

**Regulamin organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki
Zdrowotnej w Głinojecku**

§ 1

Firma podmiotu

Podmiot działa pod firmą Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Głinojecku.

§ 2

Cele i zadania podmiotu

1. Podstawowym celem Podmiotu jest każde wykonywane zawodowo postępowanie służące zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, a w szczególności:
 - a/ badanie, diagnoza i porada lekarska,
 - b/ leczenie,
 - c/ fizykoterapia
 - d/ szczepienia ochronne, inne działania zapobiegawcze,
 - e/ laboratoryjne działania diagnostyczne (kierowanie na badania specjalistyczne)
 - f/ pielęgnacja chorych,
 - g/ orzekanie o stanie zdrowia,
 - h/ prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej.
2. Podmiot może prowadzić działalność mającą na celu doskonalenie zawodowe fachowych pracowników medycznych.
3. Przy wykonywaniu swoich zadań Zakład współdziała, w szczególności z:
 - a) Samorządami terytorialnymi.
 - b) Narodowym Funduszem Zdrowia.
 - c) Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i terenowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi.
 - d) Szpitalami i instytucjami opieki zdrowotnej oraz instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia,
 - e) organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi,
 - f) instytucjami wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.
4. Zakład może prowadzić działalność medyczną odpłatnie i pozamedyczną działalność gospodarczą.

§ 3

Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa podmiotu

Strukturę organizacyjną Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Głinojecku tworzą jednostki organizacyjne:

01. Podstawowa Opieka Zdrowotna 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6 ,w skład której wchodzi komórki organizacyjne:
 - a) 001 Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej
06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6

- b) 002 Poradnia (gabinet) pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- c) 003 Poradnia (gabinet) położnej podstawowej opieki zdrowotnej 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- d) 008 Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- e) 009 Dział oświaty i promocji zdrowia 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- f) 030 Punkt szczepień 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- g) 033 Gabinet diagnostyczno-zabiegowy 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- h) 036 Punkt pobrań materiałów do badań 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6

02. Poradnia Specjalistyczna, 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6 ,w skład której wchodzi komórki organizacyjne:

- a) 012 Poradnia kardiologiczna 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- b) 015 Poradnia reumatologiczna 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- c) 016 Poradnia pediatryczna 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- d) 017 Poradnia położniczo-ginekologiczna 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- e) 026 Poradnia otorynolaryngologiczna 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- f) 027 Poradnia diabetologiczna 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- g) 039 Poradnia urologiczna 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6

03. Zakład Rehabilitacyjny, 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne:

- a) 021 Poradnia rehabilitacyjna 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- b) 022 Dział (pracownia) fizykoterapii 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- c) 023 Dział (pracownia) kinezyterapii 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- d) 028 Ośrodek rehabilitacji dziennej 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- e) 029 Dział (pracownia) fizjoterapii 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6

04. Zakład Pomocy Doraźnej, 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne:

- a) 024 Ambulatorium ogólne 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6
- b) 025 Zespół ratownictwa medycznego podstawowy, 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6.

05. Podstawowa Opieka Zdrowotna – Filia nr 1 Ośrodek Zdrowia w Ościsławie 06-452 Ościsłowo, Ościsłowo 43, w skład której wchodzi komórki organizacyjne:

- a) 004 Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, 06-452 Ościsłowo, Ościsłowo 43
- b) 005 Poradnia (gabinet) pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej, 06-452 Ościsłowo, Ościsłowo 43
- c) 031 Punkt szczepień 06-452 Ościsłowo, Ościsłowo 43
- d) 034 Gabinet diagnostyczno-zabiegowy 06-452 Ościsłowo, Ościsłowo 43
- e) 037 Punkt pobrań materiałów do badań 06-452 Ościsłowo, Ościsłowo 43

06. Podstawowa Opieka Zdrowotna – Filia nr 2 Ośrodek Zdrowia w Woli Młockiej, 06-452 Ościsłowo, Wola Młocka 33 B, w skład której wchodzi komórki organizacyjne:

- a) 006 Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, 06-452 Ościsłowo, Wola Młocka 33 B

