

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDMIOTU LECZNICZEGO „NZOZ GYN-CARE”**

wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2020 Kierownika Podmiotu leczniczego NZOZ GYN-CARE w Warszawie z dnia 08.01.2020. r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego NZOZ GYN-CARE w Warszawie.

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej GYN-CARE w Warszawie, w skrócie NZOZ GYN-CARE zwany dalej „Podmiotem leczniczym” jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej pod nazwa Anetta Karwacka Gabinet Ginekologiczny GYN-CARE
2. Głównym obszarem działania Zakładu jest teren miasta Warszawy i gminy Mokotów.

### **§2**

1. Regulamin Organizacyjny Podmiotu leczniczego zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zadania i zakres działalności poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, oraz samodzielnych stanowisk pracy w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej GYN-CARE w Warszawie, zwany dalej „Podmiotem leczniczym” w tym warunki współdziałania między tymi jednostkami i komórkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Podmiotu Leczniczego pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.
2. Regulamin opracowano w oparciu o przepisy:
  - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r o działalności leczniczej (Dz.U. Nr 112 poz. 654 z późn.zm.) i przepisów wydanych na jej podstawie

## **II. FIRMA PODMIOTU LECZNICZEGO**

### **§3**

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą: Gabinet Ginekologiczny GYN -CARE w Warszawie
2. Podmiot leczniczy używa nazwy skróconej: NZOZ GYN-CARE
3. Przedsiębiorstwem podmiotu leczniczego jest Gabinet Ginekologiczny GYN-CARE
4. Siedzibą Gabinetu Ginekologicznego GYN-CARE jest ul. Chodkiewicza 7 LU 4, 02-593 Warszawa

## **III. CELE I ZADANIA PODMIOTU LECZNICZEGO**

## §4

1. Celem Podmiotu leczniczego jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu przywracaniu i poprawie zdrowia, sprawowaniu profilaktycznej opieki zdrowotnej, oraz podejmowanie innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania oraz realizowania zadań z zakresu promocji zdrowia.
2. Do zadań Zakładu w szczególności należy:
  - 1) Świadczenie usług medycznych w zakresie:
    - a) promocji zdrowia z ukierunkowaniem na problemy (czynniki ryzyka) występujące w środowisku np. w zakresie planowania rodziny, uczenia sposobu życia sprzyjającego umacnianiu zdrowia, zwalczaniu uzależnień palenia tytoniu, picia alkoholu, narkomanii itp.,
    - b) profilaktyki, zgodnie z odpowiednimi w tym zakresie obowiązującymi przepisami prawnymi (kobieta, kobietą ciężarną, ),
    - c) diagnozowania – samodzielne wykonywanie badań diagnostycznych takich jak np. USG, drobne zabiegi diagnostyczne i lecznicze w znieczuleniu miejscowym, pobranie materiału do badań
    - d) rozpoznawania i leczenia – udzielanie świadczeń ambulatoryjnych, zachorowaniach ostrych i przewlekłych, działalność specjalistyczna w zależności od posiadanych w tym zakresie kwalifikacji,
  - 2) Koordynacja świadczeń zdrowotnych poprzez:
    - a) kierowanie pacjenta na konieczne badania diagnostyczne oraz w miarę możliwości zapewnienie ich wykonania,
    - b) kierowanie pacjenta do poradni specjalistycznych na niezbędne badania i konsultacje dla ustalenia rozpoznania i dalszego postępowania leczniczego,
    - c) kierowanie pacjenta na leczenie szpitalne i utrzymywanie kontaktu z lekarzem leczącym w szpitalu, leczenie uzdrowiskowe,
    - d) orzekanie o czasowej niezdolności do pracy.
  - a) wykonywanie innych zadań powierzonych lub wynikających z odrębnych przepisów.
3. Zakład może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą inną niż udzielanie świadczeń zdrowotnych pod warunkiem, że działalność ta nie jest uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia.
4. Zakład jest uprawniony do prowadzenia wyodrębnionej organizacyjnie działalności gospodarczej, w szczególności w zakresie obrotu:
  - lekami i artykułami medycznymi,
  - artykułami komplementarnymi do usług medycznych.

## IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PODMIOTU LECZNICZEGO

## § 5

1. Strukturę organizacyjną Podmiotu leczniczego tworzą następujące jednostki i komórki organizacyjne, które grupuje się w jedno przedsiębiorstwo realizujące jednorodny rodzaj działalności leczniczej z zakresu ambulatoryjne świadczenia zdrowotne:
  - a) Poradnia lekarza:
    - Poradnia ginekologiczno-położnicza i ginekologii onkologicznej
    - Poradnia chirurgii ogólnej i onkologicznej
    - Poradnia endokrynologiczna
    - Poradnia USG
    - Gabinet zabiegowy
    - Punkt szczepień
  - b) Punkt pobrań materiałów do badań

## **§ 6**

1. Nadzór merytoryczny nad działaniem wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu wykonujących działalność medyczną sprawuje Kierownik

## **V. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

### **§ 7**

Zakład prowadzi działalność leczniczą z zakresu:

- 1) podstawowej opieki zdrowotnej,
- 2) ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
- 3) rehabilitacji leczniczej.

### **§ 8**

Zakład udziela świadczeń zdrowotnych związanych z:

- 1) badaniem i poradą lekarską,
- 2) leczeniem,
- 3) zabiegiem diagnostycznym i terapeutycznym,
- 4) opieką nad kobietą ciężarną i płodem
- 5) badaniem diagnostycznym, w tym z analityką medyczną,
- 6) orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia, oraz czasowej niezdolności do pracy,
- 7) zapobieganiem powstawaniu chorób poprzez świadczenia profilaktyczne, oraz z zakresu promocji zdrowia,
- 8) prowadzeniem dokumentacji medycznej.

## **VI. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

### **§ 9**

Podmiot leczniczy udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach Gabinetu Ginekologicznego GYN-CARE

## VII. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W JEDNOSTKACH I KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH PODMIOTU LECZNICZEGO.

### §10

1. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Rejestracji lub poprzez rejestrację elektroniczną, gdzie pacjenci zgłaszają się w celu umówienia wizyty u lekarza, wykonania badania, zabiegu lub uzyskania innego świadczenia.
2. Pacjent może zarejestrować się na wizytę do lekarza osobiście, telefonicznie lub elektronicznie poprzez stronę internetową.
3. W Rejestracji pacjent zobowiązany jest okazać:
  - a) aktualny dokument tożsamości
4. W Rejestracji pacjent składa oświadczenie o:
  - a) upoważnieniu określonej osoby do uzyskiwania informacji o stanie zdrowia i o udzielonych świadczeniach zdrowotnych, lub o braku takiego upoważnienia,
  - b) upoważnieniu określonej osoby do uzyskiwania dokumentacji i wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci, lub o braku takiego upoważnienia,
  - c) zgodzie na udzielanie świadczeń zdrowotnych, w tym na wykonywanie badań diagnostycznych lub zabiegu, lub o braku takiej zgody
  - d) przetwarzaniu danych osobowych.
5. Z chwilą dokonania rejestracji pacjent zostaje poinformowany o terminie wizyty, przybliżonej godzinie wizyty
6. W pierwszej kolejności przyjmowani są:
  - a) pacjenci zgłaszający się w stanie wymagającym natychmiastowego udzielenia świadczenia zdrowotnego,
  - b) pacjenci, którzy są uprawnieni do korzystania ze świadczeń poza kolejnością, na podstawie obowiązujących przepisów prawa między innymi: kombataneci, osoby represjonowane, inwalidzi wojenni, cywilne niewidome ofiary działań wojennych, zasłużeni honorowi dawcy krwi, zasłużeni dawcy przeszczepu, oraz inne osoby wymienione w przepisach.
  - c) pracownicy służby zdrowia
  - d) kobiety w zaawansowanej ciąży.
7. W przypadku, gdy pacjent zgłaszający się nie uzyskuje świadczenia w dniu zgłoszenia, zostaje wpisany na listę osób oczekujących na udzielenie świadczenia. W takim przypadku pacjent ma prawo wglądu do ewidencji osób oczekujących.
8. Po zarejestrowaniu się do lekarza pacjent zgłasza się do przyjęcia we wskazanym terminie zaplanowanego świadczenia.
9. W przypadku konieczności wykonania badania diagnostycznego, konsultacji specjalistycznej lub zabiegu pacjent otrzymuje od lekarza skierowanie, z którym zgłasza się do odpowiedniej placówki.
10. Gdy cel leczenia w Podmiocie leczniczym nie może być osiągnięty, lekarz specjalista kieruje pacjenta do innej poradni specjalistycznej lub do leczenia szpitalnego.

11. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.
12. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi na zachowanie lub czynności personelu.
13. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, ustnie bądź telefonicznie do Kierownika danej komórki organizacyjnej lub pielęgniarki lub położnej udzielającej świadczeń danego dnia.
14. Na każdą skargę należy udzielić odpowiedzi w terminie 14 dni.

## **VIII. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODMIOTU LECZNICZEGO**

### **§11**

Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, potwierdzone dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.

### **§12**

Podmiot leczniczy wykonuje swoją działalność poprzez następujące stanowiska w jednostkach i komórkach organizacyjnych Podmiotu Leczniczego:

Poradnia lekarza specjalisty (poradnia położniczo-ginekologiczna, poradnia ginekologii onkologicznej, poradnia chirurgii ogólnej o onkologicznej, poradnia endokrynologiczna, poradnia USG) oraz gabinet zabiegowy

- a) lekarz specjalista
- b) pielęgniarka lub i
- c) asystentka medyczna

### **§13**

1. Do zadań jednostek i komórek Podmiotu leczniczego należy:
  - 1) Wykonywanie czynności określonych w zakresach kompetencji lekarza specjalisty i POZ, w szczególności obejmujące:
    - a) poradę lekarską udzielaną w warunkach ambulatoryjnych,
    - b) świadczenia w zakresie profilaktyki,
    - c) badania przesiewowe,
    - d) świadczenia medycznej diagnostyki laboratoryjnej lub diagnostyki obrazowej i nie obrazowej,
    - e) prowadzenie dokumentacji medycznej.
  - 2) Wykonywanie czynności określonych w zakresach kompetencji pielęgniarki lub położnej w środowisku nauczania i wychowania, w szczególności obejmujące:

- a) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
- b) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
- c) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej,
- d) prowadzenie dokumentacji medycznej.

## §14

1. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej są udzielane przez Podmiot w ramach porad specjalistycznych.
2. Do zadań komórek organizacyjnych wykonujących świadczenia z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej należy:
  - 1) w zakresie Poradni Ginekologiczno-Położniczej – wykonywanie czynności obejmujących w szczególności:
    - a) badania w tym badania prenatalne i konsultacje lekarza specjalisty realizowane w trybie ambulatoryjnym,
    - b) zapewnienie dostępu do badań diagnostycznych i procedur terapeutycznych, oraz w skazanie pacjentowi miejsca, w którym może wykonać zleczone badania,
    - c) współpracę z laboratoriami i pracowniami w celu realizacji świadczeń w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej,
    - d) współpracę z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczególnego postępowania leczniczego,
    - e) diagnostykę i monitorowanie schorzeń poprzez realizację programów profilaktycznych mających na celu szybkie wykrywanie chorób, zwłaszcza nowotworowych,
    - f) sprawowanie opieki nad kobietą ciężarną z ciążą fizjologiczną,
    - g) edukację pacjentek,
    - h) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
    - i) prowadzenie dokumentacji medycznej.
  - 2) w zakresie Poradni Ginekologii Onkologicznej – wykonywanie czynności obejmujących w szczególności:
    - a) badania i konsultacje lekarza specjalisty realizowane w trybie ambulatoryjnym,
    - b) zapewnienie dostępu do badań diagnostycznych i procedur terapeutycznych, oraz w skazanie pacjentowi miejsca, w którym może wykonać zleczone badania,
    - c) współpracę z laboratoriami i pracowniami w celu realizacji świadczeń w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej,
    - d) współpracę z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczególnego postępowania leczniczego,
    - e) diagnostykę i monitorowanie schorzeń poprzez realizację programów profilaktycznych mających na celu szybkie wykrywanie chorób, zwłaszcza nowotworowych,
    - f) edukację pacjentek,
    - g) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
    - h) prowadzenie dokumentacji medycznej.

