

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej**  
**Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej**  
**w Stargardzie**

**Stargard 2025 r.**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Stargardzie działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, w tym:
  - 1) Ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 roku (Dz. U. z 2020 r. poz. 295 tekst jednolity),
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1398 tekst jednolity),
  - 3) Statutu WSPL SPZOZ w Stargardzie,
  - 4) Regulaminów obowiązujących w WSPL SPZOZ w Stargardzie,
  - 5) Innych przepisów wykonawczych.
2. Czynności podmiotu tworzącego w stosunku do Przychodni oraz nadzór nad jej działalnością wykonuje Minister Obrony Narodowej lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 2**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) „Przychodni” – rozumie się przez to Wojskową Specjalistyczną Przychodnię Lekarską Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Stargardzie,
  - 2) „Regulaminie” – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej SPZOZ w Stargardzie,
  - 3) „Dyrektorze” – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na to stanowisko przez Ministra Obrony Narodowej.

**§ 3**

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

**IA Misja i cele strategiczne**

**MISJA: „ PO PIERWSZE ZDROWIE”**

**CELE STRATEGICZNE:**

1. **Poprawa jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz ich kompleksowość**
2. **Zapewnienie łatwiejszego dostępu do świadczeń zdrowotnych**
3. **Podnoszenie świadomości zdrowotnej pacjentów**

**Pierwszy cel strategiczny: Poprawa jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz ich kompleksowość**

Na jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych mają wpływ kwalifikacje personelu lekarskiego i pielęgniarskiego, ale też infrastruktura, która umożliwia zapewnienie kompleksowości opieki nad pacjentem.

Starając się sprostać aktualnym wymaganiom coraz bardziej uświadomionego Pacjenta oraz dążąc do dostosowaniem się do aktualnych wymagań mających na celu poprawę jakości w ochronie zdrowia stawiamy nacisk na zatrudnianie wykwalifikowanego personelu, a także ciągłą edukację już zatrudnionej kadry medycznej.

Zdając sobie sprawę z trudności w dostępności do ambulatoryjnej opieki specjalistycznej zapewniamy w gabinecie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej dostęp do wykonania badania usg mobilnym aparatem, który również może być wykorzystany podczas wizyty domowej i przede wszystkim skróci to drogę diagnostyczną i pozwoli na szybkie wdrożenie odpowiedniej terapii.

### **Drugi cel strategiczny: Zapewnienie łatwiejszego dostępu do świadczeń zdrowotnych**

Na zapewnienie łatwiejszego dostępu do świadczeń zdrowotnych ma wpływ zarówno odpowiednia do zapotrzebowania ilość personelu medycznego będącego w stanie zapewnić świadczenie usług medycznych niezależnie od zmiennej podyktowanej porami roku potrzeby Naszych Pacjentów, a także możliwość rejestracji wizyty różnymi kanałami dostępu. Dlatego też, idąc z duchem czasów i aktualnymi możliwościami rynkowymi udostępniliśmy rejestrację internetową, która pozwala zarezerwować w systemie wizytę. Dla osób nie mających możliwości korzystania z internetu pozostaje tradycyjna forma rejestracji zarówno osobista jak i za pośrednictwem osób trzecich, a także telefoniczna.

### **Trzeci cel strategiczny: Podnoszenie świadomości zdrowotnej pacjentów**

**Cel ten będzie realizowany poprzez programy edukacyjne, program opieki środowiskowej, mające na celu uświadomienie zagrożeń wynikających z nieprawidłowych zachowań.** Proces ten powinien być ciągły i systematycznie realizowany.

## **II. Cele i zadania Przychodni**

### **§ 4**

1. Celem Przychodni jest:

- udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie działań służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu, poprawianiu zdrowia i promocji zdrowia,
- podejmowanie innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania,
- realizacja zadań zleconych przez Ministra Obrony Narodowej.

2. Przychodnia jest uprawniona do udzielania bezpłatnych świadczeń zdrowotnych osobom objętym ubezpieczeniem zdrowotnym a w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia bezpłatnie każdej zgłaszającej się osobie.

### **§ 5**

1. Do zadań własnych Przychodni należy:

1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w rodzaju:

- a) badania i porady lekarskie,
- b) leczenie,
- c) badania i terapia psychiatryczna i psychologiczna,
- d) opieka nad kobietami ciężarnymi i ich płodem,
- e) opieka nad zdrowym i chorym dzieckiem,
- f) pielęgnacja chorych,
- g) pielęgnacja niepełnosprawnych i opieka nad nimi,
- h) badania diagnostyczne,
- i) działania z zakresu medycyny pracy,
- j) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
- k) wykonywanie czynności z zakresu protetyki i stomatologii zachowawczej,
- l) wykonywanie szczepień ochronnych,
- m) propagowanie zachowań prozdrowotnych;

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:

- a) realizację zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa, określonych w przepisach wydanych przez Ministra Obrony Narodowej,
- b) realizacja programów zdrowotnych i profilaktycznych,
- c) programowe, profilaktyczne badania lekarskie w celu wczesnego rozpoznawania chorób,
- d) wykonywanie badań okresowych,
- e) wykonywanie badań specjalistycznych.

### III. Struktura organizacyjna Przychodni

#### § 6

1. W skład Przychodni wchodzi komórki organizacyjne prowadzące działalność medyczną i komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną.

#### 1) Dyrekcja

- a) Dyrektor,
- b) Zastępca dyrektora ds. lecznictwa,
- c) Kierownik komórki księgowo – finansowej – główny księgowy,
- d) Kierownik komórki organizacyjno – administracyjnej – Starszy Specjalista ds. kadr i płac
- e) Pielęgniarka koordynująca.
- f) Kierownik rejestracji
- g) Kierownik komórki medycyny pracy
- h) Kierownik komórki techniczno - gospodarczej

#### 2) Obsługa administracyjna

- a) Specjalista ds. rozliczeń i zamówień publicznych,
- b) Referent administracyjny
- c) St. księgowy,
- d) Księgowy
- e) Administrator sieci informatycznej,
- f) Radca prawny,
- g) Inspektor ds. bhp,
- h) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- i) Inspektor ochrony przeciwpożarowej,

#### 3) Obsługa techniczno-gospodarcza

- a) Pracownik sprzątający,
- b) Konserwator urządzeń technicznych.

#### 4) Obsługa medycyny pracy

- a) Koordynator medycyny pracy
- b) Sekretarka medyczna

#### 5) Obsługa medyczna

- a) Podstawowa opieka zdrowotna
  - Gabinety lekarza POZ – 9 gabinetów
    - lekarz POZ - 6 lekarzy
    - lekarz pracujący pod nadzorem – 3 lekarzy
  - Gabinet pielęgniarki POZ
    - pielęgniarki POZ – 3 pielęgniarki
  - Gabinet położnej POZ
    - położne POZ – 2 położne
  - Punkt szczepień
    - 1 pielęgniarka
  - Gabinet zabiegowy POZ
    - 2 pielęgniarki
- b) Ambulatoryjna opieka specjalistyczna
  - Gabinet chirurgii ogólnej
    - lekarz chirurg,
    - pielęgniarka.
  - Gabinet chirurgii urazowo – ortopedycznej
    - lekarz ortopeda.
  - Gabinet otolaryngologii
    - lekarz laryngolog,
    - pielęgniarka.
  - Gabinet neurologiczny
    - lekarz neurolog.
  - Gabinet okulistyczny
    - lekarz okulista,
    - pielęgniarka.
  - Gabinet dermatologiczny
    - lekarz dermatolog,
    - pielęgniarka.

- Gabinet ginekologiczno-położniczy
    - lekarz ginekolog,
    - położna.
  - c) Poradnia stomatologiczna
    - Gabinety stomatologii
      - lekarze stomatolodzy,
      - asystentki stomatologiczne,
  - d) Poradnia zdrowia psychicznego
    - lekarz psychiatra,
    - psycholog.
  - e) Poradnia medycyny pracy
    - Gabinety medycyny pracy
      - lekarz medycyny pracy.
  - i) Pracownia USG
    - lekarz radiologii.
  - j) Pracownia RTG
    - lekarz radiologii,
    - technicy radiodiagnostyki.
  - k) Rejestracja medyczna
    - rejestratorki medyczne,
    - koordynator medyczny
  - l) Transport sanitarny
2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### IV. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.

