

do Zarządzenia nr 10/2026
Dyrektora SPMZOZ w Słupsku z dnia
22 czerwca 2026 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO MIEJSKIEGO
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
W SŁUPSKU**

TEKST JEDNOLITY

Słupsk, dnia 22 czerwca 2026 roku

Spis treści

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA PODMIOTU	4
ROZDZIAŁ III - STRUKTURA ORGANIZACYJNA	5
ROZDZIAŁ IV - RODZAJ I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	8
ROZDZIAŁ V - MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....	9
ROZDZIAŁ VI - PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....	9
ROZDZIAŁ VII - ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA.....	13
ROZDZIAŁ VIII - WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI ..	28
ROZDZIAŁ IX - UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	28
ROZDZIAŁ X - WYSOKOŚĆ OPŁAT ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ODPLATNYCH	30
ROZDZIAŁ XI - SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI SPMZOZ W SŁUPSKU	31
ROZDZIAŁ XII - REJESTRACJA OBRAZU I DŹWIĘKU.....	33
ROZDZIAŁ XIII - WEWNĘTRZNY SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ I BEZPIECZEŃSTWEM PACJENTA.....	34
ROZDZIAŁ XIV - PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA PRZEPISY PORZĄDKOWE.....	35
ROZDZIAŁ XV - PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOKSÓW	36
ROZDZIAŁ XVI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	37
Załączniki:	37

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny ustanowiony jest dla podmiotu wykonującego działalność leczniczą, prowadzoną w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej i jako wyodrębniona organizacyjnie jednostka posiada osobowość prawną.
2. Samodzielny Publiczny Miejski Zakład Opieki Zdrowotnej w Słupsku, z siedzibą przy ul. Juliana Tuwima 37; 76-200 Słupsk, NIP: 839-25-59-082; REGON: 770979105, KRS 0000018711 zwanego dalej „SPMZOZ w Słupsku” lub „Zakładem”, wykonuje działalność leczniczą w zakresie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakładzie leczniczym pn. „Miejska Ambulatoryjna Opieka Zdrowotna w Słupsku”.
3. SPMZOZ w Słupsku jest wpisany do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Pomorskiego - nr księgi rejestrowej 000000011539.
4. Wyjaśnienie skrótów:
 - 1) NFZ – Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - 2) POZ – podstawowa opieka zdrowotna,
 - 3) AOS – Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna
 - 4) BHP – bezpieczeństwo i higiena pracy,
 - 5) PPOŻ – przeciwpożarowy,
 - 6) KTG – kardiogram,
 - 7) USG – ultrasonografia,
 - 8) IOD - Inspektora Ochrony Danych,
 - 9) ASI – Administrator Systemu Informatycznego,
 - 10) IOR – Inspektor Ochrony Radiologicznej.

§ 2

1. Regulamin opracowano w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 3) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
 - 4) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej;
 - 5) Statutu SPMZOZ w Słupsku;
 - 6) ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta;

§ 3

1. Niniejszy regulamin organizacyjny – stosownie do postanowień art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez SPMZOZ w Słupsku, a w szczególności:
 - 1) cele i zadania;
 - 2) strukturę organizacyjną;
 - 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - 4) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;

- 5) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych;
 - 6) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania SPMZOZ w Słupsku pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym oraz administracyjno-gospodarczym;
 - 7) 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;
 - 8) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
 - 9) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
 - 10) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
 - 11) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi;
 - 12) prawa i obowiązki pacjenta;
 - 13) tryb składania skarg i wniosków.
2. Regulamin obowiązuje:
- 1) wszystkie osoby zatrudnione w podmiocie leczniczym, niezależnie od formy prawnej zatrudnienia,
 - 2) wszystkich pacjentów, którym są udzielane świadczenia zdrowotne oraz osoby im towarzyszące.

ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA PODMIOTU

§ 1

1. Podstawowym celem Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, promocja zdrowia oraz udzielanie innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonania. Cele te Zakład realizuje poprzez udzielanie świadczeń w systemie ambulatoryjnym.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w Zakładzie zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, z zachowaniem najwyższej staranności i zgodnie z przepisami ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty, ustawy o zawodach pielęgniarki i położnej oraz zasadami etyki zawodowej.
3. Żadna okoliczność nie może stanowić podstawy odmowy udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku zgłoszenia się do Zakładu osoby wymagającej natychmiastowego udzielania świadczeń w stanie nagłego zagrożenia życia.
4. Do podstawowych zadań Zakładu należy:
 - 1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, konsultacji i porad lekarskich,
 - 2) zapewnienie odpowiedniej opieki i leczenia, a także monitorowanie stanu zdrowia pacjenta,
 - 3) działania w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
 - 4) wykonywanie badań obrazowych oraz diagnostyki laboratoryjnej w celu zapewnienia kompleksowej opieki diagnostycznej,
 - 5) uczestnictwo w kształceniu osób do wykonywania zawodu medycznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- 6) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.

5. Zakład może ponadto:

- 1) uczestniczyć w prowadzeniu badań naukowych lub badawczo - rozwojowych na zasadach określonych przepisami prawa,
- 2) prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach, jednak działalność gospodarcza nie może ograniczać dostępności do świadczeń zdrowotnych,
- 3) realizować zadania obronne wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

ROZDZIAŁ III - STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 1

1. Struktura SPMZOZ w Słupsku obejmuje:

- 1) jednostki organizacyjne i wchodzące w ich skład komórki organizacyjne udzielające świadczeń zdrowotnych,
- 2) administrację Zakładu.

§ 2

1. Jednostki i komórki organizacyjne:

- 1) Przychodnia Rejonowa przy ul. Juliana Tuwima 37:
 - a) poradnia chirurgii urazowo – ortopedycznej,
 - b) poradnia chirurgii ogólnej,
 - c) gabinet diagnostyczny – zabiegowy przy poradni chirurgii ogólnej
 - d) gabinet diagnostyczny – zabiegowy przy poradni chirurgii urazowo – ortopedycznej,
 - e) poradnia stomatologiczna,
 - f) poradnia preluksacyjna (od 01.01.2026r.)
 - g) pracownia elektrofizjologii
- 2) Przychodnia Rejonowa przy ul. Bohaterów Westerplatte 1:
 - a) poradnia lekarza POZ,
 - b) gabinet diagnostyczny – zabiegowy przy poradni POZ,
 - c) punkt szczepień,
 - d) poradnia pielęgniarstwa POZ,
 - e) szkoła rodzenia,
 - f) poradnia promocji zdrowia.
- 3) Przychodnia Rejonowa przy ul. Wojska Polskiego 49:
 - a) poradnia lekarza POZ,
 - b) gabinet diagnostyczny – zabiegowy przy poradni POZ,
 - c) punkt szczepień,
 - d) poradnia pielęgniarstwa POZ,
 - i) poradnia medycyny pracy,
 - j) pracownia audiometryczna.

- 4) Przychodnia Rejonowa przy ul. Władysława Łokietka 6:
- a) poradnia lekarza POZ,
 - b) gabinet diagnostyczny - zabiegowy przy poradni POZ,
 - c) punkt szczepień,
 - d) poradnie pielęgniarki POZ,
 - e) poradnia położnej POZ,
 - f) poradnia ginekologiczno – położnicza,
 - g) gabinet diagnostyczny – zabiegowy poradni ginekologiczno – położniczej,
 - h) poradnia urologiczna (świadczenia urologiczno-ginekologiczne, świadczenia z zakresu leczenia nietrzymania moczu),
 - i) gabinet diagnostyczny – zabiegowy przy poradni urologicznej,
- 5) Przychodnia Rejonowa przy ul. 11 Listopada 7:
- a) poradnia lekarza POZ,
 - b) gabinet diagnostyczny – zabiegowy przy poradni POZ,
 - c) punkt szczepień,
 - d) poradnie pielęgniarki POZ,
 - e) poradnia położnej POZ,
 - f) poradnia ginekologiczno – położnicza,
 - g) gabinet diagnostyczny – zabiegowy poradni ginekologiczno – położniczej,
 - h) poradnia stomatologiczna.
- 6) Zakład Rentgenodiagnostyki przy ul. Juliana Tuwima 37:
- a) pracownia diagnostyki obrazowej,
 - b) pracownia USG,
 - c) pracownia densytometryczna,
 - d) pracownia mammografii.
- 7) Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej przy ul. Juliana Tuwima 37:
- a) pracownia diagnostyki laboratoryjnej,
 - b) punkt pobrań.
- 8) Medycyna Szkolna - gabinety profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej na terenie szkół w Słupsku:
- a) Szkoła Podstawowa Nr 1, im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku, ul. Witolda Lutosławskiego 23,
 - b) Szkoła Podstawowa Nr 2, im. Tadeusza Kościuszki, ul. Henryka Pobożnego 2,
 - c) Szkoła Podstawowa Nr 3, im. Janusza Korczaka w Słupsku, ul. Stefana Banacha 5,
 - d) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 4, im. Gustawa Morcinka w Słupsku, ul. Stanisława Leszczyńskiego 17,
 - e) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 5, im. Gryfitów w Słupsku, ul. Hubalczyków 7,
 - f) Szkoła Podstawowa Nr 6, im. Ludwika Waryńskiego w Słupsku, ul. Stefana Starzyńskiego 6,
 - g) Szkoła Podstawowa Nr 8, im. Żołnierzy Armii Krajowej w Słupsku, ul. Artura Grottera 10A,
 - h) Szkoła Podstawowa Nr 9, im. KMDRA por. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku, ul. Stanisława Małachowskiego 9,
 - i) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 10 im. Polonii w Słupsku, ul. Orłąt Lwowskich 1A,
 - j) Szkoła Podstawowa nr 11, ul. prof. Lotha 3,

- k) Szkoła Podstawowa im. Leopolda Staffa we Włynkówku, ul. Błękitna 17
- l) Zespół Szkół „Elektryk” im. Noblistów Polskich, ul. Szczecińska 60,
- m) II Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Słupsku, ul. Adama Mickiewicza 32,
- n) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Słupsku, ul. Marii Zaborowskiej 2,
- o) Zespół Szkół Mechanicznych i Logistycznych Nr 4, ul. Mieczysława Niedziałkowskiego 2,
- p) Zespół Szkół Technicznych, ul. Karola Szymanowskiego 5,
- q) Zespół Szkół Budowlanych i Kształcenia Ustawicznego im. Kazimierza Wielkiego w Słupsku, ul. Królowej Jadwigi 3,
- r) Zespół Szkół Agrotechnicznych im. Wł. Reymonta w Słupsku ul. Szczecińska 36,
- s) Zespół Szkół Informatycznych, ul. Koszalińska 9,
- t) I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku ul. Szarych Szeregów 15,
- u) V Liceum Ogólnokształcące im. Zbigniewa Herberta ul. Deotymy 15A,
- v) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Unicef w Słupsku ul. Zygmunta Krasińskiego 19,
- w) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Redzikowie, Redzikowo 16A,
- x) Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica Nr 5 w Słupsku ul. Jana Sobieskiego 3,
- y) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Głobinie ul. Główna 47,
- z) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Siemianicach, ul. Słupska 42,
- aa) Niepubliczna Szkoła Podstawowa nr 7 w Słupsku, ul. Jana Kilińskiego 38.