- 3) w zakresie Poradni Chirurgii Ogólnej i Onkologicznej – wykonywanie czynności obejmujących w szczególności:
- a) badania w tym badania USG i konsultacje lekarza specjalisty realizowane w trybie ambulatoryjnym,
  - b) zapewnienie dostępu do badań diagnostycznych i procedur terapeutycznych, oraz wskazanie pacjentowi miejsca, w którym może wykonać zlecone badania,
  - c) współpracę z laboratoriami i pracownikami w celu realizacji świadczeń w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej,
  - d) współpracę z lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczególnego postępowania leczniczego,
  - e) diagnostykę i monitorowanie schorzeń poprzez realizację programów profilaktycznych mających na celu szybkie wykrywanie chorób, zwłaszcza nowotworowych,
  - f) sprawowanie opieki nad chorymi po operacji lub i specjalistycznym leczeniu,
  - g) edukację pacjentów
  - h) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
  - i) prowadzenie dokumentacji medycznej.

## **§15**

Do zadań komórek diagnostycznych należy:

- a) pobieranie materiału do badań, odpłatnie dla pacjenta
- b) pobierane badań diagnostyczno-analitycznych na zlecenie kontrahentów, z którymi Podmiot Leczniczy podpisał umowy,
- c) współpraca z laboratoriami i pracownikami zewnętrznymi, w ramach podpisanych umów,
- d) autoryzacja wyników,
- e) prowadzenie dokumentacji medycznej.

## **§16**

Zadaniami księgowymi zajmuje się firma zewnętrzna. Do jej obowiązków należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji administracyjno-finansowej obejmującej całokształt działalności Podmiotu Leczniczego,
- 2) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników zatrudnionych w ramach stosunków pracy oraz innych osób świadczących usługi na rzecz Zakładu bez względu na rodzaj umowy,
- 1) prowadzenie dokumentacji personalnej, ewidencji czasu pracy oraz sporządzanie sprawozdań i statystyk dotyczących zatrudnienia,
- 2) wydawanie zaświadczeń pracownikom, przygotowywanie dokumentacji do świadczeń emerytalnych, rentowych, wypadkowych, macierzyńskich, chorobowych,
- 3) bieżąca analiza obowiązujących przepisów

## **§17**

Za zadania administracyjne Podmiotu leczniczego odpowiedzialny jest Kierownik. Do jego obowiązków należy:

- 3) prowadzenie dokumentacji administracyjnej obejmującej całokształt działalności Podmiotu Leczniczego,
- 4) prowadzenie dokumentacji personalnej, ewidencji czasu pracy oraz sporządzanie sprawozdań i statystyk dotyczących zatrudnienia,
- 5) bieżąca analiza obowiązujących przepisów
- 6) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i porządku pracy w Podmiocie leczniczym
- 7) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Podmiocie leczniczym stosownie do obowiązujących przepisów,
- 8) prowadzenie współpracy pomiędzy Podmiotem Leczniczym a kontrahentami i partnerami medycznymi w zakresie zawartych umów,
- 9) monitorowanie przepływu pacjentów,
- 10) wykonywanie kopii dokumentacji medycznej,
- 11) zaopatrzenie Podmiotu leczniczego w potrzebne druki, materiały medyczne, leki, środki czystości, artykuły biurowe i inne, zgodnie z zapotrzebowaniem,
- 12) gromadzenie dokumentów oraz ewidencja operacji gospodarczych zgodnie z planem kont i zasadami określonymi w polityce rachunkowości,
- 13) sporządzanie list wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) dokonywanie wypłat należności wynikających z zawartych umów,
- 15) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, podatków i innych opłat oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 16) prowadzenie administracji siecią komputerową, dbanie o bezpieczeństwo danych zawartych w systemach informatycznych i papierowej dokumentacji medycznej,
- 17) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków na inwestycje, planowanie i realizacja inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zatwierdzanie do wypłaty dokumentów dotyczących poszczególnych operacji finansowo-księgowych,
- 19) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 20) bieżące monitorowanie stanu zobowiązań i należności Zakładu,
- 21) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 22) wystawianie faktur i prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych,
- 23) prowadzenie ewidencji środków trwałych i dokumentacji inwentarzowej, oraz dokonywanie okresowej inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego,