##### § 7

1. W Przychodni udzielane są następujące ambulatoryjne świadczenia zdrowotne:
- 1) Świadczenia w rodzaju podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie:**
    - a) Lekarza POZ,
    - b) Pielęgniarki POZ,
    - c) Położnej POZ,
    - d) Transport sanitarny w POZ.
  - 2) Ambulatoryjna opieka zdrowotna w zakresach:**
    - a) Dermatologii i wenerologii,
    - b) Neurologii,
    - c) Otolaryngologii,
    - d) Chirurgii ogólnej,
    - e) Ortopedii i traumatologii ruchu,
    - f) Położnictwa i ginekologii,
    - g) Okulistyki,
    - h) Stomatologii,
    - i) Zdrowia psychicznego.
  - 3) Badania diagnostyczne:**
    - a) Badania ultrasonograficzne, USG Doppler,
    - b) EKG,
    - c) Diagnostyka RTG.
  - 4) Inne badania nie objęte obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego min.:**
    - a) Badania lekarskie na potrzeby zakładów pracy.
    - b) Badania lekarskie na podstawie umów komercyjnych.
    - c) Badania lekarskie uprawniające do prowadzenia pojazdów mechanicznych.
    - d) Badania z zakresu medycyny pracy.

##### § 8

1. Świadczenia zdrowotne w rodzaju POZ wykonywane są przez lekarzy POZ, pielęgniarki POZ i położne POZ pacjentom, którzy złożyli oświadczenie – „deklaracja wyboru” poświadczoną własnoręcznym podpisem pacjenta lub jego prawnego przedstawiciela, albo złożyli deklarację elektronicznie przez Internetowe Konto Pacjenta (IKP).
2. Świadczenia w rodzaju ambulatoryjnej opieki zdrowotnej wykonywane są przez lekarzy specjalistów zatrudnionych w Przychodni i realizowane są na podstawie skierowania

wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego lub innej instytucji zlecającej wykonanie usługi.

3. Skierowanie do ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych nie jest wymagane:
  - 1) do psychiatrii,
  - 2) do ginekologa,
  - 3) do stomatologa,
  - 4) dla osób chorych na gruźlicę,
  - 5) dla osób zakażonych wirusem HIV,
  - 6) inwalidzi wojenni i wojskowi, kombatancki oraz osoby represjonowane, żołnierze zastępczej służby wojskowej
  - 7) cywilne niewidome ofiary działań wojennych
  - 8) uprawnieni żołnierze lub pracownicy, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa oraz uprawnieni żołnierze lub pracownicy, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%
  - 9) weterani poszkodowani, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa oraz weterani poszkodowani, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%
  - 10) osoby do 18 r.ż., u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu
  - 11) działacze opozycji antykomunistycznej oraz osoby represjonowane z powodów politycznych
  - 12) w zakresie leczenia uzależnień: osoby zgłaszające się z powodu uzależnienia oraz osoby zgłaszające się z powodu współuzależnienia – osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobą uzależnioną, wspólnie z nią zamieszkujące i gospodarujące, oraz osoby, których stan psychiczny powstał na skutek pozostawania w związku emocjonalnym z osobą uzależnioną
  - 13) osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
  - 14) osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji
  - 15) osoby deportowane do pracy przymusowej oraz osadzone w obozach pracy przez III Rzeszę i Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich
  - 16) dzieci w zakresie leczenia chorób wrodzonych na podstawie wyników badań przesiewowych finansowanych ze środków publicznych
  - 17) dzieci i młodzież w zakresie leczenia psychologicznego, psychiatrycznego i środowiskowego
  - 18) pacjenci w zakresie diagnostyki onkologicznej na podstawie karty diagnostyki i leczenia onkologicznego po uprzednim stwierdzeniu podejrzenia nowotworu złośliwego lub miejscowo złośliwego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych

## **V. Miejsce i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych**

### **§ 9**

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w Przychodni mającej swoją siedzibę pod adresem:  
**Al. Żołnierza 37, 73 – 110 Stargard**

### **§ 10**

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się w godzinach pracy Przychodni tj.: 08.00 – 18.00.
2. W Przychodni udziela się bezpłatnych świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym potwierdzając prawo do świadczeń opieki zdrowotnej za pomocą systemu Elektronicznej Weryfikacji Upnień Świadczeniobiorców (eWUŚ).
3. W przypadku niepotwierdzenia prawa do świadczenia opieki zdrowotnej w systemie eWUŚ, świadczeniobiorca po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość składa oświadczenie o przysługującym mu prawie do świadczeń opieki zdrowotnej.

### **§ 11**

1. Świadczenia zdrowotne w gabinetach POZ i specjalistycznych obejmują:
  - a) badania lekarskie przeprowadzone zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, zakończone postawieniem diagnozy wstępnej lub ostatecznego rozpoznania,

- b) udzielenie albo zlecenie niezbędnych świadczeń diagnostycznych i terapeutycznych, wypisanie koniecznych leków i zlecenie zaopatrzenia w wyroby medyczne, będące przedmiotami ortopedycznymi oraz środkami pomocniczymi,
  - c) kierowanie na konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne, leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację leczniczą,
  - d) orzekanie o stanie zdrowia w zakresie określonym w ustawie,
  - e) niezbędną edukację i promocję zachowań prozdrowotnych,
  - f) wykonywanie badań profilaktycznych.
2. Specjalistyczne świadczenia zdrowotne udzielane są przez lekarzy specjalistów w zakresie reprezentowanych specjalności medycznych, w gabinetach specjalistycznych wchodzących w skład Przychodni.
  3. Lekarze POZ i lekarze specjaliści przyjmują pacjentów w dni powszednie, zgodnie z harmonogramem pracy gabinetów.
  4. Przy gabinetach POZ i specjalistycznych umieszczone są informacje zawierające: dni i godziny przyjęć, nazwiska lekarzy wraz z harmonogramem ich przyjęć.
  5. Informację o godzinach pracy gabinetów można uzyskać telefonicznie, przez stronę internetową, osobiście lub przez osoby trzecie w rejestracji.
  6. Pacjent zgłaszający się do gabinetu specjalistycznego przychodni przyjmowany jest na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
  7. Zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych świadczenia specjalistyczne są udzielane według kolejności w dniach i godzinach pracy Przychodni.
  8. Listę oczekujących na świadczenia medyczne prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasad sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
  9. Jeżeli stan zdrowia pacjenta wymaga kontynuacji rozpoczętego leczenia specjalistycznego w obrębie tej samej poradni i jednostki chorobowej, to związane z tym kolejne wizyty u lekarza specjalisty odbywają się bez konieczności uzyskania ponownego skierowania.
  10. Gdy cel leczenia nie może być osiągnięty w warunkach ambulatoryjnych, lekarz POZ lub specjalista kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego.
  11. Zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej poza kolejnością mają:
    - a) Zasłużeni Honorowi Dawcy Krwi i Zasłużeni Dawcy Przeszczepu
    - b) Dawcy krwi, którzy oddali co najmniej 3 donacje krwi lub jej składników, w tym osocza po chorobie COVID-19 w czasie stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, czyli od 14 marca 2020 r.
    - c) inwalidzi wojenni i wojskowi oraz kombatancki
    - d) uprawnieni żołnierze i pracownicy oraz weterani poszkodowani, których ustalony uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%
    - e) Kobiety w ciąży
    - f) Świadczeniobiorcy do 18 r.ż., u których stwierdzono ciężki i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu i Ib (osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby
    - g) działacze opozycji antykomunistycznej i osoby represjonowane z powodów politycznych
    - h) osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby
    - i) osoby deportowane do pracy przymusowej oraz osadzone w obozach pracy przez III Rzeszę i Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich
    - j) Żołnierze zastępczej służby wojskowej
    - k) Cywilne niewidome ofiary działań wojennych
    - l) Żołnierze zawodowi w przypadku korzystania ze świadczeń w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Minister Obrony Narodowej, oraz przez niego nadzorowanych

- m) Żołnierze pełniący terytorialną służbę wojskową w przypadku korzystania ze świadczeń w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Minister Obrony Narodowej, oraz przez niego nadzorowanych
  - n) osoby, które legitymują się zaświadczeniem, o którym mowa w art. 67zb ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, przez okres wskazany w tym zaświadczeniu, nie dłużej niż 5 lat od dnia wydania zaświadczenia (dotyczy osób, którym przyznano świadczenie kompensacyjne z tytułu szkód wynikających ze zdarzeń medycznych)
11. Osoby posiadające szczególne uprawnienia do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej poza kolejnością są zobowiązane do przedstawienia dokumentu potwierdzającego uprawnienia.
  12. Osobom w stanie zagrożenia życia i zdrowia udzielana jest pierwsza pomoc lekarska w gabinecie zabiegowym.
  13. Transport sanitarny pacjentów zabezpieczony jest przez Przychodnię mającą podpisaną umowę na ten rodzaj świadczenia z firmą zewnętrzną uprawnioną do tego rodzaju usług. Do przewozu wymagane jest zlecenie wystawione przez lekarza. Każde zlecenie jest wpisane do Księgi zleceń na przewóz w transporcie sanitarnym.
  14. W celu udokumentowania udzielenia świadczeń zdrowotnych osobie uprawnionej zrealizowanych w gabinecie: POZ, specjalistycznych i pracowniach diagnostycznych dokonuje się wpisu w e-dokumentacji pacjenta.

