

**Regulamin organizacyjny
Samorządowego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej
w Sitkówce – Nowinach**

§ 1

firma podmiotu

Podmiot działa pod firmą Samorządowy Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Sitkówce – Nowinach.

§ 2

cele i zadania podmiotu

1. Celem Samorządowego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Sitkówce – Nowinach (SZPOZ) jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, sprawowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów regulujących zasady ich wykonywania oraz realizowania zadań z zakresu promocji zdrowia.
2. Samorządowy Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Sitkówce – Nowinach realizuje: zadania własne wynikające z ustawy o działalności leczniczej oraz z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, zadania powierzone do realizacji na podstawie umów z Urzędem Gminy Sitkówka – Nowiny, Urzędem Miasta Kielce, zadania inne wynikające z ustaw szczególnych.
3. Do podstawowych zadań Podmiotu w szczególności należy:
 - Sprawowanie podstawowej opieki medycznej,
 - Udzielanie specjalistycznych świadczeń ambulatoryjnych,
 - Udzielanie świadczeń diagnostycznych w dostępnym zakresie,
 - Udzielanie świadczeń rehabilitacji leczniczej w zakresie dostępnym w Podmiocie,
 - Prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie medycyny pracy,
 - Sprawowanie działalności profilaktycznej,
 - Orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
 - Zapobieganie powstaniu urazów chorób społecznych i zakaźnych poprzez działania profilaktyczne i szczepienia ochronne,
 - Prowadzenie oświaty zdrowotnej i działalności z zakresu promocji zdrowia,
 - Organizowanie w ustalonym zakresie opieki medycznej w sytuacjach awaryjnych i klęsk żywiołowych,
 - Dokonywanie okresowych ocen stanu zdrowia ludności w rejonie działania podmiotu.

§ 3

struktura organizacyjna przedsiębiorstwa podmiotu

1. Podmiotem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Zadania podmiotu wykonują komórki organizacyjne Samorządowego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej, Osiedle Nowiny, ul Białe Zagłębie 32:
 - Poradnia Lekarza POZ,
 - Poradnia Dla Dzieci,
 - Poradnia Ginekologiczno – Położnicza,
 - Dział Fizjoterapii,

- Gabinet Pielęgniarki Środowiskowo – Rodzinnej,
- Gabinet Zabiegowy,
- Gabinet Położnej Środowiskowo – Rodzinnej,
- Punkt Pobrań Krwi,
- Punkt Szczepień,
- Transport Sanitarny w POZ,
- Gabinet Lekarskiej Opieki Rehabilitacyjnej,
- Poradnie specjalistyczne,
 komórki organizacyjne filii Samorządowego Zakładu Podstawowej Opieki
 Zdrowotnej w Sitkówce Nr 16:
 - Poradnia Lekarza POZ,
 - Poradnia Medycyny Pracy,
 - Gabinet Zabiegowy,
 oraz
 Gabinet Medycyny Szkolnej przy Szkole Podstawowej w Nowinach,
 ul. Białe Zagłębie 21
 i
 Gabinet Medycyny Szkolnej przy Zespole Szkół Ponadpodstawowych,
 ul. Gimnazjalna 1,
 Kierowca,
 Przełożona Pielęgniarek,
 Główny Księgowy.

§ 4

rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

1. Podstawowym celem Podmiotu jest udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych ogółowi ludności.
2. Podmiot nie może odmówić udzielenia świadczeń zdrowotnych osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia.
3. Zadaniem Podmiotu jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, przywracaniu i poprawie stanu zdrowia pacjentom poprzez :
 1. badanie, diagnozę i porady lekarskie
 2. leczenie
 3. badania profilaktyczne
 4. fizykoterapię i rehabilitację leczniczą
 5. szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze
 6. badania diagnostyczne w tym analitykę medyczną, obrazową, badania elektrokardiograficzne (EKG) (kierowanie na badania specjalistyczne)
 7. lekarską ambulatoryjną opiekę rehabilitacyjną
 8. prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie medycyny pracy
 9. pielęgnację chorych
 10. orzekanie o stanie zdrowia
 11. prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej
 12. opiekę nad kobietą ciężarną i noworodkiem
 13. transport sanitarny w podstawowej opiece zdrowotnej
 14. opiekę nad zdrowym dzieckiem
 15. opiekę nad dziećmi w środowisku nauczania i wychowania (medycyna szkolna) - profilaktyka zdrowotna i pomoc przedlekarska