2. Administracja:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
- 3) Naczelną Pielęgniarką,
- 4) Dział Ekonomiczno – Finansowy:
 - a) Z-ca Głównego księgowego
 - b) płace,
 - c) księgowość,
 - d) analizy i statystyka,
 - e) kasa,
 - f) inwentaryzacja,
 - g) programy zdrowotne,
- 5) Dział Techniczno – Administracyjny:
 - a) stanowisko ds. zaopatrzenia,
 - b) stanowisko ds. technicznych,
 - c) warsztat.
- 6) Dział Informatyczny
- 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) pełnomocnik ds. zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli zarządczej, oraz Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta,
 - b) ds. kadrowo – socjalnych,
 - c) ds. zamówień publicznych i marketingu,
 - d) ds. BHP i P/POŻ,
 - e) radca prawny,
 - f) pełnomocnik ds. obrony cywilnej,
 - g) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
 - h) Inspektor Ochrony Radiologicznej (IOR),

- i) Administrator Systemu Informatycznego (ASI),
- j) Sekretariat.

§ 3

1. Nadzór nad działaniem jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych, działów i stanowisk samodzielnych sprawuje Dyrektor Zakładu.
2. Organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz organem doradczym Dyrektora jest Rada Społeczna.
3. Schemat organizacyjny SPMZOZ w Słupsku stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV - RODZAJ I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 1

1. Działalność lecznicza SPMZOZ w Słupsku obejmuje:

- 1) podstawową opiekę zdrowotną wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych i domowych w miejscu zamieszkania lub pobytu pacjenta, którą sprawują lekarze POZ, pielęgniarki POZ, położne POZ i pielęgniarki medycyny szkolnej w gabinetach na terenie szkół,
- 2) ambulatoryjną opiekę specjalistyczną wykonywaną w: poradni chirurgii urazowo - ortopedycznej, chirurgii ogólnej, poradniach ginekologiczno – położniczych, poradni urologicznej,
- 3) medycynę pracy,
- 4) stomatologię,
- 5) realizację programów profilaktycznych i promocji zdrowia,
- 6) diagnostykę laboratoryjną,
- 7) rentgenodiagnostykę (zdjęcia rtg, badania USG, badania densytometryczne, mammografię).

§ 2

1. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych:

- 1) badanie i porada lekarska,
- 2) leczenie,
- 3) opieka nad zdrowym dzieckiem i młodzieżą,
- 4) orzekanie o stanie zdrowia,
- 5) zapobieganie powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne,
- 6) czynności związane z zaopatrzeniem w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- 7) pielęgnacja chorych,
- 8) badania diagnostyczne,
- 9) opieka profilaktyczna nad uczniami,
- 10) pielęgnacja przewlekłe chorych i niepełnosprawnych oraz opieka nad nimi,
- 11) zaopatrywanie prostych urazów,
- 12) opieka okołoporodowa: opieka nad kobietą ciężarną i jej płodem, w porożu i nad noworodkiem,
- 13) profilaktyka i leczenie stomatologiczne oraz zaopatrzenie protetyczne,
- 14) opieka profilaktyczna nad pracownikami w ramach medycyny pracy,
- 15) profilaktyka, edukacja zdrowotna i promocja zdrowia,
- 16) wykonywaniem działalności gospodarczej innej niż działalność lecznicza, pod warunkiem, że działalność ta nie jest uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia,
- 17) opieka koordynowana w podstawowej opiece zdrowotnej.

ROZDZIAŁ V - MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 1

1. Obszar działania Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku obejmuje miasto Słupsk oraz powiat słupski, przy czym zasięg świadczeń domowych ogranicza się do obszaru 18 km od każdej z placówek.
2. W przypadkach nagłego pogorszenia zdrowia oraz zagrożenia zdrowia i życia pomocy medycznej udziela się:
 - 1) ludności zamieszkałej na terenie miasta Słupsk i powiatu słupskiego,
 - 2) przyjezdnym z obszaru całego kraju,
 - 3) cudzoziemcom.
3. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach jednostek organizacyjnych:
 - 1) Przychodni Rejonowej przy ul. Juliana Tuwima 37 w Słupsku,
 - 2) Przychodni Rejonowej - filia przy ul. Bohaterów Westerplatte 1 w Słupsku,
 - 3) Przychodni Rejonowej – przy ul. Wojska Polskiego 49 w Słupsku,
 - 4) Przychodni Rejonowej – filia przy ul. Władysława Łokietka 6 w Słupsku,
 - 5) Przychodni Rejonowej – filia przy ul. 11 Listopada 7 w Słupsku,
 - 6) Medycyna Szkolna przy ul. Juliana Tuwima 37, w 27 gabinetach profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej świadczących usługi dla 34 szkół zlokalizowanych na terenie miasta i gminy Redzikowo.
 - 7) Zakładzie Diagnostyki Laboratoryjnej przy ul. Juliana Tuwima 37 w Słupsku,
 - 8) Zakładzie Rentgenodiagnostyki przy ul. Juliana Tuwima 37 w Słupsku.
4. Udzielanie przez Zakład ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych może odbywać się w miejscu pobytu pacjenta.
5. W przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, miejscem udzielania świadczeń jest miejsce przebywania osób wykonujących zawód medyczny udzielających tych świadczeń.

ROZDZIAŁ VI - PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 1

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane:
 - 1) dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej,
 - 2) zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 3) z poszanowaniem praw pacjenta.
2. Świadczenia zdrowotne są wykonywane przez osoby wykonujące zawód medyczny, posiadające kwalifikacje i uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
3. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych są udzielane według określonych harmonogramów dostępności na poszczególne dni i tygodnie każdego miesiąca dostępnymi w miejscu udzielania świadczeń jak i na stronie internetowej Zakładu.

4. Świadczenia zdrowotne udzielane są przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego właściwych dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych, wprowadzonych do obrotu i używania zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, organizowane są przez Zakład z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach i komórkach organizacyjnych podmiotu, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.

§ 2

1. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeśli osoba zgłaszająca się potrzebuje natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia.
2. Świadczenia zdrowotne w przypadkach nagłych udzielane są niezwłocznie.
3. Uprawnienia do korzystania ze świadczeń poza kolejnością zgodnie z Ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych mają:
 - 1) kobiety w ciąży;
 - 2) świadczeniobiorcy, o których mowa w art. 47 ust. 1a i 1b;
 - 3) osoby, o których mowa w art. 43 ust. 1;
 - 4) inwalidzi wojenni i wojskowi;
 - 5) żołnierze zastępczej służby wojskowej;
 - 6) cywilne niewidome ofiary działań wojennych;
 - 7) kombataneci;
 - 8) działacze opozycji antykomunistycznej i osoby represjonowane z powodów politycznych;
 - 9) osoby deportowane do pracy przymusowej;
 - 10) uprawnieni żołnierze lub pracownicy, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%;
 - 11) weterani poszkodowani, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%;
 - 12) dawcy krwi, którzy oddali co najmniej 3 donacje krwi lub jej składników, w tym osocza po chorobie COVID-19 - na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o publicznej służbie krwi (Dz. U. z 2024r. poz. 1782);
 - 13) żołnierze zawodowi, o których mowa w art. 287 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w przypadku korzystania ze świadczeń w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Minister Obrony Narodowej, oraz przez niego nadzorowanych;
 - 14) żołnierze pełniący terytorialną służbę wojskową, o których mowa w art. 325 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w przypadku korzystania ze świadczeń udzielanych w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Minister Obrony Narodowej, oraz przez niego nadzorowanych;
 - 15) osoby, które legitymują się zaświadczeniem, o którym mowa w art. 67zb ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, przez okres wskazany w tym zaświadczeniu, nie dłuższy niż 5 lat od dnia wydania zaświadczenia;
ponadto:
 - 16) zgodnie z art. 47ca uczniowie szkoły z którą Zakład zawarł porozumienie o opiece zdrowotnej nad uczniami (dotyczy świadczeń w zakresie leczenia stomatologicznego).
4. Korzystanie poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej oznacza, że:

- 1) świadczenia z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej dla pacjentów pierwszorazowych udzielane są w dniu zgłoszenia lecz nie później niż w terminie do 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia,
- 2) w przypadku kontynuacji leczenia w ramach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, terminy kolejnych wizyt ustalane są zgodnie z przyjętym planem leczenia,
- 3) świadczenia z pozostałych zakresów realizowane są z pominięciem kolejności zgłoszeń, z uwzględnieniem aktualnego stanu zdrowia pacjenta uprawnionego oraz pozostałych osób oczekujących,
- 4) warunkiem skorzystania z uprawnienia jest okazanie dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń opieki zdrowotnej poza kolejnością w chwili zgłoszenia.

§ 3

1. Proces udzielania świadczeń rozpoczyna się w rejestracji, gdzie pacjent rejestruje się na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego, e-rejestracji lub przez osoby trzecie.
2. Pacjent zgłaszający się osobiście pobiera bilet z biletomatu wybierając odpowiednią usługę.
3. Pacjent ubiegający się o świadczenie potwierdza swoją tożsamość przez okazanie dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy, legitymacji szkolnej albo przy użyciu dokumentu mObywatel, o którym mowa w art. 2 pkt 8 i art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o aplikacji mObywatel (Dz. U.z 2024r. poz. 1275; legitymacja szkolna może być okazana jedynie przez osobę, która nie ukończyła 18. roku życia.
4. Pacjent ubezpieczony (sprawdzony w systemie EWUŚ), rejestrowany jest w oparciu o aktualny i obowiązujący dokument potwierdzający prawo do świadczeń finansowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
5. W rejestracji pacjent przedstawia również:
 - 1) skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego do poradni specjalistycznej na badanie diagnostyczne, zgodnie z warunkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
 - 2) skierowanie od pracodawcy,
 - 3) skierowanie od partnera medycznego, jeśli umowa przewiduje udzielenie świadczenia na podstawie skierowania.
6. Podczas rejestracji pacjent jest zobowiązany złożyć oświadczenie o osobie uprawnionej do uzyskania informacji o stanie zdrowia, udzielanych świadczeniach oraz uzyskania dokumentacji medycznej po śmierci, zgodnie na udzielenie świadczeń zdrowotnych.
7. W pierwszej kolejności przyjmowane są osoby wymagające natychmiastowego udzielenia świadczenia zdrowotnego.
8. Po zarejestrowaniu pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się do przyjęcia w przychodni, pobiera bilet z biletomatu potwierdzając swoje przybycie poprzez wprowadzenie nr PESEL i udaje się pod gabinet lekarza.
9. W przypadku czasowej nieobecności osób udzielających świadczeń skutkujących ograniczeniem dostępności, SPMZOZ w Słupsku zobowiązany jest zapewnić zastępstwo, o ile umowy cywilnoprawne z udzielającymi świadczeń nie stanowią inaczej.
10. W trakcie udzielania świadczenia pacjent ma prawo do uzyskania wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących postawionej diagnozy oraz zaproponowanego leczenia.

11. Lekarze Zakładu kierują pacjentów na konsultacje specjalistyczne przez wystawienie skierowania zgodnie z warunkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
12. Lekarze Zakładu kierują pacjentów na leczenie szpitalne i inne niż szpitalne, realizowane w warunkach stacjonarnych i całodobowych, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty ambulatoryjnie.