- b) 007 Poradnia (gabinet) pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej, 06-452 Ościsłowo, Wola Młocka 33 B
- c) 032 Punkt szczepień 06-452 Ościsłowo, Wola Młocka 33 B
- d) 035 Gabinet diagnostyczno-zabiegowy 06-452 Ościsłowo, Wola Młocka 33 B
- e) 038 Punkt pobrań materiałów do badań 06-452 Ościsłowo, Wola Młocka 33 B

1. Zadania realizowane przez jednostki organizacyjne są szczegółowo ustalane przez Dyrektora w zakresach czynności i odpowiedzialności.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem ustala szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych służbowo pracowników.
3. Dyrektor Zakładu reguluje zasady współpracy i nadzoruje współpracę pomiędzy jednostkami właściwego zakładu opieki zdrowotnej.

§ 4

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

1. Podmiot udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju:
 - a) podstawowa opieka zdrowotna,
 - b) ambulatoryjna opieka specjalistyczna,
2. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych obejmuje:
 - a) badanie, diagnozę i porady lekarskie,
 - b) leczenie,
 - c) fizykoterapię i rehabilitację leczniczą,
 - d) szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze,
 - e) laboratoryjne działania diagnostyczne (kierowanie na badania specjalistyczne),
 - f) pielęgnowanie chorych,
 - g) orzekanie o stanie zdrowia,
 - h) prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
 - i) opiekę nad kobietą ciężarną i noworodkiem,
 - j) opiekę nad zdrowym dzieckiem,
 - k) opiekę nad dziećmi w środowisku nauczania i wychowania (medycyna szkolna).

§ 5

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

Podmiot udziela świadczeń zdrowotnych w następujących miejscach:

- 1) 06-450 Gliniojeck, ul. Targowa 6.
- 2) 06-452 Ościsłowo, Ościsłowo 43.
- 3) 06-452 Ościsłowo, Wola Młocka 33 B.

§ 6

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

1. W poradni specjalistycznej i poradni POZ, znajduje się rejestracja pacjentów.
2. Pacjent zgłaszający się do rejestracji z dokumentem o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie zdrowotne wraz z odpowiednim skierowaniem (regulują umowy z NFZ) jest rejestrowany do odpowiedniej poradni. W przypadku braku dokumentu świadczącego o odprowadzeniu składek na ubezpieczenie zdrowotne, skierowania pacjent może mieć udzielone świadczenie medyczne odpłatnie. (wg obowiązującego cennika). Rejestracje czynne są codziennie od poniedziałku do piątku od 7.30 do 18.00.
3. W dniu zgłoszenia każdy pacjent ma udzieloną poradę lekarską, w przypadku potrzeby wykonywane są badania diagnostyczne.
4. Każda porada kończy się ustaleniem rozpoznania (wraz z przyporządkowaniem symbolu Międzynarodowej Klasyfikacji ICD 10). Po zakończonej poradzie pacjent otrzymuje wskazówki dotyczące dalszego leczenia.

§ 7

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

1. Zadania realizowane przez jednostki organizacyjne są szczegółowo ustalane przez Dyrektora w zakresach czynności i odpowiedzialności.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem ustala szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych służbowo pracowników.
3. Dyrektor Zakładu reguluje zasady współpracy i nadzoruje współpracę pomiędzy jednostkami właściwego zakładu opieki zdrowotnej.
4. Świadczenia z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są pacjentom, którzy złożyli deklarację wyboru lekarza, pielęgniarki środowiskowej w poradni POZ. świadczenia te udzielane są bez skierowania w przychodni oraz w warunkach domowych w miejscu zamieszkania lub pobytu pacjenta.
5. Zakres świadczeń określa umowa z NFZ /zakres kompetencji lekarza POZ, pielęgniarki POZ.
6. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście, telefonicznie lub mailowo, na dzień bieżący, a także na wybrany termin.
7. W uzasadnionych przypadkach lekarz POZ wydaje skierowanie na badania diagnostyczne, do poradni specjalistycznej lub na leczenie szpitalne.
8. Świadczenia zdrowotne w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej udzielane w poradniach wchodzących w skład Poradni Specjalistycznej przez lekarzy