§ 5

miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

Świadczenia zdrowotne udzielane są w siedzibie tj. Samorządowym Zakładzie Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Sitkówce-Nowinach, Nowiny, ul. Białe Zagłębie 32, kod. 26-052 Nowiny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00, oraz w filii Samorządowego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Sitkówce-Nowinach, zlokalizowanej w miejscowości Sitkówka Nr 16, kod. 26-052 Nowiny zgodnie z obowiązującym harmonogramem pracy filii.

Po godzinie 18.00 w dni robocze oraz dni ustawowo wolne od pracy /przez całą dobę/ usługi są świadczone przez inne instytucje, które nabyły do tego prawo na mocy przepisów odrębnych. Nazwy tych instytucji są wywieszone w siedzibie SZPOZ w Nowinach oraz filii w Sitkówce Nr 16.

§ 6

przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu

1. Rejestracja pacjentów odbywa się zarówno osobiście (bądź przez członków rodziny, czy też osoby trzecie), jak i telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
2. Świadczenia zdrowotne są udzielane w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.
3. W uzasadnionych przypadkach świadczenia są udzielane w domu pacjenta.
4. Kierownik Podmiotu może określić w drodze zarządzenia szczegółowe zasady, standardy postępowania i procedury wykonywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych Podmiotu w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych.

§ 7

organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym

I. Dyrektor zakładu, Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa

Zadania:

1. Podejmowanie wszelkich działań zmierzających do pełnego zabezpieczenia zadań Statutowych Podmiotu poprzez:
 - Ustalanie i wprowadzanie w życie technicznie i funkcjonalnie sprawnej organizacji pracy służb i komórek organizacyjnych w formie regulaminów, instrukcji, zarządzeń i poleceń określających tryb pracy Podmiotu, podział zadań, obowiązków i odpowiedzialności,

- Właściwy dobór pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi na stanowiska kierownicze i wykonawcze,
 - Zapewnienie dopływu dostatecznych środków finansowych dla sprawnego funkcjonowania Podmiotu i realizacji jego celów,
 - Zabezpieczenie jak najlepszego poziomu zaopatrzenia w środki techniczne.
2. Opracowywanie i ustalanie wytycznych do planów działalności Podmiotu, zwłaszcza planów rozwojowych, ekonomiczno – finansowych, zatrudnienia i zakresu świadczeń zdrowotnych.
 3. Dbanie o właściwy poziom Podmiotu i jego wizerunek, w tym stan higieniczno-sanitarny oraz jakość i rzetelność świadczonych usług medycznych.
 4. Zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów, ich kontroli, gromadzenia i przechowywania / w tym również przechowywania informacji niejawnych/ zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 5. Okresowa kontrola i ocena pracy pracowników.
 6. Opracowywanie wewnętrznych taryfikatorów kwalifikacyjnych, regulaminów i zasad wynagradzania.
 7. Czuwanie nad prawidłową realizacją umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
 8. Wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników Podmiotu.
 9. Wykonywanie i wdrażanie w życie wszelkich przepisów prawnych dotyczących ochrony zdrowia zawartych w ustawach i rozporządzeniach.
 10. Współpraca z organem założycielskim, organami administracji państwowej i samorządowej, Radą Społeczną Zakładu, Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia i innymi instytucjami i jednostkami współuczestniczącymi w realizacji zadań Podmiotu.
 11. Informowanie organu założycielskiego o wszelkich zewnętrznych utrudnieniach w wykonywaniu zadań i zagrożeniach zwłaszcza finansowych w funkcjonowaniu Podmiotu.
 12. Wykonywanie obowiązków lekarza pediatry, lekarza rodzinnego w Samorządowym Zakładzie Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Sitkowie - Nowinach.
 13. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania na zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i wytycznymi.
 14. Przygotowywanie ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych do Narodowego Funduszu Zdrowia w wymaganej formie.
 15. Zabezpieczanie potrzeb socjalnych pracowników, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie, opracowywanie planów działalności socjalno – bytowej i ich realizacja.
 16. Opracowywanie, aktualizacja i wprowadzanie w życie instrukcji obiegu dokumentów wraz z polityką rachunkowości i zakładowym planem kont oraz nadzorowanie jej.

