

# **Regulamin Organizacyjny**

**Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa**

**Otwartego Warszawa-Rembertów**

## SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne.....	3
II. Cele i zadania Zespołu.....	3
III. Struktura organizacyjna.....	5
IV. Rodzaje udzielanych świadczeń.....	6
V. Struktura organizacyjna udzielanych świadczeń.....	7
VI Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.....	7
Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.....	9
Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej.....	9
Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie rehabilitacji.....	10
Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie stomatologii.....	11
Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniem diagnostycznym i analityką medyczną.....	11
Udzielanie świadczeń medycznych odpłatnych.....	11
Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnianie.....	12
Zasady korzystania z Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej.....	12
Zasady korzystania z Transportu Sanitarnego.....	13
VII Ramowe zakresy obowiązków.....	13
Dyrektor Zespołu.....	13
Kierownik Rehabilitacji.....	14
Lekarz specjalista.....	14
Lekarz poz.....	15
Fizjoterapeuta.....	15
Pielęgniarka Koordynująca.....	16
Pielęgniarka poz.....	16
Położna poz.....	17
Pielęgniarka Szkolna/ Higienistka.....	17
Sekretarka Medyczna.....	18
Główny Księgowy.....	18
Specjalista ds. Kadr i Płac.....	18
Koordynator Kontroli Zarządczej.....	19
Administrator Bezpieczeństwa Informacji.....	19
Pozostały personel obsługi (sprzątaczk i pracownicy gospodarczy).....	20
Wszyscy pracownicy.....	20
Stanowiska nie ujęte w regulaminie.....	21
VIII Postanowienia końcowe.....	21
IX Spis załączników.....	21

## I. Postanowienia ogólne.

### §1.

Regulamin opracowano w oparciu o przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn.zm.),
- 2) Statutu Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Rembertów.
- 3) Ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku art.28 ust.4 o prawach pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta (t.j.Dz.U. z 2019 r., poz. 1127 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (T.J. Dz.U. z 2018r., poz 1510 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 5 grudnia 1996r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (t.j. Dz.U. z 2019 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 537 ze zm.),
- 6) Ustawy z dnia 27 października 2017r. o podstawowej opiece zdrowotnej (Dz.U. 2017 poz. 2217),
- 7) Aktualnych Zarządzeń Prezesa NFZ,
- 8) Niniejszego Regulaminu,
- 9) Innych przepisów prawa

### §2.

Regulamin organizacyjny zwany w dalszej części Regulaminem określa cele i zadania, strukturę organizacyjną Zespołu oraz rodzaje i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.

### §3.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zespole, SZPZLO rozumie się przez to Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Rembertów,
- 2) statucie, rozumie się przez to Statut SZPZLO Warszawa-Rembertów
- 3) regulaminie, rozumie się przez to niniejszy regulamin organizacyjny,
- 4) poz, rozumie się przez to podstawową opiekę zdrowotną,
- 5) lekarzu, rozumie się przez to również lekarza stomatologa (dentystę),
- 6) pielęgniarce, rozumie się przez to również położną i higienistkę szkolną,
- 7) pracownikowi medycznemu rozumie się przez to osobę wykonującą zawód medyczny, zatrudnioną na stanowisku, na którym te kwalifikacje są wymagane, w szczególności: lekarza, lekarza stomatologa, fizjoterapeutę, pielęgniarkę, higienistkę szkolną, położną, fizykoterapeutę, technika medycznego, pomoc stomatologiczną,
- 8) pielęgniarce koordynującej rozumie się przez to pielęgniarkę koordynującą pracę pielęgniarek, pracowników rejestracji i obsługi, wyznaczoną przez Dyrektora Zespołu,
- 9) przez wyższy personel medyczny rozumie się lekarzy, lekarzy stomatologów i mgr rehabilitacji
- 10) przez średni personel medyczny rozumie się pielęgniarkę, higienistkę szkolną, położną, fizykoterapeutę, technika medycznego oraz pomoc stomatologiczną,
- 11) przez niższy personel medyczny rozumie się sekretarki medyczne i pracowników obsługi,
- 12) ustawę o szoz należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. nr 210, poz. 2135 z późn. Zm.)

### §4.

1. Zespół jest podmiotem leczniczym nie będącym przedsiębiorcą prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zespołu opieki zdrowotnej i jako jednostka wyodrębniona organizacyjnie posiada osobowość prawną.
2. Zespół działa pod nazwą: Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Rembertów.
3. Zespół może używać nazwy skróconej: SZPZLO Warszawa-Rembertów
4. Siedziba Zespołu zlokalizowana jest przy ul. Dwóch Mieczów 22a, 04-491 Warszawa.

## II. Cele i zadania Zespołu.

### §5.

1. Głównym celem funkcjonowania Zespołu jest wykonywanie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych. Do podstawowych zadań Zespołu w szczególności należy:
  - 1) Sprawowanie podstawowej opieki medycznej,
  - 2) Udzielanie specjalistycznych świadczeń ambulatoryjnych,
  - 3) Udzielanie świadczeń stomatologicznych w dostępnym zakresie,
  - 4) Udzielanie świadczeń diagnostycznych w dostępnym zakresie,
  - 5) Udzielanie świadczeń rehabilitacji leczniczej w zakresie dostępnym w Zespole,
  - 6) Orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
  - 7) Zapobieganie powstaniu urazów, chorób społecznych i zakaźnych poprzez działania profilaktyczne i szczepienia ochronne,
  - 8) Prowadzenie oświaty zdrowotnej i działalności z zakresu promocji zdrowia,
  - 9) Organizowanie w ustalonym zakresie opieki medycznej w sytuacjach awaryjnych i klęsk żywiołowych,
  - 10) Dokonywanie okresowych ocen stanu zdrowia ludności w rejonie działania Zespołu.
2. Działalność lecznicza wykonywana przez Zespół może również polegać na:
  - 1) promocji zdrowia,
  - 2) realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
3. Zespół może uczestniczyć w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w ustawie oraz odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób.

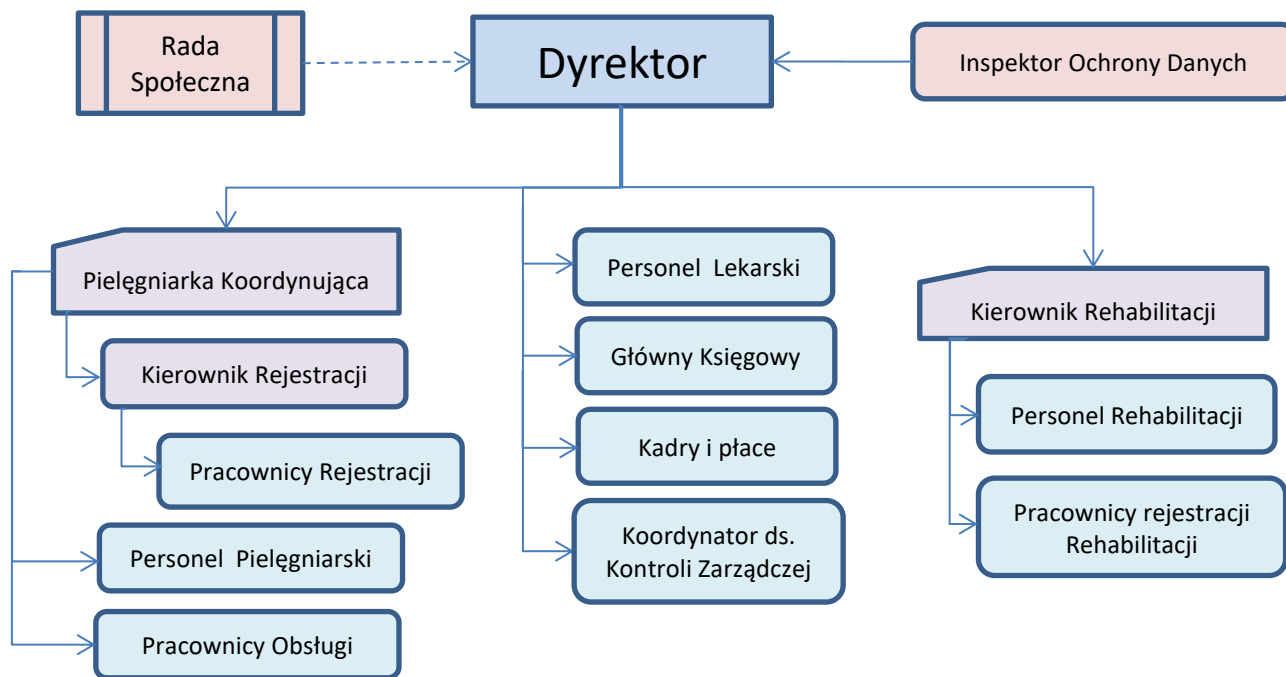
#### §6.

