

# **Regulamin Organizacyjny WOMP CP-L w Lublinie**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne, firma podmiotu.**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny WOMP CP-L w Lublinie zwany dalej „Regulaminem” opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2004r Nr 125 poz. 1317, z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r., Nr 164 poz. 1027 ze zm.)

#### **§ 2**

1. Niniejszy Regulamin określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez Zakład, a w szczególności:
  - 1) firmę podmiotu,
  - 2) cele i zadania Zakładu,
  - 3) strukturę organizacyjną Zakładu,
  - 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres świadczeń zdrowotnych,
  - 5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Zakładzie, z zapewnieniem jakości i dostępności tych świadczeń,
  - 7) organizację i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Zakładu oraz warunki współdziałania tych jednostek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu,
  - 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi, w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki,
  - 9) wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej,
  - 10) organizację procesu udzielania odpłatnych świadczeń zdrowotnych,
  - 11) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych,
  - 12) sposób kierowania jednostkami organizacyjnymi Zakładu,
  - 13) postanowienia końcowe.

2. Regulamin ustala Dyrektor Zakładu, po zasięgnięciu opinii Rady Społecznej.

3. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

- Zał. Nr 1 – Schemat organizacyjny Zakładu,
- Zał. Nr 2 – 17 zadania jednostek organizacyjnych, komórek i stanowisk pracy:
- Zał. Nr 2 Regulamin Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy
- Zał. Nr 3 Regulamin Filii Nr 1
- Zał. Nr 4 Regulamin Działu Organizacji, Nadzoru i Szkolenia
- Zał. Nr 5 Regulamin Działu Ekonomicznego
- Zał. Nr 5A Regulamin Sekcji Techniczno – Gospodarczej
- Zał. Nr 5B Regulamin Sekcji Informatycznej
- Zał. Nr 6 Regulamin Działu Marketingu
- Zał. Nr 7 Regulamin Radcy Prawnego
- Zał. Nr 8 Regulamin stanowiska d/s BHP i P. Poż.
- Zał. Nr 9 Regulamin stanowiska d/s Obronnych
- Zał. Nr 10 Regulamin Oddziału w Białej Podlaskiej
- Zał. Nr 11 Regulamin Oddziału w Zamościu
- Zał. Nr 12 Regulamin Oddziału w Chełmie
- Zał. Nr 13 Regulamin Asystenta Dyrektora
- Zał. Nr 14 Regulamin Pełnomocnika d/s Systemu Zarządzania Jakością.
- Zał. Nr 15 Regulamin Przełożonej Pielęgniarek
- Zał. Nr 16 Regulamin Filii Nr 2
- Zał. Nr 17 Regulamin St. Asystenta – Rzecznika Prasowego
- Zał. Nr 18 Cennik opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.

### § 3

1. WOMP CP-L w Lublinie zwany dalej „Zakładem” jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Skrócona nazwa firmy podmiotu brzmi „WOMP CP-L w Lublinie”.
3. Zakład jest jednostką organizacyjną służby medycyny pracy utrzymywaną przez Samorząd Województwa Lubelskiego w zakresie zadań WOMP.

### § 4

Zakład posiada osobowość prawną.

## § 5

Siedzibą Zakładu jest miasto Lublin ul. Nałęczowska 27.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Zakładu.**

## § 6

1. Podstawowym celem Zakładu jest ochrona zdrowia pracujących przed wpływem niekorzystnych warunków związanych ze środowiskiem pracy i sposobem jej wykonywania, sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz prowadzenie ambulatoryjnej działalności leczniczej w zakresie podstawowej, specjalistycznej opieki zdrowotnej, a także stomatologii, rehabilitacji leczniczej i medycyny sportowej.
2. Do zadań Zakładu należy w szczególności:
  - 1) udzielanie konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy,
  - 2) wykonywanie kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy, wraz z gromadzeniem, przechowywaniem i przetwarzaniem dokumentacji z kontroli,
  - 3) prowadzenie podyplomowego kształcenia z zakresu medycyny pracy oraz szkoleń, instruktaży z wyjątkiem tych form, które z mocy odrębnych przepisów są zastrzeżone do kompetencji innych jednostek,
  - 4) prowadzenie działalności diagnostycznej, konsultacyjnej, orzeczniczej w zakresie chorób zawodowych,
  - 5) prowadzenie czynnego poradnictwa w stosunku do chorych na choroby zawodowe lub inne choroby związane z wykonywaną pracą,
  - 6) wykonywanie szczepień ochronnych, niezbędnych w związku z wykonywaną pracą,

