

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO
W OŚWIĘCIMIU

-Tekst jednolity

wrzesień 2021 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Oświęcimiu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i innych przepisów wydanych na jej podstawie;
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 4) przepisów odrębnych;
- 5) Statutu.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Oświęcimiu zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania ZLA oraz organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:

- 1)** organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania ZLA,
- 2)** przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 3)** zadania jednostek i komórek organizacyjnych ZLA,
- 4)** warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi,
- 5)** prawa i obowiązki pacjenta i obowiązki ZLA w razie śmierci pacjenta,
- 6)** przebieg procesu udzielania płatnych świadczeń zdrowotnych.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1)** ZLA – rozumie się przez to Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Oświęcimiu;
- 2)** Statucie – rozumie się przez to Statut Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Oświęcimiu;
- 3)** Dyrektorze ZLA – rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Oświęcimiu – kierownika Zakładu w rozumieniu u.d.l.;
- 4)** Radzie Społecznej – rozumie się przez to Radę Społeczną ZLA;
- 5)** Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną ZLA;
- 6)** Poradni, pracowni, gabinecie – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną funkcjonalną jednostki organizacyjnej ZLA;
- 7)** Ustawie o d. l., należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;

- 8)** Ustawie o śoz, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 9)** Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§ 4

- 1.** ZLA jest podmiotem leczniczym prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej i jako jednostka wyodrębniona organizacyjnie posiada osobowość prawną.
- 2.** Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Oświęcimiu używa nazwy skróconej: ZLA w Oświęcimiu.
- 3.** Siedzibą ZLA i głównym miejscem udzielania świadczeń jest Przychodnia Rejonowa Nr 4 w Oświęcimiu, ul. Garbarska 1, 32-600 Oświęcim.
- 4.** Pozostałe Przychodnie Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Oświęcimiu są jego filiami, tj.:
- Przychodnia Rejonowa Nr 1 – ul. Żwirki i Wigury 5, 32-600 Oświęcim;
 - Przychodnia Rejonowa Nr 2 – ul. Czecha 2, 32-600 Oświęcim;
 - Przychodnia Rejonowa Nr 3 – ul. Słowackiego 1, 32-600 Oświęcim.
- 5.** ZLA, jako podmiot leczniczy, prowadzi zakład leczniczy o nazwie: Oświęcimski Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego.

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 5

- 1.** Obszarem działania ZLA jest teren województwa małopolskiego.
- 2.** ZLA udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach jednostek organizacyjnych w:
- 1)** Przychodni Rejonowej Nr 1 – ul. Żwirki i Wigury 5, 32-600 Oświęcim,
 - 2)** Przychodni Rejonowej Nr 2 – ul. Czecha 2, 32-600 Oświęcim,
 - 3)** Przychodni Rejonowej Nr 3 - ul. Słowackiego 1, 32-600 Oświęcim,
 - 4)** Przychodni Rejonowej Nr 4 - ul. Garbarska 1, 32-600 Oświęcim,
 - 5)** *wykreślony*
 - 6)** Gabinetach medycyny szkolnej określonych w § 14.

Cele i zadania podmiotu

§ 6

- 1.** ZLA jest utworzony i utrzymywany w celu:
 - 1)** udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 2)** promocji zdrowia.
- 2.** ZLA wykonuje zadania statutowe w ramach podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, diagnostyki obrazowej i innej medycznej, zajmuje się realizacją programów edukacyjno - promocyjnych, podejmuje działania na rzecz profilaktyki chorób i promocji zdrowia, mających na celu poprawę stanu zdrowia i związanej z nim jakości życia mieszkańców.
- 3.** ZLA uczestniczy w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 4.** ZLA jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy.

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 7

Działalność lecznicza ZLA obejmuje:

- 1)** podstawową opiekę zdrowotną - wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych i domowych, w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby potrzebującej świadczeń zdrowotnych,
- 2)** medycynę szkolną realizowaną w gabinetach medycyny szkolnej,
- 3)** specjalistyczną opiekę zdrowotną w zakresie: neurologii, reumatologii, ginekologii i położnictwa, otolaryngologii, leczenia osteoporozy - wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych a w razie potrzeby w miejscu zamieszkania lub pobytu świadczeniobiorcy,
- 4)** diagnostykę medyczną,
- 5)** realizację programów profilaktycznych i promocji zdrowia,
- 6)** medycynę pracy,
- 7)** *wykreślono*

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania ZLA

§ 8

Organy i sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZLA

Organy ZLA:

1. Organami ZLA są:

- 1)** Dyrektor ZLA,
- 2)** Rada Społeczna ZLA.

2. Dyrektor kieruje ZLA i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania ZLA i ponosi za nie odpowiedzialność.

4. Przy podejmowaniu decyzji, Dyrektor ZLA korzysta z opinii właściwych organów i organizacji w trybie i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników ZLA.

6. Dyrektor upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu ZLA.

7. Dyrektor może powołać pełnomocników do działania w granicach nadanego im umocowania i wykonywania w sposób okresowy lub ciągły w jego imieniu, określonych czynności faktycznych i prawnych, wykraczających poza zakres ich obowiązków.

Pełnomocnictwo wymaga formy odpowiedniej do rodzaju czynności prawnych.

8. Dyrektorowi ZLA podlegają bezpośrednio:

- 1)** Główny Księgowy,
- 2)** Kierownicy jednostek organizacyjnych,
- 3)** Pielęgniarki koordynujące,
- 4)** Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy,
- 5)** Pracownicy komórki organizacyjno-administracyjnej.

9. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni osoba przez niego wyznaczona.

§ 9

Główny Księgowy

- 1.** Główny Księgowy działa na podstawie przepisów zawartych w Ustawie o rachunkowości, ustawie o finansach publicznych i innych obowiązujących przepisach.
- 2.** Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZLA.
- 3.** W czasie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki pełni osoba przez niego wyznaczona.
- 4.** W szczególności do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1)** prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o ww. ustawy;
 - 2)** zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności z przepisami sprawozdań składanych na zewnątrz przez ZLA;
 - 3)** kierowanie rachunkowością ZLA polegające zwłaszcza na:
 - a)** organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzenie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości ZLA;
 - b)** organizowaniu i doskonaleniu pracy księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej ZLA w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;
 - c)** bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych ZLA;
 - d)** należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
 - 4)** dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w szczególności:
 - a)** wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z:
 - wydawaniem środków pieniężnych,
 - obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych;
 - 5)** kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie;
 - 6)** współpracowanie z bankami, Urzędem Skarbowym i odpowiednimi Wydziałami Urzędu Miasta Oświęcim;
 - 7)** nadzorowanie całokształtu spraw związanych ze środkami trwałymi;
 - 8)** dokonywanie okresowych analiz ekonomicznych planu rzeczowo-finansowego i opracowywanie wniosków w zakresie kosztów, realizacji planu w poszczególnych jednostkach organizacyjnych;

- 9) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania planu;
 - 10) sporządzanie poleceń przelewów;
 - 11) kontrola obrotu gotówkowego;
 - 12) prowadzenie rozliczeń z tytułu wszelkich zobowiązań ZLA, przestrzeganie terminów płatności należności i egzekucja zaległych należności;
 - 13) terminowe wypłaty wynagrodzeń pracownikom ZLA zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami wewnętrznymi;
 - 14) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej:
 - zakupu, sprzedaży i usług,
 - rejestrów kasowych i bankowych;
 - 15) wnioskowanie w sprawach inwentaryzacji nadzwyczajnych, zdawczo-odbiorczych i okresowych, rozliczanie i wnioskowanie w sprawie ostatecznych wyników tych inwentaryzacji;
 - 16) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i statystycznej z zakresu prowadzonych spraw oraz analiz finansowych;
 - 17) egzekwowanie należności od kontrahentów;
 - 18) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów w układzie rodzajowym i funkcjonalnym;
 - 19) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych dla GUS-u;
 - 20) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami;
 - 21) inwentaryzowanie na rachunkach bankowych: środków pieniężnych oraz innych należności i zobowiązań.
5. Główny Księgowy za zaniedbania w pracy ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, karną i cywilną.