Zespół organizuje i udziela świadczeń zdrowotnych obejmujących działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia, ustawy lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.

#### §7.

1. Podmiot leczniczy SZPZLO Warszawa-Rembertów zapewnia osobie dotkniętej przemocą w rodzinie udzielenie pomocy w formie badania lekarskiego w celu ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie oraz wydania zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1, osobie dotkniętej przemocą w rodzinie udziela się bezpłatnie, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, uwzględniając art. 16 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ilekroć w tej ustawie jest mowa o:
  - 1) Członku rodziny – należy przez to rozumieć osobę najbliższą w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, a także inną osobę wspólnie zamieszkującą lub gospodarującą;
  - 2) Przemoc w rodzinie – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działania lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste osób wymienionych w pkt. 1, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
4. Wzór zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie, określa rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 października 2010 r. w sprawie wzoru zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie (Dz. U. nr 201 poz.1334 i z 2019 r. poz.2080).  
Wzór tego zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Lekarze zatrudnieni w SZPZLO Warszawa-Rembertów zobowiązani są do precyzyjnego wypełnienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4, w szczególności do wnikliwego i precyzyjnego przedstawienia opinii o stanie zdrowia osoby badanej, będącej wynikiem przeprowadzonego badania, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju stwierdzonych uszkodzeń ciała oraz możliwych przyczyn i czasu ich powstania.

### III. Struktura organizacyjna.



#### §8.

Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor, który:

1. samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność,
2. reprezentuje Zespół na zewnątrz,
3. organizuje współpracę z Radą Społeczną i organami Samorządu m.st. Warszawy,
4. zawiera umowy z świadczeniodawcami, dostawcami i usługodawcami,
5. jest przełożonym pracowników Zespołu i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
6. kieruje Zespołem poprzez kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

#### §9.

1. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu jego obowiązki przejmuje osoba przez niego wyznaczona. W przypadku niemożliwości osobistego wyznaczenia powyższe obowiązki przejmuje lekarz z najdłuższym stażem pracy w POZ.
2. Osoba zastępująca Dyrektora organizuje oraz sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu w powierzonym pisemnie zakresie,

#### §10.

1. Pracownik jest obowiązany wypełniać polecenia przełożonych.
2. W razie wątpliwości pracownik może zwrócić się o wyjaśnienie albo potwierdzenie polecenia lub dyspozycji do Dyrektora Zespołu.
3. Od polecenia dyrektora pracownikowi nie przysługuje odwołanie.
4. Odmowa wykonania polecenia przełożonego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia jest ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika w rozumieniu kodeksu pracy.

#### §11.

1. W skład Zespołu na dzień zatwierdzenia Regulaminu wchodzi:
  - 1) Jednostki organizacyjne świadczące usługi medyczne w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej:
    - a) Przychodnia Nr 1 przy ulicy Zawiszków 23 w Warszawie,
    - b) Filia nr 1 Przychodni Nr 1 przy ulicy Dwóch Miecz 22a w Warszawie,
    - c) Filia nr 2 Przychodni Nr 1 przy ulicy Chełmżyńskiej 27/35 w Warszawie.

- 2) Jednostki organizacyjne świadczące usługi medyczne w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, rehabilitacji i stomatologii:
    - a) Poradnia rehabilitacyjna,
    - b) Pracownia fizjoterapii,
    - c) Poradnia chirurgii ogólnej,
    - d) Poradnia położniczo-ginekologiczna,
    - e) Poradnia alergologiczna,
    - f) Poradnia stomatologiczna,
  - 3) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Dyrektor,
    - b) Kierownik Rehabilitacji,
    - c) Lekarz,
    - d) Pielęgniarka Koordynująca,
    - e) Kierownik Rejestracji,
    - f) Pielęgniarka szkolna/ Higienistka,
    - g) Położna,
    - h) Główna Księgowa,
    - i) Specjalista ds. Kadr i Płac,
    - j) Inspektor Ochrony Danych,
    - k) Koordynator ds. Kontroli Zarządczej.
2. Nadzór merytoryczny nad działaniem personelu lekarskiego i stanowisk samodzielnych sprawuje Dyrektor Zespołu.
  3. Nadzór merytoryczny nad działaniem Pracowni fizjoterapii sprawuje Kierownik Rehabilitacji.
  4. Nadzór merytoryczny nad personelem pielęgniarskim i pracownikami obsługi sprawuje Pielęgniarka Koordynująca.
  5. Nadzór merytoryczny nad pracownikami rejestracji sprawuje Kierownik Rejestracji.

#### **IV. Rodzaje udzielanych świadczeń.**

##### §12.

Zespół udziela świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, która obejmuje:

1. podstawową opiekę zdrowotną wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych i domowych, w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby potrzebującej świadczeń zdrowotnych oraz medycynę szkolną realizowaną w gabinetach profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
2. specjalistyczną opiekę zdrowotną w zakresie:
  - a. alergologii, chirurgii ogólnej, ginekologii i położnictwa wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych a w razie potrzeby w miejscu zamieszkania lub pobytu pacjenta,
  - b. rehabilitację, fizjoterapię i fizykoterapię wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych i domowych,
3. diagnostykę medyczną
4. stomatologię ogólną
5. realizację programów profilaktycznych i promocji zdrowia

##### §13.

Zespół może prowadzić wyodrębnioną organizacyjnie działalność inną niż działalność lecznicza w zakresie:

1. działalności szkoleniowo-edukacyjnej,
2. działalności wydawniczej,
3. poradnictwa, w tym w szczególności w zakresie zdrowia rodziny,
4. usług gastronomicznych,
5. obrotu produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi,
6. obrotu artykułami zielarskimi i higieniczno-kosmetycznymi,
7. obrotu artykułami komplementarnymi w stosunku do usług medycznych,
8. przewozu osób albo materiałów biologicznych i materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych, wymagających specjalnych warunków transportu.

