



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZESPOŁU PODSTAWOWEJ OPIEKI
ZDROWOTNEJ W BUSKU-ZDROJU**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz. U. 2018r. poz. 160 z późn.zm.), ustalam Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zespołu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zespołu
Podstawowej Opieki Zdrowotnej
w Busku-Zdroju
Mariusz Klimczyk
Mariusz Klimczyk



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy dokument reguluje sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez Samodzielny Publiczny Zespół Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju.

§ 2

Samodzielny Publiczny Zespół Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zespołu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, stanowi podstawę do tworzenia regulaminów wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu. Treść regulaminów wewnętrznych nie może być sprzeczna z niniejszym dokumentem.

§ 4

Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) **Opiekun faktyczny** – osobę sprawującą, bez obowiązku ustawowego, stałą opiekę nad pacjentem, który ze względu na wiek, stan zdrowia albo stan psychiczny opieki takiej wymaga;
- 2) **Przedstawiciel ustawowy** – oznacza to osobę reprezentującą (z mocy ustawy – rodzica lub na podstawie postanowienia sądu – kuratora, opiekuna) osobę (pacjenta) nie mającą lub mającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych;
- 3) **Osoba wykonująca zawód medyczny** – osoba uprawniona na podstawie odrębnych przepisów do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osoba legitymująca się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny;
- 4) **Pacjent** – osoba zwracająca się o udzielenie świadczeń zdrowotnych lub korzystająca ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych lub osobę wykonującą zawód medyczny;
- 5) **Promocja zdrowia** – działania umożliwiające poszczególnym osobom i społeczności zwiększenie kontroli nad czynnikami warunkującymi stan zdrowia i przez to jego poprawę, promowanie zdrowego stylu życia oraz środowiskowych i indywidualnych czynników sprzyjających zdrowiu;
- 6) **Świadczenie zdrowotne** – działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



- 7) **Wewnętrzne akty** – ustalone lub zatwierdzone przez Dyrektora regulaminy, zarządzenia, procedury, instrukcje do stosowania w Zakładzie;
- 8) **Zakład** – Samodzielny Publiczny Zespół Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju;
- 9) **Dyrektor** – Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zespołu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju;
- 10) **Zastępca Dyrektora**-Zastępca Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju do spraw lecznictwa;
- 11) **Zakres czynności** – zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ZAKŁADU

§ 5

Cele Zakładu:

- 1) udzielanie wysokiej jakości świadczeń zdrowotnych przez wykwalifikowany personel; zgodnych z obowiązującymi standardami postępowania medycznego, aktualną wiedzą medyczną
- 2) zapewnienie pacjentom odpowiednich warunków lokalowych i sanitarno-higienicznych;
- 3) minimalizowanie ryzyka występowania zakażeń;
- 4) użytkowanie sprawnej, spełniającej wymagania techniczne, aparatury/sprzętu medycznego;
- 5) zapewnienie pracownikom bezpiecznych warunków pracy;
- 6) zapewnienie możliwości rozwoju pracownikom Zakładu;
- 7) rozwój infrastruktury;
- 8) uzyskanie wysokiego poziomu zadowolenia pacjentów i pracowników poprzez ciągłe doskonalenie prowadzonej działalności.

§ 6

Zadania Zakładu:

- 1) zatrudnianie pracowników o udokumentowanych kwalifikacjach zawodowych i uprawnieniach specjalistycznych;
- 2) zapewnienie ambulatoryjnej opieki lekarskiej, pielęgniarskiej i położniczej pacjentom;
- 3) niezwłoczne udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom w stanach zagrożenia życia, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia;
- 4) zapewnienie stałego dostępu do podstawowych badań diagnostycznych określonych w przepisach regulujących działalność podstawowej opieki zdrowotnej;
- 5) zapewnienie stałej dostępności do produktów leczniczych i wyrobów medycznych określonych w przepisach regulujących działalność podstawowej opieki zdrowotnej;
- 6) wdrażanie procedur z zakresu zapobiegania zakażeniom;
- 7) stosowanie bezpiecznego mikrobiologicznie sprzętu medycznego;
- 8) realizowanie programu zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 9) organizowanie i prowadzenie regularnych szkoleń pracowników zatrudnionych w Zakładzie;



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



- 10) przejrzyste i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie gospodarki finansowej;
- 11) prowadzenie działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganiami dotyczącymi realizowanych usług, środowiska naturalnego, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie indywidualnej i zbiorczej dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu zaufania, zadowolenia i satysfakcji pacjentów i ich rodzin z udzielanych świadczeń;
- 14) podejmowanie działań promujących Zakład na rynku usług medycznych;
- 15) systematyczna modernizacja infrastruktury.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 7

1. Świadczenia zdrowotne dla ludności udzielane są w przychodniach, ośrodkach, poradniach oraz gabinetach –stanowiących jednostki lub komórki organizacyjne Zakładu.
2. W strukturze organizacyjnej wyodrębnia się 1 zakład leczniczy określony kodem „ 3” (ambulatoryjne świadczenia zdrowotne) o nazwie „Samodzielny Publiczny Zespół Podstawowej Opieki Zdrowotnej”.

§ 8

1. W skład Zakładu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Przychodnia Rejonowa Nr 1 w Busku-Zdroju na ulicy Sądowej 9
 - 2) Przychodnia Rejonowa Nr 2 w Busku-Zdroju na osiedlu Sikorskiego 10
 - 3) Ośrodek Zdrowia w Dobrowodzie, Dobrowoda 24, 28-100 Busko-Zdrój
 - 4) Ośrodek Zdrowia w Kołaczkowicach, Kołaczkowice 11, 28-100 Busko-Zdrój
 - 5) Ośrodek Zdrowia w Szczaworyżu, Szczaworyż 51, 28-100 Busko-Zdrój.
2. Strukturę zakładu leczniczego tworzą wymienione w ust.1 jednostki organizacyjne Zakładu.
3. Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą Piony Lecznictwa i Administracji.
4. W skład Pionu Lecznictwa wchodzi następujące medyczne komórki organizacyjne :
 - 1) Poradnia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej ,
 - 2) Poradnia dla dzieci,
 - 3) Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej (Środowiskowej-Rodzinnej)
 - 4) Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
 - 5) Gabinet Medycyny Szkolnej,
 - 6) Gabinet Zabiegowy,
 - 7) Punkt Szczepień.
 - 8) Transport sanitarny w podstawowej opiece zdrowotnej.
5. W skład Pionu Administracyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcja Finansowo-Księgowa,
 - 2) Sekcja Obsługi Gospodarczej i Kadr (w tym składnica akt).



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



§ 9

1. Jednostki organizacyjne, komórki organizacyjne tworzy, likwiduje, łączy i przekształca Dyrektor – po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Społecznej i po zatwierdzeniu wniosku przez Radę Miejską w przypadku:

- 1) rozszerzania lub zawężania zakresu działalności Zakładu,
- 2) przeprowadzania zmian organizacyjnych,
- 3) zmian w przepisach nadrzędnych wymuszających wykonywanie dodatkowych zadań.

2. Przy tworzeniu komórki organizacyjnej Dyrektor uwzględnia:

- 1) złożoność i rodzaj zadań przemawiających za koniecznością utworzenia komórki organizacyjnej,
- 2) możliwości spełnienia warunków kadrowych i płacowych,
- 3) obowiązujące przepisy, jeżeli dotyczą nowo tworzonej komórki.

§ 10

1. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu określa **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Poszczególne symbole komórek organizacyjnych zakładu wykorzystywane w czynnościach kancelaryjnych określone zostały w **załączniku Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

**ROZDZIAŁ IV
ZARZĄDZANIE ZAKŁADEM**

§ 11

1. Zakładem samodzielnie kieruje Dyrektor, który odpowiada za jego funkcjonowanie i osiągnięte wyniki.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa, Kierownika ds. gospodarczych i kadr, Głównego Księgowego, Przełożonej Pielęgniarek, Kierowników jednostek organizacyjnych .
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Pionu Administracyjnego.
4. Nadzór nad działalnością Pionu Lecznictwa sprawuje:
 - a) w zakresie prowadzonego procesu diagnostycznego, leczniczego oraz świadczeń ambulatoryjnych – Zastępca Dyrektora ,
 - b) w zakresie pracy pielęgniarek i położnej – Przełożona Pielęgniarek.
 - c) w zakresie transportu sanitarnego w POZ - Kierownik ds. gospodarczych i kadr.
5. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracę Sekcji Finansowo-Księgowej,
6. Kierownik ds. gospodarczych i kadr nadzoruje pracę Sekcji Obsługi Gospodarczej i Kadr, pracę transportu sanitarnego w POZ oraz rejestracji, sprzątaczek i kierowców.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej nadzoruje pracę jednostki organizacyjnej.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



§ 12

Sposób kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz system zastępstw został określony w rozdziale VIII niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Do samodzielnego wykonywania czynności prawnych w imieniu Zakładu upoważniony jest Dyrektor.
2. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Dyrektor określając jednocześnie granice ich umocowania.
3. Pełnomocnictwo do działania w imieniu Zakładu wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Rejestr pełnomocnictw Zakładu oraz dokonywanie wszelkich czynności prawno-administracyjnych związanych z udzielaniem pełnomocnictw prowadzi Sekcja Obsługi Gospodarczej i Kadr.

§ 14

1. Udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnionego oraz z zajmowanym przez niego stanowiskiem. W przypadku zmiany osoby lub stanowiska pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
2. Pełnomocnictwo lub upoważnienie udzielone na czas określony wygasa po upływie jego ważności.

**ROZDZIAŁ V
ZAKRES I RODZAJ UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ**

§ 15

1. Zakład prowadzi działalność leczniczą w zakresie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.
2. W świadczeniach gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej wyodrębnia się następujące rodzaje świadczeń:
 - 1) świadczenia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 2) świadczenia pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 3) świadczenia pielęgniarki lub higienistki szkolnej udzielane w środowisku nauczania i wychowania,
 - 4) świadczenia położnej podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 5) transport sanitarny.
3. Świadczenia gwarantowane z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej ukierunkowane są na promocję zdrowia, profilaktykę, diagnostykę schorzeń, leczenie, zapobieganie lub ograniczanie niepełnosprawności oraz usprawnianie i pielęgnację pacjenta w chorobie.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



**ROZDZIAŁ VI
MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ**

§ 16

1. Świadczenia wymienione w § 15 ust.2 pkt 1 -2 udzielane są w jednostkach organizacyjnych Zakładu wymienionych w § 8 ust.1 Regulaminu.
2. Świadczenia wymienione w § 15 ust.2 pkt 3 udzielane są w placówkach oświatowych zlokalizowanych na terenie miasta i gminy Busko-Zdrój oraz w gabinetach Medycyny Szkolnej Zakładu.
3. Świadczenia wymienione w § 15 ust.2 pkt 4 udzielane są w Gabinetcie Położnej Przychodni Rejonowej nr 1 w Busku-Zdroju.
4. Świadczenia wymienione w § 15 ust.2 pkt 5 polegają na zapewnieniu pacjentom, o których mowa w art.41 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 1938 z późn.zm.) przewozu środkiem transportu sanitarnego drogowego do innego świadczeniodawcy.

