

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ w Bojszowach

Regulamin organizacyjny zawiera:

- I. Informacje ogólne
- II. Cele i zadania
- III. Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń
- IV. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych
- V. Współdziałanie z innymi zakładami opieki zdrowotnej
- VI. Prawa i obowiązki pacjenta
- VII. Obowiązki Zakładu w razie śmierci pacjenta
- VIII. Postanowienia końcowe

I. INFORMACJE OGÓLNE

& 1

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135).
3. Statutu GZOZ w Bojszowach zatwierdzonego Uchwałą Nr XV/85/2012 przez Radę Gminy w Bojszowach z dnia 29 maja 2012 roku (tekst jednolity) z późn. zm. (Uchwała Nr XVII/96/2012 zatwierdzona przez Radę Gminy w Bojszowach w dn. 10.09.2012 r., Uchwała Nr XIX/117/2012 zatwierdzona przez Radę Gminy w Bojszowach w dn. 03.12.2012 r.)
4. Innych aktów normatywnych dotyczących publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

II. CELE I ZADANIA

& 2

1. Nazwa i siedziba podmiotu wykonującego działalność leczniczą – Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bojszowach przy ul. Świętego Jana 41.

2. Podstawowym celem Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bojszowach jest udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych obejmujących świadczenia: podstawowej ambulatoryjnej, specjalistycznej ambulatoryjnej i stomatologicznej opieki zdrowotnej.
3. Do zadań Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bojszowach w szczególności należy:
 - 1) Udzielanie świadczeń w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej.
 - 2) Udzielanie świadczeń specjalistycznej opieki zdrowotnej w zakresie:
 - a) Ginekologii
 - 3) Udzielanie świadczeń stomatologicznych.
 - 4) Wykonywanie badań diagnostycznych w zakresie diagnostyki medycznej – EKG, USG:
 - a) w miejscu;
 - b) na zewnątrz: badania RTG, mikrobiologiczne, laboratoryjne.
 - 5) Pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych i ich przygotowanie do transportu
 - 6) Świadczenie usług w zakresie rehabilitacji medycznej
 - 7) Opieka nad dziećmi i młodzieżą – medycyna szkolna
 - 8) Wykonywanie szczepień ochronnych
 - 9) Świadczenie usług w zakresie pielęgniarstwa środowiskowo-rodzinnego
 - 10) Świadczenie usług w zakresie położnictwa środowiskowo-rodzinnego
 - 11) Świadczenie usług w zakresie medycyny pracy i badanie kierowców
 - 12) Orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia oraz o czasowej niezdolności do pracy
 - 13) Prowadzenie działalności profilaktycznej i oświatowo-wychowawczej.
4. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bojszowach udziela świadczenia zdrowotne za częściową odpłatnością lub odpłatnie na zasadach określonych w ustawie, w przepisach odrębnych lub umowie cywilno - prawnych:
 - 1) Dla osób nieubezpieczonych
 - 2) Świadczenia z Medycyny Pracy.
 - 3) Orzeczenia o zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych.
 - 4) Zabiegi rehabilitacyjne (jonoforeza, laseroterapia, diadynamik, elektrostymulacja, galwanizacja, okłady żelowe, inhalacje, masaże, ultradźwięki, światłolecznictwo).
 - 5) Badania laboratoryjne nienależne pacjentom nieodpłatnie.

- 6) Dodatkowe odpłatne szczepienia ochronne.
- 7) Udostępnianie lokali na działalność leczniczą.

Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne wymienione w pkt. 1-7 oraz zatwierdza Dyrektor Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bojszowach, w formie cenników, które stanowią załącznik do regulaminu.

& 3

1. Gminnym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Bojszowach kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy osoby koordynującej i głównej księgowej.
3. W razie nieobecności Dyrektora – zastępstwo pełni osoba przez niego wyznaczona i pisemnie upoważniona.

III. ZASADY UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ

& 4

1. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bojszowach udziela świadczeń zdrowotnych pacjentom:
 - a) ubezpieczonym w ramach ubezpieczenia zdrowotnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135.) na podstawie dokumentu potwierdzającego opłacanie składek;
 - b) zgodnie z treścią zawartych umów pomiędzy GZOZ a dysponentem środków finansowych tj. NFZ;
 - c) obcokrajowcom na zasadach określonych w art. 2 ust. 2 Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r., Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
 - d) nieubezpieczonym odpłatnie.
2. Dokumenty potwierdzające uprawnienia do świadczeń zdrowotnych pacjent powinien przedstawić przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.
3. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się wymaga natychmiastowego udzielenia pomocy medycznej ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

4. Świadczenia zdrowotne są udzielane przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach.

& 5

1. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bojszowach zapewnia rejestrację pacjentów na podstawie zgłoszenia:
 - 1) Osobistego
 - 2) Telefonicznego
 - 3) Za pośrednictwem osoby trzeciej
2. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bojszowach prowadzi rejestrację ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego, zwaną dalej „listą oczekujących”.

& 6

Świadczenia zdrowotne są udzielane przy pomocy aparatury i sprzętu medycznego właściwej dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych, wprowadzonych do obrotu i do używania zgodnie z odrębnymi przepisami.