II. Lekarze

Zadania:

1. Organizowanie opieki leczniczej i profilaktycznej Podmiotu i fili w rejonie ich działania w sposób zapewniający właściwy poziom udzielanych świadczeń zdrowotnych.
2. Wykonywanie obowiązków lekarza dla osób ubezpieczonych i innych osób uprawnionych do świadczeń zakładu w tym m innymi;
 - Przeprowadzanie badań pacjentów i udzielanie porad lekarskich,
 - Leczenie pacjentów (w szczególnych przypadkach w domu chorego),
 - Zlecenie badań diagnostycznych,
 - Opieka nad kobietą ciężarną i jej płodem,
 - Opieka nad zdrowym dzieckiem,
 - Prowadzenie działalności profilaktycznej z zakresu medycyny pracy,

- Orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
 - Kierowanie na niezbędne konsultacje medyczne i leczenie specjalistyczne,
 - Działania profilaktyczne i szczepienia ochronne,
 - Dokonywanie okresowych ocen stanu zdrowia ludności w rejonie działania Ośrodka.
3. Zapewnienie opieki medycznej w sytuacjach awaryjnych (klęski żywiołowe, katastrofy)
 4. Zapewnienie terminowości i rzetelności sporządzania sprawozdań dla potrzeb podmiotu.
 5. Pomoc w przygotowywaniu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych do Narodowego Funduszu Zdrowia w wymaganej formie.
 6. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami materialnymi i finansowymi.
 7. Opracowywanie wniosków w zakresie zaopatrzenia Ośrodka w sprzęt, aparaturę i materiały medyczne,
 8. Prowadzenie dokumentacji medycznej dotyczącej osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji, oraz udostępnianie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. Przełożona Pielęgniarek

Zadania:

1. Sprawowanie nadzoru nad poziomem i organizacją pracy personelu pielęgniarskiego, położnych, punktu pobrań krwi, i rejestratorek medycznych, sprzętaczek, kierowcy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów i regulaminów służbowych.
2. Określanie liczby i rodzaju stanowisk pracy i poziomu kwalifikacji zawodowych personelu pielęgniarskiego i położniczego dla zabezpieczenia potrzeb lecznictwa w poradniach i pracowniach.
3. Dokonywanie systematycznej oceny, jakości i dostępności świadczeń medycznych przestrzeganie standardów opieki realizowanych przez średni personel medyczny.
4. Nadzorowanie stanu higieniczno – sanitarnego wszystkich pomieszczeń związanych z leczeniem pacjentów oraz podejmowanie niezbędnych działań eliminujących nieprawidłowości.
5. Współpraca z lekarzami Podmiotu, dla zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zabiegów pielęgniarskich.
6. Opracowywanie systemu zaopatrzenia w leki i materiały medyczne oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ich pobieraniem, przechowywaniem i zabezpieczeniem.
7. Organizowanie właściwego przepływu informacji o pacjencie pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu leczenia.
8. Dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Organizowanie szkoleń personelu, ocenianie poziomu wiedzy oraz organizowanie doształcania specjalistycznego.
11. Nadzorowanie przebiegu staży zawodowych pielęgniarek i położnych oraz ocena poziomu uzyskanych umiejętności.
12. Reprezentowanie interesów personelu średniego wobec Dyrektora Zakładu.
13. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej oraz sprawowanie nadzoru nad odpowiednim przechowywaniem dokumentacji medycznej.
14. Prowadzenie spraw związanych z kształceniem, doształcaniem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
15. Pomoc w przygotowywaniu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych do Narodowego Funduszu Zdrowia w wymaganej formie.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

IV. Główny Księgowy

Zadania:

1. Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zatrudnianiem pracowników zawieraniem i rozwiązywaniem umów o prace, zmianami stanowisk pracy i okresowymi zastępstwami.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników, ich ewidencji, spraw dotyczących urlopów pracowniczych oraz związanych z czasową niezdolnością do pracy z powodu choroby, opieki lub macierzyństwa.
3. Kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Wydawanie pracownikom dokumentów dotyczących ich zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Załatwianie wszelkich spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty emerytury lub zasiłki.
6. Opracowywanie analiz i sprawozdań statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowo i rzetelnie.
7. Zabezpieczanie techniczno – eksploatacyjnego funkcjonowania Podmiotu w sposób zapewniający sprawne i ciągłe wykonywanie zadań statutowych.
8. Sporządzanie planów finansowych Podmiotu w oparciu o zakres świadczonych usług medycznych.
9. Pomoc w przygotowywaniu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych do Narodowego Funduszu Zdrowia w wymaganej formie.
10. Prowadzenie rozliczeń z Narodowym Funduszem Zdrowia wg obowiązujących zasad oraz wszelkiej z nim korespondencji.
11. Przygotowywanie wszelkiego rodzaju umów i ich aktualizacja.
12. Realizowanie zamówień wewnętrznych na środki, materiały eksploatacyjne i wyposażenie techniczne.
13. Ewidencja, rozliczanie i kontrola wszystkich operacji i zdarzeń finansowych oraz zmian w majątku Podmiotu.
14. Przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów polityki rachunkowości i zakładowego planu kont.
15. Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym ewidencji księgowych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów, funduszy i nakładów.
16. Kontrolowanie wszelkich dokumentów finansowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz kontrola operacji finansowych z punktu widzenia legalności, gospodarności, celowości i rachunku ekonomicznego oraz polityki finansowej Podmiotu.
17. Kontrolowanie obrotu środkami pieniężnymi.
18. Bieżące prowadzenie i kontrolowanie rachunków bankowych i operacji rozliczeniowych prowadzonych przez konta bankowe.
19. Ewidencjonowanie i rozliczanie nakładów pośrednich i bezpośrednich związanych z działalnością Podmiotu, a w szczególności:
 - Rozliczania amortyzacji,
 - Sporządzania list wynagrodzeń
 - Sporządzania kartotek wynagrodzeń pracowników,
 - Rozliczanie wypłat zasiłków chorobowych, rodzinnych i innych,
 - Naliczanie funduszu świadczeń socjalnych i jego obsługa.
25. Terminowe i rzetelne rozliczanie należności podatkowych, składek ZUS i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
26. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, finansowej, dla Urzędów Skarbowych, ZUS itp. oraz sporządzanie okresowych rozliczeń finansowych, w tym bilansów rocznych.
27. Egzekwowanie należności Podmiotu, w tym odsetek za nieterminową zapłatę za usługi.

28. Systematyczna kontrola, inwentaryzacja i rozliczanie majątku Podmiotu, w tym środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

§ 8

warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest dla ubezpieczonego w Narodowym Funduszu Zdrowia przewodnikiem w systemie ubezpieczenia zdrowotnego. To on decyduje o sposobach i kontynuacji leczenia, wydając skierowania do poradni specjalistycznych, do szpitali, na podstawowe badania.

Lekarz I kontaktu współpracuje ściśle i na co dzień z zakładami opieki zdrowotnej, które udzielają stacjonarnej opieki zdrowotnej, a więc ze szpitalami, pogotowiem ratunkowym, poradniami specjalistycznymi, zakładami diagnostyki medycznej, wreszcie z klinikami i instytutami naukowymi.

2. Współpracując z innymi podmiotami leczniczymi, czy też z lekarzami praktykującymi prywatnie lekarz ubezpieczenia zdrowotnego powinien mieć zawsze na uwadze dobro pacjenta, a w tym celu:

a) Kierować go na takie badania diagnostyczne i do takich zakładów (przede wszystkim własnego i mających umowę z Zakładem), które umożliwiają mu prawidłowe postawienie diagnozy,

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

c) W razie konieczności leczenia w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej kierować pacjenta do właściwego szpitala uwzględniając jego życzenia w tym zakresie,

d) Informować pacjentów, że nie jest wymagane skierowanie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego do uzyskania świadczeń:

- ginekologa i położnika
- dermatologa i wenerologa
- onkologa
- psychiatry
- okulisty
- w zakresie leczenia odwykowego dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychoaktywnych,
- dla osób zakażonych wirusem HIV
- dla osób chorych na gruźlicę
- dla inwalidów wojennych oraz świadczeń związanych z wypadkiem, zatruciem, urazem, stanem zagrożenia życia lub porodem.

