

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Bielsku-Białej

Zatwierdzam:

mgr Robert ŚLIWA
DYREKTOR
Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Bielsku-Białej.

Bielsko- Biała marzec 2023 rok

Rozdział I

Przepisy ogólne

1. Niniejszy regulamin określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Bielsku-Białej.
Ilekcć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Przychodni” - rozumie się przez to: Wojskową Specjalistyczną Przychodnię Lekarską Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bielsku-Białej. Zakład Lecznicy – Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska.
„Regulaminie” – rozumie się Regulamin organizacyjny Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bielsku-Białej.
„Dyrektorze” – rozumie się przez to kierownika Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
2. Siedzibą Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej jest miasto Bielsko-Biała przy ul. Willowej 2 a. Obszarem działania przychodni jest terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bielsku-Białej utworzona zarządzeniem nr 43/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 października 1998r. w sprawie utworzenia samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej (Dz. Rozkazów Min. Obr. Nar. poz. 97, 183 i 185, z 1999r. poz. 50, z 2000r. poz. 25, 32, 53 oraz Dz. Urz. MON z 2001r. Nr 5, poz. 51, Nr 8 poz. 76 i poz. 132 i z 2004r. Nr 14, poz. 145) jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
4. Przychodnia działa na podstawie
 - Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 633 z późn. zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie;
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm) oraz przepisów wydanych na jej podstawie;

- Innych przepisów dotyczących samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- Statutu przychodni;
- Regulaminu pracy przychodni;
- Zakładowego regulaminu wynagrodzenia.

5. Przychodnia będąc podmiotem leczniczym, wyodrębnia zakład leczniczy o nazwie „Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska” i wykonuje jednorodną działalność leczniczą, tj. ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej oraz przepisów wydanych na jej podstawie. W skład zakładu leczniczego wchodzi poszczególne komórki organizacyjne występujące w strukturze organizacyjnej.

Wyodrębniony stosownie do zapisów pkt. 5 zakład leczniczy nie posiada obowiązku prowadzenia dla niego odrębnej rachunkowości, samodzielnego sporządzania bilansu, sprawozdawczości, czy wyodrębnienia majątkowego i osobowego. Obowiązki w tym zakresie realizuje Przychodnia jako podmiot leczniczy.

6. Przychodnia jest zarejestrowana w :

- Krajowym o Rejestrze Sądowym Nr KRS 0000178525 ;
- Rejestrze Wojewody śląskiego pod numerem 000000018541
- posiada NIP 547-18-43-060 oraz REGON 070432469.

7. Przychodnia używa pieczęci podłużnej o treści:

"Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska - SPZOZ z adresem: ul. Willowa 2a, 43-309 Bielsko-Biała, nr NIP 547-18-43-060 i nr REGON 070432469".

8. Czynności podmiotu tworzącego w stosunku do Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bielsku-Białej oraz nadzór nad jej działalnością sprawuje w imieniu Ministra Obrony Narodowej Dyrektor Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia.

9. Niniejszy regulamin określa organizację i główne zadania przychodni oraz zakres działania osób funkcyjnych i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział II

Cele i zadania przychodni

Celem Przychodni jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne oraz podstawowa opieka zdrowotna, promocja zdrowia oraz realizacja zadań zleconych przez Ministra Obrony Narodowej. Przychodnia jest uprawniona do udzielania świadczeń zdrowotnych osobom nieuprawnionym z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego.

1. Do zadań własnych Przychodni należy:

1) udzielanie świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:

- a) badania i porady lekarskie,
- b) leczenie,
- c) badania psychiatryczne i psychologiczne,
- d) rehabilitacja lecznicza,
- e) opieka nad kobietą ciężarną i jej płodem,
- f) opieka nad zdrowymi i chorymi dziećmi,
- g) badania diagnostyczne,
- h) pielęgnacja chorych,
- i) pielęgnacja niepełnosprawnych i opieka nad nimi,
- j) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
- k) wykonywanie czynności z zakresu protetyki i stomatologii zachowawczej,
- l) działania z zakresu medycyny pracy,
- ł) propagowanie zachowań prozdrowotnych,
- m) wykonywanie szczepień ochronnych;

2) organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr medycznych, we wszystkich formach określonych odrębnymi przepisami.