**ROZDZIAŁ VII
PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH
ZASADY OGÓLNE**

§ 17

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych pacjentom:
 - 1) ubezpieczonym – na podstawie dokumentów służących do potwierdzenia i weryfikacji prawa do świadczeń opieki zdrowotnej określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 2) zgodnie z treścią zawartych umów pomiędzy Zakładem a dysponentami środków finansowych – na podstawie dokumentów wynikających z treści tych umów,
 - 3) obcokrajowcom – na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ,
 - 4) ubezpieczonym dobrowolnie w towarzystwach ubezpieczeniowych – na podstawie ważnej polisy ubezpieczeniowej i warunków w niej zawartych,
 - 5) nieubezpieczonym – w oparciu o zasady określone w odrębnych przepisach.
2. Dokumenty potwierdzające uprawnienia, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-4, pacjent powinien przedstawić przed udzieleniem mu świadczenia zdrowotnego, w przypadku nie potwierdzenia ubezpieczenia w systemie EWUŚ.

§ 18

Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się wymaga natychmiastowego udzielenia pomocy medycznej ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



§ 19

Świadczenia zdrowotne w Zakładzie udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

§ 20

Każdemu pacjentowi leczonemu w Zakładzie udzielane są świadczenia zdrowotne w zakresie i rodzaju odpowiednim do jego stanu zdrowia zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej, z wykorzystaniem możliwie najskuteczniejszych metod diagnostycznych i terapeutycznych.

§ 21

Wszystkie osoby zatrudnione oraz osoby pozostające w stosunku cywilnoprawnym z Zakładem mają obowiązek nosić w widocznym miejscu identyfikator zawierający imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję.

REJESTRACJA

§ 22

1. W Zakładzie świadczenia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej realizowane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00. do 18.00 . Po godzinie 18.00 w dni robocze oraz w dni ustawowo wolne od pracy /przez całą dobę/ usługi są świadczone przez instytucje, które nabyły do tego prawo na mocy przepisów odrębnych. Nazwy tej instytucji są podane do publicznej wiadomości w każdej jednostce organizacyjnej Zakładu.
2. Każdy pacjent dokonuje wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej poprzez złożenie deklaracji dostępnej w Rejestracji Zakładu.
3. Przyjęcia pacjenta przez lekarza odbywają się w warunkach ambulatoryjnych i domowych. Warunkiem realizacji wizyty jest rejestracja pacjenta w formie: stawiennictwa osobistego, telefonicznej lub za pośrednictwem osoby trzeciej.
4. Rejestracja pacjentów odbywa się w godzinach od 7.00 do 17.30 w Przychodni Nr 1 w Busku-Zdroju, a w pozostałych jednostkach organizacyjnych zakładu (filiach) do godziny 13.30. Po godzinie 14.00 pacjent ma zapewniony dostęp do Przychodni Nr 1 czynnej do godz. 18.00.
5. Kobiety w ciąży, świadczeniobiorcy, o których mowa w art. 47 ust. 1a i 1b, osoby, o których mowa w art. 43 ust. 1, inwalidzi wojenni i wojskowi, kombatanci oraz działacze opozycji antykomunistycznej i osoby represjonowane z powodów politycznych mają prawo do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej.
6. Warunkiem uzyskania bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej i dokonania rejestracji do lekarza, pielęgniarki lub położnej POZ jest pozytywnie zweryfikowane ubezpieczenie zdrowotne w systemie EWUŚ a w przypadku jego braku posiadanie aktualnego dowodu ubezpieczenia lub złożenie oświadczenia o posiadaniu ubezpieczenia zdrowotnego. Obowiązek ten nie dotyczy: sytuacji określonej w § 18, dzieci do 6 miesiąca życia, które nie zostały zgłoszone do ubezpieczenia zdrowotnego, kobiet w ciąży i w okresie połogu oraz dzieci i młodzież do 18 roku życia. Osobie nie objętej ubezpieczeniem zdrowotnym



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



świadczenia medyczne udzielane są odpłatnie. Pacjent uiszcza stosowną opłatę w kasie Zakładu a rejestratorka odnotowuje ten fakt w historii choroby i przekazuje informację lekarzowi w celu wystawienia pełnopłatnej recepty.

7. Zasady rejestracji:

Bezpośrednio przy dokonywaniu rejestracji uwzględnia się wyrażone przez pacjenta prawo do wyboru lekarza, a także sprawdza się w systemie komputerowym przynależność pacjenta do zakładu i poprawność złożonej deklaracji wyboru.

W przypadku pierwszorazowej wizyty i wyrażenia chęci korzystania ze świadczeń w Zakładzie pacjent wypełnia w rejestracji deklarację wyboru, Rejestratorka sprawdza jej poprawność i własnoręcznie podpisem poświadcza jej złożenie. Następnie pacjentowi założona zostaje historia choroby wraz ze stosownymi oświadczeniami.

a)wizyta ambulatoryjna:

Pacjent dokonujący rejestracji do lekarza w formie osobistej lub za pośrednictwem osoby trzeciej jest weryfikowany w systemie EWUŚ pod kątem posiadania uprawnienia do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych . Po jego weryfikacji oraz sprawdzeniu poprawności jego danych w systemie komputerowym rejestratorka dokonuje rejestracji poprzez wyjęcie historii choroby pacjenta i poinformowanie pacjenta o warunkach przyjęcia przez lekarza, przyznanym numerem do lekarza (z podaniem przybliżonej godziny wizyty) oraz numerze gabinetu do którego pacjent ma się udać. Fakt zarejestrowania pacjenta odnotowany zostaje w książce przyjęć poprzez dokonanie wpisu przez rejestratorkę z uwzględnieniem tytułu ubezpieczenia. Następnie historia choroby dostarczana jest przez rejestratorkę bezpośrednio do lekarza (do gabinetu lekarskiego).

Dla pacjentów rejestrujących się telefonicznie rejestratorka dokonuje rezerwacji miejsca poprzez wpisanie danych personalnych pacjenta do książki przyjęć danego lekarza i odkłada jego historię choroby do momentu osobistego zgłoszenia się pacjenta. Przy rejestracji telefonicznej pacjent zostaje poinformowany o fakcie rezerwacji miejsca i konieczności posiadania aktualnego dowodu ubezpieczenia w momencie zgłoszenia się na wizytę lekarską. Po weryfikacji uprawnienia w systemie EWUŚ realizowana jest dalsza procedura rejestracji.

b) wizyta domowa:

Świadczenia z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej w uzasadnionych medycznie przypadkach wykonywane są również w domu pacjenta. Pacjent telefonicznie bądź za pośrednictwem osoby trzeciej zgłasza potrzebę realizacji wizyty domowej bezpośrednio u lekarza rodzinnego w godzinach od 7.00 do 10.00. Wizyty domowe realizowane są godzinach od 11.00 (Poradnia dla dzieci) lub od 12.00 do 14.35.(Poradnia Ogólna). Lekarz decyduje o konieczności realizacji takiej wizyty i ustala jej termin. W Zakładzie lekarze realizują wizyty domowe według harmonogramu podanego do wiadomości pacjentów. Po przyjęciu wizyty do realizacji lekarz informuje rejestratorkę o tym fakcie, która sprawdza w systemie EWUŚ uprawnienia w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



c) wizyta ambulatoryjna terminowana:

W zdecydowanej większości przypadków pacjent jest przyjmowany przez lekarza w dniu zgłoszenia się na wizytę. Porady mogą być jednak udzielone w innym późniejszym terminie w następujących przypadkach:

- w chorobach przewlekłych - jeżeli stan pacjenta nie uległ pogorszeniu,
- przy kontynuacji leczenia,
- gdy potrzeba kontaktu pacjenta z lekarzem POZ nie wynika z konieczności uzyskania pomocy lekarskiej.

W Zakładzie terminowanie obejmuje okres 5 dni (z wyłączeniem dni w których lekarz realizuje wizyty domowe) co oznacza, że pacjent ma możliwość poprzez Rejestrację ustalić sobie dowolny termin wizyty lekarskiej w okresie 1 tygodnia. Terminowanie wizyt dotyczy również przypadków, kiedy to w danym dniu pacjent nie ma już możliwości rejestracji do wybranego lekarza ze względu na brak wolnych miejsc. Wówczas Rejestratorka proponuje i ustala pacjentowi termin przyjęcia na dzień następny lub kolejny. Poszczególne terminy wizyt rejestratorka odnotowuje w książce wizyt terminowych prowadzonych odrębnie dla każdego lekarza. Pacjent informowany jest o terminie, nadanym numerze i przybliżonej godzinie przyjęcia oraz o konieczności dostarczenia aktualnego dokumentu ubezpieczenia w dniu realizacji wizyty.

GABINET ZABIEGOWY

§ 23

-ZABIEGI, INIEKCJE -

- 1.Pacjent zgłasza się do gabinetu zabiegowego w celu podania przez pielęgniarkę leku w iniekcji, pomiaru ciśnienia tętniczego krwi, kontroli poziomu cukru we krwi, szczepienia zalecanego.
2. Pacjent przedstawia zlecenie na wykonanie zabiegu, iniekcji, które zawiera nazwę leku, dawkę, sposób i czasokres podawania; zlecenie na pomiary ciśnienia lub badanie poziomu cukru.
3. Pielęgniarka sprawdza w komputerze przynależność pacjenta do zakładu i w systemie EWUŚ jego uprawnienie do świadczeń zdrowotnych, odnotowuje zlecenie w Księdze Zabiegów, wykonuje zlecony zabieg zgodnie z procedurą odpowiednią do rodzaju zabiegu.
- 4.W czasie pobytu pacjenta w gabinecie pielęgniarka prowadzi edukację zdrowotną zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i swoimi kompetencjami.

-EKG-

- 1.Pacjent zgłasza się do gabinetu EKG przedstawiając zlecenie lekarskie na wykonanie badania elektrokardiograficznego.
2. Pielęgniarka sprawdza w komputerze przynależność pacjenta do zakładu i w systemie EWUŚ jego uprawnienie do świadczeń zdrowotnych
- 3.Pielęgniarka odnotowuje zlecenie w księdze zabiegów.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



4. Pielęgniarka wykonuje badanie, opisuje wydruk zapisu i kieruje pacjenta do lekarza.
5. W przypadku zmian w zapisie zagrażających życiu pacjenta, pielęgniarka wzywa lekarza do gabinetu. O dalszym postępowaniu decyduje lekarz.

GABINET POŁOŻNEJ

§ 24

Położna realizuje opiekę położniczo-neonatologiczno-ginekologiczną wobec kobiet, noworodków i niemowląt do ukończenia drugiego miesiąca życia. Świadczenia realizuje w gabinecie i w miejscu zamieszkania zgodnie z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.