3. Lekarz ubezpieczenia zdrowotnego jest obowiązany prowadzić dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Dokumentacja medyczna jest przekazywana do innego zakładu opieki zdrowotnej lub innego lekarza, jeżeli wymaga tego dalsze leczenie pacjenta.

4. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej określają przepisy ustawy i rozporządzenia Ministra Zdrowia.

§ 9

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

1. Udostępnianie dokumentacji medycznej poprzez sporządzanie jej wyciągów, odpisów lub kopii podlega opłacie.
2. Opłata, o której mowa w ust.2, wynosi :
 - 0,60 zł za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej
 - 0,60 zł za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej

§ 10

organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

1. Pacjent, który chce uzyskać świadczenie odpłatne zgłasza się do rejestracji, gdzie jest dalej kierowany.
2. Opłata uiszczana jest z góry w kasie gotówką. Po uiszczeniu opłaty Pacjent otrzymuje paragon fiskalny, który okazuje w miejscu udzielania świadczenia.
3. Rejestracja kieruje Pacjenta do gabinetu, jednocześnie przekazuje informację, iż świadczenie będzie udzielone za odpłatnością.
4. Świadczenia są udzielane pacjentom według kolejności zgłoszeń. Kolejność może ulec zmianie w przypadku jeżeli jest to uzasadnione stanem zdrowia Pacjenta.

§ 11

wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

1. Zgodnie z aktualnym cennikiem Samorządowego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Sitkówe - Nowinach.

§ 12

sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu.

1. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Podmiotu i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Podmiotu.
3. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Podmiotu.
4. Dyrektor zarządza i kieruje SZPOZ, filią SZPOZ w Sitkówe Nr 16, komórkami organizacyjnymi.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczona do tego osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. Prawo do podpisywania pism z zakresu

działania Zakładu ma Dyrektor Zakładu oraz pracownicy, którym Dyrektor imiennie udzielił pełnomocnictwa.

6. Wszelkie pisma przygotowane do podpisania przez Dyrektora powinny być parafowane przez pracownika komórki organizacyjnej lub pracownika prowadzącego sprawę. Pracownicy ci ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalno – prawną treść pisma oraz jego zgodność z przepisami prawa i interesem Podmiotu.

7. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze, finansowe i statystyczne do upoważnionych jednostek są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe oraz rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami, zarządzeniami lub instrukcjami.

8. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora obejmuje m.in.:

- a) Zarządzanie Podmiotem i odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- b) Reprezentowanie SZPOZ na zewnątrz,
- c) Zwierzchnictwo nad wszystkimi pracownikami SZPOZ,
- d) Zwierzchnictwo nad osobami odbywającymi szkolenia i praktyki w SZPOZ,
- e) Zapewnienie chorym właściwych świadczeń zdrowotnych,
- f) Organizowanie pracy SZPOZ w sposób zapewniający prawidłowe udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami,
- g) Prawidłową gospodarkę mieniem Gminy Sitkówka – Nowiny i mieniem SZPOZ,
- h) Nadzór nad prowadzeniem właściwej gospodarki lekami i mat. medycznymi,
- i) Nadzór nad właściwą celowością wydawanych skierowań na badania i inne usługi medyczne,
- j) Doskonalenie pracy podległego personelu, m.in. przez umożliwienie doształcania i udział w szkoleniach,
- k) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych,
- l) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów p/pożarowych i BHP,
- ł) Realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących obronności i obrony cywilnej,
- m) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- n) Wydawanie zarządzeń, decyzji i inne niezbędne działania wchodzące w zakres bieżącego zarządzania,
- o) Nagradzanie, wyróżnianie i karanie pracowników,
- p) Nadzorowanie terminowego i prawidłowego prowadzenia sprawozdawczości medycznej, finansowej i innej wymaganej prawem,
- r) Pełnej realizacji zadań wynikających ze Statutu SZPOZ,
- s) Opracowanie planów remontów, modernizacji, celowości ich wykonania, a następnie przedstawienie Wójtowi Gminy w formie informacji,
- t) Przygotowanie kompletnej dokumentacji dla danego zadania przetargowego w oparciu o obowiązujące prawo o zamówieniach publicznych.