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji ZLA

§ 10

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

§ 11

1. Wewnętrzną organizację ZLA tworzą jednostki organizacyjne, komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska pracy.
2. Jednostkami organizacyjnymi ZLA są przychodnie mogące również nosić nazwę

ośrodka, zespołu gabinetów lub inną, jeżeli wynika to z Regulaminu.

3. W skład jednostek organizacyjnych mogą wchodzić poradnie, pracownie, gabinety, jeżeli wynika to z Regulaminu, stanowiąc wewnętrzne komórki organizacyjne funkcjonalne jednostek.

4. Do realizacji określonych zadań Dyrektor ZLA może powołać odrębnym zarządzeniem:

1) koordynatorów,

2) stałe lub zadaniowe zespoły

- nie wchodzące w skład komórek organizacyjnych o których mowa w Regulaminie.

§ 12

1. Zadaniem jednostek organizacyjnych ZLA kierują Kierownicy z wyjątkiem Zespołu Gabinetów Medycyny Szkolnej oraz Pielęgniarstwa środowiskowo-rodzinnego, którym kieruje Pielęgniarka koordynująco-nadzorująca.

2. Zadania w zakresie opieki pielęgniarsko – położniczej i pracę pozostałego średniego i pomocniczego personelu medycznego w poszczególnych jednostkach organizacyjnych nadzoruje merytorycznie i organizuje Pielęgniarka koordynująco-nadzorująca, współdziałając w tym zakresie ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi, innymi pielęgniarkami koordynującymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.

3. Zadaniem Przychodni kierują – Kierownicy Przychodni.

4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności Kierowników jak i pozostałych pracowników zostają określone przez Dyrektora ZLA.

5. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

Zadania Kierowników Przychodni

§ 13

1. Do zadań Kierowników Przychodni należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawności, skuteczności działania jednostki, komórki organizacyjnej, zespołu pracowników którymi kieruje w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji;

2) ciągłe i systematyczne doskonalenie systemu jakości zadań realizowanych w kierowanej jednostce, komórce organizacyjnej;

3) wdrażanie obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora ZLA oraz czuwanie nad ich

przestrzeganiem przez podległy personel;

4) nadzorowanie zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne i podległych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem terminowego oraz prawidłowego ich wykonywania w oparciu o teoretyczną i praktyczną znajomość zagadnień, wytycznych i przepisów prawa, warunków zawartych przez ZLA umów lub porozumień;

5) usprawnianie organizacji pracy oraz tworzenie podległym pracownikom warunków sprzyjających prawidłowej realizacji powierzonych zadań;

6) zapewnienie systematycznego nadzoru nad prawidłowym i racjonalnym gospodarowaniem, prawidłowym wykorzystaniem oraz prawidłową eksploatacją sprzętu, urządzeń, narzędzi, środków i materiałów będących na wyposażeniu jednostki/komórki którą kieruje;

7) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości z realizacji zadań objętych zakresem działania jednostki, komórki organizacyjnej którą kieruje;

8) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych klientów i pracowników, tajemnicy służbowej i zawodowej oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych mu pracowników zasad legalności i uczciwości;

9) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych mu pracowników ładu organizacyjnego oraz dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.;

10) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym jednostki lub komórki organizacyjnej którą kieruje, współdziałanie w opracowywaniu w w/w zakresie standardów postępowania oraz ich wdrażaniu i realizacji;

11) rozpatrywanie trafiających do niego skarg i wniosków świadczeniobiorców i pracowników;

12) informowanie Dyrektora ZLA o przebiegu realizowanych zadań, a także wnioskowanie w sprawach dotyczących zatrudniania i wynagradzania lub pociągania do odpowiedzialności;

13) przygotowywanie opisów stanowisk pracy w tym ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków dla podległych pracowników;

14) opracowywanie harmonogramów pracy, planu urlopów i zastępstw podległych mu pracowników oraz uzgadnianie z Dyrektorem ZLA zastępstw na czas własnej nieobecności;

15) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;

16) reprezentowanie przed Dyrektorem ZLA spraw dotyczących całokształtu działalności jednostki, komórki organizacyjnej którą kieruje;

- 17)** opracowywanie projektu ramowych zakresów zadań jednostki, komórki organizacyjnej którą kieruje oraz przygotowywanie wniosków w sprawie aktualizacji Regulaminu;
- 18)** współpraca z innymi instytucjami, placówkami oraz innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZLA;
- 2.** Przy wykonywaniu czynności kierowniczych Kierownik działa w granicach nadanego pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Dyrektora ZLA.
- 3.** Kierownikowi nie przysługuje prawo reprezentowania Przychodni/ZLA na zewnątrz.

Struktura organizacyjna ZLA

§ 14

1. Strukturę organizacyjną tworzą następujące jednostki i komórki organizacyjne ZLA, o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

1. Dyrektor ZLA – D,

2. Jednostki organizacyjne ZLA:

1) administracja ZLA:

a) komórka ds. finansowo-księgowych – FF:

- stanowisko ds. płac (rachuba) – R,
- stanowisko ds. finansowo-księgowych – FF,
- stanowisko ds. realizacji umów z NFZ,

b) komórka ds. administracyjno-organizacyjnych – ADM:

- specjalista ds. administracji – ADM,
- stanowisko ds. zaopatrzenia,
- kierowca,
- stanowiska pracy ds. informatyki,

c) samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych – Radca Prawny – P,

d) samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP,

e) samodzielne stanowisko pracy ds. kadr – K.

2) Przychodnia Rejonowa Nr 1 – PR 1 (32-600 Oświęcim, ul. Żwirki i Wigury 5):

a) Poradnia ogólna,

b) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni ogólnej,

c) Poradnia dziecięca,

d) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni dziecięcej,

e) Punkt szczepień,

- f) Poradnia ginekologiczno-położnicza,
- g) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni ginekologiczno-położniczej,
- h) Poradnia reumatologiczna,
- i) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni reumatologicznej,
- j) Pracownia rentgenowska,
- k) Pracownia USG,
- l) Poradnia (gabinet) pielęgniarki środowiskowo - rodzinnej,
- ł) Poradnia (gabinet) położnej środowiskowo – rodzinnej,
- m) Poradnia osteoporozy.

3) Przychodnia Rejonowa Nr 2 – PR 2 (32-600 Oświęcim, ul. Czecha 2):

- a) Poradnia ogólna,
- b) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni ogólnej,
- c) Poradnia dziecięca,
- d) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni dziecięcej,
- e) Punkt szczepień,
- f) Poradnia (gabinet) pielęgniarki środowiskowo - rodzinnej,
- g) Poradnia (gabinet) położnej środowiskowo – rodzinnej,

4) Przychodnia Rejonowa Nr 3 – PR 3 (32-600 Oświęcim, ul. Słowackiego 1):

- a) Poradnia ogólna,
- b) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni ogólnej,
- c) Poradnia dziecięca,
- d) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni dziecięcej,
- e) Punkt szczepień,
- f) Poradnia ginekologiczno-położnicza,
- g) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni ginekologiczno-położniczej,
- h) Poradnia (gabinet) pielęgniarki środowiskowo - rodzinnej,
- i) Poradnia (gabinet) położnej środowiskowo – rodzinnej,

5) Przychodnia Rejonowa Nr 4 – PR 4 (32-600 Oświęcim, ul. Garbarska 1):

- a) Poradnia ogólna,
- b) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni ogólnej,
- c) Poradnia dziecięca,
- d) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni dziecięcej,
- e) Punkt szczepień,
- f) Poradnia ginekologiczno-położnicza,
- g) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni ginekologiczno-położniczej,
- h) Poradnia medycyny pracy,

- i) Poradnia (gabinet) pielęgniarki środowiskowo - rodzinnej,
- j) Poradnia (gabinet) położnej środowiskowo – rodzinnej.
- k) *wykreślony*
- l) Poradnia otolaryngologiczna,
- ł) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni otolaryngologicznej,
- m) Poradnia laryngologii dziecięcej,
- n) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni laryngologii dziecięcej,
- o) Poradnia neurologiczna,
- p) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni neurologicznej.

