

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**W**  
**Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej**  
**„Przychodnia Dworcowa”**  
**w Gorzowie Wlkp.**

Gorzów Wlkp. MAJ 2019 roku

d

C

C

d

## Spis treści

I	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
IA	CELE I ZADANIA PRZYCHODZNI .....	4
II.	SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ I JEJ KOMÓRKAMI.....	5
III.	RODZAJE DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ I ZAKRES UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH WRAZ ZE STRUKTURĄ ORGANIZACYJNĄ ZAKŁADU LECZNICZEGO, ORAZ ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....	9
IV.	ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPLAT WRAZ Z CENNIKIEM OKREŚLAJĄCYM WYSOKOŚĆ OPLAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH.....	18
V.	PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ W ZAKRESIE LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO .....	19
VI.	WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI .....	21
VII.	ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ...	21
VIII.	PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA .....	22
IX.	FORMA I WARUNKI UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ .....	23
X.	OBOWIĄZKI PRZYCHODNI W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA.....	24
XI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	24
XII.	ZAŁĄCZNIKI .....	26

II

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Przychodnia Dworcowa” w Gorzowie Wlkp., zwanego dalej Przychodnią określa w szczególności:

- 1) firmę Przychodni,
- 2) cele i zadania,
- 3) rodzaje działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 4) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego,
- 5) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Przychodni, w tym zakresy czynności,
- 6) organizację i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 7) warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 8) prawa i obowiązki pacjenta,
- 9) zasady i sposób udostępniania dokumentacji medycznej,
- 10) wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej,
- 11) obowiązki w razie śmierci pacjenta.

### § 2

1. Firma podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą brzmi: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Przychodnia Dworcowa” w Gorzowie Wlkp. ,
- 1.<sup>1</sup> Przychodnia jest podmiotem leczniczym prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Podmiotem tworzącym Przychodnię jest Województwo Lubuskie.
3. Siedzibą Przychodni jest Gorzów Wlkp. ul. Dworcowa 13, w województwie lubuskim, świadczenia zdrowotne są udzielane w Gorzowie Wlkp. przy ul. Dworcowej 4 oraz w Przychodni w Bogdańcu przy ul. Leśnej 9
4. Obszar działania Przychodni stanowi teren województwa lubuskiego.
5. Przychodnia realizuje również zadania na potrzeby obronne państwa na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### § 3

Przychodnia działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej
- 2) innych przepisów dotyczących samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 3) Statutu,
- 4) wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000122132,
- 5) wpisu do Rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Lubuskiego,
- 6) niniejszego Regulaminu

#### § 4

Przychodnia realizuje zadania o zasięgu rejonowym i wojewódzkim, w obrębie działania Lubuski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia.

#### § 5

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Świadczenia zdrowotne** są to działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.
2. **Osoba wykonująca zawód medyczny** – osoba uprawniona na podstawie odrębnych przepisów do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osobę legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny.
3. **Ambulatoryjna opieka zdrowotna** – udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom nie wymagających hospitalizacji.
4. **Prawa i obowiązki Pacjenta** – także prawa i obowiązki przedstawiciela ustawowego lub opiekuna osoby małoletniej korzystającej ze świadczeń zdrowotnych w Przychodni.

#### § 6

Sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez Przychodnie, niuregulowane w ustawie lub statucie, określa niniejszy regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora Przychodni.

#### IA

### CELE I ZADANIA PRZYCHODNI

#### § 6A

1. Celem działania Przychodni jest udzielanie pacjentom świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej i psychiatrycznej oraz ogólnostomatologicznej i diagnostyki.
2. „Cele działania Przychodni obejmują także udzielanie świadczeń zdrowotnych na podstawie umów cywilnych z osobami fizycznymi i cudzoziemcami”.

#### § 6B

1. Przychodnia może prowadzić wyodrębnioną działalność gospodarczą w zakresie najmu, dzierżawy, usług medycznych świadczonych na rzecz osób fizycznych oraz pracodawców, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach. Działalność gospodarcza nie może ograniczać zadań określonych w § 6a ust. 1 i 2. Całkowity dochód z tej działalności przeznaczony jest na finansowanie działalności Przychodni”.

2. Prowadzenie wydzielonej działalności gospodarczej, o której mowa w ust. 1 nie może ograniczać dostępności i poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów.

3. Do zadań Przychodni należy ponadto wykonywanie zadań obronnych w czasie pokoju, w wypadku zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń i stanu kryzysowego oraz w czasie stanu zagrożenia państwa i wojny.

## II

### SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ I JEJ KOMÓRKAMI

#### § 7

1. Organami Przychodni są:

a) **Dyrektor Przychodni**

b) **Rada Społeczna**

#### § 8

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Przychodnią.

1. Dyrektor Przychodni kieruje zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, podejmuje decyzje w sprawach kadrowych oraz kreuje politykę płacową.
3. Zatwierdza strukturę organizacyjną i zadania komórek organizacyjnych Przychodni.
4. Dokonuje oceny podległych pracowników.
5. Sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników bezpośrednio podległych.
6. Realizuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
7. Dyrektor w porozumieniu z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa podejmuje decyzje dotyczące Przychodni.
8. W sprawach szczególnie ważnych dla Przychodni Dyrektor może powołać pełnomocników.
9. W celu realizacji zadań i określonych obowiązków Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne (zarządzenia, komunikaty) oraz zatwierdza obowiązujące standardy, procedury i instrukcje.
10. Na czas nieobecności obowiązki Dyrektora sprawuje Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.
11. Dyrektor odpowiada za realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zleconych Przychodni.
12. Dyrektor odpowiada za zapewnienie funkcjonowania w Przychodni adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

## § 9

### **Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:**

- 1) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa,
- 2) Pielęgniarka Koordynująca,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Radca prawny,
- 5) Informatyk,
- 6) Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) Starszy Specjalista ds. kadr i płac ,
- 8) Specjalista ds. rozliczeń z NFZ.
- 9) Referent
- 10) Starszy Specjalista ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych
- 11) Inspektor

## § 10

Dyrektor dokonuje wyboru swoich zastępców, z zastrzeżeniem art. 49 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

## § 11

1. Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa organizuje, koordynuje oraz pełni nadzór nad świadczeniem usług medycznych oraz odpowiada za właściwą organizację i przebieg udzielanych świadczeń.
2. Do zakresu kompetencji i obowiązków Zastępcy dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac Przychodni w zakresie medycznym oraz właściwej opieki lekarskiej,
  - 2) dbałość o dobór i racjonalne wykorzystanie kadr medycznych,
  - 3) nadzór nad poziomem fachowym świadczeń oraz nad orzecznictwem lekarskim,
  - 4) nadzór nad gospodarką lekami, ordynacją leków,
  - 5) bieżąca analiza i ocena potrzeb zdrowotnych osób uprawnionych,
  - 6) współpraca w systemie ochrony zdrowia z Narodowym Funduszem Zdrowia poprzez wnioskowanie, negocjowanie dotyczące ilości usług medycznych , środków finansowych niezbędnych do wykonywania usług medycznych, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych osób uprawnionych,
  - 7) bieżąca analiza i ocena rozmieszczenia personelu medycznego oraz jego wykorzystania,
  - 8) inicjowanie podnoszenia kwalifikacji personelu medycznego,
  - 9) analiza wniosków i propozycji w sprawach personelu medycznego dotyczących polityki kadrowej, wysokości wynagrodzeń w ramach przydzielonych i wygospodarowanych środków,
  - 10) ocena merytoryczna kosztów działalności leczniczej,
  - 11) analiza i ocena potrzeb dotyczących wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną.
  - 12) nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należytych stanie technicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa p. póź.

- 13) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
- 14) rozpatrywanie skarg pacjentów Przychodni.

## § 12

1. Pielęgniarki Koordynującej podlegają:
  - a) pielęgniarki i położne
  - b) rejestratorki medyczne
  - c) pracownicy obsługi:
    - pracownik gospodarczy
    - sprzątaczką
2. Pielęgniarka Koordynująca współpracuje z kierownikami komórek poradni.
3. Do zadań Pielęgniarki Koordynującej należy:
  - a) nadzór nad jakością, efektywnością i organizacją świadczeń zdrowotnych,
  - b) efektywne zarządzanie średnią kadrami medyczną i planowanie zatrudnienia, kształcenia podległej kadry niezbędnej do realizacji świadczeń i rozwoju Przychodni,
  - c) nadzór nad organizacją i przebiegiem staży,
  - d) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji medycznej,
  - e) planowanie zakupów sprzętu i aparatury medycznej niezbędnej do realizacji świadczeń i rozwoju Przychodni,
  - f) współuczestnictwo w opracowaniu standardów i procedur postępowania w Przychodni,
  - g) nadzór nad odpowiednim poziomem opieki pielęgniarskiej i jakości udzielanych świadczeń przez podległy personel,
  - h) nadzór nad prawidłową adaptacją zawodową nowozatrudnionych pracowników,
  - i) określenie liczby, struktury i poziomu kwalifikacji stanowisk pracy pionu pielęgniarskiego w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
  - j) ustalenie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych stanowisk pracy,
  - k) planowanie zatrudnienia dla podległych stanowisk pracy,
  - l) ocena jakości realizowanych świadczeń pielęgniarskich, wyposażenia stanowisk pracy,
  - m) nadzór stanu sanitarno-higienicznego Przychodni,
  - n) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

## § 13

1. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości Przychodni zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, sprawuje nadzór nad działalnością ekonomiczną Przychodni oraz organizuje i koordynuje monitoring kosztów.
  - 1) Głównemu Księgowemu podlega komórka finansowo – księgową.
    - a) Starszy Księgowy
  - 2) Do zadań komórki finansowo – księgowej należy:
    - a) przygotowanie materiałów do prowadzenia polityki finansowej Przychodni,

- b) analiza płynności finansowej Przychodni,
- c) analiza kosztów,
- d) analiza realizacji planu finansowego i inwestycyjnego Przychodni,
- e) analiza podstawowych parametrów ekonomicznych Przychodni sporządzanie sprawozdań dotyczących ekonomiki Przychodni dla jednostek zewnętrznych i wewnętrznych,
- f) sprawdzanie i kompletowanie dokumentów do wystawiania rachunków za sprzedane usługi,
- g) przygotowywanie informacji ekonomiczno-finansowej Przychodni, komórek oraz poradni specjalistycznych,
- h) organizowanie i nadzorowanie rachunkowości w Przychodni,
- i) prowadzenie gospodarki finansowej Przychodni,
- j) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków i funduszy specjalnych Przychodni,
- k) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Przychodni, kontrola wewnętrzna, ocena wykonywanych zadań gospodarczych,
- l) uczestniczenie w komisjach przetargowych,
- m) i inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa lub powierzone przez Dyrektora Przychodni,
- n) windykacja należności.

#### § 14

Zarządzanie w Przychodni odbywa się według następujących zasad:

- 1) Zasady jedności dyrektyw tzn. wszystkie działania prowadzone są według jednego planu strategicznego,
- 2) Zasady jednoosobowego kierownictwa tzn. do Dyrektora Przychodni należą wszystkie decyzje. Pracownicy samodzielnych stanowisk podejmują decyzje w granicach posiadanych uprawnień wynikających z zakresów odpowiedzialności oraz osoby kierujące poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi mogą podejmować decyzje w granicach posiadanych uprawnień wynikających z zakresów odpowiedzialności,
- 3) Zasady ciągłości kierownictwa tzn. ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych zapewniana jest przez przekazanie – w wypadku nieobecności osoby sprawującej funkcję kierownika – uprawnień wraz z odpowiedzialnością osobie zastępującej,
- 4) Zasady kompetencji rzeczowej, co oznacza, że:
  - a) ocena działalności Przychodni i pracy Dyrektora jest dokonywana przez Podmiot Tworzący – Województwo Lubuskie.
  - b) wykonywanie obowiązków przypisanych poszczególnym pracownikom nadzorowane jest przez ich bezpośrednich przełożonych, uprawnionych i zobowiązanych do sprawowania bieżącej kontroli funkcjonowania.

#### § 15

W Przychodni obowiązują zasady kontroli zarządczej, organizacja i zasady jej funkcjonowania określa zarządzenie Dyrektora. Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora

df

finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

### III

## RODZAJE DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ I ZAKRES UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH WRAZ ZE STRUKTURĄ ORGANIZACYJNĄ ZAKŁADU LECZNICZEGO, ORAZ ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 16

1. Strukturę organizacyjną Przychodni tworzą komórki organizacyjne prowadzące działalność medyczną i komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną.
2. Przychodnia prowadzi działalność leczniczą i udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, psychiatrycznej oraz ogólnostomatologicznej i diagnostyki.
3. Przychodnie tworzy zakład leczniczy:
  - poradnie, gabinety i pracownie podstawowej i ambulatoryjnej opieki zdrowotnej.

### § 17

#### **I. Pion działalności podstawowej (medycznej).**

1. Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa.

1) Pielęgniarka Koordynująca

1a) specjalista ds. rozliczeń z NFZ

2) lekarze,

3) pielęgniarki,

4) położne,

5) specjalista technik radioterapii,

6) technik analityki medycznej – skreśla się

7) psycholog,

8) asystentki stomatologiczne,

9) rejestratorki medyczne.

2. Podstawowa opieka zdrowotna:

1) poradnia (gabinet) lekarza poz.,

2) poradnia (gabinet) pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,

3) poradnia (gabinet) położnej podstawowej opieki zdrowotnej,

4) gabinet diagnostyczno – zabiegowy,

5) punkt szczepień.

3. Poradnie specjalistyczne:

1) poradnia dermatologiczna,

2) poradnia medycyny sportowej,

3) poradnia kardiologiczna,

dh

- 4) poradnia urazowo - ortopedyczna,
- 4a) gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni urazowo-ortopedycznej
- 5) poradnia otorynolaryngologiczna,
- 5a) gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni otolaryngologicznej,
- 6) poradnia chirurgii ogólnej dla dzieci,
- 6a) gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni chirurgii ogólnej dla dzieci,
- 7) poradnia chirurgii ogólnej,
- 7a) gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni chirurgii ogólnej,
- 8) poradnia okulistyka,
- 8a) gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni okulistycznej,
- 9) poradnia neurologiczna,
- 10) poradnia ginekologiczno – położnicza
  - a) profilaktyka raka szyjki macicy,
  - b) gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni ginekologiczno-położniczej,
- 11) poradnia urologiczna,
- 11a) gabinet diagnostyczno-zabiegowy poradni urologicznej,
- 12) poradnia proktologiczna – skreśla się
- 13) poradnia diabetologiczna,
- 14) poradnia terapii uzależnienia od substancji psychoaktywnych innych niż alkohol – skreśla się
- 15) poradnia leczenia uzależnień,
- 16) poradnia leczenia nerwic, – skreśla się
- 17) poradnia psychologiczna, – skreśla się

4. Poradnia zdrowia psychicznego.

- 4a. Poradnia psychiatryczna dla dzieci i młodzieży. – skreśla się
- 4b. Oddział Dzienny Psychiatryczny – skreśla się

5. Poradnia ogólnostomatologiczna:

- 1) stomatologia,
- 2) ortodoncja,

6. Poradnia medycyny pracy.

7. Pracownie diagnostyki:

- RTG,
- laboratorium analityczne – skreśla się,
- USG.

8. Punkt pobrań krwi. –skreśla się

**II. Pion administracyjno – finansowy.**

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
  - a) Starszy Księgowy,
  - 3) Referent,

- 4) Inspektor,
- 5) Kancelaria,
- 6) Kasa,
- 7) Samodzielne stanowiska:
  - a) Radca prawny,
  - b) Informatyk,
  - b<sup>1</sup>) IOD – Inspektor Ochrony Danych,
  - c) Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) Starszy Specjalista ds. kadr i płac,
  - e) Specjalista ds.. zaopatrzenia i zamówień publicznych
- 8) Inspektor
- 9) Kancelaria
- 10) Kasa

### § 18 – skreśla się

### § 19

#### Zadania Radcy Prawnego:

- Świadczenie usługi prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Przychodni,
- Udzielanie bieżących porad prawnych,
- Sporządzanie opinii prawnych i opiniowanie umów.
- Współdziałanie w opracowywaniu projektów aktów prawnych wewnętrznych.
- Występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami i urzędami (zastępstwo procesowe).