- specjalistów danej poradni, zwanych dalej lekarzami specjalistami, pacjentom posiadającym skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
9. W uzasadnionych przypadkach świadczenia zdrowotne w zakresie specjalistycznej opieki zdrowotnej mogą być udzielane w warunkach domowych, w miejscu zamieszkania lub pobytu pacjenta.
 10. Świadczenia zdrowotne z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej są udzielane ubezpieczonemu na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, z wyjątkiem świadczeń ginekologa i położnika
 11. Świadczenia, o których mowa w ust. 10 związane z wypadkiem, zatruciem, urazem, stanem zagrożenia życia lub porodem udzielane są bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
 12. Świadczenia zdrowotne udzielane są w terminach uzgodnionych, z osobą dokonującą rejestracji.
 13. Rejestracja pacjentów jest dokonywana osobiście – przez pacjenta oraz członków jego rodziny oraz telefonicznie, z wyznaczeniem przybliżonej godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
 14. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz specjalista wydaje skierowania na badania diagnostyczne do innych Poradni Specjalistycznych lub skierowania do leczenia stacjonarnego w Szpitalu.
 15. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz specjalista może objąć pacjenta stałym leczeniem w Poradni Specjalistycznej.
 16. Lekarz specjalista w sytuacji określonej w § 8 ust. 2 informuje lekarza sprawującego podstawową opiekę zdrowotną nad pacjentem / lekarza rodzinnego o przebiegu leczenia oraz o objęciu pacjenta stałym leczeniem specjalistycznym.
 17. W każdej Poradni wchodzącej w skład Poradni Specjalistycznej, w miejscu ogólnie dostępnym dla pacjentów powinny być przedstawione informacje o:
 - 1) zasadach udzielania świadczeń, sposobie rejestracji,
 - 2) dniach i godzinach przyjęć przez lekarzy specjalistów,
 - 3) nazwiskach lekarzy wraz z tygodniowym harmonogramem ich pracy oraz wyszczególnieniem godzin pracy każdego lekarza udzielającego świadczeń zdrowotnych w Poradni.

§ 8

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

1. Podmiot współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania, w szczególności poprzez kierowanie do innych placówek w celu konsultacji specjalistycznych, zlecenie badań laboratoryjnych nie wykonywanych w zakładzie, kierowania na zabiegi specjalistyczne, o ile nie ma możliwości ich wykonania w Podmiocie.
2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej, w zakresie określonym w pkt 1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami a Podmiotem.

§ 9

Oplaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalana jest na podstawie art. 28 Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta i określany w załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 10

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom, uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów, nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane pacjentowi ubezpieczonemu bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli to skierowanie jest wymagane, opłaca ubezpieczony.
3. Dyrektor określa, w drodze zarządzenia, wysokość opłat za świadczenia zdrowotne i inne czynności wynikające z procesu leczenia, udzielane przez właściwą medyczną komórkę organizacyjną zakładu.
4. Dyrektor określa, w drodze zarządzenia, zasady i tryb pobierania opłat za świadczenia zdrowotne nie objęte powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym lub świadczenia zdrowotne udzielane osobom nie posiadającym uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.
5. Pacjent, który chce uzyskać świadczenie odpłatne zgłasza się do rejestracji, gdzie jest dalej kierowany.
6. Opłata uiszczana jest z góry (w formie wpłaty na konto lub przelewu bankowego). Po uiszczeniu opłaty Pacjent okazuje dowód wpłaty w rejestracji/w miejscu udzielania świadczenia.
7. Rejestracja kieruje Pacjenta do gabinetu, jednocześnie przekazuje informację, iż świadczenie będzie udzielone za odpłatnością.
8. Świadczenia są udzielane pacjentom według kolejności zgłoszeń. Kolejność może ulec zmianie w przypadku jeżeli jest to uzasadnione stanem zdrowia Pacjenta.

§ 11

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

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

- | | |
|------------------------------------|----------|
| 1. Porada lekarska | 50,00 zł |
| 2. Porada lekarska specjalistyczna | 80,00 zł |
| 3. Wizyta domowa lekarska | 70,00 zł |

4. Wizyta domowa specjalistyczna	100,00 zł
5. Wizyta domowa pielęgniarstwa	30,00 zł
6. EKG wykonanie zapisu	20,00 zł
7. Pomiar ciśnienia krwi	5,00 zł
8. Iniekcja domięśniowa	10,00 zł
9. Iniekcja dożylna	10,00 zł
10. Iniekcja podskórna	10,00 zł
11. Zdjęcie szwów	15,00 zł
12. Opatrunek	15,00 zł
13. Podłączenie wlewu kroplowego	20,00 zł
14. Założenie wkłucia dożylnego	15,00 zł
15. Wymiana cewnika(własnego)	20,00 zł
16. Pobranie materiału do badań	20,00 zł

§ 12

Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu.