§ 4

1. SPMZOZ w Słupsku zapewnia pacjentom:

- 1) świadczenia zdrowotne,
- 2) środki farmaceutyczne i materiały medyczne niezbędne do wykonania procedury medycznej,
- 3) pomieszczenia do wykonania procedur medycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Bezpłatny transport sanitarny (karetką) przysługuje osobie uprawnionej, gdy uzasadnia to jej stan zdrowia zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 5

1. Postępowanie w przypadku zgonu pacjenta na terenie przychodni:

- 1) W razie śmierci pacjenta na terenie przychodni SPMZOZ w Słupsku należy zawiadomić policję pod numerem alarmowym 112, która w dalszej kolejności zawiadamia prokuratora decydującego o konieczności podjęcia dalszych czynności,
- 2) Lekarz u którego leczony był pacjent przed śmiercią lub w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez kierownika przychodni, zobowiązany jest do niezwłocznego dokonania oględzin zmarłego, stwierdzenia zgonu i jego przyczyny oraz odnotowania w historii choroby dnia i godziny śmierci oraz wystawienia karty zgonu,
- 3) Jeżeli lekarz stwierdzający zgon poweźmie pewność lub uzasadnione podejrzenie, że przyczyną zgonu była choroba zakaźna podlegająca obowiązkowemu zgłoszeniu, powinien zawiadomić o tym natychmiast właściwego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 4) Zwłok ani rzeczy osobistych pacjenta nie należy przenosić do czasu przyjazdu policji, przy czym należy je zasłonić parawanem,
- 5) Po przyjeździe policji należy przenieść zwłoki w miejsce/pomieszczenie pro morte, zasłonić parawanem i oznakować imieniem, nazwiskiem, nr pesel oraz dokładną datą i godziną zgonu. Zabezpieczenie rzeczy osobistych osoby zmarłej należy do obowiązków policji,
- 6) Pracownik powiadamia telefonicznie lub w inny sposób osobę upoważnioną o zgonie pacjenta (informacja winna być przekazana z należytą powagą i szacunkiem, ograniczona do podania miejsca i czasu zgonu),
- 7) Policja powiadamia najbliższą rodzinę lub instytucje w przypadku zgonu pacjenta, którego tożsamość nie została ustalona, lub gdy pacjent nie upoważnił żadnej osoby czy instytucji do informowania o swoim stanie zdrowia,
- 8) Policja zawiadamia firmę odpowiadającą za odbiór i transport zwłok,
- 9) Po upływie 2 godzin od zgonu pacjenta lekarz jeszcze raz bada pacjenta w celu potwierdzenia śmierci pacjenta i ciało przekazywane jest rodzinie,
- 10) Zabrania się przekazywania informacji o zgonach osobom postronnym, w tym mediom, pracownikom zakładów pogrzebowych oraz osobom innym niż wskazane przez zmarłego za życia,
- 11) Wszystkie czynności wykonywane przez personel medyczny przy zwłokach pacjenta odbywają się z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej,
- 12) Lekarze stwierdzający zgon i jego przyczyny obowiązani są, dla celów statystycznych, udzielać na żądanie właściwych organów wyjaśnień odnoszących się do faktu zgonu i jego przyczyny. Jeżeli zmarły pozostawał podczas ostatniej choroby pod opieką lekarską wyjaśnienia powinny również dotyczyć przebiegu tej choroby. Wyjaśnienia te stanowią tajemnicę prawnie chronioną i mogą być wykorzystywane tylko dla celów statystycznych oraz w postępowaniu sądowym,

13) Szczegółowe zasady postępowania opisane są w procedurze.

§ 6

1. W przychodniach na tablicach informacyjnych lub w innym miejscu wskazanym, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, oraz innymi aktami prawnymi dostępne są dane o:

- 1) osobach kierujących pracą komórek organizacyjnych, osobach udzielających świadczeń, harmonogramie pracy i miejscu ich udzielania,
- 2) zasadach rejestracji na świadczenia ambulatoryjne i wizyty domowe,
- 3) trybie składania skarg i wniosków u świadczeniodawcy,
- 4) prawach i obowiązkach pacjenta,
- 5) możliwości i sposobie zapisywania się na listę oczekujących na świadczenia zdrowotne,
- 6) zasad potwierdzania prawa do świadczeń,
- 7) adresach i numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
- 8) numerów telefonów alarmowych „112” i „999” obsługiwanych w ramach systemu powiadamiania ratunkowego,
- 9) adresu i numeru bezpłatnej infolinii Biura Rzecznika Praw Pacjenta;
- 10) adresu i numeru telefonu właściwej miejscowo komórki do spraw skarg i wniosków Funduszu,
- 11) adresu i numeru telefonu właściwej komórki wskazanej przez Prezesa Funduszu, w której świadczeniobiorca uzyska informację o możliwości udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej przez innych świadczeniodawców, którzy zawarli umowę z Funduszem, średnim czasie oczekiwania na dane świadczenie opieki zdrowotnej oraz o pierwszym wolnym terminie udzielenia świadczenia,
- 12) o wykazie innych świadczeń udzielanych przez SPMZSZ w Słupsku;
- 13) cennikach porad i badań diagnostycznych;
- 14) informacji dot. udostępniania dokumentacji medycznej wraz z cennikiem;
- 15) wykazie osób uprzywilejowanych do przyjmowania poza kolejnością;
- 16) obowiązku informacyjnym zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 17) standardzie ochrony małoletnich wraz z wersją skróconą dla dzieci (dotyczy poradni w których świadczenia udzielane są dzieciom);
- 18) miejscu udostępniania Regulaminu Organizacyjnego SPMZSZ w Słupsku;

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt. 7 dostępna jest również na zewnątrz budynku.

ROZDZIAŁ VII - ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 1

1. Podstawowa opieka zdrowotna:

- 1) świadczenia udzielane są pacjentom ubezpieczonym, którzy dokonali wybór lekarza POZ, pielęgniarki POZ, położnej POZ,

- 2) pacjenci mają prawo do bezpłatnego wyboru lekarza POZ, pielęgniarki POZ, położnej POZ, nie częściej niż **dwa razy w kalendarzowym**, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w warunkach określonych umową z NFZ, a w przypadku każdego kolejnego wyboru wnoszą opłatę w wysokości **80 zł**.
- 3) wybór lekarza POZ, pielęgniarki POZ, położnej POZ, potwierdza oświadczenie woli ubezpieczonego złożone w formie deklaracji wyboru, o której mowa w art. 9 ustawy o podstawowej opiece zdrowotnej.
- 4) opieka profilaktyczna pielęgniarek szkolnych odbywa się w gabinetach na terenie szkół na podstawie pisemnej deklaracji dyrektorów szkół. Harmonogramy pracy pielęgniarek w poszczególnych szkołach tworzone są w oparciu o odrębne przepisy,
- 5) świadczenia zdrowotne w ramach POZ realizowane są zgodnie z kolejnością wynikającą z pilności przypadku oraz stanu zdrowia pacjenta. O kolejności udzielania świadczeń decyduje pracownik rejestracji, w porozumieniu z pacjentem, a w razie potrzeby - w konsultacji z personelem medycznym. Przy ustalaniu kolejności uwzględniane są również szczególne uprawnienia pacjentów do korzystania ze świadczeń poza kolejnością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 6) rejestracja do świadczeń zdrowotnych w ramach POZ odbywa się: osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem osoby trzeciej w godzinach pracy poradni, a także drogą elektroniczną - za pomocą e-rejestracji dostępnej na stronie internetowej Zakładu,
- 7) w ramach podstawowej opieki zdrowotnej Zakład zapewnia ubezpieczonym dostęp do badań diagnostycznych i opieki w domu pacjenta,
- 8) w ramach opieki koordynowanej Zakład zapewnia pacjentom przewlekle chorym kompletną diagnostykę i terapię w zakresie pięciu ścieżek diagnostycznych: diabetologii, kardiologii, pulmonologii, endokrynologii i nefrologii (wg. rozpoznań opublikowanych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej).
- 9) Poradnia lekarza POZ, obejmuje:
 - poradę lekarską udzielaną w warunkach ambulatoryjnych w bezpośrednim kontakcie ze świadczeniobiorcą lub na odległość przy użyciu systemów teleinformatycznych lub systemów łączności;
 - poradę lekarską udzielaną w domu świadczeniobiorcy w przypadkach uzasadnionych medycznie;
 - świadczenia w ramach profilaktyki chorób układu krążenia,
 - świadczenie "Moje zdrowie - bilans zdrowia osoby dorosłej",
 - poradę patronażową,
 - badania bilansowe, w tym badania przesiewowe,
 - świadczenia medycznej diagnostyki laboratoryjnej lub diagnostyki obrazowej i nieobrazowej,
 - szczepienia ochronne realizowane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.

Lekarz POZ udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:

- a) wywiadu, badania podmiotowego i przedmiotowego,
- b) ordynowania niezbędnych leków i/lub wyrobów medycznych,
- c) orzekania o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy,
- d) wystawiania zaświadczeń i opinii lekarskich,
- e) prowadzenia edukacji i promocji zachowań prozdrowotnych,
- f) zlecania niezbędnych badań diagnostycznych i laboratoryjnych,
- g) kwalifikowania do szczepień ochronnych,
- h) zlecania zabiegów rehabilitacyjnych,
- i) wydawania zaleceń pielęgniarce w celu wykonania zabiegów diagnostyczno-terapeutycznych,
- j) współpracy z pielęgniarką POZ i położną POZ,

- k) decydowania o sposobie transportu sanitarnego pacjenta do innej przychodni lub szpitala,
l) w przypadku podejrzenia choroby nowotworowej u pacjenta lekarz zakłada kartę diagnostyki i leczenia onkologicznego (DILO).

10) Poradnia pielęgniarki POZ obejmuje:

- wizytę lub poradę realizowaną w domu świadczeniobiorcy, w przypadkach uzasadnionych medycznie,
- wizytę lub poradę realizowaną w warunkach ambulatoryjnych w bezpośrednim kontakcie ze świadczeniobiorcą lub na odległość przy użyciu systemów teleinformatycznych lub systemów łączności,
- testy przesiewowe mające na celu monitorowanie rozwoju dziecka oraz wykrywanie odchyleń od normy rozwojowej,
- świadczenia w ramach profilaktyki gruźlicy,
- świadczenia w ramach profilaktyki chorób układu krążenia;
- wizytę patronażową lub/i profilaktyczną,
- świadczenie "Moje zdrowie - bilans zdrowia osoby dorosłej"

Pielęgniarka POZ udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:

- a) przeprowadzania wywiadu środowiskowego,
- b) pobierania materiału do badań laboratoryjnych w przychodni lub domu pacjenta
- c) kwalifikowania do szczepień zalecanych,
- d) wykonywania szczepień ochronnych, edukacji i innych działań profilaktycznych,
- e) zabiegi pielęgniarstwa, opatrunki,
- f) dobór sposobów leczenia ran w ramach świadczeń leczniczych udzielanych przez pielęgniarkę samodzielnie bez zlecenia lekarskiego,
- g) wykonywania badania EKG,
- h) iniekcje domięśniowe, dożylnie, podskórne,
- i) podawanie leków doustnych,
- j) wystawianie recept oraz skierowań na badania diagnostyczne,
- k) kontynuacja i ordynowanie leków i/lub wyrobów medycznych,
- l) profilaktyka chorób i promocja zdrowia
- m) rejestracji pacjentów,
- n) przyjmowania deklaracji zapisu do przychodni,
- o) współpracy z lekarzem POZ i położną POZ,
- p) prowadzenia dokumentacji medycznej.

