



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

*Stargard 2016*

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I.</b> Postanowienia ogólne .....	3
<b>ROZDZIAŁ II.</b> Cele i zadania Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stargardzie .....	4
<b>ROZDZIAŁ III.</b> Struktura organizacyjna zakładu .....	5
<b>ROZDZIAŁ IV.</b> Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych ...	8
<b>ROZDZIAŁ V.</b> Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych .....	8
<b>ROZDZIAŁ VI.</b> Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi SPWZOZ w Stargardzie .....	9
<b>ROZDZIAŁ VII.</b> Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych .....	10
Część 1 – Postanowienia ogólne .....	10
Część 2 – Jednostki i komórki organizacyjne udzielające świadczeń zdrowotnych .....	11
Część 3 – Komórki organizacyjne działalności pomocniczej .....	18
Część 4 – Administracja .....	18
<b>ROZDZIAŁ VIII.</b> Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych .....	20
Część 1 – Przyjęcie pacjenta do szpitala .....	20
Część 2 – Leczenie w oddziałach .....	21
Część 3 – Leczenie w poradniach specjalistycznych .....	24
Część 4 – Pracownie diagnostyczne .....	26
Część 5 – Blok Operacyjny .....	26
<b>ROZDZIAŁ IX.</b> Przebieg udzielania świadczeń w przypadku pobierania opłat i wysokość tych opłat .....	27
<b>ROZDZIAŁ X.</b> Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą .....	28
<b>ROZDZIAŁ XI.</b> Udostępnianie dokumentacji medycznej i wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej .....	29
<b>ROZDZIAŁ XII.</b> Informowanie o pogorszeniu stanu zdrowia lub śmierci pacjenta oraz opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta .....	31
<b>ROZDZIAŁ XIII.</b> Rozpatrywanie skarg pacjentów .....	32
<b>ROZDZIAŁ XIV.</b> Postanowienia końcowe .....	32

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Statucie – należy przez to rozumieć statut samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej pod nazwą „Samodzielny Publiczny Wielospecjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Stargardzie”.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stargardzie.
3. Zakładzie – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Wielospecjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Stargardzie.
4. Szpitalu – należy przez to rozumieć Szpital Wielospecjalistyczny i / lub Rehabilitacyjny,
5. Kierowniku Oddziału – należy przez to rozumieć lekarza zatrudnionego na stanowisku kierownika oddziału.
6. Oddziałowej – należy przez to rozumieć pielęgniarkę / położną zatrudnioną na stanowisku pielęgniarki oddziałowej, położnej oddziałowej lub koordynatora personelu medycznego.
7. Pielęgniarce – rozumie się przez to także położną.
8. Świadczeniu zdrowotnym – świadczeniu w rozumieniu art. 2.1, pkt. 10, Ustawy o działalności leczniczej.

#### § 2

Niniejszy regulamin organizacyjny jest ustalany dla podmiotu leczniczego działającego pod nazwą: Samodzielny Publiczny Wielospecjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Stargardzie, nazwa skrócona SPWZOZ w Stargardzie, z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 27 w Stargardzie (dalej zwany: SPWZOZ w Stargardzie lub Zakładem).

#### § 3

Podmiotem tworzącym dla Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej jest Powiat Stargardzki, który wykonuje swoje zadania wobec SPWZOZ w Stargardzie poprzez swoje organy - Radę Powiatu Stargardzkiego i Zarząd Powiatu Stargardzkiego.

#### §4

SPWZOZ w Stargardzie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Zachodniopomorskiego pod nr księgi 000000017670.

#### §5

SPWZOZ w Stargardzie jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej

## § 6

SPWZOZ w Stargardzie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej,
- 2) Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 4) Rozporządzeń wydanych na podstawie upoważnień zawartych w ustawach wymienionych w pkt. 1–3,
- 5) Statutu Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stargardzie,
- 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA

#### SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO WIELOSPECJALISTYCZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W STARGARDZIE

## § 7

1. Podstawowym zadaniem Zakładu jest udzielanie na rzecz ludności objętej obszarem jego działania, kompleksowych świadczeń zdrowotnych mających na celu zachowanie, ratowanie, przywracanie i poprawę zdrowia pacjentów wymagających całodobowej opieki, pacjentów wymagających pomocy doraźnej, specjalistycznych świadczeń zdrowotnych udzielanych w trybie ambulatoryjnym oraz rehabilitacji leczniczej, a także świadczenie innych usług medycznych wynikających z procesu leczenia lub odrębnych przepisów regulujących zasady wykonywania świadczeń.

2. W wykonywaniu zadań określonych w pkt. 1, SPWZOZ w Stargardzie współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi.

## § 8

SPWZOZ w Stargardzie może prowadzić działalność mającą na celu kształcenie osób przygotowujących się do zawodów medycznych oraz osób wykonujących zawody medyczne.

## § 9

Zakład może uczestniczyć w prowadzeniu badań naukowych lub badawczo-rozwojowych na zasadach określonych przepisami prawa.

## § 10

SPWZOZ w Stargardzie może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach. Działalność gospodarcza nie może ograniczać zadań określonych w powszechnie obowiązujących przepisach. Działalność gospodarcza nie może ograniczać zadań określonych w § 7. Całkowity dochód z tej działalności przeznaczony jest na finansowanie działalności Zakładu.

## § 11

Zakład realizuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony.

## § 12

1. SPWZOZ w Stargardzie udziela świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do świadczeń na podstawie przepisów, z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Zakład może udzielać świadczeń zdrowotnych osobom innym niż wymienione w pkt. 1, na zasadach odpłatności.

## § 13

SPWZOZ w Stargardzie nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia.

## § 14

Świadczenia zdrowotne w Zakładzie udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny, posiadające aktualne prawo wykonywania zawodu oraz spełniające wymagania zdrowotne. Przy wykonywaniu zadań statutowych SPWZOZ w Stargardzie może także korzystać z pomocy wolontariuszy.

## § 15

W celu zaspokajania potrzeb zdrowotnych i oczekiwań swoich pacjentów Samodzielny Publiczny Wielospecjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Stargardzie będzie podejmować działania zmierzające do podnoszenia jakości świadczonych usług, w szczególności poprzez monitorowanie jakości udzielanych świadczeń, podnoszenie kwalifikacji personelu oraz dbałość o zachowanie praw pacjentów.

## ROZDZIAŁ III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

## § 16

SPWZOZ w Stargardzie udziela:

- a) stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych,
- b) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

## § 17

Świadczenia zdrowotne realizowane są przez SPWZOZ w Stargardzie w czterech przedsiębiorstwach, jednostkach i komórkach organizacyjnych, w których skład wchodzi:

**I. Szpital Wielospecjalistyczny, o numerze REGON: 00030456200052**, z jednostką organizacyjną o nazwie Szpital Wielospecjalistyczny, w ramach której działają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Chorób Wewnętrznych z Pododdziałem Kardiologicznym,
- 2) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii,
- 3) Oddział Pediatryczny,
- 4) Oddział Ginekologiczno-Położniczo-Neonatologiczny,
- 5) Oddział Chirurgiczny Ogólny z Pododdziałem Urologicznym i Zespołem Chirurgii Jednego Dnia,
- 6) Oddział Okulistyczny – Zespół Chirurgii Jednego Dnia,
- 7) Oddział Otolaryngologiczny,
- 8) Blok Operacyjny,
- 9) Szpitalny Oddział Ratunkowy,
- 10) Położniczo – Ginekologiczna Izba Przyjęć Szpitala,
- 11) Apteka Zakładowa,
- 12) Sterylizatornia.

**II. Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna i Diagnostyczna, o numerze REGON: 00030456200038**, posiadający dwie jednostki organizacyjne:

1. Zespół Poradni Specjalistycznych ul. Wojska Polskiego 27, w ramach której działają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Poradnia Reumatologiczna,
- 2) Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej,
- 3) Poradnia Alergologiczna,
- 4) Poradnia Okulistyczna,
- 5) Poradnia Otolaryngologiczna,
- 6) Poradnia Gastroenterologiczna,
- 7) Poradnia Diabetologiczna,
- 8) Poradnia Neonatologiczna,
- 9) Poradnia Ginekologiczno-Położnicza,
- 10) Poradnia Chirurgii Ogólnej,
- 11) Poradnia Kardiologiczna,
- 12) Poradnia Urologiczna,
- 13) Poradnia Chirurgii Onkologicznej,
- 14) Podstawowa Opieka Zdrowotna,
- 15) Gabinety Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- 16) Gabinety Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- 17) Gabinety Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- 18) Gabinety Pielęgniarki lub Higienistki Szkolnej Udzielane w Środowisku Nauczania i Wychowania,
- 19) Gabinety Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej,
- 20) Transport Szpitalny,
- 21) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy nr 1,
- 22) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy nr 2,
- 23) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy nr 3,
- 24) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy nr 4,
- 25) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy nr 6,

2. Zespół Pracowni Diagnostycznych, w której skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej,
- 2) Pracownia Bronchoskopowa,
- 3) Pracownia USG,
- 4) Pracownia Tomografii Komputerowej,
- 5) Pracownia Endoskopii,
- 6) Pracownia Audiometrii,
- 7) Pracownia ECPW,
- 8) Pracownia Badań Czynnościowych,
- 9) Laboratorium Mikrobiologiczne,
- 10) Pracownia EKG,
- 11) Pracownia Perymetrii Statycznej,
- 12) Pracownia Mammografii.