##### §14.

Zespół realizuje zadania na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## V. Struktura organizacyjna udzielanych świadczeń

### §15.

- 1) Przychodnia Nr 1 przy ulicy Zawiszków 23 w Warszawie:
  - a) poradnia (gabinet) lekarza poz,
  - b) poradnia (gabinet) pediatryczna,
  - c) poradnia (gabinet) pielęgniarki poz,
  - d) poradnia (gabinet) położnej poz,
  - e) poradnia (gabinet) poz,
  - f) punkt szczepień,
  - g) punkt pobrań materiałów do badań,
  - h) poradnia rehabilitacyjna,
  - i) pracownia fizjoterapii
  - j) poradnia położniczo-ginekologiczna,
  - k) gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
  - l) poradnia chirurgii ogólnej,
  - m) poradnia promocji zdrowia w zakresie działania Zespołu
  - n) gabinety profilaktyki i pomocy przedlekarskiej w szkołach podstawowych i ponadpodstawowych:
    - Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej przy Szkole podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 189,
- 2) Filia Nr 1 Przychodni nr 1 przy ulicy Dwóch Miecz 22a w Warszawie:
  - a) Poradnia (gabinet) lekarza poz,
  - b) poradnia (gabinet) pielęgniarki poz,
  - c) poradnia (gabinet) położnej poz,
  - d) poradnia stomatologiczna,
  - e) poradnia (gabinet) poz,
  - f) punkt szczepień,
  - g) punkt pobrań materiałów do badań,
- 3) Filia Nr 2 Przychodni nr 1 przy ulicy Chełmżyńskiej 27/35 w Warszawie:
  - a) poradnia (gabinet) lekarza poz (dorośli),
  - b) poradnia (gabinet) lekarza poz (dzieci- przy zatrudnieniu lekarza rodzinnego),
  - c) poradnia (gabinet) pielęgniarki poz,
  - d) poradnia (gabinet) położnej poz,
  - e) poradnia (gabinet) poz,
  - f) punkt pobrań materiałów do badań,
  - g) poradnia alergologiczna,

Działalnością przychodni i filii kieruje Dyrektor Zespołu.

## VI Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

### §16.

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane:
  - 1) dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej,
  - 2) zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
  - 3) z należytą starannością,
  - 4) z poszanowaniem praw pacjenta.
2. Świadczenia zdrowotne są udzielane przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach.
3. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych są udzielane w sposób ciągły i planowane przez Dyrektora na określone harmonogramem dostępności dni i tygodnie każdego miesiąca.

### §17.

1. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Zespołu potrzebuje natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
2. Świadczenia zdrowotne w przypadkach nagłych, zagrożenia życia lub zdrowia są udzielane niezwłocznie.

### §18.

1. Rejestracja pacjentów odbywa się na podstawie zgłoszenia:

- 1) osobistego,
  - 2) telefonicznego,
  - 3) za pośrednictwem osób bliskich i osób trzecich.
2. Pacjent ubezpieczony, rejestrowany jest w oparciu o aktualny i obowiązujący dokument ubezpieczenia, uprawniający do świadczeń zdrowotnych. Dokument ten jest również wymagany w każdym dniu korzystania ze świadczeń Zespołu.
3. Rejestracja pacjentów i lista osób oczekujących na świadczenia zdrowotnej, osób o których mowa w ust. 7 prowadzona jest na bieżąco w dniach i godzinach pracy przychodni.
4. W zakresie poz obowiązuje zasada przyjęcia pacjenta przez dostępnego w dniu zgłoszenia lekarza.
5. Pacjent rejestrowany jest z wyprzedzeniem, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
6. Świadczenia udzielane są w dniu zgłoszenia lub w czasie uzgodnionym z pacjentem. Każda zmiana terminu wymaga ustalenia z pacjentem nowego terminu świadczeń.
7. Ustalenia terminu wizyty wymaga również pacjent kontynuujący leczenie lub wymagający kontroli stanu zdrowia. Pacjent jest informowany przez realizatora świadczeń o konieczności dopełnienia formalności rejestracyjnych celem wyznaczenia terminu kolejnej wizyty.
8. W przypadku osób ubezpieczonych i braku możliwości udzielenia świadczenia zdrowotnego w dniu zgłoszenia, rejestracja odbywa się w zakresie, na zasadach i w sposób określony w art. 20 ustawy o szoz Zespół prowadzi rejestr osób oczekujących na świadczenia zdrowotne odrębnie dla każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej.
9. Postanowień ust. 7 nie stosuje się do świadczeń zdrowotnych udzielanych w przypadkach, o których mowa w §16. W przypadku niemożliwości wykonania świadczeń zdrowotnych z przyczyn leżących po stronie Zespołu lub spowodowanych wystąpieniem siły wyższej, Zespół zapewnia pacjentom ubezpieczonym lub uprawnionym w Funduszu, udzielenie świadczeń zdrowotnych przez inny podmiot właściwy do ich udzielania.

#### §19.

Świadczenia zdrowotne są udzielane przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego właściwych dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych, wprowadzonych do obrotu i do używania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### §20.

Dokumentacja medyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązujące przepisy i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w niej zawartych. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

#### §21.

1. W przychodniach Zespołu, na tablicy informacyjnej, dostępne są dane o:
- 1) osobach realizujących świadczenia, dniach, godzinach i miejscu ich udzielania,
  - 2) zasadach rejestracji na świadczenia ambulatoryjne i wizyty domowe,
  - 3) trybie składania skarg i wniosków,
  - 4) prawach i obowiązkach pacjenta,
  - 5) adresie oraz numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń w dni wolne od pracy, niedziele i święta w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
  - 6) numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń w zakresie ratownictwa medycznego z zastrzeżeniem, że dotyczy to świadczeń udzielanych w związku z: wypadkiem, urazem, porodem, nagłym zachorowaniem lub nagłym pogorszeniem stanu zdrowia powodującymi zagrożenie życia,
  - 7) adresie oraz numerze telefonu i bezpłatnej infolinii Biura Rzecznika Praw Pacjenta przy ministrze właściwym do spraw zdrowia,
  - 8) informacji o możliwości i sposobie zapisywania się na listę oczekujących na świadczenia zdrowotne,
2. W w/w jednostkach, informacja o której mowa w ust. 1 pkt. 5) i 6) dostępna jest w formie, widocznej także na zewnątrz budynku.
3. W w/w jednostkach, informacja o której mowa w ust. 1 pkt. 1) dotyczy również nieobecności i zastępstw osób udzielających świadczeń zdrowotnych.

#### §22.

1. Osoba dotknięta przemocą w rodzinie, o której mowa w §7, zgłaszająca się do podmiotu leczniczego SZPZLO Warszawa-Rembertów z zamiarem przeprowadzenia wobec niej badania lekarskiego w celu ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocą w rodzinie oraz wydania zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie bezzwłocznie kierowana jest do właściwego lekarza.



2. Przebieg procesu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, koordynuje pielęgniarka koordynująca i Dyrektor placówki.
3. Lekarz po przeprowadzeniu odpowiedniego badania, bezzwłocznie wydaje zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, a następnie przekazuje je osobie dotkniętej przemocą (lub osobie przez nią upoważnionej).

### **Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej**

#### **§23.**

1. Poradnie i gabinety podstawowej opieki zdrowotnej czynne są od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 18.00.
2. Zakres zadań i kompetencji: lekarza, pielęgniarki i pielęgniarki szkolnej, położnej podstawowej opieki zdrowotnej wynika z obowiązujących w tej sprawie przepisów oraz wytycznych określonych umową z NFZ.
3. Ubezpieczony ma prawo wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej, spośród lekarzy, pielęgniarek i położnych ubezpieczenia zdrowotnego, nie częściej niż dwa razy w roku, z zastrzeżeniem przypadków o których mowa w warunkach określonych umową z NFZ .
4. Wybór lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej potwierdza oświadczenie woli ubezpieczonego złożone w formie deklaracji wyboru, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy o šoz.