u)Przeprowadzanie wszelkich przetargów dotyczących prowadzonego Podmiotu, przygotowanie niezbędnych umów i ich podpisywanie,

w)Informowanie Wójta o odbytych przetargach i innych realizowanych zadaniach,

y)Uczestniczenie w organizowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia konkursach, oraz innych przedmiotach postępowania w sprawie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,

x)Negocjowanie warunków umów z ŚOW NFZ dla dobra mieszkańców Gminy Sitkówka-Nowiny oraz Podmiotu,

z)Zawieranie, podpisywanie umów, kontraktów sprawozdań oraz innych dokumentów,

ż)Opracowywanie programów profilaktycznych dla mieszkańców Gminy,

ź)Współpraca z Radą Społeczną SZPOZ,

Ponadto do obowiązków pracowników medycznych należy:

1. Udzielanie świadczeń medycznych:

- a) W zakresie swoich kwalifikacji,
- b) Z zachowaniem zasad wiedzy medycznej oraz należytej staranności,
- c) Zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami (z ŚOW NFZ, UG),
- d) Zgodnie z warunkami udzielania świadczeń opieki zdrowotnej oraz innymi postanowieniami będącymi nieodłączną częścią umów z Świętokrzyskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w Kielcach (ŚOW NFZ),
- e) Zgodnie z realizowanymi programami profilaktycznymi.

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk /pracowników/ wykonawczych.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pracowników należy:

- Planowanie, organizowanie pracy i kontrola wykorzystania czasu pracy,
- Rozdział zadań i środków dla ich wykonania z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadań, kwalifikacji i obciążenia ich bieżącą pracą,
- Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji zadań,
- Właściwa organizacja pracy pod względem bhp i ppoż. oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie,
- Wnioskowanie w sprawie zasad systemu wynagradzania i nagradzania,
- Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych,
- Przygotowywanie w miarę potrzeb pism, wniosków i innych dokumentów dla Dyrektora Zakładu,
- Kompetentne, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami Podmiotu,
- Znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy oraz zasad organizacji pracy w Podmiocie,
- Utrzymywanie własnych kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym dla wykonywania zadań na danym stanowisku,
- Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP i ppoż.

- Zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego majątku Podmiotu, zabezpieczanie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem, kradzieżą lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości,
- Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- Uprzejme traktowanie pacjentów i interesantów oraz rzetelne załatwianie ich spraw.

2. Do uprawnień pracownika należy:

- Otrzymanie formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- Żądanie umożliwienia mu dostępu do środków działania niezbędnych do wywiązania się z przyjętych zadań,
- Żądanie zabezpieczenia mu właściwych i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków pracy,
- Wybór sposobu, czasu, miejsca realizacji zadań, o ile nie są one ograniczone decyzją przełożonego lub obowiązującymi procedurami,
- Zwracania się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań.