- 7) prowadzenie ambulatoryjnej rehabilitacji leczniczej, uzasadnionej stwierdzoną patologią zawodową,
- 8) organizowanie i udzielanie pierwszej pomocy medycznej w nagłych zachorowaniach i wypadkach, które wystąpiły w miejscu pracy, służby lub pobierania nauki,
- 9) wykonywanie okresowych badań lekarskich realizowanych w trybie art. 229 § 5 Kodeksu pracy w przypadku, kiedy podmiot, który zatrudniał pracownika, uległ likwidacji,
- 10) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy oraz innych obowiązujących przepisach prawa,
- 11) programowanie działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia i udzielanie pomocy w realizacji tych zadań,
- 12) prowadzenie rejestrów zgłoszeń podjęcia lub zakończenia działalności podstawowej jednostki służby medycyny pracy, pielęgniarki lub psychologa w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi, wraz z wydawaniem stosownych zaświadczeń,
- 13) prowadzenie rejestru lekarzy uprawnionych do wykonywania badań profilaktycznych wraz z wydawaniem stosowanych zaświadczeń,
- 14) udzielanie świadczeń zdrowotnych uzupełniających świadczenia związane z działalnością podstawowych jednostek służby medycyny pracy w ilościach niezbędnych do prowadzenia specjalizacji z medycyny pracy i innych specjalizacji,
- 15) orzekanie o zdolności do wykonywania pracy lub zawodu, w tym: ocena możliwości pracy lub pobierania nauki kandydatów do szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół oraz studentów, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu są narażeni na działanie czynników szkodliwych uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, a także uczestników studiów

doktoranckich, którzy w trakcie studiów są narażeni na działanie w/w czynników,

- 16) prowadzenie działalności profilaktycznej wynikającej z programów prozdrowotnych dotyczących zapobiegania i zwalczania określonych chorób oraz programów promocji zdrowia ustalanych przez ministra właściwego ds. zdrowia lub samorząd województwa,
- 17) udzielanie konsultacji i opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz innych spraw związanych z ochroną zdrowia pracujących,
- 18) prowadzenie działalności sprawozdawczo-statystycznej z zakresu medycyny pracy, w tym: gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji zawartych w prowadzonych rejestrach,
- 19) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji medycznej podstawowych jednostek służby medycyny pracy, które zakończyły działalność,
- 20) udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych z zakresu podstawowej, specjalistycznej opieki zdrowotnej, stomatologii oraz rehabilitacji leczniczej i medycyny sportowej,
- 21) prowadzenie działalności i udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie medycyny sportowej, w tym: prowadzenie orzecznictwa sportowo – lekarskiego o zdolności do uprawiania sportu i ćwiczeń fizycznych, wykonywanie badań diagnostyczno – selekcyjnych na potrzeby szkolenia sportowego, udzielanie innych świadczeń zdrowotnych na rzecz kultury fizycznej i promocji zdrowia, prowadzenie szkoleń w zakresie medycyny sportowej,
- 22) wykonywanie badań do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa podmiotu.**

#### **§ 7**

Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą:

- 1) Jednostki organizacyjne:
  - a) Filia Nr 1,
  - b) Filia Nr 2,
  - c) WOMP,
  - d) Oddział terenowy w Białej Podlaskiej,
  - e) Oddział terenowy w Chełmie,
  - f) Oddział terenowy w Zamościu.
  
- 2) Komórki organizacyjne:
  - a) Dział Organizacji Nadzoru i Szkolenia,
  - b) Dział Ekonomiczny,
  - c) Dział Marketingu,
  - d) Poradnie,
  - e) Pracownie,
  - f) Gabinety.
  
