

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej

Gminny Ośrodek Zdrowia

w Ciepłowodach ul. Szkolna 4

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Gminny Ośrodek Zdrowia w Ciepłowodach zwany dalej „Zakładem” jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą i działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności:

- Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej(Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz.654)
- Statutu Zakładu
- Wpisu do rejestru zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego
- Wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego
- Niniejszego regulaminu
- Innych przepisów dotyczących podmiotów leczniczych, a w szczególności publicznych zakładów opieki zdrowotnej

§ 2

1. Zakład został utworzony przez Radę Gminy Ciepłowody, w celu udzielania świadczeń zdrowotnych przez osoby do tego uprawnione na podstawie odrębnych przepisów prawa.

2. Siedzibą Zakładu jest miejscowość Ciepłowody ul. Szkolna 4.

§ 3

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej części ”Regulaminem” określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:

1. struktury organizacyjnej Zakładu
2. rodzaju wykonywanej działalności leczniczej i zakresu udzielanych świadczeń
3. miejsca udzielanych świadczeń
5. wysokości opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej
6. wysokości opłat za świadczenia inne niż finansowane ze środków publicznych

- 7.organizację procesu udzielania świadczeń
- 8.sposób kierowania Zakładem i komórkami organizacyjnymi

§ 4

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1.Statucie- należy przez to rozumieć Statut Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Ciepłowodach.
- 2.Kierownika Zakładu- należy przez to rozumieć kierownika zakładu w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Gminny Ośrodek Zdrowia w Ciepłowodach w świetle przepisów art.46 ust.1 ustawy o działalności leczniczej
- 3.Komórce organizacyjnej-należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Ciepłowodach część jednostki organizacyjnej.
- 4.Świadczeniu zdrowotnym –należy przez to rozumieć działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania, w szczególności związane z badaniem i poradą lekarską, rehabilitacją leczniczą, opieką nad kobietą ciężarną i jej płodem i położeniem oraz nad noworodkiem , opieką nad zdrowym dzieckiem, badaniem diagnostycznym, pielęgnacją chorych , pielęgnacją niepełnosprawnych i opieką nad nimi orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia, zapobieganie powstaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne, czynnościami z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.

§ 5

- 1.Podstawowym rodzajem działalności leczniczej Zakładu jest udzielenie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych ogółowi ludności gminy Ciepłowody oraz mieszkańców innych ościennych miejscowości zadeklarowanych do Ośrodka Zdrowia w Ciepłowodach.
- 2.Zakład nie może odmówić udzielenia świadczeń zdrowotnych osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia.

§ 6

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Zakładu, a także osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na rzecz Zakładu na podstawie umów cywilnoprawnych oraz pacjentów.

II.PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ

§ 7

- 1.Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne obejmują świadczenia podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania.
- 2.Działalność lecznicza obejmuje też swoim zakresem profilaktykę i promocję zdrowia oraz prowadzenie programów zdrowotnych.

§ 8

- 1.Świadczenia medyczne wykonywane są osobiście przez osoby wykonujące zawód medyczny spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
- 2.Zakład posiada aktualną umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej

§ 9

1. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne są udzielane w siedzibie ośrodka zdrowia a przypadku gabinetu medycyny szkolnej w gabinecie profilaktyki i pomocy przedlekarskiej w Zespole Szkół Samorządowych Ciepłowody ul .Szkolna 2.
2. Szczegółowy zakres wykonywanych świadczeń zdrowotnych określają umowy z dysponentami publicznych środków finansowych oraz innymi podmiotami.
3. Świadczenia są udzielane od poniedziałku do piątku w godzinach od 8,00 do 18,00. Szczegółowy harmonogram przyjęć dostępny na tablicy informacyjnej .
4. Pomieszczenia oraz urządzenia Zakładu są zgodnie z rodzajem wykonywanej działalności leczniczej oraz zakresem udzielanych świadczeń zdrowotnych spełniają warunki ogólnoprzestrzenne, sanitarne oraz instalacyjne
5. Wyroby stosowane do udzielania świadczeń zdrowotnych są odpowiednie do rodzaju i zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 10