& 7

1. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bojszowach prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych i zapewnia ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Za udostępnienie dokumentacji medycznej (do wglądu, poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii) podmiot leczniczy udzielający świadczeń zdrowotnych może pobierać opłatę.
3. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej pobiera się zgodnie z art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

Organizacja udzielania Świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej

& 8

1. Zakres kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej powinien być zgodny z rodzajem udzielanych świadczeń zdrowotnych.
2. Ubezpieczony ma prawo wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej spośród lekarzy, pielęgniarek i położnych

ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych w Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Bojszowach.

3. Wybór lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej potwierdza oświadczenie woli ubezpieczonego złożone w formie deklaracji wyboru, o której mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135).

& 9

Ubezpieczony zgłaszający się do poradni udzielającej świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej musi posiadać dokument uprawniający go do korzystania ze świadczeń zdrowotnych (zgodnie a art. 50 i 51 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych – Dz. U. Nr 210, poz. 2135).

& 10

1. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest obowiązany do podejmowania wszelkich działań służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta, a w szczególności do postępowania zgodnie z zakresem kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
2. W ramach świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej podmiot leczniczy zapewnia ubezpieczonemu dostęp do badań diagnostycznych zgodnie z obowiązującym wykazem, który jest udostępniony do ogólnej wiadomości.

& 11

1. Świadczenia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej realizowane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.30 do 18.00. po godzinie 18.00 w dni robocze oraz w dni ustawowo wolne od pracy (przez całą dobę) usługi są świadczone przez instytucje, które nabyły do tego prawo na mocy przepisów odrębnych. Nazwy tych instytucji są podane do publicznej wiadomości.
2. Osoby w stanie nagłego pogorszenia stanu zdrowia, kombatancki, osoby represjonowane, inwalidzi wojenni i wojskowi, zasłużeni honorowi dawcy krwi rejestrowani są poza kolejnością po okazaniu stosownego dokumentu.
3. Warunkiem uzyskania bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej i dokonania rejestracji do lekarza jest posiadanie aktualnego dowodu ubezpieczenia ważnego 30 dni od daty wystawienia. Pacjent ma obowiązek przedłożyć go osobie rejestrującej do wglądu każdorazowo w chwili rejestracji. Obowiązek ten nie dotyczy: sytuacji określonej w & 4, pkt. 3, dzieci do 6 miesięcy życia, które nie zostały zgłoszone do ubezpieczenia zdrowotnego, kobiet w ciąży i w okresie połogu oraz dzieci i młodzież do 18 roku życia. Osobie nie objętej ubezpieczeniem zdrowotnym świadczenia medyczne udzielane są odpłatnie. Pacjent uiszcza stosowną opłatę w kasie GZOZ a osoba rejestrująca odnotowuje ten fakt w historii choroby i przekazuje informację lekarzowi w celu wystawienia pełnopłatnej recepty.

4. Zasady rejestracji.

Bezpośrednio przy dokonywaniu rejestracji uwzględnia się wyrażone przez pacjenta prawo do wyboru lekarza a także sprawdza się w systemie komputerowym przynależność pacjenta do zakładu i poprawność złożonej deklaracji wyboru. W przypadku pierwszorazowej wizyty i wyrażenia chęci korzystania ze świadczeń w zakładzie pacjent wypełnia w rejestracji deklarację wyboru. Osoba rejestrująca sprawdza poprawność i własnoręcznym podpisem poświadcza jej złożenie. Następnie pacjentowi założona zostaje historia choroby wraz ze stosownymi oświadczeniami.

- a) Wizyta ambulatoryjna – pacjent dokonujący rejestracji do lekarza w formie osobistej lub za pośrednictwem osoby trzeciej okazuje się aktualnym dokumentem ubezpieczeniowym. Po jego weryfikacji oraz sprawdzeniu poprawności jego danych w systemie komputerowym osoba rejestrująca dokonuje rejestracji poprzez wyjęcie historii choroby pacjenta i poinformowanie pacjenta o warunkach przyjęcia przez lekarza oraz numerze gabinetu do którego pacjent ma się udać. Fakt zarejestrowania pacjenta odnotowany zostaje w książce przyjęć poprzez dokonanie wpisu przez osobę rejestrującą z uwzględnieniem tytułu ubezpieczenia. Osoba rejestrująca drukuje kupony niezbędne do wypisania recept. Następnie historia choroby dostarczana jest przez osobę rejestrującą bezpośrednio do gabinetu lekarskiego.

Dla pacjentów rejestrujących się telefonicznie osoba rejestrująca dokonuje rezerwacji miejsca poprzez wpisanie danych personalnych pacjenta do książki przyjęć danego lekarza i odkłada jego historię choroby do momentu osobistego zgłoszenia się pacjenta. Przy rejestracji telefonicznej pacjent zostaje poinformowany o fakcie rezerwacji miejsca i konieczności dostarczenia aktualnego dowodu ubezpieczenia w momencie zgłoszenia się na wizytę lekarską. Po weryfikacji dokumentacji realizowana jest dalsza procedura rejestracji.