- 3) Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) asystent dyrektora,
  - b) radca prawny,
  - c) pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością,
  - d) st. asystent – rzecznik prasowy,
  - e) ds. bhp i p. poż.
  - f) ds. obronnych,
  - g) przełożona pielęgniarek.

#### **§ 8**

Szczegółową strukturę organizacyjną Zakładu przedstawia Zał. Nr 1 do regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.**

#### **§ 9**

1. Zakład udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Działalność lecznicza Zakładu obejmuje:
  - 1) medycynę pracy w zakresie zadań wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy,
  - 2) podstawową opiekę zdrowotną w zakresie lekarza, pielęgniarki i położnej poz,
  - 3) specjalistyczną opiekę zdrowotną w zakresie:
    - a) chirurgii ogólnej,
    - b) dermatologii,
    - c) neurologii,
    - d) okulistyki,
    - e) otolaryngologii,
    - f) ginekologii i położnictwa,
    - g) ortopedii,
    - h) psychiatrii,
    - i) rehabilitacji,
    - j) kardiologii,
    - k) reumatologii,
    - l) endokrynologii,
    - m) medycyny podróży.
  - 4) rehabilitację leczniczą w zakresie zadań Dziennego Ośrodka Rehabilitacji i Pracowni Fizjoterapii,
  - 5) medycynę sportową,
  - 6) stomatologię,
  - 7) diagnostykę medyczną w zakresie diagnostyki obrazowej, diagnostyki laboratoryjnej, audiometrii, spirometrii, EKG i holtera, psychologii pracy, nyktometrii,
  - 8) profilaktykę, promocję zdrowia, w tym realizację programów profilaktycznych.

## **Rozdział V**

### **Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 10**

1. Obszarem działania Zakładu jest województwo lubelskie.
2. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach jednostek organizacyjnych:
  - 1) Filia Nr 1 Lublin 20-701 ul. Nałęczowska 27,
  - 2) Filia Nr 2 Lublin 20-418 ul. Nowy Świat 38,
  - 3) WOMP Lublin 20-701 ul. Nałęczowska 27,
  - 4) Oddziału terenowego w Białej Podlaskiej, Biała Podlaska 21-500 ul. Okopowa 3,
  - 5) Oddziału terenowego w Chełmie, Chełm 22-100 ul. Nowy Świat 3,
  - 6) Oddziału terenowego w Zamościu, Zamość 22-400 ul. Zagłoby 8.

## **Rozdział VI**

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Zakładzie z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń.**

#### **§ 11**

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Zakładzie regulowany jest wymogami ustaw wskazanych na wstępie regulaminu, umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej, rehabilitacji leczniczej i stomatologii, umowy o wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy zawartej z Marszałkiem Województwa Lubelskiego, umów cywilnoprawnych zawartych z pracodawcami oraz innymi podmiotami finansującymi określone świadczenia zdrowotne, w tym programy zdrowotne.

## § 12

1. W Zakładzie świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny lub inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
2. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych z zachowaniem należytej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej i etyki zawodowej, respektując prawa pacjenta.
3. Dokumentacja medyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązujące przepisy w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w niej zawartych.
4. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

## § 13

1. Pomieszczenia oraz wyposażenie Zakładu w sprzęt medyczny odpowiadają wymaganiom fachowym, sanitarnym i standardom określonym w odrębnych przepisach.
2. Aparatura i sprzęt medyczny Zakładu są atestowane, wprowadzone do obrotu i używania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 14

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami.