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami , w tym w szczególności z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn.zm.) i zawartymi umowami w tym umowami zawartymi z dysponentami środków publicznych.
2. Wysokość opłat za świadczenia inne niż finansowane ze środków publicznych reguluje Cennik Usług Medycznych opracowany przez Kierownika Zakładu, zatwierdzony przez Radę Społeczną .
3. Aktualizacja wysokości opłat będzie wywieszana na tablicy informacyjnej ośrodka zdrowia.
4. Cennik świadczeń zdrowotnych , udzielanych przez Zakład odpłatnie, stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 11

W uzasadnionych przypadkach świadczenia są udzielane w domu pacjenta.

§ 12

1. Rejestracja pacjentów odbywa się zarówno osobiście (bądź przez członków rodziny, czy też osoby trzecie) jak telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
2. Świadczenia zdrowotne są udzielane w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.

§ 13

Kierownik Zakładu może określić w drodze zarządzenia szczegółowe zasady , standardy postępowania i procedury wykonywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zakładu w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych.

§ 14

1. Zakład, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych.
2. Zakład udostępnia dokumentację medyczną następującym podmiotom i organom:

- 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez pacjenta;
 - 2) zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym tych zakładów i osobom wykonującym zawód medyczny poza zakładami opieki zdrowotnej, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych ;
 - 3) właściwym do spraw zdrowia organom państwowym oraz organom samorządu lekarskiego w zakresie niezbędnym do wykonania kontroli i nadzoru;
 - 4) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom ,prokuratorom, lekarzom sądowym oraz sądom i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom , jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
 - 6) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - 7) rejestrom usług medycznych , w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
 - 8) zakładom ubezpieczeń na zasadach określonych w przepisach o działalności ubezpieczeniowej.
3. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
4. Zakład udostępnia dokumentację medyczną wyłącznie podmiotom uprawnionym, o których mowa w ust.2 w następujący sposób:
- 1) do wglądu w Zakładzie;
 - 2) poprzez sporządzanie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
 - 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
5. Udostępnianie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów , odpisów lub kopii podlega opłacie.
- 6.1) Kierownik Zakładu ustala opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w art.24 ust pkt . 9 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej(Dz. U. Nr 112, poz. 654)
- 2) Maksymalna wysokość opłaty jest każdorazowo aktualizowana po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych
7. Aktualizacja wysokości opłat będzie wywieszana na tablicy informacyjnej ośrodka zdrowia.

III. ORGANIZACJA ZAKŁADU I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK

§ 15

1. Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą komórki organizacyjne prowadzące działalność medyczną oraz samodzielne stanowiska pracy. Strukturę organizacyjną stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
2. W Zakładzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne prowadzące działalność medyczną:
 - 1) poradnia lekarza poz (dla dorosłych)
 - 2) poradnia lekarza poz (dla dzieci)
 - 3) gabinet pielęgniarki środowiskowej rodzinnej
 - 4) gabinet położnej środowiskowej rodzinnej
 - 5) gabinet medycyny szkolnej

- 6) gabinet zabiegowy
 - 7) punkt szczepień
 - 8) punkt pobrań krwi
 - 9) poradnia rehabilitacyjna
3. W Zakładzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:
- 1) kierownik Zakładu
 - 2) główny księgowy Zakładu

§ 16

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy, tworzący strukturę organizacyjną Zakładu należy:

1. realizacja zadań Zakładu i celu, dla którego został on utworzony, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, Statucie oraz niniejszym Regulaminie;
2. dbałość o należyty wizerunek Zakładu;
3. sumienna i rzetelna praca,
4. wykonywanie powierzonych obowiązków,
5. samokształcenie,
6. przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
7. zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i uwag przedłożonych na piśmie,
8. odpowiedzialność za powierzone zadania i obowiązki
9. wykonywanie innych czynności określonych w poszczególnych zarządzeniach Kierownika Zakładu lub jego poleceniach.