2. Zadania zlecone Przychodni obejmują w szczególności:

- 1) realizację programów polityki zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 2) propagowanie zachowań prozdrowotnych,
- 3) programowe profilaktyczne badania lekarskie w celu wczesnego rozpoznania chorób,

- 4) wykonywanie badań specjalistycznych żołnierzy i pracowników wojska pełniących służbę i pracujących w szczególnych warunkach.
3. Przychodnia może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą inną niż działalność lecznicza, polegającą na :
 - 1) najmie, dzierżawie, użyczeniu majątku trwałego;
 - 2) wykonywaniu usług kserograficznych;
 - 3) medycznym zabezpieczeniu imprez;
 - 4) wydawaniu opinii lekarskich na zlecenie organów wymiaru sprawiedliwości, organów ścigania, służb więziennych, celnych i instytucji ubezpieczeniowych.
4. Przychodnia może prowadzić szkolenia, konferencje i kursy w zakresie promocji zdrowia dla placówek szkolnych, ośrodków szkolno-wychowawczych, organizacji społecznych i stowarzyszeń oraz innych jednostek organizacyjnych.
5. Prowadzenie działalności wymienionych w punktach 3 i 4, nie może ograniczyć zadań własnych przychodni oraz nie może być uciążliwa dla pacjentów.

Przychodnia, oprócz świadczeń zdrowotnych oraz działalności o której mowa w punkcie 3 i 4:

- 1) wykonuje badania specjalistyczne zgodnie z potrzebami orzecznictwa wojskowo-lekarskiego lub instytucji do tego uprawnionych,
- 2) upowszechnia oświatę zdrowotną wśród pacjentów i personelu Przychodni,
- 3) propaguje ideę honorowego krwiodawstwa.

Przychodnia może pełnić funkcje konsultacyjne dla innych zakładów opieki zdrowotnej.

Rozdział III

Organy przychodni i ich kompetencje

1. Działalnością Przychodni kieruje dyrektor i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące organizacji i funkcjonowania Przychodni oraz realizacji jej zadań i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Przychodni.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania samodzielnie oraz przy pomocy podległych mu osób funkcyjnych.
5. Przy Przychodni działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym i opiniotwórczym Ministra Obrony Narodowej oraz organem doradczym Dyrektora.
6. W skład Rady Społecznej wchodzi :
 - 1) przewodniczący – przedstawiciel Ministra Obrony Narodowej;
 - 2) członkowie:
 - a) czterech przedstawicieli wybranych przez Ministra Obrony Narodowej,
 - b) jeden przedstawiciel wybrany przez Naczelną Radę Lekarską,
 - c) jeden przedstawiciel wybrany przez Naczelną Radę Pielęgniarek i Położnych.
7. Kadencja Rady Społecznej trwa cztery lata.
8. Rada Społeczna wykonuje zadania określone w art.48 ustawy.
9. Odwołanie przewodniczącego i członków Rady Społecznej przed upływem kadencji może nastąpić na własny wniosek przewodniczącego lub członka Rady Społecznej, uzasadniony następującymi okolicznościami :
 - a) zmiana miejsca pracy lub zamieszkania,
 - b) zwolnienie ze służby lub pracy,
 - c) podjęcie zatrudnienia lub innej formy współpracy z niepublicznymi podmiotami leczniczymi , konkurującymi z przychodnią na rynku usług medycznych,
 - d) niezdolność do wykonywania obowiązków przewodniczącego lub członka Rady Społecznej na skutek choroby,
 - e) inny ważny powód o charakterze osobistym.
10. Na wniosek Rady Społecznej lub dyrektora, uzasadniony następującymi okolicznościami:
 - a) utrata zdolności do czynności prawnych,
 - b) utrata praw publicznych,
 - c) zrzeczenie się obywatelstwa polskiego,

- d) nieusprawiedliwione nieobecności na prawidłowo zwołanych posiedzeniach przekraczających 30% ogólnej liczby posiedzeń w ciągu roku,
 - e) nieobecności spowodowane chorobą, lub inną usprawiedliwioną przyczyną na prawidłowo zwołanych posiedzeniach przekraczające 50% ogólnej liczby posiedzeń w ciągu roku,
 - f) skazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
 - g) orzeczenie prawomocnej kary za wykroczenie zawodowe,
 - h) orzeczenie prawomocnej kary dyscyplinarnej,
 - i) zwolnienie ze służby wojskowej lub pracy w resorcie obrony narodowej,
 - j) podjęcie zatrudnienia lub innej formy współpracy z niepublicznymi podmiotami leczniczymi, konkurującymi z przychodnią na rynku usług medycznych,
 - k) niewywiązywanie się z obowiązków określonych w art.48 ust. 2 ustawy.
11. Minister Obrony Narodowej może z własnej inicjatywy odwołać przewodniczącego i członków Rady Społecznej w przypadkach określonych w ust.9.
12. Wniosek o odwołanie przewodniczącego lub członka Rady Społecznej musi zawierać uzasadnienie wraz z podstawą prawną.13.
13. Odwołanie o którym mowa w ust.9 i 11, wywołuje skutek z dniem określonym w akcie odwołania.
14. Do zadań Rady Społecznej należy:
- 1) przedstawienie Dyrektorowi Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia wniosków i opinii w sprawach :
 - zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury sprzętu medycznego;
 - związanych z przekształceniem lub likwidacją, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności;
 - przyznawania Dyrektorowi nagród;
 - rozwiązywania stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej z Dyrektorem;
 - 2) Przedstawienie Dyrektorowi wniosków i opinii w sprawie:
 - planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego;
 - rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego;
 - kredytów bankowych lub dotacji;