2. Pacjenci uprawnieni do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych w ramach ubezpieczenia zdrowotnego lub umów cywilnoprawnych zgłaszają się do rejestracji z dokumentem potwierdzającym uprawnienia, a w szczególności do czasu wydania karty ubezpieczenia zdrowotnego dokumentem tym jest dowód opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne.
3. Zakład każdorazowo sprawdza uprawnienia pacjenta do uzyskania bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.
4. Zakład udziela nieodpłatnie świadczeń zdrowotnych osobom uprawnionym do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego lub na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z podmiotami – dysponentami środków przeznaczonych na opiekę zdrowotną.
5. W pozostałych przypadkach Zakład udziela świadczeń odpłatnie, zgodnie z cennikiem ustalonym przez Dyrektora Zakładu.
6. Zakład organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
7. W uzasadnionych przypadkach i rodzajach świadczeń, udzielane są one w domu pacjenta.
8. Rejestracja pacjentów w siedzibie Zakładu, oddzielna dla świadczeń finansowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia, a odrębna dla potrzeb medycyny pracy odbywa się w każdej formie tj. osobiście, przez członków rodziny, telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
9. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia lub terminie uzgodnionym z pacjentem /osobą go reprezentującą/.
10. Tablice informacyjne o udzielaniu świadczeń zdrowotnych znajdują się w siedzibie Zakładu, w Filii Nr 1 i 2, Oddziałach terenowych, przy rejestracji pacjentów oraz na drzwiach poszczególnych gabinetów lekarskich.
11. Przy wejściu do siedziby Zakładu, Filii Nr 1 i 2, Oddziałów znajduje się również informacja o podmiotach udzielających osobom ubezpieczonym

świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej poza godzinami pracy Zakładu.

12. Informacje w zakresie ust. 10 i 11 są udostępniane również stronie internetowej Zakładu.

## § 15

1. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia albo stanu zagrożenia życia Zakład udziela pomocy doraźnej każdej osobie zgłaszającej się, która wymaga takiej pomocy.
2. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się potrzebuje natychmiastowej pomocy medycznej ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
3. Prawo do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych przez Zakład mają:
  - Zasłużeni Honorowi Dawcy Krwi,
  - Zasłużeni Dawcy przeszczepu,
  - inwalidzi wojenni i wojskowi,
  - kombatanci,
  - żołnierze i pracownicy, w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
  - weterani poszkodowani, w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.
4. Osoby wymienione w ust. 3 zobowiązane są do okazania dokumentu potwierdzającego przysługujące im uprawnienia.

## § 16

1. Szczegółowy tryb udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia zawarty jest w umowach dotyczących podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, rehabilitacji leczniczej i stomatologii.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych działalności medycznej Zakładu opracowują szczegółowe procedury udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie swego działania.
3. Badania diagnostyczne, które nie są objęte statutowym zakresem działalności Zakładu, a wynikają z umów zawartych z Zakładem, Zakład zapewnia swoim pacjentom na podstawie odrębnych porozumień z podwykonawcami.

## § 17

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są dla osób, które dokonały wyboru lekarza Zakładu, pielęgniarki i położnej, poprzez wypełnienie deklaracji wyboru.
2. Lekarz Zakładu udzielający świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej może kierować pacjentów na badania diagnostyczne i leczenie specjalistyczne, które odbywa się według wyboru pacjenta w jednostkach ochrony zdrowia, które zawarły umowę o udzielanie tych świadczeń zdrowotnych z NFZ.
3. Świadczenia zdrowotne z zakresu ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej są udzielane w ramach porad specjalistycznych wg kolejności zgłoszenia na podstawie skierowania lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

4. Skierowanie nie jest wymagane do świadczeń:
  - 1) ginekologa i położnika,
  - 2) dentysty,
  - 3) dermatologa,
  - 4) wenerologa,
  - 5) onkologa,
  - 6) okulisty,
  - 7) psychiatry,
  - 8) dla osób chorych na gruźlicę,
  - 9) dla osób zakażonych wirusem HIV,
  - 10) dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów,
  - 11) dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych – w zakresie leczenia odwykowego,
  - 12) dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,
  - 13) dla uprawnionego żołnierza, pracownika lub weterana poszkodowanego w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.
5. W przypadku niemożności udzielenia w/w świadczeń niezwłocznie Zakład za zgodą pacjenta wpisuje go na listę oczekujących na udzielenie świadczenia wg kolejności zgłoszeń pacjentów, podając przewidywany termin udzielenia świadczenia.
6. Koszt ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych udzielonych bez skierowania ponosi pacjent, chyba że dotyczy to stanów nagłych lub świadczeń nie wymagających skierowania.
7. Lekarz ubezpieczenia zdrowotnego w Zakładzie kieruje pacjentów na leczenie szpitalne, jeśli cel leczenia nie może być osiągnięty poprzez leczenie ambulatoryjne.
8. Pacjent ma prawo wyboru szpitala, wśród szpitali, które zawarły

umowę o udzielanie świadczeń zdrowotnych z NFZ.