1. Po zgłoszeniu się pacjentki do gabinetu położnej sprawdzane są jej uprawnienia do świadczeń zdrowotnych.
2. Przeprowadzany jest wywiad położniczy i ogólny stan zdrowia pacjentki. Informacja ta odnotowana jest w karcie opieki nad kobietą ciężarną.
3. Położna realizuje świadczenia pielęgnacyjne, lecznicze i diagnostyczne dokumentując wykonane czynności w karcie opieki nad kobietą ciężarną.
4. Informuje i edukuje pacjentkę w zakresie samoopieki i samopielęgnacji.
5. Położna po zakończeniu porady ustala termin następnej wizyty w kalendarzu położnej. W przypadku patronażu w domu świadczeniobiorcy.
 1. Położna przyjmuje zgłoszenie pisemnie, ze szpitala lub telefonicznie bezpośrednio od pacjentki. Ustala termin wizyty patronażowej nie dłużej niż 48 godzin od zgłoszenia.
 2. Położna sprawdza uprawnienia pacjentki do świadczeń zdrowotnych.
 3. Przeprowadza wywiad oraz gromadzi dane na karcie patronażowej położnicy.
 4. Bada ogląda lub dokonuje czynności pielęgnacyjnych u matki według zakresu czynności.
 5. Po świadczeniach realizowanych u matki, położna przechodzi do zbierania wywiadu dotyczącego noworodka.
 6. Ogląda kącik noworodka i dokonuje czynności pielęgnacyjnych lub zabiegowych, leczniczych, diagnostycznych i profilaktycznych.
 7. Edukuje i udziela porad matce i rodzinie.
 8. Odnotowuje przekazane informacje na karcie wizyty patronażowej noworodka.
 9. W przypadku nieprawidłowości u kobiety ciężarnej, położnicy lub noworodka informuje lekarzy.

PUNKT SZCZEPIEŃ

§ 25

1. Osoba podlegająca szczepieniu ochronnemu zgłasza się do punktu szczepień po uprzednim ustaleniu terminu i godziny szczepienia lub na pisemne wezwanie do szczepienia.
2. Pielęgniarka przygotowuje potrzebną dokumentację i kieruje pacjenta do lekarza na badanie kwalifikacyjne w celu wykluczenia przeciwwskazań do wykonania szczepienia.
3. Lekarz odnotowuje w karcie zdrowia dziecka wpis kwalifikujący do szczepienia. Informuje również o możliwości zaszczepienia dziecka szczepionkami zalecanymi przeciwko chorobom zakaźnym.
4. Bezpośrednio po badaniu lekarskim zakwalifikowany pacjent przechodzi do punktu szczepień gdzie poddawany jest szczepieniu zgodnie z odpowiednią procedurą postępowania.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



5. Pielęgniarka dokonuje wpisów potwierdzających wykonanie szczepienia w karcie uodpornienia i w książeczce zdrowia dziecka w części dotyczącej szczepień ochronnych oraz w zeszyte procedur dzieci zdrowych, w księdze przyjęć dzieci zdrowych, w rejestrze pacjentów.
6. Pielęgniarka prowadzi edukację zdrowotną w zakresie postępowania z dzieckiem po szczepieniu, obserwowania w kierunku niepożądanych odczynów poszczepiennych oraz ustala termin następnego szczepienia.

GABINET MEDYCYNY SZKOLNEJ

§ 26

1. W przypadku wykonywania badań przesiewowych pielęgniarka wzywa ucznia do gabinetu i wykonuje badania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej. Wykonane badania dokumentuje w indywidualnej dokumentacji ucznia, w karcie profilaktycznego badania lekarskiego ucznia oraz w liście klasowej.
2. W przypadku udzielania pierwszej pomocy pielęgniarka ustala zakres potrzebnej pomocy, podejmuje działania identyfikacyjne poszkodowanego, udziela pomocy z zachowaniem procedur postępowania, dokumentuje wykonane czynności w książce zabiegów.
3. W sytuacjach zachorowań i urazów ucznia na terenie szkoły wymagających wezwania karetki pogotowia, pielęgniarka wzywa karetkę i informuje o tym fakcie rodziców ucznia, natomiast ucznia przekazuje pod opiekę zespołu wyjazdowego. W przypadku poważnych zachorowań uczniów ale nie wymagających wezwania karetki pogotowia pielęgniarka zawiadamia rodziców i do czasu ich przybycia zapewnia dziecku opiekę na terenie szkoły.
4. W przypadku profilaktyki fluorkowej pielęgniarka wyjaśnia uczniom zasady postępowania, nadzoruje przebieg szczotkowania zębów, odnotowuje wykonanie w liście klasowej.
5. W szkolnym gabinecie pielęgniarka prowadzi również edukację zdrowotną indywidualnie lub w grupach, poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi, realizuje na podstawie zlecenia lekarskiego zabiegi u uczniów z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.

GABINET PIELĘGNIARKI POZ (ŚRODOWISKOWO-RODZINNEJ)

§ 27

Pielęgniarka POZ realizuje świadczenia wobec pacjentów w gabinecie pielęgniarki i w środowisku zamieszkania po uprzedniej weryfikacji uprawnień w systemie EWUŚ.

1. Pielęgniarka przeprowadza wywiad ze zgłaszającym się do gabinetu pacjentem lub członkiem rodziny, mający na celu rozpoznanie problemu zdrowotnego i ustala zasady dalszego postępowania.
2. Jeżeli wizyta może być zrealizowana w warunkach ambulatoryjnych, pielęgniarka podejmuje stosowne działania z zachowaniem procedur postępowania.
3. Po zakończeniu udzielania świadczeń, dokumentuje wykonanie czynności w dokumentacji indywidualnej pacjenta i w dokumentacji zbiorczej.
4. W przypadku potrzeby realizacji wizyty w domu pacjenta pielęgniarka przyjmuje zgłoszenie i ustala z pacjentem/opiekunem indywidualny plan opieki.
5. W ustalonym terminie pielęgniarka zgłasza się u pacjenta, rozpoznaje problemy zdrowotne i ustala zakres świadczeń niezbędnych do wykonania. Realizuje potrzebne świadczenia zgodnie z procedurami i ustala dalszy sposób postępowania w zależności od stanu chorego. W środowisku domowym pielęgniarka realizuje również wizyty patronażowe.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



6. Po powrocie do gabinetu pielęgniarka uzupełnia stosowną dokumentację medyczną. W razie potrzeby konsultuje się z lekarzem prowadzącym odnośnie stanu zdrowia chorego oraz procesu jego zdrowienia.

GABINET LEKARZA

§ 28

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się w godzinach pracy poradni, wg kolejności numerów nadanych pacjentowi w rejestracji, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku niezachowania przez pacjenta kolejności przyjęć wynikającym ze spóźnienia się, o przyjęciu pacjenta decyduje lekarz z zastrzeżeniem ust.3.
3. W przypadkach nagłych świadczenia udzielane są niezwłocznie z pominięciem kolejki.

§ 29

1. W trakcie wizyty lekarz przeprowadza wywiad i badanie pacjenta i dokumentuje wykonane czynności, ustala rozpoznanie i proponuje możliwe sposoby postępowania terapeutycznego.
2. W przypadku trudności z ustaleniem rozpoznania lekarz kieruje pacjenta na konsultację specjalistyczną i ustala termin kolejnej wizyty.
3. W przypadku pacjentów wymagających leczenia szpitalnego lekarz wydaje skierowanie do szpitala.
4. W przypadku konieczności leczenia specjalistycznego, lekarz kieruje pacjenta do objęcia stałą opieką specjalistyczną.

§ 30

1. Wszystkie czynności wykonywane przy pacjencie, informacje dotyczące przebiegu leczenia, informacje o orzeczeniach czasowej niezdolności do pracy, wydanych zaświadczeniach itp. są dokumentowane w historii zdrowia i choroby pacjenta.
2. Do historii zdrowia i choroby dołącza się skierowania, wyniki badań itp.

§ 31

1. Wszystkie czynności wykonywane przy pacjencie są dokumentowane w indywidualnej wewnętrznej dokumentacji medycznej pacjenta (historia choroby, karta zdrowia dziecka).
2. Indywidualna dokumentacja medyczna prowadzona jest w formie formularzy wypełnianych pismem ręcznym, maszynowym lub komputerowym dołączanych do historii choroby.
3. Wpisów dokonują osoby wykonujące zawód medyczny.
4. Kolejne wpisy sporządzane są w porządku chronologicznym.
5. Każdy wpis zawiera datę sporządzenia, zakończony jest podpisem i pieczęcią osoby dokonującej wpisu.
6. Wpis dokonany w dokumentacji nie może być z niej usunięty. W przypadku błędnego wpisu należy go skreślić, opatrzyć datą, godziną i podpisem osoby dokonującej skreślenia,
7. Każdy dokument będący częścią dokumentacji musi umożliwiać identyfikację pacjenta, którego dotyczy oraz osoby sporządzającej dokument.
8. Dokument włączony do dokumentacji wewnętrznej nie może być z niej usunięty.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



9. Wszyscy pracownicy mający dostęp do dokumentacji medycznej mają obowiązek zachowania tajemnicy informacji, które w związku z dostępem do dokumentacji, uzyskali.

10. Zasady zakładania, prowadzenia, przechowywania oraz archiwizowania dokumentacji medycznej określają obowiązujące przepisy w sprawie dokumentacji medycznej.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA, ZADANIA I WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 32

Zakład zapewnia ambulatoryjną opiekę lekarską i pielęgniarską we wszystkich jednostkach organizacyjnych.

§ 33

1. Każde stanowisko pracy ma opracowany zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Każdy pracownik wykonuje swoje zadania zgodnie z powierzonym zakresem czynności właściwym ze względu na zajmowane stanowisko.

3. Każda osoba wykonująca zawód medyczny i zapewniająca opiekę pracuje zgodnie z harmonogramem czasu pracy zgłoszonym w NFZ .

4. Prawa i obowiązki wszystkich pracowników zostały zawarte w Regulaminie Pracy.

§ 34

Organizację pracy komórek organizacyjnych i porządek pracy określa obowiązujący w Zakładzie Regulamin Pracy.

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ OSOBY ZAJMUJĄCE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 35

Zadania Dyrektora zostały określone w Statucie .

§ 36

1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych w swoim działaniu powinni kierować się przekonaniem, że od efektywności i skuteczności ich działania zależy zdolność Zakładu do realizacji zadań, bezpieczeństwo ludzi i mienia, wizerunek w społeczeństwie, a także kondycja finansowa Zakładu.