11) Poradnia położnej POZ obejmuje:

- wizytę lub poradę realizowaną w domu świadczeniobiorcy, w przypadkach uzasadnionych medycznie
- wizytę lub poradę realizowaną w warunkach ambulatoryjnych w bezpośrednim kontakcie ze świadczeniobiorcą lub na odległość przy użyciu systemów teleinformatycznych lub systemów łączności;
- wizytę patronażową lub/i profilaktyczną,
- świadczenie "Moje zdrowie - bilans zdrowia osoby dorosłej"

Położna POZ udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:

- a) sprawowania opieki nad kobietą w każdym okresie życia, ze szczególnym uwzględnieniem ciąży, porodu i karmienia piersią,
- b) prowadzenia edukacji zdrowotnej w zakresie planowania rodziny, higieny ciąży, porodu i porodu,

- c) wykonywania badań fizykalnych oraz monitorowania podstawowych parametrów stanu zdrowia kobiety,
 - d) opieki nad noworodkiem i niemowlęciem – w tym oceny rozwoju fizycznego i psychoruchowego,
 - e) wykonywania testów przesiewowych noworodka,
 - f) pobierania materiału do badań laboratoryjnych od matki i/lub dziecka,
 - g) wykonywania szczepień ochronnych u niemowląt i dzieci zgodnie z kalendarzem szczepień,
 - h) prowadzenia wizyt patronażowych w domu pacjentki i/lub dziecka,
 - i) zakładania i wymiany opatrunków u matek i dzieci oraz dobór sposobów leczenia ran,
 - j) pobranie materiału z szyjki macicy do przesiewowego badania cytologicznego,
 - k) ordynowanie leków, wyrobów medycznych, wystawianie recept oraz skierowań na badania diagnostyczne.
 - l) prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - m) przyjmowania deklaracji zapisu do przychodni w zakresie położnej POZ,
 - n) współpracy z pielęgniarką i lekarzem POZ.
 - o) realizacja edukacji przedporodowej dla kobiet w ciąży (począwszy od rozpoznania ciąży do terminu rozwiązania), w formie spotkań indywidualnych lub grupowych, zgodnie z opracowanym planem edukacji dostosowanym do potrzeb kobiety w ciąży z uwzględnieniem zajęć teoretycznych i praktycznych.
 - p) realizacja opieki profilaktyczno-leczniczej nad noworodkiem i kobietą w okresie połogu.
 - q) wykonanie oceny laktacji, udzielenie porady laktacyjnej oraz monitorowanie stanu psychicznego położnicy pod kątem ryzyka wystąpienia depresji poporodowej, a także ocena gojenia się rany po cięciu cesarskim lub nacięciu/ pęknięciu krocza, w tym ewentualnym usunięciu szwów.
- 12) Pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania planuje i realizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad świadczeniobiorcami na terenie szkoły. Zadania pielęgniarki medycyny szkolnej udziela się w zakresie:
- a) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych oraz sprawowanie opieki z dodatnimi wynikami testów.
 - b) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi.
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
 - d) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów lub zatruć.
 - e) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
 - f) edukacja w zakresie zdrowia jamy ustnej.
 - g) prowadzenie w szkole podstawowej grupowej profilaktyki fluorkowej.

§ 2

1. Ambulatoryjna opieka specjalistyczna:

1) Poradnia Chirurgii Urazowo - Ortopedycznej:

- b) świadczenia zdrowotne udzielane są na podstawie skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane bez wymaganego skierowania - art. 60 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- c) jeśli pacjent wymaga kontynuacji leczenia w ramach tej samej jednostki chorobowej to kolejne porady odbywają się bez ponownego skierowania,

d) w poradni obowiązuje kolejka oczekujących na udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z kolejnością zgłoszeń, z wyłączeniem przypadków nagłych i osób z uprawnieniami do korzystania ze świadczeń poza kolejnością,

e) zadania poradni:

- świadczenia konsultacyjne, diagnostyczne i lecznicze urazów narządu ruchu (stłuczenia, skręcenia, zwichnięcia, złamania, proste zranienia) oraz schorzeń ortopedycznych (zmiany zwyrodnieniowe stawów), wady wrodzone i nabyte,
- prewencja i wczesne wykrywanie chorób narządu ruchu,
- kwalifikowanie i kierowanie do leczenia w szpitalu, innych poradniach specjalistycznych oraz do sanatorium i na zabiegi fizjoterapeutyczne,
- ordynowanie leków i środków ortopedycznych,
- orzekanie o stanie zdrowia.
- lekarz specjalista w poradni ambulatoryjnej (AOS) może wydawać kartę diagnostyki i leczenia onkologicznego (DILO), jeśli będzie podejrzewał lub stwierdzi u pacjenta nowotwór złośliwy.

2) Poradnie Ginekologiczno – Położnicze:

a) świadczenia zdrowotne udzielane są bez skierowania,

b) w ramach pracy poradni realizowany jest program profilaktyki raka szyjki macicy – etap podstawowy i etap pogłębionej diagnostyki,

c) w poradni obowiązuje kolejka oczekujących na udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z kolejnością zgłoszeń, z wyłączeniem przypadków nagłych i osób z uprawnieniami do korzystania ze świadczeń poza kolejnością,

d) zadania poradni:

- świadczenia konsultacyjne, diagnostyczne i lecznicze chorób ginekologicznych,
- prewencja i wczesne wykrywanie chorób nowotworowych narządów rodnych i gruczołów piersiowych,
- kwalifikowanie i kierowanie do leczenia w szpitalu, innych poradniach specjalistycznych oraz do sanatorium,
- ordynowanie leków,
- orzekanie o stanie zdrowia.
- opieka okołoporodowa sprawowana nad kobietą, płodem i noworodkiem w okresie ciąży, porodu i pogoju która realizowana zgodnie z planem opieki okołoporodowej, który pozwala określić problemy, wytyczyć cele, a następnie wdrożyć odpowiedni plan działania i ocenić skutki podjętych działań. Plan opieki okołoporodowej jest realizowany w SPMZOSZ w Słupsku na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia, który wyznacza standardy postępowania medycznego przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych. Położna poz. prowadzi dokumentację medyczną w formie elektronicznej i dokonuje wpisów do Karty Przebiegu Ciąży papierowo.
- w ramach opieki nad kobietą w ciąży personel Poradni przeprowadza badania w kierunku ryzyka depresji.
- personel Poradni informuje pacjentkę o prawie do bezpłatnej edukacji przedporodowej realizowanej przez położną POZ.
- lekarz specjalista w poradni ambulatoryjnej (AOS) ponadto wystawia kartę diagnostyki i leczenia onkologicznego (DILO), w przypadku podejrzewania lub stwierdzenia nowotworu złośliwego u pacjenta.

d) w zakresie realizacji standardu organizacyjnego opieki okołoporodowej Zakład prowadzi ciągłe monitorowanie jakości świadczeń w oparciu o wskaźniki:

- **jakościowe (satysfakcji pacjenta):** wskaźnik satysfakcji z opieki okołoporodowej (badanie ankietowe),
- **kliniczne (efektywności edukacji i profilaktyki):** odsetek kobiet karmiących piersią oraz odsetek cięć cesarskich.

3) Poradnia Chirurgii Ogólnej:

- a) świadczenia zdrowotne udzielane są na podstawie skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane bez wymaganego skierowania - art. 60 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- b) jeśli pacjent wymaga kontynuacji leczenia w ramach tej samej jednostki chorobowej to kolejne porady odbywają się bez ponownego skierowania,
- c) w poradni obowiązuje kolejka oczekujących na udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z kolejnością zgłoszeń, z wyłączeniem przypadków nagłych i osób z uprawnieniami do korzystania ze świadczeń poza kolejnością,
- d) zadania poradni:
 - świadczenia konsultacyjne, diagnostyczne i lecznicze urazów narządu ruchu (stłuczenia, skręcenia, zwichnięcia, złamania, proste zranienia) oraz schorzeń ortopedycznych (zmiany zwyrodnieniowe stawów), wady wrodzone i nabyte,
 - prewencja i wczesne wykrywanie chorób narządu ruchu,
 - kwalifikowanie i kierowanie do leczenia w szpitalu, innych poradniach specjalistycznych oraz do sanatorium i na zabiegi fizjoterapeutyczne,
 - ordynowanie leków i środków ortopedycznych,
 - orzekanie o stanie zdrowia.
 - lekarz specjalista w poradni ambulatoryjnej (AOS) może wydawać kartę diagnostyki i leczenia onkologicznego (DILO), jeśli będzie podejrzewał lub stwierdzi u pacjenta nowotwór złośliwy.

4) Poradnia Urologiczna:

Świadczenia urologiczno-ginekologiczne,

- a) świadczenia zdrowotne udzielane są prywatnie (brak kontraktu z NFZ)
- b) zadania poradni:
 - świadczenia konsultacyjne, diagnostyczne.
 - kwalifikowanie i kierowanie do leczenia w szpitalu, innych poradniach specjalistycznych oraz na zabiegi fizjoterapeutyczne,
 - ordynowanie leków,
 - orzekanie o stanie zdrowia.

Świadczenia z zakresu leczenia nietrzymania moczu.

- a) świadczenia zdrowotne udzielane są prywatnie (brak kontraktu z NFZ)
- b) zadania poradni:
 - świadczenia konsultacyjne (m.in. urologa, ginekologa, fizjoterapeuty),
 - badania diagnostyczne,
 - kwalifikowanie i kierowanie do leczenia w szpitalu, innych poradniach specjalistycznych oraz na zabiegi fizjoterapeutyczne,
 - leczenie zachowawcze,
 - ordynowanie leków,
 - orzekanie o stanie zdrowia.

5) Pracownia elektrofizjologii

Świadczenia udzielane są na rzecz poradni chirurgii urazowo-ortopedycznej i dla prywatnych podmiotów. Zakres świadczeń obejmuje:

- b) badania przewodnictwa nerwowego ENG,
- c) badania przewodnictwa splotu barkowego,

- d) próba tężyczkowa,
- e) próba miasteniczna,
- f) badanie mięśni EMG.

§ 3

1. Poradnia Stomatologiczna:

- 1) świadczenia wykonywane są bez skierowania.
- 2) świadczenia ogólnostomatologiczne udzielane są dla osób dorosły, dzieci i młodzieży,
- 3) w ramach świadczeń ogólnostomatologicznych wykonywane są protezy,
- 4) w ramach zawartych porozumień z jednostkami prowadzącymi szkoły sprawowana jest opieka stomatologiczna nad uczniami,
- 5) na życzenie pacjenta Zakład wykonuje odpłatnie świadczenia stomatologiczne i protetyczne, które nie są ujęte w wykazie bezpłatnych świadczeń gwarantowanych,
- 6) zadania poradni:
 - a) badanie lekarskie stomatologiczne,
 - b) diagnostyka i leczenie chorób zębów i przyzębia,
 - c) profilaktyczne świadczenia stomatologiczne,
 - d) uzupełnienia protetyczne.

W poradni stomatologicznej na świadczenia ogólnostomatologiczne i osobno na protezy obowiązuje kolejka oczekujących na udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z kolejnością zgłoszeń, z wyłączeniem przypadków nagłych i osób z uprawnieniami do korzystania ze świadczeń poza kolejnością,

- 7) punkt sterylizacji, w którym sterylizowane są pakiety dla:
 - poradni stomatologicznej,
 - poradni specjalistycznych,
 - komercyjnie, na podstawie zawartych umów.

§ 4

1. Poradnia Medycyny Pracy:

- 1) pacjenci przyjmowani są na podstawie skierowań od pracodawcy,
- 2) poradnia współpracuje z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Gdańsku,
- 3) zadania poradni:
 - a) badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników,
 - b) ocena możliwości wykonywania pracy lub pobierania nauki uwzględniająca stan zdrowia i zagrożenia występujące w miejscu pracy lub nauki,
 - c) monitorowanie stanu zdrowia osób pracujących zaliczanych do grup wysokiego ryzyka, a zwłaszcza osób wykonujących pracę w warunkach przekroczenia normatywów higienicznych, młodocianych, niepełnosprawnych oraz kobiet w wieku rozrodczym i ciążarnych,
 - d) wykonywanie badań umożliwiających wczesną diagnostykę chorób zawodowych i innych chorób związanych z wykonywaną pracą,
 - e) badanie kierowców,
 - f) uczestnictwo w komisjach BHP, wizytacja stanowisk pracy przy warunkach szkodliwych i uciążliwych,
 - g) badanie lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla podratowania zdrowia.

