

Regulamin

Organizacyjny

**Wojewódzkiego Zakładu Opieki Zdrowotnej
nad Matką, Dzieckiem i Młodzieżą**

Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiego Zakładu Opieki Zdrowotnej
nad Matką, Dzieckiem i Młodzieżą

Opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta

.

I

Firma podmiotu

§1

1. Wojewódzki Zakład Opieki Zdrowotnej nad Matką, Dzieckiem i Młodzieżą, zwany dalej „Zakładem”, jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. W skład Wojewódzkiego Zakładu Opieki Zdrowotnej nad Matką, Dzieckiem i Młodzieżą z siedzibą w Częstochowie wchodzi zakład leczniczy o nazwie Wojewódzka Przychodnia Matki, Dziecka i Młodzieży.
3. Zakład wpisany jest do Rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego pod nr 000000013749.
4. Zakład posiada osobowość prawną i wpisany jest do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Częstochowie XVII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000002371.
5. Siedzibą Wojewódzkiego Zakładu Opieki Zdrowotnej nad Matką, Dzieckiem i Młodzieżą jest miasto Częstochowa.
6. Obszarem działania Zakładu jest Województwo Śląskie. Zakład może prowadzić działalność poza Województwem Śląskim na podstawie odrębnych umów.

II

Cele i zadania podmiotu

§2

Celem działania Zakładu jest:

- 1) Udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;
- 2) Promocja zdrowia.

§3

Do zadań Zakładu należy:

- 1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych;
- 2) prowadzenie działalności diagnostycznej;
- 3) prowadzenie działań z zakresu zdrowia publicznego, w tym profilaktyka chorób, promocja zdrowia i edukacja zdrowotna;
- 4) uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawody medyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób;
- 5) orzekanie o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy.

§4

Zakład może prowadzić wyodrębnioną organizacyjnie działalność, w tym działalność gospodarczą, inną niż działalność lecznicza, polegającą na:

- 1) najmie, dzierżawie, oddaniu w użytkowanie aktywów trwałych Zakładu;
- 2) świadczeniu usług kserograficznych (wysokość opłaty określa zał. nr 8 do niniejszego Regulaminu);
- 3) prowadzeniu działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 4) udostępnianiu zasobów Zakładu innym podmiotom w celu prowadzenia przez nie działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych.

III

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§5

Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:

- ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- diagnostyki medycznej,
- zabiegów pielęgnarskich,
- zabiegów fizjoterapeutycznych,
- orzekania o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy,
- profilaktyki i promocji zdrowia.

IV

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§6

Świadczenia zdrowotne udzielane są w komórkach Wojewódzkiego Zakładu Opieki Zdrowotnej nad Matką, Dzieckiem i Młodzieżą z siedzibą w Częstochowie przy ul. Sobieskiego 7 a, 42- 200 Częstochowa.

V

Struktura organizacyjna zakładu leczniczego

§7

1. W ramach zakładu leczniczego - Wojewódzka Przychodnia Matki, Dziecka i Młodzieży działają:

1) jednostki organizacyjne:

a) Wojewódzki Zakład Opieki Zdrowotnej nad Matką, Dzieckiem i Młodzieżą,

b) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne

2) komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska działalności podstawowej:

– Pielęgniarka koordynująca,

– Poradnie:

1. Alergologii dla dzieci i dorosłych,
2. Chirurgii Dziecięcej,
3. Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej dla dzieci i dorosłych,
4. Audiologii dla dzieci i dorosłych,
5. Endokrynologii,
6. Diabetologii dla dzieci i dorosłych,
7. Dermatologii dla dzieci i dorosłych,
8. Gastroenterologii,
9. Ginekologii Wieków Rozwojowych,
10. Hematologii,
11. Kardiologii dla dzieci i dorosłych,
12. Laryngologii,
13. Logopedii,
14. Okulistyki,
15. Medycyny Sportowej,
16. Nefrologii,
17. Neurologii Dziecięcej,
18. Preluksacji,
19. Rehabilitacji dla dzieci i dorosłych,
20. Ginekologii i Położnictwa,
21. Neonatologii,
22. Zdrowia Psychicznego dla dzieci i dorosłych,