### § 20

#### 1. Zadania Informatyka:

Realizowanie zadań związanych z obsługą informatyczną Przychodni, w szczególności:

- administrowanie sieci komputerowej, nadawanie haseł i uprawnień,
- bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego, odnotowując odpowiednie zdarzenie w dzienniku serwisu sprzętu komputerowego,
- przekazywanie sprzętu komputerowego do naprawy,
- tworzenie kopii zapasowych, baz danych systemu znajdujących się na serwerach Przychodni (przechowywanie kopii bezpieczeństwa na nośnikach zewnętrznych w pomieszczeniu z ograniczonym dostępem),
- nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych kontrola właściwego wykorzystania sprzętu komputerowego w komórkach Przychodni,
- rozwiązywanie problemów sprzętowych i programowych zgłaszanych przez pracowników komórek organizacyjnych – pomoc pracownikom Przychodni przy obsłudze oprogramowania systemowego,
- opracowywanie planów rozwoju systemu informatycznego Przychodni,

✍

- prowadzenie procedur związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- wprowadzanie danych do komputera dotyczących listy osób oczekujących,
- prowadzenie szkoleń pracowników bezpośrednio na stanowisku pracy z zakresu wprowadzania danych, stosowania programów komputerowych,
- dokonywanie wdrożeń sprzętu komputerowego i oprogramowania, prowadzenie aktualizacji oprogramowania, wpisując odpowiednie adnotacje w dzienniku,
- tworzenie kopii bezpieczeństwa elementów newralgicznych (dokumentów) w Przychodni na podstawie wskazań z komórek organizacyjnych,
- tworzenie kopii bezpieczeństwa oprogramowania przechowywanego na serwerze zgodnie z harmonogramem,
- wprowadzanie danych informatycznych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, przy pomocy programu rozliczeniowego,
- przygotowywanie i wysyłanie ofert konkursowych na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- prowadzenie i obsługa portalu świadczeniodawcy,
- generowanie numerów recept oraz ich drukowanie,
- archiwizacja danych przechowywanych w sieci z częstotliwością ustaloną przez Dyрекcję Przychodni.

### § 20<sup>1</sup>

#### **Zadania IOD – Inspektora Ochrony Danych (IOD)**

1. Do zadań IOD należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:
  - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii i prawa polskiego o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
  - d) współpraca z organem nadzorczym;
  - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektora Ochrony Danych zobowiązuje się do zachowania tajemnicy co do wykonywania swoich zadań oraz zachowania poufności wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych uzyskanych w związku z realizacją zadań i umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### § 21

1. Szczegółowe zadania i zakres obowiązków specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy określa Dyrektor Przychodni w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące tego stanowiska.

2. Do zadań specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz inne zadania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 22

Szczegółowe zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych w komórce spraw pracowniczych i płac.

### § 23

Wszyscy pracownicy, niezależnie od uprawnień i realizowanych obowiązków obowiązani są:

- a) znać podstawowe akty normatywne określające zadania Przychodni, jego organizację oraz postanowienia regulaminu pracy,
- b) znać zakres kompetencji, zadania, organizację pracy i powiązania funkcjonalne poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,
- c) rozwijać inicjatywę w kierunku doskonalenia form i metod pracy,
- d) aktywnie włączać się w zagadnienia wymagające równoczesnego zaangażowania się kilku komórek organizacyjnych,
- e) wykonywać zadania zlecone przez przełożonych,
- f) przestrzegać tajemnicy służbowej i zawodowej.

### § 24

Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze, niezależnie od obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów ogólnych i przepisów odnoszących się do działalności Przychodni, w tym wynikających z niniejszego Regulaminu oraz określonych zakresami czynności, zobowiązani są:

- a) organizować pracę pracowników w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy, osiągnięcie przez podległych pracowników należytej jakości

g

wykonywanej pracy, współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz rozwoju komórek/poradni.

- b) kierować pracą podległych pracowników, ustalać zakresy obowiązków, organizować współpracę między nimi, kontrolować i nadzorować ich pracę,
- c) wdrażać obowiązujące zarządzenia, standardy, procedury postępowania oraz akty normatywno- prawne,
- d) umożliwić oraz uczestniczyć w czasie wszelkich kontroli przez organy do tego upoważnione,
- e) dbać o przestrzeganie przez podległy personel zasad współżycia społecznego, właściwego stosunku do mienia Przychodni oraz pozytywnego wizerunku Przychodni.
- f) dbać o przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

### § 25

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy, tworzących strukturę organizacyjną Przychodni, należy:

- a) realizacja zadań Przychodni i celu, dla którego została ona utworzona, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. Statucie oraz niniejszym Regulaminie,
- b) dbałość o należyty wizerunek Przychodni,
- c) wykonywanie innych czynności określonych w poszczególnych zarządzeniach Dyrektora Przychodni lub jego poleceniach,
- d) stosowanie obowiązujących procedur i instrukcji postępowania.

### § 25<sup>1</sup>

Dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Przychodni jej komórki organizacyjne współdziałają ze sobą, w celu zapewnienia prawidłowego procesu leczenia w szczególności poprzez kierowanie pacjentów do lekarzy specjalistów, na diagnostykę i rehabilitację, udzielanie konsultacji medycznych.

W zakresie administracyjno – gospodarczym wszystkie komórki organizacyjne Przychodni ściśle współpracują ze sobą, na zasadach określonych i wynikających z ich zadań.

### § 26

1. Lekarz POZ udziela świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej zgodnie z kompetencjami lekarza określonymi przez NFZ.
  - 1) Przyjmuje i przeprowadza badania pacjentów oraz prowadzi karty pacjentów zgłaszających się do leczenia,
  - 2) Zleca wykonanie podstawowych badań laboratoryjnych i dodatkowych,
  - 3) Kieruje na konsultacje specjalistyczne w celu dalszej diagnostyki i leczenia,
  - 4) Kieruje do placówek opieki długoterminowej (ZOL, DPS), w celu dalszej diagnostyki i leczenia,
  - 5) Kieruje do leczenia uzdrowiskowego,

- 6) Kieruje do oddziałów leczenia stacjonarnego,
  - 7) Kieruje do domowej pielęgnacyjnej opieki długoterminowej,
  - 8) Dokonuje interpretacji wyników badań i konsultacji,
  - 9) Orzeka o stanie zdrowia w oparciu o osobiste badanie i dokumentację medyczną,
  - 10) Zleca i kontroluje leczenie farmakologiczne,
  - 11) Orzeka o czasowej niezdolności do pracy i nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 12) Dokonuje kwalifikacji do obowiązkowych szczepień oraz informuje o szczepieniach zalecanych,
  - 13) Uczestniczy w realizacji programów zdrowotnych,
  - 14) Prowadzi edukację zdrowotną,
  - 15) Współpracuje z:
    - a) Pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej, położną podstawowej opieki zdrowotnej i innymi świadczeniodawcami zgodnie z potrzebami pacjentów,
    - b) z przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia.
2. Osobą odpowiedzialną za kierowanie i funkcjonowanie poradni POZ jest lekarz POZ.
3. Zadania i obowiązki pielęgniarki i położnej w poz.
- Pielęgniarka i położna podstawowej opieki zdrowotnej wybrana przez świadczeniobiorcę planuje i realizuje kompleksową opiekę pielęgniarską i pielęgnacyjną opiekę położniczo – ginekologiczną nad osobą ubezpieczoną i jej rodziną, społecznością w środowisku zamieszkania i nauki, z uwzględnieniem miejsca wykonywania świadczenia w zakresie:
- 1) promocji zdrowia i profilaktyki chorób,
  - 2) świadczeń pielęgnacyjnych,
  - 3) świadczeń diagnostycznych,
  - 4) świadczeń leczniczych,
  - 5) świadczeń rehabilitacyjnych.
4. W relacjach świadczeń zdrowotnych pielęgniarka podstawowej opieki zdrowotnej współpracuje z:
- 1) lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej/rodzinnym,
  - 2) położną podstawowej opieki zdrowotnej,
  - 3) innymi Świadczeniodawcami zgodnie z potrzebami pacjentów,
  - 4) przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny,
  - 5) ośrodkiem pomocy społecznej.
5. Świadczenia w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki:
- 1) Rozpoznawanie potrzeb pielęgnacyjnych i problemów zdrowotnych pacjentów,
  - 2) Prowadzenie edukacji zdrowotnej w tym dokonywanie oceny poziomu wiedzy, umiejętności i motywacji pacjentów do zachowań prozdrowotnych.
  - 3) Prowadzenie poradnictwa w zakresie zdrowego stylu życia.
  - 4) Realizacja programów promocji zdrowia i profilaktyki chorób.
  - 5) Organizacja grup wsparcia.
  - 6) Realizacja szczepień ochronnych,
  - 7) Prowadzenie działań profilaktycznych u podopiecznych z grup ryzyka zdrowotnego.
6. Świadczenia pielęgnacyjne:
- 1) Realizacja opieki pielęgnacyjnej u pacjentów w różnych fazach życia i choroby zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i współczesnymi standardami opieki pielęgnarskiej,
  - 2) Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,
  - 3) Przygotowywanie do samoopieki i samopielęgnacji w chorobie i niepełnosprawności,
  - 4) Dobór technik karmienia w zależności od stanu chorego,

- 5) Sprawowanie opieki paliatywnej,
- 6) Wykonywanie badania fizykalnego osoby objętej opieką pielęgniarską.

7. Świadczenia lecznicze:

- 1) Ustalanie diety w żywieniu przewlekle chorych,
- 2) Zabiegi z zastosowaniem ciepła i zimna,
- 3) Cewnikowanie pęcherza,
- 4) Wykonywanie wlewów doodbytniczych,
- 5) Podawanie leków różnymi drogami i technikami,
- 6) Wykonywanie zleceń lekarskich,
- 7) Zakładanie opatrunków ran, odleżyn, oparzeń,
- 8) Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno – leczniczych w stomii, przetokach i ranach trudno gojących,
- 9) Wykonywanie inhalacji, doraźne podawanie tlenu,
- 10) Zdejmowanie szwów,
- 11) Stawianie baniek lekarskich,
- 12) Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i w nagłych zachorowaniach w tym prowadzenie resuscytacji krążeniowo – oddechowej,
- 13) Pobieranie materiału do badań diagnostycznych i wykonywanie testów diagnostycznych,
- 14) Wykonywanie pomiarów (tętna, ciśnienia tętniczego krwi, itp.).

8. Zakres kompetencji położnej środowiskowej – rodzinnej.

Położna środowiskowa- rodzinna realizuje kompleksową pielęgnacyjną opiekę położniczo-ginekologiczną obejmującą:

- 1) edukację w zakresie planowania rodziny,
- 2) opiekę w okresie ciąży, porodu i połogu,
- 3) opiekę nad kobietą, noworodkiem, niemowlęciem i rodziną,
- 4) opiekę w schorzeniach ginekologicznych i onkologicznych,
- 5) opiekę nad kobietą w każdym okresie jej życia.

9. W realizacji świadczeń zdrowotnych położna podstawowej opieki zdrowotnej współpracuje z:

- 1) lekarzem ginekologiem/ położnikiem udzielającym świadczeń specjalistycznych w obszarze jej zadań,
- 2) lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej/rodzinnym,
- 3) pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej,
- 4) innymi Świadczeniodawcami zgodnie z potrzebami pacjentów,
- 5) przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny.

10. Świadczenia z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki:

- 1) Diagnozowanie, ocena i zapobieganie zagrożeniom zdrowotnym kobiet w przebiegu ciąży,
- 2) Ocena zagrożeń zdrowotnych wynikających z działania czynników szkodliwych w środowisku,
- 3) Edukacja kobiety we wszystkich okresach życia do prowadzenia samoobserwacji, do podejmowania działań wczesnego wykrywania i likwidacji czynników ryzyka nowotworowego,
- 4) Poradnictwo w zakresie samoopieki i samopielęgnacji w zdrowiu, profilaktyce chorób,
- 5) Edukacja prozdrowotna,
- 6) Organizacja grup wsparcia,

- 7) Prowadzenie czynnego poradnictwa w zakresie profilaktyki chorób wieku dziecięcego i chorób ginekologicznych, onkologicznych,
- 8) Prowadzenie programu przygotowania do porodu z uwzględnieniem porodu rodzinnego,
- 9) Promowanie karmienia piersią,
- 10) Edukacja w zakresie zapobiegania zakażeniom HIV oraz chorobom przenoszonym drogą płciową,
- 11) Realizację prozdrowotnych programów profilaktycznych i z zakresu promocji zdrowia,
11. Świadczenia w zakresie opieki nad kobietami w okresie ciąży i porodu oraz noworodkami i niemowlętami w pierwszych 6-tygodniach życia.
  - 1) Objęcie czynną i systematyczną opieką kobiet ciężarnych, położnic, noworodków, oraz ich rodzin,
  - 2) Dokonywanie oceny stanu zdrowia kobiety oraz noworodka i niemowlęcia w celu określenia zapotrzebowania na opiekę położniczą:
    - a) Zbieranie wywiadu,
    - b) Wykonywanie testu na fenyloketonurię i hypotyreozę u noworodków,
    - c) Pobieranie materiału do badań diagnostycznych i wykonywanie testów diagnostycznych,
    - d) Wykonywanie pomiarów,
    - e) Ustalenie nieprawidłowości dokonanych pomiarów i przeprowadzonych badań,
    - f) Wykonywanie badania fizykalnego kobiety (ogólnego i położniczego) i noworodka.
  - 3) Monitorowanie rozwoju ciąży prawidłowej, przebiegu porodu, rozwoju noworodka.
12. Świadczenia pielęgnacyjne w schorzeniach ginekologicznych:
  - 1) Sprawowanie opieki nad kobietami ze schorzeniami ginekologicznymi,
  - 2) Sprawowanie opieki paliatywnej nad kobietami, ocena jakości życia i wydolności psychofizycznej.
  - 3) Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych.
  - 4) Edukacja i aktywizowanie do samoopieki i samopielęgnacji,
  - 5) Podawanie leków różnymi drogami i technikami,
  - 6) Udzielenie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i w nagłych zachorowaniach.

13. Poradnie podstawowej opieki zdrowotnej są czynne od poniedziałku do piątku.

Imiona i nazwiska osób udzielających świadczeń zdrowotnych w poradniach oraz informacje o godzinach ich przyjęć, jak również nieobecności i zastępstwach osób udzielających świadczeń zamieszcza się w miesięcznych harmonogramach pracy (grafikach) lekarzy poz i pielęgniarek.

Przychodnia zapewnia dostępność do świadczeń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 18.00 w Przychodni w Gorzowie Wlkp. oraz w Przychodni w Bogdańcu w poniedziałki od 14.00 do 18.00, we wtorki od 8.00 do 12.00, środy od 14.00 do 18.00, czwartki od 8.00 do 12.00 i piątki od 8.00 do 12.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 27

Zadania i organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Przychodni określają regulaminy zawarte w załącznikach stanowiących integralną część Regulaminu.

IV

**ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH  
W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT WRAZ Z CENNIKIEM OKREŚLAJĄCYM  
WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ  
FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

§ 28

1. W Przychodni obowiązuje Cennik określający wysokość opłat za udzielane w Przychodni świadczenia zdrowotne, laboratoryjne, za wykonywanie badań profilaktycznych, badań radiologicznych.

2. Świadczenia zdrowotne podlegają rozliczeniu na podstawie stawek określonych w Cennikach w następujących przypadkach:

1). wykonania świadczeń zdrowotnych na podstawie skierowania każdej jednostki uprawnionej do udzielania świadczeń zdrowotnych, która zawarła umowę z Przychodnią na udzielanie usług medycznych, nie podlegających rozliczeniu przez Przychodnię w ramach umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia, Medycyną pracy, których koszty ponosi jednostka zlecająca świadczenie, pod warunkiem, że na skierowaniu nie jest zawarte zastrzeżenie o wykonaniu świadczenia zdrowotnego u innego świadczeniodawcy,

2). wykonania świadczeń zdrowotnych na podstawie skierowania świadczeniodawcy (dotyczy: jednostki, która posiada zawartą umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia na udzielanie świadczeń zdrowotnych), który nie zawarł umowy z Przychodnią na udzielanie usług medycznych (badań laboratoryjnych), nie podlegających rozliczeniu przez Przychodnię w ramach umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia, których

koszty ponosi jednostka wystawiająca skierowanie, pod warunkiem, że na skierowaniu nie jest zawarte zastrzeżenie o wykonaniu świadczenia zdrowotnego u innego świadczeniodawcy,

3). wykonania świadczeń zdrowotnych osobom nieuprawnionym do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6, w szczególności na rzecz:

a) pacjentów nieubezpieczonych, z wyjątkiem nieubezpieczonych, których koszty leczenia pokrywa Narodowy Fundusz Zdrowia lub budżet państwa,

b) pacjentów posiadających skierowanie od lekarza nie będącego lekarzem ubezpieczenia zdrowotnego, który nie podpisał z Przychodnią umowy na usługi medyczne (laboratoryjne), zgodnie z ust. 2 pkt. 1,

c) pacjentów, którzy nie przedstawili dokumentu potwierdzającego uprawnienie do świadczeń opieki zdrowotnej,

d) cudzoziemców nieuprawnionych na podstawie umów międzynarodowych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, a gdy świadczenie jest udzielane obywatelowi innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej – w przypadku braku dokumentu potwierdzającego fakt ubezpieczenia,

4). wykonania świadczeń stomatologicznych standardowych (gwarantowanych), w szczególności na rzecz:

- a) pacjentów nieubezpieczonych, z wyjątkiem nieubezpieczonych, których koszty leczenia pokrywa Narodowy Fundusz zdrowia lub budżet państwa,
- b) pacjentów, którym wykonano świadczenie gwarantowane w sytuacji, gdy nie zostały spełnione warunki do jego uzyskania,
- c) pacjentów, którzy nie przedstawili dokumentu potwierdzającego uprawnienie do świadczeń opieki zdrowotnej,
- d) cudzoziemców nieuprawnionych na podstawie umów międzynarodowych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, a gdy świadczenie jest udzielane obywatelowi innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej – w przypadku braku dokumentu potwierdzającego fakt ubezpieczenia,

5). wykonania świadczeń stomatologicznych ponadstandardowych.