#### **§24.**

1. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest obowiązany do podejmowania wszelkich działań słuŹących profilaktyce i promocji zdrowia, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta, a w szczególności do postępowania zgodnie z zakresem zadań kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
2. W ramach świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej Zespół zapewnia ubezpieczonym dostęp do badań diagnostycznych, świadczeń pielęgniarki i położnej oraz opieki w domu pacjenta.
3. Świadczenia zdrowotne w podstawowej opiece zdrowotnej udzielane są jeśli to możliwe w dniu zgłoszenia, według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji. W schorzeniach przewlekłych pracownik rejestracji ustala z pacjentem termin realizacji świadczenia.

### **Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej**

#### **§25.**

1. Świadczeniami specjalistycznymi są świadczenia opieki zdrowotnej we wszystkich dziedzinach medycyny realizowanych przez Zespół z wyłączeniem podstawowej opieki zdrowotnej.
2. Świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej są udzielane przez Zespół na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego w ramach porad ambulatoryjnych lub w domu pacjenta.
3. Nie jest wymagane od ubezpieczonego skierowanie do następujących lekarzy specjalistów:
  - 1) ginekologa i położnika,
  - 2) dentystry,
  - 3) wenerologa,
  - 4) onkologa,
  - 5) psychiatry,

Skierowania nie jest wymagane również dla:

- 1) chorych na gruźlicę,
  - 2) osób zakaŹzonych wirusem HIV,
  - 3) inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów,
  - 4) cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,
  - 5) osób uzaleŹnionych od alkoholu, šrodków odurzających i substancji psychotropowych - w zakresie leczenia odwykowego,
  - 6) uprawnionego Źołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.
- 4 W stanach bezpośredniego zagroŹenia Źycia lub porodu, świadczenia zdrowotne są udzielane bez wymaganego skierowania.
5. JeŹeli pacjent jest pod opieką specjalisty i wymaga kontynuacji leczenia w ramach tej samej jednostki chorobowej, to związane z tym kolejne porady, odbywają się bez ponownego skierowania.

#### **§26.**

1. Przyjmowanie pacjentów w poradniach specjalistycznych odbywa się w dniach i godzinach ustalonych harmonogramami pracy.
2. Pacjent zgłaszający się do poradni specjalistycznej musi posiadać:
  - 1) skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub od innego lekarza specjalisty, z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w §23.
  - 2) aktualne wyniki badań zleconych przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, a w przypadku objęcia opieką specjalisty wyniki badań przez niego zlecone,
  - 3) kartę informacyjną leczenia szpitalnego, jeśli pacjent był wcześniej hospitalizowany,
  - 4) inne wyniki badań będących w posiadaniu pacjenta, związane z jego chorobą.
3. Pacjent ma prawo wyboru lekarza udzielającego świadczeń specjalistycznych spośród lekarzy udzielających tych świadczeń w Zakładzie.
4. W przypadku czasowej nieobecności osób udzielających świadczeń skutkujących ograniczeniem dostępności do świadczeń, Zespół jest zobowiązany do ustanowienia zastępstwa tych osób, o ile umowy cywilnoprawne zawarte z udzielającymi świadczeń nie stanowią inaczej.
5. Przyjmowanie pacjentów w poradniach specjalistycznych następuje bez żadnej zwłoki, według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji.
6. W przypadku braku możliwości udzielenia świadczenia zdrowotnego w dniu zgłoszenia pracownik rejestracji postępuje w sposób określony w §17.
7. W przypadkach nagłych, zagrażających zdrowiu lub życiu pacjenta – porada specjalistyczna, niezbędny zabieg lub badanie odbywają się w dniu zgłoszenia.
8. Gdy cel leczenia w poradni specjalistycznej nie mógł być osiągnięty, lekarz specjalista kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego w tym także uzdrowiskowego.

#### §27.

1. Do zadań specjalistycznej opieki zdrowotnej w szczególności należy:
  - 1) udzielanie świadczeń oraz opieka profilaktyczno-lecznicza w przypadkach wybiegających poza zakres kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza czy terapeuty innej specjalności,
  - 2) udzielenie konsultacji specjalistycznych dających wyczerpującą odpowiedź na problem, który był przedmiotem skierowania,
  - 3) przygotowanie pacjenta do realizacji zalecanej diagnostyki lub planowanej formy terapii z podaniem wskazań, przeciwwskazań i istniejącego ryzyka,
  - 4) uzasadnienie przyczyny ewentualnej odmowy diagnozowania i leczenia, także w formie pisemnej na żądanie pacjenta,
  - 5) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi Zespołu,
  - 6) wykonywanie badań diagnostycznych i zabiegów terapeutycznych oraz wypisywanie recept i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - 7) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia pacjenta,
  - 8) przekazywanie lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej informacji o podjętym leczeniu i dalszym postępowaniu
  - 9) podejmowanie działań w zakresie edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i prewencji chorób.

#### Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie rehabilitacji

#### §28.

Pracownia fizjoterapii czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 18:00

Świadczenia fizjoterapii leczniczej realizowane są w warunkach ambulatoryjnych i domowych

#### Rehabilitacja w warunkach ambulatoryjnych

Skierowanie na zabiegi fizjoterapeutyczne może wystawić każdy lekarz ubezpieczenia zdrowotnego. W przypadku stwierdzenia wady postawy kwalifikującej się do rehabilitacji leczniczej lub dysfunkcji narządu ruchu, której przyczyną są wady postawy, skierowanie na zabiegi wystawia lekarz specjalista (także I stopnia) rehabilitacji, chirurgii ortopedycznej lub urazowo-ortopedycznej, ortopedii i traumatologii lub w trakcie specjalizacji z rehabilitacji medycznej lub ortopedii i traumatologii narządu ruchu. NFZ finansuje do pięciu zabiegów dziennie w dziesięciodniowym cyklu terapeutycznym. **Skierowanie na zabiegi fizjoterapeutyczne straci ważność, jeżeli nie zostanie zarejestrowane w zakładzie rehabilitacji w terminie 30 dni od daty wystawienia.**

#### Rehabilitacja w warunkach domowych

Przeznaczona jest dla pacjenta, który ze względu na brak możliwości samodzielnego poruszania się, nie może dotrzeć do placówki rehabilitacyjnej ambulatoryjnej. Po otrzymaniu skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego pacjent ustala w gabinecie\zakładzie rehabilitacyjnym, który ma podpisaną umowę z NFZ, termin domowej lekarskiej porady rehabilitacyjnej, wizyty fizjoterapeutycznej lub zabiegów w domu. Czas rehabilitacji w warunkach domowych wynosi do 80 dni zabiegowych w roku kalendarzowym. W jej trakcie wykonywanych jest do pięciu zabiegów dziennie.

### **Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie stomatologii**

#### **§29.**

Pacjent, który chce skorzystać z porady dentysty w tym zakresie, ma prawo wyboru dowolnej placówki lub lekarza stomatologa, udzielających świadczeń na podstawie umowy z NFZ na terenie całego kraju. Skierowanie do stomatologa nie jest wymagane.

