REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej

Gminnego Zespołu Lecznictwa Otwartego w Kietrzu

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Regulamin opracowano na podstawie:

a/ Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. 2025 poz. 450).

b/ Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o Świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 146)

c/ Statutu Gminnego Zespołu Lecznictwa Otwartego w Kietrzu

2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

a/ „Ustawa"- Ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. 2025 poz. 450).

b/ „GZLO"- Gminny Zespół Lecznictwa Otwartego w Kietrzu

c/ „NFZ"- Narodowy Fundusz Zdrowia

d/ „Regulamin"- Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Lecznictwa Otwartego w Kietrzu

e/ „Dyrektor"- Dyrektor Gminnego Zespołu Lecznictwa Otwartego w Kietrzu

f/ „Rada Społeczna"- Rada Społeczna Gminnego Zespołu Lecznictwa Otwartego w Kietrzu

g/ Zakład leczniczy- nazwa przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego

§2

Regulamin Organizacyjny GZLO określa:

1. Cel i podstawowe zadania GZLO.
2. Strukturę organizacyjną GZLO.
3. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.
4. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.
5. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w GZLO.
6. Organizację i zadania poszczególnych jednostek.
7. Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej, w zakresie zapewnia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania leczniczego.
8. Organizację procesu udzielania świadczeń odpłatnych.
9. Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej.

§3

Struktura Organizacyjna

1. Organem założycielskim GZLO jest Rada Miejska w Kietrzu.
2. Siedziba zakładu mieści się przy ulicy Kościelnej 1 w Kietrzu.
3. Firma podmiotu leczniczego- Gminny Zespół Lecznictwa Otwartego.
4. Nazwa przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego- Zakład leczniczy.
5. Jednostka organizacyjna Zakładu leczniczego:

Nazwa jednostki organizacyjnej:

- Przychodnia Rejonowa

Adres i numer telefonu jednostki organizacyjnej:

- ul. Kościelna 1, 48 – 130 Kietrz
- 774854291, 774855230, 606449024

Adres strony internetowej jednostki organizacyjnej:

- gzlo@gzlokietrz.pl

Identyfikator terytorialny dla jednostki podziału terytorialnego, w której znajduje się jednostka organizacyjna:

- 1602044

Numer REGON Zakładu leczniczego:

- 53091333900027

Data rozpoczęcia działalności przez jednostkę organizacyjną:

- 09.11.1993

W skład jednostki organizacyjnej Zespołu wchodzą komórki organizacyjne i stanowiska pracy o nazwach odpowiadających zakresowi udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz komórki organizacyjne – samodzielne stanowiska pracy – realizujące zadania administracyjne Zespołu.

6. Komórki organizacyjne zakładu Leczniczego:

- Poradnia Lekarza POZ przy ul. Kościelnej 1, 48-130 Kietrz
- Poradnia Lekarza POZ przy ul. Ogrodowej 6, 48-130 Dzierżysław
- Poradnia Lekarza POZ przy ul. Zamkowej 5, 48-130 Nasiedle
- Poradnia Lekarza POZ przy ul. Wojska Polskiego 17, 48-130 Pilszcz
- Poradnia (gabinet) pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej
- Poradnia (gabinet) położnej środowiskowo-rodzinnej
- Gabinet Medycyny Szkolnej

- Pielęgniarska Opieka Długoterminowa
- Ambulatorium Ogólne
- Punkt Pobrań
- Transport Sanitarny POZ
- Poradnia Medycyny Pracy
- Poradnia Ginekologiczno-Położnicza
- Poradnia Chirurgii Ogólnej
- Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej
- Poradnia Okulistyczna
- Poradnia Neurologiczna
- Poradnia Otolaryngologiczna
- Poradnia Urologiczna
- Gabinet RTG
- Gabinet Rehabilitacji przy ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz.

7. Do podstawowych zadań GZLO w szczególności należy:
   - Udzielanie świadczeń w zakresie podstawowej opieki medycznej,
   - Udzielanie specjalistycznych świadczeń ambulatoryjnych,
   - Udzielanie świadczeń w zakresie pielęgniarskiej opieki długoterminowej,
   - Udzielanie świadczeń diagnostycznych w dostępnym zakresie,
   - Udzielanie świadczeń rehabilitacji leczniczej w dostępnym zakresie,
   - Orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
   - Prowadzenie oświaty zdrowotnej i działalności z zakresu promocji zdrowia,
   - Organizowanie w ustalonym zakresie opieki medycznej w sytuacjach awaryjnych i klęsk żywiołowych.
   - Prowadzenie szczepień ochronnych
   - Prowadzenie programów profilaktycznych.