§ 17

1. Do zadań lekarza w gabinecie poz należy w szczególności:

1. Rozpoczynanie i kończenie pracy w godzinach wyznaczonych w harmonogramie pracy.
2. Wnikliwe zbadanie każdego pacjenta, zebranie rzetelnego wywiadu.
3. Prowadzenie zgodnie z wiedzą lekarską postępowania leczniczego.
4. Jeżeli stan chorego jest ciężki udzielenie mu natychmiastowej pomocy i wezwanie karetki pogotowia celem umieszczenia w oddziale szpitalnym.
5. Rzetelne i czytelne prowadzenie dokumentacji pacjentów.
6. Dbanie o należyte utrzymanie inwentarza.
7. Uczestniczenie w opracowywaniu statystyki.
8. Czuwanie nad przestrzeganiem praw pacjenta.
9. Przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej i zawodowej.
10. Przestrzeganie przepisów sanitarno – porządkowych i p/pożarowych.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, zgodnie z kwalifikacjami a nie ujęte w niniejszym zakresie czynności.

2. Do zadań pielęgniarki środowiskowej rodzinnej należy w szczególności :

1. Świadczenia zapobiegawcze:
 - udzielanie porad z zakresu samopielęgnacji dzieci i dorosłych
 - propagowanie zdrowego stylu życia
 - wykonywanie szczepień ochronnych
 - organizowanie grup wsparcia
 - organizowanie izolacji chorych zakaźnie w warunkach domowych i miejscach publicznych

2. Świadczenia diagnostyczne :

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych
- wykonywanie pielęgniarskich badań fizykalnych
- wykonywanie pomiarów ciśnienia tętniczego, tętna, temperatury, ostrości wzroku, widzenia barw, słuchu, masy ciała
- pobieranie materiałów do badań diagnostycznych
- rozpoznawanie problemów zdrowotnych pacjentów (podopiecznych)
- ocena i monitorowanie bólu, ogólnego stanu chorego, procesu jego zdrowienia

3. Świadczenia terapeutyczno – lecznicze :

- ustalenie diety w żywieniu pacjenta przewlekle chorego w porozumieniu z lekarzem prowadzącym
- dobieranie technik żywienia w zależności od stanu chorego
- wykonywanie wlewów doodbytniczych
- podawanie leków różnymi drogami wg zleconych dawek
- wykonywanie iniekcji : dożylnych, domięśniowych, podskórnych i śródskórnych,
 - wykonywanie wlewów dożylnych
- opatrywanie ran, wykonywanie opatrunków
- wykonywanie inhalacji
- stosowanie baniek próżniowych
- udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia, w nagłych zachorowaniach
- wykonywanie EKG
- stosowanie farmakologicznego leczenia skóry (smarowanie, wcieranie, okłady)

4. Świadczenia rehabilitacyjne:

- koordynowanie rehabilitacji przyłóżkowej zapobiegającym powikłaniom wynikającym z długotrwałego unieruchomienia pacjenta
- prowadzenie usprawnienia ruchowego
- ćwiczenia odruchu ssania i połykania po porażeniach mózgowo – rdzeniowych
- prowadzenie gimnastyki oddechowej i oklepywanie klatki piersiowej

5. Świadczenie pielęgnacyjno – higieniczne:

- wykonywanie usług pielęgnacyjno – higienicznych
- toaleta ciała
- wykonywanie czynności zapobiegającym odleżynom

6. Świadczenia socjalno – bytowe:

- koordynowanie i organizowanie działań na rzecz podopiecznego, dotyczących spraw socjalnych, poprzez instytucje, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe i placówki ochrony zdrowia

