

# Zarządzenie Nr 3

Z dnia 16 sierpnia 2017 roku

Dyrektora Gminnego Zespołu Ochrony Zdrowia w Ujeździe

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Ochrony Zdrowia  
w Ujeździe

Na podstawie Ustawy z 15 kwietnia 2017 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2011 nr 112 poz. 654) oraz uchwały Rady Społecznej Gminnego Zespołu Ochrony Zdrowia w Ujeździe z dnia 29 czerwca 2017 Nr 7/2017.

## § 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Ochrony Zdrowia w Ujeździe, zwanym dalej Regulaminem w brzmieniu określonym w załączeniu do niniejszego Zarządzenia

## § 2

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. Dyrektor GZUZ  
lek. med. Jolanta Kręćka

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 3 /2017 Dyrektora GZOZ w Ujeździe  
z dnia 16 lipca 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Gminnego Zespołu Ochrony Zdrowia**  
**w Ujeździe**



ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

1. Gminny Zespół Ochrony Zdrowia w Ujeździe, ul. Parkowa 4 jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, utworzonego przez Radę Gminy Ujazd.
2. W rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą jako nazwy przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego używa się: „Gminny Zespół Ochrony Zdrowia w Ujeździe”.
3. Regulamin opracowano na podstawie :
  - a) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
  - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - c) Statutu Gminnego Zespołu Ochrony Zdrowia w Ujeździe przyjętego uchwałą Nr XLVI/307/17 Rady Gminy Ujazd z dnia 26.04.2017 r. w sprawie nadania statutu dla Gminnego Zespołu Ochrony Zdrowia w Ujeździe (Dz.Urz. Woj. Łódzkiego z 2017 r., poz. 2452),
  - d) Ustawy z dn. 06.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
4. Innych przepisów prawa dotyczących funkcjonowania podmiotów wykonujących działalność medyczną.  
Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o „Zespole” należy przez to rozumieć Gminny Zespół Ochrony Zdrowia w Ujeździe.

ROZDZIAŁ II  
CELE I ZADANIA

**§ 2**

Podstawowym celem Zespołu jest udzielanie ambulatoryjnych świadczeń podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej.

**§ 3**

Do zadań Zespołu należy:

- 1) Udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
- 2) Udzielanie specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w zakresie:
  - a) Położnictwa i ginekologii,
  - b) Rehabilitacji leczniczej i rehabilitacji niepełnosprawnych,
- 3) Udzielanie świadczeń z zakresu stomatologii,
- 4) Udzielanie świadczeń z zakresu medycyny pracy,
- 5) Sprawowanie opieki lekarsko - pielęgniarskiej nad dziećmi i młodzieżą z zakładów nauczania i wychowania,



- 6) Wykonywanie badań EKG i USG,
- 7) Wykonywanie zabiegów pielęgniarских,
- 8) Wykonywanie szczepień ochronnych,
- 9) Sprawowanie środowiskowej opieki pielęgniarской i położniczej,
- 10) Orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia, w tym o czasowej niezdolności do pracy,
- 11) Badanie stanu zdrowia osób ubiegających się o prawo jazdy,
- 12) Realizacja programów profilaktycznych,
- 13) Promocja zdrowia.

#### § 4

W realizacji zadań Zespół współdziała z:

- 1) Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 2) Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną,
- 3) Innymi podmiotami leczniczymi,
- 4) Pogotowiem Ratunkowym,
- 5) Oddziałami szpitalnymi, przychodniami i poradniami specjalistycznymi,
- 6) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

#### § 5

Zespół zapewnia ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych w zakresie:

- 1) podstawowej opieki zdrowotnej, wykonywanej w warunkach ambulatoryjnych i domowych w miejscu zamieszkania,
- 2) świadczeń ambulatoryjnej opieki specjalistycznej w zakresie położnictwa i ginekologii,
- 3) świadczeń rehabilitacji leczniczej w zakresie dostępnym w Zespole w celu zapobiegania niepełnosprawności, jej usunięcia, ograniczenia lub łagodzenia skutków,
- 4) medycyny szkolnej,
- 5) świadczeń z zakresu diagnostyki medycznej dostępnej w Zespole.

#### § 6

Świadczenia zdrowotne udzielane są w następujących lokalizacjach:

- 1) Gminny Zespół Ochrony Zdrowia w Ujeździe, ul. Parkowa 4,
- 2) Poradnia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej – Os. Niewiadów 4,
- 3) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej dla dzieci przy Zespole Szkół w Os. Niewiadów 27
- 4) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej dla dzieci przy Zespole Szkół w Ujeździe, ul. Rokicińska 6.

