

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU
OPIEKI ZDROWOTNEJ W ŁOSICACH**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łosicach zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną, zadania i zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym warunki współdziałania między tymi komórkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łosicach, zwanego dalej Zakładem, pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.

§ 2

Regulamin opracowano w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz.U. z 2021, poz. 711 z późn.zm.)
2. Ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarstwa i położniczym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 479 z późn.zm.)
3. Ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodzie lekarza i lekarza dentysty (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 790 z późn.zm.)
4. Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łosicach.
5. Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity Dz. U z 2020 r., poz. 849 z późn.zm.)
6. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 10 kwietnia 2012 r. w sprawie sposobu postępowania podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne ze zwłokami pacjenta w przypadku śmierci pacjenta (Dz. U. 2012 poz. 420 z późn.zm.)

II. CELE I ZADANIA ZAKŁADU

Celem Zakładu jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia szpitalnego, stacjonarnej i ambulatoryjnej rehabilitacji medycznej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, podstawowej opieki zdrowotnej, diagnostyki obrazowej i laboratoryjnej oraz promocja zdrowia.



Zakład realizuje zadania na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

1. W skład Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łosicach wchodzi:

1) jednostki organizacyjne świadczące usługi medyczne w zakresie opieki stacjonarnej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej i podstawowej opieki zdrowotnej:

- a) Szpital Powiatowy
- b) Przychodnia Specjalistyczna
- c) Przychodnia Lecznictwa Podstawowego "Zdrowie"

2) jednostki organizacyjne świadczące usługi medyczne w zakresie diagnostyki i pomocy doraźnej

- a) Dział Diagnostyczny
- b) Dział Ratownictwa Medycznego
- c) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne

3) komórki administracyjno-usługowe:

- a) Dział Ekonomiczno-Księgowy
- b) Dział Pracowniczo-Organizacyjny i Rozliczeń Usług Medycznych
- c) Dział Eksploatacyjno-Techniczny
- d) Zamówienia Publiczne
- e) Kuchnia
- f) Prosektorium
- g) Składnica Akt

4) samodzielne stanowiska pracy:

- a) Radca Prawny
- b) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- c) Inspektor Ochrony Radiologicznej
- d) Pełnomocnik Dyrektora d/s Programu Akredytacji Szpitala
- e) Pielęgniarka Epidemiologiczna

5) Zakład Opiekuńczo-Leczniczy świadczący stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne - inne niż szpitalne.

2. Zakładem zarządza Dyrektor przy pomocy:

- a) zastępcy Dyrektora ds. Medycznych
- b) Głównego Księgowego
- c) Naczelnej Pielęgniarki

- d) koordynatorów oddziałów szpitalnych
- e) pielęgniarek oddziałowych
- f) koordynatorów lub kierowników komórek organizacyjnych
- g) osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 4

Zakład prowadzi następujące rodzaje działalności leczniczej:

- 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne:
 - a) szpitalne
 - b) inne niż szpitalne
- 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne

§ 5

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

- badaniem i poradą lekarską,
- leczeniem,
- badaniem i terapią psychiatryczną i psychologiczną,
- rehabilitacją leczniczą,
- opieką nad kobietą ciężarną, jej płodem, porodem, położeniem oraz nad noworodkiem,
- opieką nad zdrowym dzieckiem,
- badaniem diagnostycznym,
- pielęgnacją chorych,
- pielęgnacją niepełnosprawnych i opieką nad nimi,
- opieką długoterminową,
- udzielaniem całodobowych świadczeń zdrowotnych w przypadkach urazów oraz nagłych stanów zagrożenia zdrowia i życia.

V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 6

1. Świadczeń w zakresie opieki stacjonarnej udziela Szpital Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, w skład którego wchodzi:

- 1.1. Oddział Chorób Wewnętrznych
- 1.2. Oddział Chirurgiczny Ogólny
- 1.3. wykreślony



- 1.4. Oddział Pediatryczny
 - 1.5. Oddział Rehabilitacyjny
 - 1.6. Ośrodek Rehabilitacji Diennej
 - 1.7. Dział Anestezjologii i Intensywnej Terapii z blokiem operacyjnym
 - 1.8. Apteka Zakładowa
 - 1.9. Izba przyjęć
 - 1.10. Punkt Sterylizacji
 - 1.11. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy oddziału chirurgicznego
2. Świadczeń w zakresie specjalistycznej opieki zdrowotnej udziela Przychodnia Specjalistyczna, w skład której wchodzi:
- 2.1. Poradnia Okulistyczna
 - 2.2. Poradnia Otolaryngologiczna
 - 2.3. Poradnia Chirurgii Ogólnej
 - 2.4. Poradnia Zdrowia Psychicznego
 - 2.5. Poradnia Neurologiczna
 - 2.6. Poradnia Rehabilitacyjna
 - 2.7. Poradnia Diabetologiczna
 - 2.8. Poradnia Ginekologiczno-Położnicza
 - 2.9. Poradnia Endokrynologiczna
 - 2.10. Poradnia Dermatologiczna
 - 2.11. Poradnia Urologiczna
 - 2.12. Poradnia Neonatologiczna
 - 2.13. Poradnia Medycyny Pracy
 - 2.14. Poradnia Kardiologiczna
 - 2.15. Poradnia Ortopedyczno-Urazowa
 - 2.16. Poradnia Pulmonologiczna
 - 2.17. Pracownia Fizjoterapii
 - 2.18. Poradnia Promocji Zdrowia
 - 2.19. Poradnia Preluksacyjna
 - 2.20. Poradnia Gastroenterologiczna
 - 2.21. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy
 - 2.22. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy otolaryngologiczny
 - 2.23. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy okulistyczny
 - 2.24. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy ginekologiczno-położniczy
 - 2.25. Poradnia Chorób Wewnętrznych
 - 2.26. Poradnia Pediatryczna
3. Świadczeń w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej udziela Przychodnia Lecznictwa Podstawowego „Zdrowie”, w skład której wchodzi:
- 3.1. Poradnia (gabinet) lekarza POZ
 - 3.2. Poradnia (gabinet) pielęgniarki i położnej środowiskowej
 - 3.3. Poradnia (gabinet) lekarza POZ dla dzieci
 - 3.4. Punkt szczepień
 - 3.5. Gabinet zabiegowy