**III. Szpital Rehabilitacyjny im. dr. Zbigniewa Petriego, o numerze REGON: 00030456200060**, posiadający jednostkę organizacyjną o nazwie Szpital Rehabilitacyjny, w ramach której działają następujące komórki organizacyjne:

1. Oddział Rehabilitacyjny,
2. Oddział Rehabilitacji Neurologicznej.

**IV. Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna i Rehabilitacyjna, o numerze REGON: 00030456200045**, posiadający dwie jednostki organizacyjne:

1. Zespół Poradni Specjalistycznych ul. Staszica 16, w ramach której działają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Poradnia Medycyny Pracy,
- 2) Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc,
- 3) Poradnia Dermatologiczna,
- 4) Gabinet diagnostyczno – zabiegowy nr 5.

2. Zespół Rehabilitacji Ambulatoryjnej, w ramach której działają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pracownia Fizjoterapii.

## §18

Administrację Zakładu tworzą samodzielne stanowiska, działy i sekcje:

1. Główny Księgowy,
2. Kierownik ds. personelu medycznego,
3. Zastępca Dyrektora,
4. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
5. Kierownik poradni specjalistycznych,
6. Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
7. Pełnomocnik ds. praw pacjenta,
8. Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością,
9. Stanowisko ds. obronnych, sytuacji kryzysowych, rezerw oraz ochrony informacji niejawnych,
10. Stanowisko ds. przeciwpożarowych,
11. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
12. Administrator bezpieczeństwa informacji,
13. Rzecznik prasowy,
14. Zespół Radców Prawnych,
15. Kierownik Banku Krwi,

16. Inspektor ochrony radiologicznej,
17. Kapelan szpitalny,
18. Koordynator transplantacyjny,
19. Dział finansowo – księgowy,
20. Kasa,
21. Dział techniczno – gospodarczy,
22. Sekcja techniczno – eksploatacyjna,
23. Sekcja gospodarowania mieniem,
24. Magazyn,
25. Chłodnia,
26. Transport szpitalny,
27. Dział zarządzania zasobami ludzkimi,
28. Sekcja kadr,
29. Sekcja płac,
30. Dział administracyjny,
31. Sekcja administracyjna,
32. Archiwum,
33. Dział organizacji i rozliczeń świadczeń medycznych,
34. Sekcja rozliczeń i statystyki medycznej,
35. Sekcja organizacji i kontraktowania świadczeń zdrowotnych,
36. Sekcja informatyczna,
37. Sekcja analiz, kontroli i audytu wewnętrznego,
38. Sekcja zamówień.

Podległość służbową poszczególnych działów, sekcji i samodzielnych stanowisk określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 19**

SPWZOZ w Stargardzie prowadzi działalność w rodzaju:

- a) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne,
- b) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

#### **§ 20**

Zakład wykonuje świadczenia zdrowotne z zakresu:

- a) kompleksowej, stacjonarnej i całodobowej opieki medycznej w ramach prowadzonych przez SPWZOZ w Stargardzie oddziałów,
- b) doraźnej całodobowej pomocy medycznej w ramach Szpitalnego Oddziału Ratunkowego,
- c) udzielania ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych profilaktycznych, diagnostycznych i rehabilitacji leczniczej pacjentom w ramach jednostek organizacyjnych Zakładu oraz prowadzi kształcenie kadr medycznych.



## § 21

SPWZOZ w Stargardzie prowadzi działalność w zakresie świadczeń zdrowotnych zgodnych z nazwą i zakresem działania swoich poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych wyszczególnionych w rozdziale III oraz załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

## ROZDZIAŁ V

### MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

## § 22

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez SPWZOZ w Stargardzie w ramach czterech przedsiębiorstw, zlokalizowanych w następujących miejscach:

a) ul. Wojska Polskiego 27 w Stargardzie,

b) ul. Staszica 16 w Stargardzie,

w tym w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń lub w miejscu pobytu pacjenta.

2. Świadczenia zdrowotne w rodzaju:

a) stacjonarne i całodobowe świadczenia szpitalne są udzielane w ramach dwóch przedsiębiorstw:

- Szpital Wielospecjalistyczny – budynki: A, B, E, G przy ul. Wojska Polskiego 27 w Stargardzie,
- Szpital Rehabilitacyjny im dr. Zbigniewa Petriego – budynki A i C przy ul. Staszica 16 w Stargardzie,

b) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne są udzielane w ramach dwóch przedsiębiorstw:

- Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna i Diagnostyczna – budynki: A, B, J, K przy ul. Wojska Polskiego 27 w Stargardzie,
- Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna i Rehabilitacyjna – budynki A i B przy ul. Staszica 16 w Stargardzie,
- w tym w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń lub w miejscu pobytu pacjenta.

3. Niezbędne do procesu leczniczego badania diagnostyczne lub procedury, które nie mogą być wykonane w Zakładzie, będą wykonane w innych podmiotach wykonujących działalność leczniczą, z którymi SPWZOZ w Stargardzie ma podpisane umowy. Przed skierowaniem na badania diagnostyczne pacjent będzie każdorazowo informowany o miejscu wykonania badań diagnostycznych.

## ROZDZIAŁ VI

### SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI SPWZOZ W STARGARDZIE

## § 23

1. Funkcję Kierownika SPWZOZ w Stargardzie sprawuje Dyrektor Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stargardzie.

2. Dyrektor wykonuje wszystkie obowiązki i prawa, jakie na podmiot leczniczy nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, prowadzi sprawy oraz reprezentuje Zakład na zewnątrz.

3. Dyrektor kieruje SPWZOZ w Stargardzie oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstw podmiotu.
4. Dyrektor może powoływać kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych.
5. W przypadku powołania kierowników jednostek lub komórek organizacyjnych Dyrektor określi zakres ich obowiązków.
6. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań Zakładu ustalając każdorazowo zakres i czas ich umocowania.
7. Dyrektora, w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca lub upoważniony przez Dyrektora pracownik.
8. Dyrektor określa zakres zastępstwa, biorąc pod uwagę termin swojej nieobecności i konieczność zapewnienia sprawnego funkcjonowania SPWZOZ w Stargardzie.
9. Pełnomocnictwa, o których mowa w pkt. 7-9 winny być udzielone na piśmie pod rygorem nieważności.
10. Dyrektor ma prawo w każdym czasie cofnąć udzielone pełnomocnictwo.
11. Ewidencję udzielonych pełnomocnictw prowadzi Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

## §24

1. Do realizacji i nadzoru spraw medycznych w SPWZOZ w Stargardzie jest powołany Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Zakres zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa zawiera Zarządzenie Dyrektora.

## §25

1. Poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi kierują odpowiednio kierownicy tych jednostek i komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych podlegają bezpośrednio nadzorowi Dyrektora, natomiast kierownicy komórek organizacyjnych i sekcji podlegają bezpośrednio nadzorowi kierownika właściwej jednostki organizacyjnej nadrzędnej.
3. Do kompetencji kierowników poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) organizacja pracy w kierowanej jednostce lub komórce,
  - 2) nadzór nad podległymi pracownikami jednostki lub komórki organizacyjnej,
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w kierowanej jednostce lub komórce,
  - 4) organizowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
  - 5) organizacja oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji, zwłaszcza medycznej,
  - 6) zapewnienie przestrzegania oraz wdrażanie do stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych,
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Kierującego komórką organizacyjną zastępuje w razie jego nieobecności zastępca lub wyznaczony pracownik.
5. W przypadku niepowołania przez Dyrektora kierowników poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych, zadania wykonywane są za pośrednictwem upoważnionego pracownika.

## ROZDZIAŁ VII

### ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### CZEŚĆ 1 – Postanowienia ogólne

##### § 26

1. Komórki organizacyjne SPWZOZ w Stargardzie współpracują ze sobą w zakresie diagnostycznym, leczniczym, rehabilitacyjnym, administracyjnym, logistycznym i technicznym, a w szczególności w obszarze:

- 1) diagnostyki pacjenta,
- 2) badań laboratoryjnych,
- 3) konsultacji specjalistycznych w oddziałach,
- 4) przyjmowania pacjentów między oddziałami zgodnie ze wskazaniami medycznymi, co do dalszego leczenia,
- 5) zgłaszania zachorowań w oddziałach dotyczących chorób zakaźnych, zakażeń szpitalnych, zachorowań nowotworowych,
- 6) przygotowywania sprawozdań dotyczących wykonywanych procedur medycznych i wykonywanych badań diagnostycznych,
- 7) zamawiania i dostaw sprzętu, aparatury medycznej, leków, płynów, środków opatrunkowych,
- 8) zamawiania i dostaw artykułów biurowych,
- 9) zgłaszania i bieżącego usuwania awarii aparatury i sprzętu,
- 10) utrzymania obiektów w należytej sprawności technicznej, usuwania na bieżąco wszystkich awarii i usterek wynikłych w trakcie eksploatacji obiektów.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników SPWZOZ w Stargardzie określa „Instrukcja kancelaryjna”.

##### § 27

1. Celem współdziałania komórek organizacyjnych jest:

- 1) usprawnianie procesów zarządczych oraz informacyjno – decyzyjnych,
- 2) prawidłowa realizacja zadań statutowych,
- 3) integracja działań pracowników i komórek organizacyjnych.

2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się w szczególności odbywanie okresowych spotkań:

- 1) kadry zarządzającej,
- 2) Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa z Kierownikami Oddziałów i kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych,
- 3) Kierownika ds. personelu medycznego z pielęgniarkami oddziałowymi i koordynującymi,
- 4) Członków działających w Zakładzie zespołów, komitetów i komisji zadaniowych.