2. Zadania realizowane przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze:

- 1) organizowanie pracy własnej i podległego personelu,
- 2) udział w doborze kandydatów do pracy w podległych komórkach,
- 3) realizacja programu adaptacji w odniesieniu do nowo zatrudnianych pracowników,



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



- 4) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności podległych pracowników,
- 5) dokonywanie bieżącej i okresowej oceny pracy podległych pracowników,
- 6) wnioskowanie w sprawach awansowania, przeszeregowywania i karania oraz dokonywanie okresowych ocen przydatności pracowników,
- 7) analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych,
- 8) inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
- 9) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) planowanie pracy podległych pracowników i udzielanie wytycznych, co do sposobu jej wykonania,
- 11) zapewnienie właściwych ze względu na charakter komórki zasobów niezbędnych do wykonywania przez pracowników powierzonych czynności,
- 12) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 13) nadzór nad eksploatacją sprzętu i urządzeń wykorzystywanych w komórce,
- 14) nadzór nad warunkami pracy pracowników,
- 15) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących norm etycznych,
- 16) tworzenie właściwej atmosfery pracy w komórce,
- 17) planowanie i udzielanie urlopów wypoczynkowych zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 18) opiniowanie wniosków w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych,
- 19) planowanie i organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników w zakresie związanym z działalnością komórki organizacyjnej,
- 20) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących działalność Zakładu w zakresie realizowanych procesów,
- 21) wdrażanie wydawanych wewnętrznych aktów normatywnych i nadzór nad ich realizacją,
- 22) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego wykonania przez podległą komórkę obowiązków i zadań,
- 23) znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych, w tym zaznajomienie podległych pracowników z dotyczącymi ich aktami prawnymi,
- 24) przyjmowanie skarg, uwag, wniosków wnoszonych przez pacjentów, ich rodziny oraz osoby zainteresowane i przekazywanie ich Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
- 25) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie metod i form pracy komórki organizacyjnej z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



§ 37

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. LECZNICTWA

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zastępuje go w czasie jego nieobecności.
2. W czasie swojej nieobecności jest zastępowany przez wyznaczoną przez niego osobę, która uzyskuje akceptację Dyrektora.
3. Jest bezpośrednim przełożonym Kierowników Jednostek Organizacyjnych, Przełożonej Pielęgniarek.
4. Do obowiązków należy kierowanie całością prac podstawowej opieki zdrowotnej na obszarze objętym działalnością SPZPOZ, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie udzielania świadczeń medycznych w zakresie opieki ambulatoryjnej i opieki domowej – dorosłym i dzieciom, dzieciom i młodzieży w środowisku nauki i wychowania
 - 2) czuwanie nad prowadzeniem prawidłowej działalności profilaktycznej, szczególnie szczepień ochronnych i okresową ich analizę,
 - 3) zatwierdzanie harmonogramów pracy lekarzy, zabezpieczenie pracy placówek SPZPOZ w okresie urlopów,
 - 4) nadzór nad działalnością podręcznego magazynku w zakresie leków, sprzętu jednorazowego użytku i sprzętu medycznego a w szczególności zabezpieczenia magazynku w leki, a także nad dystrybucją tych leków i prawidłowym ich wykorzystaniem przez podległe jednostki organizacyjne poprzez zatwierdzenie zapotrzebowań na leki,
 - 5) czuwanie nad właściwym, prawidłowym i sprawnym wykonywaniem obowiązków przez personel fachowy i pomocniczy,
 - 6) wnioskowanie do dyrektora w zakresie spraw związanych z lecznictwem, a także opiniowanie wniosków podległych komórek organizacyjnych oraz opiniowanie pod względem merytorycznym zakupów leków i artykułów medycznych oraz sprzętu medycznego,
 - 7) wnioskowanie do dyrektora i opiniowanie wniosków w zakresie zatrudniania i zwalniania lekarzy oraz pozostałego personelu medycznego,
 - 8) występowanie z wnioskiem o nagradzanie i karanie personelu medycznego,
 - 9) nadzór nad dyscypliną pracy,
 - 10) zachowanie tajemnicy prawem chronionej i służbowej,
 - 11) przestrzeganie przepisów prawnych regulujących działalność leczniczą, zarządzeń Prezesa NFZ oraz statutu zakładu i regulaminów wewnątrzzakładowych,
 - 12) wnioskowanie w sprawach rozszerzania lub zawężania zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - 13) merytoryczna ocena wniosków dotyczących zakupu lub darowizny aparatury i sprzętu medycznego służącego do diagnostyki, leczenia,
 - 14) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia i ciągłego podnoszenia poziomu opieki lekarskiej w jednostkach organizacyjnych zakładu,
 - 15) nadzór nad działalnością komisji i zespołów problemowych powołanych w Zakładzie w zakresie świadczeń zdrowotnych,
 - 16) przestrzeganie przepisów bhp i p/pożarowych,
 - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora SPZPOZ w Busku Zdroju.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



§ 38

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Podczas nieobecności jest zastępowany przez Księgowego po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.
3. Odpowiada za prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu SPZPOZ oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 3) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 4) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej SPZPOZ zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planu finansowego, gospodarki środkami finansowymi i innymi będącymi w dyspozycji SPZPOZ,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez SPZPOZ,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 5) kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 6) zapewnienie sprawnego systemu obiegu i kontroli dokumentów księgowych gwarantującego właściwy przebieg operacji finansowych i ochronę majątku Zakładu.
6. Odpowiada za analizę wykorzystania środków przydzielonych z NFZ i innych będących w dyspozycji SPZPOZ,
7. Odpowiada za opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora SPZPOZ, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania rozliczania inwentaryzacji.
8. Do obowiązków głównego księgowego SPZPOZ należy także:
 - 1) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych
 - 2) nadzorowanie prawidłowości sporządzania list na wypłatę wynagrodzeń
 - 3) nadzorowanie gospodarki kasowej w Zakładzie



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



- 4) nadzór nad prawidłowością: obliczania podatków i terminowym odprowadzaniem ich do wydziałów finansowych, naliczaniem i odprowadzaniem innych potrąceń z wynagrodzeń pracowników
- 5) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i odprowadzaniem składek ZUS oraz sporządzaniem imiennych i zbiorczych deklaracji miesięcznych i rocznych,
- 6) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem przydzielonych dotacji i innych środków finansowych przekazanych do dyspozycji Zakładu,
- 7) stały nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych i inwestycyjnych.
9. Odpowiada za przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej.
10. Odpowiada za przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Zakładu.
11. Odpowiada za wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach udzielonych upoważnień. Udział w doborze kadry zatrudnianej bezpośrednio w podlegającej komórce .

§ 39

KIEROWNIK DO SPRAW GOSPODARCZYCH I KADR

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Sekcji Obsługi Gospodarczej i Kadr, Transportu sanitarnego, Rejestracji, Sprzątarek i Kierowców.
3. Kierownika w czasie jego nieobecności, zastępuje wskazany przez niego pracownik po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.
4. Do obowiązków Kierownika ds. Gospodarczych i kadrowych należy:
 - 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy SPZPOZ.
 - 2) Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników SPZPOZ:
 - racjonalne gospodarowanie etatami,
 - kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o pracę,
 - sporządzanie umów o pracę, zakładanie teczek osobowych i bieżące ich prowadzenie,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - prowadzenie kart ewidencji personalnej i bieżące odnotowywanie zmian dotyczących wynagrodzenia, kwalifikacji, awansów,
 - rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin w ZUS-ie,
 - sporządzanie świadectw pracy,
 - sporządzanie zakresów czynności dla pracowników SPZPOZ,
 - opracowywanie planu urlopów,
 - kierowanie pracowników na szkolenia, kursy, sympozja,
 - wystawianie i przyjmowanie delegacji służbowych,
 - przyjmowanie, opisywanie zwolnień lekarskich i prowadzenie rejestru.
 - 2.1. Bieżące załatwianie interesantów i korespondencji związanej z zakresem czynności.
 - 2.2. Prowadzenie wymaganej dokumentacji dla pracowników zwalnianych.
 - 2.3. Prowadzenie kart rozliczeniowych czasu pracy.
 - 2.4. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy pracowników.
 - 2.5. Archiwizacja akt osobowych pracowników.
 - 2.6. Ustalenie na podstawie dokumentacji i obowiązujących przepisów uprawnień pracowniczych



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



- 2.7. Przygotowanie dokumentacji pracowników związanej z przejściem na emeryturę lub rentę.
- 2.8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z działalnością kadrową
- 2.9. Nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystywania przez pracowników zwolnień lekarskich.
- 2.10. Prowadzenie dokumentacji funduszu socjalnego w zakresie:
 - współpracy przy ustalaniu zasad podziału funduszu socjalnego
 - sporządzanie umów na pożyczki z funduszu socjalnego
- 2.11. Uczestnictwo w naradach i szkoleniach personelu
- 2.12. Odpowiedzialność za współpracę :
 - z podmiotami zewnętrznymi : Urząd Pracy, PIP, ZUS
 - z podmiotami wewnętrznymi: kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych SPZPOZ, związki zawodowe.
- 3)Koordynacja wyjazdów samochodów służbowych:
 - zlecenie wyjazdów służbowych w zależności od potrzeb
 - rozliczanie kierowców z przejechanych kilometrów i zużycia paliwa.
- 4) Nadzorowanie obiegu dokumentów i korespondencji w SPZPOZ
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu BHP:
 - prowadzenie wstępnych szkoleń bhp pracowników SPZPOZ,
 - prowadzenie rejestru badań okresowych i kontrolnych pracowników, oraz kierowanie na badania,
 - bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami do usunięcia tych zagrożeń,
 - prowadzenie rejestrów , kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy , w drodze do ,z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
 - prowadzenie racjonalnej gospodarki odzieżą ochronną i roboczą.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w SPZPOZ:
 - sporządzanie i przechowywanie dokumentacji przetargowej,
 - prowadzenie korespondencji związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań,
 - sporządzanie umów z dostawcami.
- 7) Zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji nieruchomości, instalacji gazowej, elektrycznej, c.o..
 - przestrzeganie terminów przeglądów,
 - prowadzenie ksiąg obiektów,
- 8) Przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.
- 9) Nadzór nad składnicą akt.
- 10)Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 40

PRZEŁOŻONA PIEŁĘGNIAREK

- 1.Podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa.
- 2.W czasie swojej nieobecności jest zastępowana przez wyznaczoną przez nią osobę po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



- 3.Odpowiada za organizowanie profesjonalnych świadczeń pielęgniarских i położnej POZ w SPZPOZ
- 4.Odpowiada za zorganizowanie zespołu pracowników zdolnego do realizowania świadczeń na odpowiednim poziomie,
- 5.Odpowiada za planowanie liczby i struktury personelu niezbędnego do wykonania opieki pielęgniarской na należytych poziomie , pod kątem racjonalnego wykorzystania pracowników ,
- 6.Odpowiada za planowanie ilości i rodzaju narzędzi, sprzętu i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania podstawowej opieki zdrowotnej .
- 7.Odpowiada za kierowanie poszczególnych osób na określone stanowiska stosownie do posiadanych kwalifikacji , stażu pracy , nabytych umiejętności i zamiłowania,
- 8.Układanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu,
- 9.Planowanie urlopów podległego personelu,
- 10.Organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników i podnoszenie kwalifikacji własnych,
- 11.Nadzór nad utrzymaniem czystości w placówce, zapewnienie warunków do utrzymania odpowiedniego stanu sanitarno- higienicznego placówki.
- 12.Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy personelu i pobytu pacjentów w przychodni , ośrodku zdrowia,
- 13.Organizacja i współuczestniczenie w zakresie realizacji promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej podopiecznych,
- 14.Przedkładanie Dyrektorowi SPZPOZ sprawozdań z przebiegu pracy i wykonania obowiązków przez podległy personel.
- 15.Nadzorowanie prawidłowości realizacji opieki pielęgniarской w przychodni , ośrodkach zdrowia, środowisku i środowisku nauczania i wychowania,
- 16.Kontrola poziomu fachowego udzielanych świadczeń, stosunek do obowiązków, oszczędności w używaniu urządzeń, materiałów i sprzętu oraz czystości osobistej i czystości miejsca pracy,
- 17.Kontrola terminowości wykonywania pracy przez podległy personel,
- 18.Kontrola właściwego stosunku do osób korzystających ze świadczeń,
- 19.Nadzorowanie prawidłowości wykonywania zleceń lekarskich,
- 20.Prowadzenie ustalonej dokumentacji dotyczącej pacjentów, pracowników, sprzętu medycznego i leków,
- 21.Nadzorowanie prawidłowości zaopatrzenia placówki w sprzęt , leki, środki sanitarne, inne materiały oraz ich prawidłowego przechowywania i wykorzystania przez personel,
- 22.Nadzór nad jakością pielęgniarской dokumentacji medycznej obowiązującej w Zakładzie,
- 23.Podejmowanie działań mających na celu upowszechnianie i przestrzeganie praw pacjenta,
- 24.Prowadzenie badań mających na celu określenie poziomu zadowolenia pacjentów korzystających z usług Zakładu,
- 25.Merytoryczna ocena wniosków dotyczących zakupu/darowizny aparatury i sprzętu medycznego służącego do pielęgnacji pacjentów,
26. Udział w doborze kadry, zatrudnianej bezpośrednio w komórce organizacyjnej podlegającej Przełożonej Pielęgniarse,