## § 12

1. Rejestracja medyczna czynna jest w dni robocze w godzinach 07.00 – 18.05.
2. Rejestracja pacjentów odbywa się w następujących formach:
  - a) osobistej,
  - b) przez osoby trzecie,
  - c) telefonicznie – rejestracja ogólna 95 200 14 00,
  - d) przez stronę internetową [www.przychodnia.stargard.pl](http://www.przychodnia.stargard.pl), zakładka rejestracja internetowa.
3. W rejestracji udziela się informacji dotyczących pracy Przychodni, zasad udzielania świadczeń zdrowotnych, godzin pracy lekarzy w gabinetach.
4. W rejestracji wydawane są wyniki badań po uzgodnieniu z lekarzem prowadzącym.
5. W rejestracji można dopełnić formalności dotyczących zmiany lekarza POZ, pielęgniarki i położnej POZ.
6. Karty historii chorób w formie papierowej przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami zabezpieczone przed osobami nieupoważnionymi.

## § 13

1. Przychodnia zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej.
2. Dokumentacja udostępniana jest:
  - a) na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika Przychodnia udostępnienia dokumentację medyczną,
  - b) osobom wskazanym w upoważnieniu pisemnym pacjenta w załączonym do historii choroby oświadczeniu,
  - c) organom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dokumentacja udostępniana jest na zewnątrz zakładu w formie kopii, wyciągów bądź odpisów, chyba że uprawniony organ żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji. Stosowna adnotacja w zakresie wydania kopii bądź oryginałów dokumentów z czytelnym podpisem osoby wydającej musi pozostać w dokumentacji Przychodni. W przypadku wydania oryginałów dokumentów należy bezwzględnie sporządzić ich kopię i pozostawić w dokumentacji Przychodni.
4. Opłaty za sporządzenie odpisów, wyciągów i kopii dokumentacji medycznej pobierane są w kasie Przychodni w godzinach 7.00- 18.00. Potwierdzenie wniesienia opłaty dokumentowane jest wydawanym paragonem z kasy fiskalnej lub wystawioną fakturą.

## VI. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

### § 14

Organizację Przychodni określa struktura organizacyjna, którą tworzą dyrekcja, komórki organizacyjne prowadzące działalność medyczną i administracyjną.

#### 1. DYREKCJA

##### 1) Dyrektor Przychodni

- a) Jest przełożonym wszystkich pracowników Przychodni,

b) Ponosi pełną odpowiedzialność za funkcjonowanie Przychodni:

- w zakresie działalności leczniczej przychodni,
- w zakresie działalności szkoleniowej, dydaktyczno-naukowej, kształcenia i doskonalenia personelu,
- w zakresie dyscypliny, porządku, organizacji pracy i ochrony informacji niejawnych,
- w zakresie spraw kadrowych,
- w zakresie gospodarki finansowej i logistycznej,
- w zakresie spraw BHP i PPOŻ.

## **2) Zastępca dyrektora ds. lecznictwa**

a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

- zastępstwo Dyrektora Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej SPZOZ w Stargardzie podczas jego nieobecności,
- współuczestnictwo w ustalaniu harmonogramów pracy poradni WSPL SPZOZ w Stargardzie,
- organizacyjny i medyczny nadzór, koordynacja nad organizacją i prawidłowością pracy lekarzy,
- rozwiązywanie problemów, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań lub wprowadzenie zmian mających na celu usprawnienie funkcjonowania poradni oraz przekazywanie ich i konsultacja z Dyrektorem WSPL SPZOZ w Stargardzie,
- cykliczne dokonywanie ocen pracy lekarzy, przeprowadzanie rozmów dyscyplinujących,
- szkolenie i przekazywanie personelowi lekarskiemu zmian dotyczących ich pracy,
- nadzór nad dokumentacją medyczną prowadzoną przez lekarzy,
- nadzór nad jakością wykonywanych świadczeń medycznych,
- Koordynowanie procesów akredytacji POZ, w tym:
  - \* grup dyspanseryjnych (raportowanie i analiza),
  - \* nadzór nad zapewnieniem realizacji systemu kontroli zarządczej (raportowanie i analiza),
  - \* ścisła współpraca z pracownikami oraz lekarzami w ramach akredytacji POZ,
  - \* sporządzanie analiz i raportów dotyczących prawidłowego funkcjonowania standardów akredytacyjnych POZ,
  - \* uczestnictwo w przeglądach akredytacyjnych POZ,
- wykonywanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora WSPL SPZOZ w Stargardzie.

## **3) Kierownik komórki księgowo – finansowej - Główny księgowy**

a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi,

b) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Przychodni,

c) Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie komórki księgowo – finansowej Przychodni,

d) Do zadań Głównego Księgowego należy:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki poprzez organizację prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz zapewnienie właściwego przebiegu operacji księgowych,
- wycenę aktywów i pasywów wraz z ustalaniem wyniku finansowego oraz sporządzanie i podpisywanie sprawozdań finansowych, zeznań i deklaracji podatkowych, sprawozdań statystycznych oraz wszelkiego rodzaju innych sprawozdań, których sporządzenie wymaga ujęcia danych z ksiąg rachunkowych lub podatkowych,
- opracowywanie polityki rachunkowości (w szczególności zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz wyceny aktywów i pasywów); opracowywanie planu amortyzacji, regulaminu wynagrodzenia, nagradzania i premiowania, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowywanie planów rzeczowo-finansowych WSPL
- dysponowanie środkami finansowymi jednostki organizacyjnej zgodnie z planem finansowym,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem rozliczeń z ZUS,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym obliczaniem, poborem oraz odprowadzaniem na rachunek właściwego urzędu skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń operacji kasowych,
- nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zabezpieczenie terminowego

- odprowadzania gotówki na rachunek bankowy,
- nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ewidencji, rejestrów oraz sprawozdań finansowych,
- nadzór nad prawidłową wyceną majątku Przychodni poprzez prowadzenie właściwych ewidencji oraz okresowe zarządzanie inwentaryzacji tego majątku,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczaniem wszelkich podatków oraz należności publiczno-prawnych wynikających z gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i majątkiem WSPL.

**4) Kierownik komórki organizacyjno – administracyjnej, Starszy Specjalista ds. kadr i płac**

- a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi,
- b) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie kadr i płac w Przychodni,
  - realizowanie zadań z zakresu zatrudnienia pracowników, oraz dobór kandydatów w ścisłym współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
  - nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy przez pracowników Przychodni,
  - prowadzenie obsługi kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - prowadzenie kontroli prawidłowości rozliczania czasu pracy pracowników,
  - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników (akt osobowych) oraz prowadzenie innych rejestrów i ewidencji zapewniających rzetelną informację w sprawach osobowych oraz przechowywanie akt archiwalnych byłych pracowników,
  - ustalanie prawa pracowników do dodatku za staż pracy, nagród jubileuszowych i innych wynikających z obowiązujących przepisów, oraz określenie ich wysokości, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - wykonywanie prac związanych z ustaniem stosunku pracy, a w szczególności:
    - \* przestrzeganie trybu postępowania obowiązującego przy rozwiązywaniu stosunku pracy,
    - \* przygotowywanie dokumentów stwierdzających wygaśnięcie stosunku pracy, wydanie pracownikowi Świadectwa pracy,
    - \* ustalenie prawa pracowników do odpraw, odszkodowań, ekwiwalentów i innych wynikających z obowiązujących przepisów, a związanych z ustaniem stosunku pracy,
  - przygotowywanie projektów umów określających wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika oraz innych dokumentów związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
  - opracowywanie danych statystycznych z zakresu zatrudnienia dla potrzeb organów statystyki publicznej oraz na zlecenie innych podmiotów zewnętrznych,
  - wydawanie na wniosek pracowników wszelkich zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
  - kierowanie na badania wstępne kandydatów do pracy oraz pracowników na badania okresowe lub kontrolne,
  - naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującym systemem wynagradzania oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, sporządzanie list płac,
  - obliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, sporządzanie list płac z umów zleceń,
  - prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin, nalicza świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego,
  - dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składem ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wypłaconych świadczeń z tytułu choroby i macierzyństwa,
  - obliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich oraz uwzględnienie na listach płac pracowników,
  - dokonywanie rozliczeń dokonywanych potrąceń pracownikom z wynagrodzenia i wypłat wynagrodzeń,
  - prowadzenie spraw związanych z Radą Społeczną Przychodni.
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia budynku Przychodni.
  - prowadzenie dokumentacji związanej z Zarządzeniami Dyrektora Przychodni, Regulaminami Przychodni i Statutem, Krajowym Rejestrem Sądowym.
  - prowadzenie dokumentacji związanej kontrolami w Przychodni.
- c) Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjno - administracyjnej Przychodni,
  - koordynacja wykorzystania urlopów wypoczynkowych podległego personelu,
  - nadzór nad wykonywaniem obowiązków podległych pracowników,
  - nadzór nad właściwym gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów,
  - nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i wykorzystaniem czasu pracy podległego personelu,
  - współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Przychodni.