3. Spotkania służą:

- 1) wzajemnej wymianie informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,
- 2) przekazywaniu informacji o planach i podejmowanych kierunkach działania,
- 3) omówieniu realizacji zadań oraz wymianie poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań,
- 4) ocenie sytuacji finansowej.

4. Kierownicy Oddziałów, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pielęgniarki oddziałowe zobowiązani są do zapoznania podległego personelu z informacjami uzyskanymi na spotkaniach.

## **CZĘŚĆ 2 - Jednostki i komórki organizacyjne udzielające świadczeń zdrowotnych**

### **§ 28**

Pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi utrzymana jest ścisła współpraca poprzez wzajemne konsultacje, badania diagnostyczne oraz zabiegi.

### **§ 29**

W SPWZOZ w Stargardzie w ramach przedsiębiorstw wymienionych w §17 funkcjonują oddziały szpitalne, pracownie diagnostyczne i poradnie specjalistyczne, będące komórkami organizacyjnymi działalności medycznej.

### **§ 30**

1. Komórki organizacyjne wykonujące świadczenia medyczne w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne działają w systemie całodobowym, z wyjątkiem oddziałów funkcjonujących w ramach zespołów chirurgii jednego dnia, których harmonogram określany jest zgodnie z właściwymi przepisami, mającymi zastosowanie przy udzielaniu świadczeń w danym zakresie.

2. Oddziały szpitalne (wymienione w §17) zapewniają całodobową opiekę stacjonarną w zakresie odpowiedniej specjalności.

3. Do zadań oddziałów szpitalnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy medycznej, zwłaszcza w przypadkach nagłych (wypadkach i zachorowaniach),
- 2) leczenie chorych zgodnie z postępowaniem wiedzy lekarskiej,
- 3) udzielanie świadczeń konsultacyjnych pacjentom z innych oddziałów szpitalnych oraz pacjentom kierowanym na konsultacje specjalistyczne przez poradnie specjalistyczne Zakładu i podmioty, z którymi zostały zawarte umowy w tym zakresie,
- 4) zabezpieczenie rehabilitacji, w tym wczesnej rehabilitacji przyłóżkowej, pacjentom wymagającym usprawnienia,
- 5) wykonywanie badań diagnostycznych, na rzecz pacjentów hospitalizowanych i ambulatoryjnych, w oparciu o odpowiednie pracownie diagnostyczne,
- 6) zapewnienie profesjonalnej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej,
- 7) przestrzeganie i realizowanie praw pacjenta,
- 8) zapewnienie przyjętemu pacjentowi leków i artykułów sanitarnych wynikających z procesu leczenia,
- 9) zapewnienie pomieszczenia i żywienia odpowiedniego do stanu zdrowia,
- 10) utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi,
- 11) prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych,
- 12) realizacja programów zdrowotnych,
- 13) kierowanie chorych na leczenie uzdrowiskowe,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego,
- 15) prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz doskonalenia pracowników medycznych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną,
- 17) dbałość o racjonalne wykorzystanie łóżek,
- 18) rzetelne i terminowe wprowadzanie kompletnych danych do funkcjonującego w Zakładzie systemu informatycznego oraz dbałość o bezpieczeństwo wprowadzanych, gromadzonych, przetwarzanych i archiwizowanych informacji,

- 19) gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z NFZ oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddział świadczeń zdrowotnych,
  - 20) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi SPWZOZ w Stargardzie w oparciu o Regulamin oraz o aktualnie obowiązujące regulacje prawne,
  - 21) przeprowadzanie badań klinicznych zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie,
  - 22) utrzymywanie w należyтым stanie aparatury medycznej oraz sprzętu medycznego i gospodarczego znajdującego się w oddziale,
  - 23) składanie bieżących zapotrzebowań oddziału na środki i aparaturę niezbędną do prawidłowego funkcjonowania oddziału.
4. Wszystkie komórki działalności medycznej mają obowiązek współpracować z psychologiem w zakresie prowadzenia adaptacji pacjentów hospitalizowanych do warunków szpitalnych, wspomagania psychicznego pacjentów, przygotowywania do zabiegów itp.
  5. Psycholog udziela porad i konsultacji niezbędnych w procesie leczenia ambulatoryjnego lub szpitalnego i uczestniczy w diagnozowaniu pacjentów.
  6. Lekarz dyżurny oddziału jest obowiązany, w czasie pełnienia dyżuru medycznego, zapewnić opiekę medyczną pacjentom przebywającym na oddziale, a w szczególności:
    - 1) rozpocząć dyżur o ustalonej godzinie - zgodnie z planem pracy poszczególnych oddziałów,
    - 2) kończyć dyżur w momencie rozpoczęcia normalnej ordynacji lekarskiej oddziału, składając raport z odbytego dyżuru Kierownikowi Oddziału,
    - 3) kończyć dyżur w dni wolne od pracy oraz dni świąteczne po zgłoszeniu się następcy, któremu powinien przekazać informacje z odbytego dyżuru i zapoznać ze stanem pacjentów przebywających na oddziale,
    - 4) przebywać na oddziale przez cały czas trwania dyżuru, a w razie uzasadnionej konieczności wyjścia na inny oddział, poinformować innego lekarza w oddziale lub personel pielęgniarski o miejscu pobytu,
    - 5) dokładnie zbadać każdego pacjenta skierowanego na leczenie szpitalne i po ustaleniu, przy pomocy wszystkich dostępnych środków, rozpoznania – rozpocząć leczenie,
    - 6) na prośbę lekarza dyżurnego innego oddziału, przeprowadzić badanie konsultacyjne lub uczestniczyć w naradzie lekarskiej powołanej w celu ustalenia rozpoznania lub uzgodnienia dalszego postępowania,
    - 7) wykonywać wizyty lekarskie w godzinach, co najmniej popołudniowych i wieczornych, a w dni wolne od pracy oraz dni świąteczne - także rano.

## § 31

1. Lekarze zatrudnieni w poradniach udzielają świadczeń w zakresie specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenie zdrowotne może być udzielone przez lekarza poza siedzibą poradni, w miejscu pobytu pacjenta. Wizyty domowe odbywają się po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym.
2. Godziny przyjęć w poradniach specjalistycznych ustalane są na podstawie obowiązującego kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia, a harmonogram godzin przyjęć, wywieszony jest w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz w miejscach widocznych z zewnątrz budynku, w którym udzielane są świadczenia, Izbie Przyjęć/ Szpitalnym Oddziale Ratunkowym, przy głównym wejściu na teren siedziby Zakładu, a także dostępny jest na stronie internetowej SPWZOZ w Stargardzie.
3. Poradnie specjalistyczne (wymienione w §17) są komórkami organizacyjnymi, działalności medycznej podstawowej Zakładu, udzielającymi ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w ramach odpowiednich specjalności.
4. Do zadań poradni specjalistycznych należy w szczególności:
  - 1) udzielanie indywidualnych porad specjalistycznych z zakresu danej specjalności poradni,

- 2) przeprowadzanie ambulatoryjnych zabiegów specjalistycznych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego,
- 4) kierowanie chorych na leczenie uzdrowiskowe,
- 5) promocja zdrowia i realizacja programów zdrowotnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną, wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia w środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne,
- 7) rzetelne i terminowe wprowadzanie kompletnych danych do funkcjonującego w Zakładzie systemu informatycznego oraz dbałość o bezpieczeństwo wprowadzanych, gromadzonych, przetwarzanych i archiwizowanych informacji,
- 8) gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z NFZ oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddział świadczeń zdrowotnych,
- 9) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi SPWZOZ w Stargardzie w oparciu o niniejszy Regulamin oraz o aktualnie obowiązujące regulacje prawne,
- 10) przeprowadzanie badań klinicznych zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie.

### § 32

1. Pracownie diagnostyczne (wymienione w §17) udzielają świadczeń z zakresu: badań diagnostycznych i analiz, zgodnie z zakresem.
2. Badania i analizy prowadzone są z zachowaniem należytej staranności, skrupulatności i fachowości.
3. Pracownie diagnostyczne obowiązane są działać bez zbędnej zwłoki i przekazywać wyniki badań i analiz właściwemu lekarzowi leczącemu.
4. W razie gdyby niezwłoczne wykonanie badania lub analizy było niezbędne dla ratowania życia lub zdrowia, pracownie zobowiązują się na polecenie lekarza kierującego wykonać badania danego pacjenta poza ustaloną kolejnością.
5. Badania diagnostyczne i analizy wykonywane są na podstawie skierowania lekarza.
6. Szczegółowy zakres wykonywanych badań diagnostycznych i analiz, w tym zasady pobierania materiału do badań, ich transport, określają wewnętrzne przepisy poszczególnych pracowni.
7. Poszczególne pracownie prowadzą czynności administracyjne związane z ich funkcjonowaniem.