## §18

Do wspólnych zadań jednostek i komórek organizacyjnych Podmiotu Leczniczego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Podmiotu leczniczego określonych w przepisach prawnych,
- 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Podmiotu leczniczego
- 3) dbałość o należyty wizerunek Podmiotu leczniczego



- 4) działania na rzecz racjonalizacji zatrudnienia,
- 5) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych wśród pracowników,
- 7) działania na rzecz skutecznego przekazu informacji przez Kierownika a podległym pracownikom,
- 8) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej,
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji,
- 10) wykonywanie poleceń przełożonych.

### **§19**

Świadczenia w Zakładzie udzielane są od poniedziałku do soboty, w godzinach od 8<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>, zgodnie z harmonogramem pracy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.

### **§20**

- 1) W celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesów udzielania świadczeń zdrowotnych, poszczególne jednostki i komórki współdziałają ze sobą w zakresie wymiany informacji.
- 2) Celem współdziałania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych jest:
  - a) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych,
  - b) prawidłowa realizacja zadań statutowych,
  - c) integracja działań jednostek i komórek organizacyjnych
- 3) Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się w szczególności odbywanie okresowych spotkań:
  - a) Kierownika Zakładu oraz Zastępcy ds. medycznych z Kierownikami przychodni i komórek organizacyjnych, oraz pielęgniarkami koordynującymi,
  - b) Kierownika Zakładu z przedstawicielami pracowników,
  - c) Kierownika Zakładu oraz Zastępcy ds. medycznych z grupą zawodową np. lekarzami, pielęgniarkami,
  - d) Kierownika Zakładu z Pełnomocnikiem ds. systemu zarządzania jakością.
- 4) Spotkania mają na celu:
  - a) wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,
  - b) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania,
  - c) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań,

## **X. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ.**

### **§21**

1. Dokumentacja medyczna udostępniania jest pacjentom lub osobom przez nich pisemnie upoważnionym do wglądu do dokumentacji medycznej za życia pacjenta lub/i po jego śmierci, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 6 listopada 2008r o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

2. Ustala się wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w wysokości 50 pln, zgodnej z zapisami Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

## **XI. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT.**

### **§22**

1. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę.
  - a) Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie indywidualnego rozliczenia z pacjentem.
2. W przypadku świadczeń odpłatnych finansowanych indywidualnie pacjent ma możliwość uregulowania należności za usługę przed jej rozpoczęciem lub po jej zakończeniu.
3. Zapłata za świadczenie wykonane odpłatnie odbywa się w sposób następujący:
  - a) w przypadku, gdy świadczenie realizowane jest na podstawie indywidualnego rozliczenia z pacjentem – zapłata następuje w kasie fiskalnej zainstalowanej w miejscu wskazanym przez personel Zakładu. Potwierdzeniem zapłaty jest paragon fiskalny wydany pacjentowi.
4. Na życzenie pacjenta, za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana jest faktura zwolniona z VAT.