- wykonywanie innych poleceń dyrektora bezpośrednio związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### **5) Pielęgniarka koordynująca pracę innych pielęgniarek**

a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi,

- organizuje i nadzoruje pracę podległych pracowników,
- organizuje i prowadzi planowane i doraźne szkolenia,
- kieruje podległy personel na kursy, szkolenia, specjalizacje,
- nadzoruje utrzymanie odpowiedniego stanu sanitarno- epidemiologicznego,
- opracowuje procedury medyczne- epidemiologiczne,
- nadzoruje prawidłową segregację odpadów medycznych,
- przeprowadza okresowe kontrole stanowisk pracy,
- przygotowuje korespondencję do określonych instytucji,
- nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów otrzymanych z innych instytucji (np: zwrot skierowań na leczenie uzdrowiskowe),
- opracowuje harmonogramy pracy tj. grafiki dla pielęgniarek, położnych oraz asystentek medycznych,
- koordynuje plan urlopów wypoczynkowych podległego personelu oraz ustalanie zastępstwa na czas urlopów i innych nieobecności,
- nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej przez pielęgniarki i położne,
- nadzoruje wykonywanie obowiązków podległych pracowników oraz właściwego stosunku do osób korzystających ze świadczeń,
- nadzoruje właściwe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- składa propozycje do zaopatrzenia w sprzęt do gabinetów,
- weryfikuje zamówienia poszczególnych gabinetów,
- współpracuje z kierownikami komórek organizacyjnych w Przychodni,
- nadzoruje zamówienia medyczne i papiernicze dla poszczególnych gabinetów,
- organizuje i prowadzi odprawy dla podległego personelu,
- bierze udział w komisjach i zespołach powołanych przez Dyrektora,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora bezpośrednio związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### **6) Kierownik rejestracji**

a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi,

b) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie rejestracji w Przychodni:

- koordynowanie i nadzór nad pracą zespołu rejestracji,
- koordynowanie całości zadań związanych z organizacją i rozwojem obsługi około- medycznej,
- koordynacja obiegu dokumentów medycznych,
- obsługa systemów informatycznych,
- rejestracja usług medycznych (internet, telefon, rejestracja bezpośrednia),
- sporządzanie harmonogramów pracy,
- wprowadzanie nowych rozwiązań w zakresie obsługi i rejestracji – opracowywanie i wdrażanie efektywnego modelu funkcjonowania rejestracji,
- rekrutacja nowych pracowników,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi przychodni w celu sprawnej realizacji zadań.

#### **7) Kierownik komórki medycyny pracy, Pełnomocnik ds. Zarządzania Systemami Jakości**

a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi,

Do jego obowiązków należy:

\* Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ZSJ, w szczególności:

- Tworzenie oraz weryfikacja Standardów Ochrony Małoletnich według nowych norm prawnych.
- Tworzenie oraz weryfikacja Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem według nowych norm prawnych.
- Koordynowanie i nadzór nad zapewnieniem realizacji procesów z wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością według normy 9001:2015.
- Opracowywanie, wdrażanie i nadzór procedur w celu zapewnienia wysokiej jakości usług.
- Podejmowanie działań mających na celu zapewnienia ciągłego doskonalenia SZJ.
- Ścisła współpraca z pracownikami w ramach ISO oraz Akredytacji POZ.
- Sporządzanie analiz i raportów ISO oraz Akredytacji POZ.
- Reprezentowanie przychodni na audytach certyfikujących i recertyfikujących.
- Usystematyzowanie procedur wynikających z działalności przychodni.
- Opracowywanie na każdy rok: programu audytów wewnętrznych, raportu z audytów wewnętrznych, rejestru działań korygujących oraz kart działań korygujących,
- Przeprowadzanie audytów wewnętrznych.

- Przeprowadzanie przeglądów SZJ w tym : sporządzenie planu przeglądu oraz tworzenie raportów końcowych.
- Określanie mierników procesu.
- \* w zakresie Medycyny pracy :
  - Wycena badań do ofert handlowych w zakresie medycyny pracy.
  - Współpraca z kontrahentami w ramach realizacji umów.
  - Prowadzenie bieżącej dokumentacji oraz rozliczeń kontrahentów.
  - Wystawianie załączników do rozliczeń płatności medycyny pracy.
  - Rozliczanie kontrahentów = wystawianie załączników do rozliczeń płatności w ramach umów zawartych na usługi USG.
- \* pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Socjalnej na cele mieszkaniowe,
  - Uaktualnianie Regulaminu ZFŚS na cele mieszkaniowe.
  - Uczestnictwo w spotkaniach Komisji Socjalnej.
  - Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej.
  - Rejestrowanie wpływających wniosków.
- \* pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej KZP.
- \* pełnienie funkcji w komisji antymobbingowej.

## **8) Kierownik komórki techniczno-gospodarczej, Specjalista ds. rozliczeń**

- a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi,
- b) Odpowiada za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań:
  - \* pełni funkcję Przewodniczącego Komisji Socjalnej, w szczególności:
    - uaktualnia Regulamin ZFŚS,
    - sporządza preliminarz dochodów i wydatków ZFŚS,
    - sporządza protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej,
    - rejestruje wpływające wnioski,
    - prowadzi ewidencje przyznawanych świadczeń socjalnych,
  - \* pełni obowiązki koordynatora w projekcie: „Budowa ogólnodostępnej platformy wysokiej jakości i dostępności e-usług publicznych w podmiotach leczniczych utworzonych i nadzorowanych przez MON”.
  - \* prowadzi ewidencje konta Przyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, w szczególności:
    - prowadzi kartoteki osób zapisanych do PKZP,
    - sporządza przelewy udzielanych pożyczek i wybranych wkładów,
  - \* prowadzi ksiązkę obiektu budowlanego.
  - \* prowadzi dokumentację związaną z dzierżawami pomieszczeń przychodni.
  - \* prowadzi dokumentację związaną z okresową kontrolą stanu technicznego budynku oraz spraw związanych z przeglądami i pomiarami budynku.
  - \* prowadzi księgę rewizyjną urządzenia technicznego (dźwig elektryczny, osobowy).
- c) Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie komórki techniczno-gospodarczej w Przychodni,
  - \* przeprowadza okresowe kontrole stanowisk pracy.
  - \* planuje i opracowuje harmonogramy pracy pracowników sprzątających oraz konserwatorów.
  - \* koordynuje wykorzystanie urlopów wypoczynkowych podległego personelu oraz ustala zastępstwa na czas urlopów i innych nieobecności.
  - \* nadzoruje wykonywanych obowiązków podległych pracowników.
  - \* nadzoruje potrzeby i zakup artykułów biurowych, materiałów do konserwacji i remontów oraz artykułów gospodarczych.
  - \* koordynuje zakup odzieży i obuwia ochronnego, wynikających z przepisów BHP dla podległych pracowników.

## **2. OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA**

### **1) Specjalista ds. rozliczeń i zamówień publicznych**

- a) Podlega bezpośrednio Kierownikowi komórki organizacyjno – administracyjnej.  
Do jego obowiązków należy:
  - Przygotowywanie ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych celem ich przedłożenia w NFZ lub innym podmiotom, w których zakres wchodzi wykonywanie świadczeń przez Zakład lub na rzecz Zakładu.
  - Rozliczanie umów z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz wystawianie faktur za zrealizowane usługi medyczne.
  - Prowadzenie korespondencji z Narodowym Funduszem Zdrowia związanej z realizacją umów i ich renegecjami.
  - Aktualizowanie danych wymaganych przez NFZ przy realizacji umów zgłaszanie zmian do umowy, odblokowywanie wniosków I i II FAZY.

- Stała współpraca z personelem medycznym w zakresie prawidłowej ewidencji świadczeń w programie SZOI.
- Prowadzenie spraw dotyczących konkursów ofert na udzielanie zamówienia na świadczenia zdrowotne w zakresie badań analitycznych i diagnostycznych oraz innych świadczeń.
- Prowadzenie ewidencji urlopów lekarzy na kontraktach i informowanie NFZ o planowanych urlopiach lekarzy.
- Pobieranie umów, aneksów do umów ze strony internetowej NFZ (SZOI) i wgrywanie do systemu informatycznego KS - SOMED.
- Wysyłanie i pobieranie raportów dotyczących realizacji wykonanych świadczeń Zdrowotnych oraz wykonywanie wymaganych sprawozdań.
- Prowadzenie Księgi Rejestrowej Wojewody Zachodniopomorskiego.

**w zakresie zamówień publicznych:**

- Powierzenie prowadzenia postępowań dotyczących zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych.
- \* Realizowanie procesu udzielania przez Zakład zamówień publicznych na dostawy materiałów, wyposażenia, wykonywania usług i robót budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi, w szczególności:
  - a) określa warunki oraz zasady trybu udzielania zamówień,
  - b) pełni obowiązki w Komisji Przetargowej powoływanej w trybie odrębnym dla dokonywania wyboru właściwego do realizacji zamówień, w zależności od wartości, rodzaju przedmiotu zamówienia i innych warunków ich udzielania,
  - c) pełni formalno – prawny nadzór nad tokiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwłaszcza w zakresie prawidłowości prowadzenia dokumentacji i zachowania terminów,
  - d) udziela komórkom organizacyjnym Zakładu wszelkich wyjaśnień, informacji i wskazówek w zakresie procedury, niezbędnych dokumentów, terminów, prowadzenia negocjacji z wykonawcami i dostawcami, zawierania umów, protestów i odwołań składanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- \* współpraca z osobą ds. spraw finansowo-księgowych, radcą prawnym i innymi pracownikami Zakładu uczestniczącymi przy realizacji zamówień.
- \* Udział w komisjach oceniających oferty złożone na drodze przetargu.
- \* Przygotowanie na bieżąco wszelkich niezbędnych dokumentów dotyczących przedmiotów umów.
- \* Koordynacja nad umowami dotacyjnymi z MON.
- \* Dbanie o należyty stan urządzeń, sprzętu i o porządek w miejscu pracy oraz zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone pomieszczenia, dokumenty.

**2) Referent administracyjny**

- a) Podlega bezpośrednio Kierownikowi komórki organizacyjno – administracyjnej.
  - Do jego obowiązków należy:
    - Prowadzenie sekretariatu Dyrektora Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej SPZOZ w Stargardzie.
    - Prowadzenie korespondencji Przychodni.
    - Prowadzenie rejestru zgłoszeń przypadków szczególnych.
    - Prowadzenie rejestru interesantów.
    - Aktualizowanie cennika sprzedawanych usług medycznych.
    - Zamawianie nowych pieczętek dla wszystkich poradni.
    - Prowadzenie rejestru pieczętek Przychodni.
    - Prowadzenie spraw związanych z Multisportem.
    - Przyjmowanie i prowadzenie rejestru wniosków dotyczących zakupów spoza umów.

**3) St. księgowo**

- a) Podlega bezpośrednio Kierownikowi komórki księgowo – finansowej.
  - Do jej obowiązków należy:
    - **w zakresie księgowości:**
      - \* Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym oraz kontrola pod względem merytorycznym dokumentów a w szczególności:
        - opracowywanie i przygotowywanie faktur, rachunków i innych dokumentów do opłacenia.
      - \* Dekretacja dokumentów księgowych,
      - \* Księgowanie przyjętych dokumentów,
      - \* Bieżąca analiza i uzgadnianie kont rozrachunkowych,
      - \* Windykacja należności,
      - \* Wystawianie faktur sprzedaży,

- \* Prowadzenie ewidencji przejazdów służbowych prywatnymi samochodami osobowymi,
- \* Sporządzanie zestawień badań diagnostycznych, stanowiących podstawę do wystawiania faktur za usługi medyczne,
- \* Comiesięczna weryfikacja z wykonania zakresu umów z kontrahentami na badania diagnostyczne, z podziałem na poszczególne komórki i rodzaje badań,
- \* Rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
- \* Naliczanie należności z tytułu użytkowania prywatnych samochodów do celów służbowych,
- \* Prowadzenie rejestru środków trwałych,
- \* Przeprowadzanie inwentaryzacji,
- \* Dbanie o należyty stan urządzeń, sprzętu i o porządek w miejscu pracy oraz zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone pomieszczenia, dokumenty.

**- w zakresie zamówień:**

- \* Realizowanie procesu udzielania przez Zakład zamówień publicznych na dostawy materiałów medycznych, artykułów biurowych, środków czystości oraz pozostałe zamówienia,
  - \* pełni obowiązki w Komisji Przetargowej powoływanej w trybie odrębnym dla dokonywania wyboru właściwego do realizacji zamówień, w zależności od wartości, rodzaju przedmiotu zamówienia i innych warunków ich udzielania,
  - \* prowadzi ewidencję realizowanych procedur zamówień,
  - \* udziela komórkom organizacyjnym Zakładu wszelkich wyjaśnień, informacji i wskazówek w zakresie procedury, niezbędnych dokumentów, terminów, prowadzenia negocjacji z wykonawcami i dostawcami, zawierania umów, protestów i odwołań składanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - \* opracowywanie załączników – pakietów niezbędnych do konkursu ofert.
- Ponadto współpraca z innymi pracownikami Zakładu uczestniczącymi przy realizacji zamówień, udział w komisjach oceniających oferty złożone.
- \* dbanie o należyty stan urządzeń, sprzętu i o porządek w miejscu pracy oraz zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone pomieszczenia, dokumenty.

#### **4) Księgowa**

a) Podlega bezpośrednio Kierownikowi komórki księgowo – finansowej.

Do jej obowiązków należy:

- prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z instrukcją kasową, a w szczególności:
  - \* przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia kasowego,
  - \* sporządzanie raportu kasowego w terminach określonych instrukcją.
- sporządzanie raportów miesięcznych
- kontrola formalno - merytoryczna i rachunkowa dokumentów a w szczególności:
  - \* opracowywanie i przygotowywanie faktur, rachunków i innych dokumentów
  - \* wystawianie faktur sprzedaży,
  - \* comiesięczna weryfikacja z wykonania zakresu umów z kontrahentami na badania diagnostyczne, z podziałem na poszczególne komórki i rodzaje badań,
- udział w inwentaryzacjach,
- dekretacja dokumentów księgowych,
- księgowanie przyjętych dokumentów,
- bieżąca analiza i uzgadnianie kont rozrachunkowych,
- windykacja należności,
- raportowanie wyciągów bankowych,
- wystawianie faktur sprzedaży,
- prowadzenie ewidencji przejazdów służbowych prywatnymi samochodami osobowymi,
- sporządzanie zestawień badań diagnostycznych, stanowiących podstawę do wystawiania faktur za usługi medyczne,
- comiesięczna weryfikacja z wykonania zakresu umów z kontrahentami na badania diagnostyczne, z podziałem na poszczególne komórki i rodzaje badań,
- rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
- naliczanie należności z tytułu użytkowania prywatnych samochodów do celów służbowych.

#### **5) Administrator sieci informatycznej**

a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi – zatrudniony na umowę cywilnoprawną.

Do jego obowiązków należy:

- utrzymywanie systemu operacyjnego serwerów w gotowości do używania w godzinach urzędowania Przychodni,
- instalacje aplikacji na stacjach roboczych,
- instalacje i wdrażanie programów komputerowych,
- zakładanie kont użytkowników na serwerze oraz nadawanie im uprawnień,
- aktualizacje strony internetowej,

- czuwanie nad bezpieczeństwem sieci,
- archiwizacja danych na trwałych i nietrwałych nośnikach danych,
- świadczenie konsultacji, pomocy i doradztwa związanego z eksploatacją systemu operacyjnego serwera oraz stacji roboczych w godzinach urzędowania Przychodni,
- utrzymywanie stałego łącza należącego do Przychodni w stanie umożliwiającym korzystanie z usług dostępnych w sieci Internet,
- przeprowadzanie niezbędnych konserwacji i remontów elementów sieci informatycznej,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

#### **6) Radca prawny**

a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi – zatrudniony na umowę cywilnoprawną.

Wykonuje obsługę prawną zgodnie z ustawą z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych i ustawą z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze, do jego obowiązków należy:

- stałe doradztwo prawne,
- udział w opracowywaniu, uzgadnianiu i opiniowaniu pod względem prawnym projektów aktów wewnętrznych,
- udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Przychodni, jego pracowników, kierowników komórek organizacyjnych,
- udział w negocjowaniu warunków i porozumień zawieranych przez Przychodnie,
- opiniowanie projektów umów, porozumień, regulaminów,
- działanie w charakterze pełnomocnika przed sądami i innymi organami we wszystkich sprawach, w których stroną jest Przychodnia,
- opracowywanie pism wymagających argumentacji prawnej,
- opracowywanie pism przesądowych,
- udział w negocjacjach
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

#### **7) Inspektor ds. bhp.**

a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi – zatrudniony na umowę cywilnoprawną.

Do jego obowiązków należy świadczenie usług w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. polegającym w szczególności na:

- organizowaniu i przeprowadzaniu terminowych szkoleń i instruktaży w zakresie bhp i ppoż.,
- prowadzeniu ewidencji szkoleń z zakresu bhp i ppoż. dla poszczególnych pracowników
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością wydawania odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
- prowadzenie dokumentacji powypadkowej i ryzyka zawodowego,
- prowadzenie dokumentacji pożarowej,
- kontrola i ocena stanu bhp na terenie Przychodni,
- udział w dochodzeniach zespołu powypadkowego.

#### **8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi – zatrudniony na umowę cywilnoprawną.

Do jego obowiązków należy:

- doradztwo w zakresie przepisów i dobrych praktyk dotyczących ochrony danych osobowych,
- prowadzenie audytów zgodności organizacji Zamawiającego z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami składającymi się na kompleksową politykę bezpieczeństwa,
- prowadzenie szkoleń zwiększających świadomość pracowników Zamawiającego w zakresie obowiązków dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- opracowanie procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
- reprezentowanie Zamawiającego przed GIODO, w tym uczestnictwo w kontrolach, prowadzenie korespondencji, zgłaszanie incydentów i prowadzenie konsultacji,
- rozpatrywanie skarg na działalność Zamawiającego związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

- udzielanie, na żądanie Zamawiającego, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami RODO,
- współpraca z organem nadzorczym,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla wszystkich osób, których dane są przetwarzane i dla organu nadzorczego oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach dotyczących ochrony danych osobowych,
- bieżące doradztwo w zakresie ochrony danych osobowych wynikających z RODO i przepisów wykonawczych.

### **9) Inspektor ochrony przeciwpożarowej**

a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi – zatrudniony na umowę cywilnoprawną.

Do jego obowiązków należy:

- prowadzenie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej z częstotliwością określoną przez dyrektora przychodni;
- kontrolowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i techniczno-budowlanych;
- kontrolowanie sprawności systemu alarmowania i powiadamiania na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
- meldowanie (przekazywanie) dyrektorowi przychodni o stanie bezpieczeństwa pożarowego i przypadkach nieprzestrzegania przepisów oraz o wykonaniu poleceń pokontrolnych;
- szkolenie pracowników WSPL SP ZOZ w Stargardzie z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeprowadzanie próbnych ewakuacji;
- opracowanie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- znajomość specyfiki obiektu, pomieszczeń, urządzeń i przechowywanych materiałów pod względem ich zagrożenia pożarowego;
- sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym prac niebezpiecznych pod względem pożarowym zgodnie z przyjętymi procedurami i wydanymi dokumentami (protokoły, zezwolenia) oraz wstrzymanie tych prac w razie stwierdzenia rażących nieprawidłowości;
- opracowywanie wykazów i zestawień należności sprzętu pożarniczego dla budynku przychodni;
- przekazywanie dyrektorowi przychodni o wynikach kontroli okresowych budynku przychodni, instalacji, urządzeń, itp., mających wpływ na stan ochrony przeciwpożarowej;
- opracowywanie dla dyrektora przychodni nie rzadziej niż raz w roku analizy stanu ochrony przeciwpożarowej w przychodni wojskowej;
- udział w odprawach, szkoleniach, kursach, itp. Przedsięwzięciach z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

## **3. OBSŁUGA TECHNICZNA**

### **1) Pracownik sprzątający**

a) Podlega służbowo Kierownikowi komórki techniczno-gospodarczej.

Do jej obowiązków należy:

- sprzątanie i utrzymywanie czystości i porządku pomieszczeń Przychodni,
- dokładna i bieżąca dezynfekcja pomieszczeń, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- właściwe przechowywanie sprzętu, środków czystości i dezynfekcyjnych.
- składanie zapotrzebowania na środki czystości materiały i sprzęt niezbędny do utrzymania czystości i porządku w Przychodni.
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez Pielęgniarkę Koordynującą związanych bezpośrednio z zajmowanym stanowiskiem.

### **2) Konserwator urządzeń technicznych**

a) Podlega służbowo Kierownikowi komórki techniczno-gospodarczej

Do jego obowiązków należy:

- organizowanie i prowadzenie działalności zabezpieczenia technicznego Przychodni,
- sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektu Przychodni i bezpośredniego otoczenia w zakresie zapewnienia niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania Przychodni, a w szczególności stanu technicznego nieruchomości, sprzętu i wyposażenia technicznego,
- właściwe oznakowanie Przychodni (znaki informacyjne i ostrzegawcze),
- pielęgnacja terenów zielonych,
- sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zakupów związanych z obsługą techniczną,
- systematyczna kontrola stanu technicznego,
- nadzór nad wywozem śmieci komunalnych i odpadów medycznych oraz transportem bielizny do prania,

- wykonywanie innych poleceń przełożonego bezpośrednio związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### **4. OBSŁUGA MEDYCZYNY PRACY**

##### **1) Koordynator medycyny pracy**

\* Obsługa osób zgłaszających się na badania profilaktyczne:

- Planowanie wizyt i badań – Koordynator zarządza harmonogramem pacjentów, umawiając ich na wizyty u różnych specjalistów oraz organizując niezbędne badania diagnostyczne.
- Ocena ryzyka zawodowego – zlecenie badań odpowiednich na danym stanowisku pracy pacjenta.
- Komunikowanie się z lekarzem medycyny pracy / lekarzami AOS.
- Edukacja pacjentów – wyjaśnienie pacjentowi planu wizyt, odpowiedź na pytania dotyczące przebiegu i zakończeniu badań.
- Monitorowanie postępu planu wizyt pacjenta.
- Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i wytycznymi.
- Rozwiązywanie problemów oraz wątpliwości dotyczących przebiegu leczenia poprzez działanie nacechowane profesjonalizmem i wysoką kulturą osobistą.
- Dbałość o zabezpieczenie dokumentacji medycznej oraz prawidłowej archiwizacji danych pacjenta.
- Współpraca z kontrahentami w ramach medycyny pracy w tym laboratorium.
- Sprawozdawczość i raportowanie w tym dla Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia.
- Zamówienia artykułów biurowych na potrzeby pracy komórki medycyny pracy.

##### **2) Sekretarka medyczna**

\* Obsługa osób zgłaszających się na badania profilaktyczne:

- Wykonywanie badań słuchu (audiogram).
- Asystowanie w gabinetach lekarskich AOS w ramach pracy medycyny pracy.
- Komunikowanie się z lekarzem medycyny pracy / lekarzami AOS .
- Edukacja pacjentów – wyjaśnienie pacjentowi planu wizyty w pracowni audiogramu, monitorowanie postępu planu wizyt pacjenta.
- Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i wytycznymi.
- Dbałość o zabezpieczenie dokumentacji medycznej oraz prawidłowej archiwizacji danych pacjenta.
- Sprawozdawczość i raportowanie dla Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia.

#### **5. OBSŁUGA MEDYCZNA ORAZ PRACOWNICY DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ**

##### **1) Gabinety lekarza POZ**

a) personel gabinetów lekarza POZ to:

\* Lekarz przyjmujący deklaracje wyboru

- posiadający tytuł specjalisty w dziedzinie medycyny rodzinnej lub odbywający szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie medycyny rodzinnej, lub posiadający specjalizację I lub II stopnia w dziedzinie medycyny ogólnej – przyjmujący deklarację wyboru świadczeniobiorców – posiadający specjalizację I lub II stopnia, lub tytuł specjalisty w dziedzinie chorób wewnętrznych
- przyjmujący deklaracje wyboru świadczeniobiorców dorosłych,
- posiadający specjalizację I lub II stopnia, lub tytuł specjalisty w dziedzinie pediatrii – przyjmujący deklaracje wyboru świadczeniobiorców do ukończenia 18 roku życia,

\* Lekarz pracujący pod nadzorem Lekarza, który odbył staż podyplomowy, niespełniający wymagań określonych dla lekarzy przyjmujących deklaracje wyboru świadczeniobiorców.

- b) personel udziela świadczeń medycznych w oparciu o zakres kompetencji lekarza POZ w godzinach 8.00 – 18.00 od poniedziałku do piątku,
- c) w razie potrzeby personel świadczy usługi w domu pacjenta (wizyty domowe),
- d) lekarze POZ świadczą usługi zdrowotne pacjentom zadeklarowanym w naszej Przychodni oraz pacjentom z UE,
- e) personel udziela pomocy lekarskiej innym osobom w razie nagłych wypadków lub zachorowań, jeżeli zachodzi zagrożenie życia i zdrowia,
- f) lekarze POZ mają obowiązek zebrania dokładnego wywiadu, badania przedmiotowego, w razie potrzeby wykonania badań dodatkowych i konsultacji specjalistycznych, a następnie ustalenia właściwego rozpoznania i leczenia pacjenta zgodnie ze sztuką lekarską,
- g) na personelu podstawowej opieki zdrowotnej spoczywa obowiązek prowadzenia dokumentacji medycznej, szerzenie oświaty zdrowotnej oraz działalności profilaktycznej,
- h) lekarze POZ współpracują ze specjalistami i pracownikami diagnostycznymi,

- i) warunki lokalowe oraz wyposażenie w sprzęt, aparaturę medyczną i produkty lecznicze gabinet lekarza podstawowej opieki zdrowotnej określa załącznik nr 2.
- 2) Pielęgniarka z punktu szczepień** współpracuje z lekarzami POZ i pediatrą.
- Do jej obowiązków należy:
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę szczepionkami i za właściwe ich przechowywanie,
  - przestrzegania terminarza szczepień,
  - prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości,
  - uczestnictwo w szkoleniach z zakresu szczepień i wdrażanie w praktyce innowacyjnych zmian.