8. Komórki organizacyjne Przychodni są zobowiązane do bieżącej współpracy w zakresie realizacji zadań statutowych, medycznych, administracyjnych oraz organizacyjnych, w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania jednostki.

a) Współpraca odbywa się na zasadzie wzajemnego informowania się o istotnych sprawach, udostępniania niezbędnych informacji, dokumentów oraz konsultacji w zakresie wspólnych działań.

b) Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za koordynację współpracy ze strony swoich zespołów, a w sytuacjach spornych zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania sprawy Dyrektorowi Przychodni lub osobie przez niego wyznaczonej.

c) Wszelkie działania wymagające współdziałania kilku komórek powinny być planowane i realizowane w sposób zapewniający terminowość, zgodność z obowiązującymi przepisami oraz wysoką jakość świadczonych usług.

§4

GZLO zapewnia ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych w zakresie:

1. Podstawowej opieki zdrowotnej,

2. Świadczeń ambulatoryjnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej, w zakresie specjalności dostępnych w GZLO

3. Świadczeń zdrowotnych w zakresie pielęgniarskiej opieki długoterminowej

4. Świadczeń rehabilitacji leczniczej w dostępnym zakresie w GZLO.

§5

GZLO realizuje za odpłatnością świadczenia zdrowotne:

1. Dla osób nieubezpieczonych,

2. Świadczenia, których sposób finansowania określają odrębne przepisy, w tym świadczenia służby medycyny pracy,

3. Orzeczenia o zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych oraz inne orzeczenia i zaświadczenia lekarskie wydawane na życzenie zainteresowanego, jeżeli nie są one

związane z dalszym leczeniem, rehabilitacją, niezdolnością do pracy, kontynuowaniem nauki, a także jeżeli nie są wydawane dla celów pomocy społecznej.

Rozdział II

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§6

W Gminnym Zespole Lecznictwa Otwartego w Kietrzu świadczenia udzielane są w dni powszednie.

§7

1. W zakresie podstawowej opieki zdrowotnej świadczenia udzielane są pacjentom którzy złożyli deklarację wyboru do GZLO.

2. W przypadkach nagłych zagrażających życiu lub zdrowiu świadczenie zdrowotne otrzymuje każdy zgłaszający się pacjent.

3. Do poradni specjalistycznych pacjent zobowiązany jest posiadać skierowanie. Skierowanie nie obowiązuje do poradni ginekologiczno – położniczej.

§8

Rejestracja pacjentów może być dokonana osobiście, przez członków rodziny, przez osoby trzecie, telefonicznie, drogą mailową oraz poprzez aplikację e-rejestracja.

§9

(Skreślony)

§10

1. Odpłatne świadczenia zdrowotne wykonywane są na podstawie obowiązującego cennika.

2. Przyjęcie opłaty za świadczenia potwierdzone jest wydaniem potwierdzenia dokonania wpłaty.

3. Na życzenie pacjenta GZLO wystawia fakturę VAT.

4. Za udostępnienie dokumentacji medycznej ustala się maksymalne wysokości opłat uwzględniających podatek od towarów i usług za:

   - Jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji- opłata nie może przekroczyć 0,002
   - Jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej-opłata nie może przekroczyć 0,00007
   - Udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych- opłata nie może przekroczyć 0,0004

- przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” , począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie."

5. Pierwsza kopia dokumentacji medycznej udostępniana jest pacjentowi lub przedstawicielowi ustawowemu bezpłatnie. Za każde ponowne udostępnienie tych dokumentów Gminny Zespół Lecznictwa Otwartego w Kietrzu może pobrać opłatę zgodnie z §10 pkt 4.