- podziału zysku;
- zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego;
- regulaminu organizacyjnego;
- dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu;
- opiniowanie wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej;
- wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i statucie;
- uchwalenie regulaminu swojej działalności oraz przedkładanie regulaminu do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia

15 . Dyrektor kieruje Przychodnią przy pomocy:

- 1) zastępcy dyrektora do spraw leczenia;
- 2) głównego księgowego;
- 3) asystenta kierownika;
- 4) kierowników komórek organizacyjnych.

15 a) W celu zapewnienia ciągłości kierowania Przychodnią w czasie nieobecności dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków w przypadku wystąpienia innych okoliczności faktycznych lub prawnych, Przychodnią kieruje zastępca dyrektora do spraw leczenia, z zastrzeżeniem pkt. 15 b), na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora.

15 b) W przypadku nieobecności zastępcy dyrektora do spraw leczenia lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków w przypadku wystąpienia innych okoliczności faktycznych lub prawnych, Przychodnią kieruje inna osoba wyznaczona przez dyrektora na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora.

16 . Dyrektor jest odpowiedzialny za kierowanie całokształtem działalności

Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnego

Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bielsku-Białej, a zwłaszcza za:

- dbanie o jakość świadczonych usług medycznych;
- wyszkolenie fachowe podwładnych;

- organizację pracy, dyscyplinę i porządek;
- gospodarkę finansową i logistyczną;
- właściwe stosunki międzyludzkie wśród personelu;
- jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów, wytycznych oraz poleceń we wszystkich sprawach związanych z działalnością przychodni.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności) Dyrektora Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej SP ZOZ w Bielsku Białej określa podmiot tworzący.

Zasadnicze obowiązki służbowe zastępcy ds. lecznictwa.

1. kreowanie strategii postępowania leczniczego przychodni wg obowiązujących standardów,
2. kieruje, koordynuje i sprawuje merytoryczny nadzór nad organizacją i pracą lekarzy oraz pozostałego personelu medycznego,
3. odpowiada za efektywnie wykorzystany czas pracy lekarzy oraz za prawidłowe sporządzanie harmonogramów pracy poradni WSPL SPZOZ,
4. ustala rozkład zajęć poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zastępstw w przypadku nieobecności pracowników,
5. prowadzi nadzór nad dokumentacją medyczną pacjentów prowadzoną przez lekarzy,
6. prowadzi nadzór nad jakością wykonywanych świadczeń medycznych,
7. sprawuje nadzór nad właściwym zaopatrzeniem przychodni w sprzęt i materiały medyczne oraz nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu medycznego w pracowniach na terenie przychodni.,
8. kieruje szkoleniami personelu medycznego,
9. rozpatruje i załatwia skargi oraz wnioski dotyczące opieki medycznej,
10. analizuje i weryfikuje materiały otrzymane z Narodowego Funduszu Zdrowia i oraz innych jednostek służby zdrowia, przygotowuje wystąpienia do NFZ w sprawach opieki medycznej,
11. przekazuje personelowi medycznemu informacje o zmianach dotyczący systemu opieki zdrowotnej mających wpływ na pracę przychodni,
12. przedstawia własne propozycje rozwiązań lub wprowadzenia zmian mających na celu usprawnienie funkcjonowania poradni oraz konsultuje je z Dyrektorem.

Zasadnicze obowiązki służbowe głównego księgowego.

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające zwłaszcza na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający ich właściwy przebieg, oraz ochronę,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej WSPL SP ZOZ w Bielsku-Białej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zapewnieniu pod względem rachunkowym prawidłowości umów zawieranych przez Dyrektora WSPL SP ZOZ w Bielsku-Białej,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) wykonywaniu analiz finansowych,
- 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych, w tym realizacji dotacji celowych oraz zadań zleconych,
- 4) dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów stanowiących podstawę opracowania planu finansowego WSPL SP ZOZ Bielsko-Biała oraz jego zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych WSPL SP ZOZ Bielsko-Biała stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora WSPL SP ZOZ Bielsko-Biała, dotyczących prowadzenia

rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów/dowodów księgowych/,

6) dokonywania wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

Zasadnicze obowiązki starszej pielęgniarki (pielęgniarki koordynującej):

1. Kordynuje i nadzoruje pracę średniego personelu medycznego.
2. Odpowiada za całokształt pracy pielęgniarek podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarek środowiskowych, położnej środowiskowej i pielęgniarek w gabinetach specjalistycznych.
3. Przygotowuje dane do sprawozdawczości medycznej.
4. Nadzoruje stan sanitarno-epidemiczny przychodni.
5. Ustala czas pracy średniego personelu medycznego w oparciu o sporządzony grafik.
6. Sporządza receptariusze na leki i materiały jednorazowego użytku do gabinetów.
7. Kontroluje właściwy rozchód materiałów medycznych i leków.
8. Koordynuje podnoszenie kwalifikacji fachowych podległego personelu.