### § 33

1. Szpitalny Oddział Ratunkowy udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne.
2. Świadczenia w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym zostają zakończone wypisem i udzielane są w trybie nagłym osobom znajdującym się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.
3. Świadczenia w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym obejmują również świadczenia, które ze względu na stan zdrowia pacjenta wymagają niezwłocznego podjęcia czynności związanych z diagnostyką, leczeniem i stabilizacją stanu pacjenta, które nie mogą być zrealizowane w tym czasie przez świadczeniodawców z innych rodzajów.
4. Świadczenia obejmują w razie konieczności zapewnienie transportu w celu zachowania ciągłości leczenia.
5. Do zadań Szpitalnego Oddziału Ratunkowego należy w szczególności:
  - 1) Podejmowanie działań ratunkowych w warunkach szpitalnych,
  - 2) Wstępna ocena pacjenta oraz odpowiedni bezkolizyjny transport do właściwego obszaru działania,
  - 3) Podtrzymywanie funkcji życiowych oraz ich monitorowanie,

- 4) Wykonywanie resuscytacji krążeniowo – oddechowo - mózgowej,
- 5) Wykonywanie wstępnej diagnostyki i wstępnego leczenia urazów,
- 6) Resuscytacja plynowa,
- 7) Leczenie bólu,
- 8) Wstępne leczenie zatruc,
- 9) Opracowywanie chirurgiczne ran i drobnych urazów,
- 10) Wstępne leczenie ostrych niewydolności układowych u dorosłych i dzieci oraz wstrząsu o różnej etiologii,
- 11) Przyjęcie, stabilizacja, wstępna diagnostyka i leczenie pacjentów z szerokim wachlarzem nagłych zachorowań, zatruc oraz urazów u dorosłych i dzieci przywożonych lub zgłaszających się do oddziału samodzielnie,
- 12) Pomoc ofiarom katastrof zgodnie z założeniem powiatowego i wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego,
- 13) Analiza realizacji „Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego Województwa Zachodniopomorskiego” w rejonie operacyjnym Szpitalnego Oddziału Ratunkowego,
- 14) Kompleksowa łączność z zespołami ratownictwa medycznego, dyspozytorem medycznym, lekarzem koordynatorem ratownictwa medycznego, centrum urazowym, jednostkami organizacyjnymi SPWZOZ w Stargardzie wyspecjalizowanymi w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego a także kompleksową łączność wewnątrzszpitalną oraz niezależny stały nasłuch na kanale ogólnopolskim,
- 15) Edukacja i promocja zdrowia w zakresie ratownictwa medycznego i medycyny ratunkowej.

### § 34

1. Izba Przyjęć jest samodzielną komórką organizacyjną wchodzącą w skład Szpitala Wielospecjalistycznego.
2. Izba Przyjęć wykonuje zadania w zakresie ustalania uprawnień pacjenta do hospitalizacji w trybie nagłym i planowym.
3. W ramach Izby Przyjęć udziela się także świadczeń zdrowotnych osobom, które znajdują się w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.
4. Do zadań Izby Przyjęć należy w szczególności:
  - 1) udzielanie świadczeń medycznych pacjentom skierowanym i zgłaszającym się do Szpitala Wielospecjalistycznego w przypadkach planowych, a w szczególności przyjmowanie do Szpitala pacjentów zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego. W wykonywaniu ww. zadań personel Izby Przyjęć współpracuje z poszczególnymi oddziałami Szpitala Wielospecjalistycznego i Szpitala Rehabilitacyjnego,
  - 2) prowadzenie dokumentacji wymaganej aktualnymi przepisami, w formie:
    - papierowej,
    - elektronicznej,
  - 3) rejestracja pacjentów w księdze oczekujących,
  - 4) sporządzanie sprawozdań dla Działu organizacji i rozliczeń świadczeń medycznych.

### § 35

1. Blok Operacyjny jest komórką organizacyjną Szpitala Wielospecjalistycznego, pracującą na zasadzie całodobowej, ciągłej gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych o charakterze zabiegowym-operacyjnym.
2. Do zadań Bloku Operacyjnego należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie planowych zabiegów operacyjnych zgodnie z zapotrzebowaniem oddziałów funkcjonujących w SPWZOZ w Stargardzie,

- 2) całodobowe wykonywanie zabiegów operacyjnych w trybie pilnym,
- 3) utrzymywanie w gotowości sal operacyjnych, aparatury i sprzętu medycznego do zabiegów operacyjnych,
- 4) przygotowanie pacjentów do zabiegów operacyjnych w sali operacyjnej, tj. ułożenie w odpowiedniej pozycji, podłączenie aparatury medycznej, zabezpieczenie pacjenta przed niepożądanymi zdarzeniami związanymi z wykonywaniem zabiegu operacyjnego,
- 5) wzajemne współdziałanie lekarzy wykonujących zabieg operacyjny i wykonujących znieczulenie na rzecz operowanego pacjenta,
- 6) przekazanie dokumentacji medycznej i niezbędnych informacji dotyczących przeprowadzonego zabiegu operacyjnego dla personelu oddziału, do którego przekazywany jest pacjent.

### § 36

Pracą oddziałów kierują Kierownicy Oddziałów wyłonieni w drodze konkursu przeprowadzonego zgodnie z zasadami ustawy o działalności leczniczej.

### § 37

Kierownik Oddziału podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPWZOZ w Stargardzie, a w czasie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa lub osobie upoważnionej w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

### § 38

1. Kierownik Oddziału odpowiada za całokształt funkcjonowania powierzonego mu oddziału w szczególności za prawidłowe leczenie pacjentów.
2. Kierownik Oddziału sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi mu pracownikami i odpowiada na ewentualne nieprawidłowości pracy oddziału.
3. Kierownik Oddziału wspiera podległych pracowników swoją wiedzą i doświadczeniem zawodowym, zobowiązany jest na wniosek pracownika dokonać konsultacji prowadzonego leczenia.
4. Kierownik Oddziału odpowiada za etyczną stronę pracy podległych mu pracowników, wszelkie naruszenia Kodeksu Etyki Lekarskiej winien zgłaszać właściwym izbom lekarskim.
5. Kierownik Oddziału odpowiada za gospodarkę lekami, środkami odurzającymi i artykułami sanitarnymi.

### § 39

Dla zapewnienia możliwie najlepszej leczniczej działalności oddziału Kierownik Oddziału powinien:

- 1) uczestniczyć w badaniu przyjmowanych pacjentów lub zapewnić, aby przyjmowani pacjenci byli zbadani przez lekarza niezwłocznie po przyjęciu na oddział,
- 2) dokonywać codziennego obchodu oddziału,
- 3) przekazywać oddział lekarzowi dyżurnemu dopiero po zaznajomieniu go ze stanem pacjentów znajdujących się na oddziale,
- 4) konsultować z lekarzami oddziału trudne przypadki,
- 5) czuwać nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej oraz statystyki medycznej;
- 6) zachęcać podległych pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez realizację kształcenia podyplomowego lekarzy, w tym wnioskować o zgodę na udział personelu



w kształceniu poza terenem SPWZOZ w Stargardzie,

- 7) nadzorować przestrzeganie praw pacjenta w powierzonym mu oddziale,
- 8) stanowczo egzekwować od podległych mu pracowników, aby pacjent otrzymał prawidłową informację o stanie zdrowia oraz aby wyraził świadomą zgodę na przeprowadzenie proponowanej procedury medycznej.

#### § 40

W czasie nieobecności Kierownik Oddziału jego obowiązki przejmuje zastępca lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 41

1. Pracą poradni specjalistycznych zarządza kierownik.
2. Kierownik jest podległy bezpośrednio Dyrektorowi.

#### § 42

Do zadań Kierownika należy zapewnienie prawidłowego działania poradni, a w szczególności:

- 1) nadzór nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 2) kontrola pracy podległych pracowników,
- 3) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej,
- 4) ocena realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 5) zachęcanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym udziału w kształceniu podyplomowym,
- 6) zgłaszanie Dyrektorowi i właściwym izmom lekarskim przypadków naruszenia zasad etyki przez podległych pracowników,
- 7) ocena list oczekujących na świadczenia opieki zdrowotnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

#### § 43

Kierownik ds. personelu medycznego organizuje i koordynuje pracę pielęgniarek, położnych oraz sekretarek medycznych przy pomocy bezpośrednio jej podległych Pielęgniarek Oddziałowych oraz podległych pośrednio innych pracowników komórek organizacyjnych SPWZOZ w Stargardzie. Kierownik ds. personelu medycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań Kierownika ds. personelu medycznego należy w szczególności:

- 1) stworzenie systemu całodobowej opieki pielęgniarsko-położniczej w SPWZOZ w Stargardzie,
- 2) nadzór nad odpowiednim poziomem opieki pielęgniarskiej i położniczej oraz jakością udzielanych świadczeń,
- 3) akceptowanie i zatwierdzanie standardów praktyki pielęgniarskiej,
- 4) podejmowanie działań podnoszących kwalifikacje podległego personelu,
- 5) analiza stanu i struktury zatrudnienia,
- 6) kontrolowanie dokumentacji pielęgniarskiej,
- 7) udział w ocenie pracy personelu pielęgniarsko-położniczego,
- 8) przedstawianie Dyrektorowi SPWZOZ w Stargardzie wniosków i propozycji w sprawach podległego personelu, dotyczących przyjęć, zwolnień oraz wyróżnień i kar,
- 9) opracowywanie i ustalanie zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk podległego personelu.

## § 44

Zadania z zakresu organizacji i nadzoru pracy pielęgniarek i położnych na oddziale sprawuje Pielęgniarka Oddziałowa wyłoniona w drodze konkursu przeprowadzonego zgodnie z zasadami ustawy o działalności leczniczej.

## § 45

Do zadań Pielęgniarki Oddziałowej należy w szczególności:

- 1) stworzenie systemu całodobowej opieki pielęgniarstwa w oddziale oraz zapewnienie właściwego poziomu świadczeń pielęgniarstwa,
- 2) ustalenie podziału obowiązków dla podległych pielęgniarek,
- 3) zapoznanie pacjenta z systemem pracy oddziału i obowiązującymi regulaminami,
- 4) kontrolowanie pracy podległych pracowników w oddziale,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjno – technicznych do wykonywania zadań,
- 6) planowanie odpowiedniej ilości sprzętu, materiałów medycznych, leków i bielizny do prawidłowego udzielenia świadczeń zdrowotnych w oddziale,
- 7) bieżące kontrolowanie dokumentacji pielęgniarstwa,
- 8) ocena pracy podległego personelu w oddziale,
- 9) dbanie o utrzymanie oddziału w należytym stanie pod względem sanitarno – higienicznym i porządkowym,
- 10) czuwanie nad całością inwentarza oddziału.

### **Część 3 – Komórki organizacyjne działalności pomocniczej**

## § 46

W SPWZOZ w Stargardzie w ramach Szpitala Wielospecjalistycznego działa Apteka Zakładowa, realizująca zaopatrzenie Zespołu w leki i produkty medyczne. Do zadań Apteki należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie komórek organizacyjnych SPWZOZ w Stargardzie w leki, materiały opatrunkowe i środki dezynfekcyjne,
- 2) utrzymanie i właściwe przechowywanie normatywnych zapasów leków i materiałów opatrunkowych,
- 3) wytwarzanie leków recepturowych i preparatów galenowych,
- 4) udzielanie lekarzom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych SPWZOZ w Stargardzie informacji o lekach będących w dyspozycji Apteki, w tym o lekach nowych wprowadzonych do obrotu,
- 5) nadzór nad prawidłowymi warunkami przechowywania leków w oddziałach szpitalnych i innych komórkach organizacyjnych SPWZOZ w Stargardzie zaopatrywanych w leki, materiały opatrunkowe oraz środki dezynfekcyjne,
- 6) prowadzenie dokumentacji sporządzanych, wydawanych, wstrzymywanych i wycofywanych z obrotu produktów leczniczych lub wyrobów medycznych,
- 7) opracowywanie receptariusza szpitalnego,
- 8) kontrolowanie apteczek we wszystkich komórkach organizacyjnych SPWZOZ w Stargardzie,
- 9) opracowywanie procedur.

## § 47

Sterylizatornia jest komórką organizacyjną Szpitala Wielospecjalistycznego, realizującą zadania w zakresie dekontaminacji, w tym sterylizacji wyrobów medycznych i innych przedmiotów wielorazowego użytku, wykorzystywanych przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych. Do zadań Sterylizatorni należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług stylizacyjnych na potrzeby wewnętrzne Zespołu oraz odbiorców zewnętrznych,
- 2) reprocessowanie wyrobów medycznych wielokrotnego użycia obejmujących rutynowy demontaż, czyszczenie, dezynfekcję, konserwację, testy funkcyjne, sterylizację,
- 3) przygotowanie, sterylizacja bielizny operacyjnej, konfekcjonowanie i pakowanie materiałów opatrunkowych na potrzeby poszczególnych oddziałów,
- 4) prawidłowe przechowywanie i wydawanie materiałów na oddziały szpitalne lub odbiorcom zewnętrznym,
- 5) bieżący monitoring procesów sterylizacji i prawidłowego funkcjonowania poszczególnych urządzeń,
- 6) tworzenie i archiwizacja dokumentacji procesów sterylizacji.

#### **Część 4 – Administracja**

##### **§ 48**

Do zadań komórek organizacyjnych pionu administracyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna oraz prowadzenie składnicy akt,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i pracowniczych, w tym w szczególności w zakresie zatrudnienia, płac, czasu pracy, kształcenia i doskonalenia zawodowego, staży i praktyk, lekarskich badań profilaktycznych pracowników, obsługi emerytów i rencistów, itp.,
- 3) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) opracowywanie projektów regulaminów organizacyjnych Zakładu oraz projektów zmian w tym zakresie,
- 5) sprzedaż oraz zakup usług medycznych i pozamedycznych oraz prowadzenie analiz, statystyk i rozliczeń z tym związanych,
- 6) zapewnienie bieżącego, dostosowanego do potrzeb, zaopatrzenia w produkty lecznicze, wyroby medyczne, preparaty biobójcze, środki czystości, artykuły spożywcze, artykuły gospodarcze, materiały budowlane, itp. z zastosowaniem obowiązujących przepisów w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 7) gospodarka magazynowa,
- 8) utrzymanie należytego stanu technicznego, funkcjonalno-użytkowego oraz sanitarno-higienicznego obiektów budowlanych i terenów zewnętrznych,
- 9) utrzymanie należytego stanu technicznego instalacji i urządzeń systemów: sygnalizacji pożarowej, oddymiania, elektroenergetycznego, antywłamaniowego, itp.,
- 10) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych oraz aparatury medycznej w szczególności przez dokonywanie okresowych przeglądów, konserwacji i napraw,
- 11) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sieci teletechnicznych (utrzymanie łączności telefonicznej) oraz komputerowych, a także opieki serwisowej oprogramowania komputerowego,
- 12) zapewnienie prawidłowej gospodarki środowiskiem, w tym w szczególności gospodarki odpadami,
- 13) opracowywanie projektu planu finansowego SPWZOZ w Stargardzie,
- 14) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Zakładu oraz analizy finansowej kosztów działalności,
- 15) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskowartościowych składników majątku trwałego,

- 16) obliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych należności pracowniczych oraz wynikających z umów cywilno – prawnych,
- 17) realizacja finansowych wydatków osobowych i rzeczowych,
- 18) ewidencjonowanie i rozliczanie funduszu socjalnego,
- 19) prowadzenie obrotów kasowych i bankowych oraz kasy zakładowej, sprawozdawczości finansowej.

#### **§49**

Szczegółowe zadania dla samodzielnych stanowisk, wyszczególnionych w §18, wynikają z odrębnych przepisów oraz organizacji Zakładu.

#### **§50**

Nadzór nad wykonywaniem usług zewnętrznych dla działalności podstawowej prowadzą komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska zgodnie z przyporządkowaniem określonym w schemacie organizacyjnym.

#### **§ 51**

Zakresy obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników, opracowane na podstawie Karty Opisu Stanowiska, znajdują się w ich aktach osobowych i są przechowywane w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

#### **§ 52**

1. Do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych mają prawo:
  - a) osoby objęte powszechnym – obowiązkowym i dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym,
  - b) inne osoby posiadające obywatelstwo polskie i posiadające miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie przepisów prawa o pomocy społecznej,
  - c) inne niż wymienione w pkt. a i b osoby posiadające obywatelstwo polskie i posiadające miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które nie ukończyły 18 roku życia lub są w okresie ciąży, porodu lub pójgu,
  - d) osoby uprawnione do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie przepisów o koordynacji w krajach UE/EOG.
2. W przypadku osób nieposiadających uprawnień z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, do których mają zastosowanie odrębne przepisy dotyczące zasad i trybu finansowania z budżetu państwa świadczeń zdrowotnych udzielanych bezpłatnie przez podmioty lecznicze – SPWZOZ w Stargardzie stosuje tryb postępowania w nich zawarty.
3. W innych przypadkach niewymienionych w przepisach, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, pacjent nieposiadający uprawnień z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego pokrywa koszty leczenia z własnych środków finansowych.

## Część 1 – Przyjęcie pacjenta do szpitala

### § 53

1. Przyjęcie do szpitala odbywa się w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym (SOR) lub Izbie Przyjęć.
2. Pacjenci przyjmowani są do szpitala w trybie nagłym lub planowym:
  - a) Pacjent przyjęty do szpitala w trybie planowym może mieć zrealizowane świadczenie zdrowotne w ramach hospitalizacji całodobowej lub jednego dnia,
  - b) Przyjęcia w trybie nagłym realizowane są u pacjentów:
    - przywiezionych przez jednostki ratownictwa medycznego,
    - po ciężkich urazach i wypadkach,
    - w stanie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia,
    - kobiet z zagrożoną ciążą lub z rozpoczynającym się porodem.
3. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne udzielane są bez wymaganego skierowania.
4. SOR lub Izba Przyjęć działa całą dobę we wszystkie dni tygodnia.

### § 54

1. Pacjent zostaje przyjęty do leczenia szpitalnego na podstawie skierowania lekarza. Wraz ze skierowaniem pacjent powinien przedłożyć dokument tożsamości. W przypadku braku potwierdzenia uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych w systemie eWUŚ, pacjent zgłaszający się do Szpitala powinien przedstawić dokument uprawniający do korzystania z takich świadczeń lub wypełnić odpowiednie oświadczenie w tym zakresie.
2. O przyjęciu do Szpitala decyduje lekarz SOR lub Izby Przyjęć po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i po ewentualnej konsultacji z lekarzem dyżurnym oddziału, do którego planowane jest przyjęcie pacjenta.
3. W przypadku podjęcia decyzji o przyjęciu pacjenta do Szpitala przez lekarza SOR lub Izby Przyjęć bez konsultacji z lekarzem właściwego oddziału, lekarz SOR lub Izby przyjęć ma obowiązek powiadomić lekarza oddziału o skierowaniu nowego pacjenta na hospitalizację.
4. Przed przekazaniem pacjenta do właściwego oddziału lekarz SOR lub Izby Przyjęć uzyskuje zgodę tej osoby lub przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego na hospitalizację.
5. Lekarz SOR lub Izby Przyjęć podejmuje decyzję o natychmiastowym przyjęciu, o odmowie przyjęcia lub wyznacza termin przyjęcia, dokonując jednocześnie odpowiednich wpisów w dokumentacji indywidualnej i zbiorczej SPWZOZ w Stargardzie.

### § 55

1. Jeżeli lekarz, o którym mowa w § 54, ust. 2, stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w szpitalu, lecz brak miejsc bądź zakres świadczeń udzielanych przez szpital czy też względy epidemiczne nie pozwalają na przyjęcie, wówczas:
  - a) uzgadnia przyjęcie pacjenta w innym podmiocie leczniczym,
  - b) wystawia kartę informacyjną z pobytu w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym lub Izbie Przyjęć,
  - c) wystawia skierowanie do szpitala, w którym uzgodnił przyjęcie pacjenta,
  - d) wystawia skierowanie na przewóz pacjenta do tej placówki.
2. Brak miejsc nie jest przeszkodą do przyjęcia pacjenta, jeśli zwłoka w udzieleniu świadczenia narażałaby go na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia.

### § 56

Każdy pacjent zgłaszający się do SOR lub Izby Przyjęć SPWZOZ w Stargardzie powinien być niezwłocznie zbadany przez lekarza, z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń. Pacjentów znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia bada się w pierwszej kolejności.

## § 57

1. Pacjent przyjęty do leczenia szpitalnego zostaje skierowany do właściwego oddziału.
2. Pacjent zakwalifikowany na hospitalizację przed udaniem się do właściwego oddziału poddawany jest podstawowym zabiegom sanitarnym takim jak umycie i przebranie w odzież szpitalną.
3. Przed przekazaniem pacjenta pielęgniarce oddziału pielęgniarce SOR lub Izby Przyjęć zobowiązana jest pouczyć pacjenta o sposobie zabezpieczenia jego rzeczy. Szczegółowe regulacje w tym zakresie zawarte są w Instrukcji KIS 3. Zabezpieczenie wartościowych rzeczy pacjenta
4. Pacjent udaje się do właściwego oddziału w towarzystwie pracownika SOR lub Izby Przyjęć.

## Część 2 – Leczenie w oddziałach

### § 58

Sale pobytu chorych w oddziale zorganizowane są w ten sposób, że na jednej sali przebywać mogą wyłącznie pacjenci tej samej płci z wyjątkiem sali obserwacyjnej szpitalnego oddziału ratunkowego, oddziału anestezjologii i intensywnej terapii, sali intensywnego nadzoru kardiologicznego oddziału chorób wewnętrznych oraz oddziału pediatrycznego.

### § 59

1. Plan pracy lekarzy zatrudnionych w oddziale ustala Kierownik Oddziału i za niego odpowiada oraz przekazuje do akceptacji Dyrektora.
2. Plan pracy pielęgniarek, opiekunów medycznych, ratowników medycznych ustala Pielęgniarka Oddziałowa i za niego odpowiada oraz przekazuje do akceptacji Kierownika ds. personelu medycznego.

### § 60

Oddział zapewnia możliwość udzielania kompleksowych świadczeń zdrowotnych przez całą dobę. Po godzinach zwykłej ordynacji w oddziale, leczenie jest kontynuowane przez lekarza lub lekarzy dyżurnych a opieka pielęgniarska przez pielęgniarki dyżurne.

### § 61

1. Liczbę lekarzy i rodzaj dyżurów medycznych w danym dniu ustala Dyrektor SPWZOZ w Stargardzie po wcześniejszej konsultacji z Kierownikiem Oddziału. Harmonogram dyżurów (w tym obsada personalna) ustalany jest przez Kierownika Oddziału na jeden miesiąc i zatwierdzany każdorazowo przez Dyrektora SPWZOZ w Stargardzie lub Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa, przed jego rozpoczęciem.
2. Przed objęciem dyżuru lekarz dyżurny obowiązany jest do zapoznania się ze stanem zdrowia pacjentów oddziału, obowiązek przekazania oddziału lekarzowi dyżurnemu spoczywa na Kierowniku Oddziału.

3. W czasie dyżuru lekarz dyżurny zobowiązany jest dokonać, co najmniej jednego obchodu oddziału w godzinach wieczornych a w sobotę, niedzielę i święta, rano i wieczorem.
4. Po zakończeniu dyżuru lekarz dyżurny zobowiązany jest złożyć Kierownikowi Oddziału informację z przebiegu dyżuru lub swojemu następcy, w tym poinformować o wszelkich nagłych zdarzeniach zaistniałych w czasie dyżuru oraz uzupełnić indywidualną dokumentację medyczną pacjentów, jak też zbiorczą SPWZOZ w Stargardzie.

## § 62

1. Liczbę pielęgniarek, opiekunów medycznych lub ratowników medycznych na poszczególnych dyżurach w oddziale ustala Pielęgniarka Oddziałowa w porozumieniu z Kierownikiem ds. personelu medycznego, na cały okres rozliczeniowy, przed jego rozpoczęciem.
2. Przed objęciem dyżuru pielęgniarka dyżurna zobowiązana jest do zapoznania się ze stanem pacjentów na swoim odcinku pracy. Obowiązek przekazania informacji spoczywa na pielęgniarce kończącej dyżur.
3. W czasie dyżuru pielęgniarka zobowiązana jest do zapewnienia opieki pielęgniarskiej pacjentom w przydzielonym odcinku wynikającej z indywidualnego procesu pielęgnowania i zleceń lekarskich.
4. Po zakończeniu dyżuru pielęgniarka dyżurna składa raport z przebiegu dyżuru pielęgniarce przejmującej jej odcinek oraz informuje ją o wszelkich nagłych zdarzeniach zaistniałych w czasie dyżuru oraz odnotowuje to w Raporcie Pielęgniarskim. Przed zakończeniem dyżuru pielęgniarka dyżurna zobowiązana jest do uzupełnienia indywidualnej dokumentacji pielęgniarskiej oraz zbiorczej SPWZOZ w Stargardzie.

## § 63

1. Do obowiązków Kierownika Oddziału należy opracowanie „planu dnia” obowiązującego na powierzonym mu oddziale. Plan dnia powinien zawierać oznaczenie godzin, w których udzielane są poszczególne świadczenia zdrowotne, godziny obchodów lekarskich, czynności pielęgniarskich, pory wydawania posiłków oraz preferowane godziny odwiedzin pacjentów. Plan dnia powinien być ustalony w porozumieniu z Pielęgniarką Oddziałową.
2. Szczegółowy plan dnia zatwierdza Dyrektor SPWZOZ w Stargardzie w porozumieniu z Kierownikiem ds. personelu medycznego.

## § 64

Po przyjęciu pacjenta w oddział:

- 1) lekarz powinien niezwłocznie zbadać pacjenta, przeprowadzić wywiad lekarski oraz skierować na niezbędne badania,
- 2) pielęgniarka przydziela łóżko w sali chorych, informuje pacjenta o jego prawach, zbiera niezbędne informacje w celu ustalenia diagnozy pielęgniarskiej, wykonuje zlecenia lekarskie.

## § 65

Lekarze i pielęgniarki oddziału są zobowiązani prowadzić na bieżąco dokumentację medyczną pacjentów, dbając, aby wpisy były zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy. Zapisy powinny być prowadzone w wersji elektronicznej. Dokumentacja prowadzona w wersji papierowej powinna być czytelna i spełniać wymagania przepisów prawa w tym zakresie.

## § 66

Pacjentom przebywającym w oddziale SPWZOZ w Stargardzie zapewnia:

- 1) świadczenia zdrowotne zgodnie z aktualnym stanem wiedzy, udzielane z należytą starannością i wykonywane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje medyczne,
- 2) środki farmaceutyczne i materiały medyczne adekwatne ze względu na stan zdrowia,
- 3) pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.

## § 67

Pacjenci po zabiegach operacyjnych i wymagający intensywnego nadzoru pielęgniarstwa mają zapewnioną indywidualną opiekę pielęgniarstwa.

## § 68

1. Informacji o stanie zdrowia udzielają wyłącznie lekarze, na każde żądanie pacjenta.
2. Informacje na temat leczonych pacjentów udzielane są dla osób upoważnionych przez pacjenta w godzinach wyznaczonych przez Kierownika Oddziału i niekolidujących z normalną pracą oddziału. W uzasadnionych przypadkach informacje o stanie zdrowia pacjenta podawane są niezwłocznie. Nie udziela się informacji o stanie zdrowia pacjentów telefonicznie.

## § 69

1. Wypisanie z oddziału następuje:
  - a) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego leczenia w SPWZOZ w Stargardzie,
  - b) na żądanie pacjenta, w tym przypadku lekarz zobowiązany jest udzielić pacjentowi informacji o dających się przewidzieć konsekwencjach odstąpienia od leczenia oraz zamieścić w dokumentacji medycznej wzmiankę o udzieleniu tej informacji pacjentowi,
  - c) gdy pacjent rażąco narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia,
  - d) gdy wypisania z SPWZOZ w Stargardzie żąda przedstawiciel ustawowy pacjenta. Kierownik Oddziału lub upoważniony przez niego lekarz może odmówić wypisania, gdy stan pacjenta wymaga dalszej hospitalizacji, w tym przypadku o przerwaniu leczenia decyduje sąd opiekuńczy.
2. Wypisy planowe dokonywane są w godzinach ustalonych przez Kierownika Oddziału. O wypisie decyduje Kierownik Oddziału lub upoważniony przez niego lekarz po uprzednim zapoznaniu się z kompletną dokumentacją medyczną wypisywanego pacjenta.
3. Historia choroby przekazywana jest przez lekarza wypisującego do sekretariatu oddziału, z którego najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przekazywana jest do sekcji Archiwum. Po sprawdzeniu kompletności historii choroby, przyjmowana jest do archiwum.
4. W przypadku braku możliwości przekazania historii choroby w trybie określonym, w pkt. 3 Kierownik Oddziału lub lekarz zastępujący go jest zobowiązany wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na przekazanie dokumentacji po terminie.
5. Wniosek, o którym mowa w pkt. 4 powinien zawierać, co najmniej: numer historii choroby, uzasadnienie przyczyny opóźnienia i termin przekazania dokumentacji do sekcji Archiwum.
6. W przypadku uzyskania wyników badań po wypisie pacjenta ze szpitala:
  - a) lekarz zlecający badanie diagnostyczne informuje pacjenta, rodzinę pacjenta, bądź przedstawiciela ustawowego o przewidywanym terminie odbioru wyniku,
  - b) w zależności od wyniku badania lekarz podejmuje decyzję o pilnym wezwaniu pacjenta lub przekazaniu wyniku do dokumentacji medycznej pacjenta,
  - c) w przypadku nieprawidłowego wyniku lekarz wyznacza termin i miejsce wizyty kontrolnej,



d) sekretarka medyczna powiadamia pacjenta telefonicznie lub listownie o możliwości odbioru wyniku lub terminie i miejscu wizyty kontrolnej.