Rozdział III

Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania

§11

Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest dla ubezpieczonego w Narodowym Funduszu Zdrowia przewodnikiem w systemie ubezpieczenia zdrowotnego. To on decyduje o sposobach i kontynuacji leczenia, wydając skierowania do poradni specjalistycznych, do szpitali, na podstawowe badania. Lekarz pierwszego kontaktu współpracuje ściśle i na co dzień z zakładami opieki zdrowotnej, które udzielają stacjonarnej opieki zdrowotnej, z pogotowiem ratunkowym z poradniami specjalistycznymi, zakładami diagnostyki medycznej, wreszcie z klinikami i instytucjami naukowymi.

§12

Współpracując z innymi zakładami opieki zdrowotnej czy też z lekarzami praktykującymi prywatnie lekarz ubezpieczenia zdrowotnego powinien mieć zawsze na uwadze dobro pacjenta, a w tym celu:

1. Kierować go na badania diagnostyczne i do takich zakładów (przede wszystkim własnego oraz tych, którzy mają podpisaną umowę z GZLO), które umożliwiają mu prawidłowe postawienie diagnozy.

2. W razie wątpliwości co do rozpoznania albo potrzeby leczenia specjalistycznego kierować pacjenta bez zbędnej zwłoki do poradni specjalistycznych na konsultację lub leczenie.

3. W razie konieczności leczenia w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej kierować pacjenta do właściwego szpitala uwzględniając jego życzenia w tym zakresie.

§13

Lekarz ubezpieczenia zdrowotnego jest obowiązany prowadzić dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Dokumentacja medyczna jest przekazywana do innego zakładu opieki zdrowotnej lub innego lekarza, jeżeli wymaga tego dalsze leczenia pacjenta. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej określają przepisy ustawy oraz stosowne rozporządzenia Ministra Zdrowia.

Rozdział IV

Organizacja i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych

§14

1. Zakładem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu.
4. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Zakładu.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Z-ca ds. medycznych lub inna osoba wyznaczona spośród wyższego personelu medycznego.
6. Zatrudnieni lekarze, Główny Księgowy, Pielęgniarka Przychodni - Pielęgniarka Koordynująca, Kierownik ds. administracyjno- gospodarczych, Kierownik rejestracji, Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
7. Przełożoną dla pielęgniarek i położnych jest Pielęgniarka Przychodni - Pielęgniarka koordynująca.

§15

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych:

1. Do podstawowych zadań kierownika należy:

- planowanie, organizowanie pracy i kontrola wykorzystania czasu pracy podległego zespołu,
- rozdział zadań i środków dla ich wykonania na poszczególnych pracowników z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadań, kwalifikacji pracowników i obciążenia ich bieżącą pracą,
- nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podwładnych zadaniami i udzielanie, im
  w miarę potrzeb wskazówek i instruktażu zawodowego,
- przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji zadań,
- właściwa organizacja pracy pod względem bhp i ppoż. oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie,
- ewidencja osiągnięć i niedociągnięć w pracy, rozliczanie wykonania przydzielonych zadań i na tej podstawie ocena wyników pracy,
- wnioskowanie w sprawie zasad systemu wynagradzania i nagradzania podległych pracowników,
- nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych,
- wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących tych obowiązków,
- przygotowanie w miarę potrzeb pism, wniosków i innych dokumentów dla Dyrektora Zakładu,

- reprezentowanie Dyrektora Zakładu w stosunku do podwładnych.

2. Uprawnienia kierowników:

- wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej,
- wyznaczanie stałych obowiązków i doraźnych zadań podległym pracownikom w zakresie czynności oraz ocena ich realizacji,
- dysponowanie przyznanymi komórce przez Dyrektora funduszami lub środkami finansowymi,
- reprezentowanie interesów podległych pracowników wobec Dyrektora,

decydowanie o:

- sposobie wykonania zadań, organizacji pracy i podziału otrzymanych środków na ich realizację,
- zezwoleniu na opuszczenie przez pracowników stanowiska pracy w godzinach służbowych,
- zrealizowaniu urlopów wypoczynkowych i opiniowanie wniosków o udzielanie urlopów bezpłatnych,
- usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy,
- opracowywanie w miarę potrzeb pism oraz innych dokumentów dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Zakładu,

3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:

- rzetelną i terminową realizację powierzonych mu obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznawanych uprawnień,
- przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, a zwłaszcza dyscypliny finansowej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach,

- racjonalność doboru wykonawców lub środków dla realizowanych zadań,
- dyscyplinę pracy oraz przestrzeganie wszystkich regulaminów obowiązujących w zakładzie, w tym przepisów BHP i ppoż.
- stan bezpieczeństwa oraz właściwe wykorzystanie powierzonego mienia i przydzielonych środków,
- terminowe i rzetelne opracowanie dokumentów sprawozdawczych, informacyjnych i analitycznych,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych i składanie informacji w tym zakresie.