6) *wykreślony*

7) Medycyna w środowisku nauczania i wychowania:

- a) Gabinet Medycyny Szkolnej w Przychodni Rejonowej nr 4, ul. Garbarska 1, 32-600 Oświęcim;
- b) Gabinet Medycyny Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Królowej Jadwigi w Oświęcim, ul. Królowej Jadwigi 12, 32-600 Oświęcim;
- c) Gabinet Medycyny Szkolnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 2 im. Ł. Górnickiego w Oświęcimiu, ul. Olszewskiego 2A, 32-600 Oświęcim;
- d) Gabinet Medycyny Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 3 im. K. Tańskiej - Hoffmanowej w Oświęcimiu, ul. I. Krasickiego 16, 32-600 Oświęcim;
- e) Gabinet Medycyny Szkolnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. S. Wyspiańskiego, ul. J. Śniadeckiego 26, 32-602 Oświęcim;
- f) Gabinet Medycyny Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 5 im. Orła Białego, ul. E. Kalicińskiego 5, 32 - 600 Oświęcim;
- g) Gabinet Medycyny Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 7 im. Z. Kossak w Oświęcimiu, ul. Wyzwolenia 3, 32-610 Oświęcim;
- h) Gabinet Medycyny Szkolnej w Szkole Podstawowej Sportowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 8 im. M. Skłodowskiej - Curie, ul. Słowackiego 41, 32 - 602 Oświęcim;
- i) Gabinet Medycyny Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 9 im. Orędowników Pokoju, ul. Budowlanych 68, 32-600 Oświęcim;
- j) Gabinet Medycyny Szkolnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 11 im. M. Kopernika, ul. J. Słowackiego 2A, 32 - 602 Oświęcim;
- k) Gabinet Medycyny Szkolnej w Szkole Podstawowej im. Spadochroniarzy Wojska Polskiego w Babicach, ul. Różana 23, 32-600 Oświęcim;
- l) Gabinet Medycyny Szkolnej w Szkole Podstawowej im. Pomnik Dzieci - Więźniów KL Auschwitz-Birkenau w Brzezince, ul. Szkolna 19, 32-600 Oświęcim;

- m) Gabinet Medycyny Szkolnej w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Grojcu, Al. Ogrodowa 2, 32-615 Grojec;
- n) Gabinet Medycyny Szkolnej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Harmężach, ul. Borowskiego 30, 32-600 Oświęcim;
- o) Gabinet Medycyny Szkolnej w Szkole Podstawowej im. A. Grottgera w Porębie Wielkiej, ul. Wadowicka 85, 32-615 Grojec;
- p) Gabinet Medycyny Szkolnej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku, ul. Edukacyjna 11, 32 -600 Oświęcim;
- q) Gabinet Medycyny Szkolnej w Szkole Podstawowej im. J. Suskiego we Włosienicy, ul. Suskiego 53, 32 - 642 Włosienica;
- r) Gabinet Medycyny Szkolnej w Szkole Podstawowej im. KEN w Zaborzu, ul. Jezioro 2, 32 - 600 Oświęcim;
- s) Gabinet Medycyny Szkolnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym, ul. Obozowa 31, 32 - 600 Oświęcim;
- t) Gabinet Medycyny Szkolnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym, ul. Obozowa 40, 32 - 600 Oświęcim;
- u) Gabinet Medycyny Szkolnej w Powiatowym Zespole nr 1 Szkół Ogólnokształcących im. ks. St. Konarskiego, ul. Konarskiego 24, 32-600 Oświęcim;
- v) Gabinet Medycyny Szkolnej w Powiatowym Zespole nr 2 Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego i Technicznych im. Ignacego Łukasiewicza, ul. Bema 8, 32-602 Oświęcim;
- w) Gabinet Medycyny Szkolnej w Powiatowym Zespole nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej, ul. Obozowa 39, 32-600 Oświęcim;
- x) Gabinet Medycyny Szkolnej w Powiatowym Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu, ul. Leszczyńskiej 8, 32-610 Oświęcim;
- y) Gabinet Medycyny Szkolnej w Zespole Szkół Zawodowych Towarzystwa Salezjańskiego w Oświęcimiu, ul. Jagiełły 10, 32-600 Oświęcim.

2. Przychodniami wymienionymi w pkt 2-5 kierują z upoważnienia dyrektora ZLA kierownicy i pielęgniarki koordynująco-nadzorujące.

3. W Przychodni Rejonowej Nr 4 (32-600 Oświęcim, ul. Garbarska 1) w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie ZLA oraz zabezpieczenia mienia wprowadza się monitoring wizyjny.

4. Kamery monitoringu nagrywają obraz w sposób ciągły, a po upływie 13 dni zapis jest automatycznie nadpisywany.

5. Nagrania obrazu ZLA przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

ROZDZIAŁ III

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 15

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane:

- 1)** dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej,
- 2)** zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 3)** zgodnie z przepisami prawa,
- 4)** zgodnie z zawartymi umowami z płatnikami świadczeń,
- 5)** z należyłą starannością,
- 6)** z poszanowaniem praw pacjenta.

2. Świadczenia zdrowotne są udzielane przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach.

3. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych są udzielane w sposób ciągły i rozplanowane przez stanowisko ds. realizacji umów z NFZ na określone harmonogramem dostępności dni i tygodnie każdego miesiąca.

§ 16

1. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do ZLA potrzebuje natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

2. Świadczenia zdrowotne w przypadkach nagłych, zagrożenia życia lub zdrowia są udzielane niezwłocznie.

§ 17

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.

§ 18

Dokumentacja medyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązujące przepisy i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora ZLA w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w niej zawartych. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 19

- 1.** W przychodniach ZLA, na tablicy informacyjnej, dostępne są dane o:
 - 1)** osobach realizujących świadczenia, dniach, godzinach i miejscu ich udzielania;
 - 2)** zasadach rejestracji na świadczenia ambulatoryjne i wizyty domowe;
 - 3)** trybie składania skarg i wniosków;
 - 4)** prawach i obowiązkach pacjenta;
 - 5)** adresie oraz numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń w dni wolne od pracy, niedziele i święta w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 6)** 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;
 - 7)** adresie oraz numerze telefonu i bezpłatnej infolinii Biura Rzecznika Praw Pacjenta przy ministrze właściwym do spraw zdrowia;
 - 8)** informacji o możliwości i sposobie zapisywania się na listę oczekujących na świadczenia zdrowotne;
- 2.** W przychodniach ZLA, informacja o której mowa w ust. 1 pkt 5) i 6) dostępna jest w formie widocznej także na zewnątrz budynku.
- 3.** W przychodniach ZLA, informacja o której mowa w ust. 1 pkt 1) dotyczy również nieobecności i zastępstw osób udzielających świadczeń zdrowotnych.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej

§ 20

- 1.** Poradnie i gabinety podstawowej opieki zdrowotnej są czynne w dni pracujące w godz. od 8.00 do 18.00. Wyznaczone gabinety są czynne od godz. 7.00.
- 2.** Rejestracja świadczeniobiorców do lekarza odbywa się na podstawie zgłoszenia:
 - a) osobistego,
 - b) telefonicznego,
 - c) za pośrednictwem osób bliskich i osób trzecich,
 - d) za pośrednictwem rejestracji elektronicznej.
- 3.** Świadczeniobiorca ubezpieczony, rejestrowany jest w oparciu o aktualny i obowiązujący dokument ubezpieczenia, uprawniający do świadczeń zdrowotnych.

- 4.** Rejestracja świadczeniobiorców prowadzona jest na bieżąco w dniach i godzinach pracy przychodni.
- 5.** Zakres zadań i kompetencji: lekarza, pielęgniarki i pielęgniarki szkolnej, położnej podstawowej opieki zdrowotnej wynika z obowiązujących w tej sprawie przepisów oraz wytycznych określonych umową z NFZ.
- 6.** 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 .
- 7.** 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 śoz.
- 8.** Prawo do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej, po odpowiednim wylegitymowaniu się, przysługuje:
 - a)** Zasłużonym Honorowym Dawcom Krwi,
 - b)** Zasłużonym Honorowym Dawcom Przeszczepu,
 - c)** inwalidom wojennym,
 - d)** inwalidom wojskowym,
 - e)** kombatantom (także osobom represjonowanym).