Pielęgniarka środowiskowa rodzinna współpracuje z :

- lekarzem poz
- lekarzem rodzinnym
- położną środowiskową rodzinną
- pracownikiem socjalnym
- innymi profesjonalistami oraz przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny

Pielęgniarka środowiskowa rodzinna prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami praw

3. Do zadań położnej środowiskowej rodzinnej należy w szczególności:

1. Promocja zdrowia i profilaktyki chorób :

- ocena zagrożeń zdrowia kobiety, przebiegu ciąży i rozwoju płodu, na które zagrożona jest kobieta w miejscu zamieszkania
- ocena zagrożenia kobiety i płodu wynikająca z działania czynników szkodliwych w środowisku pracy
- edukacja kobiety we wszystkich okresach życia do prowadzenia samoobserwacji i podejmowania działań likwidujących czynniki ryzyka
- udzielanie porad kobietom w zakresie samoopieki i samopielęgnacji w zdrowiu i profilaktyce chorób
- kształtowanie prozdrowotnego stylu życia kobiety i jej rodziny
- motywowanie kobiet w czasie ciąży i porodu fizjologicznego do aktywnego życia
- wspieranie rodziny w organizowaniu środowiska domowego sprzyjającego zdrowiu
- poradnictwo w zakresie : świadomego macierzyństwa, planowania rodziny i wychowania seksualnego, profilaktyki wieku dziecięcego, chorób ginekologicznych, onkologicznych i społecznych (wykonywanie badania piersi i badania cytologicznego)
- prowadzenie programu przygotowanie do porodu z uwzględnieniem porodu rodzinnego
- promowanie karmienia naturalnego
- prowadzenie edukacji w zakresie odżywiania w poszczególnych okresach życia kobiety i dziecka
- prowadzenie szerokiej edukacji w zakresie zapobiegania zakażeniom HIV oraz chorobom przenoszonym drogą płciową

2. Opieka przedkoncepcyjna :

- przygotowanie do świadomego planowania rodziny
- nauczanie metod rozpoznawania płodności, stosowania środków i metod zapobiegających nieplanowanej ciąży
- mobilizowanie kobiet i mężczyzn do wykonywania badań specjalistycznych przed planowaniem posiadania potomstwa
- rozpoznawanie czynników zagrażających prawidłowemu przebiegowi planowanej ciąży

3. Opieka okołoporodowa :

- objęcie opieką wszystkich kobiet ciężarnych, położnic, noworodków i ich rodzin
- zapewnienie profesjonalnej opieki wszystkim kobietom i noworodkom z określonymi problemami (leczonym w domu, przewlekłe chorym, jak również przygotowanymi do leczenia szpitalnego a także po leczeniu szpitalnym)
- przygotowanie i wspieranie rodziny w opiece świadczonej na rzecz kobiety i dziecka
- zbieranie informacji na temat kobiety, rodziny i środowiska
- dokonywanie oceny stanu zdrowia kobiety (ciężarnej, rodzącej, położnicy) oraz noworodka i niemowlęcia
- wykonywanie badań diagnostycznych (pomiary, obserwacja, pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych)
- wykonywanie badania fizykalnego kobiety (ogólnego i położniczego) noworodka
- ocena stanu psychicznego i emocjonalnego kobiety
- realizowanie świadczeń na rzecz kobiety, noworodka i rodziny oraz ocenianie ich wyników
- ustalenie w porozumieniu z lekarzem diety dla kobiety w ciąży fizjologicznej i wysokiego ryzyka
- wykonywanie i interpretacja badań służących ocenie stanu zdrowia płodu i ciężarnej polegającym na badaniu położniczym zewnętrznym i kardiografii
- wykonywanie EKG
- prowadzenie bilansu wodnego
- w razie potrzeby w porozumieniu z lekarzami ginekologami – położnikami prowadzenie i przyjęcie porodu fizjologicznego (porodu w domu)
- ćwiczenia usprawniające w ciąży, porodu i schorzeniach ginekologicznych
- prowadzenie rehabilitacji przyłóżkowej w celu zapobiegania powikłaniom wynikającym z unieruchomienia
- prowadzenie gimnastyki oddechowej , ćwiczeń wzmacniających mięśnie brzucha i dna miednicy, ćwiczeń relaksujących

