

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W WIŃSKU

Wińsko, sierpień 2024

Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	
Cele i zadania.....	4
Rozdział III	
Organizacja i przebieg procesu udzielania świadczeń.....	7
Rozdział IV	
Organizacja i zadania poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych zakładu lecniczego i warunki ich współdziałania	11
Rozdział V	
Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność lecniczą.....	12
Rozdział VI	
Zasady pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej.....	13
Rozdział VII	
Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat ...	13
Rozdział VIII	
Sposób kierowania zakładem, zadania pracowników oraz pionu administracyjnego	14
Rozdział IX	
Postanowienia końcowe	19

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wińsku zwany dalej Regulaminem, określa strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Wińsku oraz organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.

2. Regulamin obowiązuje:

- 1) wszystkie osoby świadczące pracę w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Wińsku, niezależnie od formy zatrudnienia,
- 2) pacjentów Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Wińsku ich opiekunów prawnych i faktycznych.

3. Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. 2024 poz. 799) i przepisów wykonawczych,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 146),
- 3) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. 2024 poz. 581),
- 4) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej (t.j. Dz. U. 2022 poz. 2527),
- 5) Statutu Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Wińsku,
- 6) innych przepisów prawa dotyczących ochrony zdrowia.

4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie/SPZOZ-należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Wińsku.
- 2) Dyrektorze-należy przez to rozumieć Kierownika Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Wińsku w rozumieniu przepisów art. 46 ust. 1 ustawy o działalności leczniczej.
- 3) Regulaminie-należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Wińsku.
- 4) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Wińsku.
- 5) Jednostce/komórce organizacyjnej-należy przez to rozumieć jednostkę/komórkę wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Zakładu.
- 6) Świadczeniu zdrowotnym-należy przez to rozumieć działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działanie medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.
- 7) Lekarzu ubezpieczenia zdrowotnego- należy przez to rozumieć lekarza, lekarza dentystę będącego świadczeniodawcą, z którym Narodowy Fundusz Zdrowia zawarł umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, albo lekarza, lekarza dentystę, który jest

zatrudniony lub wykonuje zawód u świadczeniodawcy, z którym NFZ zawarł umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

8) Ambulatoryjnych świadczeniach zdrowotnych-należy przez to rozumieć świadczenia podstawowej lub specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia obejmujące swoim zakresem badania diagnostyczne. Udzielanie tych świadczeń może odbywać się w pomieszczeniach Zakładu lub w miejscu pobytu pacjenta.

9) Dokumentacji medycznej-należy przez to rozumieć dokumentację medyczną, o której mowa w przepisach ustawy o działalności leczniczej, ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (t.j. Dz. U. 2024 poz. 798).

10) Ustawie o działalności leczniczej-należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. 2024 poz. 799).

11) Ustawie o prawach pacjenta - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. 2024 poz. 581).

§ 2.

1. Podmiot leczniczy prowadzi działalność pod nazwą: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wińsku.

2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wińsku jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

3. Podmiotem tworzącym SPZOZ w Wińsku jest Gmina Wińsko.

4. SPZOZ udziela świadczeń zdrowotnych na podstawie wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego pod numerem 000000001331.

5. SPZOZ działalność leczniczą wykonuje w zakładzie leczniczym pn. Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej z siedzibą: Plac Wolności 13, 56-160 Wińsko. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się w komórkach medycznych, wchodzących w skład jednostek organizacyjnych SP ZOZ.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA

§ 3.

Podstawowym celem SPZOZ jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

§ 4.

1. SPZOZ wykonuje zadania statutowe udzielając świadczeń podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, w tym świadczeń obejmujących swoim zakresem badania diagnostyczne.

2. SPZOZ realizuje zadania służące promocji zdrowia, zachowaniu zdrowia, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz podejmuje inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub odpowiednich przepisów regulujących zasady ich wykonywania.

3. SPZOK może uczestniczyć w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny.
4. SPZOK może uczestniczyć w prowadzeniu badań naukowych i prac badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, profilaktyką chorób i promocją zdrowia.
5. SPZOK jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1465).

§ 5.

SPZOK udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne obejmujące:

- 1) podstawową opiekę zdrowotną,
- 2) specjalistyczną opiekę zdrowotną w zakresie:
 - ginekologii i położnictwa,
 - kardiologii,
 - chirurgii ogólnej,
 - fizjoterapii,
 - stomatologii,
- 3) diagnostykę medyczną,
- 4) realizację programów profilaktycznych i promocji zdrowia,
- 5) opiekę nad uczniami.