## **XII. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE, KTÓRE MOGĄ BYĆ UDZIELANE ZA CZĘŚCIOWĄ ALBO PEŁNĄ ODPLATNOŚCIĄ.**

### **§23**

1. Opłaty są pobierane od pacjentów w następujących przypadkach:
  - a) za świadczenia medyczne:
    - w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi
    - za wydanie orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia pacjenta, do potrzeb innych niż proces leczenia i diagnozowania choroby,
  - b) za czynności administracyjne;
    - za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie
  - c) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne podana jest w cenniku usług dostępnego w Podmiocie leczniczym i na stronie [www.gyncare.pl](http://www.gyncare.pl) prowadzonej przez Podmiot leczniczy

## **XIII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PRZEDSIĘBIORSTWA PODMIOTU LECZNICZEGO.**

## §24

1. Kierowaniem Podmiotem Leczniczym NZOZ GYN-CARE zajmuje się:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Pielęgniarka koordynująca
2. Kierownik jest upoważniony do jednoosobowego reprezentowania Podmiotu Leczniczego w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych, a także ponosi odpowiedzialność za zarządzanie podmiotem leczniczym.
3. Podczas nieobecności Kierownika zastępstwo pełni inny upoważniony przez Kierownika pracownik lub

## §25

Do poszczególnych kompetencji osób zarządzających należą:

### 1. KIEROWNIK

1. kierowanie pracą podległego personelu działalności podstawowej i pomocniczej,
2. podejmowanie decyzji dotyczących mienia w zakresie zwykłego zarządu,
3. reprezentowanie Podmiotu leczniczego w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych,
4. podejmowanie decyzji w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę, a także przyznawaniem nagród i premii,
5. podpisywanie umów na świadczenia zdrowotne, w tym umów z NFZ, oraz wszelkich innych umów związanych z działalnością Zakładu,
6. nadzór nad prawidłową realizacją prowadzonych inwestycji,
7. odpowiedzialność za utrzymywanie oraz ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością,
8. kontrolowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i przeciwpożarowych,
9. przyjmowanie skarg i zażaleń oraz prowadzenie korespondencji z nimi związanej,
10. realizowanie polityki finansowej Podmiotu leczniczego,
11. opracowywanie planów finansowych i inwestycyjnych Podmiotu leczniczego, przedstawianie ich do zaopiniowania właściwym organom, oraz nadzór nad ich realizacją,
12. podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
13. wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność Podmiotu leczniczego,
14. nadzór nad jakością udzielania świadczeń medycznych,
15. zatwierdzanie harmonogramów pracy pracowników,
16. działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
17. nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należyтым stanie technicznym, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
18. dbanie o udzielanie świadczeń medycznych wyłącznie przez personel o odpowiednich kwalifikacjach i stanie zdrowia.

19. organizowanie i nadzorowanie całości zadań Podmiotu leczniczego dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych, promocji zdrowia, kształcenia osób wykonujących zawody medyczne,
20. organizowanie pracy w Podmiocie leczniczym w sposób ściśle uzależniony od harmonogramu pracy, dokonywanie kontroli i ocena pracy komórek działalności podstawowej,
21. odpowiedzialność za stan i jakość świadczeń medycznych,
22. nadzór nad księgozbiorem fachowym oraz dokumentacją lekarską,
23. kontrola gospodarki lekami i artykułami medycznymi,
24. organizacja przepływu informacji medycznej,
25. nadzór nad stanem sanitarno – epidemiologicznym komórek działalności podstawowej,
26. podejmowanie działań zmniejszające koszty leczenia,
27. rozpatrywanie uwag i skarg chorych,
28. analiza materiałów sprawozdawczych i opracowanie oceny fachowej działalności medycznej Podmiotu leczniczego
29. odpowiedzialność za ustalanie, wdrażanie i utrzymanie procesów potrzebnych w Systemie Zarządzania Jakością
30. nadzór nad opracowaniem dokumentacji systemu jakości,
31. zapewnienie promowania świadomości o wymaganiach klienta w Podmiocie leczniczym