§ 5

1. Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej:

- 1) badania wykonuje się podstawie skierowania od lekarzy zatrudnionych w SPMZOK w Słupsku oraz od innych podmiotów na podstawie zawartych umów,
- 2) pacjent pobiera bilet z biletomatu wybierając odpowiednią usługę i oczekuje na wyświetlenie się swojego numeru,
- 3) pobieranie materiału do badań odbywa się w dni powszednie w godzinach od 6.30 do 10.30,
- 4) pobieranie materiału do badań odbywa się również w gabinetach zabiegowych we wszystkich przychodniach w dni powszednie, w godz. 07.30 – 09.30, a następnie próbki materiału do badań przewożone są do Zakładu Diagnostyki Laboratoryjnej. Wyniki badań tego materiału są wydawane w punktach pobrań następnego dnia. Jest możliwość uzyskania wyników jeszcze tego samego dnia w rejestracji Zakładu Diagnostyki Laboratoryjnej od godz. 14.00 do 18.00.
- 5) badania pilne wykonywane są w trybie pilnym,
- 6) część badań laboratoryjnych, których nie wykonuje Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej jest wykonywana przez podwykonawcę na podstawie zawartej umowy, przy znacznie podwyższonych, normach badań pracownik laboratorium powiadamia pacjenta o niezwłocznym zgłoszeniu się do lekarza lub w miarę możliwości bezpośrednio informuje lekarza,
- 7) Zakład wykonuje badania z zakresu hematologii, biochemii, serologii, analityki ogólnej oraz hormony, markery i wirusy,
- 8) zakład wykonuje również badania bez skierowania, odpłatnie, na życzenie pacjenta (według cennika), na podstawie Zarządzenia Dyrektora.

§ 6

1. Zakład Rentgenodiagnostyki :

- 1) zakład wykonuje badania na podstawie skierowania od lekarzy zatrudnionych w SPMZOK w Słupsku oraz na podstawie skierowania od innych podmiotów zgodnie z zawartymi umowami lub prywatnie,
- 2) rejestracja odbywa się telefonicznie lub osobiście ,
- 3) w przypadku umówionego terminu badania pacjent pobiera bilet z biletomatu potwierdzając swoje przybycie poprzez wprowadzenie numeru PESEL i udaje się pod wskazaną pracownię,
- 4) zakład wykonuje badania rentgenowskie kości, płuc, zębów oraz badania mammograficzne, densytometryczne i ultrasonograficzne,
- 5) badania mammograficzne wykonywane są również bez skierowania w ramach programu profilaktyki raka piersi na podstawie umowy z NFZ,
- 6) jeśli nowotwór złośliwy stwierdzono w ramach badań realizowanych w zakresie programów zdrowotnych pacjentowi może zostać wydana karta diagnostyki i leczenia onkologicznego (DILO),
- 7) badania densytometryczne w ramach świadczeń refundowanych wykonywane są na podstawie skierowania lekarza chirurga ortopedy,
- 8) badania densytometryczne wykonywane są również na podstawie umów z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 9) zakład wykonuje również w/w badania odpłatnie według cennika (uwzględniając zasady określone prawem atomowym) na podstawie Zarządzenia Dyrektora.

§ 7

1. Poradnie profilaktyki i edukacji zdrowotnej

- 1) Poradni promocji zdrowia
 - a) świadczenia w zakresie poradni promocji zdrowia udzielane są bez skierowania,
 - b) realizacja świadczeń odbywa się:

- bezpłatnie na podstawie umów z jednostkami samorządów terytorialnych,
- c) rejestracja odbywa się telefonicznie lub drogą elektroniczną,
- d) zadania poradni:
 - cykl spotkań edukacyjnych z dietetykiem/doradcą żywieniowym/edukatorem Zdrowia,
 - świadczenia profilaktyki i edukacji dotyczących chorób sercowo-naczyniowych, nadciśnienia tętniczego oraz hipercholesterolemii,
 - kompleksowa interwencja naceLOWANA na modyfikację stylu życia,
 - edukacja zdrowotna dzieci i młodzieży w szkołach,
 - świadczenia w zakresie wczesnej identyfikacji osób z podwyższonym ryzykiem chorób układu krążenia,
 - promocja zdrowego stylu życia: m.in. niepalenia, prawidłowego odżywiania się, aktywności fizycznej.

2) Poradnia preluksacyjna:

- a) świadczenia zdrowotne w zakresie profilaktyki rozwojowej dysplazji stawów biodrowych u niemowląt udzielane są bezpłatnie na podstawie wystawionego skierowania przez lekarza pediatrę/rodzinnego do poradni chirurgii urazowo-ortopedycznej, jak również bez skierowania:
 - komercyjnie,
 - bezpłatnie na podstawie umów z jednostkami samorządów terytorialnych
- b) rejestracja odbywa się telefonicznie lub drogą elektroniczną,
- c) zadania poradni:
 - profilaktyka i diagnostyka dysplazji stawów biodrowych u niemowląt
 - badanie ortopedyczne dziecka,
 - usg stawów biodrowych,

3) Szkoła Rodzenia

- a) świadczenia w zakresie opieki okołoporodowej udzielane są bez skierowania
- b) realizacja świadczeń odbywa się:
 - bezpłatnie na podstawie umów z jednostkami samorządów terytorialnych,
- c) rejestracja odbywa się telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- d) zadania poradni:
 - przygotowanie obojga rodziców do rodzicielstwa poprzez kursy, szkolenia, warsztaty i konsultacje indywidualne,
 - przygotowanie do aktywnego porodu, dbania o zdrowie swoje i swojego dziecka przez cały okres ciąży aż do porodu oraz kontroli stanu zdrowia po porodzie i zdrowia swojego dziecka w okresie niemowlęcym.

§ 8

Administracja SPMZOZ w Słupsku

1. Zadania Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa

- 1) nadzorowanie działalności medycznej SPMZOZ w Słupsku w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych podstawowej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, diagnostyki i szybkie reagowanie na zaistniałe problemy,
- 2) opiniowanie wniosków w sprawach personelu medycznego dotyczących zatrudnienia, zwolnienia, szkoleń,

- 3) monitorowanie przestrzegania prawa medycznego, opracowywanie procedur medycznych i standardów postępowania klinicznego i organizacyjnego. Wdrażanie i monitorowanie standardów akredytacyjnych w POZ oraz systemu zarządzania jakością,
- 4) przygotowywanie propozycji rozwiązań poprawiających jakość i efektywność działalności medycznej,
- 5) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych mających związek z procesem udzielania świadczeń opieki zdrowotnej,
- 6) nadzór merytoryczny nad dokumentacją medyczną we współpracy z kierownikami przychodni,
- 7) sprawowanie nadzoru nad optymalnym wykorzystaniem zasobów kadrowych we wszystkich jednostkach organizacyjnych SPMZOZ, z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości i dostępności świadczeń zdrowotnych,
- 8) szkolenie i rozwój zespołu lekarskiego, w tym nowozatrudnionych lekarzy (organizowanie okresowych szkoleń wewnętrznych dla pracowników medycznych),
- 9) opiniowanie planu zaopatrzenia w leki, materiały i sprzęt medyczny,
- 10) współpraca z pełnomocnikiem ds. ZSZ w sprawie poprawy bezpieczeństwa pacjentów,
- 11) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (np. NFZ, samorządy zawodowe, inspekcja sanitarna, uczelnie medyczne) w zakresie realizacji zadań leczniczych i rozwojowych,
- 12) inicjowanie i nadzorowanie projektów rozwojowych w obszarze usług medycznych, profilaktyki i promocji zdrowia,
- 13) współpraca przy planowaniu inwestycji w infrastrukturę medyczną,
- 14) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

2. Zadania Działu Techniczno – Administracyjnego:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów:
 - a) konserwacja budynków, instalacji i sprzętu,
 - b) okresowe przeglądy obiektów,
 - c) usuwanie awarii,
 - d) przeprowadzanie niezbędnych remontów,
 - e) organizacja napraw okresowych, przeglądów sprzętu i aparatury medycznej,
- 2) zarządzanie nieruchomościami:
 - a) prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej obiektów,
 - b) dzierżawa lokali użytkowych,
- 3) nadzór nad utrzymaniem infrastruktury we właściwym stanie sanitarno-epidemiologicznym,
- 4) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami,
- 5) organizacja i realizacja zakupów na potrzeby Zakładu,
- 6) zapewnienie ciągłości oraz nadzór nad dostawami mediów,
- 7) zabezpieczenie i nadzór nad świadczeniem usług pralniczych,
- 8) nadzór nad umowami z dostawcami i odbiorcami,
- 9) nadzór nad sprawami administracyjno – gospodarczymi Zakładu,
- 10) działem kieruje Kierownik Działu Techniczno-Administracyjnego.

3. Zadania Działu Ekonomiczno – Finansowego:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej SPMZOZ w Słupsku zgodnie z obowiązującymi przepisami i polityką rachunkowości Zakładu,
- 2) opracowywanie planu finansowego i inwestycyjnego oraz nadzór nad jego realizacją,
- 3) realizacja i rozliczanie umów z NFZ oraz umów cywilno-prawnych,
- 4) sporządzanie ofert na świadczenia zdrowotne udzielane podmiotom zewnętrznym,
- 5) przygotowywanie ofert konkursowych do POW NFZ oraz innych instytucji.
- 6) przygotowywanie, ewidencja i rozliczanie umów w ramach świadczeń zdrowotnych, z zakresu Medycyny Pracy z podmiotami zewnętrznymi, przekazywanie informacji o zawartych umowach,

warunkach ich realizacji oraz udzielanych świadczeniach zdrowotnych komórkom realizującym umowy,

- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej w zakresie prowadzonej działalności, przeprowadzanie analiz finansowych oraz bieżące monitorowanie sytuacji finansowej Zakładu, w tym rentowności poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 8) prowadzenie rozliczeń z tytułu zobowiązań, przestrzeganie terminów płatności należności i ich windykacja,
- 9) prowadzenie kasy głównej i kas pomocniczych (fiskalnych),
- 10) sporządzanie list płac, deklaracji podatkowych i dokumentów rozliczeniowych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i wykonywanie innych zadań z zakresu płac,
- 11) sporządzanie deklaracji PFRON,
- 12) prowadzenie rozliczeń w zakresie ZFŚS,
- 13) ubezpieczenie mienia, oc podmiotu leczniczego i oc ogólne zakładu,
- 14) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Rady Społecznej SPMZOZ w Słupsku,
- 15) opracowywanie regulaminu organizacyjnego, wynagradzania, polityki rachunkowości,
- 16) organizacja i nadzór nad realizacją programów profilaktycznych,
- 17) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej, rozliczanie składników majątkowych, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 18) współpraca z audytorami, instytucjami kontrolnymi, bankami, Urzędem Skarbowym, ZUS-em, POW NFZ, Urzędem Miejskim w Słupsku i innymi instytucjami w zakresie finansów, rachunkowości i sprawozdawczości,
- 19) optymalizacja kosztów i efektywności ekonomicznej funkcjonowania Zakładu,
- 20) opracowywanie prognoz finansowych i analiz płynności,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz zasad gospodarowania środkami publicznymi,
- 22) działem kieruje Główny Księgowy.

4. Zadania Działu Informatycznego

- 1) obsługa informatyczna obejmuje:
 - a) instalację, konfigurację oraz doskonalenie sieci, sprzętu i oprogramowania informatycznego,
 - b) doradztwo techniczne w zakresie zamówień i zakupu sprzętu i oprogramowania informatycznego,
 - c) przydzielanie identyfikatorów użytkownikom systemu informatycznego oraz zaznajamianie ich z procedurami ustalania i zmiany haseł dostępu,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego obiegu informacji w sieci i zabezpieczenie łączny zewnętrznych,
 - e) nadzór nad archiwizacją zbiorów danych oraz zabezpieczanie elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe,
 - f) wnioskowanie do Administratora Danych Osobowych o udzielenie upoważnień do systemu informatycznego dla podmiotów zewnętrznych wykonujących prace zlecone (np. konserwacje),
 - g) administrowanie systemu informatycznego (ASI),
 - h) wsparcie i szkolenie informatyczne pracowników,
 - i) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających działanie sieci i systemów komputerowych,
 - j) działem kieruje Kierownik Działu Informatycznego.

5. Zadania Administratora Systemu Informatycznego (ASI):

- 1) formułowanie, w uzgodnieniu z ADO i/lub osobami, do których administrator delegował zarządzanie uprawnieniami oraz IOD, sposobu określania uprawnień w systemach

informatycznych.

- 2) realizacja decyzji Administratora Danych Osobowych odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania, w środowisku IT Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku tj.:
 - a) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
 - b) przypisywanie, do kont, startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont,
 - c) resetowanie utraconych haseł,
 - d) usuwanie kont i uprawnień dla kont osób, które zakończyły pracę w Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupsku,
 - e) dostarczanie IOD informacji potrzebnych do oceny prawidłowości funkcjonowania sprzętowo-programowych.
 - 3) planowanie inwestycji oraz dostaw i usług niezbędnych dla utrzymania i rozwoju środowiska IT w Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupsku.
 - 4) planowanie i wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych.
 - 5) automatyzacja zadań konserwacyjnych w systemie – w tym wykonywania kopii zapasowych oprogramowania i danych.
 - 6) monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu IT i wykorzystywanego oprogramowania oraz aktywności sieciowej użytkowników.
 - 7) monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych.
 - 8) zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych.
 - 9) systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego.
 - 10) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych
 - 11) zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta – wnioskowanie do Administratora Danych Osobowych o zawieranie umów regulujących formy tej opieki.
 - 12) rozwiązywanie, samodzielnie i we współpracy z pozostałym personelem IT, problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych.
 - 13) przygotowywanie i aktualizacja, we współpracy z IOD, instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych zgodnych z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji.
 - 14) prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachorowań użytkowników w środowisku systemów IT.
6. Zadania samodzielnych stanowisk pracy SPMZOO w Słupsku:

1) Zadania Naczelnej Pielęgniarki:

- a) organizowanie i nadzorowanie pracy pielęgniarek i położnych,
- b) uczestniczenie w planowaniu i realizacji zadań strategicznych Zakładu, współpraca ze wszystkimi komórkami Zakładu,
- c) udział w kształtowaniu polityki kadrowej podległego personelu,
- d) monitorowanie i analiza bieżących potrzeb na usługi podległego personelu w przychodniach,
- e) nadzór nad prawidłowością pracy podległego personelu według przyjętych standardów,
- f) analiza i nadzór nad zamówieniami z przychodni,
- g) współpraca z uczelniami medycznymi i ośrodkami szkoleń w zakresie realizacji praktyk zawodowych,
- h) nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym udzielanych świadczeń,
- i) zastępowanie Dyrektora podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

2) Obsługa prawna wykonywana przez Radcę Prawnego obejmuje:

- a) opiniowanie projektów umów zawieranych między kontrahentami a SPMZOO w Słupsku,

- b) opiniowanie pod względem prawnym spraw wynikających ze stosunku pracy,
 - c) udzielanie wykładni przepisów prawnych,
 - d) zastępstwo prawne i procesowe,
 - e) udzielanie porad i konsultacji prawnych.
- 3) Zadania służby bezpieczeństwa, higieny pracy i przeciwpożarowej:
- a) nadzór i kontrola wszystkich stanowisk pracy pod kątem przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy przeciwpożarowych,
 - b) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i przeciwpożarowego,
 - c) prowadzenie dokumentacji i statystyki dochodzeń powypadkowych,
 - d) wnioskowanie do dyrektora w sprawach wstrzymania pracy w obiektach lub pracy sprzętu zagrażającego zdrowiu lub życiu pracowników,
 - e) sporządzanie i opiniowanie instrukcji,
 - f) współdziałanie z lekarzem medycyny pracy w zakresie ewidencji stanowisk szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia pracowników,
 - g) sporządzanie opisów poszczególnych stanowisk pracy pod względem czynników szkodliwych dla pracowników,
 - h) nadzór nad zaopatrywaniem pracowników w obuwie, odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z przepisami,
 - i) współpraca z inspekcją sanitarną w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - j) nadzór nad wyposażeniem pomieszczeń zakładu w sprzęt, urządzenia i środki gaśnicze zgodnie z przepisami.
- 4) Zadania Pełnomocnika ds. Obrony Cywilnej:
- a) kierowanie działalnością oraz koordynacja prac w zakresie przygotowania planów organizacji, struktury i funkcjonowania Zakładu w warunkach zagrożenia i wojny,
 - b) prowadzenie i koordynacja działalności szkoleniowej w kierunku przygotowania pracowników do pracy w warunkach zagrożenia i wojny,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie obrony cywilnej,
 - d) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Słupsku.
- 5) Zadania Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania i kontroli zarządczej oraz Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta:
- a) nadzorowanie procesów istotnych w SPMZOK w Zintegrowanym Systemie Zarządzania (ZSZ) zaprojektowanym i wdrożonym zgodnie z wymaganiami wdrożonych norm.
 - b) promowanie uświadamiania o wymaganiach Pacjenta/Klienta,
 - c) dokonywanie analiz i pomiarów skuteczności i efektywności wybranych procesów ZSZ,
 - d) opracowanie, weryfikowanie i aktualizowanie – we współpracy z dyrektorem SPMZOK w Słupsku i właścicielami procesów (Księgi ZSZ, procedur, instrukcji ZSZ, formularzy ZSZ, planów audytów wewnętrznych ZSZ, celów, zadań i wskaźników),
 - e) realizowanie rocznego programu audytów wewnętrznych ZSZ w SPMZOK Słupsku,
 - f) organizowanie przeglądów ZSZ,
 - g) monitorowanie wykonania wskaźników oraz programów ciągłego doskonalenia ZSZ,
 - h) organizowanie i realizowanie badania satysfakcji pacjentów SPMZOK w Słupsku,
 - i) rozpowszechnianie założeń i dokumentacji w jednostkach ZSZ,
 - j) określenie celów i zadań jednostki,
 - k) identyfikacja i ocena ryzyka oraz określenie reakcji na zidentyfikowane ryzyko,
 - l) przeprowadzanie okresowej samooceny systemu kontroli zarządczej w oparciu o wytyczne do samooceny określone przez Ministra Finansów,

- m) przeprowadzanie szkoleń związanych z ZSZ, kontrolą zarządczą i standardami akredytacyjnymi w POZ,
 - n) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami systemu zarządzania jakością,
 - o) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta w SPMZOZ w Słupsku,
 - p) wskazywanie trybu skargowego w przypadku naruszenia praw pacjenta,
 - q) rozpatrywanie oraz udzielanie odpowiedzi na wpływające pytania i skargi,
 - r) rozwiązywanie bieżących problemów zgłaszanych przez pacjentów i ich rodziny,
 - s) stały monitoring realizacji praw pacjenta,
 - t) współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych SPMZOZ w Słupsku w zakresie przestrzegania praw pacjenta,
 - u) upowszechnianie wśród personelu oraz pacjentów, praw pacjenta wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zasad korzystania ze świadczeń zdrowotnych w Zakładzie.
- 6) Zadania na Stanowisku ds. Kadrowo – Socjalnych:
- a) przygotowanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, związanych z czasową niezdolnością do pracy, przygotowywanie dokumentów związanych z uposażeniami, zmianą stanowisk pracy, ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - b) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
 - c) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
 - d) przygotowywanie wniosków do gratyfikacji pracowników,
 - e) przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnień, nagradzania i karania pracowników,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem pracowników,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 7) Zadania na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych i Marketingu:
- a) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z przepisami,
 - b) tworzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
 - c) nadzór nad dostawcami w ramach ZSZ i jego wymagań,
 - d) prowadzenie działań marketingowych zwiększających sprzedaż usług medycznych,
 - e) prowadzenie działań wizerunkowych budujących zaufanie między SPMZOZ w Słupsku a pacjentami,
 - f) prowadzenie strony internetowej SPMZOZ w Słupsku.
- 8) Zadania Inspektora Ochrony Danych:
- a) informowanie ADO, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - c) przeprowadzanie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
 - d) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
 - e) współpraca z organem nadzorczym,
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,

- g) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń,
 - h) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - i) ewidencjonowanie oświadczeń osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych o zaznajomieniu się z zasadami zachowania ich bezpieczeństwa,
 - j) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,
 - k) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania, w przypadku, gdy SPMZOZ w Słupsku jest podmiotem przetwarzającym.
- 9) Zadania inspektora ochrony radiologicznej (IOR):
- a) tworzenie i aktualizowanie, w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, wykazu osób i stanowisk z uwzględnieniem odpowiedniej kategorii narażenia,
 - b) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ze źródłem promieniowania jonizującego dla osób zatrudnionych w warunkach narażenia,
 - c) nadzorowanie indywidualnej dozymetrii pracownika.,
 - d) opracowanie wyników pomiarów dozymetrycznych i ich archiwizowanie,
 - e) informowanie personelu o przekroczeniu dopuszczalnej dawki,
 - f) prowadzenie korespondencji z laboratorium badawczym zajmującym się pomiarami dozymetrycznymi,
 - g) nadzorowanie stosowania przez personel, podczas wykonywania procedur radiologicznych, zasad bezpieczeństwa radiologicznego pacjenta i pracownika,
 - h) reprezentowanie Zakładu Rentgenodiagnostyki podczas kontroli zewnętrznych i audytów.
- 10) Zadania sekretariatu
- a) Obsługa sekretariatu dyrektora zakładu,
 - b) Prowadzenie i przechowywanie akt (m.in. korespondencja dyrektora, uchwał Rady Miejskiej w Słupsku, protokoły Rady Społecznej SPMZOZ w Słupsku, regulaminy wewnętrzne Zakładu, zarządzenia dyrektora, skargi),
 - c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, faktur oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
 - d) przekazywanie korespondencji dyrektorowi, a następnie zgodnie z dekreacją dyrektora do komórek organizacyjnych zakładu,
 - e) przyjmowanie i wysyłanie faksów oraz korespondencji elektronicznej,
 - f) prowadzenie ewidencji i rozliczenia usług pocztowych,
 - g) wydawanie druków ścisłego zarachowania,
 - h) wykonywanie kserokopii, wydruków z systemu mMedica historii choroby i wysyłanie do instytucji państwowych (np. Sąd, prokuratura, ZUS),
 - i) nadzór nad urządzeniami biurowymi (np. kserokopiarka, komputer, ekspres do kawy, itp.),
 - j) prowadzenie kalendarza Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 11) Szczegółowy wykaz zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy jest zamieszczony w kartach stanowisk pracy znajdujących się w aktach osobowych każdego pracownika.