§ 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 swoich kompetencji.
- 2.** W ramach świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej ZLA zapewnia ubezpieczonym dostęp do badań diagnostycznych, świadczeń pielęgniarki i położnej POZ oraz opieki w domu pacjenta.
- 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 datę realizacji świadczenia.

§ 22

- 1.** Pielęgniarka POZ planuje i realizuje kompleksową opiekę pielęgniarską nad osobą, rodziną, społecznością w środowisku zamieszkania, z uwzględnieniem miejsca

udzielenia świadczenia, obejmując opieką:

- 1)** zdrowych i chorych niezależnie od płci i wieku, z wyłączeniem noworodka i niemowlęcia do drugiego miesiąca życia;
- 2)** osoby niepełnosprawne.

2. Świadczenia w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób obejmują:

- 1)** rozpoznawanie, ocenę i zapobieganie zagrożeniom zdrowotnym świadczeniobiorców;
- 2)** rozpoznawanie potrzeb pielęgnacyjnych i problemów zdrowotnych świadczeniobiorców;
- 3)** prowadzenie edukacji zdrowotnej;
- 4)** prowadzenie poradnictwa w zakresie zdrowego stylu życia;
- 5)** monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6)** realizację programów zdrowotnych i profilaktyki chorób;
- 7)** prowadzenie działań profilaktycznych dla świadczeniobiorców z grup ryzyka zdrowotnego;
- 8)** organizację grup wsparcia;
- 9)** profilaktykę chorób wieku rozwojowego;
- 10)** edukację w zakresie obowiązkowych szczepień ochronnych oraz informacje o szczepieniach zalecanych.

§ 23

1. Do zadań pielęgniarki pracującej w szkole należy w szczególności:

- a)** przeprowadzanie testów przesiewowych i kierowanie postępowaniem poprzemiesiewowym w stosunku do uczniów z dodatnimi wynikami testów;
- b)** przygotowywanie profilaktycznych badań lekarskich uczniów;
- c)** wykonywanie obowiązkowych szczepień ochronnych w przypadku, gdy przeprowadzane są one w szkole;
- d)** prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów metodą nadzorowanego szczotkowania zębów preparatami fluorkowymi;
- e)** przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu szkolnego oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
- f)** udzielanie porad uczniom z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
- g)** prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i ich rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
- h)** współdziałanie z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją

sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;

i) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

2. Pielęgniarka szkolna ma obowiązek poszanować prawa ucznia do: informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zgodnie z prawami pacjenta.

§ 24

wykreślony

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej

§ 25

1. Świadczeniami specjalistycznymi są świadczenia opieki zdrowotnej we wszystkich dziedzinach medycyny realizowanych przez ZLA z wyłączeniem podstawowej opieki zdrowotnej.

2. Świadczenia specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej są udzielane przez ZLA na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego w ramach porad ambulatoryjnych, a także w warunkach domowych pacjenta.

3. Nie jest wymagane od ubezpieczonego skierowanie do świadczeń:

1) ginekologa i położnika;

2) dentysty;

3) onkologa;

4) psychiatry;

a także:

5) dla osób chorych na gruźlicę;

6) dla osób zakażonych wirusem HIV;

7) dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów;

8) dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych;

9) dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych - w zakresie leczenia odwykowego;

10) dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub

chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.

- 4.** Specjalistyczne ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane ubezpieczonemu bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli jest ono wymagane, opłaca ubezpieczony wg cen określonych w cenniku usług medycznych ZLA.
- 5.** W stanach bezpośredniego zagrożenia życia lub porodu, świadczenia zdrowotne są udzielane bez wymaganego skierowania.
- 6.** Jeżeli świadczeniobiorca 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.

§ 26

- 1.** Przyjmowanie świadczeniobiorców w poradniach specjalistycznych odbywa się w dniach i godzinach ustalonych harmonogramami pracy.
- 2.** Świadczeniobiorca zgłaszający się do poradni specjalistycznej musi posiadać:
 - 1)** skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub od innego lekarza specjalisty, z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w § 25;
 - 2)** aktualne wyniki badań niezbędne do potwierdzenia wstępnego rozpoznania, zlecone przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, a w przypadku objęcia opieką specjalisty wyniki badań przez niego zlecone;
 - 3)** kartę informacyjną leczenia szpitalnego, jeśli świadczeniobiorca był wcześniej hospitalizowany,
 - 4)** inne wyniki badań będących w posiadaniu świadczeniobiorcy, związane z jego chorobą.
- 3.** Świadczeniobiorca ma prawo wyboru lekarza udzielającego świadczeń specjalistycznych.
- 4.** W przypadku długotrwałej nieobecności osób udzielających świadczeń skutkujących ograniczeniem dostępności do świadczeń, ZLA jest zobowiązany do ustanowienia zastępstwa tych osób.
- 5.** Przyjmowanie świadczeniobiorców w poradniach specjalistycznych następuje bez żadnej zwłoki, według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji.
- 6.** W przypadkach nagłych, zagrażających zdrowiu lub życiu pacjenta – porada specjalistyczna, niezbędny zabieg lub badanie odbywają się w dniu zgłoszenia.
- 7.** Gdy cel leczenia w poradni specjalistycznej nie mógł być osiągnięty, lekarz specjalista kieruje świadczeniobiorcę do leczenia szpitalnego, w tym także uzdrowiskowego.

§ 27

Do zadań specjalistycznej ambulatoryjnej 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)** udzielanie konsultacji specjalistycznych dających wyczerpującą odpowiedź na problem, który był przedmiotem skierowania;
- 3)** przygotowanie świadczeniobiorcy do realizacji zalecanej diagnostyki lub planowanej formy terapii z podaniem wskazań, przeciwwskazań i istniejącego ryzyka;
- 4)** prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi ZLA;
- 5)** wykonywanie badań diagnostycznych i zabiegów terapeutycznych oraz wypisywanie recept i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 6)** orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia pacjenta;
- 7)** zalecanie lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej efektywnych form diagnozowania i leczenia konkretnych przypadków chorobowych,
- 8)** podejmowanie działań w zakresie edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i prewencji chorób.
- 9)** uzasadnienie przyczyny ewentualnej odmowy diagnozowania i leczenia, także w formie pisemnej na żądanie pacjenta;

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniem diagnostycznym i analityką medyczną

§ 28

- 1.** Wykonywanie badań diagnostycznych świadczeniobiorcom ZLA, odbywa się bezpośrednio w poradniach lub w pracowniach diagnostycznych ZLA, w dniach i godzinach ustalonych harmonogramem pracy. W przypadku braku możliwości realizacji określonego zakresu zleconych badań, ZLA zabezpiecza ich wykonanie w pracowniach podmiotów z którymi ma zawartą umowę.
- 2.** Wykonywanie badań diagnostycznych kosztochłonnych, zleconych pacjentom ZLA odbywa się w pracowniach świadczeniodawców, z którymi umowę zawarł Narodowy Fundusz Zdrowia.

3. Badania z zakresu analityki medycznej wykonywane są przez podwykonawców ZLA na podstawie zawartej umowy. Jeżeli przepisy szczególne oraz umowa zawarta z podwykonawcą badań nie stanowi inaczej, pobieranie materiału do badań odbywa się w przychodniach ZLA, w pomieszczeniach udostępnionych w tym celu podwykonawcy badań.

4. Badania diagnostyczne i analityki medycznej wykonywane są na podstawie skierowań lekarzy ZLA - podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, w zakresie zgodnym z ich kompetencjami.

5. Pracownie diagnostyczne ZLA wykonują również badania świadczeniobiorcom skierowanym przez inne podmioty w ramach zawartych umów lub odpłatnie.

