



REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

OBWODU
LECZNICTWA KOLEJOWEGO
WE WROCLAWIU –

SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ

Wrocław, 2012

I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Obwód Lecznictwa Kolejowego we Wrocławiu – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Obwodu Lecznictwa Kolejowego we Wrocławiu – Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną, zadania i zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Obwodzie Lecznictwa Kolejowego we Wrocławiu – Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w tym warunki współdziałania między tymi Komórkami dla zapewnienia funkcjonowania Obwodu Lecznictwa Kolejowego we Wrocławiu – Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.

§ 3

Regulamin opracowano w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych /t.j. z 2008r. Dz.U Nr 164, poz. 1027/,
- 3) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2009 Nr 52, poz. 417)
- 4) Statutu Obwodu Lecznictwa Kolejowego we Wrocławiu – Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- 5) innych przepisów prawa dotyczących funkcjonowania podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Obwodzie - należy przez to rozumieć Obwód Lecznictwa Kolejowego we Wrocławiu – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
- 2) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Obwodu Lecznictwa Kolejowego we Wrocławiu – Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- 3) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne Obwodu.

II.

CELE I ZADANIA

§ 5

Celem działania Obwodu jest:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania
- 2) promocja zdrowia

§ 6

Do zadań Obwodu należy:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych w zakresie: neurologii, neurologii dziecięcej, okulistyki, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, pediatrii, reumatologii, chorób wewnętrznych, psychiatrii, diagnostyki laboratoryjnej, otolaryngologii, dermatologii, kardiologii, radiologii i diagnostyki obrazowej, alergologii, chirurgii ogólnej, medycyny ratunkowej, medycyny rodzinnej, diabetologii, położnictwa i ginekologii
- 2) uczestniczenie w przygotowaniu osób do wykonywania zawodów medycznych i kształceniu osób wykonujących zawody medyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach
- 3) udzielanie świadczeń medycyny pracy

§ 7

Obwód dla osiągnięcia swoich celów i realizacji zadań współpracuje w szczególności z:

- 1) organami administracji państwowej i samorządowej
- 2) uczelniami, w tym z publicznymi uczelniami medycznymi oraz publicznymi uczelniami prowadzącymi działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych w kraju jak i zagranicą
- 3) organizacjami naukowymi krajowymi i zagranicznymi
- 4) innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą
- 5) związkami i samorządami zawodowymi.

III.

ZAKRES I RODZAJE UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 8

Obwód udziela świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, a w szczególności związanych z:

- 1) badaniem i poradą lekarską
- 2) leczeniem
- 3) badaniem i terapią psychologiczną
- 4) opieką nad kobietą ciężarną i jej płodem oraz nad noworodkiem
- 5) opieką nad dzieckiem zdrowym
- 6) badaniem diagnostycznym
- 7) pielęgnacją chorych

IV.

MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 9

Świadczeń w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, specjalistycznej opieki zdrowotnej i medycyny pracy udziela Przychodnia Lekarska we Wrocławiu, ul. Joannitów 10/12.

V.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10

1. W skład Obwodu wchodzi:

1) pion opieki zdrowotnej

a. podstawowa opieka zdrowotna

- POZ dla dorosłych
 - Gabinety lekarzy POZ
 - Gabinet Pielęgniarek Środowiskowo – Rodzinnych
 - Gabinet zabiegowy i EKG
- POZ dla dzieci
 - Poradnia dla dzieci chorych
 - Gabinet zabiegowy
 - Poradnia dla dzieci zdrowych
 - Punkt szczepień

b. specjalistyczna opieka zdrowotna

- Poradnia alergologiczna
- Poradnia diabetologiczna
- Poradnia kardiologiczna
- Poradnia medycyny pracy
- Poradnia dermatologiczna
- Poradnia reumatologiczna
- Poradnia chirurgii ogólnej
- Poradnia ortopedyczna
- Poradnia zdrowia psychicznego
- Poradnia neurologiczna
- Poradnia neurologiczna dla dzieci
- Poradnia laryngologiczna
- Poradnia okulistyczna
- Pracownia diagnostyki laboratoryjnej
- Pracownia radiologii
- Pracownia diagnostyki obrazowej

c. medycyna pracy

2) pion ekonomiczno – eksploatacyjny

- stanowisko ds. marketingu
- stanowisko ds. statystyki
- stanowisko ds. finansowo – księgowych
- stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych
- stanowisko ds. Administracyjno – gospodarczych

2. Schemat organizacyjny Obwodu przedstawia załącznik nr 1 stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu

3. Nadzór merytoryczny nad działaniem jednostek, działów i innych stanowisk wykonujących zadania medyczne sprawuje Dyrektor.