3. W przypadku wykonania świadczeń zdrowotnych w sytuacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 rozliczenie świadczenia z jednostką zlecającą świadczenie następuje na podstawie imiennego skierowania jednostki uprawnionej do udzielania świadczeń zdrowotnych, która zawarła umowę z Przychodnią na udzielanie usług medycznych, nie podlegających rozliczeniu przez Przychodnię z NFZ, których koszt ponosi jednostka zlecająca.

Za wykonane usługi medyczne zlecający zapłaci należną kwotę, wyliczoną zgodnie z obowiązującym w Przychodni cennikiem w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury VAT wystawionej przez Przychodnię.

4. Za wykonywane świadczenia zdrowotne dla osób fizycznych nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych w tym stomatologicznych ponadpodstawowych zapłata następuje w formie gotówki w kasie fiskalnej zainstalowanej w rejestracji Przychodni, wg stawek określonych w cenniku.

5. Pacjent ubezpieczony otrzymuje bezpłatne świadczenie zdrowotne z zakresu badań diagnostycznych, w tym medycznej diagnostyki laboratoryjnej, wykonywanych na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.

6. Pacjent ubezpieczony otrzymuje bezpłatne ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego. Skierowanie nie jest wymagane do świadczeń ginekologa i położnika, dentysty, dermatologa, wenerologa, okulisty, psychiatry, dla osób chorych na gruźlicę, dla osób zakażonych wirusem HIV, dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów, dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych, dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.

7. Cennik opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych stanowi załącznik nr 25 do niniejszego Regulaminu.

8. Usługi odpłatne są wykonywane w taki sposób, aby nie zakłócały przyjmowania pacjentów, którym są udzielane inne usługi finansowane ze środków publicznych.

V

## **PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ W ZAKRESIE LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO**

§ 29

1. Świadczenia zdrowotne w poradniach specjalistycznych obejmują:
  - a) badania lekarskie przeprowadzone zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, zakończone postawieniem diagnozy wstępnej lub ostatecznego rozpoznania,
  - b) udzielanie albo zlecenie niezbędnych świadczeń diagnostycznych i terapeutycznych, ordynowanie koniecznych leków i zlecenie zaopatrzenia w wyroby medyczne, będące przedmiotami ortopedycznymi oraz środkami pomocniczymi,
  - c) kierowanie na konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne, leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację leczniczą,
  - d) orzekanie o stanie zdrowia w zakresie określonym w ustawie,
  - e) niezbędną edukację i promocję zachowań prozdrowotnych
  - f) wykonywanie badań profilaktycznych.
2. Specjalistyczne świadczenia zdrowotne udzielane są przez lekarzy specjalistów w zakresie reprezentowanych specjalności medycznych, w poradniach specjalistycznych oraz pracowniach diagnostycznych wchodzących w skład przychodni.
3. Poradnie specjalistyczne przyjmują pacjentów w dni powszednie, zgodnie z harmonogramem pracy Przychodni umieszczonym na tablicy informacyjnej w holu Przychodni. Harmonogram powinien spełniać następujące warunki: poradnia specjalistyczna czynna nie krócej niż trzy dni w tygodniu po 4 godziny dziennie, w tym co najmniej raz w tygodniu w godzinach przedpołudniowych w przedziale czasowym między godz. 7.30 a 14.00, oraz co najmniej raz w tygodniu w godzinach popołudniowych w przedziale czasowym między godz. 14.00 a 20.00.
4. Informacje o godzinach pracy poradni można uzyskać telefonicznie, osobiście lub przez osoby trzecie w rejestracji oraz na stronie internetowej Przychodni.
5. Na drzwiach wejściowych do każdej poradni specjalistycznej umieszczone są informacje zawierające:
  - a) dni i godziny przyjęć,
  - b) nazwiska lekarzy.
6. Pacjent zgłaszający się do poradni specjalistycznych Przychodni przyjmowany jest na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza POZ, lekarza specjalisty, karty informacyjnej szpitala lub Ambulatorium Pomocy Doraźnej.
7. Skierowanie nie jest wymagane do:
  - a) Ginekologa,
  - b) Psychiatry,
  - c) Psychologa,
  - d) Stomatologa,
  - e) Ortodonta
8. Rejestracja pacjentów odbywa się zarówno osobiście (bądź przez członków rodziny, czy też osoby trzecie), jak i telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny wizyty.
9. Świadczenia zdrowotne są udzielane w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem (poradnie specjalistyczne prowadzą listy oczekujących na świadczenie)
10. Jeżeli stan zdrowia pacjenta wymaga kontynuacji leczenia specjalistycznego, to związane z tym kolejne wizyty u lekarza specjalisty odbywają się bez ponownego skierowania.
11. Gdy cel leczenia nie może być osiągnięty w warunkach ambulatoryjnych, lekarz specjalista kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego.

## VI

### WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

#### § 30

1. Przychodnia współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania poprzez zawieranie umów w trybie art. 26 i 27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, oraz poprzez bezpośredni kontakt personelu medycznego z właściwymi placówkami medycznymi, stosownie do potrzeb wynikających z procesu leczenia.
2. Skierowanie pacjenta do innego podmiotu leczniczego celem dalszej opieki wymaga wystawienia skierowania.
3. Wykaz podmiotów leczniczych oraz innych instytucji współpracujących z Przychodnią znajduje się w Rejestracji Ogólnej oraz sekretariacie Dyrekcji.
4. Transport pacjenta określają odrębne przepisy Ministra Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.
5. System współpracy ze służbami ratowniczymi obejmuje:
  - a) sposób komunikacji:
    - pogotowie ratunkowe: telefon miejski, tel. wewnętrzny,
    - policja, straż pożarna: telefon miejski, telefony alarmowe

## VII

### ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

#### § 31

1. Godziny przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków wywieszane są na tablicy ogłoszeń Przychodni.
2. Przedmiotem skargi i wniosku mogą być:
  - a) zaniebdania lub nienależyte wykonanie zadań przez personel Przychodni,
  - b) ulepszenie organizacji i usprawnienie pracy Jednostki.
3. Skargi i wnioski wnoszone przez pacjentów i ich opiekunów prawnych mogą być składane:
  - a) Pielęgniarce Koordynującej,
  - b) osobiście lub pisemnie do Dyrektora Przychodni, bądź osoby przez niego wyznaczonej, za pośrednictwem sekretariatu,
  - c) telefonicznie,
  - d) drogą elektroniczną.

97

4. O ile skarga nie posiada formy pisemnej, pracownik sekretariatu sporządza notatkę zawierającą treść skargi i dane osoby składającej.
5. Skargi pacjentów rejestrowane są i gromadzone w sekretariacie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
6. Wszystkie skargi trafiają do Dyrektora lub Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa Przychodni. W celu wyjaśnienia skargi, kopie skargi otrzymuje właściwa komórka organizacyjna Przychodni (właściwa osoba), która ustosunkowuje się do skargi.
7. Odpowiedzi na skargi sporządzane są w formie pisemnej i przekazywane do akceptacji Dyrektorowi Przychodni.
8. Skargi są poddawane okresowej analizie w celu wnioskowania o wdrożenie długofalowych działań zmierzających do likwidacji przyczyn skarg.

### § 32

Pacjent może również złożyć skargę bezpośrednio do:

1. Rady Społecznej przy SPZOZ „Przychodnia Dworcowa” w Gorzowie 66-400 Gorzów Wlkp., ul. Dworcowa 4, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu.
2. Podmiotu tworzącego Województwa Lubuskiego - Urząd Marszałkowski w Zielonej Górze, 65-057 Zielona Góra, ul. Podgórna 7.
3. NFZ Oddział Lubuski w Gorzowie Wlkp. ul. Pionierów 8.
4. Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Lekarzy: Okręgowa Izba Lekarska,
5. Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Pielęgniarek i Położnych: Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych, 66-400 Gorzów Wlkp., ul. Obrońców Pokoju 60/61.
6. Biura Rzecznika Praw Pacjenta przy Ministerstwie Zdrowia Warszawa ul. Aleja Zjednoczenia 25.

## VIII

### PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

### § 33

Prawa pacjenta reguluje ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w szczególności pacjent ma prawo do:

- a) świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej i specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- b) poszanowania jego intymności, godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych,
- c) współuczestniczenia w procesie leczenia, pielęgnowania i rehabilitacji,
- d) wyrażenia zgody lub jej odmowy na leczenie ambulatoryjne i zastosowanie procedur wymagających odrębnej zgody,
- e) dostępu do własnej dokumentacji medycznej,
- f) edukacji zdrowotnej,
- g) informacji o stanie zdrowia,
- h) zachowania w tajemnicy przez osoby wykonujące zawód medyczny informacji z nim związanych, a uzyskanych w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,
- i) zgłaszanie sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza,
- j) składania skarg i wniosków oraz uzyskanie na nie odpowiedzi.

Szczegółowe prawa pacjenta zostały określone i wprowadzone w Przychodni Zarządzeniem Dyrektora z dnia 23 stycznia 2012 r. nr 86/2012.

**Obowiązki pacjenta:**

- a) utrzymanie czystości najbliższego otoczenia,
- b) przestrzeganie indywidualnych zaleceń lekarza i pielęgniarek w zakresie diagnostyki, leczenia, pielęgnacji,
- c) poszanowanie własności Przychodni.

**IX**

**FORMA I WARUNKI UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

**§ 34**

1. Przychodnia udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
2. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym.
3. Przychodnia udostępnia dokumentację medyczną również podmiotom i osobom, o których mowa w art. 26 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
4. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
  - 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
  - 2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
  - 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
  - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
  - 5) na informatycznym nośniku danych.
5. Przychodnia prowadzi wykaz zawierający następujące informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko *pacjenta*, którego dotyczy dokumentacja medyczna;
  - 2) sposób udostępnienia dokumentacji medycznej;
  - 3) zakres udostępnionej dokumentacji medycznej;
  - 4) imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż *pacjent*, której została udostępniona dokumentacja medyczna, a w przypadkach, o których mowa w art. 26 ust. 3 i 4, także nazwę uprawnionego organu lub podmiotu;
  - 5) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną;
  - 6) datę udostępnienia dokumentacji medycznej.

6. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Przychodnia pobiera opłatę zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 24 do Regulaminu.

## X

### OBOWIĄZKI PRZYCHODNI W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

#### § 35

W przypadku nagłej śmierci pacjenta na terenie Przychodni, należy:

- a) niezwłocznie powiadomić najbliższą rodzinę pacjenta,
- b) natychmiast powiadomić prokuratora i policję,
- c) zabezpieczyć zwłoki (przykrycie prześcieradłem) i pozostawić w miejscu zgonu, aż do przybycia właściwych organów,

Postępowanie z ciałem zmarłego i przewiezienie do pomieszczeń przeznaczonych do tego celu uzależnione jest od decyzji wezwanych organów.

Szczegółowy sposób postępowania określa Zarządzenie Dyrektora Przychodni z dnia 23 stycznia 2012 r. nr 80/2012 r.

## XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 36

Postanowienia niniejszego regulaminu mają odpowiednie zastosowanie także do podmiotów, które wykonują świadczenia zdrowotne w imieniu Przychodni na podstawie udzielonego im zamówienia (umów cywilnoprawnych).

#### § 37

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz inne przepisy wydane na jej podstawie.

#### § 38

Niniejszy Regulamin został ustalony przez Dyrektora Przychodni.

#### § 39

Podanie Regulaminu Organizacyjnego do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie jego tekstu w formie pisemnej.

§ 40

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Przychodni, a także osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na rzecz Przychodni na podstawie umów cywilnoprawnych, Pacjentów oraz osoby towarzyszące.

DYREKTOR  
*[Signature]*  
Alicja Andrzejewska

Załączniki do  
Regulaminu Organizacyjnego  
SPZOZ „Przychodnia Dworcowa”  
w Gorzowie Wlkp.

Załącznik nr 1

## Regulamin Poradni Dermatologicznej

### 1. Poradnią kieruje:

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

### 2. Zadania poradni:

- a) diagnostyka i leczenie pacjentów z chorobami dermatologicznymi,
- b) porady dermatologiczne dla osób dorosłych,
- c) wykonywanie testów alergicznych naskórkowych,
- d) wykonywanie testów alergicznych typu prick dla dorosłych,
- e) krioterapia - zabiegi ciekłym azotem,
- f) wykonywanie zabiegów elektrokoagulacji,
- g) pobieranie wycinków skóry i tkanki podskórnej do diagnostyki histopatologicznej,
- h) ocena dermatoskopowa zmian skórnych,
- i) ocena zmian skórnych lampą Wooda,
- j) podawanie leków doogniskowo,
- k) poradnictwo zawodowe w chorobach skóry,
- l) badania profilaktyczne – do sanatoriów i przy pracach z cytostatykami,
- m) kwalifikacja pacjentów na badania wysokospecjalistyczne,
- n) wydawanie zaświadczeń lekarskich, orzekanie o czasowej niezdolności do pracy oraz wniosków do ZUS.

### 3. W skład personelu wchodzi:

- a) lekarz specjalista dermatolog – wenerolog
- b) pielęgniarka

### 4. W skład pomieszczeń poradni wchodzi:

- a) gabinet lekarski

### 5. Ramowy rozkład pracy dnia w poradni:

zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem

Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Jednostki.

**6. Organizacja pracy:**

- a) pilne konsultacje dermatologiczne udzielane są niezwłocznie przez lekarza, a planowe po uprzednim ustaleniu terminu konsultacji,
- b) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są bezpośrednio pacjentom lub ich opiekunom prawnym przez lekarzy,
- c) personel poradni odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- d) za utrzymanie czystości w poradni odpowiada pielęgniarka.

**Załącznik nr 2**

**Regulamin  
Poradni Medycyny Sportowej**

**1. Poradnią kieruje:**

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu zabiegowego do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

**2. Zadania poradni:**

- badania lekarskie sportowców amatorów do 23 r. życia w ramach umowy z NFZ,
- badania antropologiczne,
- badania laboratoryjne,
- badania lekarzy specjalistów,
- wydawanie orzeczeń lekarskich.

**3. W skład personelu wchodzi:**

- a) lekarz specjalista,
- b) lekarze z certyfikatem uprawniającym do wydawania orzeczeń,
- c) pielęgniarka.

**4. W skład pomieszczeń wchodzi:**

- gabinet lekarski.

**5. Ramowy rozkład pracy:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonych przez Dyrektora Przychodni.

✍

Świadczenia zdrowotne w zakresie Poradni Medycyny Sportowej udzielane są w Przychodni w Gorzowie Wlkp. przy ul. Dworcowej 4.

Sportowcy amatorzy przyjmowani są na podstawie skierowania od lekarza rodzinnego do 23 r. życia. Na skierowaniu powinna znajdować się dyscyplina sportu, do jakiej będzie kwalifikowany.

Zawodnicy zgłaszający się po raz pierwszy do poradni muszą mieć ze sobą potwierdzenie przynależności do klubu sportowego.

W celu dokładnej oceny stanu zdrowia podczas badania z zakresu medycyny sportowej konieczne jest poznanie całej „przyszłości medycznej” badanego zawodnika. W tym celu należy zabrać ze sobą:

- książeczkę zdrowia dziecka,
  - karty informacyjne ze szpitala/ jeżeli były pobyty w szpitalu/,
  - informacje od lekarzy specjalistów/jeżeli jest się pod opieką lub obserwacją specjalisty/,
- W przypadku posiadania aktualnych wyników laboratoryjnych należy wziąć je ze sobą, jeżeli nie to należy w dniu badania przyjść na czczo oraz przynieść z sobą próbkę moczu w aptecznym pojemniku.

Cennik opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.

## **6. Organizacja pracy:**

- a) zawodnicy przyjmowani na podstawie skierowania,
- b) personel poradni odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- c) za utrzymanie czystości w poradni odpowiada pielęgniarka.

Załącznik nr 3

## **Regulamin Poradni Kardiologicznej**

### **1. Poradnią kieruje:**

Dyrektor przy współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarki Koordynującej

- a) Dyrektor odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie poradni,
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu,
- c) Pielęgniarka Koordynująca za stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń.