7. Kopię wyniku odbiera pacjent za pokwitowaniem na oryginale wyniku.

8. Oryginał wyniku zostaje przekazany do sekcji Archiwum, następnie jest dołączany do dokumentacji medycznej pacjenta.

## § 70

1. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji z oddziału szpitala w wyznaczonym terminie, SPWZOZ w Stargardzie zawiadamia o tym niezwłocznie organ gminy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz organizuje na koszt gminy przewiezienie jej do miejsca zamieszkania.

2. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, ponosi koszty pobytu w szpitalu począwszy od terminu określonego przez kierownika oddziału szpitala, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń określonych w przepisach odrębnych.

## Część 3 – Leczenie w poradniach specjalistycznych

### § 71

Świadczenia zdrowotne w zakresie specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej udzielane są dla pacjentów niewymagających leczenia szpitalnego. Świadczenia te udzielane są przez lekarzy specjalistów, zgodnie z profilem medycznym danej poradni.

### § 72

Poradnie udzielają bezpłatnych świadczeń zdrowotnych na rzecz pacjentów posiadających skierowanie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, a bez skierowania tylko w przypadkach wymienionych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

### § 73

1. Świadczenia zdrowotne w poradniach udzielane są w terminach uzgodnionych z osobą dokonującą rejestracji.

2. Rejestracja pacjentów jest dokonywana osobiście przez pacjenta, przez członków rodziny lub osoby trzecie, może być także zrealizowana telefonicznie w godzinach pracy rejestracji.

3. W celu dokonania rejestracji osoba rejestrująca musi podać niezbędne dane w celu poprawnej weryfikacji pacjenta rejestrowanego do danej poradni: imię i nazwisko, PESEL, numer telefonu kontaktowego.

4. Osoba, która rejestruje siebie lub osoby trzecie do poradni, w której wymagane jest skierowanie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego powinna przekazać oryginał skierowania osobie rejestrującej. W przypadku rejestracji telefonicznej należy podać dane ze skierowania oraz najpóźniej na trzy dni przed planowaną wizytą dostarczyć skierowanie do rejestracji poradni, do której jest wystawione skierowanie.

5. Świadczenia zdrowotne w poradniach udzielane są według kolejności zgłoszeń, a gdy nie ma możliwości udzielenia ich niezwłocznie, tworzone są listy osób oczekujących na świadczenia.

Zasady tworzenia list oczekujących reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

#### § 74

1. Obowiązkiem lekarza udzielającego świadczeń zdrowotnych w poradni jest między innymi:
  - a) potwierdzenie uprawnień pacjenta do bezpłatnych świadczeń w systemie eWUŚ w dniu udzielania świadczeń,
  - b) zbadanie pacjenta oraz w razie potrzeby skierowanie go na niezbędne badania diagnostyczne w celu ustalenia rozpoznania,
  - c) podjęcie leczenia zgodnego z profilem poradni,
  - d) dokonanie wpisu w indywidualną dokumentację medyczną pacjenta w wersji elektronicznej lub/i papierowej.
2. Kierując pacjenta na badania, lekarz powinien pouczyć pacjenta o obowiązku zgłoszenia się do poradni po uzyskaniu wyników badań diagnostycznych i ustalić mu termin wizyty.

#### § 75

W każdej poradni, zespole poradni, w miejscu ogólnie dostępnym dla pacjentów powinny być przedstawione czytelne informacje o sposobie rejestracji, dniach i godzinach funkcjonowania poradni, nazwiskach lekarzy zatrudnionych w poradni oraz harmonogram ich pracy z wyszczególnieniem godzin pracy każdego lekarza.

#### § 76

Czas pracy lekarza poradni nie może się nakładać na czas jego pracy w oddziale i w innych podmiotach leczniczych.

### **Część 4 – Pracownie diagnostyczne**

#### § 77

Zadaniem pracowni jest wykonywanie badań diagnostycznych i analiz na rzecz pacjentów leczonych w SPWZOZ w Stargardzie oraz skierowanych przez inne podmioty wykonujące działalność medyczną.

#### § 78

Urządzenia i sprzęt, będące na stanie pracowni, powinny być konserwowane i serwisowane zgodnie z zaleceniami producenta oraz poddawane okresowym kontrolom. Personel pracowni zobowiązany jest użytkować urządzenia i sprzęt w sposób zgodny z instrukcją obsługi.

#### § 79

1. Pacjenci przyjmowani są na badania diagnostyczne i analizy zgodnie z planem pracy pracowni na podstawie skierowania po wcześniejszym umówieniu terminu badania. Wcześniejsze umówienie terminu badania nie jest wymagane w pracowniach: rentgenodiagnostyki ogólnej, Laboratorium Mikrobiologicznym, EKG.

2. Harmonogram pracy pracowni w tym godziny wykonywania badań podawane są do wiadomości komórek organizacyjnych SPWZOZ w Stargardzie, jest wywieszany przy wejściu do pracowni oraz zamieszczany na stronie internetowej SPWZOZ w Stargardzie.

## § 80

Jeśli istnieją ku temu wskazania medyczne, w szczególności w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, lekarz może zarządzić wykonanie badań bezzwłocznie, pracownia wykonuje wówczas badanie diagnostyczne poza kolejnością.

## § 81

Wyniki badań z pracowni wydawane są według ustalonych zasad z poszczególnymi jednostkami SPWZOZ w Stargardzie oraz z zewnętrznymi podmiotami, jak również pacjentowi osobiście i osobom trzecim po przedstawieniu upoważnienia wystawionego przez pacjenta.

## Część 5 – Blok Operacyjny

### § 82

Blok operacyjny jest utrzymywany w stałej technicznej i personalnej gotowości do wykonywania zabiegów operacyjnych. Stała gotowość dotyczy zabezpieczenia odpowiedniej ilości instrumentarium zabiegowego, aparatury medycznej, bielizny i materiałów medycznych.

### § 83

Personel znajdujący się w Bloku operacyjnym podlega bezpośrednio poleceniom lekarza wykonującego zabieg operacyjny z wyłączeniem pielęgniarki anestezjologicznej, która podlega lekarzowi anestezjologowi dokonującemu znieczulenia do danego zabiegu.

### § 84

Wstęp na salę operacyjną w czasie zabiegu mają poza personelem operacyjnym tylko osoby, które uzyskały zezwolenie lekarza wykonującego zabieg operacyjny i posiadają ukończoną szkołę medyczną lub są słuchaczami tych szkół.

### § 85

1. Zabiegi operacyjne odbywają się według ustalonego harmonogramu, zawierającego nazwisko i imię pacjenta, oddział, z którego jest skierowany, rozpoznanie, rodzaj zabiegu operacyjnego, typ znieczulenia i skład personelu wykonującego zabieg.
2. W uzasadnionych wypadkach mogą być wprowadzone zmiany w harmonogramie. Zmiany następują tylko za zgodą Koordynatora Bloku operacyjnego po uzgodnieniu z lekarzem anestezjologiem. O treści zmian Koordynator Bloku operacyjnego zobowiązany jest z odpowiednim wyprzedzeniem powiadomić zainteresowane osoby, w tym lekarzy oddziałów, którym zmieniono godzinę zabiegu.

## § 86

W Bloku Operacyjnym należy prowadzić dokumentację wykonywanych zabiegów operacyjnych w Księżce Operacyjnej według obowiązujących przepisów. Opis zabiegu powinien być dokonany niezwłocznie po zabiegu.

## § 87

Po zakończonym zabiegu operacyjnym personel sali operacyjnej przekazuje pacjenta personelowi właściwego oddziału lub personelowi sali nadzoru poznieczuleniowego.

## ROZDZIAŁ IX

### PRZEBIEG UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT I WYSOKOŚĆ OPŁAT

## §88

1. SPWZOZ w Stargardzie może udzielać świadczeń zdrowotnych odpłatnie, nieodpłatnie i za częściową odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane nieodpłatnie realizowane są w ramach zawartych umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. SPWZOZ w Stargardzie pobiera opłaty w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych:
  - a) innych niż finansowane ze środków publicznych,
  - b) osobom innym niż uprawnione.
4. Wysokość opłaty za świadczenia wymienione w pkt. 3 ustalone są na podstawie cennika SPWZOZ w Stargardzie wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

## § 89

1. Udzielanie odpłatnych świadczeń zdrowotnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności świadczeń finansowanych ze środków publicznych, a także w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielenie odpłatnych świadczeń zdrowotnych pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
3. Odpłatne świadczenia zdrowotne udzielane są w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz o warunkach uzyskania takiego świadczenia.