1. Dyrektor kieruje SPZZOZ i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje SPZZOZ przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Podmiotu.
4. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Podmiotu.
5. Dyrektor zarządza i kieruje SPZZOZ, filiami SPZZOZ, komórkami organizacyjnymi.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczona do tego osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. Prawo do podpisywania pism z zakresu działania Zakładu ma Dyrektor Zakładu oraz pracownicy, którym Dyrektor imiennie udzielił pełnomocnictwa.
7. Wszelkie pisma przygotowane do podpisania przez Dyrektora powinny być parafowane przez pracownika komórki organizacyjnej lub pracownika prowadzącego sprawę. Pracownicy ci ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalno – prawną treść pisma oraz jego zgodność z przepisami prawa i interesem Podmiotu.
8. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze, finansowe i statystyczne do upoważnionych jednostek są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe oraz rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami, zarządzeniami lub instrukcjami.
9. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora obejmuje m.in.:
 - a) Zarządzanie Podmiotem i odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
 - b) Reprezentowanie SPZZOZ na zewnątrz,
 - c) Zwierzchnictwo nad wszystkimi pracownikami SPZZOZ,
 - d) Zwierzchnictwo nad osobami odbywającymi szkolenia i praktyki w SPZZOZ,
 - e) Zapewnienie chorym właściwych świadczeń zdrowotnych,

- f) Organizowanie pracy SPZZOZ w sposób zapewniający prawidłowe udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami,
- g) Prawidłową gospodarkę mieniem SPZZOZ,
- h) Nadzór nad prowadzeniem właściwej gospodarki lekami i mat. medycznymi,
- i) Nadzór nad właściwą celowością wydawanych skierowań na badania i inne usługi medyczne,
- j) Doskonalenie pracy podległego personelu, m.in. przez umożliwienie doskonalenia i udział w szkoleniach,
- k) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych,
- l) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów p/pożarowych i BHP,
- m) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków
- n) Wydawanie zarządzeń, decyzji i inne niezbędne działania wchodzące w zakres bieżącego zarządzania,
- o) Nagradzanie, wyróżnianie i karanie pracowników,
- p) Nadzorowanie terminowego i prawidłowego prowadzenia sprawozdawczości medycznej, finansowej i innej wymaganej prawem,
- q) Pełnej realizacji zadań wynikających ze Statutu SPZZOZ
- r) Uczestniczenie w organizowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia konkursach, oraz innych przedmiotach postępowania w sprawie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
- s) Negocjowanie warunków umów z MOW NFZ
- t) Współpraca z Radą Społeczną SPZZOZ,

Do obowiązków Z-cy Dyr. ds. Lecznictwa należy:

1. Zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności (urlop, choroba, delegacja itp.).
2. Organizowanie właściwej opieki lekarskiej,
3. Nadzór nad poziomem udzielania świadczeń zdrowotnych,
4. Planowanie, wdrażanie i monitorowanie realizacji udzielanych świadczeń zdrowotnych^[1] w oparciu o zawarte kontrakty, umowy z podmiotami zewnętrznymi,
5. Ustalanie koncepcji organizacyjnych i przestrzegania postępowania zgodne z obowiązującą wiedzą medyczną,
6. Dokonywanie systematycznych, okresowych wizytacji wszystkich komórek organizacyjnych SPZZOZ, ze szczególnym zwróceniem uwagi na stan porządkowy, higieniczno- sanitarny pomieszczeń oraz czystość personelu,
7. Wnioskowanie o zakup specjalistycznego sprzętu medycznego,
8. Analizowanie materiałów sprawozdawczych i opracowanie oceny fachowej działalności SPZZOZ,
9. Informowanie Dyrektora SPZZOZ o problemach związanych z lecnictwem i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
10. Dbłość o kształcenie się lekarzy i stałe podnoszenie przez nich kwalifikacji specjalistycznych w ramach środków na ten cel.
11. Pełnienie nadzoru nad:
 - a) jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych i przestrzeganiem obowiązujących procedur medycznych,
 - b) dokumentacją lekarską oraz przeprowadzanie kontroli historii chorób i pozostałej dokumentacji medycznej,

