REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZESPOŁU ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ – MIEJSKA STACJA POGOTOWIA RATUNKOWEGO   
Z PRZYCHODNIĄ W SOPOCIE

z dnia 26 września 2012 roku

SPIS TREŚCI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE ……………………………………………………….………………….…………………………...….….…
2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU, JEGO PRZEDSIĘBIORSTWA ORAZ ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH …………………………………………………………….....……………
3. ZASADY KIEROWANIA ZAKŁADEM…………………………………………………………………………………………………………
4. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ…..
5. WYSOKOŚĆ OPŁAT POBIERANYCH PRZEZ ZAKŁAD…………………….………………………………..………………………
6. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH…………………………………...…………………….
7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE ……………………………………………………………………………………….…………..……...

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej Miejska Stacja Pogotowia Ratunkowego z Przychodnią w Sopocie, organizację wewnętrzną Zakładu, zasady podległości, zakresy działalności komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Użyte w Regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:
   1. „Zakład" - Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej Miejska Stacja Pogotowia Ratunkowego z Przychodnią w Sopocie,
   2. „Dyrektor" – Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej Miejska Stacja Pogotowia Ratunkowego z Przychodnią w Sopocie
   3. „Przychodnia”- wyodrębnione organizacyjnie przedsiębiorstwo Zakładu udzielające świadczeń zdrowotnych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej i podstawowej,
   4. „Miejska Stacja Pogotowia Ratunkowego” - wyodrębnione organizacyjnie przedsiębiorstwo Zakładu udzielające medycznych czynności ratunkowych w warunkach pozaszpitalnych,
   5. „komórka organizacyjna” – element wyodrębnionej w schemacie organizacyjnym struktury organizacyjnej Zakładu.

§ 2

1. Podstawowym celem Zakładu jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych.
2. Do zadań Zakładu, w zakresie o którym w ust. 1, należy w szczególności:
3. udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach medycznych czynności ratunkowych w razie wypadku, urazu, porodu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia powodujących zagrożenie życia,
4. udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu ambulatoryjnej specjalistycznej i podstawowej opieki,
5. udzielanie innych świadczeń uzupełniających i towarzyszących świadczeniom opieki podstawowej,
6. transport medyczny
7. podejmowanie wszelkich działań ratunkowych w ramach zintegrowanego ratownictwa na lądzie   
   i na wodzie w rejonie Pasa Przybrzeżnego Trójmiasta i w obrębie wód Zatoki Gdańskiej.
8. współpraca z innymi instytucjami zajmującymi się ratownictwem w kraju,
9. realizacja przewidzianych przepisami zadań na potrzeby obronne państwa, w tym ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej – Prezydenta Miasta Sopotu w zakresie działań ratowniczych pozaszpitalnych podczas:

- katastrof

- klęsk żywiołowych

- awarii

- pożarów

- ataków terrorystycznych

- innych zdarzeń z dużą ilością poszkodowanych

1. wykonywanie innych zadań zleconych przez podmiot tworzący,
2. uczestniczenie w przygotowaniu osób do wykonywania zawodów medycznych.

§ 3

1. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane są przez Przychodnię w siedzibie Zakładu przy ul. Bolesława Chrobrego 10 w Sopocie lub w miejscu wezwania i obejmują świadczenia specjalistycznej oraz podstawowej opieki zdrowotnej.
2. Medyczne czynności ratunkowe udzielane są poza siedzibą Zakładu, w miejscu zdarzenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU, JEGO PRZEDSIĘBIORSTWA ORAZ ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 4

W skład struktury organizacyjnej Zakładu wchodzą:

1. Przedsiębiorstwa Zakładu, prowadzące określony rodzaj działalności leczniczej:

1. Miejska Stacja Pogotowia Ratunkowego, w ramach której działają:

a) Zespoły Ratownictwa Medycznego „S”,

b) Zespoły Ratownictwa Medycznego „P”,

c) Zespoły Wodnego Ratownictwa Medycznego „P”,

d) Centrum Powiadamiania Ratunkowego - stanowiska dyspozytorów medycznych.