4. Nadzór merytoryczny nad działaniem działów i innych stanowisk wykonujących zadania niemedyce sprawuje Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych.

VI. ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OBWODU

§ 11

Dyrektor Obwodu tworzy, łączy, reorganizuje i likwiduje komórki organizacyjne Obwodu. W szczególności, w zależności od potrzeb Dyrektor może tworzyć działy, pracownię i samodzielne stanowiska pracy ustalając jednocześnie ich pozycję oraz sposób podporządkowania w obrębie statutowej struktury organizacyjnej.

§ 12

Wewnętrzными aktami normatywnymi obowiązującymi w Obwodzie są wydawane przez Dyrektora Obwodu :

- 1) regulaminy,
- 2) zarządzenia,
- 3) instrukcje,
- 4) procedury.

§ 13

Projekty dokumentów wymienionych w § 12 opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Obwodu. W przypadku regulowania zagadnień należących do kompetencji kilku komórek, projekt odnośnego aktu normatywnego opracowuje komórka najbardziej kompetencyjnie zainteresowana danym zagadnieniem. W przypadku sporu kompetencyjnego, decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor. Komórka ta uzgadnia projekt ze wszystkimi zainteresowanymi komórkami, a w razie wątpliwości prawnych z radcą prawnym. Opracowane i uzgodnione projekty dokumentów wymienionych w § 13 przekazywane są do akceptacji Dyrektora Obwodu.

§ 14

Zbiór aktów normatywnych, o których mowa w § 12 ewidencjonuje i przechowuje Dział Spraw Pracowniczych.

§ 15

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Obwodu podpisuje Dyrektor Obwodu. Dyrektor może delegować to uprawnienie na wyznaczoną przez siebie osobę. Delegacja musi mieć formę pisemną.
2. Korespondencję wewnętrzną podpisują pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.
3. Obieg dokumentów wynika z instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeń w tej sprawie.

§ 16

1. Zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Obwodu jest Dyrektor, który kieruje Obwodem, reprezentuje go na zewnątrz działając zgodnie z przepisami prawa.
2. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy oraz składa w imieniu Obwodu oświadczenia woli.
3. Dyrektor działa w Obwodzie przy pomocy:
 - 1) zastępcy dyrektora ds. Administracyjno - Gospodarczych
4. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Społeczna.

VII.
UPRAWNIENIA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB PEŁNIĄCYCH
FUNKCJE KIEROWNICZE

§ 17

Zakres uprawnień i obowiązków Dyrektora obejmuje w szczególności:

- 1) Dyrektor kieruje i organizuje pracę podległego personelu, a w szczególności:
 - a/ kieruje pracą całego personelu a w szczególności lekarzy,
 - b/ ustala godziny pracy personelu,
 - c/ wyznacza zastępstwa na czas urlopów i czas choroby.
- 2) Dyrektor posiada kompetencje wynikające z funkcji zarządzania, a mianowicie:
 - a/ zarządza jednostką,
 - b/ jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich podległych pracowników,
 - c/ jest odpowiedzialny za swoją działalność służbową i za działalność przychodni, oraz terminową realizację świadczeń pracowniczych i innych spraw socjalnych pracowników przychodni,
 - d/ podejmuje decyzje oraz wydaje polecenia służbowe w sprawach wchodzących w zakres działania przychodni, wszystkim pracownikom w granicach posiadanych kompetencji
 - e/ sporządza oceny podległych pracowników Obwodu o awans, wyróżnienie, kary.
- 3) Z tytułu nadzoru i kontroli na Dyrektora ciąży następujące obowiązki:
 - a/ stała kontrola i koordynacja pracowników przychodni,
 - b/ czuwanie nad uzupełnianiem i właściwym doбором kadry pracowniczej
 - c/ czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz ochrony mienia
 - d/ sprawdzania wykonywanych przez podległy personel własnych poleceń, organów wyższych szczebli i organów kontrolnych
 - e/ czuwanie nad uzupełnianiem i właściwym doбором kadry pracowniczej
 - f/ wykorzystywanie posiadanych uprawnień dyscyplinarnych
 - g/ przestrzeganie przez wszystkich pracowników przychodni obowiązujących przepisów za szczególnym uwzględnieniem zasad dyscypliny pracy, BHP.
- 4) Dyrektor wykonuje inne zadania nie wymienione w zakresie czynności a wiążące się z zakresem działania i wizerunku przychodni.
- 5) Zatwierdza zakresy czynności zatrudnionym w przychodni pracownikom.
- 6) Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa Zcy Dyrektora lub osobie przez siebie wskazanej do dokonywania w jego imieniu czynności prawnych.