- c) racjonalnym wykorzystaniem sprzętu medycznego w poszczególnych poradniach, Filiach - jednostkach organizacyjnych SPZZOZ,
 - d) właściwą gospodarką lekami i artykułami medycznymi- zatwierdzanie zamówień na leki,
 - e) prawidłowym przebiegiem kształcenia podyplomowego lekarzy.
12. Inspirowanie i koordynacja szkoleń dla pracowników działalności podstawowej,
 13. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących udzielanych świadczeń medycznych,
 14. Kontrola wykonania wydanych zarządzeń,
 15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wiążących się bezpośrednio z zakresem jego działalności, a związanych z pełnioną funkcją.
 16. Zastępca dyrektora do spraw leczniczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 17. Zastępca dyrektora do spraw leczniczych odpowiada przed Dyrektorem za stan i jakość opieki leczniczo-profilaktycznej SPZZOZ.
 18. Zastępca dyrektora do spraw leczniczych z tytułu zajmowanego stanowiska jest przełożonym personelu medycznego SPZZOZ.

Do obowiązków pracowników medycznych należy:

1. Udzielanie świadczeń medycznych:
 - a) W zakresie swoich kwalifikacji,
 - b) Z zachowaniem zasad wiedzy medycznej oraz należytej staranności,
 - c) Zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami (z MOW NFZ),
 - d) Zgodnie z warunkami udzielania świadczeń opieki zdrowotnej oraz innymi postanowieniami będącymi nieodłączną częścią umów z Mazowieckim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w Warszawie (MOW NFZ),
 - e) Zgodnie z realizowanymi programami profilaktycznymi.

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk /pracowników/ wykonawczych.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pracowników należy:
 - Planowanie, organizowanie pracy i kontrola wykorzystania czasu pracy,
 - Rozdział zadań i środków dla ich wykonania z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadań, kwalifikacji i obciążenia ich bieżącą pracą,
 - Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji zadań,
 - Właściwa organizacja pracy pod względem bhp i ppoż. oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie,
 - Wnioskowanie w sprawie zasad systemu wynagradzania i nagradzania,
 - Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych,
 - Przygotowywanie w miarę potrzeb pism, wniosków i innych dokumentów dla Dyrektora Zakładu,
 - Kompetentne, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami Podmiotu,
 - Znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy oraz zasad organizacji pracy w Podmiocie,
 - Utrzymywanie własnych kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym dla wykonywania zadań na danym stanowisku,

- Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP i ppoż.
- Zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego majątku Podmiotu, zabezpieczanie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem, kradzieżą lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości,
- Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- Uprzejme traktowanie pacjentów i interesantów oraz rzetelne załatwianie ich spraw.

2. Do uprawnień pracownika należy:

- Otrzymanie formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- Żądanie umożliwienia mu dostępu do środków działania niezbędnych do wywiązania się z przyjętych zadań,
- Żądanie zabezpieczenia mu właściwych i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków pracy,
- Wybór sposobu, czasu, miejsca realizacji zadań, o ile nie są one ograniczone decyzją przełożonego lub obowiązującymi procedurami,
- Zwracania się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- Rzetelną i terminową realizację powierzonych mu obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień,
- Terminowość i jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień środków i warunków działania,
- Przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, a zwłaszcza dyscypliny finansowej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach,
- Racjonalność doboru wykonawców lub środków dla realizowanych zadań,
- Dyscyplinę pracy oraz przestrzeganie wszystkich regulaminów obowiązujących w zakładzie, w tym przepisów BHP i ppoż.
- Stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku stosownie do postawionych do jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych,
- Terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, informacyjnych i analitycznych,
- Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- Realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych i składanie informacji w tym zakresie,
- Przestrzeganie obowiązującego prawa, norm etycznych oraz zasad i procedur działania obowiązujących w SPZZOZ.

Gliniojeck, 31.07.2020r