6. W pracowniach wykonywane są również badania odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Dyrektora ZLA.

7. Badania pilne wykonywane są pacjentowi niezwłocznie, w miarę możliwości technicznych i organizacyjnych.

8. Rejestracja pacjentów i ustalenie kolejności przyjęć pacjentów na badania, następuje na zasadach powszechnie obowiązujących i określonych w niniejszym Regulaminie (m.in. w § 20).

ROZDZIAŁ IV

Zadania jednostek i komórek organizacyjnych funkcjonalnych ZLA

Ramowe zakresy zadań jednostek organizacyjnych udzielających świadczeń zdrowotnych:

§ 29

Przychodnia

1. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych (w zakresie i rodzaju wynikającym z ich wewnętrznej struktury organizacyjnej), służących profilaktyce i promocji zdrowia oraz zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, a w szczególności związanych z:

1) badaniem i poradą lekarską;

2) leczeniem;

3) opieką nad kobietą ciężarną i jej płodem, porodem, położeniem oraz nad noworodkiem;

- 4) opieką nad zdrowym dzieckiem;
 - 5) badaniem diagnostycznym, w tym z analityką medyczną;
 - 6) pielęgnacją chorych;
 - 7) orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia;
 - 8) zapobieganiem powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne;
2. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, zasady współdziałania z innymi zakładami, prawa i obowiązki pacjenta, a także obowiązki w razie śmierci pacjenta określają odpowiednie Rozdziały Regulaminu.
 3. Przychodnią kieruje Kierownik przychodni/ośrodka, a zespołem gabinetów medycyny szkolnej – Pielęgniarka Koordynująco-Nadzorująca.
 4. Kierownikowi przychodni podlegają bezpośrednio: stanowiska pracy pracowników medycznych i obsługi, z zastrzeżeniem o którym w mowa w pkt. 6/.
 5. Pracą pielęgniarek, położnych oraz innego średniego personelu medycznego w Przychodni kieruje bezpośrednio pielęgniarka koordynująco-nadzorująca, służbowo podporządkowana Kierownikowi przychodni.

Ramowe zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych ZLA:

§ 30

I. Komórka ds. finansowo-księgowych:

1. Komórką ds. finansowo-księgowych kieruje Główny Księgowy.
2. W skład komórki ds. finansowo-księgowych wchodzi:
 - 1) stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych,
 - 2) stanowisko pracy ds. płacy,
 - 3) stanowisko pracy ds. realizacji umów z NFZ.

A. Stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych

Zasadniczym zadaniem stanowiska ds. finansowo-księgowych jest prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności do podstawowych zadań należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej na podstawie prawidłowych dowodów księgowych;
- 2) bieżące rozliczanie kosztów zakładu z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne i administrację;

- 3) prowadzenie pełnej ewidencji obliczenia amortyzacji i umorzeń środków trwałych;
- 4) prowadzenie ewidencji pozabilansowej pozostałych środków trwałych;
- 5) przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie ewidencji wpływów wszelkich dowodów księgowych zewnętrznych związanych z dostawcami, robotami i usługami;
- 7) sprawdzenie faktur z tytułu dostaw, usług i robót pod względem formalnym i rachunkowym;
- 8) ewidencji analitycznej całokształtu rachunków;
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów w układzie rodzajowym i funkcjonalnym;
- 10) prowadzenie kasy ZLA.

B. Stanowisko pracy ds. płacy

Do zasadniczych zadań stanowiska pracy ds. płac należy wykonywanie zadań z zakresu płac, w tym w szczególności:

- 1) obliczanie i nanoszenie zwolnień lekarskich;
- 2) prowadzenie kart zasiłkowych dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) naliczanie nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlopy wypoczynkowe, odprawy emerytalne i rentowe;
- 4) prowadzenie kartotek dla pracowników zwolnionych, rozliczanie ich z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz ponowne sporządzanie druków RP-7;
- 5) naliczanie i rozliczanie składek ZUS;
- 6) sporządzanie naliczenia miesięcznego – zestawienie wszystkich składników wynagrodzeń za dany m-c i rozliczenie ich z Urzędem Skarbowym i ZUS-em;
- 7) sporządzanie PIT-ów 11 i 40, PIT-4R na bieżąco i na koniec roku;
- 8) obsługa programu „Płatnik” w części dotyczącej rozliczeń miesięcznych i rocznych.

C. Stanowisko pracy ds. realizacji umów z NFZ

Do głównych zadań stanowiska pracy ds. realizacji umów z NFZ należy:

- 1) monitorowanie stosowanych procedur diagnostycznych i terapeutycznych pod względem ich zgodności z przyjętymi standardami;

- 2)** przygotowywanie projektu warunków realizacji umów cywilnoprawnych przez realizatorów świadczeń zdrowotnych.
- 3)** bieżąca współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi ZLA w zakresie planowania i realizacji świadczeń zdrowotnych, a także potrzeb kadrowych i sprzętowych oraz zapewnienia dostępu do badań diagnostycznych i zabiegów terapeutycznych u podwykonawców świadczeń;
- 4)** weryfikacja katalogów świadczeń zdrowotnych oraz inicjowanie merytorycznych propozycji dotyczących zmian w tym zakresie;
- 5)** opracowywanie wzorów dokumentów i zasad gromadzenia danych o świadczeniach zdrowotnych;
- 6)** opracowywanie planów rzeczowo-finansowych, opracowywanie wniosków zmian tych planów;
- 7)** opracowanie ofert na świadczenia zdrowotne w konkursach ogłaszanych przez NFZ;
- 8)** monitorowanie dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych udzielanych w ramach umów zawartych z innymi niż Fundusz płatnikami świadczeń;
- 9)** analizowanie realizacji profilaktycznych programów zdrowotnych kontraktowanych z NFZ;
- 10)** ocena merytoryczna rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych przez realizatorów świadczeń;
- 11)** przeprowadzanie procedury weryfikacji list aktywnych świadczeniobiorców i dokumentów sprawozdawczych z wykonanych świadczeń zdrowotnych w jednostkach organizacyjnych ZLA oraz przygotowywanie rozliczeń z Funduszem i innymi płatnikami świadczeń;
- 12)** systematyczne zbieranie i gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych w zakresie działalności zdrowotnej prowadzonej przez ZLA.

II. Komórka ds. organizacyjno-administracyjnych:

- 1.** W skład komórki ds. organizacyjno-administracyjnych wchodzi:
 - a)** specjalista ds. administracji,
 - b)** stanowisko pracy ds. zaopatrzenia,
 - c)** kierowca,
 - d)** stanowiska pracy ds. informatyki.

A. Specjalista ds. administracji:

- 1) prowadzenie dokumentacji sekretariatu;
- 2) kierowanie ruchem osobowym i telefonicznym;
- 3) prowadzenie terminarza biura poprzez ustalanie spotkań;
- 4) tworzenie informacji poprzez pisanie, redagowanie, formatowanie i edytowanie tekstów, listów, danych, wykresów dla Dyrektora ZLA;
- 5) umieszczanie informacji na stronie internetowej ZLA;
- 6) przygotowywanie spotkań, narad;
- 7) wdrażanie procedur prawidłowego funkcjonowania biura;
- 8) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością

B. Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze składnicą akt ZLA;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą zaopatrzenia ZLA i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną + kartoteki ,oraz środki ochrony osobistej w zależności od stanowiska pracy;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i rozliczeń składników majątkowych ZLA;
- 5) zastępowanie pracownika w sekretariacie;
- 6) ekspedycja poczty.

C. Kierowca

- 1) wykonywanie codziennych czynności związanych z transportem.