§ 18

1. Zastępca dyrektora ds. administracyjno - gospodarczych kieruje i nadzoruje bezpośrednio działalnością Obwodu w zakresie wszelkich spraw technicznych, informatycznych, administracyjno-gospodarczych oraz podejmuje decyzje w sprawach wchodzących w zakres działania podległego mu pionu.
2. Zakres uprawnień i obowiązków zastępcy dyrektora ds. administracyjno – gospodarczych obejmuje w szczególności :
 - 1) Racjonalne wykorzystanie powierzonych kadr personelu pielęgniarskiego, administracji i obsługi
 - 2) Czuwanie nad przestrzeganiem norm prawa, procedur i regulaminów obowiązujących w Przychodni
 - 3) Planowanie pracownikom miejsca i czasu pracy
 - 4) Planowanie urlopów i zastępstw w czasie nieobecności pracowników wymienionych w pkt. 1
 - 5) Czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji swoich i podległego personelu.
 - 6) Współpraca z Biurem Rachunkowo-Księgowym nad analizą płynności finansowej

- 7) Nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami z działalności
 - 8) Udział w komisjach
 - 9) Zawieranie umów na wynajem pomieszczeń
 - 10) Przedkładanie przygotowanej i opracowywanej dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia przetargów
3. Zastępca dyrektora ds. administracyjno – gospodarczych ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie całokształtu spraw technicznych oraz administracyjno-gospodarczych Obwodu.
 4. Zastępca dyrektora ds. administracyjno – gospodarczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Obwodu i przed nim odpowiada za wykonywanie ciężących na nim zadań.

VIII. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ADMINISTRACYJNYCH

§ 19

1. W Obwodzie funkcjonują samodzielne stanowiska pracy
 - a) Samodzielne stanowiska pracy stanowią zatrudnieni pracownicy w ilości 1-3 osób na stanowiskach jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za właściwe organizowanie pracy oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
3. Do obowiązków pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w szczególności należy realizowanie jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz wewnętrzne akty normatywne, oraz współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Obwodu w zakresie prawidłowego jego funkcjonowania.

§ 20

1. Pion Ekonomiczno – Eksploatacyjny Obwodu stanowią samodzielne stanowiska;

1) Ds. Marketingu (Sekretariat_)	– oznaczony cyfrowo - 2
2) Ds. Statystyki	– oznaczony cyfrowo - 6
3) Ds. Finansowo- Księgowych	– oznaczony cyfrowo - 3
4) Ds. Pracowniczych i organizacyjnych	– oznaczony cyfrowo - 4
5) Ds. Administracyjno – Gospodarczy	– oznaczony cyfrowo – 5
2. Do zadań pracownika ds. Marketingu należy:
 - 1) współpraca ze stanowiskiem ds. Statystyki w opracowywaniu ofert do NFZ oraz w zakresie kompletowania załączników prawnych ofert
 - 2) Ciągła obserwacja i analiza rynku obecnych i potencjalnych usługobiorców OLK oraz informowanie na bieżąco Dyrekcji o wnioskach z obserwacji i analiz rynku
 - 3) Udział w dostosowywaniu bieżącej działalności do obserwowanych i przewidywanych trendów zmian na rynku usługobiorców, określanie ofert na usługi
 - 4) sporządzanie umów z podwykonawcami na świadczenia medyczne,
 - 5) obsługa medycyny pracy
 - a. Pozyskiwanie usługobiorców do Poradni Medycyny Pracy
 - b. prowadzenie zeszytu zawierającego spis umów (z adnotacjami za dany rok)
 - c. sporządzanie wykazu zakładów pracy mających podpisaną umowę z OLK
 - d. sporządzanie na podstawie wykazu z Medycyny Pracy zestawień osób przyjętych i przekazanie ich Pracownikowi ds. Finansowo – Księgowych do sporządzenia faktur
 - 6) przyjmowanie i ewidencja pism i faktur wpływających
 - 7) ewidencja pism wychodzących

- 8) prowadzenie rejestru zakupu i rozchodowania znaczków pocztowych
- 9) prowadzenie rejestru zgłoszeń chorób zakaźnych (za wyjątkiem chorób wenerycznych),
- 10) prowadzenie rejestru badań histopatologicznych
- 11) zarządzanie pracą kierowców
- 12) sporządzanie list obecności pracowników