- 3.6. Poradnia (gabinet) lekarza POZ- nocna i świąteczna ambulatoryjna opieka lekarska
- 3.7. Poradnia(gabinet) pielęgniarki POZ- nocna i świąteczna ambulatoryjna opieka pielęgniarska
- 3.8. Transport chorych
- 3.9. Gabinet położnej podstawowej opieki zdrowotnej

4. Świadczeń z zakresu diagnostyki udziela:

4.1 Dział Diagnostyczny z komórkami:

- 4.1.1 Pracownia RTG
- 4.1.2 Pracownia USG
- 4.1.3 Pracownia Endoskopii
- 4.1.4 Pracownia Mammografii
- 4.1.5 Pracownia Tomografii Komputerowej
- 4.1.6 Gabinet Diagnostyczny
- 4.1.7 Pracownia Rezonansu Magnetycznego

4.2 Medyczne Laboratorium Diagnostyczne z komórkami:

- 4.2.1 Pracownia Analityczna
- 4.2.2 Pracownia Serologiczna i Bank Krwi
- 4.2.3 Laboratorium Bakteriologiczne

5. Świadczeń z zakresu pomocy doraźnej udziela Dział Ratownictwa Medycznego, w skład którego wchodzi:

- 5.1 Zespół Nocnej Wyjazdowej Pomocy Lekarskiej i Pielęgniarskiej

6. Stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych - innych niż szpitalne udziela:

- 6.1 Zakład Opiekuńczo-Lecznicy.

VI. ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 7

1. Do zadań Oddziału Chorób Wewnętrznych należy całodobowe udzielanie świadczeń związanych z diagnostyką i leczeniem zachowawczym w zakresie schorzeń internistycznych.

Pracą oddziału kieruje koordynator Oddziału Chorób Wewnętrznych przy pomocy pielęgniarki oddziałowej.

2. Do zadań Oddziału Chirurgicznego Ogólnego należy całodobowe udzielanie świadczeń zabiegowych, diagnostycznych oraz leczenie zachowawcze w zakresie schorzeń chirurgicznych, ortopedycznych i urologicznych.



Pracą oddziału kieruje koordynator Oddziału Chirurgicznego przy pomocy pielęgniarki oddziałowej. Koordynatorem okołooperacyjnej karty kontrolnej jest lekarz anestezjolog.

3. Do zadań Oddziału Pediatrycznego należy całodobowe udzielanie świadczeń związanych z diagnostyką i leczeniem zachowawczym schorzeń w zakresie pediatrii. Pracą oddziału kieruje koordynator Oddziału Pediatrycznego przy pomocy pielęgniarki oddziałowej.

4. Do zadań Oddziału Rehabilitacyjnego należy realizacja świadczeń z zakresu stacjonarnej rehabilitacji ogólnoustrojowej.

Przyjęcia do oddziału odbywają się po uprzedniej kwalifikacji, zgodnie z kolejką oczekujących - przyjęcia planowe lub poza kolejnością, przyjęcia osób wymagających pilnej rehabilitacji (po zabiegach operacyjnych, świeżych udarach i po hospitalizacji w oddziałach szpitalnych) - przyjęcia w trybie pilnym. Leczenie w oddziale trwa 3-6 tygodni.

Oddziałem kieruje Koordynator Oddziału Rehabilitacji przy pomocy pielęgniarki oddziałowej.

5. Do zadań Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego należy realizacja świadczeń w zakresie opieki długoterminowej w warunkach stacjonarnych polegająca na opiece lekarskiej, pielęgniarskiej, psychologicznej oraz rehabilitacji.

Pracą ZOL-u kieruje Kierownik przy pomocy pielęgniarki oddziałowej.

6. Do zadań Ośrodka Rehabilitacji Diennej należy realizacja świadczeń ambulatoryjnych z zakresu rehabilitacji ogólnoustrojowej, profilaktyki zdrowotnej oraz przystosowania do uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym osób z poszczególnymi dysfunkcjami narządu ruchu. Czas trwania rehabilitacji 3-6 tygodni, pod opieką fizjoterapeuty, z możliwością wizyty lekarskiej i psychologicznej.

Pracą komórki kieruje Koordynator Ośrodka Rehabilitacji Diennej.

7. Do zadań Działu Anestezjologii i Intensywnej Terapii z blokiem operacyjnym należy realizacja zabiegów operacyjnych w zakresie chirurgii, ortopedii i urologii.

Praca odbywa się w systemie ciągłym, zabiegi operacyjne wykonywane są w trybie planowym i ostrym.

Pracą zespołu pielęgniarskiego kieruje pielęgniarka koordynująca.

8. Do zadań Apteki Zakładowej należy:

1) organizowanie zaopatrzenia Szpitala w produkty lecznicze, wyroby medyczne i środki dezynfekcyjne,

2) ewidencja oraz dystrybucja produktów leczniczych, wyrobów medycznych i środków dezynfekcyjnych zgodnie z bieżącymi potrzebami poszczególnych oddziałów oraz jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej,

3) prowadzenie ewidencji leków narkotycznych i psychotropowych oraz wydawanie ich dla komórek organizacyjnych,



4) współdziałał w kształtowaniu prawidłowej gospodarki lekami oraz innymi artykułami medycznymi.

Apteką kieruje Kierownik Apteki.

9. Do zadań Izby Przyjęć należy:

- 1) wstępna rejestracja i selekcja pacjentów zgłaszających się do Izby Przyjęć,
- 2) przyjęcie pacjentów do hospitalizacji w oddziałach szpitalnych w trybie nagłym lub planowym,
- 3) wstępna diagnostyka medyczna w stanach zagrożenia zdrowia lub życia,
- 4) podejmowanie działań i czynności ratujących życie,
- 5) koordynacja transportów szpitalnych,

Praca Izby Przyjęć odbywa się w trybie ciągłym. Za organizację i funkcjonowanie komórki odpowiada Koordynator Izby Przyjęć.

10. Do zadań Punktu Sterylizacji należy przygotowanie narzędzi do sterylizacji, a w szczególności dezynfekcja, mycie narzędzi, pakietowanie i przekazanie do sterylizacji na zewnątrz.

11. W Gabinetzie diagnostyczno-zabiegowym oddziału chirurgicznego udzielane są świadczenia diagnostyczne i zabiegowe z zakresu chirurgii, ortopedii i traumatologii narządu ruchu oraz urologii.

12. Do zadań Poradni Okulistycznej należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń z zakresu okulistyki.

13. Do zadań Poradni Otolaryngologicznej należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń z zakresu otolaryngologii.

14. Do zadań Poradni Chirurgii Ogólnej należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń z zakresu chirurgii.

15. Do zadań Poradni Zdrowia Psychicznego należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń diagnostycznych, terapeutycznych i kontrolnych: psychiatrycznych, psychologicznych i psychoterapeutycznych oraz sesji indywidualnych i grupowych.

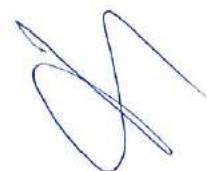
16. Do zadań Poradni Neurologicznej należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń z zakresu neurologii.

17. Do zadań Poradni Rehabilitacyjnej należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń z zakresu rehabilitacji.

18. Do zadań Poradni Diabetologicznej należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń z zakresu diabetologii.



19. Do zadań Poradni Ginekologiczno-Położniczej należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń z zakresu ginekologii i położniczej opieki przedporodowej i poporodowej.
20. Do zadań Poradni Endokrynologicznej należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń z zakresu endokrynologii.
21. Do zadań Poradni Dermatologicznej należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń z zakresu dermatologii.
22. Do zadań Poradni Urologicznej należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń z zakresu urologii.
23. Do zadań Poradni Neonatologicznej należy udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dzieci do 2 lat.
24. Do zadań Poradni Medycyny Pracy należy realizacja wstępnych i okresowych badań z zakresu medycyny pracy na zlecenie zakładów pracy oraz badań kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół oraz studentów i uczestników studiów doktoranckich z terenu województwa mazowieckiego, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu lub studiów są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia.
25. Do zadań Poradni Kardiologicznej należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń z zakresu kardiologii.
26. Do zadań Poradni Ortopedyczno-Urazowej należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń z zakresu ortopedii i traumatologii narządu ruchu.
27. Do zadań Poradni Pulmonologicznej należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń z zakresu chorób płuc.
28. Do zadań Pracowni Fizjoterapii należy realizacja zabiegów fizjoterapeutycznych w dziesięciodniowym cyklu terapeutycznym do 5 zabiegów dziennie na zlecenie lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarzy specjalistów.
Pracą fizjoterapeutów kieruje koordynator Pracowni Fizjoterapii.
29. Do zadań Poradni Promocji Zdrowia należy realizacja programów profilaktycznych w zakresie działania zakładu.
30. Do zadań Poradni Preluksacyjnej należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń z zakresu ortopedii i traumatologii narządu ruchu dla dzieci w wieku do 6 miesięcy.
31. Do zadań Poradni Gastroenterologicznej należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń w zakresie diagnostyki i leczenia chorób układu pokarmowego.



32. W Gabinetzie diagnostyczno-zabiegowym udzielane są świadczenia diagnostyczne i zabiegowe z zakresu chirurgii, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, urologii, dermatologii i endokrynologii.

33. W Gabinetzie diagnostyczno-zabiegowym otolaryngologicznym udzielane są świadczenia diagnostyczne i zabiegowe z zakresu otolaryngologii.

34. W Gabinetzie diagnostyczno-zabiegowym okulistycznym udzielane są świadczenia diagnostyczne i zabiegowe z zakresu okulistyki.

35. W Gabinetzie diagnostyczno-zabiegowym ginekologiczno-położniczym udzielane są świadczenia diagnostyczne i zabiegowe z zakresu ginekologii i położnictwa.

36. Do zadań Przychodni "Zdrowie" należy udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu oraz poprawie zdrowia osobom zadeklarowanym do Przychodni oraz innym w razie stanu nagłego.

Realizacja zadań odbywa się w następujących komórkach organizacyjnych:

- a) Poradnia (gabinet) lekarza POZ
- b) Poradnia (gabinet) lekarza POZ dla dzieci
- c) Poradnia (gabinet) pielęgniarki i położnej środowiskowej
- d) Gabinet położnej podstawowej opieki zdrowotnej
- e) Punkt szczepień
- f) Gabinet zabiegowy

37. Do zadań Poradni (gabinet) lekarza POZ- nocna i świąteczna ambulatoryjna opieka lekarska i Poradni (gabinet) pielęgniarki POZ- nocna i świąteczna ambulatoryjna opieka pielęgniarska należy udzielanie świadczeń zdrowotnych poza godzinami pracy podstawowej opieki zdrowotnej, w przypadku stanu nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia.

38. Do zadań komórki Transport chorych należy realizacja przewozów pacjentów na zlecenie lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej oraz transportów międzyszpitalnych.

39. Do zadań Działu Diagnostyki i Medycznego Laboratorium Diagnostycznego należy wykonywanie badań diagnostycznych na zlecenie właściwych komórek organizacyjnych oraz innych podmiotów uprawnionych do zlecania badań, w przypadku badań laboratoryjnych na dostarczonym materiale do badań.

Dział Diagnostyki realizuje następujące zakresy badań:

- 1) Pracownia RTG
 - a) zdjęcia RTG kostno-stawowe i tkanek miękkich
- 2) Pracownia USG
 - a) ultrasonografia narządów wewnętrznych
- 3) Pracownia Endoskopii



- a) diagnostyka górnego odcinka przewodu pokarmowego - gastroscopia
- b) diagnostyka dolnego odcinka przewodu pokarmowego - kolonoskopia
- 4) Pracownia Mammografii
 - a) diagnostyczna i profilaktyczna mammografia
- 5) Pracownia Tomografii Komputerowej
 - a) badania TK głowy
 - b) badania TK narządów wewnętrznych
 - c) badania TK układu kostnego
 - d) badania TK naczyniowe z wyłączeniem naczyń wieńcowych
- 6) Pracownia Rezonansu Magnetycznego
 - a) MR badania głowy
 - b) MR badania kręgosłupa
 - c) MR badania okolicy anatomicznej innej niż odcinki kręgosłupa
 - d) angiografia MR
 - e) MR badanie czynnościowe mózgu
 - f) MR badanie piersi
 - g) Spektroskopia – MR.

Pracą Działu kierują koordynatorzy poszczególnych Pracowni.

Medyczne Laboratorium Diagnostyczne realizuje następujące zakresy badań:

1) Pracownia Analityczna wykonuje badania z surowicy, osocza, krwi pełnej, płynu mózgowo-rdzeniowego, płynów z jam ciała, kału i moczu w zakresie:

- a) biochemii
 - b) immunochemii
 - c) koagulologii
 - d) hematologii
 - e) analityki
- 2) Pracownia Serologiczna i Bank Krwi
- a) oznaczanie grup krwi w układzie ABO i RhD
 - b) wykonywanie prób zgodności serologicznej z badaniem obecności przeciwciał
 - c) badanie konfliktów serologicznych, kwalifikacja do podania immunoglobuliny anty D.
- 3) Laboratorium Bakteriologiczne
- a) poszukiwanie i identyfikacja czynnika etiologicznego choroby infekcyjnej w warunkach tlenowych, oznaczanie lekowrażliwości i prawidłowy dobór antybiotyków do terapii celowanej
 - b) wykrywanie mechanizmów oporności na leki u bakterii
 - c) podawanie właściwej interpretacji klinicznej
- Pracą jednostki kieruje koordynator Medycznego Laboratorium Diagnostycznego.

40. W Gabinetzie Diagnostycznym udzielane są świadczenia diagnostyczne z zakresu USG, echokardiografii, próby wysiłkowej, Holter RR i Holter EKG dla pacjentów szpitalnych i ambulatoryjnych.

41. Do zadań Działu Ratownictwa Medycznego należy realizacja świadczeń z zakresu pomocy doraźnej.

42. Do głównych zadań Działu Ekonomiczno-Księgowego należy:

1) księgowanie dokumentów dotyczących zakupów, usług i innych dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych,

2) płacenie zobowiązań wobec dostawców i usługobiorców

Celem działania komórki jest ustalenie wyników w działalności operacyjnej i finansowej w poszczególnych miesiącach i roku.

Działem kieruje Główny Księgowy.

43. Do zadań Działu Pracowniczo-Organizacyjnego i Rozliczeń Usług Medycznych należy:

1) prowadzenie dokumentacji kadrowej

2) prowadzenie dokumentacji płacowej

3) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń zdrowotnych oraz działalnością statystyki medycznej.

Działem kieruje Koordynator Działu Pracowniczo-Organizacyjnego i Rozliczeń Usług Medycznych.

44. Do zadań Działu Eksploatacyjno-Technicznego należy utrzymanie ciągłości pracy szpitala, utrzymanie w pełnej gotowości technicznej całej infrastruktury i sprzętu, zakup sprzętu, w tym jednorazowego oraz urządzeń medycznych, realizacja prac remontowo-budowlanych we własnym zakresie, nadzór nad prowadzonymi inwestycjami lub modernizacją Zakładu, rozliczanie wydanych materiałów, utrzymanie porządku wewnątrz i wokół Zakładu, realizacja zadań obronnych, BHP i p/poż., zapewnienie ciągłości pracy szpitalnego systemu informatycznego, nadzór nad siecią informatyczną i sprzętem komputerowym.

45. Do zadań komórki Zamówienia Publiczne należy przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

46. Do zadań Kuchni należy przygotowywanie posiłków dla pacjentów i rozliczanie produktów żywnościowych.

47. Do zadań Prosektorium należy przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie zwłok.

48. Do zadań Składnicy Akt należy przyjmowanie, archiwizowanie i udostępnianie indywidualnej i zbiorczej dokumentacji medycznej pacjentów SP ZOZ Łosice.

49. Do zadań Rady Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej dla SP ZOZ Łosice, udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika .



50. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

51. Do zadań Inspektora Ochrony Radiologicznej należy nadzór nad przestrzeganiem ochrony radiologicznej w pracowniach radiologicznych.

52. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora d/s Programu Akredytacji Szpitala należy koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działaniami związanymi z opracowaniem, wdrożeniem i utrzymaniem systemu akredytacji szpitala.

53. Do zadań Pielęgniarki Epidemiologicznej należy nadzór nad stanem sanitarno – epidemiologicznym poszczególnych jednostek organizacyjnych szpitala, monitorowanie przestrzegania przepisów i instrukcji w tym zakresie oraz opracowywanie i wdrażanie niezbędnych procedur.

54. Do zadań Poradni Chorób Wewnętrznych należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń z zakresu chorób wewnętrznych po zakończeniu hospitalizacji w oddziale o profilu choroby wewnętrzne.

55. Do zadań Poradni Pediatricznej należy realizacja ambulatoryjnych świadczeń z zakresu chorób dziecięcych po zakończeniu hospitalizacji w oddziale o profilu pediatria.

§ 8

Do zadań komórek organizacyjnych SP ZOZ Łosice gwarantujących współdziałanie dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania zakładu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym należą w szczególności:

- 1) realizacja zadań zakładu określonych w przepisach prawnych i niniejszym regulaminie,
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
- 3) przestrzeganie praw pacjenta,
- 4) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Zakładu,
- 5) dbałość o należyty wizerunek Zakładu
- 6) działania na rzecz racjonalizacji zatrudnienia,
- 7) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych wśród pracowników,
- 9) działania na rzecz skutecznego przekazu informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom,
- 10) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego Zakładu na dany rok, realizacja zadań wynikających z tych planów,

- 11) działanie na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez daną komórkę organizacyjną,
- 12) opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- 13) przygotowywanie opracowań strategicznych dla Zakładu,
- 14) przygotowywanie projektów Regulaminów Wewnętrznych dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 15) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej,
- 16) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji.

VII. ZARZĄDZANIE ZAKŁADEM, KIEROWANIE JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 9

1. Działalnością Zakładu kieruje Dyrektor, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zarządzanie Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
Dyrektor jest przełożonym pracowników Zakładu.
2. W szczególności Dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie udzielania świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych oraz wymaganiach zdrowotnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy: zastępcy Dyrektora ds. Medycznych, Głównego Księgowego, Naczelnej Pielęgniarki, koordynatorów oddziałów szpitalnych, pielęgniarek oddziałowych i koordynatorów lub kierowników komórek organizacyjnych, osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań obronnych oraz kieruje obroną cywilną Zakładu.

§ 10

1. Jednostki organizacyjne SP ZOZ Łosice wykonują swoje zadania za pośrednictwem swoich pracowników. Dopuszczalne jest jednak powierzenie tych zadań podmiotowi zewnętrznemu.
2. Za organizację pracy wszystkich pracowników komórek organizacyjnych oraz prawidłowe funkcjonowanie tych komórek ponoszą odpowiedzialność pracownicy zajmujący stanowiska pracy: koordynatora, pielęgniarki oddziałowej.
3. Koordynatorzy komórek medycznych i pielęgniarki oddziałowe odpowiedzialni są też za stan wyposażenia swoich komórek oraz za prawidłowe i pełne wykorzystanie aparatury i leków.
4. Pielęgniarka Naczelna oraz pielęgniarki oddziałowe powoływane są na stanowiska w drodze konkursu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określają regulaminy tych komórek.



6. Koordynator komórki organizacyjnej opracowuje projekt regulaminu wewnętrznego podległej mu komórki organizacyjnej określający w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę organizacyjną danej komórki organizacyjnej,
 - 2) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej wynikający z zadań określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 3) szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy.
- Regulamin Wewnętrzny komórki organizacyjnej zatwierdza Dyrektor.
7. Wewnętrzny porządek pracy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łosicach ustala Regulamin Pracy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łosicach.
8. Za koordynację pracy średniego personelu medycznego odpowiada Pielęgniarka Naczelna.

VIII. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 11

Przyjmowania i wypisywanie pacjentów ze Szpitala.

1. Wszyscy pacjenci zgłaszający się do Szpitala podlegają badaniu lekarskiemu przez Lekarza Izby Przyjęć.
2. O przyjęciu do Szpitala osoby zgłaszającej się lub skierowanej przez lekarza albo instytucję uprawnioną do tego orzeka lekarz wyznaczony do tych czynności po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby lub przedstawiciela ustawowego, albo opiekuna faktycznego, chyba że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do Szpitala bez wyrażenia zgody.
3. Jeżeli lekarz Izby Przyjęć stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w Szpitalu, a brak miejsc, zakres świadczeń udzielanych przez Szpital lub względy epidemiologiczne nie pozwalają na przyjęcie, Szpital po udzieleniu pierwszej pomocy zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego Szpitala po uprzednim porozumieniu się z tym szpitalem.
4. Po zakwalifikowaniu do przyjęcia przez lekarza dyżurnego izby przyjęć, pacjent za pokwitowaniem powinien oddać do magazynu szpitalnego ubranie i obuwie oraz złożyć do depozytu posiadane przedmioty wartościowe i pieniądze. Za przedmioty wartościowe i pieniądze zatrzymywane przez pacjenta szpital nie odpowiada.
5. Każdy pacjent przyjęty do szpitala jest niezwłocznie zaznajomiony z regulaminem i kartą praw pacjenta. Gdy pacjent jest nieletni lub gdy stan pacjenta uniemożliwia zaznajomienie się z prawami pacjenta i regulaminem, wówczas informowani są najbliżsi członkowie rodziny.



6. W przypadku stwierdzenia potrzeby zabiegu operacyjnego u przyjmowanego chorego należy uzyskać zgodę od chorego, a w razie: nieprzytomności, niepełnoletności lub ubezwłasnowolnienia od rodziny, względnie od opiekunów.

7. W razie odmowy zgody należy uzyskać pisemne oświadczenie (opiekuna) z adnotacją, iż został on uprzedzony o ewentualnych następstwach niedokonania zabiegu.

8. W przypadku niemożności uzyskania powyższych oświadczeń, o konieczności natychmiastowego zabiegu decyduje lekarz dyżurny, wpisując uzasadnienie w dokumentacji medycznej.

9. Na Izbie Przyjęć zakładana jest historia choroby pacjenta.

10. Na odpowiedni oddział szpitalny pacjent udaje się w asyście pracownika Izby Przyjęć do dyżurki pielęgniarek oddziału.

11. Na oddziale szpitalnym pielęgniarka oddziałowa lub pielęgniarka dyżurna przydziela pacjentowi salę i łóżko szpitalne.

12. Wypisywanie chorego ze szpitala odbywa się w przypadkach:

- 1) gdy stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia w Szpitalu,
- 2) konieczności przewiezienia do innego zakładu leczniczego,
- 3) w przypadku rażącego naruszenia regulaminu dla chorych, gdy nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo zagrożenia dla życia lub zdrowia chorego lub innych osób,
- 4) na żądanie osoby przebywającej w szpitalu lub jej przedstawiciela ustawowego.

13. Jeżeli przedstawiciel ustawowy zażąda wypisania osoby, której stan zdrowia wymaga dalszego leczenia, to koordynator oddziału lub lekarz przez niego upoważniony może odmówić wypisania, do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez Sąd, który należy niezwłocznie zawiadomić o odmowie wypisania i przyczynach odmowy.

14. Osoba wypisana ze Szpitala na własne żądanie jest zobowiązana złożyć oświadczenie na piśmie lub ustnie w obecności dwóch świadków, że została uprzedzona o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w Szpitalu. W przypadkach odmowy złożenia takiego oświadczenia należy sporządzić odpowiednią adnotację w dokumentacji medycznej z udziałem dwóch świadków.

15. Jeżeli pacjent samowolnie lub przy udziale najbliższej rodziny opuści szpital, lekarz dyżurny niezwłocznie powiadamia policję i sporządza adnotację w dokumentacji medycznej z udziałem dwóch świadków.



16. Bezpłatny transport środkiem transportu sanitarnego przysługuje osobie uprawnionej z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie odrębnych przepisów, gdy uzasadnia to jej stan zdrowia.

§ 12

Udzielanie świadczeń w poradniach specjalistycznych, podstawowej opiece zdrowotnej i rehabilitacji ambulatoryjnej

1. Rejestracja odbywa się osobiście przez pacjenta, przez członków rodziny, osoby trzecie lub telefonicznie w:

1) Rejestracji Ogólnej do poradni: endokrynologicznej, kardiologicznej, dermatologicznej, neurologicznej, chirurgicznej, ortopedyczno-urazowej, preluksacyjnej, gastroenterologicznej, okulistycznej, pulmonologicznej, urologicznej, Pracowni Endoskopii,

2) Rejestracji Poradni Otolaryngologicznej do poradni: otolaryngologicznej,

3) Rejestracji Poradni Ginekologiczno-Położniczej,

4) Rejestracji Poradni Zdrowia Psychicznego,

5) Rejestracji Przychodni "Zdrowie" do poradni: poz,

6) Rejestracji Rehabilitacyjnej do: Poradni Rehabilitacyjnej, Pracowni Fizjoterapii, Ośrodka Rehabilitacji Diennej,

2. Podczas rejestracji weryfikowane jest uprawnienie pacjenta do udzielania bezpłatnych świadczeń finansowanych ze środków publicznych oraz skierowanie do poradni/pracowni, w których jest ono wymagane zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zakładana historia choroby.

3. Świadczenia udzielane są w dniu zgłoszenia lub w uzgodnionym terminie, zgodnie z kolejką oczekujących w gabinetach lekarskich lub zabiegowych.

§ 13

Udzielanie świadczeń diagnostycznych

1. Badania diagnostyczne realizowane są na podstawie skierowań wystawionych przez uprawnione podmioty, z wyjątkiem profilaktycznych badań mammograficznych.

2. Ambulatoryjne badania laboratoryjne: analityczne, serologiczne i bakteriologiczne pobierane są w Punkcie Pobrań czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-9.30.

3. Rejestracja na badania: RTG, USG odbywa się w Pracowni RTG.

4. Rejestracja na badania: TK, mammografię odbywa się w Pracowni TK.

5. Rejestracja na badania: echokardiografia, USG naczyń odbywa się w Rejestracji Ogólnej.
6. Rejestracja na badanie Holter EKG odbywa się w Przychodni "ZDROWIE".
7. Rejestracja na badania: Holter RR, badanie wysiłkowe odbywa się w gabinecie lekarskim oddziału wewnętrznego.
8. Badania diagnostyczne realizowane są w dniu zgłoszenia lub w uzgodnionym terminie, zgodnie z kolejką oczekujących w odpowiedniej pracowni.

§ 14

Udzielanie świadczeń w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznym

1. Do ZOL-u przyjmowani są pacjenci z rozpoznaniem choroby przewlekłej, którzy przebyli leczenie szpitalne i mają ukończony proces diagnozowania, leczenia operacyjnego lub intensywnego leczenia zachowawczego, a nie wymagają już dalszej hospitalizacji w oddziale szpitalnym, jednak ze względu na stan zdrowia, niesprawność fizyczną, brak samodzielności w samoopiece i samopielęgnacji wymagają profesjonalnej opieki.
2. Przyjęcie pacjenta do ZOL odbywa się na podstawie zakwalifikowanego wniosku, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonego terminu przyjęcia.
3. Z wnioskiem o wydanie skierowania do ZOL może ubiegać się pacjent, jego przedstawiciel ustawowy, inny podmiot leczniczy, opiekun faktyczny.
4. Skierowanie do ZOL wystawia lekarz ubezpieczenia zdrowotnego.
5. Skierowanie z obowiązującymi dokumentami przekazywane jest do kierownika ZOL.
6. Pacjent przyjmowany jest do ZOL w terminie do 12-tu miesięcy od wydania skierowania.
7. Zakończenie pobytu w ZOL następuje w sposób naturalny, albo kiedy pacjent osiągnie wydolność w samoopiece, tym samym skala oceny pacjenta Barthel przekroczy 40 pkt.



IX. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGONU W SZPITALU POWIATOWYM W ŁOSICACH

§ 15

1. W przypadku stwierdzenia zgonu w szpitalu pielęgniarka oddziałowa - w godzinach jej pracy, a później pielęgniarka dyżurna niezwłocznie zawiadamia lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego.

2. Lekarz leczący lub lekarz dyżurny danego oddziału:

- a) dokonuje oględzin,
- b) stwierdza przyczynę śmierci,
- c) odnotowuje w historii choroby i raporcie lekarskim dzień i godzinę śmierci,
- d) wypisuje kartę zgonu.

3. W przypadku przeprowadzania sekcji zwłok stwierdzenie przyczyny zgonu następuje po jej przeprowadzeniu.

4. W przypadku zgonu w Izbie Przyjęć pacjenta skierowanego do oddziału wewnętrznego, zgon stwierdza koordynator oddziału wewnętrznego lub upoważniony przez niego lekarz i wypisuje kartę zgonu.

W przypadku zgonu pacjenta skierowanego do oddziału chirurgicznego, zgon stwierdza koordynator oddziału chirurgicznego lub upoważniony przez niego lekarz i wypisuje kartę zgonu.

Zwłoki pozostają w Izbie Przyjęć przez 2 godziny.

5. W przypadku zgonu pacjenta, którego tożsamość nie została ustalona, bądź zgon, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest następstwem udziału osób trzecich lub wypadku lekarz powiadamia prokuraturę i policję.

6. Pielęgniarka odnotowuje dzień i godzinę śmierci w:

- a) karcie gorączkowej,
- b) ruchu chorych,
- c) zeszycie zgonów,
- d) raporcie pielęgniarskim.

oraz sporządza Kartę skierowania zwłok do chłodni zgodną z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

7. Pielęgniarka, z pomocą personelu pomocniczego, wykonuje toaletę pośmiertną, zakłada na przegub dłoni albo stopy osoby zmarłej identyfikator z tasiemki, płótna lub tworzywa sztucznego zawierający: imię i nazwisko osoby zmarłej; numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; datę i godzinę zgonu oraz okrywa zwłoki. Czynności te nie stanowią przygotowania zwłok zmarłego pacjenta do pochowania.

8. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie tożsamości osoby zmarłej, w karcie skierowania zwłok do chłodni oraz na identyfikatorze dokonuje się oznaczenia "NN" z podaniem przyczyny i okoliczności uniemożliwiających ustalenie tożsamości.

9. Przedmioty pozostawione po zmarłym, spisane protokolarnie przekazywane są za pokwitowaniem dla rodziny.

10. Pielęgniarka niezwłocznie powiadamia rodzinę zmarłego bezpośrednio, a jeśli jest to niemożliwe to powiadamia sołtysa z danej miejscowości. Jeśli zmarły jest bezdomny powiadamiane jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

11. Fakt powiadomienia o zgonie pielęgniarka odnotowuje w raporcie pielęgniarskim.

12. Pielęgniarka ustala z pracownikiem Izby Przyjęć godzinę wyniesienia zwłok do Prosektorium.

13. Po upływie 2 godzin i ponownym stwierdzeniu zgonu przez lekarza, zwłoki osoby zmarłej wraz z wypełnioną kartą skierowania zwłok do chłodni i identyfikatorem są przewożone do Prosektorium.

14. Wydanie zwłok z Prosektorium odbywa się za poświadczeniem odbioru zwłok przez rodzinę (wzór oświadczenia stanowi załącznik 2 do Regulaminu).

15. W przypadku, gdy zwłoki odbierane są bez udziału rodziny przez firmę organizującą pogrzeb, niezbędne jest upoważnienie rodziny na odbiór zwłok z notarialnie poświadczoną własnoręcznością podpisu upoważniającego.

16. W przypadku konieczności wykonania sekcji z nakazu prokuratorskiego, wydanie zwłok odbywa się na podstawie dokumentu wydanego przez prokuratora. Pracownik wydający zwłoki spisuje nr nakazu i nazwisko osoby odbierającej zwłoki za pokwitowaniem.

17. Za wydawanie zwłok z Prosektorium odpowiada pracownik do tego wyznaczony.

18. Kategoriecznie zabrania się powiadamiania firm pogrzebowych o zgonie w Szpitalu. Zakaz dotyczy wszystkich pracowników Szpitala Powiatowego w Łosicach.

X. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 16

1. Zapewnienie prawidłowej diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych realizowane jest przez zawieranie umów z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

2. Zakład współpracuje z następującymi podmiotami:



- 1) Mazowieckim Szpitalem Wojewódzkim" w Siedlcach Sp. z o.o. ul. Poniatowskiego 26 w zakresie: anestezjologii i intensywnej terapii, diagnostyki: MRI, TK, RTG, USG, EEG, Holter, EKG, ESWL, ECHO, EMG, badań urodynamicznych, audiologiczno- otolaryngologicznych, badań i zabiegów okulistycznych, badań i zabiegów urologicznych oraz w zakresie diagnostyki płuca gruźlicy.
- 2) Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Siedlcach ul. Kilińskiego 29 w zakresie: diagnostyki: laboratoryjnej, wymazów i płynów z jam ciała, GDX, kolposkopia, ECHO serca, próby wysiłkowe, krioterapia ginekologiczna, USG, anestezjologii i intensywnej terapii oraz densytometrii.
- 3) Centra Medyczne Medyceusz Sp. z o.o. Konstancinów Łódzki ul. Dąbrowa 6a zakresie opisów w systemie teleradiologii badań TK, RTG i mammografii."
- 4) Wojewódzkim Szpitalem Specjalistycznym w Białej Podlaskiej ul. Terebelska 57-65 w zakresie badań MRI i bronchofiberoskopii.
- 5) Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Siemiatyczach ul. Szpitalna 8 w zakresie anestezjologii i intensywnej terapii.
- 6) wykreślony
- 7) ALAB laboratoria Spółka z o.o. w zakresie badań histopatologicznych i cytologicznych oraz laboratoryjnych.
- 8) Lekarze Rodzinni "Eskulap" Spółka z o.o. w Łosicach ul. Kolejowa 19B w zakresie badań EEG.
- 9) Indywidualną Specjalistyczną Praktyką Lekarską Wiesława Bożena Marcuk w zakresie badań EMG.
- 10) Szpitalem Praskim p.w. Przemienienia Pańskiego Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Warszawie ul. Al. Solidarności 67 w zakresie toksykologii.
- 11) NZOZ Zespołem Lekarzy Specjalistów MEDICA w zakresie biopsji cienkoigłowej, USG ortopedycznego stawów.
- 12) wykreślony
- 13) Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie ul. Saska 63/75 w zakresie sprzedaży krwi i jej składników.
- 14) Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Siedlcach u. Poniatowskiego 31 w zakresie identyfikacji szczepów Salmonella spp. i Shigella spp.
- 15) Invicta Sp.z o.o. w Gdańsku u. Trzy Lipy 3 w zakresie oceny preparatów cytologii ginekologicznej.
- 16) Wojewódzkim Szpitalem Zakaźnym w Warszawie ul. Wolska 37 w zakresie profilaktycznej opieki medycznej nad pracownikami, którzy w pracy ulegli ekspozycji zawodowej na zakażenia wirusem HIV, HBV lub HCV.

XI. OPŁATY POBIERANE PRZEZ ZAKŁAD

§ 17

1. Ustala się opłatę za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii w wysokości:

- 1) jedną stroną wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – 14,24 zł. (słownie: dziewięć złotych),
 - 2) jedną stroną kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – 0,49 zł. (słownie: trzydzieści groszy),
 - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – 2,84 zł. (słownie: jeden złoty osiemdziesiąt groszy),
- zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz.U z 2017 r. poz. 1318 z późn.zm.).

2. Ustala się wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny w wysokości 150 zł. (sto pięćdziesiąt zł.) brutto za dobę na podstawie Ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1947, z późn. zm.).

3. Wysokość opłat za udzielane świadczeń zdrowotnych, które nie są finansowane ze środków publicznych określa Cennik świadczeń wprowadzany Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Wysokość opłat Dyrektor Zakładu podaje do wiadomości publicznej.

5. Opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej:

- 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie,
- 2) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.

XII. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 18

1. Opłaty uiszcza się gotówką w Dziale Ekonomiczno-Księgowym a po godzinie 15.35 i w dni wolne od pracy w Izbie Przyjęć lub przelewem na konto bankowe nr 44 8038 0007 0001 5743 2000 0010.

2. Dokumentację medyczną udostępnia się na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby upoważnionej po uiszczeniu opłaty.

3. Opłaty za ambulatoryjne świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych uiszcza się przed wykonaniem świadczenia.



4. Za szpitalne świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych zostaje wystawiona w Dziale Pracowniczo-Organizacyjnym i Rozliczeń Usług Medycznych faktura płatna przelewem lub gotówką w ciągu 14 dni od daty wystawienia.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Pacjent ponosi koszty leczenia tylko w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do przestrzegania regulaminu są zobowiązani pracownicy szpitala. Nadzór nad jego przestrzeganiem sprawują koordynatorzy oddziałów, pielęgniarki oddziałowe i koordynatorzy komórek organizacyjnych.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednio postanowienia ustaw wymienionych na wstępie.

Dyrektor SP ZOZ w Łosicach

Grażyna Rodłipniak-Sobczyńska



Karta skierowania zwłok do chłodni

1.
(imię i nazwisko osoby zmarłej)

2.
(numer PESEL osoby zmarłej, a w przypadku braku numeru PESEL seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość)

3.
(data i godzina zgonu)

4.
(godzina skierowania zwłok osoby zmarłej do chłodni)

5.
(imię, nazwisko i podpis pielęgniarki sporządzającej kartę)

6.
(godzina przyjęcia zwłok do chłodni)

7.
(imię, nazwisko i podpis osoby przyjmującej zwłoki osoby zmarłej do chłodni)

Punkty 1-5 wpisuje pielęgniarka

Punkty 6-7 wpisuje osoba przyjmująca zwłoki osoby zmarłej do chłodni



OŚWIADCZENIE ODBIORU CIAŁA

WYDANIE CIAŁA W CELU: POCHÓWKU
 WYKONANIA SEKCJI ZWŁOK

NAZWISKO.....IMIĘ.....WIEK.....

DATA I GODZINA PRZYJĘCIA DO SZPITALA.....

ODDZIAŁ.....

NR AKTU ZGONU.....WYDANY PRZEZ

FIRMA ORGANIZUJĄCA POGRZEB WYBRANA PRZEZ RODZINĘ/

FIRMA PRZEWOŻĄCA*

IMIĘ I NAZWISKO ODBIERAJĄCEGO.....

NR DOWODU OSOBISTEGO.....

POKREWIEŃSTWO

DATA I GODZINA ODBIORU.....

.....
CZYTELNY PODPIS
WYDAJĄCEGO CIAŁO

.....
CZYTELNY PODPIS
ODBIERAJĄCEGO CIAŁO

* zaznaczyć właściwe