Pacjentom przysługują między innymi:

- 1) badanie lekarskie stomatologiczne z instruktą higieny jamy ustnej,
- 2) badanie lekarskie kontrolne,
- 3) leczenie próchnicy zębów,
- 4) świadczenia z zakresu leczenia endodontycznego (kanałowego) zębów jednokanałowych,
- 5) usunięcie złogów nazębnych,
- 6) leczenie zmian na błonie śluzowej jamy ustnej,
- 7) usunięcie zęba oraz niektóre zabiegi chirurgiczne,
- 8) zdjęcia rentgenowskie wewnątrzustne w razie potrzeby,
- 9) znieczulenie w razie potrzeby.

### **Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniem diagnostycznym i analityką medyczną**

#### **§30.**

1. Wykonywanie badań diagnostycznych pacjentom Zespołu, odbywa się bezpośrednio w poradniach lub w pracowniach diagnostycznych Zespołu, w dniach i godzinach ustalonych harmonogramem pracy. W przypadku braku możliwości realizacji określonego zakresu zleconych badań, Zespół zabezpiecza ich wykonanie w pracowniach podmiotów z którymi ma zawartą umowę.
2. Wykonywanie badań diagnostycznych kosztochłonnych, zleconych pacjentom Zespołu odbywa się w pracowniach świadczeniodawców, z którymi umowę zawarł Narodowy Fundusz Zdrowia.
3. Badania z zakresu analityki medycznej wykonywane są przez podwykonawców Zespołu na podstawie zawartej umowy. Jeżeli przepisy szczególne oraz umowa zawarta z podwykonawcą badań nie stanowi inaczej, pobieranie materiału do badań odbywa się w punktach pobrań Zespołu, lub w uzasadnionych przypadkach w domu pacjenta.
4. Badania diagnostyczne i analityki medycznej wykonywane są na podstawie skierowań lekarzy Zespołu podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, w zakresie zgodnym z ich kompetencjami.
5. Lekarz kierujący pacjenta na badania diagnostyczne i analityki medycznej zobowiązany jest wskazać w skierowaniu miejsce jego wykonania, w pierwszej kolejności pracownię diagnostyczną Zespołu o ile rodzaj lub zakres zleconych badań jest przez nią wykonywany.
6. Pracownie diagnostyczne Zespołu wykonują również badania pacjentom skierowanym przez inne podmioty, na podstawie zawartych umów lub porozumień.
7. W pracowniach wykonywane są również badania odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Dyrektora Zespołu.
8. Badania pilne wykonywane są pacjentowi niezwłocznie.
9. Rejestracja pacjentów i ustalenie kolejności przyjęć pacjentów na badania, następuje na zasadach powszechnie obowiązujących i określonych w niniejszym Regulaminie.

### **Udzielanie świadczeń medycznych odpłatnych**

#### **§31.**

1. Zespół ma prawo udzielać odpłatnych świadczeń medycznych w ramach posiadanych możliwości.
2. Pierwszeństwo przed świadczeniami odpłatnymi mają świadczenia medyczne finansowane ze środków publicznych (kontrakt NFZ, dotacje celowe, programy zdrowotne itp.).

3. Płatne świadczenia zdrowotne (procedury medyczne) wykonywane są na wniosek pacjenta lub jego pełnomocnika.
4. Pacjent lub jego pełnomocnik wyraża zgodę na wykonanie określonej procedury medycznej.
5. Opłata za procedurę medyczną wnoszona jest w punktach kasowych i podlega rejestracji przy użyciu kasy fiskalnej przychodni.
6. Dowód wniesienia opłaty za świadczenie (rachunek, faktura, paragon z kasy fiskalnej) stanowi jedyną podstawę do jego wykonania.
7. Wysokość opłat za poszczególne procedury medyczne znajduje się w cennikach świadczeń, które są dostępne w rejestracjach Zespołu i na stronie internetowej zoz-u (szpzlo.waw.pl).
8. Zmiana sposobu postępowania medycznego nie stanowi podstawy do zwrotu opłaty wniesionej przez pacjenta.

### **Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnianie**

#### §32.

1. Zespół prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
2. Zespół udostępnia dokumentację medyczną, o której mowa w ust. 1:
  - a. pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta a po jego śmierci, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia,
  - b. podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
  - c. organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru,
  - d. podmiotom uprawnionym w myśl ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej do przeprowadzania na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia kontroli podmiotu leczniczego, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli,
  - e. ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
  - f. uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
  - g. organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
  - h. podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów,
  - i. zakładom ubezpieczeń- tylko i wyłącznie za zgodą pacjenta,
  - j. lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia,
  - k. szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych- bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

#### §33.

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w jednostkach organizacyjnych Zespołu lub poprzez sporządzenie jej kserokopii bądź odpisów.
2. Za udostępnianie dokumentacji medycznej Zespół nie może przekroczyć maksymalnych stawek, obliczonych na podstawie art. 28 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. Opłaty o których mowa wyżej podlegają rejestracji przy użyciu kasy fiskalnej przychodni,
4. Ze względu na zmienną wysokość podstawy naliczania opłaty podanej w pkt. 2 aktualna jej wysokość dostępna jest w Rejestracjach oraz na tablicy ogłoszeń.

### **Zasady korzystania z Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej**

#### §34.

Nocna i świąteczna opieka zdrowotna to świadczenia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej udzielane od poniedziałku do piątku w godzinach od 18.00 do 8.00 dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy w godzinach od 8.00 do 8.00 dnia następnego.

Pomoc świadczona jest w punktach nocnej opieki i nie jest związana z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, do którego jesteście zapisani. **Ubezpieczeni w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia mogą korzystać z pomocy dowolnego punktu nocnej i świątecznej opieki.** Informację o tym, gdzie w danym rejonie sprawowana jest nocna i świąteczna opieka lekarska i pielęgniarska, pacjent może uzyskać u swojego lekarza poz, we właściwym oddziale wojewódzkim NFZ lub jego delegaturze.

Świadczenia nocnej i świątecznej opieki lekarskiej są bezpłatne (dla osób ubezpieczonych) i udzielane bez skierowania.

Dyżurujący w przychodni lekarz udziela porad:

- w warunkach ambulatoryjnych,
- w domu pacjenta (w przypadkach medycznie uzasadnionych)
- telefonicznie.

W dni ustawowo wolne od pracy, po godzinie 18.00 **pacjentom przysługują także zabiegi pielęgniarskie** w ramach porady udzielonej przez lekarza dyżurującego w POZ oraz zabiegi wynikające z ciągłości leczenia. Zabiegi te mogą być wykonywane przez pielęgniarkę w gabinecie zabiegowym lub w domu pacjenta.

**Pogotowie ratunkowe - numer alarmowy - 999 lub 112** - zawsze, kiedy wydaje nam się, że nasze lub czyjeś życie jest zagrożone, należy bezwzględnie telefonować pod numer alarmowy pogotowia ratunkowego.

Karetka wyposażona w specjalistyczny sprzęt ma fachowy zespół ratowniczy, który szybko dojedzie pod wskazany adres. Przyjmujący zgłoszenie dyspozytor potrafi ocenić czy stan zdrowia pacjenta wymaga wysłania karetki, czy też odesłania do nocnej opieki wyjazdowej lub ambulatoryjnej.

### Zasady korzystania z Transportu Sanitarnego

#### §35.

1. Realizacja świadczeń transportu sanitarnego w poz obejmuje pacjentów zadeklarowanych do Zespołu,
2. Usługa transportu sanitarnego (kierowca + ratownik) świadczona jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 18.00 i wymaga zlecenia lekarza poz,
3. Usługa transportu sanitarnego niezbędnych do świadczeń rehabilitacyjnych i specjalistycznych świadczona jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 20.00 i wymaga zlecenia lekarza specjalisty.