D. Stanowiska pracy ds. informatyki:

Do zadań osoby pracującej na tym stanowisku należy koordynowanie i realizowanie całości prac związanych z informatyzacją ZLA, 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 w tym:
 - a) konfigurowanie i zarządzanie urządzeniami sieciowymi zlokalizowanych we wszystkich placówkach ZLA,

- b)** zarządzanie i administrowanie siecią ZLA (zasoby sieciowe, zabezpieczenia danych, itp.),
 - c)** planowanie i wdrażanie infrastruktury informatycznej we wszystkich placówkach ZLA,
 - d)** konfigurowanie, zarządzanie i utrzymanie w pracy ciągłej serwerów bazodanowych, dostępowych i pomocniczych,
 - e)** bieżąca opieka nad sprawnością urządzeń infrastruktury sieciowej;
- 3)** opieka nad sprzętem komputerowym i wszelkim sprzętem peryferyjnym komputerów we wszystkich jednostkach i komórkach ZLA z wyłączeniem sprzętu komputerowego będącego integralną częścią urządzeń medycznych;
- 4)** bieżąca pomoc pracownikom i organizowanie okresowych szkoleń w zakresie zagadnień informatycznych dotyczących zmian sposobu korzystania z usług informatycznych dostępnych w ZLA;
- 5)** instalowanie, konfigurowanie i serwisowanie programów i systemów informatycznych na komputerach ZLA nie objętych programami wdrożeniowymi, powdrożeniowymi oraz innymi umowami o stałej opiece przez firmy zewnętrzne;
- 6)** pomoc przy określaniu potrzeb dla wszystkich działów ZLA w zakresie możliwości implementacji urządzeń komputerowych i oprogramowania;
- 7)** prowadzenie odrębnej ewidencji sprzętu komputerowego;
- 8)** zarządzanie licencjami na oprogramowanie w ZLA;
- 9)** wydawanie ekspertyz technicznych w odniesieniu do sprzętu komputerowego;
- 10)** przygotowywanie specyfikacji technicznych do zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania lub usług informatycznych w ZLA;
- 11)** zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych przechowywanych w formie elektronicznej w zasobach sieciowych;
- 12)** sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych:
 - a)** systemu finansowo – księgowego,
 - b)** systemu kadrowo – płacowego,
 - c)** systemów informatycznych dotyczących rozliczeń z płatnikami,
 - d)** oprogramowania sprawozdawczego (MZ, ZUS itp.);
- 13)** bieżąca opieka i nadzór techniczny nad treściami publikowanymi na stronie www;
- 14)** opieka nad kontami poczty elektronicznej istniejącymi w domenie ZLA;
- 15)** zarządzanie bezpieczeństwem danych przechowywanych w formie elektronicznej w zasobach sieciowych:
 - a)** zapewnienie możliwie wysokiego zabezpieczenia sieci ZLA przed

niewpołanym dostępem,

b) planowanie polityki zarządzania hasłami, uprawnieniami użytkowników do zasobów elektronicznych ZLA;

16) bieżąca pomoc użytkownikom w zakresie poprawności wymiany danych pomiędzy ZLA a płatnikami oraz firmami współpracującymi ze ZLA;

17) nadzór techniczny przy wymianie i przetwarzaniu danych z płatnikami w tym z NFZ:

a) kontrola wersji oprogramowania,

b) poprawność struktur danych,

c) pomoc przy tworzeniu list aktywnych (POZ) danych zbiorczych (inne umowy) podlegających przesłaniu lub przetwarzaniu na potrzeby działów ZLA oraz podległych placówek;

18) koordynacja zadań informatycznych w instytucjach podlegających ZLA.

2. Komórka ds. organizacyjno-administracyjnych jest bezpośrednio podległa Dyrektorowi ZLA.

Samodzielne stanowiska pracy

§ 31

I. Samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych – Radca Prawny:

1. Obsługa prawna ZLA wykonywana jest przez Radcę Prawnego.

2. Do zadań Radcy 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.

3. Komórki organizacyjne ZLA zwracają się do Radcy Prawnego o opinie prawne na piśmie, 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.

4. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZLA.

II. Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Zakres zadań stanowiska pracy ds. BHP i wynikające z niego obowiązki służbowe

regulują odrębne przepisy.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP należy w szczególności:

- 1)** nadzór i kontrola wszystkich stanowisk pracy pod kątem przestrzegania zasad i przepisów BHP;
- 2)** szkolenie nowozatrudnionych pracowników z zakresu zasad i przepisów BHP;
- 3)** prowadzenie dokumentacji i statystyki dochodzeń powypadkowych oraz z wypadków w drodze do pracy i z pracy do domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4)** wnioskowanie do Dyrektora ZLA w sprawach:
 - a)** wstrzymania pracy urządzeń i aparatury bezpośrednio zagrażających życiu lub zdrowiu pracowników,
 - b)** wstrzymania pracy w obiekcie lub jego części bezpośrednio zagrażającym życiu lub zdrowiu pracowników,
 - c)** zastosowania kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie BHP,
 - d)** zastosowania nagród w stosunku do pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków BHP;
- 5)** współuczestniczenie w ocenie rozwiązań organizacyjnych i technicznych zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy przy wprowadzaniu zmian w wyposażeniu obiektów lub stanowisk pracy w urządzenia i aparaturę;
- 6)** opiniowanie instrukcji dotyczących BHP urządzeń stosowanych w obiektach ZLA;
- 7)** współdziałanie z lekarzem medycyny pracy w zakresie ewidencji stanowisk szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia;
- 8)** współpraca z organami nadzoru nad warunkami pracy w ZLA.

3. Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZLA.

III.

wykreślono

IV. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1)** Opracowywanie rocznych planów związanych z polityką kadrową ZLA.
- 2)** W zakresie spraw osobowych i zatrudnienia:
 - a)** przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
 - b)** prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych;

- c)** prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - d)** prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymogami prawa (gromadzenie dokumentacji potwierdzających wymagane kwalifikacje, badania lekarskie, nagrody i kary porządkowe);
 - e)** kontrola porządku i dyscypliny pracy;
 - f)** prowadzenie spraw związanych z polityką kadrową;
 - g)** na wniosek kierowników komórek i jednostek organizacyjnych przygotowywanie dokumentacji dotyczącej awansowania, nagradzania i karania pracowników;
 - h)** załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i inne świadczenia ZUS;
 - i)** opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia; kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS-u oraz wszelkiej sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych;
 - j)** współdziałanie z innymi działami w sprawach dotyczących zatrudnienia;
 - k)** prowadzenie rejestru i wypisywanie delegacji służbowych;
- 3)** obsługa umów cywilno – prawnych zawieranych z pracownikami lub innymi osobami realizującymi zadania statutowe ZLA;
- 4)** obsługa programu „Płatnik” w części dotyczącej rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników i ich rodzin;
- 5)** opracowywanie regulaminów pracy i wynagradzania oraz ich aktualizacja w związku z wprowadzanymi ustawowo zmianami;
- 6)** prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem kandydatów do pracy w ZLA;
- 7)** opracowanie planu rocznego (preliminarza) ZFŚS;
- 8)** opracowanie regulaminu ZFŚS;
- 9)** sporządzenie tabeli dopłat do zimowisk, kolonii, wczasów zorganizowanych i wczasów tzw. pod gruszą, z uwzględnieniem oświadczeń pracowników o dochodach na I-go członka rodziny;
- 10)** sporządzanie list pracowników i ich dzieci (kwotowo), którym przyznano i wypoczynek letni;
- 11)** zwoływanie posiedzeń komisji socjalnych w miarę potrzeb;
- 12)** uczestnictwo w posiedzeniu komisji socjalnej, protokołowanie posiedzeń;
- 13)** prowadzenie ewidencji kartotek socjalnych dla wszystkich pracowników;
- 14)** przyjmowanie podań pracowników (pożyczki mieszkaniowe, zapomogi, wczasy pod gruszą) w sprawach socjalnych. Przygotowanie kpl. dokumentów do w/w

podań. Przekazanie komisji socjalnej. Udzielanie odpowiedzi na złożone podania, zgodnie z decyzją Komisji;

15) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Rady Społecznej - opracowywanie projektów uchwał Rady Społecznej;

16) dokumentowanie posiedzeń Rady Społecznej oraz zebrań w sprawach dotyczących świadczeń zdrowotnych;

17) prowadzenie rejestrów:

a) zarządzeń Dyrektora ZLA,

b) umów zawartych z podwykonawcami świadczeń zdrowotnych,

c) umów o świadczenia zdrowotne zawartych z zakładami pracy lub innymi płatnikami świadczeń;

d) udzielonych przez Dyrektora ZLA pełnomocnictw i upoważnień dotyczących realizacji świadczeń,

e) uchwał Rady Społecznej,

f) skarg i wniosków.