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



27. Wykonywanie bieżącej pracy w komórkach organizacyjnych zakładu wg istniejących potrzeb,
28. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 41

KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

1. Podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. leczenia.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej poza obowiązkami i kompetencjami związanymi z zawodem lekarza dodatkowo ponosi odpowiedzialność za powierzoną placówkę, finanse związane z jej utrzymaniem oraz dyscyplinę pracy.
3. Prowadzi nadzór nad podległymi pracownikami polegający na kontrolowaniu należytego wykonywania obowiązków przez podległych pracowników, oraz przestrzeganiu przez nich czasu pracy i wykorzystywania urlopów wypoczynkowych
4. Prowadzi nadzór polegający na:
 - 1) bieżącej analizie ilości wydawanych skierowań na badania diagnostyczne.
 - 2) kontrolowaniu celowości zakupów i jakości wykonywanych usług
 - 3) kontrolowaniu ilości wywozu odpadów medycznych i prowadzenie ewidencji wydawanej bielizny do pralni
 - 4) kontrolowaniu ilości prowadzonych rozmów telefonicznych
 - 5) kontroli nad wpłatami dokonywanymi przez pacjentów za płatne świadczenia medyczne i obowiązek rozliczania się z tych wpłat.
5. Udział w doborze kadry zatrudnianej bezpośrednio w komórce organizacyjnej podlegającej kierownikowi jednostki.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

Rozdział IX

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

**ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGAJĄCYCH ZASTĘPCY DYREKTORA DS.
LECZNICTWA**

§ 42

PORADNIA LEKARZA POZ/ PORADNIA DLA DZIECI

1. Poradnia planuje i realizuje opiekę lekarską nad pacjentem w zakresie udzielanych przez niego świadczeń opieki zdrowotnej, z uwzględnieniem miejsca udzielania świadczenia (w warunkach ambulatoryjnych i domowych).
2. Liczba pacjentów objętych opieką jednego lekarza nie powinna przekroczyć 2500 osób.
3. Poradnia koordynuje udzielanie świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej .
4. W ramach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej, lekarz poradni współpracuje z: pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, położną i innymi świadczeniodawcami, zgodnie z potrzebami pacjentów,



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia .

5. W zakresie zadań mających na celu zachowanie zdrowia pacjenta :

- 1) prowadzona jest edukacja zdrowotna,
- 2) prowadzona jest systematyczna i okresowa ocena stanu zdrowia w ramach badań bilansowych , zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) uczestnictwo w realizacji programów zdrowotnych, działających na rzecz zachowania zdrowia w społeczności lokalnej ,
- 4) rozpoznawane jest środowisko pacjenta.

6. W zakresie działań mających na celu profilaktykę chorób lekarz poradni:

- 1) identyfikuje czynniki ryzyka oraz zagrożenia zdrowotne pacjenta , a także podejmuje działania ukierunkowane na ich ograniczenie,
- 2) koordynuje wykonanie i dokonuje kwalifikacji do obowiązkowych szczepień ochronnych oraz zapewnia wykonywanie szczepień ,
- 3) uczestniczy w realizacji programów profilaktycznych,
- 4) prowadzi systematyczną i okresową ocenę stanu zdrowia w ramach badań przesiewowych .

7. W zakresie działań mających na celu rozpoznanie chorób lekarz poradni:

- 1) planuje i koordynuje postępowanie diagnostyczne, stosownie do stanu zdrowia pacjenta,
- 2) informuje pacjenta o możliwościach postępowania diagnostycznego w odniesieniu do jego stanu zdrowia oraz wskazuje podmioty właściwe do jego przeprowadzenia,
- 3) przeprowadza badanie podmiotowe pacjenta zgodnie z wiedzą medyczną,
- 4) przeprowadza badanie przedmiotowe z wykorzystaniem technik dostępnych w warunkach podstawowej opieki zdrowotnej,
- 5) zleca wykonanie badań dodatkowych, w szczególności laboratoryjnych, obrazowych, ultrasonograficznych, elektrokardiograficznych.
- 6) kieruje pacjenta na konsultacje specjalistyczne w celu dalszej diagnostyki i leczenia, w przypadku gdy uzna to za konieczne ;
- 7) kieruje pacjenta do jednostek lecznictwa zamkniętego w celu dalszej diagnostyki i leczenia, w przypadku gdy uzna to za konieczne,
- 8) dokonuje interpretacji wyników badań i zaleceń z konsultacji wykonanych przez innych świadczeniodawców,
- 9) orzeka o stanie zdrowia pacjenta w oparciu o przeprowadzone badanie i dokumentację medyczną.

8. W zakresie działań mających na celu leczenie chorób lekarz poradni:

- 1) planuje i uzgadnia z pacjentem postępowanie terapeutyczne, stosownie do jego problemów zdrowotnych oraz zgodnie z aktualną wiedzą medyczną,
- 2) planuje i uzgadnia z pacjentem działania edukacyjne mające na celu ograniczenie lub wyeliminowanie stanu będącego przyczyną choroby pacjenta,
- 3) zleca i monitoruje leczenie farmakologiczne,
- 4) wykonuje zabiegi i procedury medyczne,
- 5) kieruje pacjenta do wykonania zabiegów i procedur medycznych do innych świadczeniodawców,
- 6) kieruje do oddziałów lecznictwa stacjonarnego, a także do zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych i opiekuńczo-leczniczych oraz do oddziałów paliatywno-hospicyjnych,
- 7) kieruje do pielęgniarstwa długoterminowej opieki domowej,
- 8) kieruje do leczenia uzdrowiskowego,
- 9) orzeka o czasowej niezdolności do pracy lub nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



10) integruje, koordynuje lub kontynuuje działania lecznicze podejmowane w odniesieniu do jego pacjenta przez innych świadczeniodawców w ramach swoich kompetencji zawodowych.

9. W zakresie działań mających na celu usprawnianie pacjenta lekarz poradni:

1) zleca wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych,

2) zleca wydanie pacjentowi przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,

10. Wypełnianie dokumentacji dla potrzeb Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności .

11. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 43

GABINET POZ (PIELĘGNIARKI ŚRODOWISKOWO-RODZINNEJ)

1. Poradnia wypełnia funkcje pielęgniarskie wobec rodziny i jej członków w środowisku ich zamieszkania w sytuacji zdrowia, choroby i niepełnosprawności.

2. Liczba pacjentów objętych przez jedną pielęgniarkę nie powinna przekroczyć 2500 osób.

3. W ramach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej pielęgniarka środowiskowo rodzinna współpracuje z lekarzem POZ i w porozumieniu z lekarzem wykonuje świadczenie lecznicze, pielęgniarką POZ środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną, położną POZ, pielęgniarką opieki długoterminowej domowej, innymi świadczeniodawcami zgodnie z potrzebami podopiecznych, przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia, rodziną (opiekunami) pacjenta.

4. Poradnia realizuje świadczenia w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób obejmujące:

1) rozpoznawanie, ocenę i zapobieganie zagrożeniom zdrowotnym u pacjentów,

2) rozpoznawanie potrzeb pielęgnacyjnych i problemów zdrowotnych pacjentów,

3) prowadzenie edukacji zdrowotnej,

4) prowadzenie poradnictwa w zakresie zdrowego stylu życia,

5) monitorowanie rozwoju dziecka,

6) realizację programów zdrowotnych i profilaktyki chorób,

7) prowadzenie działań profilaktycznych u pacjentów 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,

5. Poradnia realizuje świadczenia pielęgnacyjne obejmujące:

1) realizację opieki pielęgnacyjnej u pacjentów w różnych stanach zdrowia i choroby zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i współczesnymi standardami opieki pielęgniarskiej,

2) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,

3) przygotowywanie i aktywizowanie do samoopieki i samopielęgnacji w chorobie i niepełnosprawności.

6. Poradnia realizuje świadczenia diagnostyczne obejmujące:

1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,

2) wykonywanie badania fizykalnego,

3) wykonywanie podstawowych pomiarów życiowych i ich ocenę oraz interpretację,

4) ocenę stanu ogólnego chorego oraz procesu jego zdrowienia,

5) ocenę jakości życia i wydolności psychofizycznej pacjenta,

6) wykrywanie odchyłeń od normy rozwojowej,



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



7) wykonywanie testów diagnostycznych poza laboratorium w oparciu o zestawy i aparaturę przeznaczoną do wykonywania oznaczeń w miejscu zamieszkania pacjenta,

8) ocenę i monitorowanie bólu,

9) ocenę wydolności pielęgnacyjno-opiekuńczej rodziny ,

10) pobieranie materiału do badań diagnostycznych.

7. Poradnia realizuje świadczenia lecznicze obejmujące:

1) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i w nagłych zachorowaniach, w tym prowadzenie resuscytacji krążeniowo – oddechowej,

2) podawanie leków różnymi drogami i technikami zleconymi przez lekarza, w tym wykonywanie iniekcji dożylnych, podskórnych, śródskórnych oraz wykonywanie wlewów dożylnych,

3) zakładanie opatrunków na rany, odleżyny, oparzenia,

4) cewnikowanie pęcherza u kobiet,

5) płukanie pęcherza,

6) wykonywanie wlewów/wlewek doodbytniczych,

7) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno-leczniczych w stomiach, przetokach i ranach trudno gojących się w porozumieniu z lekarzem,

8) zdejmowanie szwów,

9) wykonywanie inhalacji,

10) wykonywanie zabiegów z zastosowaniem ciepła i zimna,

11) stawianie baniek,

12) ustalanie diety w żywieniu przewlekle chorych,

13) dobór technik karmienia w zależności od stanu chorego,

14) doraźną modyfikację dawki leków przeciwbólowych, w uzgodnieniu z lekarzem i zgodnie z wykazem leków, do podawania których uprawniona jest pielęgniarka.