- b) Wizyta domowa – świadczenia z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej w uzasadnionych medycznie przypadkach wykonywane są również w domu pacjenta. Pacjent telefonicznie bądź za pośrednictwem osoby trzeciej zgłasza potrzebę realizacji wizyty domowej bezpośrednio u lekarza rodzinnego w godzinach od 07.30 do 18.00. wizyty domowe realizowane są w godzinach od 10.25 do 13.00 przez jednego lekarza a od godziny 13.00 do 15.05 przez drugiego lekarza. Lekarz decyduje o konieczności realizacji takiej wizyty i ustala jej termin. W GZOZ lekarze realizują wizyty domowe według harmonogramu podanego do wiadomości pacjentów. Po przyjęciu wizyty do realizacji lekarz informuje o tym fakcie osobę rejestrującą. W przypadku zgłoszenia wizyty telefonicznie (kiedy pacjent nie ma możliwości okazania się dokumentem ubezpieczenia) pacjent ma obowiązek przedłożyć lekarzowi do wglądu aktualny dokument ubezpieczeniowy.
- c) Wizyta ambulatoryjna terminowa – w zdecydowanej większości przypadków pacjent jest przyjmowany przez lekarza w dniu zgłoszenia na wizytę. Porady mogą być jednak udzielone w innym, późniejszym terminie w następujących przypadkach:

- w chorobach przewlekłych,

- w przypadku kontynuacji leczenia,
- gdy potrzeba kontaktu pacjenta z lekarzem POZ nie wynika z konieczności uzyskania pomocy lekarskiej.

W GZOZ terminowanie obejmuje okres 5 dni, co oznacza, że pacjent ma możliwość poprzez rejestrację ustalić sobie dowolny termin wizyty lekarskiej w okresie 1 tygodnia. Terminowanie wizyt dotyczy również przypadków, kiedy to w danym dniu pacjent nie ma już możliwości rejestracji do wybranego lekarza ze względu na brak wolnych miejsc. Wówczas osoba rejestrująca proponuje i ustala pacjentowi termin przyjęcia na dzień następny lub kolejny. Poszczególne terminy wizyt osoba rejestrująca odnotowuje w książce wizyt terminowych prowadzonych odrębnie dla każdego lekarza. Pacjent informowany jest o terminie i przybliżonej godzinie przyjęcia oraz o konieczności dostarczenia aktualnego dokumentu ubezpieczenia w dniu realizacji wizyty.

5. Imiona i nazwiska osób udzielających świadczeń zdrowotnych w poradniach oraz informacje o godzinach ich pracy zamieszczane są na drzwiach gabinetów lekarskich.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej w warunkach ambulatoryjnych.

& 12

1. Pacjenci w Ambulatoryjnej Opiece Specjalistycznej przyjmowani są na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza kierującego.
2. W przypadku długotrwałego leczenia w poradni specjalistycznej skierowanie wymagane jest tylko przy pierwszej wizycie i jest ważne do zakończenia procesu leczniczego. W przypadku przerwy w leczeniu trwającej ponad 12 miesięcy wymaga się ponownego skierowania.
3. Skierowanie dla ubezpieczonego nie jest wymagane do świadczeń specjalistów:
 - 1) Ginekologa położnika
 - 2) Psychiatry
 - 3) Dla osób chorych na gruźlicę
 - 4) Dla osób zakażonych wirusem HIV
 - 5) Dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych.

4. W Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Bojszowach w ramach Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej działa Poradnia Ginekologiczna.
5. Lekarz specjalista jest obowiązany do przyjęcia, diagnozowania i leczenia pacjenta w takim zakresie jaki przewiduje procedura leczenia danego schorzenia.

& 13

1. Poradnia specjalistyczna ginekologiczna przyjmuje pacjentów w dni pracujące w wyznaczonych godzinach.
2. Imiona i nazwiska osób udzielających świadczeń zdrowotnych w poradni specjalistycznej oraz informacje o godzinach ich pracy zamieszczone są na tablicach ogłoszeń oraz na drzwiach gabinetu lekarskiego.

Organizacja świadczeń w zdrowotnych w poradni stomatologicznej

&14

1. Poradnia stomatologiczna przyjmuje pacjentów w dni pracujące w wyznaczonych godzinach.
2. Pacjenci przyjmowani są bez skierowania.
3. Imiona i nazwiska osób udzielających świadczeń zdrowotnych w poradni stomatologicznej oraz informacja o godzinach ich pracy zamieszczone są na tablicach ogłoszeń oraz na drzwiach gabinetu lekarskiego.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniami diagnostycznymi

& 15

1. W pracowniach diagnostycznych EKG i USG wchodzących w skład Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bojszowach wykonywane są bezpłatnie badania diagnostyczne na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza zatrudnionego w podmiocie leczniczym.
2. W pracowniach i laboratoriach: Fryda w Katowicach, Jaromin w Woli, Asper w Tychach, Szpital Miejski w Tychach, Tomograf w Tychach, Multimed w Bieruniu Nowym wykonywane są procedury medyczne bezpłatnie dla pacjentów na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza zatrudnionego w Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Bojszowach.
3. Materiały do badań laboratoryjnych pobierane są w punkcie pobierania materiałów do badań laboratoryjnych na terenie Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bojszowach (dotyczy usług świadczonych przez Laboratorium Fryda). Materiały pobierane są przez pielęgniarki wyznaczone przez Dyrektora, w dni: wtorek, środa, czwartek od godz. 07.30 do godz. 09.00)

4. Badania diagnostyczne oraz badania laboratoryjne świadczone przez: laboratorium Jaromin, Asper, Szpital Miejski, Tomograf, Multimed udzielane są na terenie w/w podmiotów leczniczych.
5. Wykaz wykonywanych badań diagnostycznych przez pracownie diagnostyczne i laboratoria znajduje się na tablicy ogłoszeń.

IV. ORGANIZACJA , ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

& 16

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi udzielającymi świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz związanych z badaniem diagnostycznym i analityką medyczną są poradnie lekarskie, pracownie, punkt pobierania materiałów do badań laboratoryjnych, punkt szczepień i gabinety zabiegowe w Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Bojszowach przy ul. Świętego Jana 41.

& 17

Wykaz komórek organizacyjnych Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bojszowach

1. Poradnia specjalistyczna dla Kobiet – Poradnia ginekologiczna.
2. Poradnia stomatologiczna.
3. Pracownia diagnostyczna EKG, USG.
4. Gabinet medycyny szkolnej- Szkoła Podstawowa w Bojszowach
5. Gabinet medycyny szkolnej- Gminne Gimnazjum w Bojszowach
6. Gabinet medycyny szkolnej- Szkoła Podstawowa w Świerczyńcu
7. Gabinet medycyny szkolnej –Szkoła Podstawowa w Międzyrzeczu
8. Pracownia rehabilitacji i fizykoterapii.
9. Poradnia lekarza rodzinnego.
10. Gabinet pielęgniarstwa środowiskowej
11. Gabinet położnej środowiskowej
12. Poradnia Medycyny Pracy.
13. Gabinet diagnostyczno – zabiegowy.

& 18

1. Do podstawowych zadań lekarza w Poradni Medycyny Rodzinnej należy:

- 1) Przeprowadzanie badań pacjentów i udzielanie porad lekarskich.
- 2) Opieka zdrowotna nad dzieckiem i młodzieżą (m.in. przeprowadzanie bilansów zdrowotnych).
- 3) Zlecanie badań diagnostycznych.
- 4) Kierowanie na niezbędne konsultacje medyczne, leczenie specjalistyczne, szpitalne, uzdrowiskowe i do opieki długoterminowej.
- 5) Zapobieganie urazom i chorobom poprzez profilaktykę i szczepienia ochronne.
- 6) Prowadzenie oświaty sanitarnej, promocja zdrowia i profilaktyka chorób.
- 7) Orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Prowadzenie dokumentacji medycznej:
 - a) zapisywanie wszystkich czynności wykonywanych przy pacjencie, informacji dotyczących przebiegu leczenia, informacji o orzeczeniach czasowej niezdolności do pracy, o wydanych zaświadczeniach. Wszystko to jest dokumentowane w historii zdrowia i choroby. Dołącza się również wszelkie skierowania, wyniki badań, wypisy szpitalne oraz informacje od lekarzy specjalistów;
 - b) wpisów do historii zdrowia i choroby dokonują osoby wykonujące zawód medyczny w porządku chronologicznym;
 - c) każdy wpis zawiera datę sporządzenia, a zakończony jest podpisem i pieczętą osoby dokonującej wpisu. Wpis z dokumentacji nie może być usunięty. Błędny wpis należy skreślić, opatrzyć datą i podpisem osoby dokonującej skreślenia;
 - d) wszyscy pracownicy mający dostęp do dokumentacji medycznej mają obowiązek zachowania tajemnicy informacji;
 - e) zasady prowadzenia, przechowywania oraz archiwizacji dokumentacji medycznej określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie rodzaju i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przechowywania.

& 19

1. Do podstawowych zadań pielęgniarki środowiskowej należy:

- 1) Planowanie i realizacja kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad osobami zdrowymi i chorymi niezależnie od wieku i płci, osobami niepełnosprawnymi oraz osobami w stanie termalnym.

- 2) Planowanie i realizacja kompleksowej opieki pielęgniarskiej obejmuje w szczególności:
 - a) Promocję zdrowia i profilaktyki chorób
 - b) Świadczenia pielęgnacyjne
 - c) Świadczenia diagnostyczne
 - d) Świadczenia lecznicze
 - e) Świadczenia rehabilitacyjne.
2. Pielęgniarka środowiskowa w realizacji świadczeń zdrowotnych współpracuje z:
 - 1) Lekarzem rodzinnym podstawowej opieki zdrowotnej.
 - 2) Lekarzem ginekologiem – położnikiem udzielającym świadczeń specjalistycznych w obszarze jej działania.
 - 3) Położną środowiskową.
 - 4) Pracownikiem socjalnym.
 - 5) Innymi placówkami zgodnie z potrzebami podopiecznych.
 - 6) Przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny.
3. Pielęgniarka środowiskowa podlega Dyrektorowi Zakładu.

& 20

1. Do zadań położnej środowiskowo-rodzinnej należy w szczególności :
 - 1) realizacja zadań z zakresu opieki położniczo-ginekologicznej, poprzez:
 - promocję zdrowia,
 - profilaktykę chorób,
 - wykonywanie świadczeń pielęgnacyjnych,
 - wykonywanie świadczeń diagnostycznych,
 - wykonywanie świadczeń rehabilitacyjnych,
 - opiekę przedkonieczną,
 - opiekę okołoporodową nad kobietą, noworodkiem i rodziną,
 - opiekę w schorzeniach ginekologicznych,
 - opiekę nad płodem, noworodkiem i niemowlęciem,
 - opiekę nad kobietą w każdym okresie życia.

2) Położna w realizacji świadczeń zdrowotnych współpracuje z:

- lekarzem rodzinnym, pediatrą,
- pielęgniarką środowiskową,
- z oddziałami położniczo-ginekologicznymi i noworodkowymi w innych zakładach opieki zdrowotnej,
- lekarzem położnikiem i ginekologiem udzielającym świadczeń specjalistycznych.

& 21

1. Do podstawowych zadań pielęgniarki medycyny szkolnej należy:

1) Planowanie i realizacja opieki pielęgnacyjnej nad uczniami w placówkach oświatowo-wychowawczych na terenie gminy Bojszowy w zakresie:

- Promocji zdrowia i profilaktyki chorób.
- Wykonywanie i interpretowanie badań przesiewowych.
- Udzielanie pomocy w przypadkach nagłych zachorowań uczniów
- Sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi.

2) Planowanie i realizacja edukacji zdrowotnej uczniów, pracowników szkół i rodziców.

3) Sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku szkolnym.

4) Prowadzenie profilaktyki fluorkowej, nadzór nad jej przebiegiem, ewidencja wykonanych fluoryzacji na listach klasowych.

5) W przypadku udzielenia pierwszej pomocy pielęgniarka ustala jej zakres, udziela pomocy i dokumentuje wykonane czynności w książce zabiegowej. W sytuacjach wymagających interwencji pogotowia wzywa karetkę i informuje o tym fakcie rodziców ucznia. Natomiast poszkodowanego przekazuje pod opiekę zespołu wyjazdowego.

2. Pielęgniarka medycyny szkolnej w realizacji świadczeń zdrowotnych współpracuje z:

- Rodzicami lub opiekunami uczniów.
- Dyrektorem szkoły.
- Lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej.
- Pielęgniarką Podstawowej opieki Zdrowotnej
- Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bojszowach.
- Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
- Powiatową Stacją Sanitarno Epidemiologiczną.

- Powiatową Stacją Sanitarno Epidemiologiczną.

Harmonogram pracy pielęgniarki medycyny szkolnej

Poniedziałek : 8.00- 15.35 – Gminna Szkoła Podstawowa w Świerczyńcu

Wtorek: 8.00-15.35- Gminna Szkoła Podstawowa w Świerczyńcu

Środa: 8.00-12.00- Gminne Gimnazjum w Bojszowach
12.00-15.35- Szkoła Podstawowa w Bojszowach

Czwartek: 8.00-12.00 – Gminne Gimnazjum w Bojszowach
12.00-15.35- Szkoła Podstawowa w Bojszowach

Piątek: 8.00- 12.00 Szkoła Podstawowa w Międzyrzeczu
12.00-15.35 Gminne Gimnazjum w Bojszowach

& 22

Do zadań pracowni EKG należy wykonywanie badania EKG w spoczynku. Wykonuje je pielęgniarka posiadająca odpowiednie uprawnienia na zlecenie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza specjalisty.

& 23

Do zadań pracowni USG należy wykonywanie badań USG jamy brzusznej oraz badania ginekologiczne. Badania te wykonuje lekarz podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarz specjalista posiadający odpowiednie uprawnienia.

& 24

1. Do zadań Punktu pobierania materiałów do badań laboratoryjnych należy pobierania materiałów do badań laboratoryjnych, zabezpieczenie ich oraz przygotowanie do transportu.
2. Materiały do badań pobierają pracownicy medyczni upoważnieni przez Dyrektora Zakładu.

& 25

1. Do zadań gabinetu zabiegowego należy wykonywanie:
 - 1) Świadczeń pielęgnacyjnych
 - 2) Świadczeń diagnostycznych
 - 3) Świadczeń leczniczych

- 4) Świadczeń rehabilitacyjnych
 - 5) Innych usług medycznych (iniekcje, opatrunki, szczepienia zalecane i inne) pacjentom nie posiadającym skierowania odpłatnie za uiszczeniem opłaty wg cennika usług.
2. W gabinecie zabiegowym świadczenia zdrowotne wykonuje pielęgniarka praktyki na zlecenie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza specjalisty, jak również świadczenia zdrowotne dla pacjentów nie posiadających skierowania za uiszczeniem opłaty wg Cennika opłat.

& 26

1. Do zadań punktu szczepień należy:
 - 1) Przygotowanie dzieci do szczepień (ważenie, mierzenie)
 - 2) Wykonywanie szczepień ochronnych.
 - 3) Prowadzenie dokumentacji (karty szczepień).
 - 4) W punkcie szczepień iniekcje wykonuje pielęgniarka praktyki na zlecenie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

& 27

1. Do podstawowych zadań lekarza w Poradni Specjalistycznej (Ginekologicznej) należy:
 - 1) Badanie lekarskie: podmiotowe i przedmiotowe, przeprowadzone zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, zakończone postawieniem diagnozy wstępnej lub ostatecznego rozpoznania.
 - 2) Udzielanie albo zlecanie niezbędnych świadczeń diagnostycznych, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, ordynowanie koniecznych leków i zlecanie wyrobów medycznych.
 - 3) Kierowanie na konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne, leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację leczniczą.
 - 4) Orzekanie o stanie zdrowia w zakresie określonym w ustawie.
 - 5) promowanie zachowań prozdrowotnych.
 - 6) Udzielanie innych niezbędnych świadczeń diagnostycznych i terapeutycznych właściwych dla specjalności ginekologicznej.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Lekarz specjalista podlega Dyrektorowi Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bojszowach.

&28

1. Do zadań Poradni Stomatologicznej należy opieka stomatologiczna dla dzieci i dorosłych w zakresie:
 - a) Leczenia:
 - zachowawczego,
 - stomatologicznego dzieci,
 - protetyki,
 - b) Profilaktyki:
 - fluoryzacja zębów,
 - lakowanie zębów,
 - prowadzenia oświaty zdrowotnej w zakresie stomatologii.