### VII Ramowe zakresy obowiązków

#### §36.

W ramach struktur Zespołu wyszczególnia się następujące stanowiska

#### Dyrektor Zespołu

- Dyrektor kieruje Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz,
- Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność,
- Przy podejmowaniu decyzji, Dyrektor Zespołu korzysta z opinii właściwych organów i organizacji w trybie i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących,
- Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Zespołu,
- Dyrektor upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu Zespołu,
- Dyrektor może powołać pełnomocników do działania w granicach nadanego im umocowania i wykonywania w sposób okresowy lub ciągły w jego imieniu, określonych czynności faktycznych i prawnych, wykraczających poza zakres ich obowiązków,

Ponadto do obowiązków Dyrektora należy:

- Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz,
- Planowanie i organizowanie optymalnych warunków do osiągnięcia celów i realizacji zadań statutowych w zakresie świadczenia usług zdrowotnych,
- Opracowywanie i realizacja planów strategicznych Zespołu,
- Tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi Zespołu i podnoszeniu jakości świadczonych usług medycznych,
- Opracowywanie statutu i struktury organizacyjnej Zespołu oraz zmian w tym zakresie,

- Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności dokumentów dotyczących działalności statutowej Zespołu, składanych właściwym organom,
- Kierowanie całokształtem spraw związanych z planowaniem organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych, ich realizacją, monitorowaniem i sprawozdawaniem,
- Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności informacji i sprawozdań w zakresie realizacji świadczeń zdrowotnych składanych na zewnątrz przez Zespół,
- Opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych (regulaminów) z zakresu dostępności i organizacji porządku udzielania świadczeń zdrowotnych,
- Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności przygotowywania wewnętrznych aktów normatywnych, materiałów i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony zdrowia na potrzeby jednostek organizacyjnych Zespołu,
- Negocjowanie warunków realizacji umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- Zapewnienie prawidłowości realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych z instytucjami, zakładami pracy oraz podwykonawcami świadczeń,
- Przygotowywanie i negocjowanie warunków realizacji, kryteriów wyboru, oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem i rozliczaniem umów cywilnoprawnych zawieranych z realizatorami świadczeń zdrowotnych,
- Opracowywaniu materiałów do wyceny procedur medycznych oraz w analizowaniu kosztów udzielanych świadczeń medycznych,
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Społecznej, przygotowywanie na jej potrzeby projektów uchwał oraz materiałów dotyczących świadczeń zdrowotnych,
- Ustalanie potrzeb kadrowych, zatrudnianie, zwalnianie i nagradzanie pracowników oraz w ich kwalifikowaniu na kursy i szkolenia.

### **Kierownik Poradni Rehabilitacyjnej**

Kierownik Poradni Rehabilitacyjnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Do obowiązków Kierownika należy:

- Ponoszenie odpowiedzialności za sprawne funkcjonowanie Zespołu pod względem merytorycznym, administracyjnym i gospodarczym.
- Nadzór nad prawidłowością wykonywania zabiegów.
- Prowadzenie konsultacji w zakresie kompleksowej rehabilitacji leczniczej pacjentów.
- Nadzór nad usprawnianiem leczniczym pacjentów.
- Nadzór nad sposobem informowania i udostępniania świadczeń osobom zgłaszającym się do Poradni.
- Nadzorowanie prowadzenia statystyki medycznej Poradni i innej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i instrukcjami.
- Sporządzanie na żądanie Dyrektora wykazu danych dotyczących pracy Poradni oraz leczonych pacjentów.
- Dbanie o terminowe i dokładne opracowanie statystyki Poradni wg obowiązujących przepisów.
- Nadzór nad udostępnianiem i archiwizacją dokumentacji Poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Dbałość o całość i utrzymanie w należytym stanie inwentarza medycznego i gospodarczego znajdującego się w zakładzie oraz nadzorowanie prowadzenia księgi inwentarzowej.
- Dbanie o zaopatrzenie Poradni we wszystko co jest niezbędne do sprawnego jego funkcjonowania.
- Dbałość o stosowanie w Poradni racjonalnej i oszczędnej gospodarki na każdym odcinku pracy.
- Uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.
- Wykonywanie innych prac nie objętych niniejszym zakresem czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Poradni.
- Współdziałanie przy sporządzaniu i aktualizowaniu zakresów czynności podległego personelu.
- Kierownik zobowiązany jest ponadto do przestrzegania przepisów Kodeksu Pracy, Bhp, p/poż oraz wewnętrznych zarządzeń, wytycznych i instrukcji funkcjonujących w Zespole.

### **Lekarz specjalista**

Lekarz specjalista podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Zakres czynności lekarza specjalisty obejmuje:

- Rzetelne i czytelne prowadzenie dokumentacji pacjentów.

- Czuwanie nad przestrzeganiem praw pacjenta.
- Przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej i zawodowej.
- Przestrzeganie przepisów sanitarno- porządkowych i p. pożarowych.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, zgodnie z kwalifikacjami a nie ujęte w niniejszym zakresie czynności.

Ponadto lekarz specjalista realizuje opiekę specjalistyczną poprzez:

- Świadczenia zabiegowe, czyli zabiegi medyczne, które były dostępne dotąd jedynie w szpitalach, a których wykonanie jest możliwe w gabinetach zabiegowych.
- Świadczenia zachowawcze, w ramach porad przeprowadzane są między innymi badania lekarskie, udzielane lub zlecane niezbędne świadczenia diagnostyczne i terapeutyczne, ordynowane są konieczne leki.

### **Lekarz poz**

Lekarz poz podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Zakres czynności lekarza poz obejmuje:

- Rzetelne i czytelne prowadzenie dokumentacji pacjentów.
- Czuwanie nad przestrzeganiem praw pacjenta.
- Przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej i zawodowej.
- Przestrzeganie przepisów sanitarno- porządkowych i p. pożarowych.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, zgodnie z kwalifikacjami a nie ujęte w niniejszym zakresie czynności.

Ponadto przez lekarza poz wykonywane są następujące świadczeni gwarantowane obejmujące:

- Porady lekarskie wykonywane w warunkach ambulatoryjnych.
- Porady lekarskie wykonywane w domu świadczeniobiorcy w przypadkach uzasadnionych medycznie.
- Porady patronażowe.
- Badania bilansowe, w tym badania przesiewowe.
- Świadczenia medycznej diagnostyki laboratoryjnej lub diagnostyki obrazowej i nieobrazowej.
- Szczepienia ochronne realizowane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.

### **Fizjoterapeuta**

Fizjoterapeuta podlega bezpośrednio Kierownikowi Poradni Rehabilitacyjnej.