## 2. KIEROWNIK PODMIOTU LECZNICZEGO

- 1) kierowanie całokształtem działalności placówki poprzez prawidłowe organizowanie i udzielanie świadczeń profilaktyczno-leczniczych dla miejscowej ludności w zakresie opieki zdrowotnej w Podmiocie leczniczym,
- 2) ustalenie organizacji pracy placówki poprzez udział m.in. w określaniu zakresów czynności personelu, planowaniu urlopów i ustalaniu zastępstw podczas nieobecności podległego personelu,
- 3) nadzór merytoryczny nad pracą Podmiotu leczniczego i obowiązującą dokumentacją,
- 4) czuwanie nad właściwym stanem sanitarno-higienicznym placówki,
- 5) nadzór nad prawidłową działalnością administracyjną placówki, wyrażoną we właściwe zaopatrzenie w leki, materiały opatrunkowe, środki dezynfekcyjne, oraz właściwe gospodarowanie nimi,
- 6) nadzór nad właściwym prowadzeniem obowiązującej dokumentacji, sprawozdawczości medycznej. Znajomość aktualnych zadań i zarządzeń związanych z działalnością podstawową i administracyjną,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych własnych i personelu,
- 8) opracowanie założeń polityki personalnej,
- 9) sporządzanie umów zawieranych z pracownikami, kontrahentami i partnerami medycznymi, oraz innymi osobami świadczącymi usługi na rzecz Podmiotu leczniczego
- 10) prowadzenie dokumentacji personalnej, ewidencji czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji delegacji i innych, oraz sporządzanie sprawozdań i statystyk dotyczących zatrudnienia,

- 11) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i porządku pracy w Podmiocie leczniczym,
- 12) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminów Podmiotu Leczniczego oraz przepisów bhp i p/poż,
- 13) nadzorowanie prac związanych z obsługą administracyjną, wykonywanych przez pracowników Podmiotu Leczniczego,
- 14) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji w zakresie zadań zleconych,
- 15) ewidencja operacji gospodarczych i sporządzanie obowiązujących sprawozdań,

### 3. PIEŁĘGNIARKA KOORDYNUJĄCA

- 1) organizowanie i nadzór nad pracą personelu średniego i niższego,
- 2) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji prowadzonej przez personel w poszczególnych Poradniach/Gabinetach,
- 3) kontrola pracy personelu, udzielanie instruktażu oraz opracowywanie wniosków pokontrolnych i egzekwowanie ich wykonania,
- 4) organizowanie narad roboczych i szkolenia dla personelu,
- 5) dbanie o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu średniego,
- 6) dokonywanie okresowych analiz i oceny pracy podległego personelu,
- 7) kontrola w zakresie prawidłowego zaopatrzenia w leki, materiał opatrunkowy i sprzęt medyczny poszczególnych Podmiotu leczniczego
- 8) czuwanie nad prawidłową adaptacją nowych pracowników,
- 9) racjonalne rozmieszczanie i wykorzystywanie kadry średniego personelu.
- 10) wyznaczanie zastępstw w czasie urlopów lub w przypadku choroby,
- 11) nadzór nad dyscypliną pracy i stanem sanitarno-higienicznym Podmiotu leczniczego
- 12) dbanie o dobro Podmiotu leczniczego, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem
- 13) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Kierownika Podmiotu leczniczego

## §26

1. W imieniu Podmiotu leczniczego rachunkowość prowadzi Gabinet Ginekologiczny GYN-CARE na zasadach określonych ustawą z dnia 29.09.1994r o rachunkowości (*Dz.U. z 2009r Nr 152 poz. 1223 z późn.zm.*) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy

## XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §27

1. Regulamin organizacyjny ustala Kierownik.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie odrębne przepisy.
3. Treść regulaminu do wiadomości pacjentów jest dostępny na stronie internetowej podmiotu.

4. Postanowienia regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich osób zatrudnionych lub wykonujących pracę na rzecz Zakładu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 08.01.2020.

Kierownik NZOZ GYN-CARE

Dr n. med. Anetta Karwacka