## § 90

Świadczenia zdrowotne udzielane odpłatnie lub za częściową odpłatnością udzielane są pacjentowi wyłącznie po okazaniu dowodu wpłaty za te świadczenia, z wyjątkiem świadczeń udzielanych osobom znajdującym się w stanie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia.

## § 91

Do przebiegu udzielania odpłatnych świadczeń zdrowotnych stosuje się postanowienia rozdziału VIII niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

## ROZDZIAŁ X

### WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

## § 92

1. SPWZOZ w Stargardzie w celu zapewnienia prawidłowości leczenia, pielęgnacji i diagnostyki pacjentów oraz zachowania ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na rzecz tych pacjentów.
2. Współpraca polega na kierowaniu pacjentów do innych podmiotów w przypadku, gdy SPWZOZ w Stargardzie nie jest w stanie zapewnić we własnym zakresie określonych świadczeń zdrowotnych lub na przyjmowaniu pacjentów skierowanych przez inne podmioty.
3. Zakład współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie wymiany informacji o rodzajach i zasadach udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz diagnostyce w celu poprawy jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z przestrzeganiem praw pacjenta oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

## § 93

1. W przypadku, gdy SPWZOZ w Stargardzie nie dysponuje wolnymi łózkami szpitalnymi, a przywieziony lub zgłaszający się pacjent wymaga umieszczenia w szpitalu, lekarz SOR/Izby Przyjęć telefonicznie ustala możliwość przewiezienia pacjenta i umieszczenia go w innym szpitalu. W tym wypadku pacjentowi udziela się doraźnej pomocy medycznej. Pacjenta można przewieźć do innego szpitala po uzyskaniu potwierdzenia, że zostanie tam przyjęty.
2. Zakład może przewozić pacjenta na konieczne wysokospecjalistyczne badania, których nie ma możliwości przeprowadzić w swojej jednostce.
3. W razie poważnych problemów terapeutycznych, SPWZOZ w Stargardzie może przekazać pacjenta do dalszego leczenia w szpitalu o wyższym poziomie referencyjnym.

## § 94

SPWZOZ w Stargardzie może zawierać umowy na wykonywanie usług medycznych z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz świadczącymi usługi transportu sanitarnego, jeśli służy to zabezpieczeniu prawidłowego toku leczenia.

## ROZDZIAŁ XI

### UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

#### § 95

1. Dokumentacja medyczna pacjenta jest własnością SPWZOZ w Stargardzie.
2. SPWZOZ w Stargardzie ma obowiązek udostępnić dokumentację medyczną:
  - 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu,
  - 2) osobie upoważnionej przez pacjenta,
  - 3) upoważnionym organom.
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
  - 1) do wglądu w SPWZOZ w Stargardzie,
  - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii,
  - 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

#### § 96

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w SPWZOZ w Stargardzie na wniosek:
  - 1) pacjenta, którego dotyczy,
  - 2) jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej,
  - 3) a w razie śmierci pacjenta - osoby przez niego upoważnionej do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu, jedynie w zakresie wpisów dotyczących pacjenta, za pośrednictwem lekarza prowadzącego w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
2. W czasie przeglądania dokumentacji medycznej musi być obecny pracownik SPWZOZ w Stargardzie.
3. Osoba przeglądająca dokumentację medyczną ma prawo robić notatki czy sporządzać fotokopie za pomocą własnego sprzętu technicznego.
4. W przypadku wydania oryginałów dokumentacji w Zakładzie należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji, chyba że zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę.
5. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez pacjenta, a w razie śmierci pacjenta – osoba przez niego upoważniona do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu, może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora SPWZOZ w Stargardzie o sporządzenie wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji pacjenta.
6. Zdjęcia RTG (archiwalne) udostępniane są na zasadzie wypożyczenia za pokwitowaniem i kaucją. Kopie zdjęć wykonywanych po 2010 r. w formie płyty CD udostępniane są za odpłatnością w wysokości określonej w § 99.
7. Sekcja Archiwum przygotowuje dokumentację medyczną do udostępniania (sporządzanie wyciągów, odpisów, kserokopii). Kopie udostępnianych dokumentów podpisuje za zgodność z oryginałem upoważniony przez Dyrektora statystyk medyczny.
8. SPWZOZ w Stargardzie udostępnia dokumentację medyczną bez zbędnej zwłoki z uwzględnieniem możliwości personalnych i kolejności wniosków.
6. Odmowa wydania dokumentacji medycznej wymaga formy pisemnej i podania przyczyny (uzasadnienia).

#### § 97

Dokumentację medyczną udostępnia się podmiotom uprawnionym na podstawie pisemnego wniosku lub pisemnego wystąpienia organów czy instytucji publicznych.

#### **§ 98**

Pisemne wnioski o udostępnienie dokumentacji medycznej składa się w sekcji Archiwum SPWZOZ w Stargardzie w dniach i godzinach pracy Administracji Zakładu.

#### **§ 99**

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w § 97 ust. 5, SPWZOZ w Stargardzie pobiera opłatę.
2. Oplata, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, będzie pobierana na zasadach określonych we właściwych obowiązujących przepisach prawa.
3. Od uiszczenia opłaty zwolnione są organy rentowe na podstawie właściwego przepisu prawa.
4. Udostępnienie dokumentacji do wglądu na miejscu, po uprzednim uzgodnieniu terminu jest bezpłatne.
5. W przypadku dostarczania kopii drogą pocztową, wnioskodawca pokrywa koszt przesyłki.

#### **§ 100**

Aktualizacji opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej zgodnie z zasadami, o których mowa w § 99, dokonuje sekcja Archiwum.

### **ROZDZIAŁ XII**

#### **INFORMOWANIE O POGORSZENIU STANU ZDROWIA LUB ŚMIERCI PACJENTA ORAZ OPŁATY ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA**

#### **§ 101**

W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta, powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, lekarz oddziału, w którym był leczony pacjent niezwłocznie zawiadamia wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję lub przedstawiciela ustawowego.

#### **§ 102**

W razie śmierci pacjenta personel oddziału, w którym przebywał pacjent jest zobowiązany należycie przygotować jego zwłoki poprzez ich umycie i okrycie, z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania, o której mowa w ustawie z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

#### **§ 103**

1. W razie śmierci pacjenta SPWZOZ w Stargardzie jest zobowiązany przechowywać zwłoki nie dłużej niż przez 72 godziny, licząc od godziny, w której nastąpiła śmierć pacjenta.
2. Za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres do 72 godzin od chwili jego śmierci Zakład

nie pobiera opłaty.

#### § 104

Zwłoki pacjenta zmarłego w SPWZOZ w Stargardzie mogą być przechowywane w chłodni dłużej niż 72 godziny, jeżeli:

- 1) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta;
- 2) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok;
- 3) przemawiają za tym inne niż wymienione w pkt. 1 i 2 ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.

#### § 105

1. Za przechowywanie zwłok dłużej niż 72 godziny od chwili śmierci SPWZOZ w Stargardzie pobiera opłatę w wysokości ustalonej Zarządzeniem Dyrektora SPWZOZ w Stargardzie i podanej do powszechnej informacji w miejscu przechowywania zwłok oraz stronie internetowej SPWZOZ w Stargardzie.

2. Opłatę, o której mowa w ust. 1, Podmiot leczniczy pobiera od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz od podmiotów, na zlecenie, których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.

### ROZDZIAŁ XIII

#### ROZPATRYWANIE SKARG PACJENTÓW

#### § 106

1. Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy albo opiekun faktyczny ma prawo złożyć skargę na działanie SPWZOZ w Stargardzie lub jego personelu.

2. Przedmiotem skargi mogą być zarówno uchybienia SPWZOZ w Stargardzie o charakterze medycznym, jak i administracyjnym, w szczególności dotyczące naruszenia praw pacjenta.

3. Skargę na piśmie wraz z uzasadnieniem składa się do Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta lub w Kancelarii Dyrektora SPWZOZ w Stargardzie a w sprawach mniejszej wagi rozpatrzenie skargi można przekazać bezpośrednio przełożonemu pracownikowi, którego skarga dotyczy, zobowiązując go jednocześnie do poinformowania Pełnomocnika ds. Praw pacjenta o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

4. SPWZOZ w Stargardzie prowadzi ewidencję wpływających skarg.

5. SPWZOZ w Stargardzie zobowiązany jest odnieść się do treści każdej złożonej skargi.

6. W razie uznania skargi za zasadną, SPWZOZ w Stargardzie powinien naprawić skutki swojego uchybienia ewentualnie wykonać na rzecz pacjenta zaniechaną wcześniej czynność lub wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec pracownika, który dopuścił się zawinionego uchybienia.

7. Jeśli w trakcie rozpoznawania skargi powstanie uzasadnione podejrzenie czynu przestępnego, SPWZOZ w Stargardzie zwróci się o wyjaśnienie sprawy do właściwych organów państwowych.

8. O sposobie rozpatrzenia skargi Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta niezwłocznie powiadamia zainteresowane osoby.

9. Szczegółowe postępowanie z opiniami klientów zamieszczone jest w Procedurze PSJ 8.2.1 Postępowanie z opiniami klientów



## § 107

Pacjent niezadowolony z rozstrzygnięcia skargi może skorzystać z innych środków ochrony prawnej.

### **ROZDZIAŁ XIV**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1.Regulamin Organizacyjny został ustalony przez Dyrektora Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stargardzie i wprowadzony zarządzeniem.

2.W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oraz zarządzenia Dyrektora.