3. Do zadań Pracownika ds. Statystyki należy:

- 1) przygotowywanie i składanie ofert w zakresie udzielania świadczeń medycznych,
- 2) przygotowywanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań do Narodowego Funduszu Zdrowia
- 3) prowadzenie korespondencji z Narodowym Funduszem Zdrowia związanej z realizacją umów i ich renowacjami,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości, analiz i zestawień z realizacji świadczeń w zakresie zawartych umów,
- 5) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Obwodu w zakresie prawidłowej ewidencji świadczeń w aplikacji rozliczeniowej,
- 6) Zbieranie, opracowywanie oraz analizowanie materiałów statystycznych z zakresu działalności Obwodu,

4. Do zadań Pracownika ds. Finansowo – Księgowego należy:

- 1) wystawianie faktur (za: usługi medyczne NFZ, usługi medycyny pracy, czynsze za najem)
- 2) sporządzanie raportów kasowych
- 3) rozliczenie VAT, PFRON, podatek od nieruchomości
- 4) sporządzanie przelewów
- 5) rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 6) amortyzacja środków trwałych w tym sporządzanie zbiorczych tabulogramów środków trwałych za miesiąc
- 7) naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń (na konta i gotówkowo)
- 8) wypłata i rozliczanie zaliczek na zakupy bieżące
- 9) Obsługa Program PŁATNIK
- 10) Sporządzanie PIT-ów rocznych dla pracowników
- 11) współpraca z Urzędem Skarbowym, bankiem oraz innymi instytucjami wynikającymi z realizowanych zadań
- 12) prowadzenie magazynu przedmiotów nietrwałych,
- 13) nadzór nad działaniem kas fiskalnych,
- 14) kontrola wpływów gotówkowych za usługi medyczne,
- 15) obsługa strony internetowej www,
- 16) współpraca z Biurem Rachunkowo-Księgowym

5. Do zadań Pracownika Ds. Pracowniczych i organizacyjnych należy:

- 1) Przygotowanie dokumentów i wniosków związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników.
- 2) Sporządzanie decyzji związanych z awansowaniem i przeszerogowaniem pracowników, zmianą stanowisk, przeniesienia pracownik
- 3) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 4) Prowadzenie akt osobowych, nanoszenie danych osobowych do programu.
- 5) Analiza absencji chorobowej:
 - a/ prowadzenie rejestru druków L-4
 - b/ prowadzenie rejestru ilości dni absencji chorobowej z tytułu opieki nad dziećmi oraz współpraca z księgowością w tym zakresie.

- 7) Sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystaniem urlopów, prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych i nieobecności usprawiedliwionych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wyjaśnianiem skarg i wniosków.
- 9) Prowadzenie rejestru chorób zawodowych.
- 10) Opracowanie regulaminów pracy, organizacyjnego, wynagradzania i innych wynikających z obowiązujących przepisów we współpracy z Radcą Prawnym.
- 11) Podpisywanie dokumentów: zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy
- 12) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi: m.in. Urząd Pracy, Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, PIP, ZUS i z podmiotami wewnętrznymi: wszystkimi komórkami OLK we Wrocławiu – s.p. z.o.z., związkami zawodowymi.
- 13) Bieżąca kontrola list obecności, nanoszenie przerw w zatrudnieniu z odzwierciedleniem rozkładu czasu pracy i grafików w listach obecności
- 14) Prowadzenie spraw związanych z umowami zleceń, o dzieło, świadczeń usług medycznych.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z doszkalaniami pracowników i urlopy szkoleniowe.
- 16) Wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
- 17) Obsługa programu PŁATNIK w zakresie dokonywania rejestracji i wyrejestrowywania pracowników.
- 18) Kompleksowa obsługa konkursów na świadczenie usług medycznych
- 19) Sporządzanie planów obrony cywilnej
- 20) Sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących zatrudnienia bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Obwodu w zakresie dokumentacji medycznej i innej,
- 21) prowadzenie ewidencji kartotek biernych papierowych – nadawanie numerów elektronicznych w systemie komputerowym,
- 22) prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie dokumentacji medycznej,
- 23) wydawanie kserokopii dokumentacji medycznej instytucjom oraz pacjentom,
- 24) archiwizacja całej dokumentacji po zakończeniu okresu sprawozdawczego