- prowadzenie świadczeń zleconych przez lekarza
- prowadzenie ćwiczeń gimnastycznych i innych zajęć przygotowujących do odbycia porodu
- monitorowanie rozwoju ciąży prawidłowej oraz przebiegu porodu
- monitorowanie rozwoju płodu i noworodka
- samodzielne podawanie leków w sytuacji bezwzględnej konieczności, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa
- skierowanie do lekarza w każdej sytuacji wykrycia zagrożenia lub nieprawidłowości u kobiety, płodu lub noworodka
- zapewnienie wsparcia kobiecie i rodzinie w sytuacjach trudnych, zwłaszcza w przypadku choroby, utraty ciąży lub dziecka

4. Opieka w schorzeniach ginekologicznych:

- sprawowanie całościowej opieki nad kobietami w schorzeniach ginekologicznych, w każdym okresie jej życia
- realizacja świadczeń na rzecz kobiet i ich rodzin oraz dokonywanie oceny ich wyników:
 - płukanie pochwy
 - zakładanie cewnika do pęcherza moczowego i usuwanie założonego cewnika
 - ćwiczenia usprawniające w schorzeniach ginekologicznych
 - ćwiczenia zapobiegające nie trzymaniu moczu u kobiet
 - wykonywanie zleceń lekarskich
 - wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych

Położna ma obowiązek prowadzić dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa jak również pracować w komputerowym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta.

5.Do zakresu czynności pielęgniarki medycyny szkolnej należy w szczególności :

1. Sprawowanie opieki zdrowotnej nad uczniami w środowisku nauczania i wychowania.
2. Wykonywanie i interpretacja badań przesiewowych.
3. Prowadzenie edukacji zdrowotnej.
4. Organizowanie i wykonywanie szczepień ochronnych.
5. Udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach.
6. Prowadzenie dokumentacji wg obowiązujących wytycznych.
7. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań.
8. Pełnienie zastępstw w innych gabinetach.
9. Praca w informatycznym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta.

6.Do zakresu czynności pielęgniarki w gabinecie zabiegowym należy w szczególności :

1. Przygotowywanie gabinetu zabiegowego.
2. Propagowanie zdrowego stylu życia.
3. Wykonywanie iniekcji: dożylnych, domięśniowych, podskórnych, śródskórnych.
4. Wykonywanie wlewów dożylnych.
5. Opatrywanie ran, wykonywanie opatrunków.
6. Wykonywanie okładów.
7. Wykonywanie EKG
8. Wykonywanie pomiarów ciśnienia tętniczego, tętna, temperatury, masy ciała, ostrości \ wzroku, pomiar glukozy we krwi.
9. Pobieranie materiałów do badań diagnostycznych.
10. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.

11. Pełnienie zastępstw w innych gabinetach.
12. Praca w informatycznym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta.

7. Do zakresu czynności pielęgniarki w poradni poz dla dzieci należy w szczególności

1. Przygotowywanie gabinetu zabiegowego oraz punktu szczepień.
2. Propagowanie promocji zdrowia i profilaktyki.
3. Wykonywanie szczepień ochronnych.
4. Wykonywanie iniekcji : dożylnych, domięśniowych, podskórnych, śródskórnych.
5. Opatrywanie ran, wykonywanie opatrunków.
6. Wykonywanie okładów.
7. Wykonywanie : pomiarów ciśnienia tętniczego, tętna, temperatury, ostrości wzroku, słuchu, masy ciała, wzrostu.
8. Wykonywanie badań przesiewowych.
9. Wykonywanie bilansów zdrowia.
10. Współpraca z pielęgniarkami szkolnymi.
11. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
12. Pełnienie zastępstw w innych gabinetach.
13. Praca w komputerowym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta.