#### § 7

1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Zadania określone w § 3 wykonują komórki organizacyjne wymienione w załącznikach



nr 2.1 i nr 2.2 oraz Pielęgniarka koordynująca i Główny Księgowy.

3. Graficzny schemat organizacyjny Zespołu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu

4. Wykaz komórek organizacyjnych GZOZ w Ujeździe stanowi załącznik nr 2.1 i załącznik 2.2 do Regulaminu.

## § 8

Przebieg procesu udzielanych świadczeń.

1. Świadczenia zdrowotne w GZOZ w Ujeździe udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00, a w soboty, niedziele i święta oraz w godzinach od 18.00 do 8.00 świadczenia udzielane są w przychodniach, które mają podpisane umowy z NFZ na świadczenia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej – informacje o tych przychodniach wywieszane są na tablicy ogłoszeń.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach - informacje o godzinach przyjęć lekarzy i pielęgniarek wywieszane są na tablicy ogłoszeń oraz na drzwiach każdego gabinetu.
3. Zespół sporządza i prowadzi dokumentację indywidualną składającą się z historii choroby - dokumentacja ta jest udostępniana na wniosek pacjenta, którego dotyczy lub osoby przez niego upoważnionej, a w razie śmierci pacjenta - osoby przez niego upoważnionej do uzyskiwania dokumentacji.
4. Zespół prowadzi dokumentację medyczną z zapewnieniem ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Rejestracja pacjentów odbywa się w dniu zgłoszenia.
6. W przypadku braku potwierdzenia w systemie prawo ubezpieczonego do świadczeń opieki zdrowotnej, pacjent może mieć udzielone świadczenie medyczne po złożeniu pisemnego oświadczenia o przysługującym mu prawie do świadczeń opieki zdrowotnej.
7. W przypadku pacjentów nieubezpieczonych świadczenie może być udzielone odpłatnie. Według obowiązującego cennika stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Rejestracja pacjentów odbywa się w następującej formie: osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich.
9. W dniu zgłoszenia pacjent ma udzieloną poradę lekarską i w przypadku potrzeby wykonywane są badania diagnostyczne.
10. Każda porada kończy się ustaleniem rozpoznania (wraz z przyporządkowaniem symbolu Międzynarodowej Klasyfikacji ICD 10). Po zakończonej poradzie pacjent otrzymuje wskazówki dotyczące dalszego leczenia.
11. W przypadku braku możliwości wykonania świadczenia w dniu zgłoszenia tworzy się listę pacjentów oczekujących na jego realizację.
12. Pacjenci przyjmowani są według kolejności zgłoszenia.
13. Poza kolejnością przyjmowani są:
  - 1) zasłużeni honorowi dawcy krwi,

- 2) zasłużeni dawcy przeszczepu,
  - 3) inwalidzi wojenni i wojskowi,
  - 4) kombatanci, oraz niektóre osoby represjonowane będące ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, o których mowa w art. 1-4 ustawy z dn. 24 stycznia 1999 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tj. Dz.U. z 2014 r. poz.1206).
  - 5) żołnierze i pracownicy, w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
  - 6) weterani poszkodowani w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
  - 7) świadczeniobiorcy, którzy znajdują się w stanie nagłym (decyzję o przyjęciu podejmuje lekarz).
14. Personel udzielający świadczeń zdrowotnych w Zespole posiada wymagane prawem kwalifikacje niezbędne do udzielania świadczeń.

#### § 9

Dokumentacja medyczna w Zespole udostępniana jest na wniosek pacjenta wg obowiązującej procedury w następujący sposób:

- 1) do wglądu w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych,
- 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków,
- 3) poprzez wydawanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji,
- 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- 5) na informatycznym nośniku danych.

#### § 10

Zespół pobiera opłaty za świadczenia medyczne i udostępnianie dokumentacji medycznej według cennika stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu:

- 1) za świadczenia medyczne od osób nieubezpieczonych.
- 2) za świadczenia medyczne realizowane poza kontraktem z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 3) za orzeczenia o zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych oraz za inne orzeczenia i zaświadczenia lekarskie wydawane na życzenie zainteresowanego, jeżeli nie są one związane z dalszym leczeniem, rehabilitacją i niezdolnością do pracy, kontynuowaniem nauki, a także jeżeli nie są wydawane dla celów pomocy społecznej,
- 4) za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków dokumentacji Zespół pobiera opłaty na podstawie art. 28 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta w sposób następujący:
- 5) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu

przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dn. 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,

- a) za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ppkt a),
- b) za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii na nośniku elektronicznym- 0 0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ppkt a).

