

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 (Dz. U. 2018.2190 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2018.1510 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity: Dz. U. 2017.1318 z późn. zm.).

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 (tekst jednolity: Dz.U.2018.2190 z późn.zm.), 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 przedsiębiorstwa podmiotu

§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) Laboratorium analityczno - bakteriologiczne

2) komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska działalności podstawowej;

3) komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska działalności administracyjnej

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.

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 Wieku Rozwojowego,

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,

23. Pulmonologii dla dzieci.

– 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. Laboratorium analityczno – bakteriologiczne,

– Gabinety Diagnostyczno-Zabiegowe:

1. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy

(Poradni: Alergologii dla dzieci i dorosłych, Neurologii Dziecięcej i Pulmonologii),

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 Wieku Rozwojowego),

8. Gabinet diagnostyczno- zabiegowy

(Poradni Laryngologii),

9. Gabinet diagnostyczno- zabiegowy

(Poradni Okulistyki),

10. Gabinet diagnostyczno- zabiegowy

(Poradni Ginekologii i Położnictwa).

– Rejestracja.

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.

VI

Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu 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) Dbalność 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 zlecenie 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 wymagania 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) Laboratorium Analityczno – Bakteriologiczne:
 - a) do głównych zadań Laboratorium Analityczno – Bakteriologicznego 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 Księgową 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: niepowołanym 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 przedsiębiorstwa podmiotu

§21

1. Świadczeń zdrowotnych w Poradniach i Pracowniach Wojewódzkiego Zakładu Opieki Zdrowotnej nad Matką, Dzieckiem i Młodzieżą eudziela 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.
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 stroną 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 2-6 do niniejszego Regulaminu.

XII

Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu

§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.