7. Do zadań Pracownika Ds. Administracyjno – Gospodarczego należy:

- 1) zbieranie informacji o potrzebach zaopatrzeniowych zakładu
- 2) przedstawianie Z-cy Dyrektora zbilansowanego zapotrzebowania z uwzględnieniem przedmiotu, ilości i wartości
- 3) Realizowane zakupów sprzętu i materiałów na podstawie złożonych zamówień
- 4) nadzór nad zgodnością dostaw z zawartymi umowami pod względem ilościowym, wartościowym, przedmiotowym, jakościowym i terminowością
- 5) prowadzenie dokumentacji formalnoprawnej i technicznej sprzętu i budynków
- 6) nadzór nad wyposażeniem i sprzętem medycznym
- 7) prowadzenie i bieżące aktualizowanie wykazu przedmiotów nietrwałych (spis inwentaryzacyjny)
- 8) prowadzenie wykazu środków trwałych wraz z określeniem statusu nadzorowania
- 9) merytoryczne akceptowanie faktur dotyczących zakupów (Potwierdzenie na fakturze odbioru sprzętu, wyposażenia przez właściwą Poradnię/komórkę organizacyjną. Po sprawdzeniu/potwierdzeniu zgodności z zamówieniem przekazanie faktury do realizacji w uzgodnionym terminie).
- 10) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- 11) Wykonywanie konserwacji i przeglądu sprzętu i aparatury medycznej.

- 12) Naprawy drobnego sprzętu powszechnego użytku będącego na wyposażeniu Obwodu.
- 13) Terminowe i jakościowe wykonanie zadań w zakresie konserwacji, napraw i przeglądu powierzonego sprzętu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 14) Realizacja zakupów specjalistycznych części do naprawianego sprzętu.
- 15) Wydawanie opinii o stanie sprzętu medycznego w granicach posiadanych możliwości.
- 16) Prowadzenie dokumentacji przeprowadzonych napraw.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami,

§ 21

1. Dla skutecznego wykonywania działalności statutowej komórki organizacyjnej wymienione w paragrafie 21 współpracują ze sobą i innymi komórkami organizacyjnymi Obwodu.
2. Komórki organizacyjne pionu prowadzą i gromadzą dokumentację wewnętrzną wg obowiązujących przepisów prawnych i zasad ustalonych w Obwodzie.
3. Zakresy czynności wszystkich pracowników Obwodu określa indywidualny zakres obowiązków i czynności.

IX.

ZAKRES WSPÓŁDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OBWODU

§ 22

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Obwodu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Obwodu określonych w przepisach prawnych,
- 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Obwodu
- 3) dbałość o należyty wizerunek Obwodu
- 4) działania na rzecz racjonalizacji zatrudnienia
- 5) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego
- 6) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych wśród pracowników
- 7) działania na rzecz skutecznego przekazu informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom
- 8) opracowywanie wniosków do projektu planu finansowego Obwodu na dany rok i realizacja zadań wynikających z planu
- 9) działanie na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez Obwód
- 10) opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa
- 11) ochrona tajemnicy służbowej
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych w zakresie gromadzonych informacji

X.

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 23

1. Obwód udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne w Obwodzie są udzielane bez skierowania w razie stanów zagrożenia życia lub innych wypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących aktach prawnych.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

4. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Obwodu potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
5. Obwód prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

1. W celu skorzystania z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych należy przedstawić dowód ubezpieczenia, którym jest każdy dokument potwierdzający uprawnienia do świadczeń opieki zdrowotnej,
2. Dokumentem potwierdzającym prawo do świadczeń zdrowotnych może być:
 - 1) dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę:
 - a) druk ZUS RMUA,
 - b) aktualne zaświadczenie z zakładu pracy,
 - c) legitymacja ubezpieczeniowa wraz z aktualnym wpisem i pieczętką,
 - 2) dla osoby prowadzącej działalność gospodarczą - aktualny dowód wpłaty składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 1) dla osoby ubezpieczonej w KRUS - legitymacja KRUS wraz z dowodem wpłaty ostatniej składki na ubezpieczenie społeczne,
 - 4) dla emerytów i rencistów - legitymacja emeryta lub rencisty lub aktualny odcinek emerytury lub renty,
 - 5) dla osoby bezrobotnej:
 - a) aktualne zaświadczenie z Urzędu Pracy,
 - b) legitymacja ubezpieczeniowa wraz z aktualnym wpisem i pieczętką,
 - 6) dla osoby ubezpieczonej dobrowolnie - umowa zawarta z NFZ wraz z aktualnym dowodem opłaty składki
 - 7) dla członka rodziny osoby ubezpieczeniowej:
 - a) druk ZUS ZCZA lub ZUS ZCNA z aktualną pieczętką pracodawcy,
 - b) legitymacja rodzinna,
 - c) aktualne zaświadczenie z zakładu pracy,
 - d) legitymacja emeryta lub rencisty z wpisanymi członkami rodziny wraz z aktualnym odcinkiem emerytury lub renty,
 - 8) dla osób uprawnionych z innego państwa członkowskiego, przebywających czasowo na terytorium Polski:
 - a) EKUZ – Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego,
 - b) certyfikat zastępczy,
 - c) poświadczenie wydane przez NFZ.
3. W przypadku: nagłego zachorowania, wypadku, urazu lub zatrucia, stanu zagrożenia życia – dokument może zostać przedstawiony w innym czasie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej,
4. W przypadku nieprzedstawienia dokumentu w terminach określonych w ust. 3, świadczenie zostaje udzielone na koszt świadczeniobiorcy.