### **2. Zadania poradni:**

- diagnostyka i leczenie schorzeń układu krążenia,
- konsultacje lekarza kardiologa,
- wykonywanie badań EKG,
- kwalifikacja pacjentów na badania wysokospecjalistyczne,
- wydawanie zaświadczeń lekarskich, orzekanie o czasowej niezdolności do pracy oraz wniosków do ZUS,
- kierowanie na leczenie sanatoryjne.

### **3. W skład personelu wchodzi:**

- a) lekarz specjalista kardiolog,

h

b) pielęgniarka.

**4. W skład pomieszczeń poradni wchodzi:**

a) gabinet lekarski.

**5. Ramowy rozkład pracy dnia w poradni:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonych przez Dyrektora Przychodni.

**6. Organizacja pracy:**

- a) pacjenci do poradni przyjmowani są na podstawie skierowania,
- b) konsultacje udzielane są planowo po uprzednim ustaleniu terminu konsultacji,
- c) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są bezpośrednio pacjentom lub wyznaczonych przez pacjenta osobom tylko przez lekarza,
- d) personel poradni odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- e) za utrzymanie czystości w poradni odpowiada pielęgniarka.

**Załącznik nr 4**

**Regulamin  
Poradni Urazowo - Ortopedycznej**

**1. Poradnią kieruje:**

- a) Dyrektor odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie poradni we współpracy z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu zabiegowego do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń

**2. Zadania poradni:**

- a) leczenie wad wrodzonych, zmian zapalnych i zwyrodnieniowych, uszkodzeń urazowych oraz innych deformacji narządu ruchu,
- b) rozpoznawanie i kwalifikacja do leczenia szpitalnego skomplikowanych urazów narządu ruchu
- c) badania kontrolne pacjentów po zakończonym leczeniu,
- d) prowadzenie pacjentów po leczeniu ortopedycznym – szpitalnym
- e) wykonywanie drobnych zabiegów ortopedycznych
- f) udzielanie konsultacji na wniosek lekarzy rodzinnych i innych lekarzy specjalistów
- g) wydawanie zaświadczeń lekarskich, orzekanie o czasowej niezdolności do pracy oraz wniosków do ZUS

h) kwalifikacja pacjentów na badania wysokospecjalistyczne.

**3. W skład personelu poradni wchodzi:**

- a) Lekarze specjaliści
- b) Pielęgniarki

**4. W skład pomieszczeń poradni wchodzi:**

- a) Sala zabiegowa

**5. Ramowy rozkład dnia:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Przychodni.

**6. Organizacja pracy:**

- a) pacjenci do poradni przyjmowani są na podstawie skierowania oraz bez skierowania w stanach nagłych i urazowych
- b) pilne konsultacje ortopedyczne udzielane są niezwłocznie przez lekarza, a planowe po uzgodnieniu terminu konsultacji
- c) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są bezpośrednio pacjentom lub ich opiekunom prawnym przez lekarzy
- d) personel poradni odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- e) za utrzymanie czystości w poradni odpowiada pielęgniarka.

Załącznik nr 4a

**Regulamin  
Gabinetu diagnostyczno-zabiegowego  
poradni urazowo-ortopedycznej**

**1. Gabinetem kieruje:**

- a) Dyrektor odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie poradni we współpracy z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu zabiegowego do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń

**2. Zadania gabinetu:**

- a) wykonywanie drobnych zabiegów ortopedycznych,
- b) wykonywanie iniekcji,

d

- c) zakładanie i zdejmowanie opatrunków gipsowych,
- d) wykonywanie opatrunków,
- e) zdejmowanie szwów,
- f) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

**3. W skład personelu gabinetu wchodzi:**

- a) Lekarze ortopeda
- b) Pielęgniarki

**4. Ramowy rozkład dnia:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Przychodni.

**5. Organizacja pracy:**

- a) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są bezpośrednio pacjentom lub ich opiekunom prawnym przez lekarzy
- b) personel odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- c) za utrzymanie czystości w poradni odpowiada pielęgniarka.

**Załącznik nr 5**

**Regulamin  
Poradni Otorynolaryngologicznej**

**1. Poradnią kieruje:**

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

**2. Zadania poradni:**

- badania konsultacyjne pacjentów zgodnie z zawartymi umowami z podmiotami zewnętrznymi (w tym audiogram).

**3. W skład personelu poradni wchodzi:**

- a) Lekarz specjaliści
- b) Pielęgniarka

**4. W skład pomieszczeń poradni wchodzi:**

- a) gabinet lekarski

4

## **5. Organizacja pracy:**

Badania w poradni przeprowadzane są w ustalonych terminach na podstawie skierowania na konsultacyjne badania specjalistyczne laryngologiczne.

Załącznik nr 5a

### **Regulamin Gabinetu diagnostyczno-zabiegowego poradni otorynolaryngologicznej**

#### **1. Gabinetem kieruje:**

- a) Dyrektor odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie poradni we współpracy z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu zabiegowego do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń

#### **2. Zadania gabinetu:**

- a) wykonywanie drobnych zabiegów otolaryngologicznych,
- b) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

#### **3. W skład personelu gabinetu wchodzi:**

- a) Lekarze otolaryngolog
- b) Pielęgniarki

#### **4. Ramowy rozkład dnia:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Przychodni.

#### **5. Organizacja pracy:**

- a) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są bezpośrednio pacjentom lub ich opiekunom prawnym przez lekarzy,
- b) badania przeprowadzane są w ustalonych terminach na podstawie skierowania na konsultacyjne badania specjalistyczne laryngologiczne,
- c) personel odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- d) za utrzymanie czystości w poradni odpowiada pielęgniarka.

4

**Regulamin  
Poradni Chirurgii Ogólnej dla Dzieci**

**1. Poradnią kieruje:**

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu zabiegowego do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

**2. Zadania poradni:**

- a) rozpoznawanie i leczenie przewlekłych i ostrych chorób w zakresie tzw. „małej chirurgii”,
- b) wykonywanie zabiegów ambulatoryjnych z zakresu chirurgii,
- a) rozpoznawanie i leczenie obrażeń ciała (urazy, odmrożenia, oparzenia, urazy głowy, brzucha, klatki piersiowej),
- b) rozpoznawanie chorób onkologicznych przewodu pokarmowego, tarczycy, sutka i skóry,
- c) przygotowanie stanowiska znieczulenia miejscowego,
- d) przekazywanie materiału pobranego w czasie zabiegu do badań laboratoryjnych i histopatologicznych,
- e) dezynfekcja i mycie narzędzi chirurgicznych, przygotowanie zestawów narzędzi do sterylizacji, sterylizacja narzędzi,
- f) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) udzielanie konsultacji na wniosek lekarzy rodzinnych lub innych lekarzy specjalistów,
- h) stosowanie się do obowiązujących procedur i instrukcji postępowania,
- i) współpraca z innymi poradniami specjalistycznymi celem kompleksowego prowadzenia pacjenta,
- j) kwalifikacja pacjentów na badania wysokospecjalistyczne.

**3. W skład personelu działu wchodzi:**

- a) Lekarze specjaliści chirurdzy dziecięcy,
- b) Pielęgniarki.

**4. W skład pomieszczeń poradni wchodzi:**

- sala zabiegowa

**5. Ramowy rozkład pracy:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Przychodni.

#### **6. Organizacja pracy/zasady współpracy:**

- a) pacjenci do poradni przyjmowani są na podstawie skierowania oraz bez skierowania w stanach nagłych i urazowych,
- b) pilne konsultacje chirurgiczne udzielane są niezwłocznie przez lekarza, a planowe po uprzednim ustaleniu terminu konsultacji,
- c) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są bezpośrednio pacjentom lub ich opiekunom prawnym przez lekarzy,
- d) personel poradni odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- e) za utrzymanie czystości w poradni odpowiada pielęgniarka.

Załącznik nr 6a

### **Regulamin Gabinetu diagnostyczno-zabiegowego poradni chirurgii ogólnej dla dzieci**

#### **1. Gabinetem kieruje:**

- a) Dyrektor odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie poradni we współpracy z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu zabiegowego do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń

#### **2. Zadania gabinetu:**

- a) wykonywanie drobnych zabiegów w zakresie chirurgii,
- b) przygotowanie stanowiska znieczulenia miejscowego,
- c) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) przekazywanie materiału pobranego w czasie zabiegu do badań laboratoryjnych i histopatologicznych
- e) stosowanie się do obowiązujących procedur i instrukcji postępowania

#### **3. W skład personelu gabinetu wchodzi:**

- a) Lekarze chirurg dziecięcy
- b) Pielęgniarki

#### **4. Ramowy rozkład dnia:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Przychodni.

ch

### **5. Organizacja pracy:**

- a) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są bezpośrednio pacjentom lub ich opiekunom prawnym przez lekarzy,
- b) badania przeprowadzane są w ustalonych terminach na podstawie skierowania
- c) personel odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- d) za utrzymanie czystości w poradni odpowiada pielęgniarka.

**Załącznik nr 7**

## **Regulamin Poradni Chirurgii Ogólnej**

### **1. Poradnią kieruje:**

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu zabiegowego do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

### **2. Zadania poradni:**

- a) rozpoznawanie i leczenie przewlekłych i ostrych chorób w zakresie tzw. „małej chirurgii”,
- b) wykonywanie zabiegów ambulatoryjnych z zakresu chirurgii,
- c) rozpoznawanie i leczenie obrażeń ciała (urazy, odmrożenia, oparzenia, urazy głowy, brzucha, klatki piersiowej),
- d) rozpoznawanie chorób onkologicznych przewodu pokarmowego, tarczycy, sutka i skóry,
- e) przygotowanie stanowiska znieczulenia miejscowego,
- f) przekazywanie materiału pobranego w czasie zabiegu do badań laboratoryjnych i histopatologicznych,
- g) dezynfekcja i mycie narzędzi chirurgicznych, przygotowanie zestawów narzędzi do sterylizacji, sterylizacja narzędzi i materiału opatrunkowego,
- h) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) udzielanie konsultacji na wniosek lekarzy rodzinnych lub innych lekarzy specjalistów,
- j) stosowanie się do obowiązujących procedur i instrukcji postępowania,
- k) współpraca z innymi poradniami specjalistycznymi celem kompleksowego prowadzenia pacjenta,
- l) wykonywanie badań dolnego odcinka przewodu pokarmowego - rektoskopii w pracowni endoskopowej,
- m) kwalifikacja pacjentów na badania wyskospecjalistyczne,
- n) wydawanie zaświadczeń lekarskich, orzekanie o czasowej niezdolności do pracy oraz wniosków do ZUS,

2

o) kierowanie pacjentów na leczenie sanatoryjne.

**3. W skład personelu działu wchodzi:**

- a) Lekarze specjaliści chirurdzy,
- b) Pielęgniarki.

**4. W skład pomieszczeń poradni wchodzi:**

- a) sala zabiegowa antyseptyczna,
- b) sala zabiegowa aseptyczna.

**5. Ramowy rozkład pracy:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Przychodni.

**6. Organizacja pracy/zasady współpracy:**

- a) pacjenci do poradni przyjmowani są na podstawie skierowania oraz bez skierowania w stanach nagłych i urazowych,
- b) pilne konsultacje chirurgiczne udzielane są niezwłocznie przez lekarza, a planowe po uprzednim ustaleniu terminu konsultacji,
- c) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są bezpośrednio pacjentom lub ich opiekunom prawnym przez lekarzy,
- d) personel poradni odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- e) za utrzymanie czystości w poradni odpowiada pielęgniarka.

**Załącznik nr 7a**

**Regulamin  
Gabinetu diagnostyczno-zabiegowego  
Poradni Chirurgii Ogólnej**

**1. Gabinetem kieruje:**

- a) Dyrektor odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie poradni we współpracy z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu zabiegowego do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń

**2. Zadania gabinetu:**

- a) wykonywanie drobnych zabiegów w zakresie chirurgii,
- b) przygotowanie stanowiska znieczulenia miejscowego,

- c) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) przekazywanie materiału pobranego w czasie zabiegu do badań laboratoryjnych i histopatologicznych
- e) stosowanie się do obowiązujących procedur i instrukcji postępowania,
- f) wykonywanie badań dolnego odcinka przewodu pokarmowego - rektoskopii

**3. W skład personelu gabinetu wchodzi:**

- a) Lekarze chirurg
- b) Pielęgniarki

**4. Ramowy rozkład dnia:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Przychodni.

**5. Organizacja pracy:**

- a) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są bezpośrednio pacjentom lub ich opiekunom prawnym przez lekarzy,
- b) badania przeprowadzane są w ustalonych terminach na podstawie skierowania
- c) personel odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- d) za utrzymanie czystości w poradni odpowiada pielęgniarka.

Załącznik nr 8

**Regulamin  
Poradni Okulistycznej**

**1. Poradnią kieruje:**

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

**2. Zadania poradni:**

- a) diagnostyka i leczenie pacjentów z chorobami oczu,
- b) badanie wad wzroku, dobór i zapisywanie szkieł okularowych,
- c) wykonywanie drobnych zabiegów okulistycznych:
  - usuwanie ciał obcych z rogówek i worka spojówkowego,
  - płukanie dróg łzowych
  - usuwanie zbędnych rzęs
  - usuwanie szwów z powiek
- d) konsultacje pacjentów na wniosek innych specjalistów (dno oka, pole widzenia itp.),

9/c

- e) kierowanie pacjentów do innych specjalistów po stwierdzeniu objawów innych schorzeń np.: zmiany w dnie oka sugerujące cukrzycę, nadciśnienie tętnicze czy guzy mózgu itp.,
- f) badania profilaktyczne do kart zdrowia pracowników,
- g) kwalifikacje do odpowiednich zawodów w zależności od schorzeń czy wad wzroku,
- h) poradnictwo w zakresie bhp u pacjentów z wadami,
- i) kwalifikacja pacjentów na badania wysokospecjalistyczne,
- j) wydawanie zaświadczeń lekarskich, orzekanie o czasowej niezdolności do pracy oraz wniosków do ZUS,
- k) kierowanie pacjentów na leczenie sanatoryjne.

**3. W skład personelu wchodzi:**

- a) Lekarze specjaliści okuliści.
- b) Pielęgniarki.

**4. W skład pomieszczeń wchodzi:**

- a) ciemnia
- c) gabinet lekarski

**5. Ramowy rozkład dnia pracy :**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Jednostki.

**6. Organizacja pracy:**

- pacjenci do Poradni przyjmowani są w terminach ustalonych,
- pilne konsultacje okulistyczne udzielane są niezwłocznie przez lekarza, a planowe po uprzednim ustaleniu terminu konsultacji,
- informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są bezpośrednio pacjentom lub ich opiekunom prawnym przez lekarzy,
- personel poradni odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- za utrzymanie czystości w poradni odpowiada pielęgniarka.

**Załącznik nr 8a**

**Regulamin  
Gabinetu diagnostyczno-zabiegowego  
Poradni Okulistycznej**

**1. Gabinetem kieruje:**

- a) Dyrektor odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie poradni we współpracy z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu zabiegowego do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń

## **2. Zadania gabinetu:**

- a) diagnostyka i leczenie pacjentów z chorobami oczu,
- b) wykonywanie drobnych zabiegów okulistycznych:
  - usuwanie ciał obcych z rogówek i worka spojówkowego,
  - płukanie dróg łzowych
  - usuwanie zbędnych rzęs
  - usuwanie szwów z powiek
- c) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) stosowanie się do obowiązujących procedur i instrukcji postępowania,

## **3. W skład personelu gabinetu wchodzi:**

- a) Lekarze okulista
- b) Pielęgniarki

## **4. Ramowy rozkład dnia:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Przychodni.

## **5. Organizacja pracy:**

- a) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są bezpośrednio pacjentom lub ich opiekunom prawnym przez lekarzy,
- b) badania przeprowadzane są w ustalonych terminach na podstawie skierowania
- c) personel odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- d) za utrzymanie czystości w poradni odpowiada pielęgniarka.

**Załącznik nr 9**

## **Regulamin Poradnia Neurologiczna**

### **1. Poradnią kieruje:**

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

### **2. Zadania poradni:**

4

- a) diagnostyka i leczenie schorzeń układu nerwowego,
- b) leczenie i konsultacje pacjentów ze schorzeniami neurologicznymi na wniosek lekarzy rodzinnych oraz innych lekarzy specjalistów,
- c) badania okresowe i profilaktyczne pacjentów,
- d) wykonywanie badań elektroencefalograficznych,
- e) kwalifikacja pacjentów na badania wysokospecjalistyczne,
- f) wydawanie zaświadczeń lekarskich, orzekanie o czasowej niezdolności do pracy oraz wniosków do ZUS,
- g) kierowanie pacjentów na leczenie sanatoryjne.