8. Poradnia realizuje świadczenia rehabilitacyjne obejmujące:

1) rehabilitację przyłóżkową w celu zapobiegania powikłaniom wynikającym z procesu chorobowego i długotrwałego unieruchomienia,

2) usprawnianie ruchowe,

3) drenaż ułożeniowy, prowadzenie gimnastyki oddechowej,

4) ćwiczenia ogólnousprawniające,

5) ułożenie i przemieszczanie chorego w łóżku.

9. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 44

GABINET MEDYCyny SZKOLNEJ

1. Gabinet medycyny szkolnej obejmuje opieką dzieci i młodzież szkolną od klasy „0” (w szkołach podstawowych) do ostatniej klasy szkoły ponadgimnazjalnej. Przy ustalaniu liczby uczniów objętych profilaktyczną opieką zdrowotną przez jedną pielęgniarkę bierze się pod uwagę : typ szkoły, ilość szkół, a w przypadku szkół do których uczęszczają niepełnosprawni – ich liczbę i stopień niepełnosprawności.

2. W ramach udzielania świadczeń gabinet medycyny szkolnej współpracuje z : dyrektorem szkoły, psychologiem i pedagogiem szkolnym, lekarzem POZ sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniem, lekarzem dentystą sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniem ,pielęgniarką POZ, radą pedagogiczną, rodzicami, opiekunami prawnymi lub faktycznymi ucznia.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



3. Profilaktyczna opieka zdrowotna sprawowana przez pielęgniarkę albo higienistkę szkolną obejmuje w szczególności:

- wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
- kierowanie postępowaniem poprzesiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem,
- organizowanie profilaktycznych badań lekarskich,
- udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia,
- udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
- doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole,
- prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według określonych wzorów,
- prowadzenie dokumentacji szczepień ochronnych uczniów i sprawozdawczości zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 45

GABINET ZABIEGOWY

Zakres obowiązków i kompetencji pielęgniarki zabiegowej:

1. Wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarzy:
 - iniekcje podskórne
 - iniekcje domięśniowe
 - iniekcje dożylnie
 - pomiary ciśnienia
 - oznaczanie poziomu cukru we krwi
 - pomiary temperatury ciała
 - pomiary wysokości i masy ciała
 - badania elektrokardiograficzne
2. Terapia insulinowa
3. Wykonywanie szczepień zalecanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego
4. Promocja zdrowia
5. Prowadzi dokumentację środowisk epidemiologicznych i księgę zabiegów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Wykonuje badania elektrokardiograficzne układu krążenia zgodnie z pisemnym zleceniem od lekarza, z którym zgłasza się chory. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta, badanie wykonywane jest bez skierowania od lekarza.
7. Prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 46

GABINET POŁOŻNEJ POZ

1. Stanowisko podporządkowane jest bezpośrednio Przełożonej Pielęgniarek.
2. Położna podstawowej opieki zdrowotnej planuje i realizuje kompleksową opiekę położniczo-neonatologiczno-ginekologiczną nad świadczeniobiorcą w miejscu zamieszkania i nauki z uwzględnieniem miejsca wykonywania świadczenia w zakresie:



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



- 1) Promocji zdrowia i profilaktyki chorób,
 - 2) Świadczeń pielęgnacyjnych,
 - 3) Świadczeń diagnostycznych,
 - 4) Świadczeń leczniczych,
 - 5) Świadczeń rehabilitacyjnych.
3. Położna POZ realizuje kompleksową pielęgnacyjną opiekę położniczo-neonatologiczno - ginekologiczną obejmującą:
- 1) edukację w zakresie planowania rodziny;
 - 2) opiekę w okresie ciąży, porodu i połogu;
 - 3) opiekę nad kobietą, noworodkiem i niemowlęciem do ukończenia drugiego miesiąca życia;
 - 4) opiekę w chorobach ginekologicznych;
 - 5) opiekę nad kobietą w każdym okresie jej życia.
4. W realizacji świadczeń opieki zdrowotnej Położna POZ współpracuje z:
- 1) lekarzem ginekologiem (położnikiem) udzielającym świadczeń specjalistycznych w zakresie jej zadań,
 - 2) lekarzem POZ i w porozumieniu z nim wykonuje świadczenia lecznicze,
 - 3) pielęgniarką POZ,
 - 4) pielęgniarką w środowisku nauczania i wychowania,
 - 5) pielęgniarką opieki długoterminowej domowej,
 - 6) położną zatrudnioną w specjalistycznej poradni ginekologiczno-położniczej,
 - 7) z innymi świadczeniodawcami.
5. Świadczenia z zakresu promocji i profilaktyki chorób obejmują m .in. :
- 1) edukację w zakresie prozdrowotnego stylu życia kobiety,
 - 2) przygotowania do porodu z uwzględnieniem porodu rodzinnego,
 - 3) poradnictwo w zakresie higieny odżywiania w okresie połogu,
 - 4) poradnictwo w zakresie pielęgnacji i prawidłowego żywienia noworodka i niemowlęcia do drugiego miesiąca życia,
 - 5) poradnictwo laktacyjne i promowanie karmienia piersią,
 - 6) edukację i udzielanie porad w zakresie powrotu płodności po porodzie, metod regulacji płodności,
 - 7) profilaktykę chorób ginekologicznych i patologii położniczych,
 - 8) edukację kobiety we wszystkich okresach życia w zakresie prowadzenia samoobserwacji oraz podejmowania działań w celu wczesnego wykrywania i likwidacji czynników ryzyka nowotworowego.

§ 47

PUNKT SZCZEPIEŃ

1. W punkcie szczepień wykonywane są:
 - 1) obowiązkowe i zalecane szczepienia ochronne ,
 - 2) kwalifikacyjne badania lekarskie w celu wykluczenia przeciwwskazań do wykonania szczepienia.
2. Do zadań punktu szczepień należy również :
 - 1) zaopatrywanie gabinetu szczepień w preparaty szczepionkowe do przeprowadzania obowiązkowych szczepień ochronnych (szczepionki pobierane są ze stacji sanitarno-epidemiologicznej),
 - 2) składanie zapotrzebowań na preparaty szczepionkowe do szczepień zalecanych,



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



- 3) transport i przechowywanie szczepionek z zachowaniem łańcucha chłodniczego,
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej dotyczącej szczepień ochronnych oraz obowiązującej sprawozdawczości.

ZADANIA SEKCJI FINANSOWO – KSIĘGOWEJ

§ 48

Bezpośrednim przełożonym pracownika sekcji jest Główny Księgowy.

A) W zakresie rachunkowości:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Realizowanie procesu obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych zapewniającego właściwy przebieg operacji finansowych oraz sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących wszystkie zdarzenia gospodarcze związane z prowadzoną działalnością.
4. Przygotowywanie wiarygodnych, bieżących i kompletnych, wynikających z ksiąg rachunkowych, danych niezbędnych do prawidłowego zarządzania Zakładem.
5. Przygotowywanie danych do opracowania planu finansowego – koszty, wydatki inwestycyjne, sprzedaż itp.
6. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami finansowymi oraz kontrahentami, szczególnie w zakresie płatności za zobowiązania oraz czuwanie nad windykacją należności.
7. Rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od towarów i usług, terminowe odprowadzanie podatku od nieruchomości, podatku od osób fizycznych, wpłat na PFRON i regulowanie innych obligatoryjnych opłat.
8. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
9. Systematyczne uzgadnianie i analiza sald prowadzonych kont.
10. Prowadzenie ewidencji kosztów rodzajowych oraz wg miejsc ich powstania.
11. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym, ewidencjonowanie i księgowanie faktur.
12. Uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych oraz nadzór nad poprawnością importu danych z programów komputerowych współpracujących z programem finansowo-księgowym.
13. Obsługa bankowości elektronicznej.
14. Nadzór nad Zakładowym Planem Kont, w tym:
 - a) wykazem kont Księgi Głównej,
 - b) przyjęciem zasad księgowania operacji gospodarczych oraz wyceny aktywów i pasywów,
 - c) ustalaniem zasad prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami Księgi Głównej.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



15. Terminowe regulowanie zobowiązań w oparciu o posiadane środki finansowe.
16. Sprawdzanie i rozliczanie delegacji służbowych.
17. Sporządzanie list płac pracowników i innych należności przysługujących z tytułu zawartych umów o pracę, jak również umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
18. Dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
20. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Ustalanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych.
22. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uzupełniania dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat wynagrodzeń i innych należności.
23. Uzgadnianie kosztów wynagrodzeń, obciążeń oraz rozrachunków wobec Urzędów Skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ze sporządzanymi deklaracjami.
24. Opracowywanie sprawozdań w zakresie gospodarowania funduszem płac.
25. Prowadzenie pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.
26. Analiza realizacji zawartych umów z Narodowym Funduszem Zdrowia.
27. Analiza odchyleń wartości poniesionych kosztów, uzyskanych przychodów, wyniku finansowego i innych wielkości ekonomicznych do wartości planowanych.
28. Analiza w jaki sposób ewentualne działanie wpłynie na poszczególne pozycje planu finansowego.
29. Prognoza uzyskanych efektów ekonomicznych wdrażanych działań.
30. Stały monitoring kosztów usług medycznych świadczonych przez poszczególne komórki organizacyjne Zakładu.
31. Analiza kosztów świadczonych usług medycznych
32. Przygotowywanie i monitorowanie danych niezbędnych do tworzenia cenników świadczeń, współpraca z zespołem przy aktualizacji cennika zewnętrznego.
33. Wycena usług medycznych świadczonych pacjentom nieubezpieczonym, obcokrajowcom.
34. Opracowywanie raportów, zestawień i analiz finansowo-statystycznych.
35. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z ponoszonych kosztów, wypracowanych przychodów,
36. Zgłaszanie uwag dotyczących modyfikacji systemu ewidencji kosztów.
37. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora SPZPOZ, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania rozliczania inwentaryzacji.
38. Przygotowanie, wdrożenie i nadzór nad kontrolą zarządczą w Zakładzie.

B) W zakresie polityki kasowej:

Kasą kieruje i prowadzi Księgowa, która bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu.

W czasie jej nieobecności, zastępuje ją Główny Księgowy.

1. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
2. Dokonywanie operacji gotówkowych – przyjmowanie wpłat i wypłaty środków pieniężnych na podstawie prawidłowo wypełnionych, sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



3. Przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie depozytów.
4. Dokumentowanie wszystkich dokonywanych w kasie operacji.
5. Niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora i Głównego Księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
6. Odprowadzanie powstałych nadwyżek gotówkowych do banku.
7. Bieżące prowadzenie raportów kasowych.
8. Wystawianie faktur osobom fizycznym i prawnym, na rzecz których Zakład świadczył usługi.