§ 25

1. Świadczenia opieki zdrowotnej są udzielane pacjentom według kolejności zgłaszania w wyznaczonych dniach i godzinach.
2. Inwalidzi wojskowi i wojenni, kombatanci, Zasłużeni Honorowi Dawcy Krwi, Zasłużeni Dawcy Przeszczepu mają prawo korzystać poza kolejnością ze świadczeń zdrowotnych.
3. W przypadku braku miejsc zakresu udzielanych świadczeń lub wyczerpania

limitu na udzielanie świadczeń, pacjenci kierowani wpisywani są na listę oczekujących na udzielenie świadczenia.

4. Lista oczekujących prowadzona jest w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z zasadami określonymi przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
6. Poza kolejnością przyjmowani w Obwodzie są pacjenci w przypadkach: stanu zagrożenia życia
7. Wysokość opłat za wykonywanie świadczeń zdrowotnych niefinansowanych ze środków publicznych określa cennik, wprowadzony przez Dyrektora Obwodu w drodze zarządzenia.
8. Cennik podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Obwodu oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 26

Świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej oraz leczenia specjalistycznego udzielane są w ramach funkcjonujących poradni określonych w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 27

1. Świadczenia specjalistyczne finansowane ze środków publicznych są udzielane na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Rejestracja do lekarza specjalisty odbywa się: osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innej osoby.
3. Skierowanie obejmuje całość specjalistycznych świadczeń zdrowotnych związanych z leczeniem schorzenia, które było podstawą jego wystawienia.
4. Świadczenia specjalistyczne udzielone bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego opłaca świadczeniobiorca wg cennika wprowadzonego zarządzeniem dyrektora Obwodu, z wyjątkiem świadczeń, do udzielenia których nie jest wymagane skierowanie tj. :
 - 1) ginekologa i położnika,
 - 2) dermatologa i wenerologa,
 - 3) okulisty,
 - 4) psychiatry

§ 28

Lekarz specjalista udzielający porady ma obowiązek:

- 1) kompleksowej oceny stanu zdrowia pacjenta,
- 2) podjęcia procesu leczenia,
- 3) realizacji procedur diagnostycznych właściwych dla ambulatoryjnej opieki specjalistycznej
- 4) wydania orzeczenia o aktualnym stanie zdrowia pacjenta.

§ 29

Udzielanie specjalistycznych świadczeń ambulatoryjnych odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym dla poszczególnych poradni.

§ 30

1. Świadczenia zdrowotne w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są na podstawie deklaracji woli wyboru lekarza pierwszego kontaktu złożonej przez pacjenta.
2. Warunkiem niezbędnym do złożenia deklaracji jest posiadanie przez pacjenta uprawnienia do korzystania z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

3. Lekarza, pielęgniarkę i położną POZ można zmienić dwa razy do roku bezpłatnie, potwierdzając swoją decyzję pisemnym oświadczeniem woli - „deklaracją wyboru”.

§ 31

Lekarz POZ kierując pacjenta do lekarza specjalisty lub w celu konsultacji, leczenia lub objęcia opieką, a także kierując pacjenta do leczenia szpitalnego, zobowiązany jest wykonać odpowiednie badania diagnostyczne w celu potwierdzenia wstępnego rozpoznania i uzasadniającego skierowanie.

§ 32

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu badań diagnostycznych udzielane są w ramach funkcjonujących pracowni określonych w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Badania diagnostyczne mogą być wykonywane również przez podmioty zewnętrzne na Podstawie umowy zawartej z Obwodem.