– Pracownie:

1. RTG,
2. USG,
3. EEG,
4. EKG,
5. Audiometryczna,
6. Badań Czynnościowych Układu Oddechowego,

7. Antropometrii,
8. Fizjoterapii,
9. Psychologii,
10. Pedagogiki,
11. Medyczne Laboratorium Diagnostyczne,
- Gabinety Diagnostyczno-Zabiegowe:
 1. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy
(Poradni: Alergologii dla dzieci i dorosłych, Neurologii Dziecięcej),
 2. Gabinet diagnostyczno- zabiegowy
(Poradni Chirurgii Dziecięcej),
 3. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy
(Poradni Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej dla dzieci i dorosłych),
 4. Gabinet diagnostyczno- zabiegowy
(Poradni Audiologii dla dzieci i dorosłych),
 5. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy
(Poradni: Diabetologii dla dzieci i dorosłych, Gastroenterologii i Hematologii),
 6. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy
(Poradni Dermatologii dla dzieci i dorosłych),
 7. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy
(Poradni Ginekologii Wieków Rozwojowych),
 8. Gabinet diagnostyczno- zabiegowy
(Poradni Laryngologii),
 9. Gabinet diagnostyczno- zabiegowy
(Poradni Okulistyki),
 10. Gabinet diagnostyczno- zabiegowy
(Poradni Ginekologii i Położnictwa).
- Rejestracja.

3) komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska działalności administracyjnej:

- Zastępca Dyrektora,
- Główna Księgowa,
- Stanowisko ds. pracowniczych,
- Stanowisko ds. zamówień publicznych ,
- Stanowisko ds. płac i BHP,
- Inspektor ochrony danych osobowych,
- Komórka ds. informatyki i sprawozdawczości,
- Stanowisko ds. techniczno-gospodarczych,-Archiwum Zakładowe.

2. W Zakładzie działa Rada Społeczna.

- 1) Rada Społeczna Zakładu jest organem inicjującym i opiniodawczym Województwa Śląskiego oraz organem doradczym Dyrektora Zakładu;
- 2) Zadania, skład Rady, sposób powoływania i odwoływania jej członków, sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania uchwał określa Regulamin uchwalony przez Radę Społeczną i zatwierdzony przez Podmiot Tworzący.

VI

Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno – leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno – gospodarczym

§ 8

Pielęgniarka koordynująca – podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu

Do głównych zadań Pielęgniarki koordynującej należy:

- 1) Nadzór nad całokształtem działań podległego personelu z uwzględnieniem przestrzegania zasad etyki zawodowej;
- 2) Kształtowanie i przestrzeganie właściwych postaw i zachowań w stosunkach interpersonalnych;
- 3) Nadzór nad przestrzeganiem praw i obowiązków pacjentów korzystających ze świadczeń udzielanych w Zakładzie;
- 4) Określenie potrzeb, kierunków poprawy oraz opracowywanie i wdrażanie planów opieki pielęgniarstwa;
- 5) Bieżąca i systematyczna kontrola podległego personelu w zakresie zapewnienia właściwej opieki pacjentom, prowadzenia obowiązującej dokumentacji, przestrzegania obowiązujących przepisów i zarządzeń;
- 6) Dbłość o właściwe wyposażenie stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, środki i materiały;
- 7) Odpowiedzialność za szerzenie i propagowanie oświaty zdrowotnej na terenie Zakładu.

§ 9

Poradnie specjalistyczne podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

- 1) Poradnia jest podstawową komórką organizacyjną Zakładu;
- 2) Do głównych zadań Poradni należy:
 - udzielanie ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych w zakresie odpowiedniej specjalności obejmujących m.in. badanie i poradę lekarską oraz leczenie,
 - wykonywanie i zlecanie badań diagnostycznych w oparciu o sprzęt i wyposażenie Zakładu oraz zgodnie z umowami podpisanymi z podwykonawcami na świadczenie usług medycznych,
 - orzekanie o stanie zdrowia,
 - profilaktyka i promocja zdrowia;
- 3) Nadzór nad pracą Poradni sprawuje lekarz specjalista w danej dziedzinie medycyny;
- 4) Wszystkie pomieszczenia Zakładu są odpowiednio oznakowane. Pomieszczenia i urządzenia Poradni odpowiadają wymaganiom udzielania świadczeń zdrowotnych zgodnie z ich profilem - szczegółowe wymogi jakim

powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia Poradni określają odrębne przepisy;

- 5) Plan pracy personelu medycznego ustala Dyrektor Zakładu;
- 6) Pracowników Poradni obowiązuje noszenie odzieży ochronnej i identyfikatorów;
- 7) Każda Poradnia posiada aktualny imienny wykaz pracowników Poradni;
- 8) Pacjent ma prawo do ochrony danych dotyczących jego stanu zdrowia i sposobu leczenia. Informacji o stanie zdrowia pacjenta udziela się wyłącznie osobom upoważnionym;
- 9) Dokumentacja medyczna pacjenta udostępniana jest zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Zakładu;
- 10) Wszelkie podejmowane w Poradni działania diagnostyczno - lecznicze powinny zapewniać właściwą jakość świadczonych usług medycznych;

§ 10

Pracownie specjalistyczne podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

- 1) W Pracowni Rentgenodiagnostyki wykonywane są badania radiologiczne;
- 2) W Pracowni Ultrasonografii wykonywane są badania USG;
- 3) W Pracowni Elektroencefalografii wykonywane są badania EEG w czuwaniu i we śnie;
- 4) W Pracowni Elektrokardiografii wykonywane są badania EKG;
- 5) W Pracowni Audiometrii wykonywane są badania słuchu u noworodków;
- 6) W Pracowni Badań Czynnościowych Układu Oddechowego wykonywane są badania spirometryczne;
- 7) Zadaniem Pracowni Antropometrii jest kompleksowa opieka profilaktyczna, diagnostyczna i lecznicza nad osobami uczestniczącymi w różnych formach rekreacji ruchowej, uprawiających sport w ramach szkolnych organizacji sportowych;
- 8) W ramach Pracowni Fizjoterapii udzielane są świadczenia zdrowotne z zakresu fizykoterapii i kinezyterapii;
- 9) W ramach Pracowni Psychologii udzielane są porady psychologiczne, dzieciom leczonym w Poradni Zdrowia Psychicznego;
- 10) Zadaniem Pracowni Pedagogiki jest diagnostyka i terapia dzieci leczonych w Poradni Zdrowia Psychicznego;
- 11) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne:
 - a) do głównych zadań Medycznego Laboratorium Diagnostycznego należy:
 - wykonywanie badań z zakresu analityki lekarskiej,
 - wykonywanie badań z zakresu bakteriologii.
 - b) Laboratorium :
 - wykonuje badania diagnostyczne zlecone przez lekarzy leczących w Zakładzie na rzecz osób objętych opieką Zakładu,
 - świadczy odpłatne usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - świadczy usługi podmiotom zewnętrznym na podstawie podpisanych umów,
 - c) w przypadku, gdy zachodzi potrzeba wykonania badania nieobjętego wykonywanym zakresem badań, Laboratorium kieruje materiał do innego laboratorium, z którym Zakład posiada umowę,
 - d) w przypadku otrzymania wyniku sygnalizującego zagrożenie życia badanego,

Laboratorium obowiązane jest do natychmiastowego poinformowania o tym lekarza zlecającego badanie.

Szczegóły dotyczące funkcjonowania Pracowni, w tym m.in. wskazanie podstawy wykonania badania, zakres odpowiedzialności osób pracujących w Pracowni, wykaz sprzętu jakim dysponuje Pracownia określa Regulamin Pracowni.

§ 11

Rejestracja – proces rejestracji pacjenta określa Procedura udzielania świadczeń zdrowotnych w Wojewódzkim Zakładzie Opieki Zdrowotnej nad Matką, Dzieckiem i Młodzieżą, opisana w pkt VIII niniejszego Regulaminu.

§ 12

Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska działalności podstawowej:

Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

Do głównych zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) Zarządzanie Zakładem w czasie nieobecności Dyrektora,
- 2) Organizowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 3) Udział w sporządzaniu ofert konkursowych na świadczenia zdrowotne,
- 4) Sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności Zakładu dla potrzeb organów i instytucji nadrzędnych,
- 5) Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z wykonania świadczeń zdrowotnych
- 6) Nadzór nad sporządzaniem umów na świadczenia zdrowotne wykonywane dla innych podmiotów,
- 7) Sporządzanie planów i programów działalności Zakładu,
- 8) Przeprowadzanie analizy działalności organizacyjnej i finansowej Zakładu,
- 9) Udział w opracowywaniu planów finansowych, inwestycyjnych i strategicznych.

§ 13

Główna Księgowa podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

Do głównych zadań Głównej Księgowej należy:

- 1) Gospodarka środkami pieniężnymi Zakładu;
- 2) Sporządzanie analityki do kont wydatków, przychodów i kosztów finansowych;
- 3) Rozliczanie usług pod względem finansowym;
- 4) Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego;
- 5) Sporządzanie planu rzeczowo – finansowego jednostki;
- 6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz zapewnienie terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań.

§ 14

Stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu

Do głównych os. zajmującej to stanowisko należy:

- 1) Kompletowanie dokumentów osobowych, zakładanie teczek akt osobowych i kartotek osobowych, sporządzanie umów z pracownikami nowozatrudnionymi;
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniem pracownika lub przeniesieniem/ oddelegowaniem pracownika do innej komórki organizacyjnej;
- 3) Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z zakresu ruchu osobowego;
- 5) Bieżący nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 6) Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, oraz nanoszenie na listę obecności i kartotekę rocznej ewidencji nieobecności;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną;
- 8) Prowadzenie rejestru stażu pracy i nagród jubileuszowych;
- 9) Kompletowanie wniosków pracowników przechodzących na rentę i emeryturę oraz przekazywanie ich do ZUS;
- 11) Ochrona danych przed: niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem.

§ 15

Stanowisko ds. zamówień publicznych – podlega bezpośrednio z-cy Dyrektora

Do głównych os. zajmującej to stanowisko należy:

- 1) Sporządzanie rocznych planów wydatków w zakresie zakupu leków, odczynników, sprzętu jednorazowego użytku, środków dezynfekcyjnych, materiałów opatrunkowych, materiałów papierniczych i środków czystości, dostaw, usług i robót budowlanych Zakładu, realizowanych w ramach zamówień publicznych;
- 2) Przygotowanie, prowadzenie i koordynacja prac związanych z postępowaniem przetargowym, w tym na zakup leków, odczynników, sprzętu jednorazowego użytku, środków dezynfekcyjnych, materiałów opatrunkowych, materiałów papierniczych i środków czystości, dostawy, usługi, roboty budowlane, a także na dzierżawę i najem pomieszczeń będących w zasobach Zakładu, do momentu odpisania umowy;
- 3) Sporządzanie protokołu z posiedzenia komisji przetargowej (konkursowej);
- 4) Opracowanie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielanie zamówienia publicznego i prowadzenie rejestru zamówień oraz wniosków o zamówienie poniżej kwoty 14 tys euro;
- 5) Sporządzanie umów innych niż na świadczenia zdrowotne, zawieranych przez Zakład oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zawartymi umowami i nadzorowanie realizacji warunków zawartych umów w ciągu roku;
- 6) Administrowanie pomieszczeniami będącymi przedmiotem najmu dla innych podmiotów gospodarczych bez egzekwowania zobowiązań finansowych;
- 7) Wypełnianie deklaracji i prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości;
- 8) Sporządzanie wniosków o udzielenie dotacji;
- 9) Prowadzenie Książki obiektu;

- 10) Prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów technicznych, konserwacją i certyfikacją sprzętu medycznego.

§16

Inspektor ochrony danych osobowych- podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu

Do głównych zadań os. zajmującej to stanowisko należy m.in.:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach wynikających z przepisów dot. ochrony danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów dot. ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym.

§17

Stanowisko ds. BHP – podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu

Do głównych os. zajmującej to stanowisko należy:

- 1) Nadzór i kontrola stanowisk pracy;
- 2) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technologicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników na stanowisku pracy;
- 3) Uczestniczenie w komisjach odbioru nowopowstających stanowisk pracy;
- 4) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP;
- 5) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych w zakresie BHP;
- 6) Współdziałanie w szkoleniach okresowych w zakresie BHP;
- 7) Opracowywanie rejestrów stanowisk szkodliwych i uciążliwych oraz informacji o czynnikach rakotwórczych;
- 8) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyny i okoliczności tych wypadków;
- 9) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i w drodze do pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych;
- 10) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego i opracowanie karty ryzyka na stanowisku pracy;
- 11) Uczestniczenie w pracach Komisji Bezpieczeństwa I Higieny Pracy, oraz

współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy;
12) Współpraca z organami PIP oraz PIS.

§ 18

Komórka ds. informatyki i sprawozdawczości podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu

Do głównych zadań komórki należy:

- 1) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania świadczeń zdrowotnych zgodnie z umową z NFZ;
- 2) Przygotowywanie ofert konkursowych do NFZ na świadczenia zdrowotne;
- 3) Obsługa Portalu Świadczeniodawcy;
- 4) Pełna administracja systemu AMMS;
- 5) Administracja i obsługa Portalu GUS, Portalu Urzędu Marszałkowskiego, Portalu Ministerstwa Zdrowia – sprawozdania;
- 6) Administracja Bip;
- 7) Administracja strony internetowej Zakładu;
- 8) Administracja systemów operacyjnych oraz aplikacji pracujących na sprzęcie komputerowym będącym na stanie Zakładu;
- 9) Nadzór nad sprzętem komputerowym;
- 10) Nadzór nad infrastrukturą informatyczną (okablowanie i urządzenia sieciowe);
- 11) Usuwanie drobnych uszkodzeń sprzętu i infrastruktury;
- 12) Wykonywanie archiwizacji danych;
- 13) Wykonywanie niezbędnych aktualizacji oprogramowania;
- 14) Zapewnienie eksportu danych z odpowiednich aplikacji do odpowiednich jednostek informatycznych;
- 15) Obsługa systemów i aplikacji funkcjonujących w Zakładzie;
- 16) Pełnienie roli doradczej i opiniotwórczej przy zakupach i modernizacjach sprzętu oraz oprogramowania;
- 17) Sporządzanie okresowych raportów z wykonania świadczeń zdrowotnych zgodnie z zapisem w umowie z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 19) Opracowanie materiałów dotyczących programów związanych z absorpcją środków Funduszy Strukturalnych;
- 20) Administrowanie bezpieczeństwem informacji;
- 21) Sporządzanie i prowadzenie rejestru świadczeń zdrowotnych i usług medycznych wykonywanych odpłatnie;
- 22) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Społecznej”.

§19

Stanowisko ds. techniczno-gospodarcza - podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora

Do głównych zadań os. zajmującej stanowisko należy:

- 1) Zaopatrywanie komórek Zakładu w środki czystości i inne wyposażenie niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Zakładu;
 - 2) Nadzór nad wymianą bielizny i fartuchów pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) Nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym Zakładu i jego bezpośredniego otoczenia;
 - 4) Zabezpieczenie we własnym zakresie - bądź poprzez zlecenie na zewnątrz - remontów, przeglądów technicznym, napraw i konserwacji infrastruktury Zakładu;
 - 5) Koordynacja działań w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami medycznymi;
 - 6) Wykonywanie usług kserograficznych na rzecz Zakładu oraz innych podmiotów zgodnie z obowiązującym cennikiem;
 - 7) Przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty i zawarcia umowy na wywóz nieczystości, odpady, usługi pralnicze, usługi p-pożarowe, itp.;
 - 8) Koordynacja prac w zakresie wszelkich awarii i usterek sprzętu, aparatury medycznej i innych urządzeń oraz podjęcie działań celem ich naprawy
10. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

VII

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji raz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§20

W celu zapewnienia pacjentom kompleksowych świadczeń zdrowotnych Zakład zawiera umowy o udzielenie świadczeń z innymi podmiotami leczniczymi na wykonanie niezbędnych świadczeń, które nie są możliwe do wykonania w Zakładzie.

VIII

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego

§ 21

1. Świadczeń zdrowotnych w Poradniach i Pracowniach Wojewódzkiego Zakładu Opieki Zdrowotnej nad Matką, Dzieckiem i Młodzieżą udziela się chorym zgłaszającym się do Zakładu na zasadach określonych w: ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Zgodnie z obowiązującą Procedurą, świadczenia zdrowotne w Wojewódzkim Zakładzie Opieki Zdrowotnej nad Matką, Dzieckiem i Młodzieżą zwanym dalej „Zakładem” udzielane są wyłącznie pacjentom, którzy zostali zarejestrowani w Rejestracji. Rejestracja odbywa się po przedłożeniu przez pacjenta (opiekuna prawnego lub osoby przez niego upoważnionej, opiekuna faktycznego) odpowiednich dokumentów.
3. Pacjent, który po raz pierwszy nie może uzyskać świadczenia zdrowotnego w dniu zgłoszenia, wpisywany jest na najbliższy możliwy termin, w komórce Zakładu prowadzącej Księgę Oczekujących na świadczenie I- razowe. Termin świadczenia może zostać wyznaczony w trybie pilnym – skrócenie okresu oczekiwania następuje w przypadkach uzasadnionych medycznie.
4. Zapisu i rejestracji można dokonać osobiście lub telefonicznie, w godzinach pracy Zakładu. Pacjenci są rejestrowani i wpisywani na terminy w kolejności zgłoszenia się. Zapisu można dokonać również on-line korzystając z zakładki dostępnej na stronie internetowej Zakładu: www.matkadziecko.com.pl oraz za pośrednictwem e-rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pracownik Rejestracji po zaewidencjonowaniu pacjenta wskazuje gabinet lekarski i informuje o orientacyjnej godzinie udzielania świadczenia.
6. Po zarejestrowaniu pacjenta Pracownik Rejestracji przekazuje dokumentację dotyczącą pacjenta do odpowiedniego gabinetu lekarskiego. Po zakończeniu przyjęć dokumentacja jest zwracana przez Poradnię do Rejestracji.
7. Jeżeli w czasie porady lekarz wyznaczy termin kolejnej wizyty, termin ten wpisywany jest do Terminarza Porad Kontrolnych pod uzgodnioną datą i godziną.
8. Jeżeli przedstawiciele ustawowi wskażą imiennie lekarza, od którego chcieliby uzyskać poradę, Pracownik Rejestracji zobowiązany jest do zarejestrowania zgodnie z ich wskazaniem, z określeniem możliwie najwcześniejszego terminu przyjęcia.
9. Udzielanie porad ambulatoryjnych rozpoczyna się zgodnie z ustalonymi godzinami przyjęć poszczególnych Poradni.
10. Informacja w przedmiotowym zakresie znajduje się na tablicy informacyjnej znajdującej się na parterze, przy Rejestracji Zakładu oraz na drzwiach gabinetów.
11. Porady są udzielane pacjentom w kolejności ich rejestracji do danej Poradni.