C) W zakresie inwentaryzacji:

1. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z opracowanym harmonogramem.
2. Przeprowadzenie kontroli bieżącej, wyrównkowej, sprzętu pod względem ilościowym w dowolnie wybranej komórce organizacyjnej Zakładu.
3. Wycena i ustalanie wartości spisanych z natury składników majątkowych, wyliczenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczenie zgodnie z wnioskami komisji inwentaryzacyjnej i obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów składników majątkowych w programie środki trwałe.
5. Sporządzanie wykazów ze spisem inwentarza i uzgadnianie ze stanem faktycznym.
6. Znakowanie środków trwałych i innych składników majątkowych.
7. Udział w komisjach kasacyjnych.
8. Udział w komisjach zdawczo-odbiorczych w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i rozliczeń oraz sprawozdań związanych z ewidencją majątku Zakładu.
10. Prowadzenie ewidencji przyjęć i likwidacji środków trwałych i niskowartościowych składników majątku trwałego.
11. Sporządzanie sprawozdań w zakresie obejmującym wykonywane czynności w sekcji inwentaryzacji.
12. Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi.
13. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej sprzętu i wyposażenia znajdującego się na stanie Zakładu.
14. Prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń Zakładu, w tym pomieszczeń ogólnodostępnych.
15. Sporządzanie rocznego planu amortyzacji.
16. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i urządzeń sieciowych.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



§ 49

ZADANIA SEKCJI OBSŁUGI GOSPODARCZEJ I KADR

Do zadań sekcji obsługi gospodarczej i kadr należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy SPZPOZ
2. Racjonalne gospodarowanie etatami.
3. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników SPZPOZ:
 - kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o pracę
 - sporządzanie umów o pracę, zakładanie teczek osobowych i bieżące ich prowadzenie
 - prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników
 - prowadzenie kart ewidencji personalnej i bieżące odnotowywanie zmian dotyczących wynagrodzenia , kwalifikacji , awansów,
 - sporządzanie świadectw pracy,
 - sporządzanie zakresów czynności dla pracowników SPZPOZ,
 - opracowywanie planu urlopów,
 - kierowanie pracowników na szkolenia , kursy , sympozja,
 - wystawianie i przyjmowanie delegacji służbowych,
 - przyjmowanie , opisywanie zwolnień lekarskich i prowadzenie rejestru.
4. Bieżące załatwianie interesantów i korespondencji związanej z zakresem czynności.
5. Prowadzenie wymaganej dokumentacji dla pracowników zwalnianych.
6. Prowadzenie kontrolki pracowników przyjętych i zwalnianych.
7. Prowadzenie kart rozliczeniowych czasu pracy.
8. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy pracowników.
9. Przygotowywanie do archiwizacji akt osobowych.
10. Ustalenie na podstawie dokumentacji i obowiązujących przepisów uprawnień pracowniczych.
11. Przygotowanie kompletnej dokumentacji pracowników związanej z przejściem na emeryturę lub rentę.
12. Nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystywania przez pracowników zwolnień lekarskich.
13. Prowadzenie dokumentacji funduszu socjalnego : współdziałanie przy ustalaniu zasad podziału funduszu socjalnego - sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji socjalnej.
14. Uczestnictwo w naradach i szkoleniach personelu.
15. Odpowiedzialność za współpracę :
 - z podmiotami zewnętrznymi : Urząd Pracy, PIP, ZUS
 - z podmiotami wewnętrznymi: kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych SPZPOZ, Związki Zawodowe.
16. Koordynacja wyjazdów samochodu służbowego w tym rozliczanie kierowców z przejechanych kilometrów i zużycia paliwa.
17. Prowadzenie statystyki medycznej.
18. Prowadzenie spraw z zakresu BHP.
19. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych dokonywanych przez SPZPOZ.
20. Prowadzenie obsługi biurowej komisji przetargowej w tym w szczególności przygotowanie, prowadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji przetargowej związanej z postępowaniem o zamówienia publiczne .



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



21. Sporządzanie umów z dostawcami i najemcami lokali użytkowych oraz dzierżawcami sprzętu w SPZOZ.
22. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji nieruchomości, instalacji elektrycznej, c.o. ,gazowej, urządzeń p/poż i łączności.
23. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania aparatury medycznej , sprzętu biurowego w tym:
 - przestrzeganie terminów przeglądów urządzeń
 - prowadzenie dokumentacji technicznej
24. dokonywanie niezbędnych zakupów zgodnie z zawartymi umowami z dostawcami.
25. Wysyłanie korespondencji pocztowej.
26. Obsługa bazy pacjentów podstawowej opieki zdrowotnej :
 - a) dokonywanie wpisów pacjentów i kompletowanie dokumentów z tym związanych
 - b) dokonywanie na prośbę pacjentów wypisów z bazy danych
 - c) bieżąca aktualizacja bazy danych w związku z ruchem pacjentów
 - d) sporządzanie miesięcznych raportów w formie elektronicznej wg. zaleceń Narodowego Funduszu Zdrowia
 - e) prowadzenie sprawozdawczości związanej z wymogami Narodowego Funduszu Zdrowia
 - f) wystawianie faktur za świadczenia zdrowotne do Narodowego Funduszu Zdrowia – oddział Kielce
 - g) wystawianie faktur do innych oddziałów Narodowego Funduszu Zdrowia, za udzielone świadczenia zdrowotne pacjentom z poza rejonu.
27. Nadzór nad dokumentami stosowanymi w Zakładzie zgodnie z obowiązującą w Zakładzie procedurą.
28. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych.
29. Przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych we współpracy z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Zakładu.
31. Prowadzenie rejestru i okresowa aktualizacja wydawanych wewnętrznych aktów normatywnych.
32. Sporządzanie pism wewnętrznych i zewnętrznych na polecenie Dyrektora.
33. Przygotowywanie pełnomocnictw i prowadzenie ich rejestru.
34. Gromadzenie i przechowywanie informacji wymaganych przez instytucje zewnętrzne.
35. Gromadzenie i przechowywanie kserokopii umów zawieranych z jednostkami zewnętrznymi.
36. Prowadzenie księgi korespondencyjnej Zakładu
37. Prowadzenie działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
38. Przyjmowanie, rejestrowanie, określanie wartości zamówienia i kwalifikowanie zgłaszanych przez komórki organizacyjne wniosków o zakup usług i dostaw.
39. Przygotowywanie, organizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych stosownie do wartości zamówienia.
40. Sporządzanie planów postępowań przetargowych.
41. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do postępowań o udzielenie zamówień publicznych w porozumieniu z właściwymi co do zakresu zamówienia pracownikami.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



42. Przesyłanie do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Prezesa Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniu, udzieleniu zamówienia i ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych,
43. Informowanie Dyrektora o aktualnie prowadzonych postępowaniach przetargowych.
44. Przygotowywanie projektów umów z dostawcami i wykonawcami zewnętrznymi.
45. Ogłaszanie wyników zakończonych postępowań przetargowych.
46. Zawieranie umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych z podmiotami zewnętrznymi w trybie określonym obowiązującymi przepisami.
47. Sporządzanie i prowadzenie rejestru zawieranych umów oraz gromadzenie i przechowywanie oryginałów zawartych umów.
48. Informowanie wnioskodawców o trybie realizacji złożonych wniosków.
49. Opracowywanie rocznych planów zakupów materiałów biurowych, środków czystościowych na podstawie zapotrzebowań z komórek organizacyjnych.
50. Realizacja procedury zamawiania recept.
51. Ilościowa i jakościowa ocena dostarczanych wyrobów.
52. Przyjęcie i sprawdzenie zgodności wyrobu z zamówieniem, umową i fakturą.
53. Segregacja i zabezpieczenie wyrobu w pomieszczeniach magazynowych.
54. Wydawanie za potwierdzeniem zamówionego asortymentu do komórek organizacyjnych.
55. Przekazywanie faktur i druków PZ do Sekcji Finansowo-Księgowej.
56. Kompleksowe prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie objętym przepisami prawa pracy.
57. Załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjęciem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników.
58. Współtworzenie i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania.
59. Przygotowywanie umów o pracę, jak również umów cywilnoprawnych na świadczenie usług.
60. Analizowanie stanu zatrudnienia.
61. Wnioskowanie o odsunięcie pracownika od pracy w przypadku braku aktualnych badań okresowych.
62. Przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Zakładu.
63. Współpraca z reprezentatywnymi organizacjami związkowymi w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych.
64. Nadzór nad utrzymywaniem infrastruktury Zakładu w stanie ciągłej i należytej sprawności, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa pacjentów i personelu.
65. Przeprowadzanie i dokumentowanie regularnych przeglądów infrastruktury budowlanej i instalacyjnej Zakładu.
66. Nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni.
67. Prowadzenie rejestru pieczętek używanych przez komórki organizacyjne i pracowników Zakładu, zamawianie oraz likwidacja (kasacja) nieaktualnych lub zniszczonych pieczętek.
68. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp i p/poż.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



69. Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i wnioskowanie o ich usunięcie.

70. Wydawanie skierowań na badania profilaktyczne.

71. Prowadzenie rejestru zagrożeń występujących na każdym stanowisku pracy.

72. Przygotowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

73. Nadzór nad zaopatrywaniem pracowników w odzież roboczą/ochronną, obuwie robocze/ochronne.

74. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji powypadkowej, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.

75. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

76. Występowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

77. Organizowanie dla pracowników szkoleń w zakresie bhp oraz ochrony ppoż.

78. Nadzór nad konserwacją i rozmieszczeniem sprzętu przeciwpożarowego i sygnałów alarmowych.

79. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.

- Informatyk:

Do zadań informatyka należy w szczególności:

1. Nadzór nad eksploatacją i konserwacją komputerów oraz urządzeń sieciowych.

2. Zapewnienie dostępności do internetu na wybranych stanowiskach komputerowych.

3. Utrzymanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Zakładu.

4. Usuwanie usterek technicznych i eksploatacyjnych sprzętu komputerowego.

5. Nadzór nad wdrażaniem oprogramowania i eksploatacją programów.

6. Udzielanie instruktażu odnośnie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania.

7. Udział w opracowywaniu dokumentacji przetargowej na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania w ramach zamówień publicznych.

8. Opiniowanie wniosków dotyczących zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz urządzeń sieciowych.

9. Opiniowanie wniosków dotyczących kasacji i likwidacji sprzętu komputerowego.

10. Zabezpieczenie danych rejestrowanych w systemie komputerowym przed dostępem osób nieuprawnionych, szczególnie danych osobowych.

11. Rozbudowa i stałe doskonalenie sieci informatycznej.

12. Podejmowanie działań zmierzających do zmiany formy prowadzenia dokumentacji medycznej z papierowej na elektroniczną.

- Rejestracja:

Do zadań rejestracji poradni ogólnej Przychodni Rejonowej Nr 1 należy w szczególności:

1. Udzielanie pacjentom zgłaszającym się wyczerpującej informacji o dniach i godzinach pracy poszczególnych gabinetów i pracowni, o rodzajach i warunkach udzielania świadczeń.

2. Przyjmowanie zgłoszeń na porady i zabiegi ambulatoryjne oraz na wizyty domowe.
Rejestracja obowiązana jest do przyjmowania zgłoszeń zarówno osobistych, telefonicznych



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



jak i pisemnych.