§ 9

1. Współdziałanie pomiędzy poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu powinno odbywać się w sposób, zapewniający sprawność funkcjonowania Zakładu oraz kompleksowość, dostępność i należytą jakość udzielanych przez Zakład świadczeń zdrowotnych.
2. Współpraca pomiędzy poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu zależy od szczebla organizacyjnego i odbywa się na poziomie:

- 1) Dyrektora Zakładu oraz Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa oraz Naczelnej Pielęgniarki oraz Głównego Księgowego,
 - 2) Dyrektora Zakładu oraz kierowników jednostek organizacyjnych lub osób zajmujących samodzielne stanowiska.
3. Kierownictwo Zakładu ustala strategię, misję organizacji oraz ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie i rezultaty.
 4. Kierownicy jednostek organizacyjnych kierują personelem realizującym politykę organizacyjną Zakładu.
 5. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych SPMZOZ w Słupsku należą w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z zawartych umów i obowiązujących przepisów prawnych,
 - 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Zakładu,
 - 3) dbałość o należyty wizerunek Zakładu,
 - 4) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,
 - 5) planowanie i przeprowadzanie szkoleń wewnątrzzakładowych,
 - 6) działania na rzecz właściwego przekazu informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom,
 - 7) racjonalizacja zatrudnienia,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 9) wzajemne współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
 - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 11) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i praw pacjenta.

ROZDZIAŁ VIII - WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 1

1. Zakład w celu zapewnienia ciągłości i kompleksowości procesu diagnostyczno-terapeutycznego zobowiązany jest do współpracy z innymi zakładami opieki zdrowotnej.
2. Współpraca pomiędzy zakładami udzielana jest w zakresie diagnostyki, pielęgnacji, konsultacji i leczenia w ramach kontynuacji w poradniach specjalistycznych, transportu oraz hospitalizacji z zachowania ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
3. Kierowanie pacjentów do innych podmiotów leczniczych odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie oraz ogólne warunki zawierania umów z NFZ.
4. Zawarcie odpowiednich umów cywilnoprawnych z podmiotami medycznymi.
5. Współdziałanie z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz poszanowaniem praw pacjenta.

ROZDZIAŁ IX - UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 1

1. SPMZOZ w Słupsku prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w dokumentacji zgodnie

z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.

2. SPMZOZ w Słupsku może udostępnić dokumentację medyczną tylko osobom i podmiotom, które na mocy ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta są do tego upoważnione, a mianowicie:
 - 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta;
 - 2) po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia, z zastrzeżeniem ust. 2a i 2b. artykułu 26 ustawy o prawach pacjenta i rzeczniku praw pacjenta;
 - 3) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - 4) organom władzy publicznej, w tym Rzecznikowi Praw Pacjenta, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom w ochronie zdrowia, a także Rzecznikowi Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli;
 - 5) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, 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) osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury akredytacyjnej albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
 - 11) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
 - 12) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

§ 2

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej SPMZOZ może pobierać opłatę.
2. Opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
 - 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust.3 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
 - 2) w związku z postępowaniem prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta, o których mowa:
 - w art. 17d ust. 1 ustawy z dn.5.12.2008r. o zapobieganiu i zwalczaniu chorób zakaźnych u ludzi,
 - w art. 51 ust.1 ustawy z d. 9.03.2023r. o badaniach klinicznych produktów leczniczych stosowanych u ludzi,
 - 3) Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.
3. Opłatę za udostępnienie dokumentacji medycznej w przypadkach znajduje się w Cenniku usług **Załączniku nr 2** do Regulaminu.

§ 3

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć,
2. Poprzez sporządzenie jej kserokopii, wydruków lub w wersji elektronicznej.
3. Za udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu w siedzibie SPMZOZ w Słupsku nie jest pobierana opłata.

§ 4

1. Większość wyników badań jest dostępna dla pacjentów w wersji elektronicznej.
2. Pacjenci, którzy nie posiadają dostępu do odbioru wyników on-line, mogą je uzyskać na miejscu w przychodni w wersji papierowej.

ROZDZIAŁ X - WYSOKOŚĆ OPŁAT ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ODPLATNYCH

§ 1

1. Osobom ubezpieczonym SPMZOZ w Słupsku udziela bezpłatnych świadczeń zdrowotnych w ramach i na zasadach umowy zawartej z NFZ lub innym płatnikiem, a także w stanach nagłych.
2. Świadczenia udzielane pozostałym osobom są odpłatne. Dotyczy to osób nieubezpieczonych i nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń, korzystających z własnej woli ze świadczeń poza systemem ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, a także ze świadczeń nieobjętych wykazem świadczeń gwarantowanych osobom ubezpieczonym. Odpłatne świadczenia udzielane są również na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych lub podwykonawstwa.
3. Świadczenia odpłatne udzielane są w zakresie:
 - 1) badań laboratoryjnych,
 - 2) badań rentgenodiagnostycznych,
 - 3) badań ultrasonograficznych,
 - 4) badań densytometrycznych,
 - 5) badań stomatologicznych (ponadstandardowych), protetycznych
 - 6) badań spirometrycznych,
 - 7) badań mammograficznych,
 - 8) usług sterylizacji,
 - 9) usług wydawania zaświadczeń lekarskich,
 - 10) udostępniania dokumentacji medycznej – zał. Nr 2 reg.org.
 - 11) pozostałych świadczeń ujętych w zał. Nr 3 do reg.org.

§ 2

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do 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.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielenia świadczenia finansowanego ze środków publicznych.

§ 3

1. Odpłatne świadczenia zdrowotne są realizowane na podstawie:
 - 1) indywidualnego rozliczenia z pacjentem,
 - 2) umowy z pracodawcą, wówczas rozliczenie następuje w okresie ustalonym w umowie, a pracownik korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi,
 - 3) umowy z partnerem medycznym lub ubezpieczycielem - wówczas rozliczenie następuje w okresach miesięcznych, ustalonych w umowie, a pacjent korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi.
2. W sytuacji, gdy świadczenia zdrowotne mają być udzielane odpłatnie, pacjent ma prawo przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia poznać jego cenę.
3. Zapłata za świadczenia medyczne musi być dokonana gotówką, kartą płatniczą, blikiem w wyznaczonym miejscu (np. rejestracji lub gabinecie zabiegowym).
4. Potrzebę otrzymania faktury z numerem NIP należy zgłosić przed rozpoczęcie transakcji i wystawieniem paragonu fiskalnego. Niemożliwe będzie wystawienie faktury na rzecz nabywcy posługującego się NIP, jeśli wystawiony został wcześniej paragon fiskalny.
5. Na życzenie pacjenta, każdorazowo za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana jest faktura VAT, zgodnie z art.106i ust.1 ustawy o VAT, z zastrzeżeniem ust. 2-9, nie później niż 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę, z oryginalnym paragonem z kasy fiskalnej. Warunkiem jest, że zgłosi to do końca miesiąca, w którym została zawarta transakcja. Jeśli zgłoszenie nastąpi później – fakturę należy wystawić w terminie 15 dni od zgłoszenia żądania. Czas na żądanie wystawienia faktury do paragonu wynosi 3 miesiące liczone od ostatniego dnia miesiąca, w którym dokonano zakupu.

§ 4

1. Wynajem pomieszczeń odbywa się na podstawie Uchwały Nr XXVI/377/12 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 26 września 2012r.

§ 5

1. Cennik udzielanych świadczeń zdrowotnych stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Informacje o dostępie do wglądu w cenniki usług są zamieszczone na tablicach informacyjnych we wszystkich przychodniach SPMZOZ w Słupsku.

ROZDZIAŁ XI - SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI SPMZOZ W SŁUPSKU

§ 1

1. Zarządzanie Zakładem odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 2

1. Dyrektor SPMZOX w Słupsku jest upoważniony do jednoosobowego reprezentowania Zakładu na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Zakładem.
2. Dyrektor upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu Zakładu.
3. W razie nieobecności Dyrektora Zakładu zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa lub Naczelnia Pielęgniarka lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora Zakładu.
4. Do szczegółowych kompetencji Dyrektora należy:
 - a) wytyczanie kierunków i realizacja strategii rozwoju Zakładu,
 - b) operacyjne zarządzanie Zakładem, w tym zwłaszcza w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych, zarządzania finansami, personelem oraz infrastrukturą,
 - c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników SPMZOX w Słupsku,
 - d) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ założycielski lub określonych w przepisach szczególnych.
5. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają Kierownicy Jednostek Organizacyjnych za wyjątkiem Kierownika Medycyny Szkolnej, który podlega Naczelnaj Pielęgniarce oraz Kierownicy Komórek Organizacyjnych, Kierownicy Działów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

1. Bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działaniem jednostek organizacyjnych sprawują Kierownicy tych jednostek oraz Kierownicy komórek organizacyjnych: Poradni Medycyny Pracy, Poradni Stomatologicznej.
2. Nadzór merytoryczny i zawodowy nad wykonywaniem świadczeń pielęgniarskich i położniczych sprawuje Naczelnia Pielęgniarka, we współpracy z pielęgniarkami przełożonymi, pielęgniarkami koordynującymi oraz kierownikiem komórki organizacyjnej medycyny szkolnej.
3. Pielęgniarki przełożone i pielęgniarki koordynujące podlegają służbowo kierownikowi przychodni, który odpowiada za organizację pracy komórki organizacyjnej, a merytorycznie Naczelnaj Pielęgniarce.

§ 4

1. Do zadań kadry kierowniczej SPMZOX w Słupsku należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawności i skuteczności działania placówki szczególnie w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji,
 - 2) ciągłe i systematyczne doskonalenie systemu jakości,
 - 3) wdrażanie obowiązujących przepisów prawa, wytycznych, zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem przez podległy personel,
 - 4) nadzór nad prawidłowym i racjonalnym gospodarowaniem, prawidłowym wykorzystaniem i używaniem sprzętu, urządzeń, materiałów i środków będących na wyposażeniu placówki, a także dbanie o bezpieczeństwo i terminy legalności powierzonego mienia,
 - 5) przygotowywanie sprawozdawczości, analiz i informacji z realizacji powierzonych zadań,
 - 6) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych pacjentów i pracowników, czuwanie nad przestrzeganiem przez podległy personel tajemnicy służbowej, zasad legalności i uczciwości,

- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel porządku organizacyjnego, efektywnego wykorzystania czasu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciw PPOŻ, w tym także szkolenie nowo zatrudnionych pracowników z zakresu BHP,
- 8) nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym placówki, współpraca w zakresie opracowywania procedur w tym zakresie oraz ich wdrażania i przestrzegania,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 10) wnioskowanie w sprawach dotyczących zatrudnienia, wynagradzania lub pociąganie do odpowiedzialności,
- 11) opracowanie harmonogramów pracy, zastępstw, planów urlopów,
- 12) współdziałanie z innymi jednostkami i komórkami Zakładu oraz innymi instytucjami i podmiotami leczniczymi,
- 13) dokonywanie oceny pracownika (raz na rok).

ROZDZIAŁ XII - REJESTRACJA OBRAZU I DŹWIĘKU

§ 1

1. Na terenie obiektów Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, zwany dalej monitoringiem, którego administratorem jest Dyrektor SPMZOZ w Słupsku.
2. Podstawowym zadaniem monitoringu jest zwiększenie bezpieczeństwa pacjentów i personelu SPMZOZ w Słupsku, bezpieczeństwa mienia oraz przeciwdziałanie zakłóceniom ładu i porządku na terenie placówek.
3. Kamery zamontowane są z zachowaniem zasad prawa do prywatności osób przebywających na terenie placówek SPMZOZ w Słupsku, a budynki są oznakowane informacjami o stosowaniu monitoringu.
4. Monitoring rejestruje obraz bez rejestracji dźwięku.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określone są w procedurze SPMZOZ w Słupsku.