& 29

Dział Administracyjno – Ekonomiczny

1. Dział Administracyjno – Ekonomiczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz nieobecności osoby koordynującej.
3. Dział Administracyjno – Ekonomiczny prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi zwłaszcza na :
 - a) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający przekazywanie sprawozdań do Gminy Bojszowy, GUS-u, RIO, Urzędu Wojewódzkiego, Ministerstwa Zdrowia;
 - b) kontroli kompletności i prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
4. Zadania Działu Administracyjno – Ekonomicznego:
 - 1) Zapewnienie terminowego ściągania należności oraz dochodzenie roszczeń spornych oraz terminowej spłaty zobowiązań.
 - 2) Analiza wykorzystania środków finansowych przydzielanych z NFZ i innych będących w dyspozycji GZOZ.

- 3) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenie rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont.
- 4) Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - a) opracowanie planu sprzedaży, kosztów i ustalenie wyniku finansowego;
 - b) opracowanie list na wypłatę wynagrodzeń;
 - c) nadzorowanie gospodarki kasowej GZOZ;
 - d) terminowe odprowadzenie podatku do Urzędu Skarbowego;
 - e) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz sporządzanie imiennych i zbiorczych deklaracji ZUS;
 - f) terminowe sporządzanie rocznych deklaracji Pit-11.
- 5) Nadzór nad ewentualnym wykorzystaniem przydzielonych dotacji.
- 6) Stałe monitorowanie wykonania planu kosztów i sprzedaży oraz wyniku finansowego za poszczególne miesiące.
- 7) Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników GZOZ.
- 8) Sporządzanie umów o pracę dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, zakładanie teczek osobowych i bieżące ich uzupełnianie.
- 9) Sporządzanie umów dla pracowników zatrudnionych na zasadzie innej niż umowa o pracę.
- 10) Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników.
- 11) Prowadzenie kart ewidencji personalnej i bieżące odnotowywanie zmian dotyczących kwalifikacji, awansów, wydawania świadectw pracy.
- 12) Sporządzanie zakresów czynności dla pracowników.
- 13) Rejestrowanie obecności w pracy i opracowywanie planów urlopów.
- 14) Kierowanie pracowników na szkolenia, kursy, sympozja.
- 15) Wystawianie i przyjmowanie delegacji służbowych.
- 16) Prowadzenie kart rozliczeniowych czasu pracy.
- 17) Bieżące załatwianie interesantów i korespondencji.
- 18) Przygotowanie do archiwizacji akt.
- 19) Przygotowanie kompletnej dokumentacji pracowników związanej z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę.
- 20) Nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystywania przez pracowników zwolnień lekarskich.
- 21) Prowadzenie dokumentacji funduszu socjalnego.
- 22) Współpraca przy ustalaniu zasad podziału funduszu socjalnego przez 3-osobową komisję Socjalną.

- 23) Prowadzenie rejestru badań okresowych i kontrolnych pracowników oraz kierowanie na badania.
- 24) Prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków w pracy oraz w drodze do pracy.
- 25) Prowadzenie racjonalnej gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym.
- 26) Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych dokonywanych przez GZOZ. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań.
- 27) Sporządzanie umów z dostawcami.
- 28) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania aparatury medycznej – przestrzeganie terminu przeglądu urządzeń (paszporty techniczne).
- 29) Przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.
- 30) Główny księgowy wykonuje również inne zlecone przez Dyrektora GZOZ czynności, do jego obowiązków należy
- a) comiesięczne uzgadnianie i analiza prowadzonych kont;
 - b) prowadzenie ewidencji kosztów rodzajowych i kosztów wg miejsc powstawania;
 - c) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz ewidencjonowanie i księgowanie dokumentów księgowych;
 - d) obsługa bankowości elektronicznej;
 - e) sprawdzanie i rozliczanie delegacji służbowych;
 - f) wycena usług medycznych świadczonych pacjentom:
 - z zakresu medycyny pracy,
 - nieubezpieczonym,
 - obcokrajowcom,
 - sprzedaży szczepionek;
 - g) przygotowanie, wdrożenie i nadzór nad kontrolą zarządczą w GZOZ.
- 31) Polityka kasowa – kasą kieruje i operacje przeprowadza Główna Księgowa, której zadaniem jest:
1. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków pieniężnych oraz odprowadzanie ich do banku na ostatni roboczy dzień miesiąca.
 2. Dokonywanie operacji gotówkowych – przyjmowanie wpłat i wypłat środków pieniężnych na podstawie prawidłowo wypełnionych dowodów.
 3. Niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora GZOZ o brakach gotówkowych oraz ewentualnego włamania do kasy.
 4. Bieżące prowadzenie raportów kasowych.

5. Wystawianie faktur osobom fizycznym i prawnym na rzecz których GZOZ świadczy usługi.

32) Inwentaryzacja

1. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
 - a) w zakresie środków trwałych amortyzowanych o wartości powyżej 3 500,00 zł;
 - b) środków trwałych ilościowych;
 - c) wartości niematerialnych i prawnych.
2. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów składników majątkowych w programie środki trwałe.
3. Prowadzenie ewidencji przyjęć (dokument OT) i likwidacji środków trwałych (dokumenty PK).
4. Pilnowanie corocznych przeglądów środków trwałych (paszporty techniczne).
5. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych (amortyzowanych) i pozostałych na ostatni dzień roku kalendarzowego.
6. Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna pod nadzorem, osoby koordynującej.
7. Bieżące sprawdzanie prawidłowości dokonywanych odpisów amortyzacyjnych.
8. Sporządzenie rocznego planu amortyzacji.

V. WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI ZAKŁADAMI OPIEKI ZDROWOTNEJ

& 30

W razie wystąpienia konieczności zapewnienia pacjentom podmiotu leczniczego prawidłowości diagnostyki, leczenia i ciągłości postępowania w leczeniu, a takich warunków nie posiada Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bojszowach Dyrektor zapewnia te warunki w ramach współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej poprzez zawarcie odpowiednich umów cywilnoprawnych.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTÓW

Prawa pacjenta

& 31

1. Każdy obywatel ma prawo do ochrony zdrowia.

2. Każdy obywatel ma prawo do równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w warunkach i zakresie określonym w ustawie.
3. Pacjent zgłaszający się do Zakładu ma prawo do natychmiastowego udzielenia mu świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia, niezależnie od okoliczności.
4. Pacjent w Zakładzie ma prawo do:
 - 1) Świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń – do korzystania rzetelnej, opartej na kryteriach medycznych procedury ustalonej kolejności dostępu do świadczeń
 - 2) Udzielenia mu świadczeń zdrowotnych przez osoby uprawnione do ich udzielania, w pomieszczeniach i przy zastosowaniu urządzeń odpowiadających określonym wymaganiom fachowym i sanitarnym,
 - 3) Uzyskania informacji o swoim stanie zdrowia
 - 4) Wyrażenia zgody albo odmowy na udzielenie mu określonych świadczeń zdrowotnych po uzyskaniu odpowiedniej informacji
 - 5) Intymności i poszanowania jego godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych
 - 6) Udostępnienia mu dokumentacji medycznej lub wskazania innej osoby, której dokumentacja ta może być udostępniona
 - 7) Zapewnienia ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej dotyczących jego osoby
 - 8) Dostępu do informacji o prawach pacjenta.

Obowiązki pacjenta

& 32

1. Podmiot leczniczy jest obiektem użyteczności publicznej. Korzysta z niego wielu pacjentów, niekiedy również bardzo cierpiących. Obecność pacjenta w podmiocie leczniczym nie może być powodem irytacji czy nawet pogorszenia samopoczucia pozostałych pacjentów i kłopotów personelu.
2. W związku z powyższym pacjent zgłaszający się i przebywający na terenie podmiotu leczniczego ma obowiązek:
 - 1) Zachowania się kulturalnie.
 - 2) Nie zakłócać spokoju innym pacjentom i personelowi.
 - 3) Wchodzenia do gabinetów lekarskich po wezwaniu lekarza.
 - 4) Stosować się do zaleceń i wskazówek personelu Zakładu.

- 5) Przestrzegać zakazu palenia tytoniu i używania alkoholu oraz środków odurzających.
 - 6) Dbania o higienę osobistą przed zgłoszeniem się do zakładu
 - 7) Odnoszenia się z szacunkiem do innych pacjentów i personelu.
 - 8) Dbłości o mienie stanowiące własność Zakładu.
3. Pacjent jest odpowiedzialny za wszelkie szkody powstałe w podmiocie leczniczym z jego winy.
 4. Pacjentowi nie wolno zanieczyszczać pomieszczeń podmiotu leczniczego.

& 33

1. Do osób trzecich przebywających na terenie Zakładu – sprawujących opiekę prawną lub faktyczną nad pacjentem lub towarzyszących pacjentowi odnoszą się odpowiednio obowiązki i zakazy dotyczące pacjentów.
2. Osoby te zobowiązane są podporządkować się wszelkim poleceniom i wskazówkom personelu Zakładu.

& 34

Jeżeli pacjent lub jego opiekun prawny jest przekonany, że w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych, jego prawa zostały naruszone, może:

1. Domagać się ich poszanowania we wniosku ustnym lub pisemnym skierowanym do personelu udzielającego świadczeń.
2. Złożyć ustną lub pisemną skargę do Dyrektora podmiotu leczniczego.
3. Złożyć pisemną skargę do Rady Społecznej podmiotu leczniczego.

VII. OBOWIĄZKI ZAKŁADU W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

& 35

1. W razie śmierci pacjenta na terenie Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bojszowach należy bezzwłocznie powiadomić o tym lekarza.
 - 1) Lekarz powinien natychmiast dokonać oględzin zmarłego, stwierdzić zgon i odnotować w historii choroby przyczynę zgonu oraz datę i godzinę śmierci.

- 2) Po stwierdzeniu zgonu przez lekarza – pielęgniarka jest obowiązana oznakować zwłoki (imię i nazwisko, data urodzenia, data i godzina śmierci).
 - 3) O śmierci pacjenta należy niezwłocznie zawiadomić rodzinę zmarłego lub jego opiekunów, a w razie ich braku lub nie zgłoszenia się gminę właściwą ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania.
2. W razie braku rodziny lub opiekunów podmiot leczniczy obowiązany jest:
- 1) Po stwierdzeniu zgonu przez lekarza – pielęgniarka wypełnia „Kartę skierowania zwłok do kostnicy”, po czym zwłoki z przyczepioną kartą przesyła do kostnicy w dwie godziny po zgonie.
 - 2) Zgłosić zgon w Urzędzie Stanu Cywilnego nie później niż w ciągu 24 godzin od chwili zgonu.

& 36

1. Pielęgniarka sporządza protokolarnie spis rzeczy, pieniędzy i przedmiotów wartościowych zmarłego, a następnie przedmioty wartościowe przekazuje do depozytu Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bojszowach.
2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od daty zgonu nie zgłosi się spadkobierca, podmiot leczniczy przekazuje rzeczy zmarłego do depozytu właściwego Sądu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

& 37

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności ustawę o zakładach opieki zdrowotnej i ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor podmiotu leczniczego przyjmuje osobiście w wyznaczonych godzinach.
3. Godziny przyjęć w ramach skarg i wniosków wywieszone są na tablicy ogłoszeń.

Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Bojszowach
43-220 Bojszowy, ul. Świętego Jana 41
wol. ścieżka tel/fax 32/ 219-91-65
NIP 246-25-31-819, Regon 273639244

Bojszowy, 10.12.2012r

Dyrektor GZOZ w Bojszowach

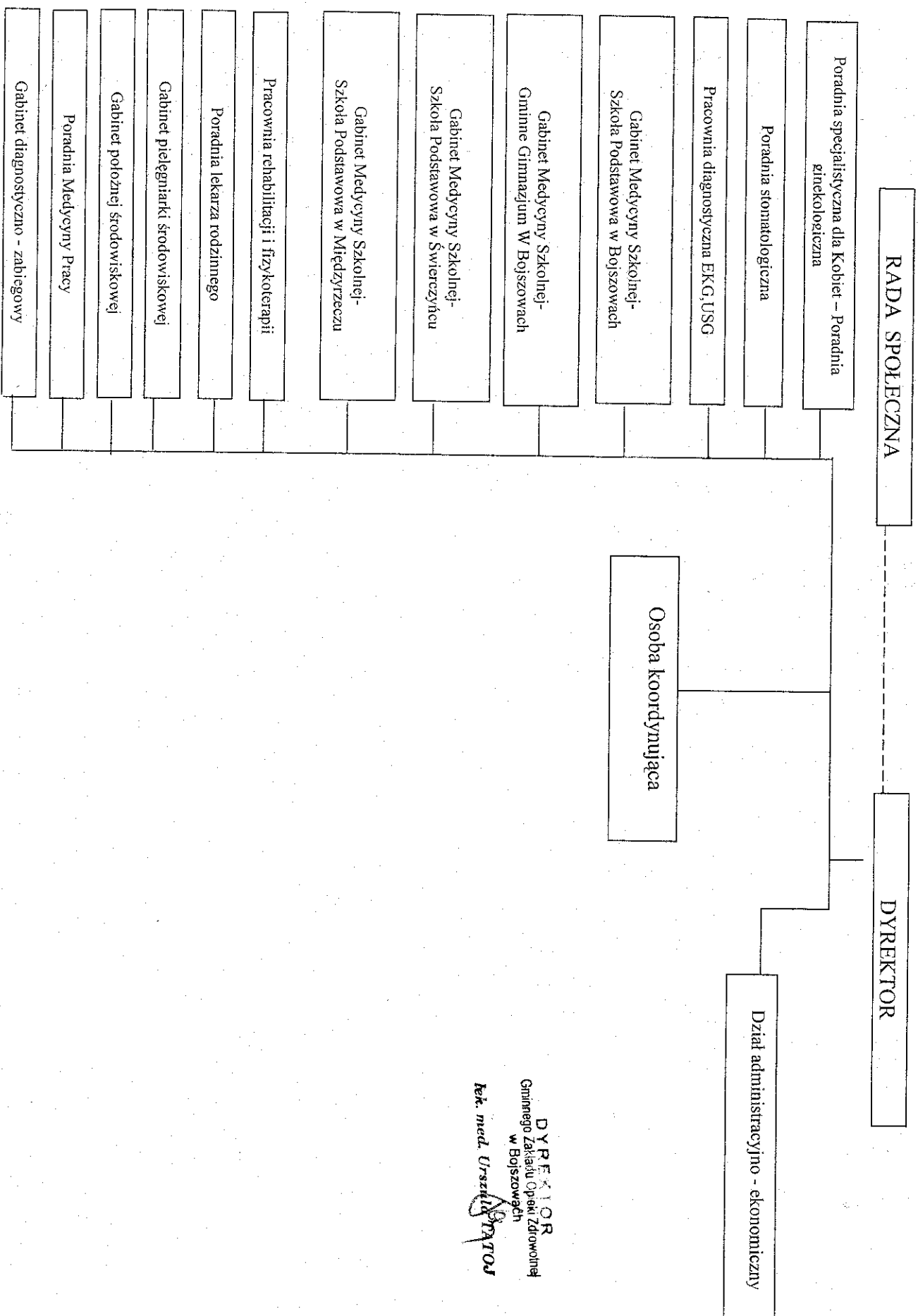
DYREKTOR
Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Bojszowach
lek. med. Urszula TATOJA

Załączniki :

Załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bojszowach

Załącznik nr 2 – Cennik usług medycznych Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bojszowach- dla Pacjentów

Schemat organizacyjny Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bojszowach



DYREKTOR
Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Bojszowach
tek. med. Urszula Prator