3. Zakładanie kart chorobowych i prowadzenie kart rejestracyjnych , kopert zbiorczych kartoteki zbiorczej.
4. Przygotowanie dokumentacji pacjentów i osób zgłoszonych na wizyty domowe i przekazywanie jej właściwym lekarzom, porządkowanie tej dokumentacji po zakończeniu przyjęć przez lekarza i umieszczenie w kartotece.
5. Gromadzenie, porządkowanie i przechowywanie dokumentów.
6. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań .
7. Prowadzenie dokumentacji badań i wydawanie wyników .
8. Przekazywanie dokumentów do innych zakładów na ich żądanie i czuwanie nad zwrotem dokumentów.
9. Kserowanie dokumentacji medycznej i udostępnianie jej na wniosek świadczeniobiorcy i udokumentowanie pobrania opłaty w kasie fiskalnej.

-Kierowca (Palacz):

Do zadań Kierowcy (palacz) należy w szczególności:

1. Obsługa kotłowni gazowych w podległych obiektach.
2. Obsługa powierzonego pojazdu w celu realizacji wizyty domowych z personelem lekarskim i pielęgniarskim.
3. Utrzymanie porządku na placu i terenach zielonych należących do jednostek organizacyjnych zakładu.
4. Zapewnienie w obiektach zakładu stosownego sprzętu , narzędzi i środków potrzebnych do prac gospodarczych.

-Kierowca (ambulans -transport sanitarny poz):

1. Realizacja transportu sanitarnego na potrzeby Zakładu,
2. Utrzymanie porządku na placu i terenach zielonych należących do jednostek organizacyjnych zakładu.
3. Prowadzenie podręcznego magazynu gospodarczego i nadzorowanie zapasów magazynowych.
4. Wykonywanie innych zleconych zadań przez przełożonych.

-Sprzątaczk:

Do zadań sprzątaczek należy utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów zakładu.

ROZDZIAŁ X WARUNKI WZAJEMNEGO WSPÓŁDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU I PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH

§ 50

Zasady współpracy komórek organizacyjnych:

1. Celem współdziałania ze sobą poszczególnych komórek organizacyjnych jest zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno-leczniczym, i administracyjno-gospodarczym.
2. Podstawą skutecznej współpracy jest znajomość organizacji pracy i zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne. W tym celu niezbędne jest podawanie do



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



wiadomości pracowników informacji o wszelkich zmianach zachodzących w poszczególnych komórkach organizacyjnych mających wpływ na przebieg współpracy.

3. Współpraca w zakresie badań diagnostycznych opiera się na pisemnych skierowaniach przekazywanych do pracowni diagnostycznych, na podstawie których jest wykonywane lub przeprowadzane badanie. Informacja zwrotna do wystawiającego skierowanie dociera w postaci wyniku badania.

4. Współpraca w zakresie leczenia opiera się na:

a) zapewnieniu specjalistycznych konsultacji lekarskich w zakresie niezbędnym do prowadzenia procesu leczenia.

b) pisemnych zleceniach lekarskich wykonywanych przez personel pielęgniarski,

5. Współpraca w zakresie pielęgnowania opiera się na wymianie informacji pomiędzy personelem pielęgniarskim.

6. Współpraca w pozostałych obszarach opiera się na pisemnych zleceniach lub wnioskach oraz na uzgodnieniach telefonicznych i bezpośrednio zainteresowanych stron.

§ 51

1. W celu zapewnienia dostępności do badań diagnostycznych, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów Zakład zawiera umowy z zewnętrznymi podmiotami leczniczymi w zakresie świadczeń przekraczających możliwości Zakładu.

2. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych podmiotom zewnętrznym w zakresie prowadzonej działalności na podstawie zawieranych umów.

3. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 2, precyzują warunki współpracy.

ROZDZIAŁ XI PRZEBIEG PROCESU ODPLATNEGO UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ

§ 52

Zakład pobiera opłaty za:

- 1) świadczenia zdrowotne udzielane osobom nie posiadającym uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych,
- 2) udostępnianie dokumentacji medycznej pacjenta,
- 3) wydane zaświadczenia i orzeczenia, o których mowa w art.16 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 53

1. Wysokość opłat za poszczególne świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych jest określona w zarządzeniu dyrektora

2. Ustalone wysokości opłat uwzględniają rzeczywiste koszty świadczeń.

§ 54

1. Świadczenia, o których mowa w § 52 pkt 1 są realizowane po wniesieniu opłaty.



**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Ul. Sądowa 9, 28-100 Busko -Zdrój
Tel: (41) 356 71 10
Faks: (41) 356 71 15



2. Opłaty za świadczenia, o których mowa w § 52 pkt 2 i 3 pobierane są przez Zakład po wykonaniu czynności.

3. Opłaty za świadczenia wymienione w § 52 są przyjmowane w kasie fiskalnej.

§ 55

Wysokość opłat pobieranych za udostępnianie dokumentacji w formie wyciągów, odpisów i kopii jest zgodna z obowiązującymi przepisami:

-za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej wynosi 9,00 zł.

-za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej wynosi 0,30 zł.

-za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych -1,50 zł .

**ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

§ 56

Główny księgowy oraz Kierownik ds. gospodarczych dostosują treść Polityki Rachunkowości, Instrukcji Obiegu Dokumentów, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy do niniejszego regulaminu oraz obowiązujących przepisów w przypadku takiej konieczności.

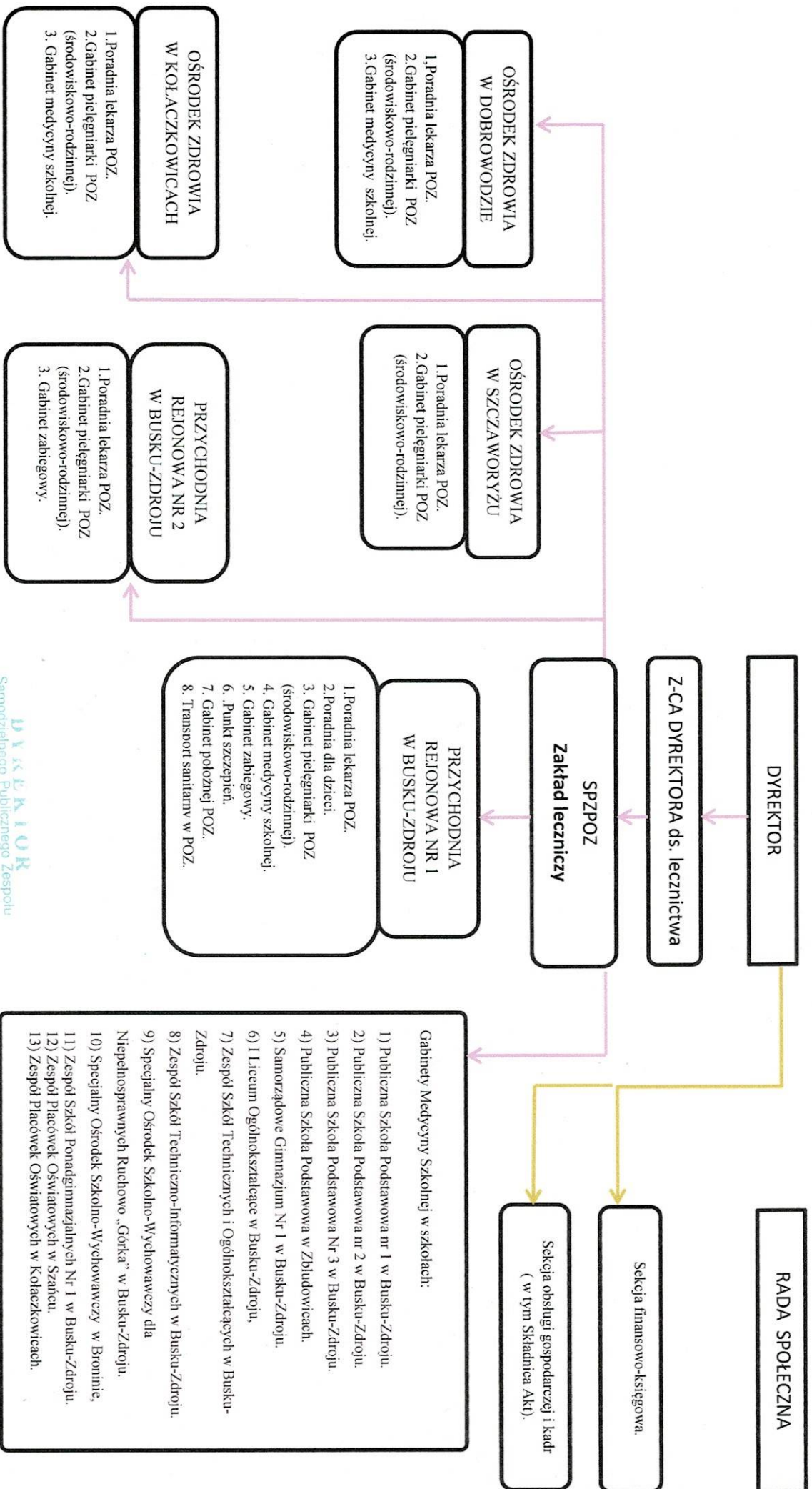
§ 57

1. Niniejszy regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.10.2018r.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny SPZOZ w Busku-Zdroju wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 12/2017 z dnia 12.10.2017 roku.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zespołu
Podstawowej Opieki Zdrowotnej
w Busku-Zdroju
Mariusz Klimczyk
.....Mariusz Klimczyk.....

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SP ZPOZ BUSKO-ZDRÓJ



SYMBOLE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SP ZPOZ BUSKO-ZDRÓJ

Nadaje się komórkom organizacyjnym w poszczególnych jednostkach organizacyjnych wykorzystywanym w czynnościach kancelaryjnych następujące symbole:

1. Przychodnia Rejonowa Nr 1 w Busku-Zdroju: PR 1

- 1) Poradnia lekarza POZ: PR 1-O
- 2) Poradnia dla dzieci: PR 1-D
- 3) Gabinet pielęgniarki POZ: PR 1-PIEL
- 4) Gabinet położnej POZ: OZ: PR 1-POŁ
- 5) Sekcja obsługi gospodarczej i kadr: GK
- 6) Sekcja finansowo-księgowo: FK
- 7) Transport sanitarny POZ: TS

2. Przychodnia Rejonowa Nr 2 w Busku-Zdroju: PR 2

- 1) Poradnia lekarza POZ: PR 2-O
- 2) Gabinet pielęgniarki POZ: PR2 -P

3. Ośrodek Zdrowia w Dobrowodzie: OZD

- 1) Poradnia lekarza POZ: OZD-L
- 2) Gabinet pielęgniarki POZ: OZD-P

4. Ośrodek Zdrowia w Kołczkowicach: OZK

- 1) Poradnia lekarza POZ: OZK-L
- 2) Gabinet pielęgniarki POZ: ZD-P

5. Ośrodek Zdrowia w Szczaworyżu: OZS

- 1) Poradnia lekarza POZ: OZS-L
- 2) Gabinet pielęgniarki POZ: OZS-P

6. Gabinety Medycyny Szkolnej w szkołach: GMS

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zespołu
Podstawowej Opieki Zdrowotnej
w Busku-Zdroju
Mariusz Klimczyk
Mariusz Klimczyk