Do zakresu czynności fizjoterapeuty należy:

- Sumiennie prowadzi zajęcia z zakresu fizjoterapii z chorymi
- Wykazuje troskę o powierzonych chorych. Jest bezpośrednio odpowiedzialny za ich bezpieczeństwo i wyniki procesu rehabilitacji.
- Nie pozostawia chorego bez nadzoru i opieki.
- Sumiennie wypełnia karty zabiegowe pacjentów, odnotowując wykonane zabiegi danego dnia oraz ma za zadanie dopilnować potwierdzenia podpisem przez pacjenta wykonanie tychże zabiegów.
- Jest odpowiedzialny za przydzielony sprzęt służący fizjoterapii w Poradni Rehabilitacyjnej i ma obowiązek zgłaszania dostrzeżonych braków i usterek kierownikowi.
- Dbą o estetyczny i schludny wygląd osobisty, szanując w ten sposób godny wizerunek fizjoterapeuty Poradni Rehabilitacyjnej.
- Dbą o porządek powierzonego stanowiska pracy.
- Rozpoczyna i kończy pracę o wyznaczonych godzinach, zgodnych z zawartą umową z Pracodawcą.
- Jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia kierownika poradni o chorobie bądź nieobecności w celu zabezpieczenia stanowiska pracy.
- Przestrzega tajemnicy zawodowej oraz kodeksu pracy.
- Przestrzega w czasie czynności służbowych przepisów B.H.P.
- Fizjoterapeuta jest zobowiązany wypełniać polecenia przełożonych, które wchodzą w zakres jego pracy, a nie są objęte niniejszym zakresem obowiązków.

## **Pielęgniarka Koordynująca**

Pielęgniarka Koordynująca podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Do zadań Pielęgniarki Koordynującej należy w szczególności:

- organizacja, koordynacja i nadzór nad pracą personelu pielęgniarskiego, rejestracji Zespołu oraz pracowników obsługi,
- sporządzanie i kontrolowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu,
- współudział w kształtowaniu polityki kadrowej w odniesieniu do podległego personelu,
- kontrolowanie dokumentacji pielęgniarskiej,
- nadzór nad doskonaleniem zawodowym podległego personelu,
- dokonywanie okresowych analiz i ocen jakości i efektywności pracy podległego personelu.
- uczestniczenie w planowaniu i realizacji zadań strategicznych Zespołu,
- określanie liczby i rodzaju stanowisk pracy personelu średniego w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- określanie rodzaju i poziomu kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach, uczestniczenie w naborze personelu średniego i współuczestniczenie w strategii nagradzania podległego personelu,
- Monitorowanie i analiza bieżących potrzeb na usługi personelu średniego w przychodniach,
- Nadzór nad jakością świadczeń medycznych i dyscypliną pracy personelu średniego i niższego,
- Współpraca w przygotowaniu materiałów ofertowych do kontraktowania świadczeń z NFZ,
- Bieżące zgłaszanie zmian do struktury zatrudnionego personelu,
- Zapobieganie i zwalczanie zakażeń wewnątrzszpitalowych poprzez nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym świadczonych usług przez personel średni oraz przestrzeganiem standardów postępowania,
- Współuczestniczenie w planowaniu i sporządzaniu dokumentacji do przetargu na materiały i środki medyczne,
- Nadzorowanie i analizowanie bieżących zamówień z przychodni na materiały i środki medyczne,
- Nadzorowanie i analizowanie gospodarki lekami i środkami medycznymi w Zakładzie,
- Współpraca z właściwymi zadaniowo stanowiskami pracy w zakresie realizacji programów promocji zdrowia,
- Cykliczne zbieranie, analizowanie i zbiorcze sporządzanie sprawozdań do NFZ ze świadczeń pielęgniarek i położnych,
- Praca w informatycznym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta
- Współpraca z pracownikami Zespołu w realizacji bieżących zadań.

## **Pielęgniarka poz**

Pielęgniarka podlega bezpośrednio Pielęgniarce Koordynującej.

Do zakresu czynności należy w szczególności:

- Świadczenia zapobiegawcze:
- Świadczenia diagnostyczne:
- Świadczenia terapeutyczno- lecznicze:
- Świadczenie pielęgniacyjno- higieniczne:
- Pielęgniarka poz współpracuje z:
  - lekarzem poz,
  - położną poz,
  - pracownikiem socjalnym,
  - innymi profesjonalistami oraz przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny.
  - pielęgniarka prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Ponadto przez pielęgniarkę poz wykonywane są następujące świadczenia gwarantowane obejmujące:

- Wizyty realizowane w warunkach ambulatoryjnych.
- Wizyty realizowane w domu świadczeniobiorcy w przypadkach uzasadnionych medycznie.
- Wizyty patronażowe.
- Testy przesiewowe mające na celu monitorowanie rozwoju dziecka oraz wykrywanie odchyłeń od normy rozwojowej
- Świadczenia w ramach profilaktyki gruźlicy.

Pielęgniarka odnotowuje wykonanie swoich czynności w systemie informatycznym.



## **Położna poz**

Położna środowiskowa podlega bezpośrednio Pielęgniarce Koordynującej.

Do zakresu czynności położnej środowiskowej należy w szczególności:

- Opieka w schorzeniach ginekologicznych:
- Opieka okołoporodowa:
- Opieka przedkoncepcyjna:
- Promocja zdrowia i profilaktyka chorób:
- Położna ma obowiązek prowadzić dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa jak również pracować w komputerowym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta.

Ponadto przez położną poz wykonywane są następujące świadczeni gwarantowane obejmujące:

- Wizyty realizowane w warunkach ambulatoryjnych.
- Wizyty realizowane w domu świadczeniobiorcy w przypadkach uzasadnionych medycznie.
- Wizyty patronażowe.
- Wizyty profilaktyczne.
- Położna poz współpracuje z:
  - lekarzem poz,
  - pielęgniarką poz,
  - pracownikiem socjalnym,
  - innymi profesjonalistami oraz przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny.

Położna odnotowuje wykonanie swoich czynności w systemie informatycznym.

## **Pielęgniarka Szkolna/ Higienistka**

Pielęgniarka szkolna/Higienistka podlega bezpośrednio Pielęgniarce Koordynującej.

Do zakresu obowiązków należy w szczególności:

- Sprawowanie opieki zdrowotnej nad uczniami w środowisku nauczania i wychowania.
- Wykonywanie i interpretacja badań przesiewowych
- Prowadzenie edukacji zdrowotnej
- Organizowanie i wykonywanie szczepień ochronnych
- Udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach.
- Prowadzenie dokumentacji wg obowiązujących wytycznych
- sporządzanie niezbędnych sprawozdań
- Pełnienie zastępstw w innych gabinetach.
- Praca w informatycznym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta

## **Kierownik Rejestracji Medycznej**

Kierownik rejestracji medycznej podlega bezpośrednio Pielęgniarce Koordynującej.

Do zadań Kierownika rejestracji medycznej należy w szczególności:

- Planowanie, organizowanie i nadzorowanie sprawnej, terminowej i efektywnej realizacji zadań Rejestracji Przychodni przy współpracy z Pielęgniarką Koordynującą,
- Koordynowanie współpracy pomiędzy Rejestracją a innymi Jednostkami Przychodni,
- Umiejętne zarządzanie czasem pracy podległego personelu,
- Nadzór nad realizacją procedur,
- Wdrażanie działań jakościowych w zakresie obsługi Pacjentów,
- Umiejętność bezpośredniej obsługi Pacjenta, w szczególności szybkie zdobywanie i aktualizowanie wiedzy o usługach świadczonych w Przychodni,
- Koordynowanie obiegu dokumentacji medycznej,
- Przygotowywanie niezbędnych raportów statystycznych.

## **Sekretarka Medyczna**

Sekretarka medyczna podlega bezpośrednio Pielęgniarce Koordynującej.