18) dysponowanie samochodem służbowym w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora ZLA;

19) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką samochodem służbowym.

ROZDZIAŁ V

Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

§ 32

1. W razie wystąpienia konieczności zapewnienia świadczeniobiorcom ZLA prawidłowości diagnostyki, leczenia i ciągłości postępowania w leczeniu, gdy takich warunków nie posiada ZLA - Dyrektor ZLA zapewnia te warunki w ramach współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą poprzez zawarcie odpowiednich umów cywilnoprawnych.

2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz poszanowaniem praw pacjenta.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki pacjenta oraz osób trzecich

§ 33

Prawa pacjenta określa Karta Praw Pacjenta, dostępna w widocznym miejscu, w każdej jednostce organizacyjnej ZLA.

I. Prawa Pacjenta:

1. Każdy obywatel ma prawo do równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, na warunkach i zakresie określonym w przepisach.

2. Pacjent ma prawo do:

1) natychmiastowego otrzymania świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia, niezależnie od okoliczności w każdym przypadku, gdy zwłoka w ich udzieleniu mogłaby spowodować niebezpieczeństwo utraty życia ludzkiego, uszkodzenia ciała lub ludzkiego rozstroju zdrowia oraz w innych przypadkach nie cierpiących zwłoki,

2) otrzymania świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy i możliwościom płatnika świadczeń, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń – do korzystania z rzetelnej, opartej na kryteriach medycznych procedury ustalającej kolejność dostępu do świadczeń,

3) korzystania ze świadczeń dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób, zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz z należytą starannością,

4) świadczeń zdrowotnych udzielanych przez osoby uprawnione, w pomieszczeniach i przy zastosowaniu urządzeń odpowiadających określonym wymaganiom fachowym i sanitarnym,

5) uzyskania pełnej informacji o swoim stanie zdrowia, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu,

6) wyrażenia zgody albo odmowy na udzielenie mu określonych świadczeń zdrowotnych albo zastosowania wobec niego metody leczenia lub diagnostyki stwarzającej podwyższone ryzyko, po uzyskaniu odpowiedniej informacji,

- 7)** uzyskania informacji, jeśli w trakcie wykonywania zabiegu bądź stosowania określonej metody lub diagnostyki w związku z wystąpieniem okoliczności stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia pacjenta, dokonano zmian w ich zakresie,
- 8)** intymności i poszanowania jego godności osobistej,
- 9)** wyrażenia zgody albo odmowy na uczestniczenie przy udzielaniu mu świadczeń zdrowotnych innych osób niż personel medyczny ze względu na rodzaj świadczenia,
- 10)** żądania od lekarza zasięgnięcia przez niego opinii innego lekarza specjalisty lub zorganizowania konsylium lekarskiego,
- 11)** dostatecznie wczesnego uprzedzenia go o zamiarze odstąpienia od jego leczenia i wskazania mu realnej możliwości uzyskania określonego świadczenia zdrowotnego u innego specjalisty lub w innym zakładzie opieki zdrowotnej,
- 12)** udostępnienia mu dokumentacji medycznej lub wskazania innej osoby, której dokumentacja ta może być udostępniona. Udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie wyciągów, odpisów i kopii odbywa się odpłatnie na zasadach określonych w Cenniku usług medycznych ZLA,
- 13)** zachowania tajemnicy informacji związanych z nim, zapewnienia ochrony danych oraz uzyskania informacji o niekorzystnych dla niego skutkach, w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie informacji, będących w posiadaniu lekarza lub innego pracownika medycznego,
- 14)** wyrażenia zgody lub odmowy na podawanie do publicznej wiadomości danych umożliwiających identyfikację,
- 15)** wyrażenia zgody lub odmowy na udział w eksperymencie medycznym po uprzednim poinformowaniu go przez lekarza o celach, sposobach i warunkach prowadzonego eksperymentu, spodziewanych korzyściach leczniczych lub poznawczych, ryzyku oraz o możliwości odstąpienia od udziału w eksperymencie w każdym jego stadium, poinformowania go przez lekarza o niebezpieczeństwie dla zdrowia i życia, jakie może spowodować natychmiastowe przerwanie eksperymentu,
- 16)** dostępu do szczegółowej informacji o Karcie Praw Pacjenta.

II Obowiązki Pacjenta:

1. Przychodnie ZLA są obiektami użyteczności publicznej. Korzysta z nich wielu pacjentów, niekiedy również bardzo cierpiących. Obecność pacjenta w ZLA nie może być powodem irytacji czy nawet pogorszenia samopoczucia pozostałych pacjentów i kłopotów personelu.

2. Obowiązkiem Pacjenta jest:

- 1)** zachowywać się kulturalnie,
- 2)** nie zakłócać spokoju innym pacjentom i personelowi,
- 3)** stosować się do ustalonego porządku pracy ZLA, w tym ustalonej kolejności wchodzenia do gabinetów medycznych,
- 4)** stosować się do zaleceń i wskazówek personelu ZLA,
- 5)** przestrzegać zakazu palenia tytoniu i używania alkoholu oraz środków odurzających,
- 6)** dbać o higienę osobistą przed zgłoszeniem się do ZLA,
- 7)** odnosić się z szacunkiem do innych pacjentów i personelu,
- 8)** dbać o mienie stanowiące własność ZLA.

3. Pacjentowi nie wolno żądać od personelu ZLA świadczenia usług osobistych, nie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

4. Pacjent jest odpowiedzialny za wszelkie szkody powstałe w ZLA z jego winy. Pacjentowi nie wolno zanieczyszczać pomieszczeń ZLA.

5. Pacjent jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić rejestrację przychodni w przypadku rezygnacji z ustalonego terminu świadczenia zdrowotnego.

III. Obowiązki osób trzecich:

1. Do osób trzecich przebywających na terenie ZLA - sprawujących opiekę prawną lub faktyczną nad pacjentem lub towarzyszących pacjentowi odnoszą się odpowiednio obowiązki i zakazy dotyczące pacjentów.

2. Osoby te zobowiązane są podporządkować się wszelkim poleceniom i wskazówkom personelu ZLA.

§ 34

Jeżeli Pacjent lub jego opiekun prawny jest przekonany, że w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych, jego prawa zostały naruszone, może:

- 1)** domagać się ich poszanowania we wniosku ustnym lub pisemnym skierowanym do personelu udzielającego świadczeń;
- 2)** złożyć ustną lub pisemną skargę do kierownika Przychodni lub Dyrektora ZLA;
- 3)** złożyć pisemną skargę do Rady Społecznej ZLA;
- 4)** złożyć pisemną skargę do Urzędu Miasta w Oświęcimiu;
- 5)** złożyć pisemną skargę do Rzecznika Praw Pacjenta przy ministrze właściwym do spraw zdrowia na adres: Al. Zjednoczenia 25, 01-829 Warszawa, nr tel: 800-190-590 – Ogólnopolska bezpłatna infolinia lub (22) 833-08-85 oraz (22) 635-59-96 – połączenia z tel. komórkowych.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 35

- 1.** Przedmiotem skargi w ZLA może być, w szczególności:
 - 1)** naruszenie praw pacjentów w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw pacjenta;
 - 2)** zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników ZLA lub osoby z nimi współpracujące.
- 2.** Przedmiotem wniosku mogą być sprawy ulepszenia organizacji, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, a także sprawy związane z efektywniejszym wykonywaniem zadań przez jednostki i komórki organizacyjne ZLA.
- 3.** Właściwymi do rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom są:
 - 1)** Pielęgniarki koordynująco-nadzorująca w sprawach dotyczących świadczeń pielęgniarsko-położniczych i innego średniego personelu,
 - 2)** Kierownicy przychodni,
 - 3)** Dyrektor ZLA.
- 4.** Skargi i wnioski dotyczące:
 - 1)** wykonywania zadań przez:
 - a)** kierowników jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych funkcjonalnych rozpatruje Dyrektor ZLA,
 - b)** pozostałych pracowników – rozpatrują bezpośredni przełożeni.
- 5.** Rejestr skarg i wniosków dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom prowadzą kierownicy Przychodni.
- 6.** Skargi i wnioski mogą być wnoszone w dowolnej formie, a w szczególności pisemnie oraz ustnie do protokołu.
- 7.** Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
- 8.** Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
- 9.** Wnoszący skargę lub wniosek może zastrzec nie ujawnianie swego nazwiska i adresu. Zastrzeżenie takie jest dla ZLA wiążące.
- 10.** Skarga lub wniosek mogą być składane w imieniu własnym skarżącego lub innej osoby za jej pisemną zgodą.