8. Do zakresu czynności fizjoterapeuty w szczególności należy :

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
2. Przestrzeganie obowiązującej w Zakładzie procedur sanitarno-epidemiologicznych.
3. Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką funkcjonalną układu ruchu, układu krążenia i układu oddechowego pacjenta.
4. Dokonywanie oceny niepełnosprawności pacjentów.
5. Obsługa urządzeń , aparatury i sprzętu rehabilitacyjnego.
6. Współpraca z lekarzami i zespołem terapeutycznym.
7. Wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarzy.
8. Dbanie o należyty stan techniczny urządzeń , zgłaszanie awarii aparatów i konieczności przeglądów technicznych.
9. Dbanie o stan sanitarno-porządkowy pomieszczeń zabiegowych.
10. Prowadzenie dokumentacji wykonywanych zabiegów.
11. Praca w komputerowym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta
12. Oszczędzanie zużycia energii , wody oraz narzędzi pracy .
13. Przestrzeganie przepisów bhp oraz bezpieczeństwa p/poż.
14. Noszenie przydzielonej odzieży ochronnej i obuwia profilaktycznego
15. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.

9. Do zakresu czynności rejestratorki w szczególności należy :

1. Rejestrowanie wszystkich zgłaszających się pacjentów
2. Rejestracji dokonuje przez
potwierdzenie prawa pacjenta do korzystania z bezpłatnych świadczeń medycznych (potwierdzenie rodzaju i tytułu ubezpieczenia zdrowotnego pacjenta)
- założenie karty zdrowia i choroby
- wpis każdego pacjenta do odpowiedniego rejestru
3. Informowanie pacjenta o godzinach pracy lekarzy oraz przewidywanej godzinie przyjęcia

4. Przestrzeganie rejestracji pacjentów zgodnie z kolejnością ich zgłaszania się, a w przypadkach nagłych lub uzasadnionych powinni być przyjęci poza kolejnością
5. Praca w komputerowym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta
6. Odbieranie kart chorobowych z poradni po udzieleniu przez lekarza porady
7. Zabezpieczenie dokumentacji medycznej poprzez włożenie ich do odpowiednich szaf kartotecznych, zgodnie z obowiązującymi zasadami
8. Dokonywanie telefonicznej rejestracji pacjentów
9. Ustalanie terminów kolejnych porad, po wcześniejszym uzgodnieniu z lekarzem
10. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej, prowadzenie i dokonywanie statystyki medycznej dla potrzeb własnych i statystyki medycznej
11. Powiadomienie kierownika o zauważonych awariach
12. Urzymanie w należyтым stanie sanitarno – higienicznym pomieszczeń rejestracji
13. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej
14. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego

§ 18

Zadania pełniących samodzielne stanowiska :

1. Do zakresu czynności Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Zorganizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg i archiwizacja dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
2. Sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji finansowych
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
5. Obliczanie wynagrodzeń dla pracowników w oparciu o angaże i inne dokumenty płacowe.
6. Obliczanie zasiłków chorobowych płatnych z funduszu zakładu, a także wszystkich innych płatnych z ubezpieczenia społecznego.
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz pełnej dokumentacji zasiłkowej dla pracowników.
8. Przechowywanie list płac i innej dokumentacji płacowej przez okres wymagany przepisami.
9. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków na żądanie pracowników oraz zainteresowanych instytucji.
10. Dokonywanie poboru miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy i sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w przewidywanych ustawą terminach.
11. Sporządzanie informacji o rocznych dochodach pracowników.
12. Ustalanie wynagrodzeń do celów emerytalno - rentowych.
13. Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych dla pracowników, którym potrącana jest składka.
14. Uzgadnianie wykazów pożyczkowych do PKZP i innych organizacji ,dla których dokonywane są potrącenia z list płac.
Główny Księgowy ponosi także odpowiedzialność w zakresie :
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

15. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej.