§ 2

1. W Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupsku prowadzona jest rejestracja rozmów telefonicznych przychodzących.
2. Celem rejestracji rozmów jest zapewnienie wysokiej jakości obsługi pacjentów, bezpieczeństwa przekazywanych informacji, a także możliwość weryfikacji przebiegu kontaktu w przypadku zgłoszeń, reklamacji lub konieczności wyjaśnienia sytuacji spornych.
3. Informacja o nagrywaniu rozmowy przekazywana jest dzwoniącemu za pomocą automatycznego komunikatu głosowego. Kontynuacja połączenia po wysłuchaniu komunikatu oznacza przyjęcie do wiadomości informacji o nagrywaniu rozmowy.
4. Dostęp do nagrań mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora SPMZOZ w Słupsku. Przetwarzanie danych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi procedurami podmiotu.
5. Nagrania przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, chyba że stanowią dowód w postępowaniu.

ROZDZIAŁ XIII - WEWNĘTRZNY SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ I BEZPIECZEŃSTWEM PACJENTA

§ 1

1. W Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupsku jest wdrożony i utrzymywany wewnętrzny system zarządzania jakością i bezpieczeństwem pacjenta zgodny z Ustawą o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta z dnia 16.06.2023 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1692) oraz zgodny z normą ISO 9001:2015 (system zarządzania jakością), ISO 14001:2015 (system zarządzania środowiskowego).
2. Na wewnętrzny system zarządzania jakością i bezpieczeństwem pacjenta składają się standardy, procedury, standardowe opisy postępowania, instrukcje, w tym dotyczące zarządzania zdarzeniami niepożądanymi, nadzoru nad systemem i oceny jego skuteczności, zatwierdzone przez Dyrektora.
3. W podmiocie identyfikowane są obszary priorytetowe dla poprawy jakości i bezpieczeństwa udzielanych świadczeń zdrowotnych w formie programu poprawy jakości oraz planu działalności dla obszarów priorytetowych związanych z jakością i bezpieczeństwem pacjenta, w których określone są kryteria i metody potrzebne do zapewnienia skutecznego nadzoru nad jakością i bezpieczeństwem udzielanych świadczeń zdrowotnych.
4. W podmiocie monitorowana i oceniana jest jakość i bezpieczeństwo udzielanych świadczeń. Wyniki z monitorowania są przedstawione na corocznym przeglądzie zarządzania.
5. Celem podnoszenia jakości udzielanych świadczeń prowadzone są cykliczne szkolenia służące uzyskaniu i podnoszeniu kompetencji personelu z zakresu jakości. Szkolenia odbywają się nie rzadziej niż raz do roku.
6. Zakład w trybie ciągłym prowadzi zanonimizowane badanie opinii i doświadczeń pacjentów, w formie ankiet dostępnych we wszystkich przychodniach oraz na stronie internetowej podmiotu.
7. Zakład prowadzi działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych. Mając to na względzie, wdrożył wewnętrzną procedurę zgłaszania nieprawidłowości zgodnie z Ustawą o ochronie sygnalistów.
8. Za prowadzenie wewnętrznego systemu zarządzania jakością odpowiedzialny jest Dyrektor podmiotu.

§ 2

1. Każda osoba ma prawo zgłosić zdarzenie niepożądane, które miało miejsce w związku z działalnością podmiotu leczniczego i którego skutkiem jest lub może być szkoda dla pacjenta.
2. Celem zgłaszania zdarzeń niepożądanych jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa pacjentów oraz doskonalenie jakości świadczonych usług.
3. Zgłoszenia można dokonać w formie pisemnej, korzystając z formularza zgłoszenia zdarzenia niepożądanego, który jest dostępny:
 - 1) w siedzibie podmiotu leczniczego,
 - 2) na stronie internetowej placówki.
4. Każde zgłoszenie jest traktowane poufnie i podlega analizie przez wyznaczone osoby odpowiedzialne za nadzór nad bezpieczeństwem opieki. Zgłaszający nie ponosi konsekwencji z tytułu dokonania zgłoszenia w dobrej wierze.

ROZDZIAŁ XIV - PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA - PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 1

1. Pacjentowi korzystającemu ze świadczeń zdrowotnych udzielanych w ramach działalności prowadzonej przez Podmiot leczniczy przysługują prawa przewidziane w ustawie z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku praw pacjenta, a także w przepisach odrębnych, w tym:
 - 1) prawo do uzyskania przystępnej informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia 3podstawa prawna: art. 106b ust.4 ustawy z dnia 4 lipca 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw 13 i rokowaniu;
 - 2) prawo do wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy takiej zgody po uzyskaniu odpowiedniej informacji; w przypadku zastosowania metody leczenia lub diagnostyki stwarzających podwyższone ryzyko dla pacjenta, zgodę wyraża się w formie pisemnej;
 - 3) prawo do poszanowania intymności i godności w takcie realizacji świadczeń opieki zdrowotnej; osoba udzielająca ma obowiązek postępować w sposób zapewniający poszanowanie tego prawa; prawo dostępu do dokumentacji medycznej na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby upoważnionej;
 - 4) prawo do ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej oraz innych związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
 - 5) prawo do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących udzielonych mu świadczeń a uzyskanych przez personel medyczny w związku z wykonywaniem zawodu, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawa;
 - 6) prawo do złożenia skargi na lekarza do rzecznika odpowiedzialności zawodowej przy właściwej izbie lekarskiej w przypadku podejrzenia postępowania sprzecznego z zasadami etyki i deontologii zawodowej oraz za naruszenie przepisów o wykonywaniu zawodu lekarza; złożenia skargi na pielęgniarkę i położną do rzecznika odpowiedzialności zawodowej przy właściwej izbie pielęgniarek i położnych w przypadku podejrzenia postępowania sprzecznego z zasadami etyki zawodowej oraz za zawinione naruszenie przepisów dotyczących wykonywania zawodu pielęgniarki i położnej;
 - 7) złożenia skargi na temat działalności SPMZOZ do: Kierownika, Ministra Zdrowia, Rzecznika Praw Pacjenta, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
2. Informacja o prawach pacjenta jest udostępniana pacjentom w formie pisemnej w Recepcji Przychodni.

§ 2

1. Każdy pacjent korzystający z usług Przychodni zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych niniejszym Regulaminem, a w szczególności zobowiązany jest:
 - 1) stosować się do ustalonego w Przychodni porządku, w tym do ustalonej kolejności wchodzenia do gabinetu lekarskiego;
 - 2) okazywać dowód tożsamości na wezwanie, w przypadku gdy potwierdzenie tożsamości służy zapewnieniu respektowania praw pacjenta i przepisów prawa (np. udostępnianie dokumentacji medycznej i informacji o stanie zdrowia) i innych;
 - 3) stosować się do wskazówek i zaleceń lekarzy, pielęgniarek i innego personelu zarówno w zakresie procesu diagnostycznych, jak i w sprawach organizacyjno-administracyjnych;
 - 4) udzielać w trakcie wywiadu lekarskiego, pielęgniarskiego lub położniczego pełnej i prawdziwej informacji o swoim stanie zdrowia, a w szczególności poinformować lekarza prowadzącego o stale przyjmowanych lekach, Przychodnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z zatajenia bądź udzielenia nieprawdziwej informacji, co do istotnych spraw dotyczących zdrowia pacjenta;

- 5) powiadomić o rezygnacji z zarezerwowanego terminu wizyty, w przypadku niemożności jej odbycia;
- 6) odnosić się życzliwie i kulturalnie do innych pacjentów i personelu;
- 7) przebywać w wyznaczonych pomieszczeniach i przestrzegać zasady nie wchodzenia do części Przychodni innej niż przeznaczona do ogólnego użytku pacjentów;
- 8) stosować się do przepisów o bezpieczeństwie, higienie i zagrożeniu pożarowym;
- 9) przestrzegać zakazu manipulowania przy aparaturze i urządzeniach medycznych, elektrycznych, gazowych, wentylacyjnych i grzewczych i innych;
- 10) szanować mienie Przychodni (w przypadku jego zniszczenia pacjent lub w przypadku nieletnich, opiekun prawny jest obowiązany pokryć wszelkie straty poniesione z tego tytułu przez Przychodnię), pokrycia kosztów świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Przychodnię, o ile jest to wymagane;
- 11) nie pozostawiać cennych rzeczy na korytarzach bez opieki – za pozostawione rzeczy Przychodnia nie ponosi odpowiedzialności;
- 12) zapewnić bezpieczeństwo dzieciom, nad którymi sprawuje opiekę;
- 13) informować pracowników Przychodni o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach i zagrożeniach;
- 14) korzystać z telefonu komórkowego w sposób niestwarzający uciążliwości dla innych pacjentów oraz pracowników Przychodni;
- 15) zachowywać się w sposób niezakłócający pracy w Przychodni, a także spokoju innych osób;
- 16) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, e-papierosów i używania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych na terenie Przychodni;
- 17) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren Przychodni przedmiotów o dużych rozmiarach, broni, amunicji, materiałów wybuchowych i innych narzędzi i urządzeń, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu,;
- 18) przestrzegać zakazu wprowadzania zwierząt;
- 19) przestrzegać zakazu robienia zdjęć i kręcenia filmów bez zgody personelu Przychodni;
- 20) przestrzegać zakazu prowadzenia na terenie Przychodni akwizycji, zbiórek pieniężnych, rozdawania ulotek, umieszczania plakatów i ogłoszeń;
- 21) nosić maseczkę zasłaniającą nos i usta w oraz stosować się do dodatkowych regulacji wewnętrznych wprowadzanych przez Przychodnię w okresach wzmożonego ryzyka zakażeń (np. sezon grypowy, lokalne ogniska infekcji. Przychodnia zastrzega sobie prawo do wprowadzenia dodatkowych środków bezpieczeństwa, w tym obowiązku zasłaniania ust i nosa, po wcześniejszym ogłoszeniu tej decyzji pacjentom w sposób dostępny i czytelny (np. komunikat na stronie internetowej lub w placówce).

ROZDZIAŁ XV - PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 1

1. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi: ustnie, telefonicznie, pisemnie, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sekretariat@spmoz-slupsk.pl.
2. Skargi i wnioski zgłaszane bezpośrednio do kierowników jednostek/komórek organizacyjnych lub Dyrektora Zakładu przyjmowane są po wcześniejszym umówieniu.
3. Skargi rozpatrywane są w terminie do 30 dni roboczych od dnia ich wpływu.
4. W przypadku złożonej sprawy lub braku możliwości uzyskania stosownych wyjaśnień od personelu spowodowanych czasową ich niezdolnością do pracy, urlopem itp. odpowiedź na skargę może być udzielona w późniejszym terminie. O tym fakcie pacjent zostaje powiadomiony.
5. W przypadku braku danych kontaktowych, skargi lub wnioski pozostają bez odpowiedzi.

ROZDZIAŁ XVI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zakładu.
2. Postanowienia Regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych w SPMZOK w Słupsku oraz do wiadomości pacjentów na stronie internetowej Zakładu.
3. Na wniosek pacjenta udostępnia się Regulamin organizacyjny w rejestracji Przychodni.
4. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do podmiotów leczniczych, które wykonują świadczenia zdrowotne na zamówienie SPMZOK w Słupsku.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 – Schemat Organizacyjny SPMZOK w Słupsku.
- Załącznik Nr 2 – Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.
- Załącznik Nr 3 – Cennik opłat za świadczenia zdrowotne.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Miejskiego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku
Violetta Karwalska

.....
Dyrektor SPMZOK w Słupsku

GŁÓWNY KSIĘGOWY
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
MIEJSKIEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
W SŁUPSKU

Ewa Górah