**3) Gabinet pielęgniarki i położnej POZ**

Czynny jest w godzinach 8.00 – 18.00. Personel (pielęgniarka POZ, położna POZ) pracuje w systemie zmianowym. Personel pracujący w gabinecie pielęgniarki i położnej POZ podlega służbowo Pielęgniarsce Koordynującej. Personel realizuje kompleksowe świadczenia zdrowotne w Przychodni i domu pacjenta.

**a) Do głównych obowiązków pielęgniarek środowiskowych POZ należy:**

- rozpoznawanie warunków i potrzeb zdrowotnych podopiecznych,
- rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych,
- planowanie i realizowanie opieki pielęgnacyjnej,
- realizacja zleceń lekarskich,
- udzielanie pielęgniarskich świadczeń profilaktycznych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych,
- pobieranie materiału do badań w domu pacjenta,
- edukacja zdrowotna i promocja zdrowia,
- profilaktyka chorób przewlekłych,
- warunki lokalowe oraz wyposażenie w sprzęt, aparaturę medyczną i produkty lecznicze gabinet pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej określa załącznik nr 3.

**b) Do głównych obowiązków położnej środowiskowej należy:**

- promocja zdrowia i profilaktyka chorób,
- prowadzenie edukacji zdrowotnej, w tym dokonywanie wyboru metod postępowania edukacyjnego i doradztwa w zależności od potrzeb kobiety,
- realizacja programów promocji zdrowia i programów profilaktyki chorób w odniesieniu do noworodków, kobiet i ich rodzin,
- udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie opieki okołoporodowej ustalenie wskaźników tej opieki i monitorowanie jej – wskaźniki opieki okołoporodowej ustalono procedurą Standardów Akredytacji dotycząca opieki okołoporodowej (S.A.WO6),
- systematyczna opieka wszystkich kobiet ciężarnych, położnic, noworodków oraz ich rodzin w obszarze swojego działania,
- zapewnienie profesjonalnej opieki wszystkim kobietom i noworodkom z określonymi problemami zdrowotnymi (leczonym w domu, przewlekle chorym, jak również przygotowywanym do leczenia szpitalnego, a także po leczeniu szpitalnym),
- dokonywanie oceny stanu zdrowia kobiety (ciężarnej, rodzącej, położnicy) oraz noworodka i niemowlęcia w celu określenia zapotrzebowania na opiekę położniczą,
- wykonywanie badań diagnostycznych (pomiar, obserwacje, pobieranie materiału do badań laboratoryjnych),
- opieka w schorzeniach ginekologicznych kobiet,
- wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych w zależności od potrzeb,
- wykonywanie statystyki i sprawozdawczości z zakresu wykonanych wizyt edukacyjnych i patronażowych
- warunki lokalowe oraz wyposażenie w sprzęt, aparaturę medyczną i produkty lecznicze gabinet położnej podstawowej opieki zdrowotnej określa załącznik nr 4.

**4) Gabinety specjalistyczne, stomatologiczne, zdrowia psychicznego**

- a) personel udziela ambulatoryjnych porad specjalistycznych w godzinach ustalonych i zatwierdzonych przez Dyrektora,
- b) świadczenia udzielane są przez personel zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji w poszczególnych gabinetach,
- c) porady specjalistyczne udzielane są wyłącznie pacjentom posiadającym skierowanie wystawione przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego z wyłączeniem gabinetów, do których skierowanie nie jest wymagane,
- d) świadczenia zdrowotne udzielane w gabinetach specjalistycznych obejmują:
- konsultację specjalistyczną z odpowiedzią dla lekarza kierującego, ewentualnie wystawienie recepty,
  - wykonywanie określonych procedur (zabiegów),
  - działania orzecznicze,

- kierowanie na badania diagnostyczne, zabiegi i leczenie szpitalne,
  - wystawianie wniosków na zaopatrzenie ortopedyczne i środki pomocnicze,
  - konsultacje specjalistyczne i zabiegi rehabilitacyjne w uzasadnionych przypadkach realizowane są w domu pacjenta,
- e) lekarze specjaliści udzielają świadczeń zdrowotnych osobom nie posiadającym skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia,
- f) personel gabinetów specjalistycznych prowadzi obowiązującą dokumentację medyczną, dba o właściwe wykorzystanie sprzętu oraz przestrzeganie limitów miesięcznych udzielanych porad i wykonuje obowiązujące sprawozdania i rozliczenia.
- 5) Gabinet psychologa w ramach poradni zdrowia psychicznego**
- porady psychologiczno – diagnostyczne,
  - porady psychologiczne,
  - wydawanie opinii psychologicznych.
- 6) Gabinet medycyny pracy**
- Do głównych zadań gabinetu należy:
- a) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami zatrudnionymi w Przychodni i pracownikami innych Zakładów, z którymi Przychodnia podpisała umowę,
  - b) wykonywanie badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych u pracowników kierowanych przez ich pracodawców wynikających z art. 229 Kodeksu pracy,
  - c) wykonywanie badań lekarskich kierowców i kandydatów na kierowców,
  - d) orzekanie i opiniowanie w sprawach związanych z ochroną zdrowia pracowników,
  - e) współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej, lekarzami specjalistami, psychologiem i innymi osobami, których opinia może mieć znaczenie przy orzekaniu o zdolności pracownika do wykonywania określonej pracy
- 7) Gabinet diagnostyczno -zabiegowy**
- Podlega służbowo Pielęgniarsce Koordynującej, czynny jest w godzinach 8.00.-18.00. W gabinecie zabiegowym pracują w systemie zmianowym pielęgniarkami. Do ich zadań należy:
- a) wykonywanie zabiegów zgłaszającym się pacjentom z zachowaniem obowiązujących zasad,
  - b) wykonywanie EKG i pomiaru ciśnienia tętniczego,
  - c) asystowanie przy zabiegach medycznych wykonywanych przez lekarzy,
  - d) udzielanie pomocy przedlekarskiej pacjentom w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia,
  - e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości.
- 8) Pracownia USG**
- Badania diagnostyczne pacjentów wykonuje lekarz specjalista radiologii.
- a) Rodzaj badań: zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu POZ oraz w zakresie AOS.
    - USG doppler,
  - b) Badania wykonywane są na podstawie skierowań wystawionych przez lekarzy zatrudnionych w Przychodni lub odpłatnie pacjentom placówek medycznych, które mają podpisane umowy z Przychodnią.
- 9) Pracownia RTG**
- Badania diagnostyczne pacjentów wykonują technicy rtg a opisy zdjęć lekarz specjalista radiologii.
- a) badania ogólnodiagnostyczne: zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu POZ oraz w zakresie AOS.
    - zdjęcia zębowe.
  - b) Badania wykonywane są na podstawie skierowań wystawionych przez lekarzy zatrudnionych w Przychodni lub odpłatnie pacjentom placówek medycznych i innym instytucjom, które mają podpisane umowy z Przychodnią.
- 10) Rejestracja medyczna**
- Podlega służbowo Kierownikowi rejestracji, czynna jest w godzinach 7.00 – 18.05 od poniedziałku do piątku. Pracownicy rejestracji –rejestratorki medyczne zobowiązane są do:
- prowadzenia zapisów pacjentów do lekarzy POZ i specjalistów,
  - udzielania niezbędnych informacji pacjentom,
  - starannego przechowywania dokumentacji medycznej,
  - prowadzenie wymaganej przepisami NFZ dokumentacji statystycznej z zakresu opieki zdrowotnej i usług medycznych,
  - wykonywanie kserokopii dokumentacji medycznej,
  - wprowadzanie deklaracji pacjentów.
- 11) Transport sanitarny**
- Transport sanitarny ma za zadanie przewożenie pacjentów Przychodni, których stan zdrowia tego wymaga na leczenie szpitalne, rehabilitacyjne, konsultacje specjalistyczne.

Transport sanitarny zabezpieczany jest przez Przychodnię, która ma podpisaną umowę na ten rodzaj usług z firmą zewnętrzną. Na przewóz wymagane jest zlecenie wystawione przez lekarza.

## **12) Koordynator medyczny**

Podlega służbowo Kierownikowi rejestracji.