§ 33

1. Pacjent ma prawo do bezpłatnych świadczeń z zakresu badań diagnostycznych, w tym analityki medycznej na podstawie ważnego skierowania lekarza lub felczera ubezpieczenia zdrowotnego, pod warunkiem zawarcia stosownej umowy z podmiotem zlecającym wykonanie badania.
2. W pozostałych przypadkach za badania diagnostyczne odpłatność ponosi pacjent.
3. Stawki za badania diagnostyczne w Obwodzie, o którym mowa w ust. 2 określa cennik, Wprowadzony przez Dyrektora Obwodu w drodze zarządzenia.

§ 34

Pracownie diagnostyczne dostępne są zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym dla poszczególnych pracowni.

XI.

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 35

1. Obwód realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.
2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisanych umów i porozumień, w przedmiocie świadczeń zdrowotnych.
3. Obwód na bieżąco informuje współpracujące z nim podmioty wykonujące działalność leczniczą o zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych.

XII. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

§36

1. Prawa pacjenta:

- 1) Pacjent ma prawo do świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej. Pacjent ma prawo do natychmiastowego udzielenia świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia.

- 2) Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy ma prawo do uzyskania przystępnej informacji od lekarza o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia, rokowaniu. Lekarz może być zwolniony z tego obowiązku wyłącznie na żądanie pacjenta. Lekarz może udzielać powyższych informacji innym osobom tylko za zgodą Pacjenta.

- 3) Osoby wykonujące zawód medyczny są zobowiązane zachować w tajemnicy informacje związane z Pacjentem, w szczególności ze stanem zdrowia Pacjenta. Przepisu nie stosuje się wówczas, gdy Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy. Osoby wykonujące zawód medyczny, udzielające świadczeń zdrowotnych są związane tajemnicą również po śmierci Pacjenta.

- 4) Pacjent ma prawo do wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy takiej zgody po uzyskaniu odpowiedniej informacji. Pacjent, w tym małoletni, który ukończył 16 lat, ma prawo do wyrażenia zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenie innych świadczeń zdrowotnych przez lekarza. Przedstawiciel ustawowy pacjenta małoletniego, całkowicie ubezwłasnowolnionego lub niezdolnego do świadomego wyrażania zgody, o której mowa w ust. 1. W przypadku braku przedstawiciela ustawowego prawo to w odniesieniu do badania, może wykonać opiekun faktyczny.

- 5) Pacjent ma prawo do poszanowania intymności i godności, w szczególności w czasie udzielania mu świadczeń zdrowotnych. Przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych może być obecna osoba bliska.

- 6) Pacjent ma prawo do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych. Pacjent ma prawo do zapewnienia ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej oraz innych związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

- 7) Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy mogą wnieść sprzeciw wobec opinii albo orzeczenia lekarza.

3. Obowiązki Pacjenta

- 1) Stosować się do zaleceń i wskazań lekarzy, pielęgniarek i innego personelu medycznego. Zachowywać się życzliwie i kulturalnie w stosunku do innych Pacjentów oraz personelu Obwodu. Przestrzegać zaleceń personelu dotyczących poruszania się po Obwodzie oraz zasad bezpieczeństwa p/pożarowego. Przestrzegać zasad higieny osobistej.

- 2) Na terenie Obwodu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych, używania narkotyków i innych środków odurzających.

XIII. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 37

1. Pacjent ma prawo wglądu do swojej dokumentacji medycznej prowadzonej w Obwodzie.
2. W ramach udzielanych świadczeń zdrowotnych Obwód prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających z tych świadczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określa Dyrektor Obwodu w drodze zarządzenia.

§ 38

1. Udostępnienie dokumentacji medycznej pacjenta na zewnątrz Obwodu organom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów następuje na podstawie decyzji Dyrektora Obwodu, z zachowaniem poufności i ochrony danych osobowych .
2. Dokumentację udostępnia się w formie kopii, wyciągów bądź odpisów.
3. Maksymalna wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w ust. 2 wynosi:
 - 1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 2) za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;
4. Wysokość opłaty, o których mowa w ust.3 została określona w cenniku wprowadzonym przez Dyrektora Obwodu w drodze zarządzenia. Cennik podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Obwodu oraz zamieszczony na tablicy ogłoszeń.
5. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej składa się, uwzględniając czas na sporządzenie jej kopii, odpisu, wyciągu, w sekretariacie Obwodu
6. We wniosku należy uwzględnić formę odbioru dokumentacji. W przypadku przesłania jej drogą pocztową, koszty przesłania ponosi wnioskodawca.

XIV. TRYB ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 39

1. O tym czy dane pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje treść pisma a nie jego forma zewnętrzna.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności nienależyte wykonywanie obowiązków służbowych pracowników Obwodu.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszania organizacji, usprawniania pracy.