**3. W skład personelu wchodzi:**

- a) lekarz neurolog
- b) pielęgniarka

**4. W skład pomieszczeń poradni wchodzi:**

- a) gabinet lekarski

**5. Ramowy rozkład pracy dnia w poradni :**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Przychodni.

**6. Organizacja pracy:**

- a) pacjenci do poradni przyjmowani są na podstawie skierowania oraz bez skierowania w stanach nagłych i urazowych,
- b) pilne konsultacje neurologiczne udzielane są niezwłocznie przez lekarza, a planowe po uprzednim ustaleniu terminu konsultacji,
- c) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są przez lekarzy bezpośrednio pacjentom lub ich opiekunom prawnym,
- d) personel poradni odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- e) za utrzymanie czystości w poradni odpowiada pielęgniarka.

**Załącznik nr 10**

**Regulamin  
Poradni Ginekologiczno-Położniczej**

**1. Poradnią kieruje:**

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

*df*

**2. Zadania poradni:**

- a) badania ginekologiczne i położnicze: opieka położnicza i ginekologiczna
- b) konsultacja ginekologiczno - położnicza w pełnym zakresie
- c) wykonywanie badań USG
- d) badania palpacyjne sutków
- e) badania palpacyjne odbytu - per rectum
- f) leczenie nadżerek
- g) nacięcie i sączkowanie schorzeń gruczołu Bartholiniego
- h) pielęgnacja rany pooperacyjnej
- i) usunięcie szwów z krocza, powłok jamy brzusznej i szwu okrężnego szyjki macicy
- j) leczenie kłykcin kończystych – przyżeganie
- k) wprowadzenie i usunięcie I.U.D
- l) wprowadzenie i usunięcie pessarium
- m) opieka położnej
- n) wstrzyknięcia
- o) badanie i ocena stopnia czystości pochwy
- p) badania cytohormonalne
- q) badania kolposkopowe
- r) wzywanie pacjentek z III grupa cytologiczną celem dalszej weryfikacji i diagnostyki w kierunku raka szyjki macicy
- s) koordynacja badań profilaktyczno-skiryngowych w kierunku raka szyjki macicy
- t) leczenie i profilaktyka stałych pacjentek korzystających z porad poradni
- u) zapewnienie podstawowych badań laboratoryjnych dla pacjentek pierwszorazowych i kolejnych kontrolnych
- v) zapewnienie innych badań niezbędnych do ukierunkowania leczenia.
- w) współpraca z innymi specjalistami
- x) konsultacje pacjentów na wniosek lekarzy rodzinnych oraz innych lekarzy specjalistów
- ż) kwalifikacja pacjentów na badania wysokospecjalistyczne
- ż) wydawanie zaświadczeń lekarskich, orzekanie o czasowej niezdolności do pracy oraz wniosków do ZUS
- aa) kierowanie pacjentów na leczenie sanatoryjne
- bb) pobieranie materiału z szyjki macicy do przesiewowego badania cytologicznego.

**3. W skład personelu poradni wchodzi:**

- a) Lekarze specjaliści
- b) Położne

**4. W skład pomieszczeń poradni wchodzi:**

- b) gabinet lekarski
- c) gabinet badań USG
- d) sanitariat dla pacjentek
- e) gabinet położnych

**5. Ramowy rozkład pracy:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Przychodni

d

## **6. Organizacja pracy:**

- a) pacjentki do poradni przyjmowane są bez skierowania
- b) pilne konsultacje ginekologiczno - położnicze udzielane są niezwłocznie przez lekarza, a planowe po uprzednim ustaleniu terminu konsultacji
- c) informacje o stanie zdrowia pacjentek udzielane są bezpośrednio pacjentkom lub ich opiekunom prawnym przez lekarzy
- d) personel poradni odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- e) za utrzymanie czystości w poradni odpowiada położna.

**Załącznik nr 10a**

## **Regulamin Gabinetu diagnostyczno-zabiegowego Poradni Ginekologiczno-Położniczej**

### **1. Gabinetem kieruje:**

- a) Dyrektor odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie poradni we współpracy z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu zabiegowego do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń

### **2. Zadania gabinetu:**

- a) badania ginekologiczne i położnicze: opieka położnicza i ginekologiczna
- b) konsultacja ginekologiczno - położnicza w pełnym zakresie
- c) wykonywanie badań USG
- d) badania palpacyjne sutków
- e) badania palpacyjne odbytu - per rectum
- f) nacięcie i sączkowanie schorzeń gruczołu Bartholiniego
- g) pielęgnacja rany pooperacyjnej
- h) usunięcie szwów z krocza, powłok jamy brzusznej i szwu okrężnego szyjki macicy
- i) leczenie kłykcin kończystych – przyżeganie
- j) wprowadzenie i usunięcie I.U.D
- k) wprowadzenie i usunięcie pessarium
- l) iniekcje
- m) badanie i ocena stopnia czystości pochwy
- n) badania cytohormonalne
- o) badania kolposkopowe
- p) pobieranie materiału z szyjki macicy do przesiewowego badania cytologicznego.

### **3. W skład personelu gabinetu wchodzi:**

- a) Lekarze ginekolog

97

- b) Pielęgniarki

#### **4. Ramowy rozkład dnia:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Przychodni.

#### **5. Organizacja pracy:**

- a) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są bezpośrednio pacjentom lub ich opiekunom prawnym przez lekarzy,
- b) badania przeprowadzane są w ustalonych terminach na podstawie skierowania
- c) personel odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- d) za utrzymanie czystości w poradni odpowiada pielęgniarka.

**Załącznik nr 11**

### **Regulamin Poradni Urologicznej**

#### **1. Poradnią kieruje:**

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

#### **2. Zadania poradni:**

- a) diagnostyka i leczenie zachowawcze chorób układu moczowo-płciowego;
- b) udzielanie porad i konsultacji pacjentów kierowanych ze szpitali i ośrodków opieki, ustalanie dalszych wskazań odnośnie leczenia;
- c) wykonywanie ambulatoryjnych zabiegów po leczeniu ambulatoryjnym;
- d) kontrola i obserwacja pacjentów po leczeniu operacyjnym;
- e) wykonywanie drobnych zabiegów urologicznych w trybie doraźnym jak:
  - wymiana cewników,
  - płukanie pęcherza moczowego,
  - kalibracja cewki moczowej,
  - usuwanie ciał obcych z cewki moczowej i pęcherza
  - nakłucie wodniaków jąder,
  - wymiana cystostomii i cewników w przetokach moczowo- skórnych
- f) zmiana opatrunków;
- g) usuwanie cewników moczowodowych;
- h) kwalifikacja pacjentów na badania wysokospecjalistyczne;

- i) wydawanie zaświadczeń lekarskich, orzekanie o czasowej niezdolności do pracy oraz wniosków do ZUS;
- j) kierowanie pacjentów na leczenie sanatoryjne

**3. W skład personelu poradni wchodzi:**

- lekarz specjalista urolog
- pielęgniarka

**4. W skład pomieszczeń poradni wchodzi:**

- gabinet lekarski

**5. Ramowy rozkład pracy:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Przychodni.

**6. Organizacja pracy:**

- pacjenci do poradni przyjmowani są na podstawie skierowania oraz bez skierowania w stanach nagłych i urazowych,
- pilne konsultacje urologiczne udzielane są niezwłocznie przez lekarza, a planowe po uprzednim ustaleniu terminu konsultacji,
- informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są bezpośrednio pacjentom lub ich opiekunom prawnym przez lekarza, personel poradni odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- za utrzymanie czystości w poradni odpowiada pielęgniarka.

**Załącznik nr 11a**

**Regulamin  
Gabinetu diagnostyczno-zabiegowego  
Poradni Urologicznej**

**1. Gabinetem kieruje:**

- a) Dyrektor odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie poradni we współpracy z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu zabiegowego do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń

**2. Zadania gabinetu:**

- a) wykonywanie drobnych zabiegów urologicznych w trybie doraźnym jak:
  - wymiana cewników,

4

- płukanie pęcherza moczowego,
  - kalibracja cewki moczowej,
  - usuwanie ciał obcych z cewki moczowej i pęcherza
  - nakłucie wodniaków jąder,
  - wymiana cystostomii i cewników w przetokach moczowo- skórnych
- b) zmiana opatrunków;
  - c) usuwanie cewników moczowodowych;
  - d) kontrola i obserwacja pacjentów po leczeniu operacyjnym;

**3. W skład personelu gabinetu wchodzi:**

- c) Lekarze urolog
- d) Pielęgniarki

**4. Ramowy rozkład dnia:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Przychodni.

**5. Organizacja pracy:**

- a) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są bezpośrednio pacjentom lub ich opiekunom prawnym przez lekarzy,
- b) badania przeprowadzane są w ustalonych terminach na podstawie skierowania
- c) personel odpowiada za właściwą eksploatację sprzętu medycznego,
- d) za utrzymanie czystości w poradni odpowiada pielęgniarka.

**Regulamin  
Poradni Proktologicznej-- skreśla się**

**Załącznik nr 12**

**Regulamin  
Poradni OgólnoStomatologicznej**

**Załącznik nr 13**

**1. Poradnią kieruje:**

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

**2. Do zadań poradni stomatologicznej należy:**

- wykonywanie świadczeń medycznych określonych w zakresie czynności lekarza stomatologa,
- prowadzenie leczenia stomatologicznego zgodnie z umową zawartą z NFZ,
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej pacjenta,
- właściwe i racjonalne gospodarowanie lekami i materiałami stomatologicznymi,
- dbałość o właściwą eksploatację i obsługę sprzętu stomatologicznego,
- systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonych usług,
- prowadzenie oświaty w zakresie stomatologii,
- badanie lekarskie stomatologiczne połączone z instruktażem,
- leczenie endodontyczne zębów,
- wykonywanie zabiegów paradontologicznych,
- badania konsultacyjne i leczenie chorych,
- wykonywanie zabiegów zachowawczych trudnych diagnostycznie i terapeutycznie.

Cennik opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.

**3. Do zadań poradni ortodontycznej należy:**

- leczenie ortodontyczne wad zgryzu z zastosowaniem aparatu do zdejmowania jedno- i dwuszczękowego,
- badanie konsultacyjne i leczenie chorych kierowanych przez innych lekarzy dentystów,
- organizowanie profilaktyki ortodontycznej.

**4. W skład personelu poradni wchodzi:**

- lekarze stomatolodzy,
- lekarz ortodonta,
- asystentka stomatologiczna

**5. W skład pomieszczeń poradni wchodzi:**

- gabinety lekarskie (stomatologiczne/ortodontyczny).

**6. Ramowy rozkład pracy:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług i zatwierdzonym przez Dyrektora Przychodni.

**Załącznik nr 14**

**Regulamin  
Poradni Zdrowia Psychicznego**

**1. Poradnią kieruje:**

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą .

- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

## **2. Zadania poradni:**

Działanie poradni najogólniej obejmuje specjalistyczną pomoc psychiatryczną, psychologiczną i terapeutyczną. Głównym zadaniem poradni jest złagodzenie i stopniowe eliminowanie cierpień psychicznych poprzez:

- udzielenie indywidualnych świadczeń zdrowotnych,
- programowanie i organizowanie ochrony zdrowia psychicznego,
- prowadzenie działalności orzeczniczej, wydawania opinii psychiatrycznych,
- orzekanie o zdolności do pracy na danym stanowisku,
- współpraca z szpitalnymi oddziałami psychiatrycznymi,
- prowadzenie promocji zdrowia.

## **3. W skład personelu poradni wchodzi:**

- a) lekarze specjaliści
- b) psycholog

## **4. W skład pomieszczeń poradni wchodzi:**

- gabinet lekarski,
- gabinet psychologa

## **5. Ramowy rozkład pracy:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług i zatwierdzonym przez Dyrektora Przychodni.

## **6. Organizacja pracy:**

- do specjalisty nie obowiązuje skierowanie
- pacjenci muszą okazać aktualny dowód ubezpieczenia zdrowotnego.

**Załącznik nr 15**

## **Regulamin Poradni Medycyny Pracy**

### **1. Poradnią kieruje:**

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

*de*

- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

## **2. Zadania poradni:**

Celem działania Poradni Medycyny Pracy jest ochrona zdrowia pracujących zatrudnionych w Przychodni oraz w zakładach z którymi Przychodnia zawarła umowy o świadczeniu takich usług, przed wpływem niekorzystnych warunków związanych ze środowiskiem pracy i sposobem ich wykonywania a także sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi.

- 1) Ograniczenie szkodliwego wpływu pracy na zdrowie poprzez rozpoznawanie i ocenę czynników występujących w środowisku pracy oraz sposobu wykonywania pracy mogący mieć ujemny wpływ na zdrowie,
- 2) Udzielenie pracodawcom i pracującym porad w zakresie organizacji pracy, ergonomii, fizjologii i psychologii pracy.
- 3) Przychodnia zawiera z zakładami umowy na świadczenia z zakresu medycyny pracy,
- 4) Cennik.

## **3. Ramowy rozkład pracy:**

Poradnia Medycyny Pracy przyjmuje pacjentów zgodnie z harmonogramem.

Świadczenia zdrowotne w zakresie Poradni Medycyny Pracy udzielane są w Przychodni w Gorzowie Wlkp. przy ul. Dworcowej 4 oraz w Przychodni.

## **4. Organizacja pracy:**

Pacjent przyjmowany do poradni musi posiadać:

- skierowanie od pracodawcy na badanie profilaktyczne: wstępne, okresowe, kontrolne, końcowe,
- skierowanie na badanie powinno zawierać: dane osobowe pacjenta, czynniki szkodliwe i uciążliwe dla zdrowia występujące na danym stanowisku pracy,
- informacje o wymaganej książeczce do celów sanitarno – epidemiologicznej, świadectwie kwalifikacji (dotyczy kierowców) i czy były wykonywane badania środowiska pracy oraz czy występują czynniki szkodliwe,
- w przypadku czasowej nieobecności osób udzielających te świadczenia zakład ma obowiązek do ustanowienia zastępstwa tych osób.

**Załącznik nr 16**

## **Regulamin Pracowni RTG, USG**

### **1. Zarządzanie**

Pracownią RTG zarządza lekarz radiolog, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przychodni.

- a) Lekarz radiolog odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie Pracowni

41

- b) Inspektor Ochrony Radiologicznej sprawuje nadzór nad przestrzeganiem wymagań ochrony radiologicznej w pracowni RTG oraz Przychodni, zaopatrzenie w środki niezbędne do funkcjonowania pracowni, sprawność techniczną sprzętu.

## **2. Zadania Pracowni RTG:**

Wykonywanie badań diagnostycznych z zakresu diagnostyki obrazowej przez:

### a) pracownię radiologiczną

- rentgenodiagnostyka:

- zdjęcia przeglądowe klatki piersiowej
- zdjęcia przeglądowe jamy brzusznej
- zdjęcia kostne ( w pełnym zakresie)

- badania z zastosowaniem środków kontrastowych:

- zdjęcie klatki piersiowej z oceną sylwetki serca,

### b) pracownię ultrasonografii

- ultrasonografia:

- usg jamy brzusznej
- usg urologiczne
- usg tarczycy
- usg ślinianek
- usg szyi ( ocena węzłów chłonnych i narządów powierzchownie leżących).

## **3. W skład personelu pracowni wchodzi:**

- a) lekarz specjalista
- b) starszy technik elektroradiologii/inspektor ochrony radiologicznej
- c) technik elektroradiologii

## **4. W skład pracowni wchodzi:**

- a) Pracownia rentgenodiagnostyczna
- b) Pracownia ultrasonograficzna
- c) Rejestracja

## **5. W skład pomieszczeń pracowni wchodzi:**

- b) gabinety rentgeno-diagnostyczne
- c) gabinet ultrasonograficzny
- d) ciemnia
- e) jaśnia
- f) opisownia
- g) pomieszczenie socjalne
- h) kabiny dla pacjentów

## **6. Organizacja pracy/zasady współpracy:**

**badania RTG:**

- a) pracownia rentgeno-diagnostyczna pracuje w 5 dni w tygodniu
- b) w pracowni wykonywane są badania RTG dla pacjentów ambulatoryjnych pacjentów posiadających skierowania na badania od lekarzy zatrudnionych w PÓZ z którymi Przychodnia posiada zawarte umowy.

- c) badania są wykonywane na podstawie prawidłowo wypełnionego skierowania od lekarza POZ lub lekarza specjalisty
- d) do skierowania należy dołączyć poprzednie zdjęcia RTG
- e) rejestracja czynna w dni powszednie w godzinach: 8.00 – 18.00
- f) na badanie pacjent jest wzywany przez technika
- g) wyniki badań (zdjęcie i opis) są do odbioru do godziny 18.00. Wyniki badań pilnych – do odbioru bezpośrednio po wykonaniu badania.

**badania USG:**

- pracownia ultrasonograficzna wykonuje badania USG dla Pacjentów ambulatoryjnych na podstawie skierowania od lekarza, który ma podpisaną umowę z Przychodnią,
- termin badania planowego należy uzgodnić w rejestracji działu. Badania pilne pacjentów należy zgłaszać bezpośrednio w gabinecie USG,
- wyniki badań są wydawane bezpośrednio po zakończonym badaniu,
- badanie USG może być wykonane również bez skierowania - za odpłatnością, po uzgodnieniu terminu w rejestracji działu.

Cennik opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.

**Załącznik nr 17**

**Regulamin  
Gabinetu Diagnostyczno - Zabiegowego**

**1. Gabinetem kieruje:**

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

**2. Zadania gabinetu zabiegowego:**

- a) prowadzenie dokumentacji medycznej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ilości zrealizowanych świadczeń medycznych, zabiegów i zużytego sprzętu
- b) podawanie leków zleconych przez lekarza, w tym wykonywanie iniekcji dożylnych, domięśniowych i podskórnych
- c) wykonywanie opatrunków
- d) zdejmowanie szwów
- e) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia
- f) prowadzenie edukacji zdrowotnej, profilaktyki chorób i promocji zdrowia
- g) wykonywanie testów diagnostycznych w oparciu o zestawy i aparaturę przeznaczoną do wykonywania oznaczeń

- h) identyfikacja czynników ryzyka oraz zagrożeń zdrowotnych u pacjenta, a także podejmowanie działań ukierunkowanych na ich ograniczenie poprzez rozpoznanie środowisk epidemiologicznych
- i) właściwy nadzór i zabezpieczenie leków silnie działających (grupa „A”), a w szczególności narkotyków.

### **3. Ramowy rozkład pracy dnia:**

Gabinet w Przychodni w Gorzowie Wlkp. czynny codziennie od godziny 7.25 do godziny 18.00. Gabinet w Przychodni w Bogdańcu czynny w poniedziałek, środę i piątek od 7.30 do 12.00 oraz we wtorek i czwartek od 13.00 do 18.00.

### **4. Organizacja pracy gabinetu zabiegowego:**

W gabinecie zabiegowym przyjmowani są pacjenci zadeklarowani do lekarza i pielęgniarki poradni POZ w naszej placówce oraz wykonywane są badania EKG pacjentom Poradni Medycyny Sportowej i Medycyny Pracy.

Personel gabinetu odpowiada za właściwą organizację pracy, odpowiednią eksploatację sprzętu medycznego i utrzymywanie czystości.

**Załącznik nr 18**

## **Regulamin Punktu Szczepień**

### **1. Punktem szczepień kieruje:**

Dyrektor przy współpracy Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarki Koordynującej.

- a) Dyrektor odpowiada za jakość i organizację udzielenia świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie gabinetu
- b) Z-ca ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu
- d) Pielęgniarka Koordynująca za stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń

### **2. W skład personelu wchodzi:**

- a) lekarz pediatra
- b) pielęgniarka uprawniona do wykonywania szczepień

### **3. Ramowy rozkład pracy dnia:**

Punkt szczepień dla dzieci czynny. w czwartki od godziny 09.00 do 10.30 w Przychodni w Gorzowie Wlkp. i od godziny 15.00 do 16.00 w Przychodni w Bogdańcu.

### **4. Organizacja pracy gabinetu zabiegowego:**

W punkcie szczepień wykonywane są szczepienia wg kalendarza szczepień dzieci zadeklarowanych do lekarza, położnej i pielęgniarki poradni POZ.

d

**Regulamin  
Laboratorium Analitycznego – skreśla się**

**Regulamin  
Poradni Diabetologicznej**

Poradnia zajmuje się diagnostyką i leczeniem pacjentów z cukrzycą, wykonuje badania i prowadzi edukację pacjentów w zakresie: obsługi glukometrów, nauki techniki podawania insuliny oraz miejsc jej podawania, nauki podstawowych zasad żywienia i wymienników węglowodanowych, diety, umiejętności samokontroli, postępowania w czasie dodatkowej choroby, hipoglikemii i hyperglikemii - ich objawów, przyczyn, postępowania. Poradnia zajmuje się określaniem wskaźnika BMI, podawaniem insuliny oraz pomiarem RR, wagi wzrostu.

**1. Poradnią kieruje:**

- d) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- e) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- f) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

**2. Zakres wykonywanych świadczeń:**

- a) Podstawowa diagnostyka i leczenie w zakresie schorzeń na podłożu cukrzycy i jej powikłań u dorosłych w trybie ambulatoryjnym:
  - Cukrzyca insulinozależna
  - Cukrzyca insulinoniezależna
  - Cukrzyca związana z niedożywieniem
  - Inne określone postacie cukrzycy
  - Cukrzyca nieokreślona
  - Śpiączka hipoglikemiczna
  - Inne zaburzenia wydzielania wewnętrznego trzustki
  - Otyłość i inne zespoły z przekarmienia

- Choroby tętnic, tętniczek i naczyń włosowatych,
  - Zakażenia skóry i tkanki podskórnej
  - Choroby przydatków skórnych
  - Inne choroby skóry i tkanki podskórnej
  - Choroby naczyń i siatkówki
  - Upośledzenie widzenia i ślepotą.
- b) Zapewnianie pacjentom z cukrzycą opieki okulistycznej z: badaniem dna oczu, oceną ostrości wzroku, profilaktyką i leczeniem retinopatii cukrzycowej.
- c) Zapewnianie pacjentom z cukrzycą opieki neurologicznej.
- d) Zapewnianie pacjentom z cukrzycą opieki nefrologicznej: profilaktyka wystąpienia niewydolności nerek, leczenie ew. niewydolności nerek, skierowanie na ew. leczenie nerkozastępcze.
- e) Kierowanie do planowego leczenia szpitalnego w oddziale chorób wewnętrznych i uzdrowskiego oraz ośrodków klinicznych.
- f) Konsultacje w okresie przed i poszpitalnym.
- g) Konsultacje chorych kierowanych przez innych specjalistów.
- h) Kontynuacja leczenia poszpitalnego.
- i) Prewencja cukrzycy i jej powikłań, edukacja zdrowotna.

**3. W skład personelu wchodzi:**

- lekarz specjalista - diabetolog
- pielęgniarka

**4. W skład pomieszczeń poradni wchodzi:**

- gabinet lekarski,

**5. Ramowy rozkład pracy dnia w poradni:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Jednostki.

**Załącznik nr 19b**

**Regulamin Punktu Pobrań -- skreśla się**

**Załącznik nr 19c**

**Regulamin Poradni Leczenia Nerwic – skreśla się**

Załącznik nr 19d

**Regulamin  
Poradni Psychologicznej – skreśla się**

Załącznik nr 19e

**Regulamin Poradni terapii uzależnienia od substancji psychoaktywnych innych niż  
alkohol – skreśla się**

Załącznik nr 19f

**Regulamin  
Poradni Leczenia Uzależnień**

**1. Poradnią kieruje:**

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu zabiegowego do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

**2. Zadania poradni:**

Terapią objęte są uzależnienia od;

- a) narkotyków
- b) internetu
- c) hazardu
- d) zakupów
- e) pracy
- f) leków
- g) dopalaczy

97

Osoba zakwalifikowana do leczenia w warunkach ambulatoryjnych zostaje skierowana do terapii indywidualnej oraz grupowej. W początkowym etapie leczenia pacjent odbywa spotkania indywidualne z terapeutą w celu zrozumienia, na czym polega terapia, ustalenia warunków leczenia i przygotowania się do włączenia do grupy terapeutycznej.

Terapia uzależnień powinna się składać zarówno z terapii indywidualnej uzależnienia jak i grupowej.

**Terapia grupowa** w Poradni odbywa się w trzech etapach. Grupa terapeutyczna liczy do 12 osób.

**Etap I** – terapia intensywna, nazywana przez pacjentów podstawową jest prowadzona przez psychologa oraz terapeutę uzależnień.

**Etap II** – terapia pogłębiona, nazywana terapią zaawansowaną, jest prowadzona w dwóch etapach. Najpierw pacjenci zgłaszają się do grupy "zapobiegania nawrotom choroby", gdzie uczą się, co oznacza nawrót w uzależnieniu, jak go rozpoznawać, w jaki sposób mu zapobiegać

### **Terapia Ambulatoryjna**

- konsultacje terapeutyczne indywidualne motywujące do leczenia
- konsultacje terapeutyczne dla rodzin pacjentów
- konsultacje terapeutyczne dla byłych pacjentów ośrodka

**Psychoedukacja** - hazard i inne uzależnienia nie chemiczne.

**Terapia Podstawowa** - hazard i inne uzależnienia nie chemiczne.

**Terapia Podstawowa z zapobieganiem nawrotom** - hazard i inne uzależnienia niechemiczne.

**Terapia podstawowa z farmakoterapią** - lekomania, alkoholizm z lekomania, narkoalkoholizm.

Cele terapii uzależnień:

- a) zmiana postaw osób uzależnionych wobec substancji odurzającej zmierzająca w kierunku trzeźwości
- b) rozwiązywanie problemów dotyczących aktywności zawodowej
- c) nabycie podstawowych umiejętności w pełnieniu ról społecznych
- d) podniesienie umiejętności korzystania z nowoczesnych technologii informatycznych
- e) podniesienie wiedzy z zakresu pielęgnacji ogrodu, wykonywania wyrobów ceramicznych i z gliny, prac plastyczno- technicznych, kulinarnych

W ramach terapii uzależnień oferujemy:

- a) konsultacje
- b) warsztaty terapeutyczne

c) programy terapeutyczne

**3. W skład personelu wchodzi:**

- lekarz specjalista – psychiatra
- psycholog
- terapeuta uzależnień

**4. W skład pomieszczeń punktu pobrań wchodzi:**

- gabinet lekarski

**5. Ramowy rozkład pracy dnia w punkcie pobrań:**

Zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia umów na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora Jednostki.

**Załącznik 19g**

**Regulamin  
Poradni Psychiatrycznej  
Dla Dzieci i Młodzieży – skreśla się**

**Załącznik 19h**

**Regulamin  
Oddział Dzienny Psychiatryczny – skreśla się**

**Załącznik 19i**

**Regulamin  
Poradni (gabinetu) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej**

**1. Poradnią kieruje:**

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu zabiegowego do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

## **2. Zakres wykonywanych świadczeń:**

Świadczenia lekarza POZ obejmują:

- profilaktykę chorób, w tym badania i porady w ramach profilaktyki wieku rozwojowego oraz **szczepienia ochronne**,
- świadczenia profilaktyki chorób układu krążenia,
- udzielanie porad w leczeniu schorzeń, w tym zapewnienie diagnostyki laboratoryjnej oraz obrazowej i nieobrazowej (EKG, RTG, USG) zgodnie z obowiązującym wykazem,
- wykonywanie zabiegów w gabinecie zabiegowym i w domu pacjenta,
- orzekanie o stanie zdrowia,
- inne świadczenia wynikające z potrzeb populacji objętej opieką, w tym: kierowanie do poradni specjalistycznych i na leczenie szpitalne, kierowanie na rehabilitację i leczenie uzdrowiskowe, kwalifikowanie doświadczeń transportu sanitarnego w POZ i wystawianie zleceń przewozów, wystawianie zleceń na realizację świadczeń pozostających w zakresie zadań pielęgniarki POZ, wystawianie zaświadczeń dotyczących stanu zdrowia pacjenta.

## **3. W skład personelu wchodzi:**

- lekarz POZ
- pielęgniarka POZ
- położna POZ

## **4. W skład pomieszczeń poradni wchodzi:**

- gabinet lekarski,

## **5. Ramowy rozkład pracy dnia w poradni:**

W poradni (gabinecie) przyjmowani są pacjenci zadeklarowani do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej w naszej placówce.

Poradnie podstawowej opieki zdrowotnej są czynne od poniedziałku do piątku.

Imiona i nazwiska osób udzielających świadczeń zdrowotnych w poradni (gabinecie) poz oraz informacje o godzinach ich przyjęć, jak również nieobecności i zastępstwach osób udzielających świadczeń zamieszcza się w miesięcznych harmonogramach pracy (grafikach) lekarzy poz.

Przychodnia zapewnia dostępność do świadczeń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 18.00 w Przychodni w Gorzowie Wlkp. oraz w Przychodni w Bogdańcu w poniedziałki od 14.00 do 18.00, we wtorki od 8.00 do 12.00, środy od 14.00 do 18.00, czwartki od 8.00 do 12.00 i piątki od 8.00 do 12.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Personel gabinetu odpowiada za właściwą organizację pracy, odpowiednią eksploatację sprzętu medycznego i utrzymywanie czystości.

**Regulamin**  
**Poradni (gabinetu) pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej**

**1. Poradnią kieruje:**

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

**2. Zakres wykonywanych świadczeń**

Świadczenia pielęgniarki POZ obejmują kompleksową opiekę pielęgniarską nad osobą, rodziną, społecznością w środowisku zamieszkania, z uwzględnieniem miejsca udzielania świadczeń, takie jak:

- świadczenia profilaktyczne u dzieci w wieku **0-6 r.ż.**, w tym:
  - o wizyty patronażowe w **3-4.**(trzecim-czwartym) miesiącu życia i - o ile w czasie tej wizyty zostały stwierdzone zaburzenia stanu zdrowia dziecka - także w **9.** (dziewiątym) miesiącu życia dziecka,
  - o testy przesiewowe w **12. (dwunastym)** miesiącu życia dziecka oraz w wieku **2, 4 i 5** lat;
- świadczenia profilaktyki gruźlicy;
- świadczenia lecznicze, w tym: wykonywanie iniekcji i zabiegów na podstawie zleceń lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego w gabinecie pielęgniarki POZ i w domu pacjenta;
- świadczenia diagnostyczne, w tym: pobieranie materiałów do badań diagnostycznych na podstawie zlecenia lekarza POZ, w sytuacji gdy pobranie z przyczyn medycznych powinno być zrealizowane w domu pacjenta;
- świadczenia pielęgnacyjne i rehabilitacyjne, w szczególności dla osób, u których występuje ograniczenie sprawności psychofizycznej w wyniku choroby.

**3. W skład personelu wchodzi:**

- pielęgniarka POZ

**4. W skład pomieszczeń poradni wchodzi:**

- gabinet

**5. Ramowy rozkład pracy dnia w poradni:**

d

W poradni (gabinecie) przyjmowani są pacjenci zadeklarowani do pielęgniarstwa podstawowej opieki zdrowotnej w naszej placówce.

Personel gabinetu odpowiada za właściwą organizację pracy, odpowiednią eksploatację sprzętu medycznego i utrzymywanie czystości.

Poradnia (gabinet) pielęgniarstwa podstawowej opieki zdrowotnej są czynny jest od poniedziałku do piątku.

Przychodnia zapewnia dostępność do świadczeń pielęgniarstwa podstawowej opieki zdrowotnej od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 18.00 w Przychodni w Gorzowie Wlkp. oraz w Przychodni w Bogdańcu w poniedziałki od 14.00 do 18.00, we wtorki od 8.00 do 12.00, środy od 14.00 do 18.00, czwartki od 8.00 do 12.00 i piątki od 8.00 do 12.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

**Załącznik 19k**

### **Regulamin**

### **Poradni (gabinetu) położnej podstawowej opieki zdrowotnej**

#### **1. Poradnią kieruje:**

- a) Dyrektor, który odpowiada za organizowanie, koordynowanie i realizację kompleksowych świadczeń na optymalnym poziomie we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarką Koordynującą.
- b) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, sprawność techniczną sprzętu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.
- c) Pielęgniarka Koordynująca jest odpowiedzialna za zapewnienie gotowości gabinetu do realizacji zadań, organizację i nadzór nad pracą podległego personelu oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń.

#### **2. Zakres wykonywanych świadczeń**

Świadczenia położnej podstawowej opieki zdrowotnej obejmują kompleksową pielęgnacyjną opiekę położniczo - neonatologiczno - ginekologiczną nad populacją objętą opieką, w tym:

- edukację w zakresie planowania rodziny;
- opiekę w okresie ciąży, porodu i połogu, w tym edukację przedporodową realizowaną u kobiet w ciąży (w tym w ciąży wysokiego ryzyka), począwszy od 21. (dwudziestego pierwszego) tygodnia ciąży do terminu rozwiązania;
- opiekę nad kobietą, noworodkiem i niemowlęciem do ukończenia 2. (drugiego) miesiąca życia, realizowaną w ramach wizyt patronażowych;
- opiekę w chorobach ginekologicznych, w tym opiekę pielęgnacyjną nad kobietą po operacji ginekologicznej lub onkologiczno-ginekologicznej obejmującą okres od momentu wypisu ze szpitala do całkowitego zagojenia się rany pooperacyjnej, realizowane na podstawie skierowania lekarza oddziału, który wykonał operację;
- wykonywanie zgodnie z posiadanymi kompetencjami, iniekcji i zabiegów na podstawie zleceń innych lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego, w gabinecie położnej poz i w domu pacjenta;

- pobieranie materiału z szyjki macicy do przesiewowego badania cytologicznego w ramach Programu profilaktyki raka szyjki macicy, o ile umowa świadczeniodawcy z Funduszem obejmuje powyższe świadczenie;
- opiekę nad kobietą w każdym okresie jej życia.