1. Udzielanie informacji o procesie koordynacji oraz zapewnienie współpracy między osobami udzielającymi świadczeń zdrowotnych,
2. Budowanie relacji pomiędzy wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces koordynacji, a w szczególności:
  - zapewnienie kompleksowości i ciągłości opieki nad pacjentem
  - koordynowanie – monitorowanie obiegu dokumentacji medycznej świadczeniobiorcy, w tym nadzór nad jego kompletnością
  - nawiązywanie i utrzymanie kontaktu z pacjentem i jego rodziną podczas procesu leczenia
  - ustalanie terminów realizacji badań profilaktycznych dla osób z grupy wiekowej powyżej 24 r.ż.
  - ustalanie terminów realizacji poszczególnych etapów opieki zdrowotnej
  - udzielanie informacji związanych z procesem koordynacji i funkcjonowania systemu opieki zdrowotnej
  - monitorowanie realizacji Indywidualnych Planów Opieki Medycznej
  - planowanie i monitorowanie diagnostyki i terapii chorego
  - ustalanie terminów wizyt u specjalistów
  - umawianie wykonania zleconych badań specjalistycznych
  - wsparcie pacjentów w procesie leczenia
  - działania zapewniające sprawniejszy przepływ informacji o stanie pacjenta i wynikach jego badań między lekarzem rodzinnym a lekarzami innych specjalności
  - zapewnienie komunikacji między personelem administracyjnym, a personelem medycznym oraz innych świadczeniodawców zaangażowanych w proces udzielania świadczeń
  - analizowanie i udział w doborze populacji świadczeniobiorców objętych opieką do odpowiednich interwencji zdrowotnych
  - aktywne pozyskiwanie pacjentów
  - prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z koordynacją POZ
  - prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie koordynacji POZ
  - Stosowanie się do wewnętrznych procedur, w tym do procedur związanych z systemem akredytacyjnym CMJ oraz ISO 9001

## **13) Asystentka stomatologiczna**

1. Sprawowanie opieki nad pacjentami zgłaszającymi się do poradni
2. Wykonywanie zleceń lekarza
3. Przygotowanie i informowanie pacjenta o wykonywanym zabiegu
4. Zachowanie zasady poszanowania godności osobistej i intymności podczas wykonywania zabiegów
5. Uzupełnianie sprzętu medycznego, leków i środków dezynfekcyjnych oraz niezbędnych zestawów do zabiegów
6. Udzielenie pierwszej pomocy medycznej w wypadkach, urazach i stanach nagłego zagrożenia życia

Poszczególne komórki organizacyjne Przychodni obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, administracyjnym i obsługi.

Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialni są kierownicy właściwych komórek organizacyjnych bądź inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.

## **VII. Warunki współpracy z innymi podmiotami**

### § 15

1. Przychodnia w celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów, oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.

2. Zasady współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej określają szczegółowo indywidualne umowy zawarte z tymi podmiotami. Świadczeniodawców działających w powszechnym systemie ubezpieczenia zdrowotnego obowiązują zasady współdziałania określone przez płatnika składek.
3. Przychodnia oraz osoby udzielające w jej imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku gdy:
  - a) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób
  - b) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy
  - c) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń
  - d) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią
4. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz poszanowaniem praw pacjenta.

## **VIII. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej**

### § 16

1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentom lub osobom przez nich pisemnie upoważnionych do wglądu do dokumentacji medycznej za życia pacjenta lub/i po jego śmierci, zgodnie z warunkami określonymi w Ustawie z dnia 6.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Maksymalna wysokość opłaty za:
  - 1) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002,
  - 2) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,00007,
  - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych - nie może przekraczać 0,0004- przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.
3. Wysokość opłat o których mowa w pkt. 2 jest podawana do wiadomości pacjentów poprzez zamieszczanie na tablicach informacyjnych w Przychodni.
4. Opłat nie pobiera się w przypadku udostępnienie dokumentacji medycznej:
  - 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie,
  - 2) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.

## **IX. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat**

### § 17

1. W Przychodni za badania medyczne nie objęte ubezpieczeniem zdrowotnym pobierane są opłaty gotówką w kasie Przychodni. Jako potwierdzenie uiszczonej opłaty wydawany jest paragon fiskalny lub na życzenie pacjenta faktura.
2. Opłaty za świadczenia medyczne pobiera się na podstawie cennika usług medycznych zatwierdzonych przez Dyrektora Przychodni i umieszczonego na naszej stronie internetowej [www.przychodnia.stargard.pl](http://www.przychodnia.stargard.pl)
3. Badania diagnostyczne i konsultacje specjalistyczne wykonywane są po okazaniu dowodu potwierdzającego opłatę.
4. Konsultacje z medycyny pracy wykonywane są po oszacowaniu zakresu badań przez lekarza medycyny pracy i opłaceniu ich w kasie Przychodni.

## **X. Wysokość opłat za udzielanie świadczenia zdrowotnego innego niż finansowane ze środków publicznych**

### § 18

1. Opłaty mogą być pobierane od pacjentów w następujących przypadkach:

- a) **za świadczenia medyczne:**
- w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi nieubezpieczonemu, lub takiemu który nie potrafi udokumentować swojego prawa do świadczeń medycznych w ramach zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, z podmiotami z którymi Przychodnia ma podpisane umowy,
  - w przypadku udzielania świadczenia pacjentowi, który zgłosił się do Przychodni w trybie przyjęcia prywatnego,
  - w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi, który korzysta ze świadczenie nie objętych umowami z NFZ
- b) **za czynności administracyjne:**
- za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie,
  - za wydanie orzeczenia lekarskiego z przeprowadzonego badania kierowców, kandydatów dla kierowców lub pracowników, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie i zawartymi umowami o współpracy
2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określona jest w cenniku § 17 pkt 2.

## **XI. Sposób kierowania Przychodnią i komórkami organizacyjnymi**

### § 19

1. Przychodnią kieruje Dyrektor i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Przychodni.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za zarządzanie Przychodnią i gospodarkę finansową.
4. Wykonując swoją funkcję Dyrektor zapewnia w szczególności:
  - 1) Udzielanie świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych oraz wymaganiach zdrowotnych określonych odrębnymi przepisami.
  - 2) Współdziałanie z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie realizacji zadań statutowych.
  - 3) Realizację zadań zleconych przez organ założycielski.
  - 4) Koordynację działania wszystkich komórek organizacyjnych przychodni.
  - 5) Wydaje wewnętrzne akty prawne:
    - a) zarządzenia
    - b) instrukcje
    - c) procedury,
 których projekty sporządzają pracownicy właściwych komórek organizacyjnych.
5. Wydaje i zatwierdza Regulaminy obowiązujące w Przychodni.
6. Dyrektor kieruje Przychodnią przy pomocy:
  - 1) Zastępcy dyrektora do spraw lecznictwa;
  - 2) Głównego księgowego;
  - 3) Kierowników komórek organizacyjnych.
7. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Społeczna.
8. Dyrektor Przychodni podlega służbowo Dyrektorowi Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki czasowo pełni Zastępca dyrektora do spraw lecznictwa.
10. Dyrektor wyznacza Zastępcę dyrektora do spraw lecznictwa jako osobę, do której zadań należy organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym udzielanie informacji o tym procesie oraz zapewnienie współpracy między osobami udzielającymi świadczeń zdrowotnych.
11. Dyrektor powołuje Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta, do jego zadań i obowiązków należy w szczególności:
  - a) Prowadzenie działań mających na celu upowszechnienie Karty Praw Pacjenta.
  - b) Informowanie Pacjenta o jego prawach oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem.
  - c) Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski i skargi wpływające od Pacjentów i ich rodzin, opiekunów lub przedstawicieli prawnych.
  - d) Przedkładanie Dyrektorowi WSPL SPZOZ w Stargardzie wniosków i propozycji rozwiązań dotyczących przestrzegania Praw Pacjenta.
  - e) Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających związanych z realizacją Praw Pacjenta.
  - f) Wskazywanie trybu skargowego w przypadku naruszenia Praw Pacjenta.
  - g) Przyjmowanie pochwał od Pacjentów w zakresie udzielonym im świadczeń zdrowotnych.
12. W WSPL SPZOZ w Stargardzie pacjent ma możliwość złożenia skarg, uwag i wniosków. Skargi mogą być składane ustnie bądź pisemnie, również w formie anonimowej. Składane mogą być do Dyrektora WSPL SPZOZ lub do Pełnomocnika ds. Praw Pacjentów. Schemat przyjmowania i

rozpatrywania skarg, wniosków określony jest w „Regulaminie przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków, petycji i listów w Wojskowej Specjalistycznej Przychodni lekarskiej SPZOZ w Stargardzie „, z dnia 21.07.2016r. wraz z aneksem z dnia 24.11.2021r.

## **XII. Postanowienia końcowe**

### § 20

1. Regulamin organizacyjny został ustalony przez Dyrektora Przychodni oraz pozytywnie zaopiniowany przez Radę Społeczną Przychodni.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonuje Dyrektor w trybie jego wprowadzania pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295 tekst jednolity) oraz inne przepisy wydane na jej podstawie.

Załączniki:

Nr 1 Struktura organizacyjna Przychodni

Nr 2 Warunki lokalowe oraz wyposażenie w sprzęt, aparaturę medyczna i produkty lecznicze gabinet lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

Nr 3 Warunki lokalowe oraz wyposażenie w sprzęt, aparaturę medyczna i produkty lecznicze gabinet pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotne.

Nr 4 Warunki lokalowe oraz wyposażenie w sprzęt, aparaturę medyczna i produkty lecznicze gabinet położnej podstawowej opieki zdrowotnej.