### ROZDZIAŁ III

#### ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK LUB KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBIORSTWA PODMIOTU LECZNICZEGO ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

#### § 11

##### PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA

1. Do zadań poradni podstawowej opieki zdrowotnej należy w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej, w tym leczenie oraz profilaktyka chorób, orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne.
2. Do zadań gabinetu pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej należy w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentem i jego rodziną jak również realizacja programów promocji zdrowia i programów profilaktycznych.
3. Do zadań gabinetu położnej podstawowej opieki zdrowotnej należy w szczególności planowanie i realizowanie pielęgnacyjnej opieki położniczo-ginekologicznej nad pacjentką i jej rodziną.
4. Do zadań gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej dla dzieci należy w szczególności sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, kwalifikowanie do szczepień ochronnych, wykonywanie testów przesiewowych oraz bilansów, a także w razie konieczności udzielanie pomocy przedlekarskiej.
5. Do zadań punktu szczepień należy w szczególności planowanie szczepień oraz wykonywanie szczepień wg ustalonego kalendarza u dorosłych i dzieci, przestrzeganie terminu ważności prawidłowego przechowywania szczepionek.
6. Do zadań gabinetu diagnostyczno-zabiegowego należy w szczególności wykonywanie zabiegów i badań, iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych, pomiar ciśnienia tętniczego, wykonywanie bad. EKG oraz innych badań na zlecenie lekarski, pobieranie materiałów lub próbek do badań analitycznych.



## § 12

### AMBULATORYJNA OPIEKA SPECJALISTYCZNA

1. Do zadań poradni położniczo-ginekologicznej należy w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej nad kobietami, w tym leczenie oraz profilaktyka chorób orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne.
2. Do zadań poradni dietetycznej/diabetologicznej należy prowadzenie terapii dietetycznej, zachęcanie do zmiany nawyków żywieniowych, szerzenie wiedzy na temat profilaktyki zdrowotnej oraz wspomaganie leczenia dietetycznego wielu chorób.
3. Do zadań poradni medycyny pracy należy ochrona zdrowia pracujących zatrudnionych w Zespole oraz w zakładach z którymi GZOZ zawarł umowy o świadczeniu takich usług, przed wpływem niekorzystnych warunków związanych ze środowiskiem pracy i sposobem ich wykonywania a także sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi.

## § 13

### REHABILITACJA LECZNICZA

Do zadań pracowni fizjoterapii należy prowadzenie usprawniania i rehabilitacji pacjentów ambulatoryjnych, udzielanie porad z zakresu rehabilitacji narządów ruchu oraz prowadzenie leczenia pacjentów wymagających leczenia rehabilitacyjnego.

## § 14

### PORADNIA STOMATOLOGICZNA

Do zadań poradni stomatologicznej należy prowadzenie leczenia stomatologicznego zgodnie z umową zawartą z NFZ, prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej pacjenta, właściwe i racjonalne gospodarowaniem lekami i materiałami stomatologicznymi, dbałość o właściwą eksploatację i obsługę sprzętu stomatologicznego oraz utrzymywanie odpowiedniego wyposażenia gabinetu stomatologicznego.

## § 15

1. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Zespołu oraz osoby wykonujące bądź świadczące usługi w ramach tych komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, administracyjnym i gospodarczym.
2. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
3. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu bądź inne osoby przez niego wyznaczone.



ROZDZIAŁ IV  
ORGANIZACJA I ZADANIA PRACOWNIKÓW

**§ 16**

1. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Zespołu.
3. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Zespołu.

**§ 17**

1. Dyrektor zarządza i kieruje Zespołem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Pielęgniarki Koordynującej oraz Głównego Księgowego.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go jego zastępca.

**§ 18**

Prawo do podpisywania pism z zakresu działania Zespołu ma Dyrektor Zespołu, lub zastępca dyrektora oraz pracownicy, którym Dyrektor udzielił pełnomocnictwa.

**§ 19**

1. Wszelkie pisma przygotowane do podpisania przez Dyrektora powinny być na kopiach parafowane przez pracownika prowadzącego sprawę. Pracownicy ci ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalno - prawną treść pisma oraz jego zgodność z przepisami prawa i interesem Zespołu.
2. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze, finansowe i statystyczne do upoważnionych jednostek są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe oraz rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami, zarządzeniami lub instrukcjami.

**§ 20**

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników.

1. Do obowiązków pracowników należy:
  - 1) Kompetentne, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami Zespołu,
  - 2) Znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy oraz zasad organizacji pracy w Zespole,
  - 3) Utrzymywanie własnych kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym dla wykonywania zadań na danym stanowisku,
  - 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP i ppoż.
  - 5) Zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego majątku Zespołu, zabezpieczanie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem, kradzieżą lub nieuzasadnionym

obniżeniem wartości,

6) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,

7) Uprzejme traktowanie pacjentów i interesantów oraz rzetelne załatwianie ich spraw.

2. Do uprawnień pracowników należy:

1) Otrzymanie formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,

2) Żądanie zapewnienia mu właściwych i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków pracy,

3) Wybór sposobu, czasu, miejsca realizacji zadań, o ile nie są one ograniczone decyzją przełożonego lub obowiązującymi procedurami,

4) Zwracania się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązywania się z zadań,

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1) Terminowość i jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień, środków i warunków działania,

2) Stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku stosownie do postawionych do jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych,

3) Przestrzeganie obowiązującego prawa, norm etycznych oraz zasad i procedur działania obowiązujących w Zespole.

## § 21

Zadania szczegółowe:

I. Dyrektor Zespołu.

Zadania:

1) Podejmowanie wszelkich działań zmierzających do pełnego zabezpieczenia zadań statutowych Zespołu poprzez:

a) ustalanie i wprowadzanie w życie technicznie i funkcjonalnie sprawnej organizacji pracy służb i komórek organizacyjnych w formie regulaminów, instrukcji, zarządzeń i poleceń określających tryb pracy Zespołu, podział zadań, obowiązków i odpowiedzialności,

b) właściwy dobór pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi na stanowiska kierownicze wykonawcze,

c) zapewnienie dopływu dostatecznych środków finansowych dla sprawnego funkcjonowania Zespołu i realizacji jego celów,

2) Opracowywanie i ustalanie wytycznych do planów działalności Zespołu, zwłaszcza planów rozwojowych, ekonomiczno - finansowych, zatrudnienia i zakresu świadczeń zdrowotnych,

3) Dbanie o właściwy poziom Zespołu i jego wizerunek, w tym stan higieniczno- sanitarny oraz jakość i rzetelność świadczonych usług medycznych,

4) Okresową kontrolę i ocenę pracy podwładnych pracowników,

5) Opracowywanie wewnętrznych taryfikatorów kwalifikacyjnych, regulaminów i zasad wynagradzania,

- 6) Kontraktowanie świadczeń zdrowotnych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 7) Czuwanie nad prawidłową realizacją umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 8) Wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników Zespołu,
- 9) Wykonywanie i wdrażanie w życie wszelkich przepisów prawnych dotyczących ochrony zdrowia zawartych w ustawach i rozporządzeniach.
- 10) Współpracę z organem założycielskim, organami administracji państwowej i samorządowej, Radą Społeczną Zespołu, Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia i innymi instytucjami i jednostkami współuczestniczącymi w realizacji zadań w Zespole.
- 11) Informowanie organu założycielskiego o wszelkich zewnętrznych utrudnieniach w wykonywaniu zadań i zagrożeniach zwłaszcza finansowych w funkcjonowaniu Zespołu.
- 12) Dyrektor może jednocześnie wykonywać obowiązki lekarza medycyny w GZOZ w Ujeździe.

## II. Lekarze zatrudnieni w GZOZ.

### Zadania:

- 1) Organizowanie opieki leczniczej i profilaktycznej Zespołu w sposób zapewniający właściwy poziom udzielanych świadczeń zdrowotnych.
- 2) Wykonywanie obowiązków lekarza rodzinnego dla osób ubezpieczonych i innych osób uprawnionych do świadczeń w tym m. in.:
  - a) Przeprowadzanie badań pacjentów i udzielanie porad lekarskich,
  - b) Leczenie pacjentów,
  - c) Zlecenie badań diagnostycznych,
  - d) Opiekę nad kobietą ciężarną,
  - e) Opiekę nad zdrowym dzieckiem,
  - f) Orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
  - g) Kierowanie na niezbędne konsultacje medyczne i leczenie specjalistyczne,
  - h) Działania profilaktyczne i szczepienia ochronne,
  - i) Dokonywanie okresowych ocen stanu zdrowia ludności w rejonie działania Zespołu.
- 3) Zapewnienie opieki medycznej w sytuacjach awaryjnych (klęski żywiołowe, katastrofy),
- 4) Zapewnienie terminowości i rzetelności sporządzania sprawozdań dla potrzeb Zespołu,
- 5) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami materialnymi i finansowymi.

## III. Pielęgniarka Koordynująca.

### Zadania:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad poziomem i organizacją pracy personelu pielęgniarskiego, położnej, asystentów stomatologicznych i rejestratorek medycznych w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów i regulaminów służbowych,
- 2) Określanie liczby i rodzaju stanowisk pracy i poziomu kwalifikacji zawodowych personelu pielęgniarskiego i położniczego dla zabezpieczenia potrzeb lecznictwa w poradniach i pracowniach,
- 3) Opracowywanie analiz i sprawozdań statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowo i rzetelnie



- 4) Dokonywanie systematycznej oceny jakości i dostępności świadczeń medycznych, przestrzeganie standardów opieki realizowanych przez średni personel medyczny,
- 5) Nadzorowanie stanu higieniczno - sanitarnego wszystkich pomieszczeń związanych z leczeniem pacjentów oraz podejmowanie niezbędnych działań eliminujących nieprawidłowości,
- 6) Współpraca z lekarzami Zespołu, dla zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zabiegów pielęgniarskich,
- 7) Opracowywanie systemu zaopatrzenia w leki i materiały medyczne oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ich pobieraniem, przechowywaniem i zabezpieczeniem,
- 8) Organizowanie właściwego przepływu informacji o pacjencie pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu leczenia,
- 9) Dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów,
- 10) Sporządzanie sprawozdań statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) Organizowanie szkoleń personelu, ocenianie poziomu wiedzy oraz organizowanie doształcania specjalistycznego,
- 12) Nadzorowanie przebiegu staży zawodowych pielęgniarek i położnych oraz ocena poziomu uzyskanych umiejętności,
- 13) Reprezentowanie interesów personelu średniego wobec Dyrektora Zespołu,
- 14) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej oraz sprawowanie nadzoru nad odpowiednim przechowywaniem dokumentacji medycznej,
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

#### IV. Zastępca Dyrektora.

##### Zadania:

- 1) Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zatrudnianiem pracowników zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę zmianami stanowisk pracy i okresowymi zastępstwami,
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników, ich ewidencji, spraw dotyczących urlopów pracowniczych oraz związanych z czasową niezdolnością do pracy z powodu choroby, opieki lub macierzyństwa,
- 3) Kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) Wydawanie pracownikom dokumentów dotyczących ich zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) Zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów, ich kontroli, gromadzenia i przechowywania w tym również przechowywania informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z kształceniem, doształcaniem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 7) Zabezpieczanie techniczno - eksploatacyjnego funkcjonowania Zespołu w sposób zapewniający sprawne i ciągłe wykonywanie zadań statutowych,
- 8) Sporządzanie wraz z Głównym Księgowym i Pielęgniarką koordynującą planów finansowych



Zespołu w oparciu o zakres świadczonych usług medycznych,

9) Przygotowywanie wraz z Pielęgniarką koordynującą ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych do Narodowego Funduszu Zdrowia w wymaganej formie,

10) Kontraktowanie świadczeń zdrowotnych z Narodowym Funduszem Zdrowia,

11) Prowadzenie wszelkiej korespondencji z Narodowym Funduszem Zdrowia,

12) Przygotowywanie umów i ich aktualizacja,

13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu

V. Główny Księgowy.

Zadania:

1) Kontrola faktur pod względem zastosowania procedur w zakresie zamówień publicznych,

2) Realizowanie zamówień wewnętrznych na środki, materiały eksploatacyjne i wyposażenie techniczne po akceptacji Dyrektora,

3) Załatwianie wszelkich spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty emerytury lub zasiłki.

4) Przygotowywanie i prowadzenie postępowania na zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i wytycznymi,

5) Opracowywanie analiz i sprawozdań statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowo i rzetelnie.

6) Ewidencja, rozliczanie i kontrola wszystkich operacji i zdarzeń finansowych oraz zmian w majątku Zespołu,

7) Opracowywanie, aktualizacja i wprowadzanie w życie instrukcji obiegu dokumentów wraz z zakładowym planem kont oraz nadzorowanie jej przestrzegania,

8) Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym ewidencji księgowych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów, funduszy i nakładów.

9) Kontrolowanie wszelkich dokumentów finansowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz kontrola operacji finansowych z punktu widzenia legalności, gospodarności, celowości i rachunku ekonomicznego oraz polityki finansowej Zespołu,

10) Kontrolowanie obrotu środkami pieniężnymi,

11) Bieżące prowadzenie i kontrolowanie rachunków bankowych i operacji rozliczeniowych prowadzonych przez konta bankowe,

12) Ewidencjonowanie i rozliczanie nakładów pośrednich i bezpośrednich związanych z działalnością Zespołu, a w szczególności:

a. rozliczania amortyzacji,

b. sporządzania list wynagrodzeń,

c. sporządzania kartotek wynagrodzeń pracowników,

d. rozliczanie wypłat zasiłków chorobowych, rodzinnych i innych,

e. naliczanie funduszu świadczeń socjalnych i jego obsługa.

- 25) Terminowe i rzetelne rozliczanie należności podatkowych, składek ZUS i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 26) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, finansowej, dla Urzędów Skarbowych ZUS itp. oraz sporządzanie okresowych rozliczeń finansowych, w tym bilansów rocznych,
- 27) Egzekwowanie należności Zespołu, w tym odsetek za nieterminowość zapłat za usługi.
- 28) Systematyczna kontrola, inwentaryzacja i rozliczanie majątku Zespołu, w tym środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
- 29) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu

#### ROZDZIAŁ IV

### WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA PACJENTÓW I CIĄGŁOŚCI POSTĘPOWANIA

#### § 25

1. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest dla ubezpieczonego w Narodowym Funduszu Zdrowia przewodnikiem w systemie ubezpieczenia zdrowotnego. To on decyduje o sposobach i kontynuacji leczenia, wydając skierowania do poradni specjalistycznych, do szpitali, na podstawowe badania.
2. Lekarz POZ kontaktu współpracuje ściśle i na co dzień z podmiotami leczniczymi, które udzielają stacjonarnej opieki zdrowotnej, a więc ze szpitalami, pogotowiem ratunkowym, poradniami specjalistycznymi, zakładami diagnostyki medycznej, wreszcie z klinikami i instytutami naukowymi.

#### § 26

Współpracując z innymi podmiotami leczniczymi czy też z lekarzami praktykującymi prywatnie lekarz ubezpieczenia zdrowotnego powinien mieć zawsze na uwadze dobro pacjenta, a w tym celu:

- 1) kierować go na takie badania diagnostyczne i do takich zakładów (przede wszystkim własnego i mających umowy z Zespołem), które umożliwiają mu prawidłowe postawienie diagnozy,
- 2) w razie wątpliwości co do rozpoznania albo potrzeby leczenia specjalistycznego kierować pacjenta bez zbędnej zwłoki do poradni specjalistycznych na konsultacje lub leczenie,
- 3) w razie konieczności udzielenia stacjonarnych świadczeń zdrowotnych kierować pacjenta do właściwego szpitala uwzględniając jego życzenia w tym zakresie,
- 4) informować pacjentów, że nie jest wymagane skierowanie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego do uzyskania świadczeń:
  - a) ginekologa i położnika,
  - b) onkologa,
  - c) psychiatry,
  - d) w zakresie leczenia odwykowego dla osób uzależnionych od alkoholu, środków



- odurzających substancji psychoaktywnych,
- e) dla osób zakażonych wirusem HIV,
  - f) dla osób chorych na gruźlicę,
  - g) dla inwalidów wojennych i wojskowych,
  - h) osób represjonowanych,
  - i) kombatantów,
  - j) cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,
  - k) uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
  - l) weterana poszkodowanego, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
  - m) świadczeń związanych z wypadkiem, zatruciem, urazem, stanem zagrożenia życia lub porodem.

#### § 27

Lekarz obowiązany jest prowadzić dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Jeżeli dalsze leczenie pacjenta tego wymaga dokumentacja medyczna jest udostępniana do innego podmiotu leczniczego lub innego lekarza. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej określają przepisy ustawy i rozporządzenia Ministra Zdrowia.

### ROZDZIAŁ V

#### OBOWIĄZKI ZAKŁADU W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

#### § 28

1. Zgon pacjenta i jego przyczynę potwierdza się w karcie zgonu.
2. Wystawienie karty zgonu jest obowiązkiem lekarza, który jako ostatni w okresie 30 dni przed dniem zgonu udzielił choremu świadczeń lekarskich,
3. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że przyczyną zgonu było przestępstwo, kartę zgonu wystawia lekarz, który na zlecenie Sądu lub prokuratury dokonał oględzin lub sekcji zwłok.
4. W przypadku gdy nie ma lekarza zobowiązanego do wystawienia karty zgonu bądź lekarz taki zamieszkuje w odległości większej niż 4 km od miejsca, w którym znajdują się zwłoki, albo z powodu choroby lub innych uzasadnionych przyczyn nie może on dokonać oględzin zwłok w ciągu 12 godzin od chwili wezwania, kartę zgonu wystawia lekarz, który stwierdził zgon będąc wezwany do nieszczęśliwego wypadku lub nagłego zachorowania.

#### § 29

Kartę zgonu pacjenta, który zmarł w trakcie leczenia w GZOZ w Ujeździe wydaje się jego najbliższej rodzinie.

ROZDZIAŁ VI  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

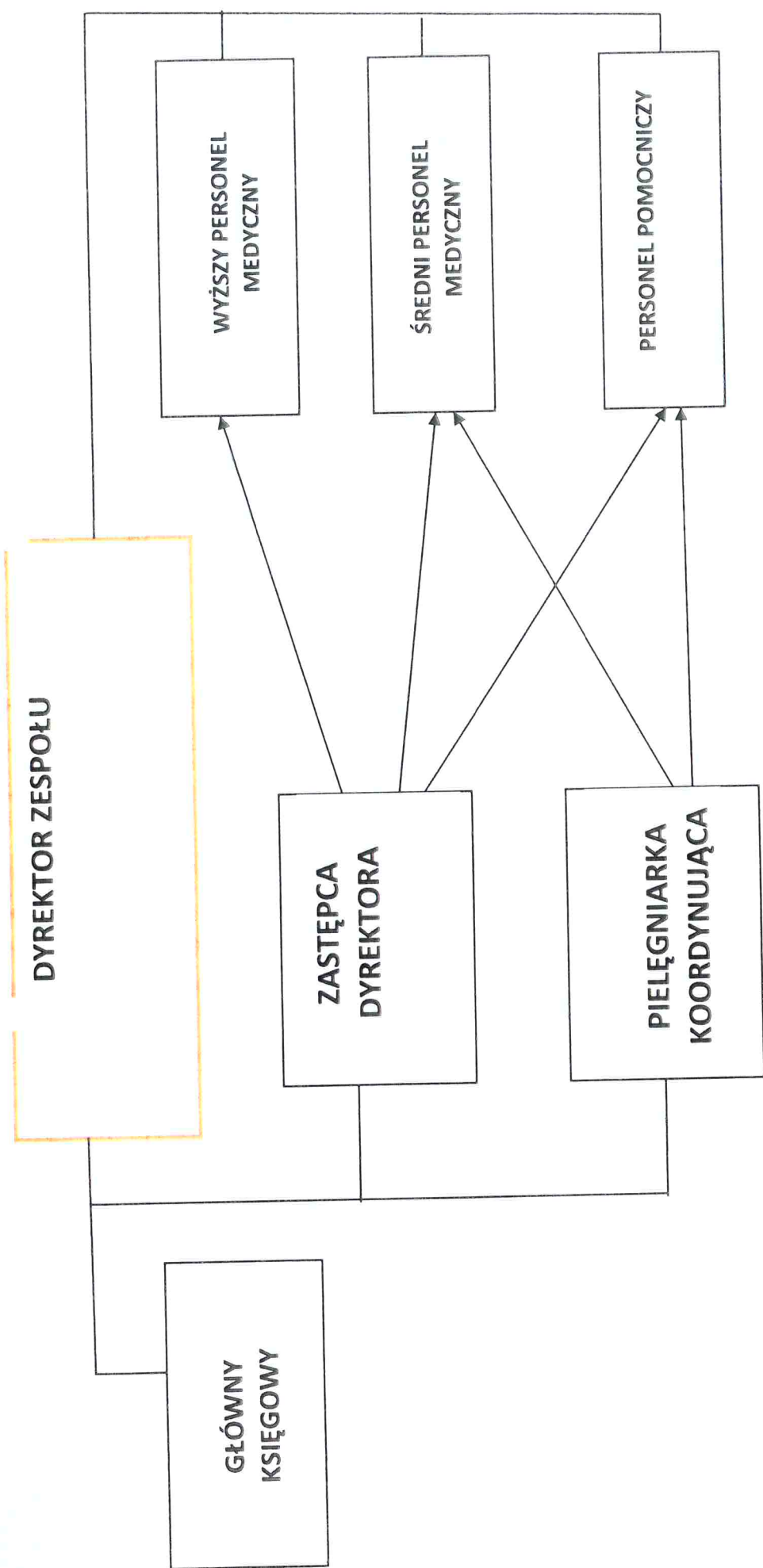
§ 30

1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor Zakładu przyjmuje osobiście w wyznaczonych dniach i godzinach. Informacja o terminie przyjęć jest umieszczana na tablicy ogłoszeń Zespołu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności ustawę o działalności leczniczej, ustaw o zawodzie lekarza i ustaw o zawodach pielęgniarki i położnej
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Zakładu Zarządzenia wprowadzającego.

p.o. Dyrektor GZOZ  
lek. med.   
lek. med. Jolanta Kręcka









Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego

I.

CENNIK USŁUG MEDYCZNYCH

Za świadczenia medyczne od osób nieubezpieczonych lub nie posiadających ważnego dokumentu ubezpieczenia, za świadczenia medyczne realizowane poza kontraktem z Narodowym Funduszem Zdrowia, za orzeczenia o zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych oraz za inne orzeczenia i zaświadczenia lekarskie pobiera się:

opłaty  
w następującej wysokości :

LP	NAZWA	CENA w zł
1.	Iniekcja domięśniowa - podskórna	12
2.	Iniekcja dożylna	15
3.	Wlew dożylny	25
4.	Pomiar ciśnienia tętniczego	5
5.	Założenie opatrunku małego	10
6.	Założenie opatrunku dużego	20
7.	EKG	15
8.	Usunięcie szwów	20
9.	Porada Lekarska	50
10.	Wizyta domowa	80
11.	Zaświadczenie lekarskie	30

II.