- 11.** Skargę lub wniosek, po jego otrzymaniu niezwłocznie przekazuje się do wyjaśnienia przedmiotowej jednostce lub komórce organizacyjnej.
- 12.** Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków odbywa się codziennie w godzinach pracy ZLA, a w przypadku Kierownictwa jednostek w dniach i godzinach do tego celu wyznaczonych – dostępnych na tablicy ogłoszeń i drzwiach gabinetu.
- 13.** W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie.
- 14.** W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko, adres osoby zgłaszającej oraz zwięzły opis treści sprawy.
- 15.** W przypadku skarg lub wniosków wnoszonych telefonicznie sprawę rozstrzyga się w sposób natychmiastowy lub sporządza się notatkę.
- 16.** Rozpatrzenie skargi lub wniosku oraz powiadomienie osoby skarżącej o sposobie załatwienia skargi lub wniosku odbywa się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od dnia ich złożenia lub wpłynięcia. Rozpatrzenie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone analizą wszystkich okoliczności sprawy.
- 17.** W przypadku nie rozstrzygnięcia skargi lub wniosku w terminie, o którym mowa w ust.16, należy poinformować skarżącego lub wnioskodawcę o podjętych czynnościach zmierzających do rozpatrzenia skargi lub wniosku.
- 18.** Rzecznik Praw Pacjenta, Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej oraz inne organy, które wniosły skargę lub wniosek we własnym imieniu albo przekazały skargę lub wniosek innej osoby, powinny być zawiadomione o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku, a jeżeli rozpatrzenie skargi wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o zakresie jej rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.
- 19. A.** Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać, w szczególności:
- 1)** oznaczenie komórki udzielającej odpowiedzi na skargę;
 - 2)** wskazanie w jaki sposób skarga została załatwiona;
 - 3)** podpis osoby uprawnionej do rozpatrywania skarg i wniosków lub upoważnionego pracownika.
- B.** Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi lub wniosku powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 20.** Sprawozdanie zbiorcze z rozpatrzonych skarg i wniosków w sprawach dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach organizacyjnych ZLA sporządza jej Kierownik.
- 21.** Kierownik jednostki organizacyjnej ZLA, raz na rok, przekazuje Dyrektorowi ZLA

zestawienie skarg lub wniosków wraz z ich analizą.

Obowiązki ZLA w razie śmierci pacjenta

§ 36

Sposób postępowania oraz obowiązki w razie śmierci pacjenta określają odrębne przepisy.

- 1.** Zgon i jego przyczynę stwierdza w karcie zgonu właściwy lekarz rodzinny lub lekarz, który ostatni w okresie 30 dni przed dniem zgonu udzielał choremu świadczeń.
- 2.** Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że przyczyną śmierci było przestępstwo lub samobójstwo, albo nie można ustalić tożsamości zwłok, należy niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub najbliższy organ policji. W tym przypadku kartę zgonu wystawia lekarz działający na zlecenie sądu lub prokuratury.
- 3.** W przypadku nieobecności lekarza, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku innych uzasadnionych przyczyn gdy lekarz ten nie może dokonać oględzin zwłok - zgon i jego przyczynę stwierdza lekarz, który w momencie zdarzenia lub wezwania wykonuje obowiązki służbowe w przychodni.
- 4.** Stwierdzenie zgonu obejmuje: dokonanie oględzin zwłok, ustalenie przyczyny zgonu oraz odnotowanie w historii choroby przyczyny zgonu, daty i godziny śmierci.
- 5.** Jeżeli po stwierdzeniu zgonu została przeprowadzona sekcja zwłok z innych przyczyn niż określonych w ust. 2, lekarz wystawia kartę zgonu po zapoznaniu się z protokołem sekcji.
- 6.** Jeżeli przyczyną zgonu była choroba zakaźna podlegająca obowiązkowemu zgłoszeniu lekarz natychmiast zawiadamia o tym właściwego inspektora sanitarnego.
- 7.** Jeżeli zgon nastąpił na terenie ZLA:
 - a)** po stwierdzeniu zgonu przez lekarza, należy oznakować zwłoki (imię i nazwisko, data urodzenia, data i godzina śmierci), zwłoki przenieść do przeznaczonego w tym celu pomieszczenia, a w razie jego braku do chłodnego miejsca, z zachowaniem godności należnej zmarłemu;
 - b)** o śmierci pacjenta należy niezwłocznie powiadomić rodzinę zmarłego lub jego opiekunów, a w razie ich braku lub nie zgłoszenia się gminę właściwą ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania;
 - c)** należy zgłosić zgon w Urzędzie Stanu Cywilnego najpóźniej w ciągu 3 dni, a w przypadku, gdy przyczyną zgonu była choroba zakaźna nie później niż w ciągu 24 godzin od chwili zgonu;
 - d)** należy sporządzić protokolarnie spis rzeczy, pieniędzy i przedmiotów wartościowych zmarłego, a następnie przedmioty wartościowe i pieniądze przekazać

Kierownikowi przychodni celem ich zabezpieczenia;

e) przedmioty pozostałe po zmarłym, wydać za pokwitowaniem spadkobiercom zmarłego;

f) należy przekazać rzeczy zmarłego do depozytu właściwego Sądu, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od daty zgonu nie zgłosi się spadkobierca;

g) w przypadku braku rodziny lub opiekunów zmarłego, albo w przypadku gdy zmarły nie był objęty opieką ZLA – postępować zgodnie z postanowieniami ust. 1 i 4 oraz zawiadomić policję, w celu podjęcia czynności związanych z transportem zwłok.

ROZDZIAŁ VII

Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnianie

§ 37

1. ZLA 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 ZLA, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.

2. ZLA 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) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych- bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

§ 38

- 1.** Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w jednostkach organizacyjnych ZLA lub poprzez sporządzenie jej kserokopii bądź odpisów.
- 2.** Za udostępnianie dokumentacji medycznej ZLA pobiera opłaty w kwotach podanych w załączniku do niniejszego regulaminu.
- 3.** Opłaty o których mowa wyżej podlegają rejestracji przy użyciu kasy fiskalnej przychodni/ filii.

ROZDZIAŁ VIII

Przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych płatnych

§ 39

- 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 ZLA 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.

§ 40

Wysokość opłat oraz organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odpłatnych

1. ZLA udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie oraz częściowo odpłatnie.

2. Świadczenia zdrowotne udzielane osobom ubezpieczonym lub uprawnionym w ramach i na zasadach umowy zawartej pomiędzy ZLA a NFZ lub innym płatnikiem świadczeń zdrowotnych, a także świadczenia w stanach nagłych – są bezpłatne.

3. Świadczenia zdrowotne udzielone osobom innym niż określone w ust. 2 - są odpłatne. Dotyczy to osób nieubezpieczonych i nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń lub korzystających z własnej woli ze świadczeń poza systemem ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

4. Za udzielone świadczenia zdrowotne osoby o których mowa w ust. 3 wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Regulamin organizacyjny Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Oświęcimiu został nadany przez Dyrektora ZLA.

2. Zmiany regulaminu wprowadza się w trybie określonym w ust.1.

3. Datę wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego ZLA określa zarządzenie Dyrektora ZLA.

4. Rada Społeczna ZLA przedstawia kierownikowi ZLA opinie i wnioski w sprawie regulaminu organizacyjnego ZLA.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny ZLA

Załącznik Nr 2 - Cennik usług medycznych.

Tekst jednolity: Oświęcim, wrzesień 2021 r.