2. Przychodnia Zakładu, w ramach której działają:

- Poradnia Chirurgii Ogólnej,

- Poradnia Chirurgii Urazowo Ortopedycznej,

- Poradnia Urologiczna,

- Poradnia Geriatryczna,

- Zespół Wyjazdowy Podstawowej Opieki Zdrowotnej,

- Poradnia lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej,

- zespół transportu sanitarnego.

II. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, zapewniające obsługę ekonomiczną, administracyjną, organizacyjną, prawną, gospodarczą, techniczną Zakładu:

a) Pielęgniarka Koordynująca ,

b) Dział Księgowości,

1. Dział Techniczny
2. Kadry i Płace,
3. Radca Prawny,
4. Specjalista ds. BHP i Ppoż.

§ 5

Struktura organizacyjna Zakładu określona jest w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego, wskazującym zależności pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 6

1. Wszystkie komórki organizacyjne Zakładu współdziałają ze sobą dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem medycznym, sanitarnym, ekonomicznym, technicznym, prawnym i administracyjnym.
2. Komórki organizacyjne zakładu współpracują ze sobą w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji, mającego wpływ na szybkość i jakość wykonywanych świadczeń oraz ich prawidłowe dokumentowanie.
3. W celu zapewniania prawidłowego współdziałania komórek organizacyjnych oraz ustalania kierunków działania okresowo organizowane są:
   1. spotkania kadry zarządzającej Zakładem,
   2. spotkania Dyrektora bądź jego Zastępcy z kierownikami komórek organizacyjnych,
   3. spotkania Dyrektora z pracownikami oraz współpracownikami Zakładu

ZASADY KIEROWANIA ZAKŁADEM

§ 7

W Zakładzie funkcjonują następujące rodzaje stanowisk kierowniczych:

1) Dyrektor,

2) Zastępca Dyrektora,

3) Główna Księgowa

§ 8

1. Dyrektor stoi na czele Zakładu.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu.
4. Dyrektor kierując Zakładem wydaje: zarządzenia, polecenia służbowe, instrukcje, procedury i regulaminy.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego zadania wykonuje odrębnie upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora.

§ 9

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
   1. wyznaczonego przez siebie Zastępcy,
   2. osób kierujących komórkami organizacyjnymi,
   3. samodzielnych stanowisk pracy.
2. Dyrektor może, w drodze zarządzenia, powoływać zespoły, komitety i komisje doraźne do realizacji określonych celów.
3. Niezależnie od zadań określonych w § 8, do zadań Dyrektora należy ponadto:
   1. sprawowanie nadzoru nad jakością świadczeń zdrowotnych udzielanych w Zakładzie,
   2. rozpatrywanie uwag i skarg pacjentów,
   3. współpraca z Okręgową Izbą Lekarską i z innymi jednostkami służby zdrowia,
   4. zapewnienie bezpieczeństwa informacji zgodnie z obowiązującymi procedurami,
   5. nadzór nad polityką bezpieczeństwa Zakładu,
   6. aktualizacja zbiorów danych osobowych pozostających w dyspozycji Zakładu,
   7. aktualizacja oraz bieżący nadzór nad dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne Zakładu zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
   8. ocena adekwatności i koordynacja przetwarzania i ochrony danych osobowych podczas wdrażania określonych środków zabezpieczenia informacji w nowych systemach lub usługach,
   9. monitorowanie istotnych zmian narażenia aktywów informacyjnych na podstawowe zagrożenia

§ 10

1. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Społeczna Zakładu, wykonująca zadania określone   
   w Ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i statucie Zakładu.
2. W zakresie przewidzianym przepisami Dyrektor współdziała ze wskazanym przez pracowników przedstawicielem załogi.

§ 11

Bezpośrednio Dyrektorowi podlegają:

1) Zastępca Dyrektora Zakładu – Pielęgniarka Koordynująca,

2) Główny Księgowy,

3) Kierownik Działu Technicznego,

4) Radca prawny,

5) Specjalista ds. BHP i ppoż.