ODPŁATNOŚĆ ZA DOKUMENTACJĘ MEDYCZNĄ

Zespół pobiera opłaty za udostępnienie wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji medycznej pacjentów w następującej wysokości:

LP	NAZWA	CENA w zł
1.	1 strona wyciągu lub odpisu	5,00 zł
2.	1 strona kopii	0,30 zł
3.	wyciąg, odpis lub kopia na elektronicznym nośniku danych	1,50 zł

III. Na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z 17.07.2014 w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców  
Opłata za orzeczenie lekarskie o zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych wynosi – 200zł.

IV. Opłaty za orzeczenia lekarskie o zdolności do pracy ustalane są indywidualnie, zgodnie z podpisanymi umowami z zakładami pracy.

CENNIK BADAŃ STOMATOLOGICZNYCH DLA PACJENTÓW UBEZPIECZONYCH, DLA KTÓRYCH USŁUGI NIE SĄ FINANSOWANE PRZEZ NFZ ORAZ DLA OSÓB NIEUBEZPIECZONYCH

USŁUGA	CENA [zł]
WYKONANIE WZROTKI (OCENY) OGÓLNEJ STOMATOLOGICZNEJ	200
PREPARAT KAMIENIA NAZĘBNEGO (SCALING ULTRADŹWIĘKOWY)	200
WYKONANIE WZROTKI	100
WYKONANIE WZROTKI WYKORZYSTUJĄC WYKONANIE	100
LAKIEROWANIE ZĘBÓW PREPARATEM FLUOROWYM DOROSŁYCH	100
WYKONANIE WZROTKI PONADSTANDARDOWE	100
WYKONANIE WZROTKI (ZĘBY I TRZONKI) DZIECI (WYKONANIE WZROTKI)	100
KOSMETYCZNA ODBUDOWA KORONY ZĘBA LUB POPRAWA JEGO KSZTAŁTU	100 - 150
KOSMETYCZNE POKRYCIE NIEDORÓZWOJU SZKLIWA LUB NADZĘPKI	80 - 100
WYKONANIE WZROTKI KOSMETYCZNEJ MATERIAŁAMI	100
WYKONANIE WZROTKI	100
WYKONANIE SZYRY NARZĄDKOWEJ DO WYBIELANIA	100
WYKONANIE WZROTKI METODĄ NAKŁADKOWĄ	100
WYPEŁNIENIE 1 KANAŁU W ZĘBACH PRZEDTRZONOWYCH I TRZONOWYCH	100
POZA-TRZONU ZĘBA	100 - 150
WYPEŁNIENIE 1 KANAŁU ZAINFEKOWANEGO	100 - 140
OPATUNIEK W KANAŁIE	100 - 140
POWTÓRNE LECZENIE KANAŁOWE 1 GO KANAŁU	100 - 140
OZdobowa (z) NA WKŁADZIE METALOWYM Z WŁÓKNA SZKLANEGO	200
OZdobowa (z) ZREBU KORONY	200
WYPEŁNIENIE UBYTKU KLASY I MATERIAŁEM ŚWIATŁOUTWARDZALNYM (1 POWIERZCHNIĄ)	80 - 100
WYPEŁNIENIE UBYTKU KLASY II MATERIAŁEM ŚWIATŁOUTWARDZALNYM (2 POWIERZCHNIE)	80 - 120
WYPEŁNIENIE UBYTKU KLASY III MATERIAŁEM ŚWIATŁOUTWARDZALNYM (3 POWIERZCHNIE)	80
WYPEŁNIENIE UBYTKU KLASY IV MATERIAŁEM ŚWIATŁOUTWARDZALNYM (zęb. 1-2-3-4)	100 - 120
WYKONANIE OSIADAJĄCEJ PROTEZY AKRYLOWEJ (W ZALEŻNOŚCI OD LICZBY ZĘBÓW)	1000
WYKONANIE PROTEZY COMBO (proteza szkieletowa z elementami elastycznymi)	1000
WYKONANIE PROTEZY SZKIELETOWEJ	500
WYKONANIE PROTEZY ELASTYCZNEJ	1000
WYKONANIE (1) ELASTYCZNEJ MIKROPROTEZY (FRUSKA) DO 3 ZĘBÓW PO 1	100
WYKONANIE (1) ELASTYCZNEJ MIKROPROTEZY (FRUSKA) DO 3 ZĘBÓW PO 1	100

*Jm*