### **3. W skład personelu wchodzi:**

- położna POZ

### **4. W skład pomieszczeń poradni wchodzi:**

- gabinet

### **5. Ramowy rozkład pracy dnia w poradni:**

W poradni (gabinecie) przyjmowani są pacjenci zadeklarowani do położnej podstawowej opieki zdrowotnej w naszej placówce.

Personel gabinetu odpowiada za właściwą organizację pracy, odpowiednią eksploatację sprzętu medycznego i utrzymywanie czystości.

Poradnia (gabinet) położnej podstawowej opieki zdrowotnej są czynny jest od poniedziałku do piątku.

Przychodnia zapewnia dostępność do świadczeń położnej podstawowej opieki zdrowotnej od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 18.00 w Przychodni w Gorzowie Wlkp. oraz w Przychodni w Bogdańcu w poniedziałki od 14.00 do 18.00, we wtorki od 8.00 do 12.00, środy od 14.00 do 18.00, czwartki od 8.00 do 12.00 i piątki od 8.00 do 12.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

**Załącznik nr 20**

## **Regulamin Rejestracji Ogólnej**

### **1. Zarządzanie:**

Pracownicy rejestracji podlegają bezpośrednio Dyrektorowi pośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa i Pielęgniarce Koordynującej.

### **2. Zadania:**

- a) bezpośrednie i telefoniczne rejestrowanie pacjentów do lekarzy specjalistów zgodnie z obowiązującymi limitami przyjęć,
- b) zakładanie historii chorób w przypadku wizyty pierwszorazowej,
- c) udzielanie informacji dotyczących:
  - rejestracji pacjenta,
  - rezerwacji wizyt,
  - ważności skierowań,
  - ważności dowodu ubezpieczenia,

- czasu oczekiwania na wizytę,
  - innych wyjaśnień związanych z organizacją pracy poszczególnych poradni.
- d) prowadzenie listy oczekujących i wyznaczanie terminu przyjęcia w przypadku braku możliwości uzyskania porady w dniu zgłoszenia się,
  - e) konsultowanie pacjenta z lekarzem w przypadku nagłych zachorowań lub pogorszenia stanu zdrowia pacjenta,
  - f) prowadzenie archiwizacji kart historii chorób pacjentów.

### 3. Pracownicy Działu:

- a) rejestratorki medyczne

### 4. Organizacja pracy/Zasady współpracy:

- a) Rejestracja pacjentów odbywa się :
  - od godz. 7.00 do godz. 18.00 od poniedziałku do piątku
  - rejestracja telefoniczna od godz. 7.30
- b) Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście, przez członków rodziny, osoby trzecie telefonicznie oraz poprzez : wprowadzenie danych do programu komputerowego KS-PPS.
- c) Pacjentów rejestruje się na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego (tj. lekarza rodzinnego, lekarza specjalisty).
- d) Skierowanie nie jest wymagane od : inwalidów wojennych, osób represjonowanych, oraz do poradni: ginekologicznej, okulistycznej, dermatologicznej, zdrowia psychicznego i do psycholog.
- e) Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielone świadczeniobiorcy bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, w przypadkach innych niż wyżej wymienione, opłaca świadczeniobiorca.
- f) W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane bez wymaganego skierowania.
- g) Przy rejestracji wymagane są dokumenty potwierdzające ubezpieczenie pacjenta.

Załącznik nr 21

## Regulamin Komórki Finansowo-Księgowego

### 1. Zarządzanie:

Komórką kieruje Główny Księgowy, który odpowiada za nadzór oraz koordynację pracy i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przychodni.

### 2. Zadania:

- a) prowadzenie obsługi księgowej Przychodni;
- b) obsługa operacyjna i księgowa rachunków bankowych;
- c) kontrola, opracowywanie i kwalifikowanie do realizacji dokumentów dotyczących rozliczeń pieniężnych;
- d) prowadzenie kasy;

- e) kontrola formalno- rachunkowa dotycząca dokumentów i rozliczeń wewnętrznych gospodarki własnej;
- f) prowadzenie ewidencji majątku trwałego oraz jego amortyzacji;
- g) kontrola, zatwierdzanie i uzgadnianie dokumentów księgowych wystawianych przez pracowników Przychodni;
- h) opracowywanie sprawozdań finansowych z zakresu prowadzonej ewidencji księgowej;
- i) prowadzenie rozliczeń kosztów podróży pracowników;
- j) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- k) opracowanie projektów planów finansowych;
- l) kompletowanie i przechowywanie dokumentów księgowych i sprawozdań;
- m) zapewnienie ubezpieczenia obiektu;
- n) współpraca z innymi komórkami Przychodni.

### **3. W skład wchodzi:**

- a) księgowość ;
- b) kasa – księgowość finansowa.

### **4. Pracownicy:**

- a) Główny Księgowy – odpowiada za funkcjonowanie systemu rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- b) Główny Księgowy – odpowiada za sporządzanie bilansu Przychodni, sprawozdawczość;
- c) Starsza księgowa – odpowiada za przygotowanie materiałów do prowadzenia polityki finansowej Przychodni, prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz czuwanie nad należytym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem, prowadzenie dokumentacji zmian miejsca użytkowania środków trwałych i wyposażenia, przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z planem zatwierdzonym przez Dyrektora, rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji, wystawianie dowodów przyjęcia środków trwałych;
- d) Księgowa/starsza księgowa – odpowiada za prawidłowe księgowanie wszystkich dokumentów przekazanych do komórki;
- e) Księgowa/Kasjer – odpowiada za sprawną organizację obrotu gotówkowego i bezgotówkowego oraz terminowe regulowanie zobowiązań.

### **5. Organizacja pracy/zasady współpracy z innymi komórkami:**

- a) praca odbywa się w godzinach 7.25-15.00.
- b) komórka finansowo - księgowa współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Przychodni w zakresie prowadzenia rachunkowości
- c) zasady współpracy ustala Główna Księgowa
- d) komórka finansowo - księgowa współpracuje z instytucjami zewnętrznymi: podmiotem tworzącym, ZUS, urzędem skarbowym. Zasady współpracy oparte są o ogólne przepisy prawa.
- e) instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

4

**Regulamin  
Komórki Służb Pracowniczych i Plac**

**1. Zarządzanie:**

Pracownik ds. płac i spraw pracowniczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przychodni.

**2. Zadania:**

- a) zapewnienie obsługi w zakresie polityki personalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilnoprawnych,
- c) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- d) prowadzenie ewidencji urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy pracowników Jednostki
- b) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników
- c) analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w komórkach organizacyjnych Przychodni
- d) opracowywanie i uzgadnianie regulaminów: pracy, wynagrodzeń i świadczeń socjalnych oraz dokonywanie wszelkich zmian w tym zakresie
- e) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia
- f) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi
- g) prowadzenie spraw socjalnych przewidzianych w Regulaminie świadczeń socjalnych
- h) odpowiedzialny za realizację umów cywilno – prawnych, socjalno – bytowych.
- i) odpowiedzialny za zapewnienie kompleksowej obsługi kadrowej osób zatrudnionych w ramach umów o pracę, aktualizacja obowiązującej dokumentacji Przychodni (Regulamin Wynagradzania, Regulamin Pracy),
- j) sporządzanie list płac i rozliczanie wynagrodzeń,
- k) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

**3. Komórka jest czynna w godzinach 7.30.-14.30**

- współpracuje z instytucjami: Urząd Pracy, ZUS, GUS, CZP,
- praca komórki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami Dyrektora.

**Regulamin Kancelarii**

**1. Zarządzanie:**

Pracownik Kancelarii podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przychodni.

*g*

**2. Zadania :**

- a) uzgadnianie terminów spotkań Dyrektora Przychodni,
- b) przygotowanie konferencji i spotkań organizowanych przez Przychodnię,
- c) obsługa kancelaryjna Dyrekcji,
- d) przyjmowanie, segregowanie, rejestrowanie i rozsyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- b) przepisywanie komputerowe tekstów,
- c) obsługa telefonu i fax-u i kserokopiarki,
- d) dokonywanie rozliczeń i obciążeń pracowników za rozmowy telefoniczne zgodnie z bilingiem,
- e) współpraca z innymi instytucjami,
- f) przygotowywanie i aktualizacja umów o podwykonawstwo,
- g) przyjmowanie skarg – obsługa archiwum.

**3. Wykaz pomieszczeń:**

Budynek administracyjny.

**4. Organizacja pracy/zasady współpracy określają:**

- a) Organizację pracy określają obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia Dyrektora i instrukcje postępowania - instrukcja kancelaryjna.

**5. Pracownicy:**

– inspektor.

5. Praca odbywa się w godzinach od 7.25 do 15.00

**Załącznik nr 24**

**Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej**

**I/ Maksymalna wysokość opłaty za: \***

ksero jednostronne - format A4 - **0,30 zł**

odpis lub wyciąg – **8,80 zł**

udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych –  
**1,70zł**

Zgodnie z art. 15 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn. zm.) od **4 maja 2019 roku** udostępnienie pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu dokumentacji medycznej będzie **bezpłatne**. Jednakże

dotyczy to tylko dokumentów udostępnianych pacjentowi **po raz pierwszy**, na gruncie przepisów RODO.

\* Wysokość opłat uwzględnia podatek od towarów i usług

**Załącznik nr 25**

**CENNIK USŁUG MEDYCZNYCH**

<b>CENNIK NR 1 - BADANIA LABOLATORYJNE</b>		
<b>LP.</b>	<b>Rodzaj badania</b>	<b>Cena</b>
1	ACTH – rytm dobowy (cena pojedynczego punktu)	53,00 zł
2	ACTH (osocze)	53,00 zł
3	AFP (alfa – feto proteina)	31,00 zł
4	Aminotransferaza alaninowa (ALT)	8,50 zł
5	Aminotransferaza asparaginianowa (AST)	8,50 zł
6	Amylaza w moczu	11,00 zł
7	Amylaza w surowicy	9,00 zł
8	ANTY CCP	63,00 zł
9	Antygen HBs	19,00 zł
10	Anty-TPO	35,00 zł
11	ASO (antystreptolizyna) – ilościowo	13,00 zł
12	Badanie kału na obecność cyst lamblii	26,00 zł
13	Badanie kału na obecność krwi utajonej	15,00 zł
14	Badanie kału na obecność na jaj pasożytów (pojedyncze badanie)	19,00 zł
15	Badanie ogólne moczu z osadem	6,00 zł
16	Beta – HCG	22,00 zł
17	Białko całkowite w surowicy	10,00 zł
18	Białko C-reaktywne ultraczule (hsCRP)	13,00 zł
19	Białko w moczu (ilościowo)	9,00 zł
20	Bilirubina całkowita	9,00 zł
21	Bilirubina pośrednia	5,00 zł
22	CA 125	37,00 zł
23	CA 19-9	37,00 zł
24	CEA antygen karcinoembrionalny	33,00 zł
25	Chlorki	8,00 zł
26	Cholesterol całkowity	8,00 zł
27	Cholesterol HDL	11,00 zł
28	Cholesterol LDL	16,00 zł
29	Czas częściowej tromboplastyny po aktywacji (APTT)	8,00 zł

dr

30	Czas protrombinowy (PT)	11,00 zł
31	EKG spoczynkowe (bez opisu)	16,00 zł
32	Elektrolity Na/K (jonogram)	10,00 zł
33	Estradiol	22,00 zł
34	Fibrynogen	13,00 zł
35	Fosfataza alkaliczna (ALP)	9,00 zł
36	Fosfataza kwaśna (ACP)	13,00 zł
37	Fosfor (surowica)	9,00 zł
38	FSH	22,00 zł
39	FT3 – Trójiodotyronina wolna	15,00 zł
40	FT4 – Tyroksyna wolna	15,00 zł
41	FTA – ABAS	25,00 zł
42	GGTP	9,00 zł
43	Glukoza (krew kapilarna)	7,00 zł
44	Glukoza –m krzywa cukrowa skrócona	9,00 zł
45	Grupa krwi	20,00 zł
46	HCV p/ciała	31,00 zł
47	Helicobacter pylori	36,00 zł
48	Hemoglobina glikowana (HbA <sub>1c</sub> )	25,00 zł
49	HIV COMBO (przeciwciała anty-HIV I/II + antygen p-24)	21,00 zł
50	Karbamazepina	41,00 zł
51	Kinaza keratynowa (CK)	16,00 zł
52	Kreatynina	9,00 zł
53	Krzywa cukrowa	16,00 zł
54	Kwas moczowy	9,00 zł
55	LH	22,00 zł
56	Lit	9,00 zł
57	Magnez	9,00 zł
58	Mocz – badanie ogólne	8,50 zł
59	Mocznik	9,00 zł
60	Morfologia krwi obwodowej	8,50 zł
61	Morfologia krwi obwodowej z rozmazem automatycznym	9,50 zł
62	OB.	6,00 zł
63	Ocena mikroskopowa rozmazu krwi obwodowej	12,00 zł
64	Odczyn Waalera – Rossego	12,00 zł
65	Płytki krwi-pseudotrombocytopenia rzekoma, EDTA zależna	11,00 zł
66	Pobieranie krwi	5,00 zł
67	Posiew moczu	21,00 zł
68	Potas (surowica, osocze)	8,00 zł
69	Progesteron	22,00 zł
70	Prolaktyna	22,00 zł

71	Przeciwciała anty-HBs (ilościowo)	36,00 zł
72	Przeciwciała anty-HCV	30,00 zł
73	Przeciwciała odpornościowe (Comsta)	17,00 zł
74	Przeciwciała przeciwko Toxoplasma gondi w klasie IgG	27,00 zł
75	Przeciwciała przeciwko Toxoplasma gonidii w klasie IgM	27,00 zł
76	PSA – Antygen prostaty	23,00 zł
77	PSA wolny – Antygen prostaty, frakcja wolna	23,00 zł
78	RT – ilościowe	12,00 zł
79	Testosteron	21,00 zł
80	Testosteron – test dynamiczny (cena pojedynczego punktu)	23,00 zł
81	TIBC (całkowita zdolność wiązania żelaza)	12,00 zł
82	TOXO IgG	24,00 zł
83	TOXO IgM	24,00 zł
84	TPHA	23,00 zł
85	Trójglicerydy	15,00 zł
86	TSH	16,00 zł
87	VDRL	12,00 zł
88	Wapń całkowity w surowicy	9,00 zł
89	Wapń zjonizowany	12,00 zł
90	Żelazo	9,00 zł

<b>CENNIK NR 2 - BADANIA RTG</b>			
<b>LP</b>	<b>Rodzaj badania</b>	<b>Cena badania</b>	<b>Cena wybranych badań dla NZOZ</b>
1.	Zdjęcie klatki piersiowej – boczne	33,00 zł	27,00 zł
2.	Zdjęcie klatki piersiowej PA i boczne	45,00 zł	35,00 zł
3	Zdjęcie klatki piersiowej (dzieci do lat 7)	28,00 zł	25,00 zł
4.	Zdjęcie klatki piersiowej P-A	33,00 zł	27,00 zł
5.	Zdjęcie żeber	45,00 zł	30,00 zł
6.	Zdjęcie mostka skośne i boczne	35,00 zł	33,00 zł
7.	Zdjęcie obojczyka	26,00 zł	20,00 zł
8.	Zdjęcie czaszki P-A i boczne	36,00 zł	25,00 zł
9.	Zdjęcie czaszki P-A, boczne, potylicy (3 rzuty)	51,00 zł	40,00 zł
10.	Zdjęcie upatrzone czaszki	26,00 zł	20,00 zł
11.	Zdjęcie celowane na siodełko tureckie (boczne)	26,00 zł	19,00 zł
12.	Zdjęcie oczodołów P-A	30,00 zł	26,00 zł
13.	Zdjęcie zatok obocznych nosa	27,00 zł	26,00 zł

47

14.	Zdjęcie zuchwy P-A i skośne	30,00 zł	25,00 zł
15.	Zdjęcie zuchwy skośne	30,00 zł	23,00 zł
16.	Zdjęcie stawów skroniowo-zuchwowych	35,00 zł	30,00 zł
17.	Zdjęcie stawów skroniowo-zuchwowych – czynnościowe	51,00 zł	36,00 zł
18.	Zdjęcie kości nosa	22,00 zł	20,00 zł
19.	Zdjęcie uszu wg Schullera	50,00 zł	30,00 zł
20.	Zdjęcie uszu wg Stenversa	50,00 zł	30,00 zł
21.	Zdjęcie kręgosłupa szyjnego czynnościowe	36,00 zł	30,00 zł
22.	Zdjęcie kręgosłupa szyjnego A-P i boczne	36,00 zł	30,00 zł
23.	Zdjęcie kręgosłupa szyjnego celowane na ząb obrotnika	26,00 zł	25,00 zł
24.	Zdjęcie kręgosłupa szyjnego – skosy	36,00 zł	30,00 zł
25.	Zdjęcie kręgosłupa piersiowego A-P i boczne	45,00 zł	33,00 zł
26.	Zdjęcie kręgosłupa piersiowego – skośne	45,00 zł	35,00 zł
27.	Zdjęcie kręgosłupa piersiowego celowane	26,00 zł	23,00 zł
28.	Zdjęcie kręgosłupa – pogranicze Th-L A-P i boczne	41,00 zł	23,00 zł
29.	Zdjęcie kręgosłupa piersiowego lędźw. na stojąco (skolioza)	45,00 zł	32,00 zł
30.	Zdjęcie kręgosłupa – celowane na pogranicze L5/S1	26,00 zł	25,00 zł
31.	Zdjęcie kręgosłupa lędźwiowo-krzyżowego A-P i boczne	55,00 zł	36,00 zł
32.	Zdjęcie kręgosłupa lędźwiowo-krzyżowego – czynn.	55,00 zł	38,00 zł
33.	Zdjęcie kręgosłupa lędźwiowo-krzyżowego – skośne	55,00 zł	36,00 zł
34.	Zdjęcie kości krzyżowej i guzicznej (ogonowej) A-P i boczne	35,00 zł	30,00 zł
35.	Zdjęcie stawu krzyżowo-biodrowego – celowane	26,00 zł	20,00 zł
36.	Zdjęcie stawu krzyżowo-biodrowych porównawcze	40,00 zł	30,00 zł
37.	Zdjęcie talerza kości biodrowej	26,00 zł	22,00 zł
38.	Zdjęcie miednicy A-P	40,00 zł	28,00 zł
39.	Zdjęcie miednicy małej, spojenia łonowego	26,00 zł	21,00 zł
40.	Zdjęcie stawu biodrowego A-P	30,00 zł	21,00 zł
41.	Zdjęcie stawu biodrowego A-P i osiowe	40,00 zł	28,00 zł
42.	Zdjęcie stawów biodrowych dorosłych	40,00 zł	26,00 zł
43.	Zdjęcie stawów biodrowych dzieci	31,00 zł	22,00 zł
44.	Zdjęcie stawu biodrowego osiowe	30,00 zł	22,00 zł
45.	Zdjęcie stawów biodrowych osiowe	40,00 zł	26,00 zł
46.	Zdjęcie ręki A-P i skos	26,00 zł	22,00 zł
47.	Zdjęcie ręki – ocena wieku kostnego	26,00 zł	22,00 zł
48.	Zdjęcie kości ramiennej A-P i boczne	36,00 zł	25,00 zł
49.	Zdjęcie stawu łokciowego A-P i boczne	26,00 zł	22,00 zł
50.	Zdjęcie stawów łokciowych porównawcze	40,00 zł	32,00 zł
51.	Zdjęcie kości przedramienia A-P i boczne	26,00 zł	22,00 zł
52.	Zdjęcie kości przedramienia porównawcze	36,00 zł	32,00 zł

53.	Zdjęcie nadgarstka A-P i boczne	26,00 zł	21,00 zł
54.	Zdjęcie nadgarstków porównawcze	35,00 zł	28,00 zł
55.	Zdjęcie nadgarstka – celowane	26,00 zł	20,00 zł
56.	Zdjęcie palca ręki A-P i boczne	21,00 zł	21,00 zł
57.	Zdjęcie łopatki A-P i boczne	40,00 zł	33,00 zł
58.	Zdjęcie stawu barkowego A-P	26,00 zł	22,00 zł
59.	Zdjęcie stawu barkowego A-P i osiowe	45,00 zł	35,00 zł
60.	Zdjęcie stawu barkowego osiowe Y	26,00 zł	22,00 zł
61.	Zdjęcie stawów barkowych porównawcze	45,00 zł	33,00 zł
62.	Zdjęcie kości udowej A-P i boczne	40,00 zł	32,00 zł
63.	Zdjęcie uda wg Synarc	41,00 zł	35,00 zł
64.	Zdjęcie obu kości udowych	50,00 zł	45,00 zł
65.	Zdjęcie kości podudzia A-P i boczne	35,00 zł	28,00 zł
66.	Zdjęcie podudzia wg Synarc	41,00 zł	30,00 zł
67.	Zdjęcie kości podudzia porównawcze	45,00 zł	35,00 zł
68.	Zdjęcie stawu kolanowego A-P i boczne	35,00 zł	25,00 zł
69.	Zdjęcie stawów kolanowych porównawcze	50,00 zł	35,00 zł
70.	Zdjęcie rzepiek – osiowo	26,00 zł	25,00 zł
71.	Zdjęcie rzepiek – osiowo 30°, 60°, 90°	50,00 zł	45,00 zł
72.	Zdjęcie rzepki – 2 rzuty	35,00 zł	30,00 zł
73.	Zdjęcie stawu skokowego A-P i boczne	26,00 zł	21,00 zł
74.	Zdjęcie stawów skokowych porównawcze	45,00 zł	32,00 zł
75.	Zdjęcie kości piętowej-boczne	22,00 zł	20,00 zł
76.	Zdjęcie kości piętowej-osiowe	22,00 zł	20,00 zł
77.	Zdjęcie kości piętowych porównawcze	35,00 zł	30,00 zł
78.	Zdjęcie palca stopy A-P i boczne	22,00 zł	22,00 zł
79.	Zdjęcie palców stopy A-P, skośne	22,00 zł	22,00 zł
80.	Zdjęcie stopy A-P i boczne	26,00 zł	23,00 zł
81.	Zdjęcie obu stóp	36,00 zł	35,00 zł
82.	Zdjęcie przeglądowe jamy brzusznej	35,00 zł	30,00 zł
83.	Zdjęcie pęcherza moczowego A-P	26,00 zł	22,00 zł
84.	Zdjęcie zęba	18,00 zł	14,00 zł
85.	Zdjęcie cefalometryczne	65,00 zł	55,00 zł
86.	Zdjęcie pantomograficzne	65,00 zł	60,00 zł
87.	Zdjęcie pantomograficzne + klisza	70,00 zł	-

<b>CENNIK NR 3 - USG</b>			
<b>lp</b>	<b>Rodzaj badania</b>	<b>Cena</b>	<b>Cena wybranych badań dla NZOZ</b>
1	USG przezciemiączkowe	90,00 zł	85,00 zł
2	USG tarczycy	110,00 zł	100,00 zł
3	USG piersi	120,00 zł	95,00 zł
4	USG jamy opłucnej	90,00 zł	90,00 zł
5	USG jamy brzusznej	110,00 zł	65,00 zł
6	USG gruczołu krokowego	100,00 zł	90,00 zł
7	USG jamy brzusznej z oceną prostaty	105,00 zł	100,00 zł
8	USG ślinianki	100,00 zł	95,00 zł
9	USG jąder	120,00 zł	100,00 zł
10	Badania dopplerowskie	140,00 zł	80,00 zł

### **CENNIK NR 4 - Medycyna Pracy**

**1.Badanie profilaktyczne podstawowe:**

-zakres : specjalista medycyny pracy, morfologia, mocznik

-cena : 55,00 zł

**2.Konsultacja okulistyczna :**

-wykonujemy w przypadku : obsługi monitora ekranowego, pracy na wysokości, u kierowców i osób kierujących pojazdami w ramach obowiązków służbowych ,spawaczy, operatorów dźwigów, suwnic, ciężkiego sprzętu itp., narażenia na promieniowanie jonizujące.

-cena : 30,00 zł

**3.Konsultacja laryngologiczna:**

-wykonujemy w przypadku : nauczycieli, pracy na wysokości, narażeniu na hałas, operatorów dźwigów, suwnic, ciężkiego sprzętu itp.

-cena : 30,00 zł – bez audiometru

**4.Konsultacja neurologiczna:**

-wykonujemy w przypadku : pracy na wysokości, u kierowców samochodów pow. 3,5 tony), operatorów dźwigów, suwnic, ciężkiego sprzętu itp., narażenia na wibrację

-cena : 30,00 zł

**5.EKG:**

-wykonujemy w przypadku : pracy na stanowiskach decyzyjnych i kierowniczych, u kierowców samochodów pow.3,5 tony, ciężkiej pracy fizycznej

-cena : 15,00 zł

97

**6. Audiometria :**

-wykonujemy w przypadku : kierowców i osób kierujących pojazdami pow. 3,5 tony , narażeniu na hałas, operatorów dźwigów, suwnic, ciężkiego sprzętu itp.

-cena : 15,00 zł

**7. Badanie lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych - wpis do książeczki**

- cena : 30,00 zł – bez badania kału

**8. Badanie psychologiczne kierowcy: ubiegającego się o świadectwo kwalifikacyjne**

-cena : 170,00 zł +23% VAT

**9. Badanie psychologiczne osób z wymaganą pełną sprawnością psychofizyczną (badanie jako element badania profilaktycznego pracownika)**

-cena : 170,00 zł

**10. Badanie psychologiczne na ośnieniu: - cena 60,00 zł**

**11. Badanie RTG ( klatki piersiowej) – cena 30,00 zł**

**12. Badania biochemiczne krwi**

<b>Badanie</b>	<b>Cena za badanie</b>
cholesterol	10,00 PLN
HDL	7,00 PLN
cukier	8,00 PLN
ALAT	7,50 PLN
kreatynina	8,00 PLN
OB	6,00 PLN
trójglicerydy	7,00 PLN
LDL	10,00 PLN (obliczany)
bilirubina	8,00 PLN
ASPAT	7,50 PLN
mocznik	8,00 PLN
retikulocyty	16,00 PLN
Lipidogram	40,00 PLN

**Inne badania wg obowiązującego cennika w Przychodni.**

**Poniżej przedstawiamy przykładowe zakresy badań profilaktycznych w zależności od narażenia i stanowiska pracy:**

**1. Pracownik biurowy (obsługa monitora ekranowego)**

- badanie podstawowe, konsultacja okulistyczna – **cena 85,00 zł ( 55+30)**

**2. Pracownik zatrudniony na wysokościach(np.: sprzątaczką, magazynier, prac. budowlany)**

- badanie podstawowe, neurolog, okulista, laryngolog, EKG, poziom cukru- **cena 145,00 zł**

**3. Nauczyciel:**

- badanie podstawowe, laryngolog – **cena 80,00 zł**

**4. Kierowca samochodu pow. 3,5 tony:**

- badanie podstawowe, poziom cukru, okulista, audiometria, laryngolog, neurolog, specjalista medycyny pracy uprawniony do badań kierowców, EKG, **psychotest pełny – cena 375,00 zł**

- z ważnym **psychotestem - cena 175,00 zł**

**5. Dodatkowe badania dla pracowników którzy kierują pojazdem w ramach obowiązków służbowych –**

badanie psychologiczne na olśnienie – **cena 60,00 zł**

**6. Pracownicy z wymaganą pełną sprawnością psychofizyczną (operatorzy suwnic, dźwigów, ciężkiego sprzętu, wózków jezdnych, prokuratorzy, sędziowie, komornicy)**

- badanie podstawowe, poziom cukru, okulista, audiometria, laryngolog, neurolog, EKG, pełny psychotest – **cena 375,00 zł z psychotestem**

- **bez psychotestu (psychotest wykonany przez pracownika) cena 175,00 zł**

**7. Pracownicy z narażeniem na czynniki biologiczne ( prac. medyczni, prac. laboratorium, )**

-- badanie podstawowe, konsultacja okulistyczna, rozszerzone bad. laboratoryjne (ASPAT, ALAT, bilirubina ) – **cena 110,00 zł**

**8. Pracownicy z narażeniem na prom. jonizujące ( prac. laboratorium, radiolodzy, prac. sanepidu)**

- badanie podstawowe, konsultacja okulistyczna, rozszerzone bad. laboratoryjne (ASPAT, ALAT, retikulocyty) – **cena 110,00 zł**

**9. Badanie lekarskie osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami i kierowców**

(zgodnie z §13 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z 18 lipca 2014) – **cena 200,00 zł**

**Uwaga !!! Rabaty i zniżki są negocjowane, ustalane indywidualnie w zależności od ilości zatrudnionych pracowników .**

4

<b>CENNIK NR 5 - BADANIA SPORTOWE</b>		
<b>LP</b>	<b>Rodzaj badania</b>	<b>Cena</b>
1	Badanie wstępne	110,00 zł
2	Badania kontrolne	50,00 zł
3	Walki wschodu z własnym EEG	110,00 zł
4	Kursy nurkowania (z laryngologiem)	110,00 zł
5	Sporty samochodowe	110,00 zł
6	Kontrolne sporty samochodowe	50,00 zł
7	Sportowiec z własnymi badaniami	50,00 zł

<b>CENNIK NR 6 - USŁUGI STOMATOLOGICZNE</b>		
<b>lp</b>	<b>Rodzaj usługi</b>	<b>Cena</b>
1	Wypełnienie światłoutwardzalne małe	80,00 zł
2	Wypełnienie światłoutwardzalne średnie	100,00 zł
3	Wypełnienie światłoutwardzalne duże	120,00 zł
4	Wypełnienie światłoutwardzalne odbudowa	140,00 zł
5	Wypełnienie światłoutwardzalne przyszyjkowe	70,00 zł
6	Lakowanie – 1 ząb	40,00 zł
7	Skaling – 1 łuk	80,00 zł
8	Skaling – 2 łuki	120,00 zł
9	Badanie kontrolne	50,00 zł
<b>LECZENIE KANAŁOWE</b>		
<i>I wizyta – opracowanie kanału + opatrunek</i>		
1	Ząb 1 – kanałowy	200,00 zł
2	Ząb 2 – kanałowy	150,00 zł
3	Ząb 3 – kanałowy	200,00 zł
<i>II wizyta – wypełnienie kanału</i>		
4	Ząb 2 – kanałowy	150,00 zł
5	Ząb 3 – kanałowy	200,00 zł
<i>III wizyta – wypełnienie światło utwardzalne</i>		
6	Znieczulenie	20,00 zł
7	Reendo- za kanał	50,00 zł
8	Dodatkowy opatrunek - ząb 1 kanałowy	50,00 zł
9	ząb 2 kanałowy	70,00 zł
10	ząb 3 kanałowy	100,00 zł
<b>PROTETYKA</b>		
1	Proteza akrylowa	700,00 zł
2	Proteza szkielekowa	1 500,00 zł

3	Proteza acetalowa	1 500,00 zł
4	Proteza nylonowa	1 500,00 zł
5	Szynoproteza	1 600,00 zł
6	Wkład koronowo-korzeniowy	300,00 zł
7	Korona porcelanowa	650,00 zł
8	Korona akrylowa	250,00 zł
9	Odbudowa na włóknie szklanym	350,00 zł
10	Korona metalowa	300,00 zł
11	Naprawa protezy	100,00 zł
12	Dodatkowy element naprawy protezy	40,00 zł
13	Wypełnienie zęba mlecznego (kolorowy kompomer)	70,00 zł
14	Ostateczne zacementowanie korony	50,00 zł
15	Zdjęcie korony	50,00 zł
16	Licowanie kompozytem	150,00 zł
17	Licowanie kompozytem - duże	200,00 zł
18	Podścielenie protezy akrylowej	150,00 zł

<b>CENNIK NR 7 - WIZYTA W PORADNI SPECJALISTYCZNEJ</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj wizyty</b>	<b>Cena</b>
1	Dermatologia i Wenerologia	150,00 zł
2	Kardiologia	120,00 zł
3	Ortopedia i Traumatologia Narządu Ruchu	140,00 zł
4	Otolaryngologia	120,00 zł
5	Chirurgia Dziecięca	140,00 zł
6	Chirurgia Ogólna	140,00 zł
7	Okulistyka	120,00 zł
8	Neurologia	130,00 zł
9	Położnictwo i Ginekologia	140,00 zł
10	Urologia	120,00 zł
11	Psychiatria	100,00 zł
12	Diabetolog	130,00 zł
13	POZ	100,00 zł
14	Kriochirurgia	20,00 zł (od mrożonego punktu)

ds

<b>CENNIK NR 8 - USŁUGI PIELEŃNIARSKIE</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj usługi</b>	<b>Cena</b>	
1	Iniekcja domięśniowa	20,00 zł	
2	Iniekcja dożylna	30,00 zł	
3	Iniekcja podskórna	15,00 zł	
4	Podłączenie kroplówki	50,00 zł	
5	Opatrunek mały	15,00 zł	
6	Opatrunek duży	30,00 zł	
7	Zdjęcie szwów	15,00 zł	
8	Pomiar ciśnienia tętniczego	10,00 zł	
9	Pomiar poziomu cukru – glukometr	8,00 zł	
10	Badanie Holter RR	<b>NZOZ</b>	<b>INNI</b>
		40,00zł	55,00zł
11	Badanie Holter EKG	<b>NZOZ</b>	<b>INNI</b>
		80,00 zł	100,00zł
12	Szczepionka p/grypie + podanie	50,00 zł	

4