§ 12

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Zakładu – Pielęgniarki Koordynującej należy w szczególności:
   1. stwarzanie warunków umożliwiających podnoszenie kwalifikacji zawodowych lekarzy, pielęgniarek i ratowników medycznych,
   2. nadzorowanie harmonogramu pracy lekarzy i pielęgniarek,
   3. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji lekarskiej i pielęgniarskiej,
   4. nadzór nad prawidłowym stanem sanitarno-higienicznym pomieszczeń i pojazdów Miejskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i pomieszczeń Przychodni oraz pomieszczeń pracowniczych,
   5. nadzór nad pracami związanymi z przygotowywaniem konkursów ofert do POW NFZ i MZ oraz na udzielanie świadczeń medycznych (z podwykonawcami),
   6. nadzorowanie realizacji umów dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych zawartych z NFZ, MZ oraz z podwykonawcami, renegocjowanie tych umów,
   7. nadzorowanie zasobów sprzętowych, kadrowych, harmonogram w aplikacji POW NFZ - Portalu Świadczeniodawcy oraz ich bieżąca aktualizacja,
   8. nadzór nad monitorowaniem kolejek oczekujących,
   9. kontrolowanie rozliczeń z NFZ za wykonane usługi medyczne,
   10. aktualizacja cenników dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych w Zakładzie odpłatnie
   11. współpraca z Okręgową Izbą Pielęgniarek i Położnych i z innymi jednostkami służby zdrowia,
   12. prowadzenie efektywnej gospodarki lekami, produktami medycznymi, artykułami sanitarnymi i środkami dezynfekcyjnymi, w tym zakup i prowadzenie Magazynu leków, sprzętu medycznego i środków czystości,
   13. rozliczanie otrzymanych od usługodawców faktur z podziałem na ośrodki kosztowe i przekazywanie ich do Działu Księgowości,
   14. koordynowanie prac związanych z gospodarką odpadami,
   15. udostępnianie odpisów historii choroby na żądanie odpowiednich, uprawnionych organów, zaświadczeń dotyczących wykonanych usług medycznych,
   16. udzielanie informacji osobom zainteresowanym archiwizowaną dokumentacją,
   17. wystawienie faktury do NFZ oraz pozostałym świadczeniobiorcom,
   18. nadzór nad realizacją umów o świadczenia zdrowotne realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
   19. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
2. W ramach realizacji obowiązków Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę bezpośrednio mu podlegających:
   1. Miejskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego,
   2. Przychodni.

§ 13

1. Do zadań Głównego Księgowego Zakładu należy w szczególności:
   1. nadzór nad gospodarką finansową Zakładu,
   2. sporządzanie planów finansowych wieloletnich i rocznych oraz prowadzenie stałych analiz ekonomicznych i gospodarki finansowej Zakładu,
   3. dokonywanie bieżącej i okresowej analizy działalności ekonomicznej Zakładu,
   4. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
   5. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
   6. tworzenie planów finansowych i ich kontrola (analiza),
   7. nadzór nad organizacją obsługi księgowej Zakładu,
   8. wykonywania analiz kosztowych oraz zestawień rentowności świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Zakład,
   9. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
   10. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów i zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji,
   11. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jego przyczynach zawiadamia pisemnie kierownika jednostki,
   12. wykonywanie przelewów środków pieniężnych z udziałem osób uprawnionych,
   13. przygotowanie niestandardowych raportów, kalkulacji na potrzeby wewnętrzne kierownictwa oraz dla instytucji zewnętrznych.
   14. wnioskowanie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów   
       i sprawozdawczości finansowej,
   15. żądanie od innych służb niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
   16. występowanie do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działań Głównego Księgowego.
   17. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, w tym przestrzeganie ustawy o finansach publicznych.
   18. sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych. Przedstawianie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach: powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej,
   19. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
2. Główny Księgowy nadzoruje pracę bezpośrednio mu podlegających:
   1. Działu Księgowości,
   2. Kadry i Płace.

§ 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zarządzają podległym personelem oraz odpowiadają za sprawne funkcjonowanie kierowanej komórki.
2. Do zadań osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
3. kierowanie pracą podległych komórek,
4. kontrola i nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez podległy personel,
5. organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w sposób zapewniający prawidłowe,

w tym terminowe i rzetelne wykonywanie zadań,

1. przestrzeganie przy realizacji zadań zasad dyscypliny ekonomicznej i finansowej,
2. stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu,
3. nadzór nad warunkami pracy podległego personelu,
4. zapewnienie przestrzegania przez podległy personel regulaminu pracy, zasad dyscypliny pracy oraz bhp i p. poż . a także przepisów wewnątrzzakładowych,
5. wdrażanie aktów prawa wewnątrzzakładowego,
6. zapewnienie sprawnej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w celu zapewnienia prawidłowej realizacji jego zadań,
7. wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15

Do zadań osób kierujących komórkami organizacyjnymi, które udzielają świadczeń zdrowotnych należy również:

1. prawidłowa organizacja procesu diagnostyczno – leczniczego,
2. zapewnienie poziomu udzielanych świadczeń odpowiedniego do aktualnych wymagań medycyny, obowiązujących standardów i możliwości Zakładu,
3. nadzór nad stosowaniem zasad etyki lekarskiej, przestrzeganiem tajemnicy lekarskiej oraz poszanowaniem praw pacjenta przez podległy personel,
4. rozpatrywanie skarg i zażaleń pacjentów związanych z udzieleniem im świadczenia zdrowotnego w komórce organizacyjnej,
5. racjonalne wykorzystanie zasobów komórki organizacyjnej,
6. czuwanie nad prawidłowym rozliczaniem świadczeń zdrowotnych udzielanych w komórce organizacyjnej,
7. wnioskowanie w sprawie zakupu nowego sprzętu i aparatury medycznej,
8. prowadzenie efektywnej gospodarki lekami, produktami medycznymi, artykułami sanitarnymi i środkami dezynfekcyjnymi

§ 16

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych działających w Zakładzie należy w szczególności:
   1. realizacja jego zadań i celu dla którego został utworzony,
   2. dbałość o należyty wizerunek Zakładu,
   3. wykonywanie innych czynności określonych w poszczególnych zarządzeniach Dyrektora

lub jego poleceniach.

1. Komórki organizacyjne współpracują ze sobą w zakresie wykonywanych przez nie zadań.

§ 17

Komórki organizacyjne udzielające świadczeń zdrowotnych:

**I. MIEJSKA STACJA POGOTOWIA RATUNKOWEGO W SOPOCIE**

1. Zadaniem Miejskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Sopocie jest udzielanie świadczeń zdrowotnych

w ramach medycznych czynności ratunkowych w razie wypadku, urazu, porodu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia powodujących zagrożenie życia.

1. Pracę Miejskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego organizuje i nadzoruje Zastępca Dyrektora.

3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu ratownictwa medycznego następujew ramach:

a) Zespołów Ratownictwa Medycznego „S”,

b) Zespołów Ratownictwa Medycznego „P”,

c) Zespołów Wodnego Ratownictwa Medycznego „P”

d) Centrum Powiadamiania Ratunkowego - stanowiska dyspozytorów medycznych.

4. Organizacja pracy Miejskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego:

a) Miejska Stacja Pogotowia Ratunkowego pracuje w rejonie operacyjnym i obszarze działania oraz lokalizacji miejsc stacjonowania karetek zgodnie z wytycznymi określonymi w wojewódzkim planie działania systemu państwowego ratownictwa medycznego.

b) zespoły ratownictwa medycznego zapewniają zgodnie z planem działania systemu, gotowość do udzielania świadczeń w systemie 24 godzinnym.

**II. PRZYCHODNIA ZAKŁADU I DZIAŁAJĄCE W JEJ RAMACH PORADNIE**

1. Zadaniem Poradni działających w ramach Przychodni Zakładu jest udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu opieki specjalistycznej i podstawowej w reprezentowanej specjalności.
2. Pracę Poradni organizuje i nadzoruje Zastępca Dyrektora.
3. Proces leczniczy w trybie ambulatoryjnym prowadzony jest w Przychodni Zakładu, w której skład wchodzą Poradnie:
4. poradnia chirurgii ogólnej,
5. poradnia chirurgii urazowo ortopedycznej,
6. poradnia urologiczna,
7. poradnia geriatryczna,
8. zespół wyjazdowy Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
9. poradnia lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
10. zespół transportu sanitarnego.
11. Do podstawowych zadań Poradni należy w szczególności:
12. zapewnienie opieki ambulatoryjnej w reprezentowanej specjalności,
13. diagnozowanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia,
14. udzielanie świadczeń konsultacyjnych,
15. w razie potrzeby kontynuacja leczenia ambulatoryjnego po wypisaniu pacjenta ze Szpitala,
16. dbałość o podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego,
17. realizacja programów rządowych i samorządowych z zakresu lecznictwa i profilaktyki,
18. działalność oświatowo-zdrowotna i promocja zdrowia.
19. Przychodnia zapewnia obsługę administracyjną
20. pacjentów: uzupełnianie danych identyfikujących pacjenta precyzujących płatnika, przyjmowanie potwierdzeń ubezpieczenia oraz wprowadzenie ich do systemu informatycznego,
21. wpisywanie do systemu i rozliczanie usług medycznych udzielonych w Przychodni.

6. Organizacja Pracy Przychodni:

a) Poradnie specjalistyczne czynne są od poniedziałku do piątku, w godz. 8-20.

b) Poradnia lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej czynna jest w ramach nocnej i świątecznej opieki chorych, w dni powszednie, w godz. 18-8, w dni świąteczne oraz soboty i niedziele całodobowo.

c) Rejestracja pacjenta odbywa się przez rejestrację główną Przychodni, telefonicznie lub za pomocą systemu informatycznego (e-rejestracja),

d) świadczenia z zakresu transportu sanitarnego wykonywane są poniedziałku do piątku, w godz. 8-20.

§ 18

Komórki organizacyjne zapewniające obsługę ekonomiczną, administracyjną, organizacyjną, prawną, gospodarczą, techniczną Zakładu.

1. **DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**

1. Działem kieruje Główny Księgowy

W strukturze Działu księgowości funkcjonuje również Kasa.

2. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

* 1. prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  2. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów i zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  3. sporządzanie sprawozdań finansowych wg określonych standardów,
  4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  5. wystawianie faktur i RE faktur za usługi świadczone przez zakład w zakresie sterylizacji materiałów i narzędzi, poboru energii elektrycznej, wody, gazu i ogrzewania, utylizacji odpadów medycznych, kserokopii dokumentacji medycznej,

1. **KADRY I PŁACE**

1. Kieruje Główny Księgowy

2. Do zadań Kadr i Płac należy w szczególności:

1. w ramach czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń dla pracowników i należności zleceniobiorców: sporządzanie listy płac, odcinki z wypłaty, przelewy wynagrodzeń i należności oraz potrąceń,
2. przygotowywanie dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
3. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia kapitału początkowego dla byłych i obecnych pracowników,
4. sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy –

PIT- 11 i PIT- 40 bieżąco dla osób zwolnionych w trakcie roku podatkowego oraz dla wszystkich aktualnych pracowników na koniec każdego roku podatkowego

1. prowadzenie wszystkich spraw osobowych dotyczących personelu zatrudnionego w różnych formach zatrudnienia tj. umowy o pracę, umowy cywilno-prawne, umowy na warunkach wolontariatu; kompletowanie dokumentów, zawieranie umów, zakładanie indywidualnych teczek akt osobowych, zwalnianie, ustalanie uprawnień pracowniczych,
2. wystawianie świadectw pracy oraz zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
3. przeprowadzanie konkursów na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
4. rozliczanie czasu pracy personelu,
5. prowadzenie spraw archiwalnych,
6. wydawanie duplikatów, sprostowań świadectw pracy,
7. sporządzanie świadectw pracy w warunkach szczególnych,
8. sporządzanie zaświadczeń z przebiegu zatrudnienia,
9. ustalanie okresów zatrudnienia dla potrzeb sporządzenia zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
10. zgłaszanie osób zatrudnionych do ubezpieczenia, dokonywanie zmian z dokumentacji zgłoszeniowej, zgłaszanie do ubezpieczenia uprawnionych członków rodzin, zgłoszenie ustania zatrudnienia pracowników,
11. prowadzenie Portalu Świadczeniodawcy NFZ w zakresie aktualizacji zasobów ludzkich Zakładu,
12. wpisywanie do systemu i rozliczanie usług medycznych udzielonych w ramach ratownictwa medycznego,
13. prowadzenie rejestru skarg,
14. prowadzenie korespondencji w celu wyjaśnienia skarg,
15. prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
16. przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
17. prowadzenie rejestru umów (poza umowami o pracę, umowami cywilno-prawnymi dot. zatrudnienia osób przez Zakład, umowami kontraktowymi z Narodowym Funduszem Zdrowia),
18. prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi,
19. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
20. przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami odpowiedzi dot. realizacji zaleceń pokontrolnych,
21. zapewnienie sprawnego przekazywania dokumentacji i informacji wpływającej i wychodzącej
22. sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS w zakresie wynagrodzeń.

**III. DZIAŁ TECHNICZNY**

1.Działem Technicznym kieruje Kierownik

2. Do zadań Działu Technicznego należy przede wszystkim:

1) opracowywanie planów inwestycyjno i remontowych obiektów i pojazdów Zakładu,

2) organizowanie i przeprowadzanie remontów, modernizacji i inwestycji budynków i obiektów,

3) prowadzenie czynności związanych z eksploatacją obiektów i budynków Zakładu w zakresie przeglądów technicznych, prób, pomiarów i ekspertyz (z wyłączeniem instalacji gazowych, elektrycznych i urządzeń elektroenergetycznych i zasilanych gazem z wnioskowaniem i planowaniem co do likwidacji zagrożeń uwidocznionych podczas tych przeglądów, pomiarów lub ekspertyz),

4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji elektrycznych, teletechnicznych, teleinformatycznych i innych słaboprądowych, rozdzielni NN i urządzeń elektroenergetycznych,

5) nadzór nad sprawną i bezpieczną pracą urządzeń i aparatury medycznej,

6) czuwanie nad prawidłową realizacją zawartych umów na konserwację i naprawy sprzętu medycznego przez firmy zewnętrzne,

7) dokonywanie planowych przeglądów aparatury medycznej wraz z wpisami do paszportów,

8) dokonywanie planowych przeglądów pojazdów Zakładów, ich naprawy, zapewnienie stosownych ubezpieczeń,

9) zaopatrzenie Zakładu w niemedyczne materiały eksploatacyjne, artykuły gospodarcze i biurowe,

10) przygotowanie specyfikacji przetargowych do realizowanych zakupów i usług,

11) rozliczanie otrzymanych od usługodawców faktur z podziałem na ośrodki kosztowe i przekazywanie ich do Działu Księgowości,

12) administrowanie obiektem Zakładu,

13) nadzór nad prawidłowym działaniem centrali telefonicznej,

14) zgłaszanie szkód komunikacyjnych do ubezpieczyciela lub brokera Zakładu,

15) usuwanie awarii sprzętu i infrastruktury IT,

16) wykonywanie prac związanych z rozbudową sieci komputerowej,

17) prowadzenie ewidencji elementów infrastruktury IT,

18) zapewnienie nieprzerwanej łączności między jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami zewnętrznymi za pośrednictwem łączy telekomunikacyjnych,

19) rozwiązywanie problemów dotyczących łączności zgłaszanych przez pracowników.

**IV. PEŁNOMOCNIK DYREKTORA DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ**

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością należy przede wszystkim:

1. stworzenie struktury zarządzania jakością odpowiedniej dla potrzeb organizacji,
2. udział w określaniu polityki jakości.
3. planowanie oraz inicjowanie prac na rzecz doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania jakością.
4. organizowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością,
5. zarządzanie dokumentacją Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością.

**V. SPECJALISTA DS. BHP i PPOŻ**

Do zadań Specjalisty ds. BHP należy przede wszystkim:

* 1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy,
  2. reprezentowanie pracodawcy na zewnątrz w kontaktach z odpowiednimi instytucjami i podmiotami zewnętrznymi,
  3. kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów w tym zakresie,

**VI RADCA PRAWNY**

Do zadań Radcy Prawnego należy przede wszystkim:

* 1. wydawanie opinii i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  2. opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez komórkę organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną,
  3. uczestniczenie w rokowaniach prowadzonych przez Zakład, których celem jest nawiązanie, zmiana lub ustanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
  4. zastępstwo w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i administracyjnym.

§ 19

Szczegółowe zakresy obowiązków i zadania pracowników komórek organizacyjnych Zakładu oraz samodzielnych stanowisk pracy określone są w odrębnych dokumentach związanych z funkcjonowaniem zakładu pracy.

**WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ**

§ 20

1. Zakład realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowego leczenia, diagnostyki, i ciągłości postępowania.
2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach zawartych umów w przedmiocie udzielania świadczeń zdrowotnych.
3. Zakład na bieżąco informuje współpracujące z nim podmioty wykonujące działalność leczniczą   
   o zakresie udzielania świadczeń medycznych oraz możliwościach diagnostycznych.
4. Korzystanie przez Zakład z zasobów diagnostycznych innego podmiotu wykonującego działalność leczniczą odbywa się na warunkach określonych w zawartej przez oba podmioty lecznicze umowie.
5. Materiał biologiczny wysyłany do innych zakładów diagnostycznych jest odpowiednio zabezpieczony zaś wyniki badań przechowywane są zgodnie z przyjętymi w Zakładzie procedurami.

**WYSOKOŚĆ OPŁAT POBIERANYCH PRZEZ ZAKŁAD**

§ 21

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii Zakład pobiera opłaty.
2. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalana jest odrębnym Zarządzeniem Dyrektora, na zasadach określonych w art. 28 ust. 4 Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

§ 22

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych ustalana jest odrębnym Zarządzeniem Dyrektora, z uwzględnieniem rzeczywistych kosztów udzielania tych świadczeń.

**PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

§ 23

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania określone przepisami prawa.
3. Poza stanami nagłymi, świadczenia opieki zdrowotnej udzielane są według kolejności zgłoszenia, przy czym listę oczekujących prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
4. Inwalidzi wojenni i wojskowi, kombatanci oraz pacjenci posiadający tytuł „Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi” lub „Zasłużonego Dawcy Przeszczepu” mają prawo do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej.
5. Zakład nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

§ 24

1. Pacjent ubiegający się o udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej jest obowiązany przedstawić dokument potwierdzający prawo do świadczeń opieki zdrowotnej.
2. W przypadku stanu nagłego dokument, o którym mowa w ust. 1, może zostać przedstawiony w innym czasie, nie później niż w terminie w terminie 7 dni od dnia zakończenia udzielania świadczeń opieki zdrowotnej.
3. W razie nieprzedstawienia dokumentu, o którym mowa w ust. 1, w terminie określonym w ust. 2, świadczenie zostaje udzielone na koszt świadczeniobiorcy.

**MEDYCZNE CZYNNOŚCI RATUNKOWE**

§ 25

1. W celu realizacji zadań polegających na zapewnieniu pomocy każdej osobie znajdującej się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, zgodnie z ustawą o zawodzie lekarza z dnia 5 grudnia 1996 r. oraz ustawą o Państwowym Ratownictwie Medycznym z dnia 8 września 2006 r., osoby wykonujące zawód medyczny podejmują medyczne czynności ratunkowe poprzez :

a) dokonywanie oceny stanu zdrowia osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,

b) zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia oraz podejmowanie działań   
 zapobiegających zwiększeniu liczby ofiar,

c) transportowaniu osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do szpitala,

d) komunikowaniu się z osobą w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego i udzielaniu jej wsparcia

psychicznego w sytuacji powodującej stan nagłego zagrożenia zdrowotnego.

1. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizują zespoły wyjazdowe ratownictwa medycznego

(zespoły RTM) typu S, PI, PII, (PIII – uruchamianej tylko w sezonie letnim).

1. Zadysponowanie zespołu RTM odbywa się drogą telefoniczną lub radiową z wcześniejszym wykorzystaniem systemu alarmowania DSP będącego na wyposażeniu Centrum Powiadamiania Ratunkowego, z przekazaniem uzyskanych z wywiadu danych na temat zdarzenia i stanu pacjenta.
2. Dyspozytor medyczny w razie konieczności użycia karetki systemowej od innego dysponenta, powiadamia o takiej sytuacji lekarza koordynatora ratownictwa medycznego.

**LECZENIE AMBULATORYJNE**

§ 26

1. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne z zakresu opieki specjalistycznej udzielane są w ramach funkcjonujących w Przychodni Zakładu poradni specjalistycznych.

2. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są w trybie nocnej i świątecznej opieki chorych w Poradni oraz w miejscu wezwania.

§ 27

1. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne finansowane ze środków publicznych są udzielane na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Skierowanie o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane do świadczeń:
   1. dla osób zakażonych wirusem HIV;
   2. dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów;
   3. dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych;
   4. dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa;
   5. dla weterana poszkodowanego, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.
3. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielone bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego opłaca pacjent, z wyjątkiem:
   1. przypadków określonych w ust. 2,
   2. świadczeń udzielonych w stanie nagłym.

§ 28

1. Rejestracja do ambulatoryjnego świadczenia specjalistycznego odbywa się osobiście, telefonicznie, w systemie informatycznym (e –rejestracja) lub za pośrednictwem innej osoby poprzez Rejestrację Przychodni.
2. Przy przyjęciu do poradni pacjent zobowiązany jest przedłożyć:
   1. skierowanie (poza sytuacjami określonymi w § 27 ust. 2 i 3),
   2. dokument potwierdzający objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym.

§ 29

Proces leczniczy w trybie ambulatoryjnym obejmuje:

1. weryfikację zasadności skierowania do poradni specjalistycznej,
2. przeprowadzenie badania przedmiotowego i podmiotowego,
3. przeprowadzenie badań diagnostycznych,
4. wdrożenie procesu leczniczego,
5. wykonywanie drobnych zabiegów chirurgicznych koniecznych w procesie leczenia,
6. cykliczną kontrolę pacjenta w celu oceny zastosowanego procesu leczniczego,
7. skierowanie, w razie potrzeby, do właściwego Oddziału szpitalnego bądź innej poradni

specjalistycznej.

§ 30

**UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PODSTAWOWEJ OPIECE ZDROWOTNEJ W ZAKRESIE NOCNEJ I ŚWIĄTECZNEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

1. W ramach nocnej i świątecznej opieki chorych, pacjentom pomoc medyczna jest udzielana w przypadku:

a) nagłego zachorowania

b) nagłego pogorszenia stanu zdrowia, gdy nie ma objawów sugerujących bezpośrednie zagrożenie życia lub istotny uszczerbek zdrowia, a zastosowane środki domowe lub leki dostępne bez recepty nie przyniosły spodziewanej poprawy nagłego zachorowania,

2. Świadczenia zdrowotne, o których mowa w ust. 1, udzielane są:   
a) ambulatoryjnie

b) w trybie wyjazdowej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej, w miejscu wezwania.

3. Osoby uprawnione do świadczeń zdrowotnych w przypadku nagłego pogorszenia zdrowia korzystają ze świadczeń zdrowotnych bezpłatnie i bez skierowania.

§ 31

1. Transport sanitarny jest świadczony osobom uprawnionym na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego w przypadku dysfunkcji narządu ruchu uniemożliwiającej korzystanie ze środków transportu publicznego, w celu odbycia leczenia u właściwego lekarza.
2. Świadczenie transportu sanitarnego odbywa się bezpłatnie lub za częściową odpłatnością, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zależności od wskazań medycznych i możliwości samodzielnego poruszania się, z uwzględnieniem kosztów przejazdu środkami transportu sanitarnego).
3. Transport sanitarny realizowany jest w kolejności zgłoszeń, drogą telefoniczną lub osobiście do biura przewozowego.

§ 32

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie organizacyjnym przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych określony jest w obowiązujących w Zakładzie Procedurach Systemu Zarządzania Jakością:

Nr Procedury Tytuł procedury

**PR – 1 Proces świadczenia usług w ratownictwie medycznym**

PSZJ-1/PR-1 Procedura przyjmowania zgłoszeń i dysponowania zespołami Ratownictwa Medycznego Nocnej Wyjazdowej Opieki Zdrowotnej w MSPR w Sopocie

PSZJ – 2/PR - 1 Procedura prowadzenia medycznych czynności ratunkowych.

**PR – 2 Proces świadczenia usług w przychodni**

PSZJ – 1/PR – 2 Procedura świadczenia usług w przychodni.

PSZJ – 2/PR – 2 Procedura udzielania świadczenia transportu sanitarnego w podstawowej opiece zdrowotnej

PSZJ – 3/PR – 2 Procedura świadczenia usług w nocnej i świątecznej opiece zdrowotnej

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 33

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, Ustawy z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym oraz pozostałe mające zastosowanie przepisy prawa.
2. Procedury organizacyjno – administracyjne dotyczące funkcjonowania Zakładu, nie ujęte w Regulaminie organizacyjnym określone zostały w odrębnych aktach wewnętrznych Zakładu.
3. Regulamin organizacyjny ustala oraz wprowadza w nim zmiany Dyrektor.

Załączniki:

- nr 1 - schemat organizacyjny Zakładu,