§ 40

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Obwodu pisemnie, za pomocą faxu, poczty elektronicznej, a także ustnie.
 - a) W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy i przekazuje protokół do sekretariatu.

§ 41

Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, jeżeli nie ma możliwości ustalenia tego adresu, pozostawia się bez rozpoznania.

§ 42

Petenci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:

1. Dyrektora w każdy poniedziałek w godz. od 12.00 do 14.00
2. Z-cę Dyrektora w każdą środę w godz. 12.00 do 14.00.

§ 43

1. Wpływające do Obwodu skargi i wnioski przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrywania rejestrowane są w książce wpływów pism prowadzonym przez sekretariat (Dział Marketingu).
2. Sekretariat dokonuje rejestracji skargi lub wniosku wpisując:
 - a/ datę przyjęcia,
 - b/ imię i nazwisko oraz adres składającego skargę lub wniosek,
3. Sekretariat zarejestrowaną skargę lub wniosek przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych do rozpatrzenia.
4. Dział Spraw Pracowniczych rejestruje złożoną skargę lub wniosek w rejestrze skarg i wniosków wpisując:
 - a/ datę przyjęcia,
 - b/ imię i nazwisko oraz adres składającego skargę lub wniosek,
 - c/ zwięzłe określenie sprawy,
 - d/ datę rozpatrzenia skargi lub wniosku,
 - e/ dokumentację wyjaśniającą.
5. Dział Spraw Pracowniczych monitoruje terminowość rozpatrywania skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi.

§ 44

Skargi na Dyrektora przekazuje się do rozpatrzenia Dyrektorowi Departamentu właściwego ds. zdrowia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego.

§ 45

1. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy Dział Spraw Pracowniczych przekazuje sprawę do wyjaśnienia pracownikom komórki zgodnie z właściwością postępowania wyjaśniającego.
2. Pracownicy komórki organizacyjnej ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe złożenie wyjaśnień dotyczących rozpatrywanej sprawy.

§ 46

1. Wpływające do Obwodu skargi i wnioski powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
2. W razie nie załatwienia skargi w terminie, o którym mowa w ust.1 w sprawie szczególnie skomplikowanej załatwienie sprawy powinno nastąpić nie później niż w ciągu dwóch miesięcy.
3. O każdym nie załatwieniu skargi lub wniosku w terminie, o którym mowa w ust.1 i 2 należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 47

1. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się pisemnie wnoszącego. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie.
2. Przygotowany projekt odpowiedzi przedkłada się Dyrektorowi celem zatwierdzenia.

§ 48

1. Rozpatrzona skarga lub wniosek wraz z udzieloną odpowiedzią oraz korespondencja stanowiąca dokumentację z postępowania wyjaśniającego pozostaje w Dziale Spraw Pracowniczych.

§ 49

1. Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor.

XV

OBOWIĄZKI OBWODU W RAZIE ZGONU PACJENTA

§ 50

1. Zgon pacjenta i jego przyczyny stwierdza się w karcie zgonu.
2. Wystawienie karty zgonu jest obowiązkiem lekarza, który w ostatnim okresie 30 dni przed dniem zgonu udzielił choremu świadczeń lekarskich
3. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że przyczyną zgonu było przestępstwo, kartę zgonu wystawia lekarz, który na zlecenie sądu lub prokuratury dokonał oględzin lub sekcji zwłok
4. W przypadku, gdy nie ma lekarza zobowiązanego do wystawienia karty zgonu, w myśl ust.2, bądź lekarz taki zamieszkuje w odległości większej niż 4 km od miejsca, w którym znajdują się zwłoki, albo z powodu choroby lub innych uzasadnionych przyczyn nie może on dokonać oględzin zwłok w ciągu 12 godzin od chwili wezwania, kartę zgonu wystawia lekarz, który stwierdził zgon będąc wezwany do nieszczęśliwego wypadku lub nagłego zachorowania.
5. Kartę zgonu pacjenta, który zmarł w trakcie leczenia w Obwodzie wydaje się jego najbliższej rodzinie.

XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

Niniejszy Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia

§ 52

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc obowiązującą:

- 1) Regulamin Porządkowy z dnia 15 marca 2011r
- 2) Regulamin Przyjmowania i Rozpatrywania Skarg i Wniosków z dnia 01 czerwca 2011r

**Schemat organizacyjny Obwodu Lecznictwa Kolejowego we Wrocławiu
- samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej**

