokonywanie okresowej analizy i oceny pracy podległego personelu,
 - 6) czuwanie nad prawidłowym zatrudnieniem podległego personelu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz wykorzystaniem tej kadry,
 - 7) przedstawienie wniosków i propozycji Dyrektorowi Zakładu w sprawach podległego personelu, dotyczących przyjęć i zwolnień oraz wyróżnień i kar, a także wysokości wynagrodzeń w ramach przydzielonych środków,
 - 8) analiza merytoryczna kosztów działalności,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lekami i materiałami medycznymi
 - 10) nadzór nad utrzymaniem pomieszczeń w należyтым porządku, czystości i estetyce,
 - 11) nadzór nad działalnością ruchu chorych oraz terminowym i rzetelnym sporządzaniem statystyki,
 - 12) nadzór i kontrola czynności przeciwepidemiologicznych, będących w zakresie personelu medycznego,
 - 13) utrzymywanie kontaktów z Sanepidem,
 - 14) czuwanie nad dyscypliną pracy podległego personelu,
 - 15) dokonywanie systematycznych obchodów komórek działalności podstawowej oraz udzielanie, w miarę potrzeb, podległemu personelowi instruktażu bieżącego dotyczącego jego pracy,
 - 16) przeprowadzanie w komórkach działalności podstawowej inspekcji w godzinach popołudniowych,
 - 17) współpraca z organami samorządu pielęgniarek i położnych,
 - 18) inne sprawy zlecone przez Dyrektora Zakładu.

§ 34

1. Do zadań komórki Rejestracji Medycznej należy:
 - 1) rejestracja pacjentów: osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem osoby trzeciej;
 - 2) organizacja przyjęć pacjentów, w tym:
 - przyjmowanie zgłoszeń nowoprzybyłych pacjentów,
 - wypełnianie karty zgłoszenia pacjenta,
 - uzyskiwanie od pacjenta oświadczenia woli o upoważnieniu osoby do odbioru dokumentacji medycznej;

- zakładanie historii choroby i dokonywanie w niej odnotowania o lekarzu rodzinnym pacjenta,
 - przechowywanie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie harmonogramu terminarza czasowego zawierającego zapisy pacjentów chcących zarejestrować się z „wyprzedzeniem” na kolejną wizytę w gabinecie lekarskim.
 - dbanie o porządek w kartotece, sprawdza dokumentację medyczną pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 3) udzielanie pacjentom niezbędnych informacji, w tym o:
- dokumentach wymaganych do dokonania rejestracji i otrzymania świadczenia zdrowotnego,
 - możliwości wykonania badań diagnostycznych,
 - numerach telefonów do poradni specjalistycznych, informacji o rozmieszczeniu poszczególnych gabinetów i pracowni,
 - terminie udzielenia świadczenia w gabinecie lekarskim, kolejności przyjęcia, imieniu i nazwisku lekarza;
- 4) prowadzenie komputerowej ewidencji rejestrowanych do listy oczekujących na udzielenie świadczeń zdrowotnych;
- 5) organizacja wizyt domowych lekarza POZ.
2. Rejestracja pacjentów w rejestracji ogólnej odbywa się codziennie od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do 18.00.
3. Rejestracja Medyczna podlega bezpośrednio Koordynatorowi Pielęgniarek i Położnych, który odpowiada za ogólny nadzór pracy poszczególnych pracowników rejestracji oraz monitorowanie harmonogramów czasu pracy.
4. Za skuteczne działanie rejestracji odpowiada Dyrektor Zakładu.

§ 35

1. Główny Specjalista ds. Osobowych i Organizacyjnych prowadzi politykę kadrową w Zakładzie.
2. W wykonywaniu swych obowiązków Główny Specjalista ds. Osobowych i Organizacyjnych podlega Dyrektorowi Zakładu.
3. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Osobowych i Organizacyjnych należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, ewidencji pracowników, akt osobowych, czasu pracy, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wystawianie skierowań na badania profilaktyczne, zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 2) przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem umów o pracę, wynagrodzeniem, zmianą stanowisk, rozwiązaniem umów o pracę,
 - 3) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) przygotowanie wniosków w sprawie wyróżnień, nagradzania i karania pracowników oraz nagród jubileuszowych,
 - 5) obsługa programu płacowo kadrowego w części dotyczącej kadr,
 - 6) współdziałanie z innymi komórkami w sprawach dotyczących zatrudnienia,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji do kontraktów z NFZ w części dotyczącej harmonogramów pracy i prawa wykonywania zawodu,
 - 8) prowadzenie rejestru i wypisywanie delegacji służbowych,
 - 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
 - 10) opracowywanie regulaminów pracy i wynagradzania oraz ich aktualizacja w związku z wprowadzanymi ustawowo zmianami.

- 11) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 12) obsługa umów cywilno-prawnych zawieranych z pracownikami lub innymi osobami realizującymi zadania statutowe Zakładu.
- 13) Informowanie komórek organizacyjnych Zakładu o czasowej nieobecności lekarzy,
- 14) sporządzanie umów na wykonywanie świadczeń zdrowotnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem ZFŚS,
- 16) wykonywanie innych zadań określonych bądź zleconych przez Dyrektora Zakładu.

§ 36

1. Obsługa prawna Zakładu wykonywana jest przez Radcę Prawnego.
2. Opinie Rady Prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa wymagają:
 - 1) projekty aktów prawa wewnętrznego,
 - 2) projekty umów i ugód w tym w szczególności, nietypowych albo dotyczących zobowiązań o znacznej wartości.
3. Do zadań Rady Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych,
 - 3) opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego, umów i ugód,
 - 4) zastępstwo prawne i procesowe.
4. Komórki organizacyjne Zakładu zwracają się do Radcy Prawnego o opinie prawne na piśmie lub drogą e-mailową, jasno i wyczerpująco formułując problem i przedkładając kompletną dokumentację dotyczącą opiniowanej sprawy. Radca Prawny może żądać dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów od pracownika merytorycznie prowadzącego sprawę.

§ 37

1. Organizację, zadania i zakres działania służby BHP i P/POŻ określają przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Do zadań Inspektora BHP i P/Pož należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 2) Bieżące informowanie Dyrektora Zakładu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania.
 - 3) Sporządzanie i przedstawianie Dyrektora Zakładu okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
 - 4) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 5) Udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w w/w zakresie.

- 6) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyny i okoliczności wypadków jak również zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrolowanie realizacji przedstawionych wniosków.
- 7) Opiniowanie szczegółowych instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach.
- 8) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorobach zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 9) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
- 10) Doradztwo w zakresie organizacji pracy na stanowiskach narażonych na czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia – dobór środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- 11) Współpraca w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 12) Współpraca z pracownikami diagnostycznymi w zakresie organizowania pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz pomiarów stanu środowiska naturalnego.
- 13) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami zakładu, społeczną inspekcją pracy oraz przedstawicielem załogi /mężem zaufania/.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

§ 38

1. Samodzielne Stanowisko od Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska od Zamówień Publicznych należy:
 - 1) prowadzenie spraw zamówień publicznych Zakładu pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy,
 - 3) merytoryczny nadzór nad dokonywaniem zakupów i zamówień w Zakładzie,
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjne prac komisji przetargowej,
 - 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 7) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Zakładu,
 - 8) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Zakładzie.
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych bądź zleconych przez Dyrektora Zakładu;

§ 39

Komentarz [JK4]: Prośba do Pana Żala o skoncentrowanie zadań – skrócenie tego opisu

1. Stanowisko Informatyka – Administratora Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

2. Do zadań Informatyka – Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy koordynowanie i realizowanie całości prac związanych z informatyzacją Zakładu, a w szczególności:

- 1) Dostarczanie pracownikom w sposób ciągły usług informatycznych w zakresie umożliwienia pracy elektronicznej, wydruku danych, transmisji i przechowywania danych,
- 2) Utrzymanie płynności ruchu transmisyjnego sieci informatycznej,
- 3) Opieka nad sprzętem komputerowym i wszelkim sprzętem peryferyjnym komputerów w Zakładzie z wyłączeniem sprzętu komputerowego będącego integralną częścią urzędzeń medycznych;
- 4) Bieżąca pomoc pracownikom i organizowanie okresowych szkoleń w zakresie zagadnień informatycznych dotyczących zmian sposobu korzystania z usług informatycznych dostępnych w Zakładzie.
- 5) Instalowanie, konfigurowanie i serwisowanie programów i systemów informatycznych na komputerach Zakładu nie objętych programami wdrożeniowymi, powdrożeniowymi oraz innymi umowami o stałej opiece przez firmy zewnętrzne,
- 6) Pomoc przy określaniu potrzeb dla wszystkich komórek Zakładu w zakresie możliwości implementacji urzędzeń komputerowych i oprogramowania,
- 7) Zarządzanie licencjami na oprogramowanie w Zakładzie,
- 8) Sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych,
- 9) Bieżąca opieka, aktualizacja i nadzór techniczny nad treściami publikowanymi na stronie internetowej zakładu i BIP.
- 10) Opieka nad kontami poczty elektronicznej istniejącymi w domenie Zakładu.
- 11) Zarządzanie bezpieczeństwem danych,

§ 40

1. Sekretariat prowadzi bieżącą obsługę Dyrektora Zakładu.

2. Sekretariat bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zakładu.

3. Do szczegółowych zadań Sekretariatu należy:

- obsługa poczty – odbiór, wysyłka,
- przyjmowanie poczty elektronicznej
- prowadzenie statystyki i sprawozdawczości,
- obsługa – wprowadzanie danych do programu mMedica
- obsługa administracyjna Rady Społecznej,
- prowadzenie rejestru zarządzeń, umów z NFZ, zeszytu skarg i wniosków

4. Pracownika Sekretariatu podczas jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.

Warunki współdziałania komórek organizacyjnych dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym

§ 41

Poszczególne komórki organizacyjne Zakładu współdziałają ze sobą w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno-leczniczym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym.

§ 42

1. Poradnie/gabinety POZ i poradnie/gabinety specjalistyczne prowadzą dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, wymogami kontraktu i zawartych umów, a także wewnętrznymi zaleceniami bądź zarządzeniami.

2. Poradnie zobowiązane są do:

- codziennej rejestracji pacjentów i przekazywania informacji z ilości przyjętych pacjentów w obowiązującym systemie elektronicznym służącym do rozliczania świadczeń,
- codziennego rejestru pacjentów w księgach przyjęć,
- miesięcznego przekazywania danych statystycznych z ilości zarejestrowanych i przyjętych pacjentów do Komórki Rejestracji Medycznej.

§ 43

1. Za organizację i koordynację prac związanych z działalnością poradni specjalistycznych, i innych gabinetów, odpowiada Koordynator Pielęgniarek i Położnych .

2. Pracownicy poradni specjalistycznych w wykonywaniu swoich obowiązków podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

§ 44

1. Świadczenia zdrowotne wykonywane są na poziomie poradni/gabinetów, w komórkach organizacyjnych Zakładu bądź w innych zakładach opieki zdrowotnej, z którymi Zakład ma podpisane umowy na świadczenia.

2. Skierowanie do innego zakładu opieki zdrowotnej, z którym Zakład ma zawartą umowę na podwykonawstwo, powinno być zarejestrowane w wewnętrznej lekarskiej dokumentacji medycznej poradni dla celów statystycznych i sprawniejszego udokumentowania (faktury, rachunku).

3. Wszelkie skierowania i zalecenia lekarskie muszą być wystawiane na wydruku obowiązującego systemu elektronicznego, także do komórek organizacyjnych Zakładu.

VIII. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELEGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 45

1. Zakład posiada własną bazę diagnostyczną, lecz dla zapewnienia pacjentom wszechstronnej diagnostyki, w tym szerszego zakresu dostępnych badań oraz konsultacji specjalistycznych zawiera stosowne umowy z innymi zakładami opieki zdrowotnej. Zakupu tych usług dokonuje się w ramach konkursów ofert oraz postępowań przetargowych.

2. Każda komórka organizacyjna Zakładu otrzymuje informacje nt. zawartych umów na świadczenia medyczne nabywane w innych zakładach opieki zdrowotnej.

IX. PROWADZENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ ORAZ OPŁATY ZA JEJ UDOSTĘPNIANIE

§ 46

1. Zakład prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Zakładu, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.

2. Zakład udostępnia dokumentację medyczną, o której mowa w ust. 1:

- a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta; po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia;
- b) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
- c) 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;
- d) podmiotom uprawnionym w myśl ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej do przeprowadzania na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia kontroli podmiotu leczniczego, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
- e) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
- f) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
- g) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- h) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- i) zakładom ubezpieczeń - za zgodą pacjenta;
- j) 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;
- k) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania;
- l) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
- ł) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 113, poz. 657 i Nr 174, poz. 1039), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.
- m) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych- bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

§ 47

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w siedzibie Zakładu lub poprzez sporządzenie jej kserokopii albo odpisów.

2. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej ustala Dyrektor Zakładu w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6-11-2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 159).
3. Za udostępnianie dokumentacji medycznej Zakład pobiera opłaty w kwotach określonych w cenniku obowiązującym w Zakładzie.
4. Cenniki stanowią załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
5. Zmiana cennika nie stanowi zmiany regulaminu.
6. Opłaty, o których mowa powyżej płacone są w kasie Zakładu.

X. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 48

Zakład udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie:

1. nieodpłatnie pacjentom uprawnionym do korzystania z bezpłatnych świadczeń służby zdrowia (art. 2 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych). Świadczenia, o których mowa udzielane są w zakresie określonym umową z Podkarpackim Wojewódzkim Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia oraz odpłatnie tym pacjentom uprawnionym do korzystania z bezpłatnych świadczeń służby zdrowia, którzy wyrażą chęć skorzystania z odpłatnych świadczeń.
3. odpłatnie pacjentom nie posiadającym prawa do korzystania z bezpłatnych świadczeń służby zdrowia (nieubezpieczonym);
4. odpłatnie pacjentom, którzy wyrażają chęć korzystania ze świadczeń leczniczych nie objętych umową z Narodowym Funduszem Zdrowia,
5. każdej osobie w stanach nagłych; w razie nagłego zachorowania, w przypadkach zagrożenia życia.

§ 49

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych za częściową lub całkowitą odpłatnością.
2. Przy ustalaniu wysokości opłaty za świadczenia zdrowotne stosuje się ceny według obowiązujących w Zakładzie cenników, jeżeli przepisy odrębne przewidują odpłatność za ich udzielanie.
3. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne określone w cennikach ustala Dyrektor Zakładu.
4. Cenniki opłat za usługi medycznych udzielanych przez Zakład stanowią załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 50

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do 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 kolejność pozycji na prowadzonej przez Zakład liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem.

4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz warunkach uzyskania tego świadczenia.
5. Opłata za procedurę medyczną wnoszona jest w kasie Zakładu przed wykonaniem procedury medycznej.
6. Zmiana sposobu postępowania medycznego nie stanowi podstawy do zwrotu opłaty wniesionej przez pacjenta.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się:

- Ustawę z dnia 15.04.2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 Nr 112, poz. 654 ze zm.),
- Statut Obwodu Lecznictwa Kolejowego w Rzeszowie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- inne powszechnie obowiązujące przepisy mające związek z działalnością Zakładu.

§ 52

1. Regulamin organizacyjny Zakładu został nadany przez Dyrektora Zakładu.
2. Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie określonym w ust.1.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 - Cennik usług medycznych.

Załącznik Nr 2 - Cennik usług medycznych z zakresu medycyny pracy.

Załącznik Nr 3 - Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.

Rzeszów, dn.2012 r.