Do zadań sekretarki Medycznej należy w szczególności:

- rejestracja pacjentów poprzez zgłoszenia osobiste, telefoniczne, pisemne,
- zakładanie i uzupełnianie historii chorób,
- sprawdzanie uprawnień pacjentów do świadczeń,
- udzielanie informacji o godzinach przyjęć,
- przygotowanie gabinetów lekarskich do przyjęć pacjentów poprzez uzupełnienie obowiązujących druków, pieczętek, datowników,
- porządkowanie i przechowywanie historii chorób,
- prowadzenie dziennej ewidencji przyjęć pacjentów w poszczególnych gabinetach lekarskich,
- prowadzenie ewidencji przyjmowanych pacjentów w formie rejestru zgodnie z wymogami Narodowego Funduszu Zdrowia,
- wstępne opracowywanie dokumentacji dla celów statystycznych,
- praca w informatycznym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta

## **Główny Księgowy**

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych, opracowywanie wniosków zmian tych planów.
- Dokonywanie okresowych analiz ekonomicznych planu rzeczowo-finansowego i opracowywanie wniosków w zakresie kosztów, realizacji planu w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
- Sporządzanie sprawozdawczości z wykonania planu.
- Sporządzanie poleceń przelewów.
- Kontrola obrotu gotówkowego.
- Prowadzenie rozliczeń z odpowiednimi jednostkami miasta, NFZ itp.
- Prowadzenie rozliczeń z tytułu wszelkich zobowiązań Zespołu, przestrzeganie terminów płatności należności i egzekucja zaległych należności.
- Terminowe wypłaty wynagrodzeń pracownikom Zespołu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami wewnętrznymi.
- Prowadzenie ewidencji wpływów wszelkich dowodów księgowych zewnętrznych, związanych z dostawcami, robotami i usługami oraz doręczenie ich kierownikom komórek organizacyjnych Zespołu celem sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wraz z zakwalifikowaniem miejsca powstania kosztów.
- Sprawdzenie faktur z tytułu dostaw rzeczowych składników majątkowych i rozliczeń z kosztów podróży pod względem formalnym i rachunkowym.
- Nadzór nad prowadzeniem kasy Zespołu.
- Nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej:
  - zakupu, sprzedaży i usług,
  - rejestrów kasowych i bankowych,
  - ewidencji analitycznej całokształtu rachunków.
- Inwentaryzowanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań.
- Wnioskowanie w sprawach inwentaryzacji nadzwyczajnych, zdawczo-odbiorczych i okresowych, rozliczanie i wnioskowanie w sprawie ostatecznych wyników tych inwentaryzacji.
- Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i statystycznej z zakresu prowadzonych spraw oraz analiz finansowych.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązków głównego księgowego.

## **Specjalista ds. Kadr i Płac**

Specjalista ds. Kadr i Płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Do zadań osoby pełniącej funkcję specjalisty ds. kadr i płac należy w szczególności:

- prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Zespołu,

- przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji oraz ewidencji związanej z zatrudnianiem pracowników, przebiegiem zatrudnienia i ustaniem stosunku pracy,
- prowadzenie spraw związanych z korzystaniem pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości kadrowo-płacowej,
- sporządzanie sprawozdań, zestawień i opracowań statystycznych dotyczących działalności medycznej Zespołu,
- przygotowanie ofert konkursowych na zawarcie umów o udzielanie świadczeń medycznych,
- koordynacja i realizacja wszelkich obowiązków wynikających z postanowień zawartych w umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- Wykonywanie zadań z zakresu płac,
- Obliczanie i nanoszenie zwolnień lekarskich,
- Prowadzenie kart zasiłkowych dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Naliczanie nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlopy wypoczynkowe, odprawy emerytalne i rentowe,
- Prowadzenie kartotek dla pracowników zwolnionych, rozliczanie ich z ZUS-em i US
- Naliczanie i rozliczanie składek z ZUS-em,
- Sporządzanie naliczenia miesięcznego – zestawienie wszystkich składników wynagrodzeń za dany m-c i rozliczenie ich z Urzędem skarbowym i ZUS-em,
- Sporządzanie PIT-ów 11 i 40 na bieżąco i na koniec roku,
- Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do GUS-u.

### **Koordinator Kontroli Zarządczej**

Koordinator Kontroli Zarządczej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Do zadań osoby pełniącej funkcję Koordynatora Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- promowanie wiedzy na temat zarządzania ryzykiem,
- dokonywanie identyfikacji i opisu ryzyka,
- przeprowadzanie oceny ryzyka,
- przedstawianie propozycji właścicieli ryzyka,
- przedstawianie dyrektorowi propozycji działań, będących odpowiedzią na ryzyko,
- prowadzenie rejestru ryzyka,
- monitorowanie podjętych działań.

### **Inspektor ochrony danych**

Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- współpraca z organem nadzorczym;
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Dodatkowo do zadań osoby pełniącej funkcję Inspektora należy:

- aktualizacja oraz bieżący nadzór nad dokumentacją wymaganą przez obowiązujące przepisy:

- dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- dokumentacją pracowniczą związaną z przetwarzaniem danych osobowych (upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych),
- oświadczeniami pracowników o zapoznaniu się z obowiązującymi procedurami,
- zatwierdzanie wzorów dokumentów (odpowiednie klauzule w dokumentach) dotyczących ochrony danych osobowych,
- nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
- konsultacje z odpowiednimi komórkami wdrożenia stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
- sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń wdrożonym w celu ochrony danych osobowych,
- kontrola dostępu osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- nadzorowanie oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
- monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe,
- prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,

raportowanie do administratora danych o wykrytych nieprawidłowościach, zdarzeniach i incydentach.

### **Pozostały personel obsługi (sprzątaczk i pracownicy gospodarczy)**

Do zadań pozostałego personelu należy:

- Dbłość o czystość powierzonych powierzchni.
- Dbłość o porządek terenów przy obiektach Zespołu
- Zabezpieczenie dróg dojazdowych, przejść, chodników oraz dachów w okresie zimy.

### **Wszyscy pracownicy**

Do obowiązków wszystkich pracowników w szczególności należy:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania Zespołu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie,
- niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro Zespołu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Zespół na szkodę,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnymi przepisami,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem,
- przestrzegać zasad współżycia społecznego, praw pacjenta i kodeksu etyki zawodowej
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek Zespołu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SZPZLO, Regulamin organizacyjny, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora,
- praca w informatycznym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta.
- rozpoczynanie i kończenie pracy w godzinach wyznaczonych w harmonogramie pracy.
- przestrzega tajemnicy zawodowej oraz kodeksu pracy.
- przestrzega w czasie czynności służbowych przepisów B.H.P.

## **Stanowiska nie ujęte w regulaminie**

- Dyrektor Zespołu może tworzyć stanowiska inne niż wymienione w niniejszym regulaminie.
- Szczegółowy zakres obowiązków należących do osób zatrudnionych na takich stanowiskach znajduje się w umowach cywilno-prawnych na podstawie, których dokonano zatrudnienia.

## **VIII Postanowienia końcowe**

### **§37.**

1. Regulamin organizacyjny SZPZLO Warszawa-Rembertów został nadany przez Dyrektora Zespołu.
2. Datę wejścia w życie Regulaminu określa Zarządzenie Dyrektora Zespołu.

## **IX Spis załączników**

Załącznik nr 1 – Wykaz szczegółowy przyjęć lekarzy i świadczeń wykonywanych w ramach umów z podwykonawcami

Załącznik nr 2 – Zasady postępowania lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego w ramach realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia.

Załącznik nr 3 – Ustawa o prawach pacjenta

Załącznik nr 4 – Wzór zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie