

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia Ogólne

§ 1

W znaczeniu ustawy o działalności leczniczej podmiotem tworzącym SP ZOZ w Sokołowie Podlaskim jest Powiat Sokołowski. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim zwany dalej Zakładem jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0000035422.

§ 2

Zakład działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 711),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1398),
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305),
- 5) Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.849)
- 6) Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim,
- 7) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
- 8) Innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących funkcjonowania podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

§ 3

Przy Zakładzie działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym, opiniodawczym Powiatu Sokołowskiego oraz doradczym Dyrektora Zakładu.

§ 4

Regulamin organizacyjny Zakładu określa:

- 1) firmę podmiotu,
- 2) cele i zadania podmiotu,
- 3) strukturę organizacyjną Zakładu,
- 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych,
- 7) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym,pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym,
- 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,

- 10) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 912, z późn. zm.) oraz od podmiotów, na zlecenie, których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym,
- 11) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych,
- 12) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi.

§ 5

1 Cele Zakładu zawarte są w statucie Zakładu.

2. Podstawowym zadaniem Zakładu jest działalność lecznicza, która polega na udzielaniu świadczeń zdrowotnych z zakresu:

- 1) podstawowej opieki zdrowotnej, w tym nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
- 2) ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
- 3) leczenia szpitalnego,
- 4) opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień,
- 5) rehabilitacji leczniczej,
- 6) świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej,
- 7) leczenia stomatologicznego,
- 8) pomocy doraźnej i transportu sanitarnego,
- 9) dializoterapii,
- 10) diagnostyki i analityki medycznej,
- 11) medycyny pracy,
- 12) profilaktyki
- 13) świadczeń pielęgnacyjno-rehabilitacyjnych w zakresie geriatry

3. Zakład może prowadzić działalność polegającą:

- 1) na promocji zdrowia,
- 2) realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia.

4. Zakład może uczestniczyć w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego poprzez organizowanie staży podyplomowych i uczestnictwo w szkoleniach specjalizacyjnych.

5. Zakład prowadzi działalność inną niż działalność lecznicza w zakresie:

- 1) sprzedaży usług,
- 2) wynajmowania i wdzierżawiania obiektów i sprzętu,
- 3) handlu

6. Zakład realizuje zadania z zakresu ochrony zdrowia, związane z obronnością państwa w sposób i na zasadach określonych przez Wojewodę Mazowieckiego i Starostę Sokołowskiego.

§ 6

Zakład udziela świadczeń zdrowotnych ogółowi ludności.

§ 7

Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.

§ 8

Zakład nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

§ 9

Świadczenia zdrowotne w Zakładzie udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny, posiadające aktualne prawo wykonywania zawodu oraz spełniające wymagania określone w ustawie o działalności leczniczej. Przy wykonywaniu zadań statutowych Zakład może także korzystać z pomocy wolontariuszy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zadania jednostek oraz komórek organizacyjnych

§ 10

1. Działalnością Zakładu kieruje Dyrektor, który:
 - 1) reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego zarządzanie,
 - 2) jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelnej Pielęgniarki, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 11

1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa organizuje oraz sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu w zakresie działalności podstawowej.

§ 12

1. Poza godzinami pracy tj. od godz. 15.35 – 8.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy, kompetencje Dyrektora w zakresie kontroli udzielania świadczeń i koordynacji pracy personelu przejmuje Lekarz Dyżurny Szpitala, wyznaczony wg comiesięcznego harmonogramu dyżurów medycznych sporządzonego przez Dział Statystyki, Dokumentacji i Rozliczeń Medycznych na podstawie uzgodnień z ordynatorami/kierownikami oddziałów szpitalnych/komórek i zatwierdzanego przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa do dnia 25 każdego miesiąca.
2. Lekarz Dyżurny Szpitala w terminach ustalonych w ust. 1 zastępuje Dyrektora, a w sprawach tego wymagających kontaktuje się o każdej porze z Dyrektorem lub jego Zastępcą.
3. W przypadkach losowych zamiany w harmonogramie dyżurów medycznych Lekarza Dyżurnego Szpitala winny być niezwłocznie zgłoszone do Działu Statystyki, Dokumentacji i Rozliczeń Medycznych i zaakceptowane przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 13

1. Do zadań Naczelnej Pielęgniarki należy w szczególności zapewnienie sprawności w organizacji i funkcjonowaniu opieki pielęgniarskiej i położniczej oraz zwierzchnictwo fachowe nad pracą

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

pielęgniarek, położnych oraz personelu pomocniczego.

2. Naczelną Pielęgniarką ściśle współpracuje z Dyrektorem ds. Lecznictwa, podlega Dyrektorowi Zakładu.

§ 14

Postępowanie kancelaryjne w Zakładzie, w tym dotyczące zasad podpisywania, obiegu i archiwizowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem nr 21/2012 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaski z dnia 23.03.2012 r.

§ 15

Strukturę organizacyjną Zakładu stanowią:

I. Zakład leczniczy: Szpital Powiatowy im. lek. Zbigniewa Koprowskiego w Sokołowie Podlaskim świadczący usługi w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia szpitalne.

1. **Jednostka organizacyjna:** Szpital Powiatowy im. lek. Zbigniewa Koprowskiego w Sokołowie Podlaskim.

1) **Komórki organizacyjne:**

- a) Oddział Chirurgiczny Ogólny,
- b) Oddział Chorób Wewnętrznych,
- c) Oddział Pediatryczny,
- d) Oddział Neonatologiczny (Noworodkowy),
- e) Oddział Neonatologiczny (Patologii, Neonatologii i Intensywnej Terapii Noworodka),
- f) Oddział Położniczo - Ginekologiczny,
- g) Oddział Neurologiczny,
- h) Oddział Udarowy (Pododdział Oddziału Neurologicznego),
- i) Oddział Nefrologiczny,
- j) Stacja Dializ (Pododdział Oddziału Nefrologicznego),
- k) Oddział Rehabilitacyjny,
- l) Oddział Rehabilitacji Neurologicznej (Pododdział Oddziału Rehabilitacji),
- m) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii,
- n) Blok Operacyjny,
- o) Dział Anestezjologii,
- p) Szpitalny Oddział Ratunkowy z Izbą Przyjęć Szpitala,
- q) Apteka Szpitalna,
- r) Sterylizatornia,
- s) Prosektorium.

II. Zakład leczniczy: Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Sokołowie Podlaskim świadczący usługi w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne.

1. **Jednostka Organizacyjna:** Zakład Opiekuńczo- Leczniczy w Sokołowie Podlaskim.

1) **Komórka organizacyjna:** Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Sokołowie Podlaskim.

III. Zakład leczniczy: Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego i Diagnostyki Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim świadczący usługi w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

1. **Jednostka organizacyjna:** Przychodnia Specjalistyczna w Sokołowie Podlaskim.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

1) Komórki organizacyjne:

- a) Poradnia Chirurgii Ogólnej,
- b) Poradnia Otolaryngologiczna,
- c) Poradnia Okulistyczna,
- d) Poradnia Urologiczna,
- e) Poradnia Logopedyczna,
- f) Poradnia Endokrynologiczna,
- g) Poradnia Dermatologiczna,
- h) Poradnia Położniczo-Ginekologiczna,
- i) Poradnia Neurologiczna,
- j) Poradnia Reumatologiczna,
- k) Poradnia Neonatologiczna,
- l) Poradnia Kardiologiczna,
- m) Poradnia Diabetologiczna,
- n) Poradnia Nefrologiczna,
- o) Poradnia Rehabilitacyjna,
- p) Poradnia Alergologiczna,
- q) Poradnia Zdrowia Psychicznego,
- r) Poradnia Leczenia Uzależnień,
- s) Poradnia Medycyny Pracy,
- t) Szkoła rodzenia,
- u) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni Chirurgicznej Ogólnej,
- v) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni Okulistycznej,
- w) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni Otolaryngologicznej,
- x) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni Ginekologiczno-Położniczej,
- y) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni Urologicznej,
- z) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni Alergologicznej,
- aa) Pracownia Badań Słuchu,
- ab) Poradnia Chirurgii Onkologicznej,
- ac) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni Chirurgii Onkologicznej.
- ad) Poradnia chorób wewnętrznych
- ae) Poradnia pediatryczna

2. Jednostka organizacyjna: Przychodnia Stomatologiczna w Sokołowie Podlaskim.

1) Komórki organizacyjne:

- a) Poradnia stomatologiczna w Sokołowie Podlaskim,
- b) Poradnia stomatologiczna w Czerwonce.
- c) Poradnia stomatologiczna przy Szkole Podstawowej Nr 1 im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim
- d) Poradnia stomatologiczna przy Szkole Podstawowej nr 4 ks.gen. Stanisława Brzóska w Sokołowie Podlaskim

3. Jednostka organizacyjna: Przychodnia Rejonowa w Kosowie Lackim.

1) Komórki organizacyjne:

- a) Poradnia Chirurgii Ogólnej,
- b) Poradnia Położniczo-Ginekologiczna,
- c) Dział (pracownia) fizjoterapii,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

- d) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni Chirurgii Ogólnej,
- e) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni Położniczo-Ginekologicznej.

4. **Jednostka organizacyjna:** Przychodnia Rejonowa w Sokołowie Podlaskim.

1) Komórki organizacyjne:

- a) Poradnie (gabinety) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
- b) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (Gabinet medycyny szkolnej) przy Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Janusza Kusocińskiego w Sokołowie Podlaskim,
- c) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (Gabinet medycyny szkolnej) przy Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 w Sokołowie Podlaskim,
- d) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (Gabinet medycyny szkolnej) przy Publicznej Szkole Podstawowej Nr 4 im. Ks. Gen. Stanisława Brzóska w Sokołowie Podlaskim,
- e) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (Gabinet medycyny szkolnej) przy Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim,
- f) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (Gabinet medycyny szkolnej) przy Publicznej Szkole Podstawowej Nr 6 im. Pawła Kamińskiego w Sokołowie Podlaskim,
- g) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (Gabinet medycyny szkolnej) przy Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Sokołowie Podlaskim,
- h) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (Gabinet medycyny szkolnej) przy Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Sokołowie Podlaskim,
- i) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (Gabinet medycyny szkolnej) przy Zespole Szkół Nr 1 im. K.K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim,
- j) Poradnia (gabinet) pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
- k) Poradnia (gabinet) położnej podstawowej opieki zdrowotnej,
- l) Poradnia (gabinet) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
- m) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
- n) Punkt szczepień,
- o) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (Gabinet medycyny szkolnej) w Sokołowie Podlaskim, 08-300 Sokołów Podlaski ul. ks. J. Bosko 5.

5. **Jednostka organizacyjna:** Gminny Ośrodek Zdrowia w Repkach – filia Przychodni Rejonowej w Sokołowie Podlaskim.

1) Komórki organizacyjne:

- a) Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
- b) Poradnia (gabinet) pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
- c) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (Gabinet medycyny szkolnej),
- d) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
- e) Punkt szczepień.

6. **Jednostka organizacyjna:** Wiejski Ośrodek Zdrowia w Wyrozębach – filia Przychodni Rejonowej w Sokołowie Podlaskim.

1) Komórki organizacyjne:

- a) Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

- b) Poradnia (gabinet) pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
 - c) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (Gabinet medycyny szkolnej),
 - d) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
 - e) Punkt szczepień.
7. **Jednostka organizacyjna:** Wiejski Ośrodek Zdrowia w Czerwonce – filia Przychodni Rejonowej w Sokołowie Podlaskim.
- 1) Komórki organizacyjne:**
- a) Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
 - b) Poradnia (gabinet) pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
 - c) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (Gabinet medycyny szkolnej),
 - d) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
 - e) Punkt szczepień.
8. **Jednostka organizacyjna:** Wiejski Ośrodek Zdrowia w Skibniewie – filia Przychodni Rejonowej w Sokołowie Podlaskim.
- 1) Komórki organizacyjne:**
- a) Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
 - b) Poradnia (gabinet) pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
 - c) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (Gabinet medycyny szkolnej),
 - d) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
 - e) Punkt szczepień.
9. **Jednostka organizacyjna:** Zakład Diagnostyki w Sokołowie Podlaskim.
- 1) Komórki organizacyjne:**
- a) Zespół pracowni diagnostyki laboratoryjnej:
 - aa. Pracownia diagnostyki laboratoryjnej (laboratorium),
 - bb. Pracownia serologii (serologii transfuzjologicznej),
 - cc. Pracownia diagnostyki mikrobiologicznej,
 - dd. Bank krwi,
 - b) Zespół pracowni diagnostyki obrazowej:
 - aa. Pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej (RTG),
 - bb. Pracownia tomografii komputerowej,
 - cc. Pracownia USG,
 - dd. Pracownia mammografii,
 - c) Pracownia endoskopii,
 - d) Pracownia cytologiczna,
 - e) Pracownia KTG,
 - f) Pracownia prób wysiłkowych,
 - g) Pracownia Holtera,
 - h) Pracownia EKG,
 - i) Pracownia EEG,
 - j) Pracownia EMG.
10. **Jednostka organizacyjna:** Zakład Rehabilitacji Leczniczej w Sokołowie Podlaskim
- 1) Komórki organizacyjne:**
- a) Dział (pracownia) fizjoterapii w Sokołowie Podlaskim:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

- aa. Dział (pracownia) fizykoterapii,
- bb. Dział (pracownia) kinezyterapii,
- cc. Dział (pracownia) hydroterapii,
- dd. Dział (pracownia) masażu leczniczego.
- b) Ośrodek Rehabilitacji leczniczej dziennej
- c) Zespół rehabilitacji domowej.

11. **Jednostka organizacyjna:** Pomoc Doraźna i Transport Sanitarny

1) Komórka organizacyjna:

- a) Wyjazdowy zespół sanitarny typu N,
- b) Zespół transportu sanitarnego – świadczenia zdrowotne udzielane w specjalistycznym środku transportu.

12. **Jednostka organizacyjna:** Dzienny Dom Opieki Medycznej w Sokołowie Podlaskim

1) Komórka organizacyjna:

- a) Dzienny Dom Opieki Medycznej.

13. **Jednostka organizacyjna: Miejsko-Gminny Ośrodek Zdrowia w Kosowie Lackim-
Filia Przychodni Rejonowej w Sokołowie Podlaskim**

- a) Poradnia lekarza POZ
- b) Gabinet pielęgniarki POZ
- c) Gabinet położnej POZ
- d) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy
- e) Punkt szczepień

IV. 1. Komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną, finansową i techniczną Zakładu:

- 1) Dział Ekonomiczno-Finansowy:
 - a) Sekcja finansowo-księgowo,
 - b) Sekcja ewidencji kosztów i analiz,
 - c) Sekcja ewidencji majątku i inwentaryzacji,
 - 2) Dział Kadr i Płac:
 - a) Sekcja kadr,
 - b) Sekcja płac,
 - 3) Dział Organizacyjno-Prawny:
 - a) Sekcja zamówień publicznych i zaopatrzenia,
 - b) Magazyn,
 - c) Sekcja organizacyjna i nadzoru nad umowami,
 - 4) Dział Statystyki, Dokumentacji i Rozliczeń Medycznych:
 - a) Sekcja rozliczeń umów i nadzoru nad ich realizacją,
 - b) Sekcja dokumentacji i statystyki medycznej,
 - c) Archiwum,
 - 5) Dział Techniczno-Eksploatacyjny:
 - a) Sekcja aparatury medycznej,
 - b) Sekcja utrzymania ruchu,
 - c) Sekcja zaopatrzenia informatycznego i bezpieczeństwa informacji,
 - 6) Kancelaria.
2. Samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 2) Inspektor ds. Przeciwożarowych, Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 3) Radca prawny,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

- 4) Kapelan,
- 5) Pielęgniarka epidemiologiczna.
- 6) Dietetyk
3. Pełnomocnicy:
 - 1) Inspektor ochrony danych osobowych
 - 2) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
 - 3) Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta,
 - 4) Pełnomocnik ds. Transplantologii.

§ 16

1. Nadzór merytoryczny nad działaniem jednostek, działów, komórek i stanowisk samodzielnych wykonujących zadania niemedyczne sprawuje Dyrektor.
2. Nadzór merytoryczny nad działaniem jednostek, działów, komórek i stanowisk samodzielnych wykonujących zadania medyczne sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 17

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju:
 - 1) Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne,
 - 2) Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne,
 - 3) Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Świadczenie w zakresie lecznictwa szpitalnego - całodobowe, kompleksowe świadczenia zdrowotne polegające na diagnozowaniu, leczeniu, pielęgnacji i rehabilitacji, które nie mogą być realizowane w ramach innych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych lub ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych; świadczeniami w zakresie lecznictwa szpitalnego są także świadczenia udzielane z zamiarem zakończenia ich udzielania w okresie nieprzekraczającym 24 godzin.
3. Stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne inne niż świadczenie szpitalne - świadczenia opiekuńcze, pielęgnacyjne, świadczenia z zakresu opieki długoterminowej, rehabilitacji leczniczej, udzielane pacjentom, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych w odpowiednio urządzonych, stałych pomieszczeniach.
4. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne - świadczenia podstawowej lub specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej, udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnym i całodobowym w odpowiednio urządzonym, stałym pomieszczeniu. Udzielanie tych świadczeń może odbywać się w pomieszczeniach Zakładu, w tym w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń, lub w miejscu pobytu pacjenta.
5. Pomoc doraźna – udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych w przypadkach urazów oraz nagłych stanów zagrożenia zdrowia i życia.

§ 18

1. Do zakresu zadań podstawowej opieki zdrowotnej (POZ) należy udzielanie świadczeń zdrowotnych profilaktycznych, diagnostycznych, leczniczych, rehabilitacyjnych oraz pielęgnacyjnych z zakresu medycyny ogólnej, rodzinnej i pediatrii, udzielanych w ramach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej.
2. Pracą poradni (gabinetów) POZ kieruje Kierownik Przychodni Rejonowej w Sokołowie Podlaskim.

§ 19

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

1. Do zakresu zadań specjalistycznej opieki zdrowotnej należy udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie ambulatoryjnego leczenia specjalistycznego.
2. Pracą poradni specjalistycznych kieruje Kierownik Przychodni Specjalistycznej w Sokołowie Podlaskim.

§ 20

1. Oddziałami szpitalnymi kierują ordynatorzy/kierownicy we współpracy z pielęgniarkami/położnymi oddziałowymi/koordynatorami ds. pielęgniarstwa. Dopuszcza się kierowanie przez jednego ordynatora/kierownika więcej niż jednym oddziałem szpitalnym o podobnym profilu.
2. Ordynatorzy/kierownicy sprawują nadzór merytoryczny i organizacyjny nad całością leczenia w zakresie swojej specjalności (dotyczy leczenia szpitalnego i ambulatoryjnego) zgodnie z zakresem czynności.

§ 21

Do zakresu zadań **Oddziału Chirurgicznego Ogólnego** należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu chirurgii, w tym przy zastosowaniu metod laparoskopowych i endoskopowych.

§ 22

Do zakresu zadań **Oddziału Chorób Wewnętrznych** należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie diagnozowania, leczenia oraz pielęgnowania pacjentów ze schorzeniami internistycznymi.

§ 23

Do zakresu zadań **Oddziału Neonatologicznego (Patologii, Neonatologii i Intensywnej Terapii Noworodka)** i **Oddziału Neonatologicznego (Noworodkowego)** należy w szczególności: udzielanie stacjonarnych świadczeń zdrowotnych w ramach specjalności neonatologii.

§ 24

Do zakresu zadań **Oddziału Pediatrycznego** należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie diagnozowania i leczenia schorzeń internistycznych u dzieci w wieku od 0 do lat 18.

§ 25

Do zakresu zadań **Oddziału Ginekologiczno – Położniczego** należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu ginekologii, patologii ciąży i położnictwa oraz prowadzenie szkoły rodzenia.

§ 26

Do zakresu zadań **Oddziału Neurologicznego** należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie diagnozowania, leczenia oraz pielęgnowania pacjentów ze schorzeniami neurologicznymi.

§ 27

Do zakresu zadań **Oddziału Nefrologicznego i Stacji Dializ** należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie diagnozowania, leczenia oraz pielęgnowania pacjentów ze

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

schorzeniami nefrologicznymi oraz hemodializoterapii.

§ 28

Do zakresu zadań **Oddziału Rehabilitacyjnego, Oddziału Rehabilitacji Neurologicznej i Ośrodka Rehabilitacji Diennej** należy w szczególności udzielanie świadczeń z zakresu rehabilitacji.

§ 29

Do zakresu zadań **Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii i Działu Anestezjologii** należy w szczególności prowadzenie intensywnej terapii u pacjentów Szpitala oraz wykonywanie znieczuleń anestezjologicznych do zabiegów prowadzonych w Szpitalu.

§ 30

1. Do zakresu zadań **Bloku Operacyjnego** należy w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych o charakterze zabiegowo - operacyjnym.
2. Wpisy w okołoperacyjnej karcie kontrolnej dokonywane są przez koordynatora karty, którym jest lekarz anestezjolog bloku operacyjnego uczestniczący przy zabiegu.
3. Pracą Bloku Operacyjnego kieruje Ordynator/Kierownik Oddziału Chirurgicznego.

§ 31

1. Do zakresu zadań **Szpitalnego Oddziału Ratunkowego (SOR) z Izbą Przyjęć** należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej osobom zgłaszającym się do SOR lub przywiezionym przez zespoły ratownictwa medycznego oraz osobą na planowaną hospitalizację.
2. Koordynowanie transportem sanitarnym Zakładu.
3. Szpitalnym Oddziałem Ratunkowym kieruje Ordynator/Kierownik SOR.

§ 32

1. Do zakresu zadań **Apteki Szpitalnej** należy w szczególności zapewnienie leków i produktów leczniczych dla medycznych komórek organizacyjnych Zakładu, przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki w tym zakresie.
2. Apteką kieruje Kierownik Apteki Szpitalnej.

§ 33

1. Do zakresu zadań **Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego** w Sokołowie Podlaskim należy udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych, obejmujących pielęgnację, rehabilitację i kontynuację leczenia osób przewlekle chorych. Do zadań należy również prowadzenie edukacji zdrowotnej dla pacjentów i członków ich rodzin oraz przygotowaniu tych osób do samoopieki i samopielęgnacji w warunkach domowych.
2. Zakładem kieruje Kierownik ZOL.

§ 33a

1. Do zakresu zadań **Dziennego Domu Opieki Medycznej** należy pomoc osobom niesamodzielnym,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

których stan zdrowia wymaga wzmożonej opieki pielęgniarskiej, nadzoru nad terapią farmakologiczną, kompleksowych działań usprawniających i przeciwdziałających postępującej niesamodzielności oraz wsparcia i edukacji zdrowotnej, a także doradztwa w zakresie organizacji opieki i leczenia.

2. Dziennym Domem Opieki Medycznej kieruje Kierownik Zespołu Terapeutycznego.

§ 34

1. Do zakresu zadań **Przychodni Specjalistycznej** w Sokołowie Podlaskim oraz Przychodni Rejonowej w Kosowie Lackim należy w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej w zakresach zgodnych z profilem komórki organizacyjnej.

2. Przychodnią Specjalistyczną oraz Przychodnią Rejonową w Kosowie Lackim, z wyłączeniem komórki organizacyjnej określonej w § 15 pkt III.3 ppkt 1) lit. c), kieruje Kierownik Przychodni Specjalistycznej.

§ 35

1. Do zakresu zadań **Przychodni Stomatologicznej** należy w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii.

2. Przychodnią Stomatologiczną kieruje Kierownik Przychodni Stomatologicznej w Sokołowie Podlaskim.

§ 36

1. Do zakresu zadań **Przychodni Rejonowej w Sokołowie Podlaskim oraz jej filii, Gminnych oraz Wiejskich Ośrodków Zdrowia** należy w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych profilaktycznych, leczniczych oraz pielęgnacyjnych z zakresu medycyny ogólnej, rodzinnej i pediatrii, udzielanych w ramach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej.

2. Nadzór nad w/w jednostkami organizacyjnymi sprawuje Kierownik Przychodni Rejonowej.

§ 37

1. Do zakresu zadań **Zakładu Diagnostyki** należy wykonywanie badań diagnostycznych z zakresu analityki medycznej, mikrobiologicznej, serologicznej, diagnostyki obrazowej i innej zgodnie z profilem pracowni na zlecenie właściwych komórek organizacyjnych Zakładu oraz innych podmiotów uprawnionych do zlecenia badań.

2. Pracą Zespołów pracowni wymienionych w § 15 pkt III.9 ppkt 1) lit. a) i b) kierują kierownicy. Pracą pracowni wymienionej w § 15 pkt III.9 ppkt 1) lit. c) kieruje kierownik.

3. Nadzór nad pracą pracowni wymienionych w § 15 pkt III.9 ppkt 1) lit. d)-j) sprawują odpowiedni Ordynatorzy/Kierownicy.

4. Na wniosek kierownika Zespołu pracowni Dyrektor może powołać koordynatora sprawującego nadzór nad pracą podległych mu pracowni.

§ 38

1. Do zadań **Zakładu Rehabilitacji Leczniczej** należy świadczenie usług rehabilitacyjnych pacjentom ambulatoryjnym oraz hospitalizowanym w oddziałach Szpitala.

2. Zakładem Rehabilitacji Leczniczej oraz komórką organizacyjną określoną w § 15 pkt III.3 ppkt 1) lit. c) kieruje Kierownik.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

§ 39

1. Do zadań **Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie całodobowej pomocy w ramach wyjazdowego zespołu sanitarnego typu N (neonatologicznego),
 - 2) transport pacjentów z lub bez lekarza,
 - 3) przewóz materiałów biologicznych i materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych wymagających specjalnych warunków transportu.
2. Pracą:
 - 1) zespołu sanitarnego typu N (neonatologicznego) kieruje Koordynator,
 - 2) transportu sanitarnego kieruje Pielęgniarka Oddziałowa Szpitalnego Oddziału Ratunkowego z Izbą Przyjęć Szpitala, z zastrzeżeniem § 46 ust. 1 pkt 6 i 7.

§ 40

Do zadań **Prosektorium** należy w szczególności odbiór zwłok osób zmarłych w jednostkach/komórkach organizacyjnych Zakładu, przyjęcie zwłok osób zmarłych w Zakładzie i poza Zakładem oraz przechowywanie ich do momentu wydania osobom uprawnionym.

§ 41

1. Do zakresu zadań **Sterylizatorni** należy sterylizacja materiałów i sprzętu medycznego dla potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych Szpitala.
2. Sterylizatornia może świadczyć usługi dla potrzeb innych podmiotów świadczących usługi medyczne, na podstawie zawartych stosownych umów.
3. Pracą Sterylizatorni kieruje Kierownik Sterylizatorni.

§ 42

1. Do zakresu zadań **Działu Ekonomiczno - Finansowego** należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości Zakładu,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz innej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - c) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) opracowywanie przy współpracy z innymi działami planów finansowych i inwestycyjnych.
 - e) sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdań finansowych,
 - f) analiza sald kontrahentów i windykacja należności,
 - g) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - h) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Zakładu.
2. Działem kieruje Główny Księgowy.

§ 43

1. Do zakresu zadań **Działu Kadr i Płac** należy:
 - 1) prowadzenie wszelkich spraw pracowniczych i polityki personalnej w Zakładzie, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji osobowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) nadzór nad dokumentacją wynikającą z zawartych umów cywilno-prawnych z osobami udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz Zakładu,
 - 2) naliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych z osobami

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz Zakładu,

- 3) realizację zadań wynikających z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, analiz dotyczących zatrudnienia dla potrzeb dyrekcji oraz innych komórek organizacyjnych,
 - 5) opracowywanie i aktualizację aktów prawa wewnętrznego Zakładu dotyczących zatrudniania i wynagradzania.
2. Działem kieruje Kierownik Działu Kadr i Płac.

§ 44

1. Do zakresu zadań **Działu Organizacyjno-Prawnego** należy:
 - 1) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 2) organizacja i realizacja wszystkich zakupów na rzecz Zakładu,
 - 3) opracowywanie i aktualizację aktów prawa wewnętrznego Zakładu innych niż określone § 43 ust. 1 pkt 5,
 - 4) nadzór nad umowami innymi niż należące do kompetencji Działu Kadr i Płac,
 - 5) prowadzenie magazynu Zakładu,
 - 6) organizacja i zabezpieczenie posiedzeń Rady Społecznej Zakładu.
2. Działem kieruje Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego.

§ 45

1. Do zakresu zadań **Działu Statystyki, Dokumentacji i Rozliczeń Medycznych** należy:
 - 1) sprawozdawczość dotycząca udzielania wszystkich rodzajów świadczeń zdrowotnych realizowanych przez Zakład,
 - 2) przygotowywanie ofert z zakresu działalności podstawowej, jak i dokonywanie rozliczeń świadczeń zdrowotnych z płatnikiem,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej wpływającej z komórek działalności podstawowej,
 - 4) przygotowywanie analiz i informacji dotyczących działalności podstawowej,
 - 5) przygotowywanie i udostępnianie kserokopii dokumentacji medycznej dotyczące leczenia,
 - 6) organizacja rejestracji pacjentów zgłaszających się do Zakładu i prowadzenie sekretariatów medycznych,
 - 7) przygotowywanie comiesięcznych harmonogramów dyżurów medycznych na podstawie wniosków ordynatorów/kierowników oddziałów szpitalnych/komórek i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa do dnia 25 każdego miesiąca,
 - 8) prowadzenie Archiwum.
2. Działem kieruje Kierownik Działu Statystyki, Dokumentacji i Rozliczeń Medycznych.

§ 46

1. Do zakresu zadań **Działu Techniczno – Eksploatacyjnego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu obsługi ciepłowniczo-hydraulicznej, elektroenergetycznej,
 - 2) zapewnienia eksploatacji gazów medycznych, wentylacji i klimatyzacji w Zakładzie, nadzór nad aparaturą i sprzętem medycznym,
 - 3) prowadzenie spraw technicznych z zakresu infrastruktury,
 - 4) administrowanie siecią informatyczną i bazą danych Zakładu, instalacją, serwisem, konfiguracją oraz doskonaleniem sieci, sprzętu i oprogramowania komputerowego Zakładu,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

- 5) koordynowanie transportu odpadów medycznych w zakresie podpisanych przez Zakład umów na odbiór odpadów medycznych,
 - 6) bieżący nadzór w zakresie sprawności technicznej pojazdów Zakładu,
 - 7) koordynowanie pracy kierowców transportu sanitarnego, w zakresie realizacji zleconych im zadań, czasu pracy itp.,
 - 8) doradztwo techniczne w zakresie zamówień i zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego.
2. Działem Kieruje Kierownik Działu Techniczno – Eksploatacyjnego.

§ 47

Do zakresu zadań **Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy nadzór i bieżąca realizacja wszystkich spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, związanych z funkcjonowaniem Zakładu oraz przeprowadzanie niezbędnych szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP.

§ 48

Do zakresu zadań **Inspektora ds. przeciwpożarowych obronnych i ochrony informacji niejawnych** należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych wynikających ze statutowych zadań Zakładu.

§ 49

Do zadań **Radcy Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Zakładu.

§ 50

Do zadań **Kapelana** należy świadczenie duszpasterskiej posługi wobec pacjentów Zakładu.

§ 50 a

Do zakresu zadań **Dietetyka** należy:

1. Opracowanie diet dla pacjentów szpitala;
2. Kontrola bezpieczeństwa i higieny dystrybuowanych posiłków;
3. Nadzór nad jakością dostarczanych posiłków;
4. Udział w pracach w Komisji ds. żywienia pacjentów;
5. Ewidencja w systemie komputerowym ilości wydanych dla oddziałów posiłków oraz potwierdzanie ich na fakturach od firmy zewnętrznej.

§ 51

„ Do zakresu zadań **Inspektora ochrony danych osobowych** należy:

- 1) Informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

- 2) Monitorowanie przestrzegania RODO, innych obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz procedur wewnętrznych administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 3) Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych osobowych, zgodnie z procedurami określonymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych,
- 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.”

§ 52

1. Do zadań **Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością** należy w szczególności realizacja zadań i celów szczegółowo opisanych w Księdze Jakości oraz nadzór nad realizacją zawartych tam procedur.
2. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością podlega Dyrektorowi.

§ 53

1. Do zadań **Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta** należy:
 - 1) ochrona praw Pacjenta oraz wskazania możliwości korzystania z nich;
 - 2) uczestnictwo w rozwiązywaniu spraw interwencyjnych;
 - 3) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz udzielanie odpowiedzi na pytania, wpływające od Pacjentów;
 - 4) wspieranie, pomoc i doradzanie pacjentom w dochodzeniu ich praw (sprawy związane z przyjęciem do komórek organizacyjnych Zakładu, leczeniem, pobytem i wypisaniem ze Szpitala);
 - 5) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia przyczyny skargi, którą wniósł Pacjent;
 - 6) pomoc i współpraca z opiekunem/rodziną Pacjenta: osobami, które działają w interesie Pacjenta;
 - 7) czuwanie nad przestrzeganiem praw Pacjenta w Zakładzie:
 - a) prowadzenie działań, mających na celu upowszechnienie Karty Praw Pacjenta wśród Pacjentów i personelu Zakładu;
 - b) przedkładanie Dyrektorowi wniosków i propozycji rozwiązań dotyczących przestrzegania praw pacjenta.
2. Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta zgodnie ze swoimi kompetencjami czuwa nad przestrzeganiem praw Pacjenta w Zakładzie, wskazuje tryb postępowania jeśli te prawa są naruszane, udziela odpowiedzi na pytania Pacjentów oraz interweniuje w ramach Zakładu.
3. Zadania Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta koncentrują się na kwestiach związanych z szeroko pojętym przestrzeganiem praw Pacjentów przez personel medyczny Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Regulaminem Organizacyjnym.

§ 54

Do zadań **Pełnomocnika ds. transplantologii** należy organizacja pobrania komórek, tkanek i narządów do przeszczepiania.

§ 55

Do obowiązków **Pielęgniarki Epidemiologicznej** należy w szczególności koordynowanie działań związanych z redukowaniem ryzyka zakażeń u pacjentów i pracowników Zakładu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

§ 56

1. Do zadań **Kancelarii** należy:

- 1) Obsługa kancelaryjna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.
 - 2) Przyjmowanie i przedstawianie Dyrektorowi i Zastępcy oraz rozdzielanie korespondencji, wpływów i przesyłek, w tym przesyłek niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz wysyłanie pism wychodzących z Zakładu.
 - 3) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w sposób zapewniający skuteczną komunikację, prawidłowy przepływ informacji niezbędnych do realizacji zadań.
 - 4) Przestrzeganie szczegółowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, który reguluje Instrukcja Kancelaryjna, jako obowiązujący sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Zakładzie.
 - 5) Nadzór nad salą konferencyjną Zakładu.
2. Kancelaria podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

ROZDZIAŁ III

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

Cześć I - Zgłoszenie pacjenta do Szpitala

§ 57

1. Pacjent zgłaszający się do szpitala przyjmowany jest w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym z Izbą Przyjęć. Ratownik medyczny/Pielęgniarka/Lekarz dokonują triage, który polega na: przeprowadzeniu wywiadu medycznego i zebraniu danych służących ocenie stanu zdrowia pacjenta oraz zakwalifikowaniu pacjenta do jednej z pięciu kategorii zróżnicowanych pod względem stopnia pilności udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. SOR zapewnia pacjentowi niezbędną pomoc w odpowiednim czasie.
O kolejności zaopatrzenia pacjentów nie decyduje jego czas zgłoszenia się/przybycia do SOR, ale jego stan kliniczny i stopień zagrożenia życia i zdrowia.
3. Szpitalny Oddział Ratunkowy z Izbą Przyjęć Szpitala działa całą dobę we wszystkie dni tygodnia.
4. Pielęgniarka/ratownik medyczny oceniają stan pacjenta i określają stopień pilności badania lekarskiego na podstawie:
 - a. wywiadu, wzrokowej oceny pacjenta, wykonanych pomiarów parametrów życiowych,
 - b. w zależności od stwierdzonego problemu medycznego: wykonania pomiaru temperatury ciała, ciśnienia tętniczego, tętna, saturacji, EKG, liczby oddechów, glikemii, wagi ciała, skali świadomości Glasgow, skali bólu.
5. Powyższe czynności dokumentują w Karcie segregacji medycznej.
6. Pielęgniarka/ratownik medyczny odpowiedzialni za triage informują pacjenta i jego rodziców/opiekunów/przedstawiciela ustawowego o przydzielonej kategorii (kolor) i maksymalnym czasie oczekiwania na badanie lekarskie.
7. W przypadku zakwalifikowania pacjenta do kategorii zielonej lub niebieskiej pielęgniarka/ratownik medyczny odpowiedzialni za triage informują pacjenta i jego rodziców/opiekunów/przedstawiciela ustawowego o ewentualnej możliwości zgłoszenia się do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej albo do nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej (od

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

poniedziałku do piątku w godz. 18.00- 8.00 dnia następnego oraz całodobowo od godz. 8.00 w soboty, niedziele i inne dni wolne od pracy).

8. Po dokonaniu rejestracji pacjenta w systemie elektronicznym (wyjątek pacjenci w kodzie czerwonym!!! - priorytet czynności ratujące życie) – pielęgniarka/ratownik medyczny odpowiedzialni za triage przekazują bezpośrednio lekarzowi informację o pacjencie i ustalonym stopniu pilności badania.
9. W wykonaniu czynności triage pielęgniarka/ratownik medyczny przekazuje Kartę segregacji medycznej lekarzowi dyżurnemu SOR.
10. Lekarz dyżurny SOR odbierając kartę wpisuje godzinę rozpoczęcia badania pacjenta.
11. W czasie oczekiwania pacjenta na badanie lekarskie, pielęgniarka/ratownik medyczny odpowiedzialni za triage pełnią nadzór nad stanem zdrowia poszczególnych pacjentów i ewentualnie korygują stopień pilności wstępnego badania lekarskiego/retriage/ nie rzadziej niż 90 min.
12. Każdy pacjent zarejestrowany w SOR zostanie zaopatrzony przez personel medyczny zgodnie z przydzielonym priorytetem.

§ 58

1. Pacjenci zgłaszający się na planowaną hospitalizację przyjmowani są w Izbie Przyjęć i kierowani do oddziałów szpitalnych zgodnie z Księgą Oczekujących.
2. Pacjent, po zakwalifikowaniu przez lekarza i wyrażeniu zgody (przez siebie lub przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego) zostaje przyjęty do leczenia szpitalnego.
3. Pacjent powinien przedłożyć dokument tożsamości oraz dokument uprawniający do korzystania z bezpłatnych świadczeń lub złożyć oświadczenie o prawie do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 59

1. Zarówno w przypadku przyjęcia a zwłaszcza odmowy przyjęcia, lekarz dokonuje odpowiednich wpisów w dokumentacji Szpitala.

§ 60

1. Jeżeli lekarz stwierdzi potrzebę niezwłocznej hospitalizacji, a z uwagi na brak miejsc Szpital nie może przyjąć pacjenta na oddział, należy zapewnić pacjentowi niezbędną doraźną pomoc medyczną oraz przewieźć go do innego szpitala.
2. Transport pacjentów do innego szpitala powinien być poprzedzony uzgodnieniem ze szpitalem przejmującym leczenie.
3. Brak miejsc nie jest przeszkodą do przyjęcia pacjenta, jeśli zwłoka w udzieleniu świadczenia narażałaby go na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia.

§ 61

1. Każdy pacjent zgłaszający się do Izby Przyjęć Szpitala powinien być niezwłocznie zbadany przez lekarza.
2. Pacjentów znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia bada się w pierwszej kolejności.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

§ 62

1. Pacjent przyjęty do leczenia szpitalnego zostaje skierowany na właściwy oddział.
2. Pacjent udaje się na oddział w towarzystwie lekarza, pielęgniarki i/ lub innej osoby z personelu medycznego.

Część II - Leczenie w oddziałach szpitalnych

§ 63

1. Oddział jest podstawową jednostką organizacyjną leczenia zamkniętego i zapewnia możliwość udzielania świadczeń zdrowotnych przez całą dobę.
2. Oddział może dzielić się na pododdziały.

§ 64

Sale pobytu chorych na oddziale zorganizowane są w ten sposób, że na jednej sali przebywać mogą wyłącznie pacjenci tej samej płci z wyłączeniem specyfiki sal o szczególnym nadzorze medycznym, zapewniając pacjentom poszanowanie godności i intymności w czasie badań i leczenia.

§ 65

1. Harmonogram czasu pracy lekarzy ustala ordynator/kierownik oddziału i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa do dnia 25 każdego miesiąca na miesiąc następny. Dyrekcja zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w przedstawianych harmonogramach uwzględniających potrzeby Zakładu i aktualną sytuację kadrową.
2. Harmonogram czasu pracy pielęgniarek/położnych/ratowników medycznych i sanitariuszy ustala pielęgniarka/położna oddziałowa/koordynator ds. pielęgniarstwa w porozumieniu z Naczelną Pielęgniarką do dnia 25 każdego miesiąca na miesiąc następny. Naczelna Pielęgniarka zatwierdza przedstawiane harmonogramy i ma prawo wprowadzenia do nich zmian uwzględniających potrzeby Zakładu i aktualną sytuację kadrową.

§ 66

1. W godzinach 15:35 – 8:00 a w dniach wolnych od pracy w godzinach 8:00 – 8:00 opiekę nad chorymi sprawuje lekarz dyżurny. Przed objęciem dyżuru lekarz dyżurny zobowiązany jest zapoznać się ze stanem zdrowia pacjentów oddziału. Obowiązek przekazania oddziału lekarzowi dyżurnemu spoczywa na ordynatorze/kierowniku oddziału a w dni wolne na zdającym dyżur.
2. W czasie dyżuru lekarz dyżurny zobowiązany jest dokonać co najmniej jednej wizyty, podczas której oceni stan zdrowia pacjentów oddziału.
3. O wszelkich nagłych zdarzeniach zaistniałych w czasie dyżuru na oddziale lekarz dyżurny oddziału informuje na bieżąco ordynatora oddziału i/lub lekarza dyżurnego szpitala.
4. Po zakończeniu dyżuru lekarz dyżurny zobowiązany jest opuścić Zakład składając uprzednio ordynatorowi/kierownikowi oddziału raport z przebiegu dyżuru.

§ 67

Po przyjęciu pacjenta do oddziału lekarz powinien niezwłocznie zbadać pacjenta, przeprowadzić wywiad lekarski oraz wydać zlecenia lekarskie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

§ 68

Personel medyczny obowiązany jest prowadzić na bieżąco dokumentację medyczną pacjenta dbając, aby wpisy były zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy i czytelne. Sposób prowadzenia określa instrukcja QI-02/O z dnia 30.03.2012 r. – Ogólne zasady prowadzenia, kompletowania i zabezpieczania dokumentacji medycznej.

§ 69

1. Pacjentom przebywającym w oddziale szpitalnym Szpital zapewnia:
 - 1) świadczenia zdrowotne zgodne z aktualnym stanem wiedzy, udzielane z należytą starannością i wykonywane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje medyczne,
 - 2) środki farmaceutyczne i materiały medyczne adekwatne ze względu na stan zdrowia, zawarte w receptariuszu szpitalnym,
 - 3) pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.

§ 70

Pacjenci ciężko chorzy i pacjenci bezpośrednio po zabiegach operacyjnych powinni mieć szczególną opiekę pielęgniarską i w sytuacji niezbędnej przebywać na wydzielonych salach.

§ 71

1. Informacji o stanie zdrowia udzielają wyłącznie lekarze, na każde żądanie pacjenta.
2. Informacje o stanie zdrowia pacjenta udzielane na rzecz osób upoważnionych przez pacjenta (po uprzednim potwierdzeniu ich tożsamości) powinny być udzielane w godzinach wyznaczonych przez ordynatora/kierownika oddziału, tak aby nie kolidowały z normalną pracą oddziału.
3. W uzasadnionych przypadkach informację o stanie zdrowia pacjenta podaje się niezwłocznie.

§ 72

1. Wypisanie z oddziału Szpitala następuje:
 - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne;
 - 2) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego - w tym wypadku lekarz zobowiązany jest udzielić pacjentowi informacji o możliwych następstwach zaprzestania dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych. Pacjent taki składa pisemne oświadczenie o wypisaniu na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej.
 - 3) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
2. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, można odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych sąd opiekuńczy.
3. Wypisy planowe dokonywane są w godzinach 12:00-13:00.
4. O wypisie decyduje ordynator/kierownik lub upoważniony przez niego lekarz po uprzednim zapoznaniu się z dokumentacją medyczną wypisywanego pacjenta i jego stanem ogólnym.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

§ 73

1. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji ze Szpitala w wyznaczonym terminie, Szpital zawiadamia o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz organizuje na koszt gminy przewiezienie do miejsca zamieszkania.
2. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, ponosi koszty pobytu w Szpitalu począwszy od terminu określonego na podstawie wniosku odpowiedniego ordynatora/kierownika oddziału zatwierdzonego przez Dyrektora niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń określonych w przepisach odrębnych.

Część III – Zakład Opiekuńczo-Lecznicy w Sokołowie Podlaskim

§ 74

1. Podstawą umieszczenia pacjenta w zakładzie opiekuńczo-leczniczym jest:
 - 1) skierowanie wydane przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, o którym w art. 33a ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych spełniające wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. z 2015 r. poz. 2059 z późn. zm.) dotyczące dokumentacji indywidualnej zewnętrznej, którą stanowi skierowanie do szpitala lub innego podmiotu - wydane na pobyt stały albo czas określony,
 - 2) zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że osoba ubiegająca się o skierowanie do zakładu ze względu na stan zdrowia wymaga całodobowej pielęgnacji, opieki lub rehabilitacji i nie wymaga hospitalizacji,
 - 3) wywiad pielęgniarski przeprowadzony przez pielęgniarkę środowiskowo-rodziną, kartę oceny, wystawioną przez:
 - a) lekarza ubezpieczenia zdrowotnego i pielęgniarkę ubezpieczenia zdrowotnego przed przyjęciem pacjenta do zakładu opiekuńczego, a w przypadku nie dołączenia przedmiotowego dokumentu do wniosku, kartę oceny wypełnia lekarz ubezpieczenia zdrowotnego wystawiający skierowanie do zakładu pod warunkiem wypełnienia przez pielęgniarkę karty oceny dotyczącej skali Barthel,
 - b) lekarza i pielęgniarkę danego zakładu opiekuńczego w dniu przyjęcia świadczeniobiorcy do zakładu oraz na koniec każdego miesiąca,
 - 4) dokument stwierdzający wysokość dochodu osoby ubiegającej się o skierowanie do zakładu albo osoby zobowiązanej do ponoszenia odpłatności za pobyt w zakładzie, w szczególności:
 - a) decyzję organu emerytalno-rentowego ustalającego wysokość emerytury albo renty; do decyzji załącza się zgodę osoby ubiegającej się o skierowanie do zakładu na potrącanie opłaty za pobyt w zakładzie przez właściwy organ emerytalno-rentowy ze świadczenia emerytalno-rentowego
 - b) decyzję o przyznaniu zasiłku stałego wyrównawczego lub renty socjalnej; do decyzji można załączyć zgodę osoby ubiegającej się o skierowanie do zakładu albo przedstawiciela ustawowego do odbioru tych należności przez zakład opiekuńczo-leczniczy.
2. Z wnioskiem o wydanie skierowania do Zakładu Opiekuńczo-Lecznicy w Sokołowie Podlaskim może wystąpić :
 - 1) osoba ubiegająca się o skierowanie do zakładu opiekuńczo-leczniczego,
 - 2) przedstawiciel ustawowy osoby, ubiegającej się o skierowanie do zakładu opiekuńczo-leczniczego,
 - 3) za zgodą osoby ubiegającej się o skierowanie do zakładu opiekuńczo-leczniczego albo jej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

przedstawiciela ustawowego – inna osoba lub podmiot prowadzący działalność leczniczą.

3. Wniosek wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 1 tj. zaświadczeniem lekarskim, wywiadem pielęgniarskim, kartą oceny, dokumentami stwierdzającymi wysokość dochodu składa się do lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, który na podstawie wymienionych wyżej dokumentów wydaje skierowanie,
4. Skierowanie wystawione przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 1 składa się w sekretariacie Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Sokołowie Podlaskim.
5. W przypadku gdy skierowanie jest zasadne, a w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym brakuje miejsc, każda osoba ubiegająca się o umieszczenie w placówce, wpisywana jest wg kolejności na listę oczekujących prowadzoną przez Zakład Opiekuńczo – Leczniczy w Sokołowie Podlaskim.
6. Kierownik Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Sokołowie Podlaskim zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o umieszczenie w placówce, jego przedstawiciela ustawowego, inny podmiot leczniczy, w którym świadczeniobiorca przebywa, o terminie przyjęcia do zakładu opiekuńczo-leczniczego lub o odmowie przyjęcia do placówki.
7. Podstawą odmowy przyjęcia do zakładu opiekuńczo – leczniczego może być min. współistnienie choroby psychicznej lub onkologicznej.
8. O przyjęciu lub odmowie przyjęcia do zakładu opiekuńczo-leczniczego kierownik ZOL zawiadamia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, który wystawił skierowanie do zakładu.
9. W przypadkach nagłych, wynikających ze zdarzeń losowych i uzasadnionych stanem zdrowia, lekarz ubezpieczenia zdrowotnego, może wydać skierowanie do zakładu na czas określony bez zachowania określonego trybu, a przyjęcie do zakładu może nastąpić poza kolejnością.

§ 75

1. Pobyt pacjentów w zakładzie opiekuńczo-leczniczym jest częściowo odpłatny.
2. Zasady odpłatności określa:
 - 1) art. 18. ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, świadczeniobiorca przebywający w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej, który udziela świadczeń całodobowych, ponosi koszty wyżywienia i zakwaterowania. Miesięczną opłatę ustala się w wysokości odpowiadającej 250 % najniższej emerytury, z tym że opłata nie może być wyższa niż kwota odpowiadająca 70 % miesięcznego dochodu świadczeniobiorcy w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
 - 2) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie kierowania do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych (Dz. U. z 2012 r. poz. 731).
3. Miesięczna opłata za pobyt w zakładzie opiekuńczo – leczniczym osoby skierowanej do placówki albo w nim przebywającej, jest ustalana na okres roku, z zastrzeżeniem, że miesięczną opłatę, ustala się ponownie po każdorazowej zmianie wysokości dochodu osoby przebywającej w placówce albo osób obowiązanych do ponoszenia opłat za pobyt w zakładzie opiekuńczo – leczniczym.
4. Miesięczną opłatę za pobyt w zakładzie opiekuńczo-leczniczym obniża się odpowiednio o liczbę dni nieobecności w danym miesiącu w placówce, z zastrzeżeniem, że obniżenie opłaty następuje pod warunkiem pisemnego poinformowania Kierownika Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Sokołowie Podlaskim przez osobę przebywającą w zakładzie o nieobecności co najmniej na 3 dni wcześniej, chyba że powiadomienie to było niemożliwe z powodów losowych, a fakt ten został uwiarygodniony.
5. Po ustaleniu terminu przyjęcia do zakładu opiekuńczo-leczniczego Kierownik ZOL - zgodnie z w/w przepisami, ustala wysokość miesięcznej opłaty za pobyt pacjenta w placówce.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

6. Stosownych wyliczeń dokonuje pracownik administracyjny zakładu opiekuńczo – leczniczym
7. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Sokołowie Podlaskim, występuje do organu emerytalno – rentowego /ZUS , KRUS / o dokonanie potrącenia opłaty za pobyt w placówce ze świadczeń pieniężnych przysługujących pacjentowi.

§ 76

Dokumentem ewidencji pobytu pacjenta w ZOL w Sokołowie Podlaskim oraz podstawą do rozliczeń z NFZ- jest Księga Główna Przyjęć do ZOL.

Część IV - Leczenie w podstawowej opiece zdrowotnej i ambulatoryjnej opiece specjalistycznej

§ 77

1. Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są osobom objętym powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym, które dokonały deklaracji wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki środowiskowej, położnej środowiskowej.

§ 78

1. Poradnie zapewniają pracę w podstawowej opiece zdrowotnej w godzinach od 8:00 do 18:00.
 - 1) Poradnie w Gminnych/Wiejskich Ośrodkach Zdrowia zapewniają pracę w godzinach 8.00-15.35, a po godzinach ich pracy tj. w godz. 15.35-18.00, pacjent może uzyskać świadczenia zdrowotne w Przychodni Rejonowej w Sokołowie Podlaskim.
2. Pacjenci w poszczególnych poradniach przyjmowani są wg harmonogramów pracy lekarzy.
3. Informacje o godzinach przyjmowania pacjentów znajdują się na drzwiach gabinetów oraz na stronie internetowej Zakładu.
4. Wszelkie zmiany godzin przyjęć winny być podane do wiadomości pacjentów.
5. Pacjent może zgłosić wizytę w przychodni osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.
6. W przypadku choroby uniemożliwiającej osobiste przybycie do przychodni pacjent może zgłosić wizytę domową.
7. Po godzinach pracy podstawowej opieki zdrowotnej pacjent może uzyskać świadczenia zdrowotne w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej.
8. Nocna i świąteczna opieka zdrowotna przyjmuje pacjentów zgłaszających się bez skierowania z powodu nagłych zachorowań, nie stanowiących bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia.
9. Świadczenia zdrowotne w ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach 18.00-8.00 dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy w godzinach 8.00-8.00 dnia następnego.
10. Nocna opieka zdrowotna może być udzielana w formie wyjazdowej tj. wizyt lekarskich/pielęgniarskich w domu chorego z wyłączeniem stanów nagłych i stanów bezpośredniego zagrożenia życia.
11. Świadczenia medyczne w ramach Dziennego Domu Opieki Medycznej udzielane będą w godzinach od 07.00 do 17.00 w dni robocze. Pacjenci przyjmowani do Dziennego Domu Opieki Medycznej muszą mieć prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
12. Do Dziennego Domu Opieki Medycznej będą przyjmowani pacjenci bezpośrednio po przebytej hospitalizacji, których stan zdrowia wymaga wzmożonej opieki pielęgniarskiej, nadzoru nad terapią

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

farmakologiczną, kompleksowych działań usprawniających i przeciwdziałających postępującej niesamodzielności oraz wsparcia i edukacji zdrowotnej, a także doradztwa w zakresie organizacji opieki i leczenia osoby niesamodzielnej, oraz pacjenci, którym w okresie ostatnich 12 miesięcy zostały udzielone świadczenia zdrowotne z zakresu leczenia szpitalnego.

§ 79

Ubezpieczonemu na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego przysługuje bezpłatny przejazd środkami transportu sanitarnego do najbliższego podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych we właściwym zakresie i z powrotem w przypadku przewozu osób z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiająca korzystanie ze środków transportu publicznego w celu odbycia leczenia.

§ 80

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej wykonywane są przez lekarzy specjalistów zatrudnionych w poradniach specjalistycznych funkcjonujących w strukturze Zakładu.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane w poradni są zgodne z profilem medycznym danej poradni.

§ 81

Godziny przyjęć w poradniach specjalistycznych ustalane są na podstawie obowiązującego kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia, a harmonogram godzin przyjęć wywieszony na drzwiach każdej poradni.

§ 82

1. Poradnie udzielają bezpłatnych świadczeń zdrowotnych na rzecz pacjentów posiadających dokument ubezpieczenia zdrowotnego i skierowanie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, a bez skierowania tylko w przypadkach wymienionych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym we wszystkich sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia pacjenta.
2. Osobom nie posiadającym uprawnień do korzystania z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych poradnie udzielają świadczeń zdrowotnych odpłatnie.
3. Cennik usług Poradni określa Dyrektor w drodze Zarządzenia.

§ 83

1. Świadczenia zdrowotne w poradni udzielane są w terminach uzgodnionych z osobą dokonującą rejestracji.
2. Rejestracja pacjentów jest dokonywana osobiście przez pacjenta, przez członków rodziny lub osoby trzecie, może być również zrealizowana telefonicznie.
3. Świadczenia zdrowotne w poradniach udzielane są według kolejności zgłoszeń, a gdy nie ma możliwości udzielenia ich niezwłocznie, tworzone są listy osób oczekujących na świadczenia.
4. Zasady tworzenia list oczekujących reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 84

1. Obowiązkiem lekarza sprawującego opiekę w poradni jest zbadanie pacjenta oraz w razie potrzeby skierowanie go na niezbędne badania diagnostyczne celem ustalenia rozpoznania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

2. Kierując pacjenta na badania lekarz powinien wskazać miejsce wykonania badań w ramach ubezpieczenia zdrowotnego oraz pouczyć pacjenta o obowiązku zgłoszenia się do poradni po uzyskanie interpretacji wyników badań diagnostycznych.

§ 85

W każdej poradni, w miejscu ogólnie dostępnym dla pacjentów powinny być przedstawione informacje o sposobie rejestracji, dniach i godzinach funkcjonowania poradni, nazwiskach lekarzy zatrudnionych w poradni oraz harmonogram ich pracy z wyszczególnieniem godzin pracy każdego lekarza.

Część V – Pracownie diagnostyczne

§ 86

Zadaniem pracowni jest wykonywanie badań diagnostycznych i analiz na rzecz pacjentów leczonych w Szpitalu, w poradniach oraz skierowanych przez inne podmioty lecznicze.

§ 87

Urządzenia isprzęt będące na stanie pracowni powinny być konserwowane i serwisowane zgodnie z zaleceniami producenta oraz poddawane okresowym kontrolom. Personel pracowni zobowiązany jest użytkować urządzenia i sprzęt w sposób zgodny z instrukcją obsługi.

§ 88

1. Pacjenci przyjmowani są na badania diagnostyczne i analizy zgodnie z planem pracy pracowni.
2. Plan pracy pracowni, w tym godziny urzędowania podaje się do wiadomości oddziałów szpitalnych, poradni i Izby Przyjęć poprzez zamieszczenie w Intranecie.
3. Informacja o godzinach pracy pracowni jest także wywieszana przy wejściu do pracowni.

§ 89

Jeśli istnieją ku temu wskazania medyczne, w szczególności w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, lekarz może zarządzić wykonanie badań bezzwłocznie, pracownia wykonuje wówczas badanie diagnostyczne poza kolejnością.

§ 90

Badania przeprowadza się na podstawie skierowania.

§ 91

Wyniki badań wydaje się odpowiednio: do oddziału, do poradni, do innego podmiotu leczniczego lub pacjentowi osobiście.

§ 92

1. Pracownie diagnostyczne udzielają także świadczeń zdrowotnych odpłatnie, na żądanie pacjenta w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
2. Pobieranie opłat odbywa się zgodnie z obowiązującym w Zakładzie cennikiem.

Część VI – Zakład Rehabilitacji Leczniczej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

§ 93

1. Świadczenia w zakładzie rehabilitacji realizowane są w warunkach ambulatoryjnych.
2. Świadczenia z zakresu rehabilitacji w warunkach ambulatoryjnych udzielane mogą być również w warunkach domowych.
3. Świadczenia w zakładzie rehabilitacji mogą być udzielane w formie:
 - 1) porady fizjoterapeutycznej, przez co należy rozumieć świadczenie rehabilitacyjne realizowane przez specjalistę fizjoterapii, wykonywane w warunkach ambulatoryjnych i domowych, polegające na badaniu czynnościowym narządu ruchu i zaplanowaniu postępowania fizjoterapeutycznego
 - 2) zabiegu fizjoterapeutycznego udzielanych przez uprawnioną osobę lub zespół uprawnionych osób zgodnie z katalogiem świadczeń określonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
4. Rehabilitacją w warunkach domowych powinny być objęte osoby rokujące poprawę (lokomocja, samoobsługa), które ze względu na brak możliwości samodzielnego przemieszczania się nie mogą dotrzeć do placówek udzielających świadczeń w warunkach ambulatoryjnych, a wymagają rehabilitacji/fizjoterapii. Rehabilitacja domowa powinna być realizowana u pacjentów z zaburzeniami funkcji narządu ruchu spowodowanymi m.in:
 - 1) ogniskowymi uszkodzeniami mózgu (stany po zatorach mózgowych, udarach krwotocznych mózgu, urazach) do 12 miesięcy od ostrego incydentu mózgowego,
 - 2) ciężkimi uszkodzeniami centralnego i obwodowego układu nerwowego odpowiadającymi 5. stopniowi skali oceny stopnia inwalidztwa, zwanej dalej "skalą opartą na skali Rankina"; warunku otrzymania 5. stopnia skali opartej na skali Rankina nie stosuje się do dzieci do ukończenia 18. roku życia,
 - 3) uszkodzeniem rdzenia kręgowego do 12 miesięcy od powstania uszkodzenia,
 - 4) chorobami przewlekłe postępującymi w szczególności: miopatiami, chorobą Parkinsona, zapaleniem wielomięśniowym, rdzeniowym zanikiem mięśni, guzami mózgu, procesami demielinizacyjnymi, kolagenozami, przewlekłymi zespołami pozapiramidowymi, reumatoidalnym zapaleniem stawów; chorobami zwyrodnieniowymi stawów biodrowych lub kolanowych po zabiegach endoprotezoplastyki stawu (do 6 miesięcy po operacji),
 - 5) osobom w stanie wegetatywnym lub apalicznym,
 - 6) urazami kończyn dolnych (do 6 miesięcy po urazie)
5. Czas rehabilitacji w warunkach domowych wynosi:
 - 1) do 80 dni zabiegowych w roku kalendarzowym oraz nie więcej niż 5 zabiegów dziennie. W przypadku uzasadnionym względami medycznymi i koniecznością osiągnięcia celu leczniczego czas trwania rehabilitacji może zostać przedłużony decyzją lekarza kierującego na rehabilitację albo lekarza prowadzącego rehabilitację, za pisemną zgodą dyrektora oddziału wojewódzkiego NFZ,
 - 2) częstotliwość, długość cyklu terapeutycznego, ilość zabiegów oraz termin wizyty kontrolnej ustala lekarz kierujący dostosowując te parametry indywidualnie do potrzeb każdego pacjenta. Rehabilitacja powinna trwać nie krócej niż 1 godzinę dziennie. W ramach rehabilitacji w warunkach domowych prowadzona jest również edukacja zdrowotna pacjenta i jego opiekunów obejmująca naukę wykonywania ćwiczeń.

§ 94

1. Skierowanie na zabiegi fizjoterapeutyczne wystawia lekarz ubezpieczenia zdrowotnego.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

2. W przypadku skierowania na zabiegi fizjoterapeutyczne przez lekarza innego niż lekarz ze specjalizacją z rehabilitacji medycznej, balneoklimatologii i medycyny fizykalnej (a więc np. lekarz specjalista medycyny rodzinnej), magister rehabilitacji/fizjoterapii ustala szczegółowy program rehabilitacji zgodny ze stanem zdrowotnym pacjenta.
3. Skierowanie na zabiegi fizjoterapeutyczne związane z dysfunkcją narządu ruchu wywołane wadami postawy wystawia tylko lekarz poradni:
 - 1) rehabilitacji leczniczej,
 - 2) ortopedii i traumatologii narządu ruchu (w tym poradni wad postawy).
4. Wykonanie zabiegów w danym dniu pacjent potwierdza na wystawionym skierowaniu.
5. Po zrealizowaniu zabiegów, skierowanie z potwierdzonym wykonanych zabiegów pozostaje w dokumentacji placówki wykonującej zabiegi.
6. W cyklu terapeutycznym do 10 dni zabiegowych jednemu pacjentowi przysługuje nie więcej niż 5 zabiegów dziennie.

Część VII – Pomoc Doraźna i transport sanitarny.

§ 95

1. Wyjazdowy zespół sanitarny typu N udziela świadczeń w stanach nagłego pogorszenia stanu zdrowia, w tym wykonuje transport sanitarny noworodka chorego, w szczególności, w następujących stanach chorobowych:
 - 1) niewydolność oddechowa wymagająca sztucznej wentylacji;
 - 2) niewydolność układu krążenia;
 - 3) stany po operacjach chirurgicznych;
 - 4) noworodki wymagające transfuzji wymiennej;
 - 5) konieczności niezwłocznego wykonania zabiegu w innym zakładzie opieki zdrowotnej;
 - 6) inne (np. drgawki, niska waga urodzeniowa).
2. W przypadkach uzasadnionych medycznie dopuszcza się realizację przez wyjazdowy zespół sanitarny typu N transportu sanitarnego, z wykorzystaniem inkubatora, dziecka chorego do 25 tygodnia wieku metrykalnego w stanach chorobowych określonych w ust. 1.
3. Wyjazdowy zespół sanitarny typu N zapewnia gotowość dobową do udzielania świadczeń utrzymując w dyspozycji przez całą dobę środki transportu sanitarnego wraz z niezbędnymi elementami wyposażenia oraz obsadą kadrową.
4. Osoba koordynująca prace wyjazdowego zespołu sanitarnego typu N przyjmuje zgłoszenia od placówek z rejonu działania zespołu.
5. W razie konieczności kontynuacji leczenia wyjazdowy zespół transportu typu N przewozi noworodka chorego do/z ośrodka referencyjnego znajdującego się poza rejonem działania na podstawie zlecenia podmiotu, u którego hospitalizowany jest noworodek.

§ 96

1. Transport sanitarny jest to przewóz osób albo materiałów biologicznych i materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych, wymagających specjalnych warunków transportu.
2. Pacjent nie płaci za przejazd karetką w razie nagłego przypadku lub konieczności kontynuacji leczenia, a także wtedy, gdy niepełnosprawność ruchowa uniemożliwia mu korzystanie z transportu publicznego.
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

publicznych reguluje kwestię odpłatności za transport sanitarny. Art. 41 ustawy wymienia sytuacje, w których choremu przysługują bezpłatny transport:

1) na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego lub felczera ubezpieczenia zdrowotnego, przysługuje bezpłatny przejazd środkami transportu sanitarnego, w tym lotniczego, do najbliższego podmiotu leczniczego, o którym mowa w przepisach o działalności leczniczej, udzielającego świadczeń we właściwym zakresie, i z powrotem, w przypadkach:

- a) konieczności podjęcia natychmiastowego leczenia w podmiocie leczniczym,
- b) wynikających z potrzeby zachowania ciągłości leczenia,

2) na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego lub felczera ubezpieczenia zdrowotnego, przysługuje bezpłatny przejazd środkami transportu sanitarnego - w przypadku dysfunkcji narządu ruchu uniemożliwiającej korzystanie ze środków transportu publicznego, w celu odbycia leczenia - do najbliższego podmiotu leczniczego udzielającego świadczeń we właściwym zakresie, i z powrotem.

4. W pozostałych przypadkach transport sanitarny jest odpłatny lub częściowo odpłatny. To czy odpłatność będzie pełna czy częściowa zależy od, określonego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, stopnia niesprawności (nie należy mylić ze stopniem niepełnosprawności):

- 1) Osoby z I stopniem niesprawności, czyli zdolne do samodzielnego poruszania się i korzystania z transportu publicznego bez stałej pomocy innej osoby, zapłacą za pełny koszt przejazdu, czyli 100%.
- 2) Osoby z II stopniem niesprawności, czyli zdolne do samodzielnego poruszania się bez stałej pomocy innej osoby, ale potrzebujące albo dostosowanego do potrzeb niepełnosprawnych środka transportu, albo asysty przy korzystaniu z transportu publicznego, zapłacą 60% kosztu transportu.

§ 97

1. Zapotrzebowanie na transport sanitarny należy zgłosić do Rejestracji Izby Przyjęć Szpitala.
2. Zasady zgłaszania transportów określają wewnętrzne akty prawne Zakładu.

ROZDZIAŁ IV

Współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi

§ 98

1. Jeżeli Szpital nie dysponuje wolnymi łózkami szpitalnymi, a przywieziony lub zgłaszający się pacjent wymaga umieszczenia w szpitalu, lekarz w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym z Izłą Przyjęć sprawdza możliwość przewiezienia pacjenta i umieszczenia go w innym szpitalu.
2. W tym wypadku pacjentowi udziela się doraźnej pomocy medycznej.
3. Pacjenta można przewieźć do innego szpitala po uzyskaniu potwierdzenia, że zostanie tam przyjęty.

§ 99

1. Szpital może przewozić pacjenta na konieczne wysokospecjalistyczne badania, których nie da się przeprowadzić w Zakładzie.
2. W razie poważnych problemów terapeutycznych, Szpital może przekazać pacjenta do dalszego leczenia w szpitalu o wyższym poziomie referencyjnym.

§ 100

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

Szpital może podpisywać umowy na wykonywanie usług medycznych z innymi podmiotami leczniczymi, jeśli jest to uzasadnione z punktu widzenia ekonomicznego i służy zabezpieczeniu prawidłowego toku leczenia.

ROZDZIAŁ IVa

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 100a

1. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne), pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat. Wysokość opłat określa cennik dostępny na stronie internetowej www.spzozsokolow.pl
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych, organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych, pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Świadczenia zdrowotne odpłatne, udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
5. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz o warunkach uzyskania takiego świadczenia.
6. SP ZOZ nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia i uzależnia jego udzielenie od uprzedniego uiszczenia opłaty.

ROZDZIAŁ V

Udostępnianie dokumentacji medycznej

§ 101

1. Zakład uznaje, że dokumentacja medyczna zawiera dane szczególnie wrażliwe dla pacjenta.
2. Ochrona tych danych przed osobami trzecimi nie posiadającymi upoważnienia do zapoznania się ze stanem zdrowia pacjenta stanowi jedno z istotnych zadań Zakładu.

§ 102

Zakład może udostępnić dokumentację medyczną pacjenta tylko podmiotom i instytucjom, które na mocy odrębnych ustaw są upoważnione do dostępu do dokumentacji medycznej.

§ 103

1. Zakład udostępnia dokumentację medyczną następującym osobom uprawnionym:
 - 1) pacjentowi lub przedstawicielowi ustawowemu pacjenta, bądź osobie przez niego upoważnionej,
 - 2) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,

- 3) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru,
- 4) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym,
- 5) prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
- 6) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
- 7) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- 8) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- 9) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
- 10) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia.
- 11) szkole wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

§ 104

Dokumentację medyczną udostępnia się podmiotom uprawnionym na podstawie pisemnego wniosku lub pisemnego wystąpienia organów czy instytucji publicznych.

§ 105

1. Wnioski o udostępnienie dokumentacji medycznej składa się pisemnie w Dziale Statystyki, Dokumentacji i Rozliczeń Medycznych w godzinach od 8.00 do 15.35 w dni robocze.
2. Zakład podejmuje decyzję o udostępnieniu dokumentacji medycznej bez zbędnej zwłoki, jednakże w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 106

1. Dokumentacja medyczna może być udostępniona w następującej postaci:
 - a) do wglądu,
 - b) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji,
 - c) kserokopii,
 - d) odpisu,
 - e) wyciągu,
2. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej, potwierdzenie jej udostępnienia przechowuje się Dziale Statystyki, Dokumentacji i Rozliczeń Medycznych.

§ 107

1. Opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej pobierane są zgodnie z ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

2. Opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
 - a) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie;
 - b) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
 - c. Opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych
3. Za udostępnianie dokumentacji medycznej Zakład pobiera opłaty. Maksymalną wysokość opłat określa art. 28 w/w ustawy.
4. Wysokość opłat jest określona Zarządzeniem Dyrektora.
5. Z opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej, na podstawie art. 77 ust. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1778, późn. zm.) zwolniony jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

§ 108

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu w siedzibie Zakładu nie pobiera się opłaty.
2. Termin przeglądania dokumentacji medycznej wyznacza Zakład.
3. W czasie przeglądania dokumentacji medycznej musi być obecny pracownik Zakładu.
4. Osoba przeglądająca dokumentację medyczną ma prawo robić notatki bez prawa do dokonywania fotokopii.

§ 109

Odmowa wydania dokumentacji medycznej przez Zakład wymaga zachowania formy pisemnej.

ROZDZIAŁ VI

Postępowanie w razie śmierci pacjenta w szpitalu

§ 110

1. Zakład jest obowiązany:
 - 1) w razie pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta, powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, niezwłocznie zawiadomić wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję, lub przedstawiciela ustawowego;
 - 2) w razie śmierci pacjenta:
 - a) należycie przygotować zwłoki poprzez ich umycie i okrycie, z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania, o której mowa w ustawie z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - b) przechowywać zwłoki nie dłużej niż przez 72 godziny, licząc od godziny, w której nastąpiła śmierć pacjenta.
 - 3) w razie wątpliwości medycznych (zgon pacjenta przed upływem 12 godzin od przyjęcia lub w sytuacjach niejasnych medycznie) należy wykonać sekcję zwłok naukowo-lekarską. O konieczność jej wykonania wnioskuje ordynator oddziału a wniosek ten zatwierdza Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. W przypadku podejrzenia, iż przyczyną zgonu jest działanie osób trzecich Zakład zawiadamia organy ścigania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

3. Wysokość opłat określa wewnętrzne zarządzenie Dyrektora wydane na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

ROZDZIAŁ VII

Rozpatrywanie skarg pacjentów

§ 111

1. Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy albo opiekun faktyczny ma prawo złożyć skargę na działanie Zakładu lub jego personel.
2. Przedmiotem skargi mogą być zarówno uchybienia o charakterze medycznym, jak i administracyjnym, w szczególności dotyczące naruszenia praw pacjenta.
3. Skargę wraz z uzasadnieniem składa się w Sekretariacie Zakładu.
4. Dyrektor w sprawach mniejszej wagi może przekazać rozpatrzenie skargi bezpośredniemu przełożonemu pracownika, którego skarga dotyczy, zobowiązując go jednocześnie do poinformowania o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
5. Zakład prowadzi ewidencję wpływających skarg.
6. Zakład zobowiązany jest odnieść się do treści każdej złożonej skargi.
7. W razie uznania skargi za zasadną, Zakład powinien naprawić skutki swojego uchybienia, ewentualnie wykonać na rzecz pacjenta zaniechaną wcześniej czynność lub wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec pracownika, który dopuścił się zawinionego uchybienia.
8. Jeśli w trakcie rozpoznawania skargi powstanie uzasadnione podejrzenie czynu przestępnego, Zakład zwróci się o wyjaśnienie sprawy do właściwych organów państwowych.
9. O sposobie rozpatrzenia skargi Zakład niezwłocznie powiadamia zainteresowanego pacjenta, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpłynięcia skargi.

§ 112

Procedury organizacyjno-administracyjne dotyczące funkcjonowania Zakładu oraz opłaty za udzielanie świadczeń zdrowotnych inne niż finansowane ze środków publicznych, nie ujęte w niniejszym Regulaminie określone zostaną w odrębnych aktach wewnętrznych Zakładu.

Sokołów Podlaski, dnia 18.01.2022 r.

Dyrektor
Maria Sikorska