Struktura organizacyjna przychodni

1. W skład Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bielsku-Białej wchodzi :
 - 1) dyrekcja;
 - 2) administracja;
 - 3) poradnie podstawowej opieki zdrowotnej:
 - a) poradnia pediatryczna
 - b) poradnia lekarza rodzinnego;
 - c) poradnia lekarza medycyny pracy;
 - d) gabinet pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej;
 - e) gabinet położnej podstawowej opieki zdrowotnej;
 - f) punkt szczepień.

- 4) Poradnie specjalistyczne:
 - a) stomatologiczna,
 - b) chirurgii ogólnej,
 - c) chirurgii urazowo-ortopedycznej,
 - d) diabetologiczna,
 - e) otolaryngologiczna,
 - f) neurologiczna,
 - g) okulistyczna,
 - h) ginekologiczno- położnicza,
 - i) rehabilitacji leczniczej,
 - j) gabinet psychiatryczny,
 - k) gabinet psychologiczny,
- 5) Gabinety diagnostyczno – zabiegowe;
- 6) Pracownia RTG;
- 7) Pracownia USG;
- 8) Pracownia audiometryczna;
- 9) Pracownia fizjoterapii.

Rozdział IV

Organizacja i porządek udzielania świadczeń zdrowotnych

1. W przychodni udzielane są następujące rodzaje świadczeń zdrowotnych:
 - świadczenia z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej (POZ-u)
 - ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne,
 - rehabilitacja lecznicza,
 - leczenie stomatologiczne,
 - badania diagnostyczne,
 - opieka środowiskowa,
2. Świadczenia zdrowotne udzielane na podstawie innych ustaw niż ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych:
 - medycyna pracy,
 - badania kierowców i kandydatów na kierowców,

- badania osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń, badania pracowników ochrony fizycznej, detektywów, sędziów, prokuratorów, komorników, strażników miejskich i innych.

3. Wysokość opłat za udzielania świadczeń zdrowotnych innych niż finansowanych ze środków publicznych określa cennik ustalony i zatwierdzony przez Dyrektora Przychodni uaktualniany na początku każdego następnego roku.

Rozdział V

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Rejestracja pacjentów odbywa się w następujących formach:

- osobiście,
- przez członków rodziny i osoby trzecie,
- telefonicznie nr tel. 033 / 821 02 29 wew. 222 lub 223

W rejestracji udziela się informacji dotyczących pracy Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, zasad udzielania świadczeń zdrowotnych, godzin pracy lekarzy w gabinetach.

Informacji o pracy przychodni udziela się w godzinach pracy przychodni tj. 8.00 – 18.00. Porady lekarskie udzielane są od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 – 18.00. Zgłoszenia wizyt domowych lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej przyjmowane są do godziny 14.00 pod nr telefonów: 033/ 8210229 wew. 222 lub 223.

Pomoc doraźna, wizyty domowe i zabiegi pielęgniarstwa w dni powszednie po godzinach pracy przychodni oraz w soboty, niedziele i święta udzielane są przez Pogotowie Ratunkowe tel. 999 i 112 .

W rejestracji można dopełnić formalności dotyczących zmiany lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki i położnej środowiskowej, założyć kartę historii choroby, złożyć wymagane oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1876 z późn. zm.).

Karty historii choroby pacjenta zakładane są pacjentom ubezpieczonym i zapisanym na listę podstawowej opieki zdrowotnej w naszej placówce, jak również pacjentom skierowanym do poradni specjalistycznych.

Karty historii chorób przekazywane są do gabinetów w dniu umówionej wizyty lekarskiej.

2. Pacjentom ubezpieczonym świadczenia zdrowotne udzielane są bezpłatnie w ramach umowy zawartej z NFZ na podstawie dowodu potwierdzającego uprawnienia do świadczeń (zweryfikowane w systemie informatycznym NFZ) w ramach ubezpieczenia zdrowotnego w rodzaju:

- podstawowa opieka zdrowotna,
- ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne,
- rehabilitacja lecznicza.

Osoby z państw Unii Europejskiej przebywające czasowo na terytorium Polski, mają prawo do bezpłatnej opieki medycznej na podstawie:

- Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego,
- certyfikatu zastępczego,
- poświadczenia wydanego przez NFZ.