§16

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określa Regulamin Pracy GZLO

§17

Zadania Dyrektora Zakładu:

1. Podejmowanie wszelkich działań zmierzających do pełnego zabezpieczenia zadań statutowych Zakładu poprzez:

- ustalanie i wprowadzanie w życie technicznie i funkcjonalnie sprawnej organizacji pracy służb i komórek organizacyjnych w formie regulaminów, instrukcji, zarządzeń i poleceń określających tryb pracy Zakładu, podział zadań, obowiązków i odpowiedzialności,
- właściwy dobór pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi na stanowiska kierownicze i wykonawcze,

- zapewnienie dopływu dostatecznych środków finansowych dla sprawnego funkcjonowania Zakładu i realizacji jego celów,

- zabezpieczenie jak najlepszego poziomu zaopatrzenia w środki techniczne.

2. Opracowanie i ustalanie wytycznych do planów działalności Zakładu, zwłaszcza planów rozwojowych, ekonomiczno-finansowych, zatrudnienia i zakresu świadczeń zdrowotnych.

3. Dbanie o właściwy poziom Zakładu i jego wizerunek, w tym stan higieniczno-sanitarny oraz jakość i rzetelność świadczonych usług medycznych.

4. Zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów, ich kontroli, gromadzenia i przechowywania /w tym również przechowywania informacji niejawnych/ zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

5. Okresowa kontrola i ocena pracy kierowników komórek organizacyjnych.

6. Opracowywanie wewnętrznych taryfikatorów kwalifikacyjnych, regulaminów i zasad wynagradzania.

7. Czuwanie nad prawidłową realizacją umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.

8. Wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników Zakładu.

9. Wykonywanie i wdrażanie w życie wszelkich przepisów prawnych dotyczących ochrony zdrowia zawartych w ustawach i rozporządzeniach.

10. Współpraca z organem założycielskim, organami administracji państwowej i samorządowej, Radą Społeczną GZLO, Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia i innymi instytucjami i jednostkami współuczestniczącymi w realizacji zadań Zakładu.

11. Informowanie organu założycielskiego o wszelkich zewnętrznych utrudnieniach w wykonywaniu zadań i zagrożeniach zwłaszcza finansowych w funkcjonowaniu Zakładu**.**

Zadania Zastępcy Dyrektora ds. medycznych Zakładu:

1. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

2. Koordynowanie oraz nadzorowanie pracy Poradni Lekarza POZ oraz poradni specjalistycznych.

3. Sprawowanie nadzoru nad jakością udzielanych świadczeń

4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej oraz jej obiegiem.

5. Współpraca z pielęgniarką przychodni/ pielęgniarką koordynującą.

§18

Zadania Działu Administracji i Księgowości

1. Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zatrudnianiem pracowników zawieraniem i rozwiązywaniem umów o prace, zmianami stanowisk pracy i okresowymi zastępstwami.

2. Prowadzenie akt osobowych pracowników, ich ewidencji, spraw dotyczących urlopów pracowniczych oraz związanych z czasową niezdolnością do pracy z powodu choroby, opieki lub macierzyństwa.

3. Kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

4. Wydawanie pracownikom dokumentów dotyczących ich zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Załatwianie wszelkich spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty, emerytury lub zasiłki.

6. Prowadzenie spraw związanych z kształceniem, dokształcaniem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników.

7. Zabezpieczenie potrzeb socjalnych pracowników, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie, opracowywanie planów działalności socjalno-bytowej i ich realizacja.

8. Opracowywanie analiz i sprawozdań statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowo i rzetelnie.

9. Przygotowywanie ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych do Narodowego Funduszu Zdrowia w wymaganej formie.

10. Sporządzanie innych dokumentów dla potrzeb Narodowego Funduszu Zdrowia i pacjentów.

11. Realizowanie zamówień wewnętrznych na środki, materiały eksploatacyjne i wyposażenie techniczne po akceptacji Dyrektora.

12. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania na zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i wytycznymi.

13. Kontrola faktur pod względem zastosowania procedur w zakresie zamówień publicznych,

14. Ewidencja, rozliczanie i kontrola wszystkich operacji i zdarzeń finansowych oraz zmian w majątku Zakładu.

15. Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym ewidencji księgowych w zakresie rozrachunkowych, zakupów, kosztów, funduszy i nakładów.

16. Kontrolowanie wszelkich dokumentów finansowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz kontrola operacji finansowych z punktu widzenia legalności, gospodarności, celowości i rachunku ekonomicznego oraz polityki finansowej Zakładu.

17. Kontrolowanie obrotu środkami pieniężnymi.

18. Bieżące prowadzenie i kontrolowanie rachunków bankowych i operacji rozliczeniowych prowadzonych przez konta bankowe.

19. Ewidencjonowanie i rozliczanie nakładów pośrednich i bezpośrednich związanych z działalnością Zakładu, a w szczególności:

a/ rozliczania amortyzacji,

b/ sporządzania list wynagrodzeń,

c/ sporządzania kartotek wynagrodzeń pracowników,

d/ rozliczanie wypłat zasiłków chorobowych, rodzinnych i innych,

e/ naliczanie funduszu świadczeń socjalnych.

20. Terminowe i rzetelne rozliczanie należności podatkowych, składek ZUS i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

21. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, finansowej, dla Urzędów Skarbowych, ZUS itp. oraz sporządzanie okresowych rozliczeń finansowych, w tym bilansów rocznych.

22. Egzekwowanie należności zakładu, w tym odsetek za nieterminową zapłatę za usługi.

23. Systematyczna kontrola, inwentaryzacja i rozliczanie majątku Zakładu, w tym środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

§18a

Zadania i obowiązki Inspektora Ochrony Danych:

1. Prowadzenie i utrzymanie dokumentacji zgodnie z obowiązującym prawem w zakresie ochrony danych osobowych: prowadzenie ewidencji osób, opracowanie wzorów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz oświadczeń o zachowaniu poufności dla pracowników Gminnego Zespołu Lecznictwa Otwartego w Kietrzu,

2. Nadzorowanie IT pod kątem realizacji obowiązków związanych z ochroną danych osobowych,

3. Wykonywanie kontroli wewnętrznych związanych z przestrzeganiem przepisów prawnych w zakresie ochrony danych osobowych, sporządzanie raportów z przeprowadzonych kontroli; sprawdzenie realizacji działań pokontrolnych,

4. Opracowanie klauzul dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz klauzul zachowania poufności dla umów zawieranych z GZLO Kietrz pod kątem ochrony danych osobowych,

5. Bieżące raportowanie o stanie bezpieczeństwa danych osobowych,

6. Nadzorowanie poziomu wyszkolenia pracowników i zleceniobiorców w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych – w tym realizacja szkoleń dla pracowników GZLO Kietrz, a także przygotowanie materiałów szkoleniowych wykorzystywanych podczas szkoleń stanowiskowych dla pracowników GZLO Kietrz.

7. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§19

Zadaniem Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ) jest:

1. Zapewnienie świadczeń zdrowotnych pacjentom którzy złożyli deklarację wyboru w GZLO miejscu udzielania świadczeń oraz w środowisku nauczania wychowania, w warunkach ambulatoryjnych, bądź w uzasadnionych przypadkach domowych.

2. W ramach świadczeń wyodrębnia się następujące zakresy:

1) Świadczenia lekarza POZ, w tym koordynacji opieki

- Lekarz POZ udziela świadczeń w zakresie diagnostyki, leczenia, profilaktyki i promocji zdrowia oraz koordynuje proces leczenia pacjenta, w tym planuje i nadzoruje opiekę specjalistyczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami opieki zdrowotnej.