12. W przypadku niezgłoszenia się pacjenta w uzgodnionym przedziale czasowym porada jest udzielana w chwili, gdy brak jest pacjentów z następnych przedziałów czasowych. Jeżeli kolejni pacjenci zgłaszają się właściwie – porada jest udzielana jako ostatnia.
13. Godziny przyjęć w poszczególnych Poradniach ustalane są w zależności od możliwości organizacyjnych i funkcjonalnych Zakładu, z dostosowaniem do potrzeb pacjentów, z uwzględnieniem warunków umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia.
14. We wszystkich Poradniach Zakładu pacjentowi może być udzielona porada w dniu zgłoszenia lub w najbliższym określonym terminie, w przypadkach uzasadnionych medycznie, w stanach pogorszenia zdrowia i zagrożenia życia. Decyzja podejmowana jest przez lekarza specjalistę w danej dziedzinie medycyny.
15. W ramach porady lekarza specjalisty, udzielanej pacjentowi objętemu umową z NFZ, procedury diagnostyczne i lecznicze realizowane są bezpłatnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Świadczenia diagnostyczne i terapeutyczne realizowane są bezpłatnie przez lekarza udzielającego porady lekarskiej lub przez wykwalifikowany personel medyczny, po okazaniu skierowania od lekarza będącego pracownikiem Zakładu.
17. Świadczenia wykonywane są w dniu zgłoszenia się pacjenta lub po uprzednim wyznaczeniu terminu.
18. W przypadku wskazań lekarskich, termin wykonania świadczenia może zostać przyspieszony.
19. Zakład realizuje świadczenia diagnostyczne i terapeutyczne również pacjentom innych podmiotów leczniczych na podstawie umów podwykonawczych oraz odpłatnie. Organizacja udzielania tych świadczeń nie utrudnia dostępności pacjentom leczonym w Zakładzie w ramach umów z NFZ.

IX

Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

§ 22

1. Dokumentacja medyczna wytwarzana jest w formie papierowej, a w przypadku zapisów badań EEG i RTG w formie elektronicznej.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w siedzibie Zakładu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, z zapewnieniem możliwości sporządzania notatek lub zdjęć ; poprzez sporządzenie jej kopii, odpisów, wyciągów, wydruków, a w przypadku zapisów badań RTG i EEG na informatycznym nośniku danych.
3. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Zakład pobiera opłaty w wysokości określonej w art. 28 ust. 4 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
4. Maksymalna wysokość opłaty za :
 - 1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego

dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;

- 2) jedną stronę kopii dokumentacji medycznej opłata nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;
- 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych, opłata nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.
4. Wysokość opłat za udostępnienia dokumentacji medycznej określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
5. Opłaty, o której mowa w ust. 4 nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
 - 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w ust. 2,
 - 2) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1. Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta

X

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 23

1. Porady ambulatoryjne płatne udzielane są pacjentom, których nie obejmuje zawarta pomiędzy Zakładem a NFZ umowa w danym rodzaju i zakresie świadczeń zdrowotnych.
2. Porady lekarskie, procedury diagnostyczne i lecznicze płatne udzielane są w dniu zgłoszenia się lub w najbliższym możliwym terminie, nie powodując utrudnień dla pacjentów przyjmowanych w ramach umów z NFZ.
3. Konsultacje specjalistyczne w przypadkach nagłych udzielane są bez zbędnej zwłoki.
4. W razie korzystania ze świadczeń za odpłatnością, pacjent może być zarejestrowany pod warunkiem przedłożenia dowodu wpłaty.
5. Cennik usług medycznych dostępny jest w Laboratorium Zakładu, w którym znajduje się kasa przyjmująca wpłaty.

XI

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

§24

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określona jest w załącznikach nr 2-7 do niniejszego Regulaminu.

XII

Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu lecniczego

§25

1. Na czele Zakładu stoi Dyrektor, który kieruje działalnością Zakładu i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor podejmuje samodzielnie, z zastrzeżeniem kompetencji Rady Społecznej, decyzje dotyczące funkcjonowania Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność, a w szczególności za:

- organizację i prowadzenie Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawne funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu,
- poziom działalności leczniczo – profilaktycznej i rehabilitacyjnej Zakładu,
- gospodarkę finansową i ogólną Zakładu.

3. Dyrektor kieruje pracą Zakładu i wykonuje swoje zadania kierownicze oraz zarządcze przy pomocy:

- Zastępcy Dyrektora,
- Głównego Księgowego,
- Pielęgniarki Koordynującej,
- Kierowników komórek organizacyjnych,
- osób pracujących na samodzielnych stanowiskach pracy.