3. Podstawowa opieka zdrowotna.

Lekarze podstawowej opieki zdrowotnej świadczą usługi zdrowotne pacjentom ubezpieczonym i zapisanym na listę lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej przychodni na podstawie deklaracji oraz jednorazowo pacjentom nie ujętym na liście aktywnej zgodnie z umową z NFZ. Udzielają świadczeń zdrowotnych zgodnie z zakresem kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, a w razie potrzeby kierują pacjentów do lekarzy specjalistów.

Szczepienia odbywają się w punkcie szczepień.

Szczepienia ochronne realizowane są zgodnie z programem szczepień ochronnych. Pacjenci informowani są o szczepieniach zalecanych. Preparaty szczepionkowe zakupione są przez pacjenta w aptece na receptę lub przez przychodnię.

Prowadzi się dokumentację pacjenta o wykonaniu szczepień (karta uodpornienia, książeczka szczepień, zaświadczenie o szczepieniu). Rozchód preparatów do szczepień zalecanych prowadzony jest oddzielnie od rozchodu preparatów do szczepień obowiązkowych. Dokumentuje się w dokumentacji pacjenta

kwalifikację lekarską do szczepień. Wpisuje się informację o wykonaniu szczepień (data szczepienia, rodzaj szczepionki, dawka, seria i podpis szczepionego). W dokumentacji medycznej pacjenta wpisywane są informacje o przeciwwskazaniach do szczepień (przeciw jakiej chorobie, data stwierdzenia, rodzaj przeciwwskazania, data ustania, podpis lekarza, potwierdzenie przez lekarza specjalistę przy przeciwwskazaniach stałych). Prowadzi się rejestr niepożądanych odczynów poszczepiennych .

W punkcie szczepień jest zestaw przeciwwstrząsowy i resuscytacyjny.

4. Osobom w stanie zagrożenia życia i zdrowia udzielana jest pomoc lekarska w pierwszej kolejności.

5. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielane są wg kolejności zgłoszenia, w dniach i godzinach pracy przychodni – listę oczekujących na świadczenia specjalistyczne prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej poza kolejności mają m. innymi:

- a) Zasłużeni Honorowi Dawcy Krwi
- b) Inwalidzi wojenni,
- c) Inwalidzi wojskowi,
- d) Kombatanci,
- e) Żołnierze weterani poszkodowani,
- f) Żołnierze zawodowi oraz żołnierze terytorialnej służby wojskowej.

6. Z nieodpłatnych świadczeń zdrowotnych korzystają pracownicy zakładów pracy i instytucji, z którymi przychodnia zawarła umowy na udzielanie tych świadczeń w ramach badań profilaktycznych – medycyny pracy.

7. Pacjenci inni niż ubezpieczeni, którzy :

- nie ukończyli 18 roku życia,
 - są w okresie ciąży lub porodu
- mają prawo do świadczeń opieki zdrowotnej na zasadach i w zakresie określonych dla ubezpieczonych.

8. Osoby zgłaszające się do rejestracji w celu uzyskania świadczeń zdrowotnych nie objętych ubezpieczeniem zdrowotnym tj.:
- badania z zakresu medycyny pracy,
 - badania do licencji kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej i pracownika zabezpieczenia technicznego,
 - badania kierowców i kandydatów na kierowców,
 - badania osób ubiegających się o wydanie zezwolenia na posiadanie broni,
- kierowane są do punktu kasowego w sekretariacie, gdzie pobierana jest opłata wg cennika obowiązującego w przychodni i wydawany paragon z kasy fiskalnej, na podstawie którego udzielane są świadczenia zdrowotne.
- Dla zainteresowanych - faktury wydawane są w księgowości Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej.
9. Osobom ubezpieczonym będącym w stanie nietrzeźwości, jeżeli zachodzi podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia, udzielana jest pierwsza pomoc lekarska, a pacjenta obciąża się finansowo za udzielone świadczenie i fakturę przesyła pocztą.
10. Pacjenci nietrzeźwi, u których nie występują ww. przesłanki nie są przyjmowani w przychodni, a osoby agresywne usuwane są z terenu zakładu przez funkcjonariuszy policji, lub straży miejskiej.
11. Na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, pacjentowi przysługuje bezpłatny przejazd środkami transportu sanitarnego do najbliższego zakładu opieki zdrowotnej udzielającego świadczeń we właściwym zakresie, i z powrotem w przypadkach:
- konieczności podjęcia natychmiastowego leczenia w zakładzie opieki zdrowotnej
 - wynikających z potrzeby zachowania ciągłości leczenia.
- W stanach zagrożenia życia lub zdrowia osobie udzielane jest świadczenie zdrowotne w trybie natychmiastowym.
12. W celu udokumentowania udzielania świadczenia zdrowotnego osobom ubezpieczonym, w gabinetach, poradniach i pracowniach diagnostycznych prowadzone są księgi przyjęć pacjentów, oraz rejestr dzienny przyjęć w gabinecie podstawowej opieki zdrowotnej, ponadto dokonuje się wpisu w karcie historii choroby pacjenta. Przychodnia prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dokumentacja medyczna udostępniana jest :

- 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta,
- 2) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
- 3) organom władzy publicznej, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli,
- 4) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom i prokuratorom oraz sądom i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
- 5) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
- 6) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
- 7) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- 8) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
- 9) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
- 10) w innych sytuacjach opisanych w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

Ponadto dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
- 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych;
- 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 5) na informatycznym nośniku danych.

Za udostępnienie dokumentacji medycznej pobierane są opłaty zgodnie z ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta i ustawą o działalności leczniczej.

Wysokość opłaty (brutto) wynosi:

- za 1 stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – 12,00 zł;
- za 1 stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – 0,40 zł;
- za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – 2,50 zł.

Dokumentacja medyczna przechowywana jest przez okres 20 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu.

Dokumentacja medyczna w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, przechowywana jest przez 30 lat.

Zdjęcia rentgenowskie są przechowywane przez okres 10 lat, skierowania na badania lub zlecenia lekarza przechowywane są przez 5 lat.

Podstawowa Opieka Zdrowotna w przychodni realizowana jest przez :

- lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej – lekarzy internistów
- lekarzy pediatrów,
- pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
- położną podstawowej opieki zdrowotnej,
- pielęgniarkę wykonującą szczepienia ochronne,
- pielęgniarki zabiegowe.

Udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach podstawowej opieki zdrowotnej obejmuje:

- poradę lekarską,
- poradę telefoniczną,
- skierowanie do poradni diagnostycznych,
- skierowanie do specjalistów,
- skierowanie na zabiegi rehabilitacyjne,
- skierowanie do szpitala,
- wystawienie wniosku na leczenie sanatoryjne,
- wystawienie zaświadczenia o niezdolności do pracy,
- wystawienie orzeczenia o stanie zdrowia dla potrzeb orzecznich,
- wypisywanie recept,

- wykonywanie zleconych iniekcji,
- wykonywanie szczepień obowiązkowych i zalecanych,
- wykonywanie zabiegów ratujących życie i zdrowie z wykorzystaniem zestawów reanimacyjnych,
- świadczenie wizyt środowiskowych i patronażowych,
- działania prewencyjne.

Opieka środowiskowo-rodzinna.

Opiekę środowiskowo – rodzinną nad podopiecznymi przychodni sprawują dwie pielęgniarki rodzinne i jedna położna środowiskowo – rodzinna.

- 1) Personel sprawujący opiekę środowiskową zobowiązany jest do udzielania kompleksowych, pielęgniarских i położniczych świadczeń w środowisku, gwarantujących zachowanie świadczeń profilaktycznych, ciągłości leczenia i pielęgnacji.
- 2) Do zakresu obowiązków położnej i pielęgniarek środowiskowo – rodzinnych należy:
 - promocja zdrowia,
 - profilaktyka chorób,
 - świadczenia pielęgnacyjne,
 - świadczenia lecznicze,
 - świadczenia diagnostyczne,
 - świadczenia rehabilitacyjne.

Położna i pielęgniarki środowiskowo – rodzinne realizują kompleksową opiekę nad rodziną, ponoszą indywidualną odpowiedzialność za ocenę sytuacji powierzonych im podopiecznych oraz wyniki podjętych działań, a także za ilościową i jakościową realizację zadań. W sytuacji przekraczającej ich kompetencje położna i pielęgniarki środowiskowo – rodzinne kierują podopiecznego do lekarza.

Położna i pielęgniarki środowiskowo – rodzinne współpracują z:

- lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej,
- lekarzami poradni specjalistycznych,
- pracownikami socjalnymi,
- organizacjami kombatanckimi.

Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych w gabinetach specjalistycznych.

- 1) W przychodni świadczenia usług zdrowotnych odbywają się w nw. poradniach specjalistycznych:
 - chirurgii ogólnej,
 - chirurgii ortopedyczno –urazowej,
 - diabetologicznym,
 - otolaryngologicznym,
 - neurologicznym,
 - okulistycznym,
 - ginekologicznym,
 - poradni rehabilitacji leczniczej,
 - w gabinecie stomatologicznym,
 - gabinetach diagnostyczno-zabiegowych,
 - pracowni RTG,
 - pracowni USG,
 - pracowni audiometrycznej,
 - pracowni fizjoterapii
 - w gabinecie EKG.

Personel w ww. gabinetach pracuje według godzin ustalonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnego Publicznego zakładu Opieki Zdrowotnej oraz Portalu Świadczeniodawcy Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ

- 2) Świadczenia udzielane są przez lekarzy specjalistów.
- 3) Świadczeń udziela się w gabinetach lekarskich, a w uzasadnionych przypadkach w domu pacjenta.
- 4) Porady specjalistyczne udzielane są wyłącznie pacjentom posiadającym skierowanie wystawione przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, lub lekarzy specjalistów, z wyjątkiem gabinetów: ginekologicznego, stomatologicznego , psychologicznego i psychiatrycznego.
- 5) Udzielanie świadczeń zdrowotnych specjalistycznych obejmuje:
 - konsultację specjalistyczną z odpowiedzią dla lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,

- teleporadę,
 - konsultację specjalistyczną z zakwalifikowaniem chorego do ciągłego leczenia specjalistycznego bez konieczności uzyskania skierowań od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
 - wykonanie określonej procedury medycznej (zabiegu),
 - skierowanie do szpitala,
 - skierowanie do pracowni diagnostycznych,
 - wystawienie orzeczenia o stanie zdrowia,
 - skierowanie do poradni rehabilitacji medycznej
 - wystawianie wniosków na leczenie uzdrowiskowe,
 - wystawianie orzeczenia o niezdolności do pracy,
 - wystawianie recept,
 - działania profilaktyczne.
- 6) Gabinet medycyny pracy czynny jest w godzinach zatwierdzonych przez Dyrektora i świadczy usługi w zakresie:
- badania wstępne, okresowe, kontrolne i końcowe pracowników,
 - badania lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych,
 - badania dotyczące kontynuowania nauki,
 - oraz inne badania
- 7) Gabinety specjalistyczne mogą udzielać świadczeń zdrowotnych osobom nie posiadającym skierowania od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, osobom wykonującym badania z zakresu medycyny pracy, badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się o wydanie licencji oraz posiadających licencję kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, uprawnień do posiadania broni itp., po okazaniu dowodu wpłaty.
- 8) Pacjenci w gabinetach stomatologicznych przyjmowani są bez skierowania, codziennie w godzinach od 8.00 – 17.00 .

Organizacja pracy pracowni diagnostycznych.

1) Laboratorium :

- a) punkt pobierania materiałów do badań laboratoryjnych czynne jest codziennie od poniedziałku do czwartku w godzinach 7.30 – 10.00,
- b) wyniki badań pilnych mogą być odebrane natychmiast po ich wykonaniu, w laboratorium analityki medycznej „DIAGNOSTYKA” w Bielsku-Białej.

Materiały do badań laboratoryjnych pobierane są bezpłatnie na podstawie skierowania od lekarza naszej przychodni, lub na życzenie pacjenta bez skierowania, po opłaceniu kosztów badań w punkcie kasowym przychodni, wg cennika ustalonego i zatwierdzonego przez Dyrektora Przychodni,

- c) badania laboratoryjne wykonywane są w Laboratorium analityki medycznej „DIAGNOSTYKA” w Bielsku-Białej,
- d) tomografia komputerowa, rezonans magnetyczny i inne badania diagnostyczne wysokospecjalistyczne finansowane przez Narodowy Funduszem Zdrowia wykonywane są na podstawie skierowania wg wyboru placówki dokonanego przez pacjenta. Badania EEG, EMG (inne będące świadczeniem gwarantowanym) na podstawie zawartej umowy ze Szpitalem Wojewódzkim w Bielsku-Białej.

2). Pracownia USG.

Przyjmuje pacjentów w godzinach ustalonych i zatwierdzonych przez Dyrektora, w pracowni wykonuje się badania:

- a) USG narządów jamy brzusznej,
- b) USG tarczycy,
- c) USG układu moczowo-płciowego,
- d) i inne

W pracowni USG wykonują badania lekarze posiadający certyfikat Polskiego Towarzystwa Ultrasonograficznego.

Badania wykonuje się na podstawie skierowania lekarskiego lub na życzenie pacjenta bez skierowania po opłaceniu usługi wg cennika ustalonego i zatwierdzonego przez Dyrektora Przychodni.

3) Badania radiologiczne.

Badania radiologiczne wykonywane są w pracowni RTG Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w godzinach od 8.00 – 14.00 od poniedziałku do piątku (wtorek od 11.00 do 15.30).

Na wykonanie badań RTG niezbędne jest skierowanie lekarskie, lub na życzenie pacjenta można wykonać badanie radiologiczne ze skierowaniem, po opłaceniu usługi wg cennika ustalonego i zatwierdzonego przez Dyrektora Przychodni.

Wyniki badań odbiera się w dniu następnym lub w przypadku badań pilnych po ich wykonaniu.

Instytut Medycyny Pracy w Łodzi zapewnia badania błon dozymetrycznych pracownika rtg oraz okresową ocenę pomiarów rozkładu dawki promieniowania rtg za osłonami stałymi, na podstawie podpisanej umowy.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki pacjenta

1. Prawa pacjenta

Pacjent ma prawo do :

- 1) Świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej, a w sytuacjach ograniczonych możliwości udzielania odpowiednich świadczeń do korzystania z rzetelnej, opartej na kryteriach medycznych procedury ustalającej kolejność dostępu do tych świadczeń.
- 2) Informacji o swoim stanie zdrowia.
- 3) Pacjent ma prawo do natychmiastowego udzielenia świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia.
- 4) Zgłaszania działań niepożądanych produktów leczniczych.
- 5) Zachowania tajemnicy informacji z nim związanych.
- 6) Wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy, po uzyskaniu odpowiednich informacji.
- 7) Poszanowania intymności i godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych.
- 8) Dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielanych mu świadczeń zdrowotnych.
- 9) Zgłoszenia sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia.
- 10) Poszanowania życia prywatnego i rodzinnego.
- 11) Opieki duszpasterskiej.
- 12) Przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie.

Dyrektor Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej SP ZOZ zapewnia dostępność informacji o prawach pacjenta.

2. Obowiązki pacjenta

- 1) Na terenie przychodni obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i picia alkoholu.
- 2) Pacjenci przebywający na terenie przychodni powinni zachować ciszę, czystość i porządek.
- 3) Osoby naruszające w/w zakazy będą upomniane, a w przypadku spożywania alkoholu, usuwane z budynku przychodni (Straż Miejska, Policja).
- 4) W przypadku spowodowania szkody zawinionej przez pacjenta, sporządza się stosowny protokół i zobowiązuje pacjenta do poniesienia kosztów za wyrządzoną zakładowi szkodę, w przypadku braku porozumienia, wzywana jest policja i postępowanie toczy się na drodze sądowej.
- 5) Pacjent korzystający ze świadczeń medycznych w przychodni, powinien być taktowny, przy obowiązującej zasadzie wzajemnego zaufania i szacunku do lekarza oraz do personelu medycznego.

Rozdział VII

Zasady ewakuacji pacjentów

W sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia pacjentów przeprowadza się ewakuację wyznaczonymi drogami ewakuacyjnymi.. Za prawidłową ewakuację pacjentów z przychodni odpowiada dyrektor lub w razie jego nieobecności główny księgowy i inne wyznaczone osoby. Punkt zbiórki ewakuowanych znajduje się na parkingu w wydzielonym miejscu. Obowiązuje zasada kolejności ewakuacji z uwzględnieniem stanu zdrowia pacjentów: osoby niepełnosprawne, kobiety z dziećmi, kobiety ciężarne ewakuowane są w pierwszej kolejności.

Szczegółowe zasady zachowania w sytuacjach kryzysowych określają opracowane procedury postępowania.

Rozdział VIII

Obowiązki zakładu opieki zdrowotnej w razie śmierci pacjenta

Postępowanie w sprawie stwierdzenia zgonu i jego przyczyny określa rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 03.08.1961 r. w sprawie stwierdzenia zgonu i jego przyczyny (Dz.U.Nr 39 poz.202 z późn.zm.)

Gdy zgon nastąpił z przyczyn naturalnych, stwierdzenie zgonu przez lekarza następuje na podstawie samych oględzin zgodnie z brzmieniem ustawy z dnia 05.12.1996r. o zawodzie lekarza.

W uzasadnionych przypadkach lekarz może uzależnić wystawienie karty zgonu od przeprowadzenia sekcji zwłok. Lekarz może wystawić kartę zgonu na podstawie dokumentacji badania pośmiertnego, przeprowadzonego przez innego lekarza lub inną osobę.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

1. Zmian w Regulaminie organizacyjnym dokonuje Dyrektor Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bielsku-Białej .
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o działalności leczniczej i inne przepisy wykonawcze.
3. Dyrektor Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bielsku-Białej przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 14.30 – 15.00 w gabinecie Dyrektora - pokój nr 9 po uprzednim umówieniu się.
4. Sala Obsługi Klientów Śląskiego OW NFZ w Katowicach
ul. Stanisława Kossutha 13, 40-844 Katowice
Godziny obsługi pacjentów: w dni robocze
 - poniedziałek - 8:00 - 18:00
 - wtorek - 8:00 - 16:00
 - środa - 8:00 - 16:00
 - czwartek - 8:00 - 16:00
 - piątek - 8:00 - 16:00

5. Dyrektor Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia
00-911 Warszawa, al. Niepodległości 218
tel. 261 842 606
6. Biuro Rzecznika Praw Pacjenta
00-171 Warszawa, ul. Młynarska 46
Możliwości kontaktu:
Ogólnopolska infolinia Rzecznika Praw Pacjenta:
800 - 190 - 590
czynna w dni robocze w godz. 8.00 - 18.00