§ 6.

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w następujących lokalizacjach:
 - 1) Ośrodek Zdrowia w Wińsku, 56-160 Wińsko, Plac Wolności 13,
 - 2) Ośrodek Zdrowia w Krzelowie, 56-160 Wińsko, Krzelów 49,
 - 3) Ośrodek Zdrowia w Głębowicach, 56-160 Wińsko, Głębowice 32,
 - 4) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, 56-160 Wińsko, ul. Na Piaski 12,
 - 5) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, 56-160 Wińsko, Krzelów 125,
 - 6) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, 56-160 Wińsko, Orzeszków,
 - 7) Gabinet dentystyczny w Szkole Podstawowej w Wińsku, 56-160 Wińsko, ul. Na Piaski 12,
2. Realizacja świadczeń zdrowotnych odbywa się również w warunkach domowych, w miejscu pobytu pacjenta.

§ 7.

Na strukturę organizacyjną zakładu leczniczego prowadzącego pn. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej składa się:

I Pion medyczny, który tworzą następujące jednostki i komórki organizacyjne:

1. Ośrodek Zdrowia w Wińsku:

- 1.1. Poradnia ogólna lekarza POZ
- 1.2. Poradnia POZ dla dzieci

- 1.3. Gabinet zabiegowy
- 1.4. Punkt szczepień
- 1.5. Gabinet pielęgniarki POZ
- 1.6. Gabinet położnej POZ
- 1.7. Punkt pobrań materiałów
- 1.8. Pracownia USG
- 1.9. Gabinet EKG
- 1.10. Poradnia chirurgiczna
- 1.11. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy poradni chirurgicznej
- 1.12. Poradnia ginekologiczno-położnicza
- 1.13. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy poradni ginekologiczno-położniczej
- 1.14. Fizjoterapia
- 1.15. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej w Wińsku.
- 1.16. Gabinet dentystyczny w Szkole Podstawowej w Wińsku.

2. Ośrodek Zdrowia w Krzelowie:

- 2.1. Poradnia ogólna lekarza POZ
- 2.2. Poradnia POZ dla dzieci
- 2.3. Gabinet pielęgniarki POZ
- 2.4. Gabinet położnej POZ
- 2.5. Punkt szczepień
- 2.6. Gabinet zabiegowy
- 2.7. Gabinet EKG
- 2.8. Gabinet USG
- 2.9. Punkt pobrania materiałów
- 2.10. Poradnia kardiologiczna
- 2.11. Gabinet fizjoterapii
- 2.12. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej w Krzelowie
- 2.13. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej w Orzeszkowie.

3. Ośrodek Zdrowia w Głębowicach:

- 3.1. Poradnia ogólna lekarza POZ
- 3.2. Gabinet pielęgniarki POZ
- 3.3. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej
- 3.4. Punkt szczepień
- 3.5. Gabinet zabiegowy
- 3.6. Punkt pobrania materiałów
- 3.7. Gabinet EKG.

II Pion administracyjny:

1. Biuro (Kancelaria) Dyrektora (KG)
2. Sekcja finansowo-administracyjna (SFA).

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ

§ 8.