- Bieżąca obsługa kadrowa pracowników.
- Wprowadzanie i kontrola danych w systemie kadrowo-płacowym.
- Rozliczanie umów cywilno-prawnych.
- Dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników.
- Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów oraz wprowadzanie ich do systemu.
- Współpraca z Urzędem Pracy
- sporządzanie umów o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu,
- wypełnianie świadectw pracy,
- obliczanie wymiaru urlopu,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników, w których powinny znaleźć się wszystkie dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych uzależnionych od ogólnego lub zakładowego stażu pracy, uprawnień związanych z rodzicielstwem i in.

§ 19

1. Kierownik SPZOZ w Ciepłowodach jest zatrudniony z mianowania na podstawie umowy o pracę podpisanej przez Wójta Gminy Ciepłowody.
2. Kierownik kieruje działalnością Zakładu, reprezentuje go na zewnątrz i podejmuje samodzielne decyzje dotyczące jego funkcjonowania.
3. W sprawach określonych w ustawie o działalności leczniczej Kierownik zobowiązany jest do uzyskania opinii Rady Społecznej.
4. Kierownik w rozumieniu kodeksu pracy jest pracodawcą zatrudnionego w zakładzie personelu. Kierownik Zakładu jest odpowiedzialny za zabezpieczenie potrzeb zdrowotnych pacjentów na obszarze działania SPZOZ oraz ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności ZOZ.
5. Do wyłącznej dyspozycji Kierownika SPZOZ w Ciepłowodach zastrzega się:
 - 1) Ustalenia finansowe: sprawozdania roczne, bilans, rachunek zysków i strat,
 - 2) Zatwierdzenie planów inwestycyjnych, naprawczych, audytu wewnętrznego
 - 3) Przedkładanie uprawnionym organom wniosków dotyczących zmian w statucie
 - 4) Wnioskowanie do Rady Społecznej w zakresie wynikającym z ustawy o działalności leczniczej,
 - 5) Tworzenia aktów normatywnych (zarządzenia wewnętrzne),
 - 6) Wydawanie upoważnień i pełnomocnictw ogólnych i oraz do załatwiania określonych spraw,
 - 7) Reprezentowania jednostki przed organami kontroli zewnętrznej w trakcie ich przeprowadzania i w postępowaniu pokontrolnym,
 - 8) Występowanie do urzędów administracji powiatu, województwa, organów samorządowych i organizacji centralnej
 - 9) Zawieranie umów na usługi medyczne,
 - 10) Podpisywanie umów cywilnoprawnych,
 - 11) Zatrudnienie i zwalnianie pracowników zakładu,
 - 12) Reprezentowanie jednostki przed samorządami: lekarskim i pielęgniarskim,
 - 13) Nagradzanie i karanie pracowników
6. Kierownik kieruje SP ZOZ w Ciepłowodach przy pomocy Zastępcy d.s. medycznych oraz osób na samodzielnych stanowiskach działających na podstawie udzielonych im pełnomocnictw lub zakresów czynności. Na wypadek nieobecności Kierownika jednostki organizacyjnej kompetencje przejmuje osoba wyznaczona przez Kierownika.
7. Do podstawowych obowiązków Kierownika jednostki organizacyjnej należy w szczególności:
 - a) organizacja pracy w kierowanej jednostce w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - b) egzekwowanie od podległych pracowników należytej jakości pracy,
 - c) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy przez podległych pracowników,
 - d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w kierowanej jednostce,
 - e) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny podległych pracowników oraz wyników ich pracy,

- f) wpływanie na kształtowanie pozytywnych zasad współżycia społecznego wśród podległych pracowników,
- g) organizowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi zakładu,
- h) wdrażanie do stosowania w kierowanej jednostce ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w zakładzie,
- i) organizowanie prawidłowego zabezpieczenia i przechowywania dokumentów znajdujących się w kierowanej jednostce organizacyjnej.

V. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA MIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU

§ 20

1. Współdziałanie pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Zakładu określonymi w §15 powinno odbywać się w sposób , który zapewni sprawność funkcjonowania Zakładu oraz kompleksowość, dostępność i należytą jakość udzielanych przez Zakład świadczeń zdrowotnych.
2. Skierowani na badania diagnostyczne do punktu pobrań w ramach Zakładu korzystają dwa razy w tygodniu wtorek i czwartek od 8,00-do 10,30.
3. Przyjmowanie pacjentów odbywa się wg kolejności zgłoszenia, w dniach i godzinach ich udzielania przez świadczeniodawcę. Pacjent zostaje poinformowany o terminie udzielania świadczenia. Zakład prowadzi listy oczekujących na udzielenie świadczenia w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, nie dyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej.
4. Uprawnienia do korzystania poza kolejnością z ambulatoryjnej opieki zdrowotnej w ramach ubezpieczenia zdrowotnego przysługują zasłużonym honorowym dawcom krwi, zasłużonym honorowym dawcom przeszczepu, inwalidom wojennym i wojskowym, kombatantom oraz weteranom.
5. Ubezpieczonemu na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego przysługuje bezpłatny przejazd środkami transportu sanitarnego do najbliższego zakładu opieki zdrowotnej udzielającego świadczeń we właściwym zakresie i z powrotem w przypadkach:
 - konieczności podjęcia natychmiastowego leczenia w zakładzie opieki zdrowotnej
 - wynikających z potrzeby zachowania ciągłości leczenia
 - przewozu osób z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą korzystanie ze środków transportu publicznego w celu odbycia leczenia do najbliższego zakładu opieki zdrowotnej udzielającej świadczeń we właściwym zakresie i z powrotem.

V. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI ZAKŁADAMI OPIEKI ZDROWOTNEJ

§ 21

- 1. Zakład współdziała z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania , w szczególności poprzez kierowanie do innych placówek w celu konsultacji specjalistycznych, leczenie badań diagnostycznych i laboratoryjnych, kierowanie na zabiegi specjalistyczne.
- 2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej , w zakresie określonym w pkt, 1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi zakładami a Zakładem.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22

Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.

§ 23

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Radą Społeczną i wprowadzeniu Zarządzenia przez Kierownika Zakładu.

§ 24

Pracownicy zakładu mają prawo do:

-) poszanowania przez przełożonych i współpracowników,
-) zapewnienia odpowiednich warunków pracy i realizacji wszelkich uprawnień pracowniczych zagwarantowanych prawem pracy,
-) samodzielnego działania i kontaktowania się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w załatwianiu spraw,
-) reprezentowania stanowiska w zakresie prowadzonych spraw uzgodnionych z przełożonym,
-) odwołania się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub racjonalnym i korzystnym sposobem wykonania lub oczekiwane efekty nie są zgodne z wyznawanym światopoglądem.
-) do zachowania tajemnicy służbowej

Wnioski, skargi i interwencje

W Zakładzie znajdują się informacje dotyczące przyjmowania skarg, wniosków i interwencji pacjentów. Skargi, wnioski i interwencje przyjmuje :

- Kierownik SPZOZ
tel. 74 81 03 474
wtorek , czwartek od 9.00 do 12.00
- Urząd Gminy w Ciepłowodach
tel. 74 81 03 566
- Dział Skarg i Wniosków NFZ
Wrocław ul. Dawida 2
tel. 71 / 79 79 134

Kierownik :

Bogumiła Kołokowska-Zawada

Przewodniczący Rady Społecznej SPZOZ: Jan Bajtek

Zatwierdzono przez Radę Społeczną SPZOZ na posiedzeniu w dniu 15 marca 2012 r. Uchwałą nr 2/2012