2) Świadczenia pielęgniarki POZ

- Pielęgniarka POZ realizuje świadczenia w zakresie profilaktyki, promocji zdrowia, opieki nad przewlekle chorymi oraz wykonywania zleceń lekarskich, a także współuczestniczy
  w koordynacji opieki nad pacjentem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3) Świadczenia położnej POZ

- Położna POZ realizuje świadczenia w zakresie opieki nad kobietą w każdym okresie życia, w szczególności nad kobietą ciężarną, położnicą, noworodkiem i niemowlęciem. Do jej zadań należy m. in. prowadzenie edukacji zdrowotnej, profilaktyki, wizyt patronażowych, poradnictwa laktacyjnego oraz wsparcia w zakresie higieny, pielęgnacji i karmienia noworodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) Świadczenia pielęgniarki szkolnej

- Pielęgniarka szkolna realizuje świadczenia profilaktyczne, w tym badania przesiewowe, ocenę stanu zdrowia uczniów, edukację zdrowotną oraz czynne poradnictwo. Sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą w środowisku nauczania i wychowania, współpracując z personelem szkolnym i rodzicami, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5) Transport sanitarny

- Transport sanitarny obejmuje przewóz pacjentów z dysfunkcją ruchową, wymagających zachowania ciągłości leczenia lub diagnostyki, realizowany na podstawie zlecenia lekarza, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§20

Zadania Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej (AOS)

Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna (AOS) realizowana w Przychodni obejmuje kompleksowe udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych, mających na celu diagnostykę, leczenie oraz monitorowanie stanu zdrowia pacjentów wymagających konsultacji specjalistycznych. Do zadań AOS należy w szczególności:

1. Udzielanie specjalistycznych świadczeń zdrowotnych, obejmujących:

- przeprowadzenie wywiadu podmiotowego (z pacjentem) oraz badania przedmiotowego (fizykalnego), zgodnie z aktualnymi standardami medycznymi oraz zasadami dobrej praktyki lekarskiej;

- wykonanie lub zlecanie wykonania niezbędnych badań diagnostycznych, w tym laboratoryjnych, obrazowych oraz innych badań specjalistycznych, niezbędnych do postawienia rozpoznania i monitorowania efektów leczenia;

- zlecanie i ordynowanie leków oraz niezbędnych materiałów medycznych, zgodnie z aktualnymi wskazaniami medycznymi, standardami leczenia oraz obowiązującymi przepisami prawnymi, w tym również wystawianie recept refundowanych i nierefundowanych;

- wystawianie skierowań na dalsze konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne, uzdrowiskowe lub rehabilitacyjne, zgodnie z potrzebami zdrowotnymi pacjenta oraz obowiązującymi procedurami Narodowego Funduszu Zdrowia;

- wydawanie orzeczeń, zaświadczeń i opinii lekarskich, dotyczących stanu zdrowia pacjenta, jego zdolności do pracy, nauki, uczestnictwa w zajęciach sportowych oraz innych wymaganych dokumentów medycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uprawnieniami lekarzy.

2. Edukacja pacjenta w zakresie profilaktyki, leczenia oraz samokontroli, mająca na celu poprawę świadomości zdrowotnej, promowanie zdrowego stylu życia.

3. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przychodni oraz z zewnętrznymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia kompleksowej opieki nad pacjentem.

§21

Pielęgniarka opieki długoterminowej realizuje świadczenia pielęgnacyjne, medyczne i edukacyjne wobec pacjentów przewlekle chorych, niezdolnych do samodzielnej egzystencji, przebywających w warunkach domowych. Świadczenia obejmują m.in. ocenę stanu zdrowia,

wykonywanie zabiegów pielęgniarskich, prowadzenie dokumentacji oraz edukację opiekunów, zgodnie z planem opieki i obowiązującymi przepisami.

§22

Rehabilitacja lecznicza obejmuje działania mające na celu przywrócenie lub poprawę sprawności fizycznej i funkcjonalnej pacjenta, realizowane w warunkach ambulatoryjnych w zakresie wizyt i zabiegów fizjoterapeutycznych oraz masażu. Świadczenia realizowane są na podstawie skierowania lekarskiego.

§23

Badania diagnostyczne wykonywane są na podstawie skierowań lekarzy zatrudnionych w GZLO nieodpłatnie dla pacjentów naszego Zakładu lub odpłatnie dla osób nie objętych ubezpieczeniem.

§24

1. Regulamin Organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników GZLO w Kietrzu.
2. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się treścią Regulaminu. Dokument zostaje udostępniony do wglądu w pomieszczeniu socjalnym, co stanowi przyjęty sposób zapoznawania pracowników z jego treścią.

§25

(Skreślony)

§26

(Skreślony)

§27

(Skreślony)