1. Świadczenia zdrowotne w SPZOK w Wińsku udzielane są od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 20:00, informacja o godzinach przyjęć poszczególnych lekarzy wywieszona jest na drzwiach każdego gabinetu. W soboty, niedziele i święta oraz w godzinach od 18:00 do 8:00 w dni powszednie świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są w podmiotach, które mają podpisane umowy z NFZ na świadczenie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej- informacja wywieszona jest na tablicy ogłoszeń i drzwiach wejściowych ośrodków.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom z należytą starannością, z poszanowaniem praw pacjenta, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób oraz zasadami etyki zawodowej.
3. Świadczenia zdrowotne na rzecz pacjentów są wykonywane przez lekarzy, pielęgniarki, położne oraz przez inny personel posiadający odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
4. Świadczenia zdrowotne na rzecz pacjentów są wykonywane w pomieszczeniach spełniających wymagania sanitarne określone w przepisach oraz udzielane przy użyciu sprzętu medycznego właściwego dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych używanego zgodnie z odrębnymi przepisami, posiadającego aktualne orzeczenie techniczne.
5. Świadczenia zdrowotne w stanach nagłych, powodujących zagrożenie życia lub zdrowia są udzielane niezwłocznie i żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego.
6. Zakład sporządza i prowadzi dokumentacja medyczna indywidualną wewnętrzną w oparciu o obowiązujące przepisy i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w niej zawartych. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje na wniosek pacjenta lub osoby przez niego upoważnionej.
7. SPZOK zapewnia rejestrację pacjentów na podstawie zgłoszenia: osobistego, telefonicznego oraz za pośrednictwem osoby trzeciej.
8. Pacjent rejestrowany jest w oparciu o obowiązujący dokument ubezpieczenia uprawniający do świadczeń zdrowotnych. Dokument ten jest również wymagany w każdym dniu korzystania ze świadczeń. W przypadku braku dokumentu potwierdzającego prawo pacjenta do bezpłatnego udzielenia świadczenia, świadczenie może być udzielone po złożeniu przez pacjenta pisemnego oświadczenia potwierdzającego uprawnienie do świadczeń.
9. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w czasie uzgodnionym z pacjentem. Każda zmiana terminu wymaga ustalenia z pacjentem nowego terminu udzielenia świadczeń.
10. Pacjent może być zarejestrowany na późniejszy termin, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego, jeżeli wymaga tego proces leczenia lub jego kontynuacja.

11. Rejestracja pacjentów i lista osób oczekujących na świadczenia zdrowotnej prowadzona jest na bieżąco w dniach i godzinach pracy ośrodka.

12. Pacjenci przyjmowani są według kolejności zgłoszenia.

13. Poza kolejnością przyjmowani są:

- 1) Zasłużeni Honorowi Dawcy Krwi;
- 2) Zasłużeni Dawcy Przeszczepu;
- 3) inwalidzi wojenni i wojskowi;
- 4) kombatancki;
- 5) uprawnieni żołnierze lub pracownicy oraz weterani poszkodowani w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa;
- 6) kobiety w ciąży;
- 7) świadczeniobiorcy do 18 r.ż., u których stwierdzono ciężki i nieodwracalnie upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.
- 8) dawcy krwi, którzy co najmniej 3 donacje krew lub jej składniki (dotyczy to także dawców osocza po chorobie COVID-19);
- 9) działacze opozycji antykomunistycznej oraz niektóre osoby represjonowane będące ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
- 10) niewidome ofiary działań wojennych (cywile);
- 11) osoby deportowane do pracy przymusowej;
- 12) żołnierze zastępczej służby wojskowej;
- 13) żołnierze zawodowi oraz żołnierze pełniący służbę w WOT (Wojska Obrony Terytorialnej);
- 14) osoby, którym przyznano odszkodowanie (świadczenie kompensacyjne) z tytułu szkody wynikającej ze zdarzeń medycznych.

14. Badania diagnostyczne wykonywane są w komórkach organizacyjnych SPZOZ oraz w komórkach podmiotów, z którymi SPZOZ ma podpisane umowy podwykonawcze, na podstawie skierowań wystawionych przez lekarzy wykonujących świadczenia medyczne w poradniach podmiotu, w dniach i godzinach ustalonych harmonogramem pracy tych komórek.

15. Wyniki badań laboratoryjnych wydawane są pacjentom tylko po wcześniejszej ich ocenie przez lekarza.

16. Lekarz kierujący pacjenta na badania diagnostyczne zobowiązany jest poinformować pacjenta o miejscu jego wykonania, w pierwszej kolejności komórkę SPZOZ o ile rodzaj lub zakres zleconych badań jest przez nią wykonywany.

17. Badania pilne wykonywane są pacjentowi niezwłocznie.

18. Rejestracja pacjentów i ustalenie kolejności przyjęć pacjentów na badania, następuje na zasadach powszechnie obowiązujących i określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 9.
Podstawowa Opieka Zdrowotna