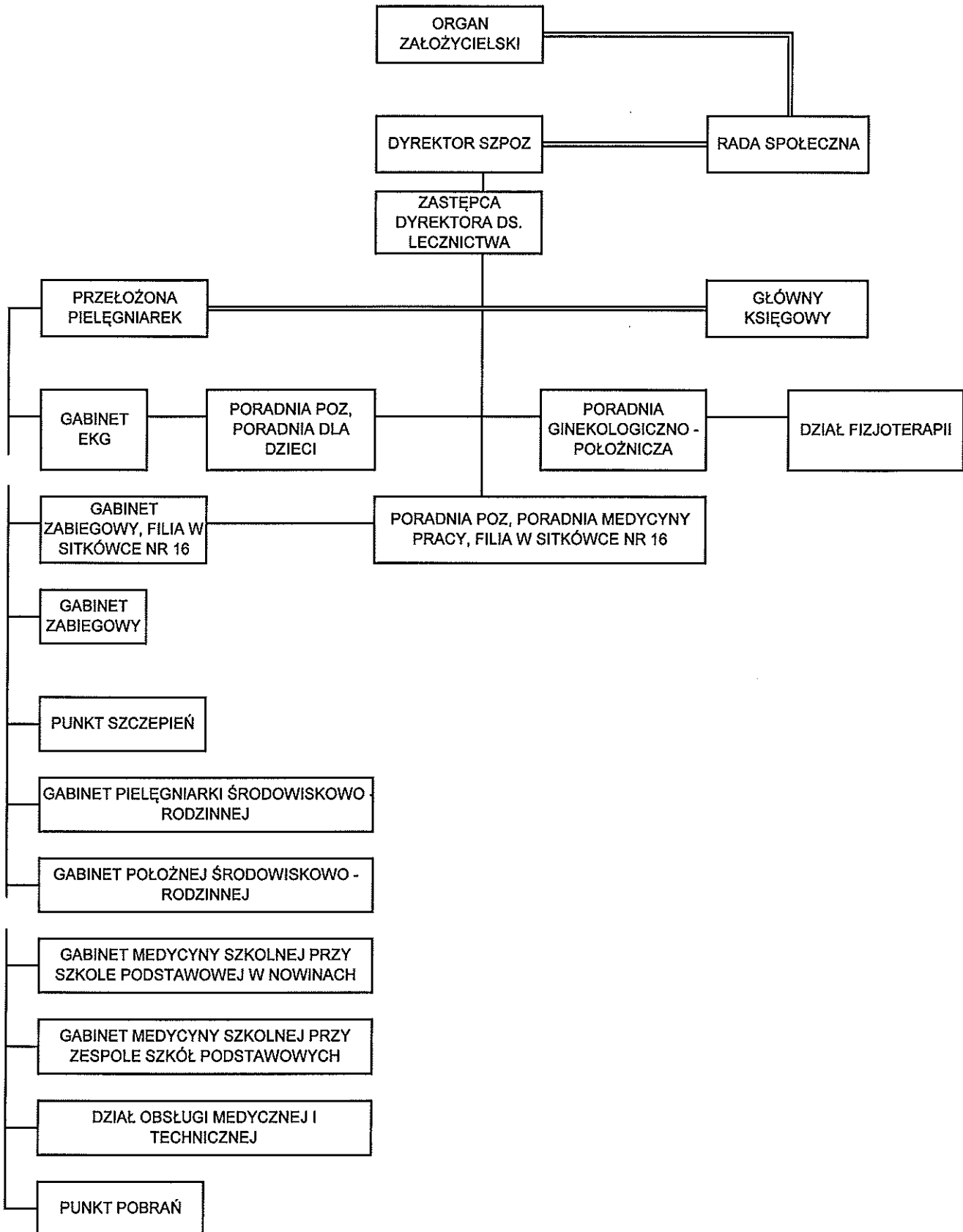
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- Rzetelną i terminową realizację powierzonych mu obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień,
- Terminowość i jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień środków i warunków działania,
- Przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, a zwłaszcza dyscypliny finansowej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach,
- Racjonalność doboru wykonawców lub środków dla realizowanych zadań,
- Dyscyplinę pracy oraz przestrzeganie wszystkich regulaminów obowiązujących w zakładzie, w tym przepisów BHP i ppoż.
- Stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku stosownie do postawionych do jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych,
- Terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, informacyjnych i analitycznych,
- Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- Realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych i składanie informacji w tym zakresie,
- Przestrzeganie obowiązującego prawa, norm etycznych oraz zasad i procedur działania obowiązujących w Podmiocie.

DYREKTOR
Samorządowego Zakładu
Podstawowej Opieki Zdrowotnej
w Sitkowie - Kłajwach

Marcin Bekier
Marcin Bekier

05.04.2012



DYREKTOR
Samorządowego Zakładu
Podstawowej Opieki Zdrowotnej
w Sitkówce - Nowinach

Martin Bekier
Martin Bekier

05.04.2012