1. Świadczenia zdrowotne w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są na podstawie deklaracji woli wyboru lekarza POZ, pielęgniarki i położnej złożonej przez pacjenta.
2. Warunkiem niezbędnym do złożenia deklaracji jest posiadanie przez pacjenta uprawnienia do korzystania z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Udzielanie świadczeń w ramach podstawowej opieki zdrowotnej odbywa się w godzinach pracy Zakładu zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym dla poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 18:00.
4. Lekarz POZ kierując pacjenta do lekarza specjalisty w celu konsultacji, leczenia lub objęcia opieką, a także kierując pacjenta do leczenia szpitalnego, zobowiązany jest wykonać odpowiednie badania diagnostyczne (będące w kompetencji lekarza POZ) w celu potwierdzenia wstępnego rozpoznania i uzasadnienia skierowania.
5. Lekarz POZ kieruje pacjenta na badania niezbędne do przeprowadzenia procesu diagnostycznego. Lekarz POZ nie wystawia skierowań na badania wymagane przez specjalistów z gabinetów prywatnych i na życzenie pacjenta, ich koszt ponosi pacjent.
6. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest obowiązany do podejmowania wszelkich działań służących profilaktyce i promocji zdrowia, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta, a w szczególności do postępowania zgodnie z zakresem zadań kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
7. W ramach świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej Zakład zapewnia ubezpieczonym dostęp do porady lekarskiej, badań diagnostycznych, świadczeń pielęgniarki i położnej POZ, transportu sanitarnego oraz opieki w domu pacjenta.

§ 10.
Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna

1. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej są udzielane w ramach porad specjalistycznych, na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Skierowanie nie jest wymagane do świadczeń udzielanych przez:
 - 1) ginekologa i położnika,
 - 2) dentysty,
 - 3) wenerologa,
 - 4) onkologa,
 - 5) psychiatry,oraz
 - 6) dla osób chorych na gruźlicę,
 - 7) dla zakażonych wirusem HIV,
 - 8) dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych – w zakresie leczenia odwykowego,

- 9) dla osób współzależniowych: mieszkających lub gospodarujących wspólnie z osobą uzależnioną lub kiedy jej stan psychiczny powstał na skutek związku emocjonalnego z osobą uzależnioną – w zakresie leczenia współzależnienia,
- 10) dla osób chcących skorzystać ze świadczeń psychologicznych, psychoterapeutycznych i środowiskowych dla dzieci i młodzieży,
- 11) dla osób do 18 lat mających zaświadczenie od lekarza (lekarza ubezpieczenia zdrowotnego ze specjalizacją II stopnia lub tytułem specjalisty w dziedzinie: położnictwa i ginekologii, perinatologii, neonatologii, pediatrii, neurologii dziecięcej, kardiologii dziecięcej lub chirurgii dziecięcej) o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 12) dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeniem o niepełnosprawności i wskazaniem: konieczność stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczność stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.,
- 13) dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów; żołnierzem zastępczej służby wojskowej, działaczy opozycji antykomunistycznej, osób represjonowanych z powodów politycznych, osób deportowanych do pracy przymusowej, dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych;
- 14) dla uprawnionego żołnierza lub pracownika oraz weterana poszkodowanego w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.

3. Jeżeli w dniu zgłoszenia się pacjenta nie jest możliwe udzielenie porady specjalistycznej, pacjent zostaje wpisany przez osobę rejestrującą na listę oczekujących, prowadzoną oddzielnie dla każdej poradni.

4. Pacjent otrzymuje informację dotyczącą wpisu na liście oczekujących, w tym o terminie planowanej porady lekarskiej.

5. Zmiana miejsca na liście i przyspieszenie terminu udzielenia porady może nastąpić jedynie w razie pogorszenia się stanu zdrowia.

6. Świadczenia zdrowotne w stanach pilnych (z adnotacją „pilne” na skierowaniu) są udzielane w dniu zgłoszenia się pacjenta do poradni, bezpośrednio przez lekarza udzielającego porad.

7. Świadczenia ambulatoryjne specjalistyczne udzielane na podstawie skierowania lekarza podstawowej opieki zdrowotnej są bezpłatne.

8. Specjalistyczna porada lekarska obejmuje poradę lekarską oraz zlecone w jej trakcie badania diagnostyczne i laboratoryjne.

9. W przypadku braku podstawy do korzystania z bezpłatnych świadczeń lub nieposiadania właściwego skierowania, koszty leczenia ponosi pacjent.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK/KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU LECZNICZEGO I WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 11.

1. Do zadań poradni podstawowej opieki zdrowotnej należy w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej, w tym leczenie i profilaktyka chorób, orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne.
2. Do zadań gabinetu pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej należy w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentem i jego rodziną jak również realizacja programów promocji zdrowia i programów profilaktycznych.
3. Do zadań gabinetu położnej podstawowej opieki zdrowotnej należy w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki położniczo-ginekologicznej nad pacjentką i jej rodziną.
4. Do zadań gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej dla dzieci należy w szczególności sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, badanie i kwalifikowanie do szczepień ochronnych, wykonywanie testów przesiewowych oraz bilansów, a także w razie konieczności udzielenie pomocy przedlekarskiej.
5. Do zadań Punktu szczepień należy w szczególności planowanie szczepień oraz wykonywanie szczepień zgodnie z ustalonym kalendarzem u dzieci i dorosłych, przestrzeganie terminów ważności szczepionek oraz prawidłowości ich przechowywania.
6. Do zadań gabinetu zabiegowego należy w szczególności wykonywanie zabiegów i badań, wszystkiego rodzaju iniekcji, pomiaru ciśnienia krwi, wykonywanie badań EKG oraz innych badań i zabiegów zleconych przez lekarza.
7. Do zadań punktu pobrań materiałów należy w szczególności pobranie, przyjęcie materiału lub próbek do badań oraz przekazanie materiału podwykonawcy (akredytowane laboratorium diagnostyczne), z którym SPZOZ ma podpisaną umowę. W punkcie pobrań materiałów realizowane są także badania odpłatne.
8. Do zadań Fizjoterapii należy wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych z zakresu: elektrolecznictwa, magnetoterapii, laseroterapii, terapii ultradźwiękami, światłolecznictwa, kinezyterapii i masażu. Świadczenia fizjoterapeutyczne udzielane są przez wykwalifikowanego Fizjoterapeutę pacjentom zadeklarowanym w SPZOZ-u za częściową odpłatnością oraz są pełnopłatne dla pacjentów komercyjnych. Fizjoterapeuta odpowiada za organizację pracy komórki oraz decyduje o kolejności przyjęć pacjentów, ostatecznym rodzaju i ilości zabiegów, które należy wykonać po indywidualnej ocenie stanu pacjenta. W uzasadnionych przypadkach Fizjoterapeuta ma prawo odmówić przyjęcia pacjenta.
9. Do zadań Gabinetu dentystycznego w szkole należy sprawowanie opieki stomatologicznej nad uczniami do ukończenia 19 roku życia i ma na celu:
- ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;

- kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za zdrowie. Świadczenia stomatologiczne udzielane w gabinecie obejmują swym zakresem szeroko pojętą profilaktykę i leczenie.

§ 12.

Do zadań poradni specjalistycznej w ramach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej należy w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych, w tym wykonywanie badań i zabiegów zgodnych z zakresem przedmiotowym poradni,
- 2) realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej, w tym profilaktyki chorób,
- 3) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby skierowanie na badania i dalsze leczenie specjalistyczne,
- 4) ścisła współpraca z lekarzem kierującym-lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej celem uzgodnienia postępowania terapeutycznego na poziomie poradni poz.

§ 13.

1. Jednostki i komórki organizacyjne SPZOZ w Wińsku oraz osoby wykonujące bądź świadczące usługi w ramach tych komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, administracyjnym i gospodarczym. Celem współdziałania komórek organizacyjnych pionu medycznego oraz pionu administracyjnego SPZOZ jest zapewnienie ciągłości procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz wykonywania usług na najwyższym poziomie.

2. Współdziałanie odbywa się z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta, a także z zachowaniem zasad współżycia społecznego.

3. Komórki organizacyjne odpowiadają za właściwe załatwianie spraw, zgodnie z ustalonym zakresem ich działania lub zgodnie z dekreacją przełożonego.

4. Za wykonywanie zadań zgodnych z zajmowanym stanowiskiem pracy oraz zadań zleconych pracownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym.

5. Szczegółowy zakres czynności oraz odpowiedzialności pracownika komórki organizacyjnej ustala w formie pisemnej jego bezpośredni przełożony.

6. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialny jest każdy pracownik SPZOZ, natomiast nadzór nad prawidłowym współdziałaniem komórek SPZOZ sprawuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ V

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 14.

W celu zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania SPZOZ współdziała z innymi podmiotami leczniczymi poprzez:

- 1) zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, których nie wykonuje się w SPZOZ, a które są konieczne do zapewnienia ciągłości procesu leczenia,
- 2) zapewnienie pacjentom konsultacji lekarzy specjalistów poza strukturami SPZOZ,

3) współpracę z podmiotami udzielającymi świadczeń zdrowotnych w ramach stacjonarnej opieki zdrowotnej, pogotowiem ratunkowym oraz wszystkimi innymi podmiotami, których udział jest niezbędny do przeprowadzenia kompleksowego leczenia pacjenta.

ROZDZIAŁ VI ZASADY POBIERANIA OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 15.

1. Za udostępnianie dokumentacji medycznej Zakład pobiera opłaty w następujący sposób:

- 1) maksymalna wysokość opłaty za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, poczynwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 2) maksymalna wysokość opłaty za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1,
- 3) maksymalna wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych, nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1

2. Aktualną wysokość opłat za wydanie dokumentacji medycznej określa zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 16.

1. SPZOK udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie, za częściową odpłatnością i odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane świadczeniobiorcom (osobom ubezpieczonym lub uprawnionym) w ramach i na zasadach umowy zawartej pomiędzy SPZOK, a NFZ lub innym płatnikiem świadczeń zdrowotnych, a także świadczenia w stanach nagłych są bezpłatne.
3. Świadczenia zdrowotne udzielone nieubezpieczonym i nieuprawnionym są odpłatne.
4. Za udzielone świadczenia zdrowotne osoby, o których mowa w pkt. 3 wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat. Cennik ustala Dyrektor SP ZOK w drodze Zarządzenia i podaje do wiadomości publicznej.

5. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
6. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez SPZOZ liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
7. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem.
8. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz warunkach uzyskania tego świadczenia.
9. Opłata za procedurę medyczną wnoszona jest w rejestracji SPZOZ przed wykonaniem świadczenia.

ROZDZIAŁ VIII

SPOSÓB KIEROWANIA ZAKŁADEM, ZADANIA PRACOWNIKÓW ORAZ PIONU ADMINISTRACYJNEGO

DYREKTOR SP ZOZ (DN)

§ 17.

1. Dyrektor samodzielnie kieruje Zakładem, reprezentuje go na zewnątrz oraz składa w jego imieniu oświadczenia woli.
2. Uprawnienie do podpisywania korespondencji zawierającej oświadczenie woli Dyrektor może delegować na wyznaczoną przez siebie osobę. Delegacja musi mieć formę pisemną.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników SPZOZ.
4. Dyrektor działa przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Kierownika ds. Medycznych/Pielęgniarki Koordynującej.
5. Dyrektora SPZOZ, w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych lub Główna Księgowa, a w przypadku ich nieobecności osoba która uzyskała pełnomocnictwo.
6. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Społeczna. Kompetencje i zadania Rady Społecznej określa ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. 2024 poz. 799) oraz Statut.

§18

1. Dyrektor SPZOZ tworzy, łączy, reorganizuje i likwiduje jednostki i komórki organizacyjne podmiotu leczniczego.
2. W zależności od potrzeb Dyrektor może tworzyć działy, sekcje, pracownie i samodzielne stanowiska pracy ustalając jednocześnie ich pozycję oraz sposób podporządkowania w obrębie struktury organizacyjnej Zakładu.

§19

1. Dyrektor odpowiada za całokształt funkcjonowania SPZOZ, a w szczególności za:
 - 1) wytyczanie głównych kierunków rozwoju działalności SPZOZ,

- 2) planowanie i nadzorowanie działalności SPZOZ,
 - 3) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie SPZOZ:
 - a) regulaminów,
 - b) zarządzeń,
 - c) instrukcji,
 - d) procedur.
 - 4) kontrolę, nadzór i ocenę pracy komórek/jednostek organizacyjnych oraz ich pracowników,
 - 5) wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, nagradzaniem pracowników,
 - 6) nadzór nad pozyskaniem funduszy zewnętrznych oraz realizacją projektów ministerialnych, Unii Europejskiej, itp.,
 - 7) nadzór nad opracowywaniem planów i programów w zakresie remontów, inwestycji, zakupów inwestycyjnych oraz nadzorowanie ich realizacji,
 - 8) tworzenie warunków organizacyjnych zapewniających uzyskiwanie optymalnych efektów wykonywanej działalności,
 - 9) dobór i właściwe wykorzystywanie kadr,
 - 10) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy i warunków socjalno-bytowych,
 - 11) właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi.
2. W celu realizacji zadań Dyrektor zatrudniania asystentów i pełnomocników, co jednak nie zwalnia go z odpowiedzialności za całokształt funkcjonowania Zakładu.

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. MEDYCZNYCH (NL)

§ 20.

1. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZOZ i przed nim odpowiada za właściwą organizację pracy, prawidłowe i terminowe realizowanie zadań jednostek organizacyjnych, a także za skutki prawne wynikające z podejmowanych decyzji oraz sporządzonych i podpisywanych dokumentów.
2. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych odpowiedzialny jest za całokształt działalności medycznej SPZOZ, a w szczególności ponosi odpowiedzialność za poziom udzielanych świadczeń zdrowotnych, ich organizację oraz należyte wykonanie, a w tym za sprawne i skuteczne działanie jednostek SPZOZ.
3. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych wykonuje swoje zadania współpracując ściśle z Główną Księgową i Pielęgniarką Koordynującą/Kierownikiem ds. Medycznych.
4. Zakres uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych obejmuje w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków należytej realizacji zadań statutowych SPZOZ, związanych z dostępnością i poziomem udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - 2) zapewnienie zgodności zakresu i rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych z zakresem i rodzajem świadczenia usług przewidzianych w Statucie, z przyjętymi standardami i procedurami medycznymi,

- 3) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją medyczną oraz przeprowadzanie systematycznej kontroli prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej w SPZOZ,
- 4) nadzorowanie i koordynowanie przygotowania materiałów do zawieranych umów w zakresie świadczeń medycznych oraz zapewnienie i kontrolowanie prawidłowego rozliczania świadczeń z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 5) analizowanie materiałów sprawozdawczych i opracowywanie oceny działalności SPZOZ w zakresie leczenia,
- 6) nadzór nad zachowaniem minimalnych norm zatrudnienia personelu medycznego oraz wyposażenia w sprzęt, aparaturę i środki medyczne oraz zachowanie tych standardów stosownie do obowiązujących przepisów,
- 7) nadzór nad prawidłowością gospodarowania sprzętem i aparaturą medyczną,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracą podległych komórek medycznych działalności podstawowej oraz specjalistycznej SPZOZ,
- 9) organizowanie i inicjowanie współpracy z innymi podmiotami udzielającymi świadczeń zdrowotnych i usług medycznych.

GŁÓWNY KSIĘGOWY (GK)

§ 21.

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZOZ.
2. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową zakładu, kieruje i nadzoruje bezpośrednio działalność SPZOZ w zakresie spraw księgowych, ekonomicznych i finansowych.
3. Głównemu Księgowemu podlega Sekcja Finansowo-Administracyjna.
4. Obowiązki Głównego Księgowego obejmuje w szczególności zadania związane z :
 - 1) racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi do wykonywania zadań wynikających z planu finansowego i inwestycyjnego,
 - 2) koordynacją problematyki finansowo-ekonomicznej komórek organizacyjnych SPZOZ,
 - 3) opracowywaniem projektu rocznego planu finansowego, wniosków w sprawie jego aktualizacji oraz realizacji,
 - 4) analizą wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji SPZOZ,
 - 5) nadzorem nad prowadzeniem: likwidatury, kasy, ewidencji analitycznej, kosztów, spraw płacowych, ewidencji składników majątkowych, ewidencji środków trwałych i ich amortyzacji, inwentaryzacji,
 - 6) sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, w tym z wykonania planu finansowego i inwestycyjnego,
 - 7) opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 8) zorganizowaniem prawidłowego obiegu dokumentów koniecznych do prowadzenia rachunkowości,
 - 9) kierowaniem pracą podległych pracowników, ich szkolenie oraz instruowanie,

10) opiniowaniem umów, kontraktów i porozumień zawieranych przez SPZOZ pod względem ich zgodności z obowiązującymi regulacjami prawnymi w zakresie finansowym, podatkowym oraz ekonomicznym.

SEKCJA FINANSOWO-ADMINISTRACYJNA (SFA)

§ 22.

Zadania:

- 1) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 2) Sporządzanie listy płac.
- 3) Naliczanie składek ZUS oraz sporządzanie deklaracji ZUS.
- 4) Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od wynagrodzeń (miesięcznych) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rozliczeń rocznych z Urzędem Skarbowym.
- 5) Dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań z ZUS za pomocą programu Płatnik.
- 6) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłkowych.
- 7) Prowadzenie ewidencji i wstawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń.
- 8) Sporządzenie sprawozdań GUS oraz sprawozdań budżetowych.
- 9) Należyte opisywanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych.
- 10) Obsługa programu Płatnik oraz innych programów płacowych i księgowych.
- 11) Dokonywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń za pracę, umów cywilno-prawnych, wynagrodzeń dodatkowych, podatków, składek i innych potrąceń pracowniczych.
- 12) Prowadzenie całokształtu księgowości syntetycznej i analitycznej.
- 13) Prowadzenie ksiąg ewidencyjnych środków trwałych.
- 14) Bieżące ewidencjonowanie /księgowanie/ dochodów i wydatków /wypłaty i wpłaty/.
- 15) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 16) Sporządzenie bilansów i sprawozdań finansowych.
- 17) Przygotowanie akt księgowych do archiwizacji.
- 18) Rozliczanie druków ścisłego zarachowania, rozliczanie inwentaryzacji.
- 19) Oznakowanie (numerowanie) środków trwałych i wyposażenia SP ZOZ w Wińsku.
- 20) Windykacja należności.
- 21) Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy).
- 22) Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy.
- 23) Sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców i ich rozliczanie.
- 24) Rozliczanie delegacji pracowniczych.
- 25) Sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych.
- 26) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
- 27) Nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

- 29) Współpraca z innymi komórkami SP ZOZ w Wińsku w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji).

KIEROWNIK DS. MEDYCZNYCH (KM)/PIELĘGNIARKA KOORDYNUJĄCA (PK)

§ 23.

1. Kierownik ds. Medycznych/Pielęgniarka Koordynująca podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Kierownik ds. Medycznych/Pielęgniarka Koordynująca organizuje i czuwa nad jakością opieki pielęgniarskiej i położniczej w SPZOZ, w tym zakresie współpracuje bezpośrednio z Z-cą Dyrektora ds. Medycznych.
3. Kierownikowi ds. Medycznych/Pielęgniarence Koordynującej podlega średni personel medyczny, rejestratorki medyczne oraz personel gospodarczy.
4. Zakres obowiązków Kierownika ds. Medycznych/Pielęgniarki Koordynującej, to w szczególności:
 - 1) opracowanie harmonogramu pracy podległego personelu,
 - 2) ocena przestrzegania przez pielęgniarki i położne przyjętych standardów postępowania,
 - 3) ocena wyposażenia stanowisk podległego personelu,
 - 4) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pielęgniarek i położnych poprzez umożliwianie udziału w szkoleniach, kursach i konferencjach,
 - 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pielęgniarskiej,
 - 6) współpraca ze wszystkimi komórkami SPZOZ wynikająca z powierzonych obowiązków,
 - 7) nadzór i realizacja zapotrzebowań dotyczących sprzętu i druków medycznych,
 - 8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, placówkami szkolnictwa zawodowego oraz organizacjami zawodowymi.

BIURO (KANCELARIA) DYREKTORA (KD)

§ 24.

Do głównych zadań pracownika Biura (Kancelarii) Dyrektora należy:

- 1) Prowadzenie dziennika korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, w tym prowadzenie rejestru rachunków i faktur wpływających za zakupione towary i usługi oraz świadczenia medyczne.
- 2) Przyjmowanie i segregowanie korespondencji wpływającej, przygotowanie do dekretacji Dyrektora i przekazywanie pracownikom komórek organizacyjnych za pokwitowaniem.
- 3) Przekazywanie korespondencji wewnętrznej (pism, zarządzeń) za potwierdzeniem poprzez rozdzielnik.
- 4) Obsługa poczty służbowej oraz urządzeń biurowych
- 5) Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie pism wychodzących. Prowadzenie książki nadania listów poleconych i rejestru korespondencji zwykłej.
- 6) Obsługa sekretarska gości. Przyjmowanie interesantów, załatwianie spraw lub kierowanie do kompetentnych pracowników Zakładu.

- 7) Ewidencjonowanie i przechowywanie aktów, o których mowa w §19 ust. 3 oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw.
- 8) Sporządzanie pism na polecenie Dyrektora.
- 9) Prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora (umawianie spotkań oraz informowanie o terminie planowanych spotkań, narad i posiedzeń).
- 10) Współorganizowanie zebrań i spotkań wewnętrznych.
- 11) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora, a będących w kompetencji pracownika.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

1. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor SP ZOZ w Wińsku.
2. Zmiany w Regulaminie następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
3. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor SPZOZ przyjmuje osobiście w wyznaczonych dniach i godzinach
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Zarządzenia wprowadzającego.