9. Lekarz kierujący ma obowiązek wskazania pacjentowi podmiotów leczniczych, w których może być kontynuowane leczenie. W/w wykaz Zakład otrzymuje od Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia.
10. Lekarz ubezpieczenia zdrowotnego w Zakładzie kieruje na leczenie uzdrowiskowe przysługujące ubezpieczonym. Skierowanie wymaga potwierdzenia przez Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia, właściwy ze względu na miejsce zamieszkania pacjenta.
11. Lekarz ubezpieczenia zdrowotnego w Zakładzie wystawia pacjentom zlecenie na przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.
12. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu rehabilitacji leczniczej udzielane są na podstawie skierowania uprawnionego lekarza ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z obowiązującymi przepisami; świadczenia te obejmują rehabilitację ogólnoustrojową (w tym neurologiczną) w Ośrodku Rehabilitacji Leczniczej, zabiegi fizjoterapeutyczne wykonywane w warunkach ambulatoryjnych oraz domowych, poradę lekarską rehabilitacyjną, wizytę fizjoterapeutyczną.
13. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu stomatologii udzielane są bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego. Świadczenia stomatologiczne udzielane są zgodnie z wykazem gwarantowanych świadczeń lekarza dentysty i materiałów stomatologicznych.
14. Badania diagnostyczne wykonywane są na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego w Zakładzie. Badania diagnostyczne mogą być wykonywane również bez skierowania, na prośbę pacjenta, za uiszczeniem odpłatności wynikającej z cennika usług.
15. Badań w zakresie rentgenodiagnostyki, z wyjątkiem RTG zębów, nie można wykonać bez skierowania od lekarza.

## **§ 18**

1. Zakład umieszcza numer identyfikacyjny umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia na wszystkich orzeczeniach, zaświadczeniach i skierowaniach wystawianych w związku z realizacją obowiązków wynikających z umowy.
2. Zakład ordynuje produkty lecznicze i materiały medyczne, zgodnie z aktualnym stanem wiedzy i praktyki medycznej w sposób nie przekraczający granic koniecznej potrzeby.

## **§ 19**

Zakład w realizacji świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia, współpracuje z innymi podmiotami udzielającymi świadczeń zdrowotnych.

## **§ 20**

W zakresie wykonywania umów o udzielaniu świadczeń zdrowotnych Zakład zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) prowadzenia rejestru przyjętych pacjentów,
- 2) prowadzenia imiennej dokumentacji medycznej i jej przetwarzania w sposób zapewniający ochronę danych w niej zawartych,
- 3) prowadzenia rachunku kosztów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## § 21

1. Warunki udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu medycyny pracy regulują stosowne umowy cywilnoprawne o wykonanie:
  - pełnej opieki profilaktycznej nad pracownikami określonej obowiązującymi przepisami jako obligatoryjne dla pracodawcy,
  - wybranych świadczeń profilaktyczno – leczniczych.
2. Badania profilaktyczne przeprowadzane są na podstawie skierowania wystawionego przez pracodawcę w trybie obowiązujących przepisów.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez lekarzy uprawnionych do badań profilaktycznych w trybie odrębnych przepisów.
4. Orzeczenia lekarskie do celów profilaktycznych wydawane są pracownikowi i pracodawcy w formie zaświadczenia.
5. Świadczenia zdrowotne z zakresu medycyny pracy udzielane są w siedzibie Zakładu, Filii Nr 1 i 2 oraz Oddziałach terenowych.
6. Pracodawca jest uprawniony do badania poziomu satysfakcji pacjentów z usług wykonywanych przez Zakład za pomocą ankiet, wniosków, skarg itp.
7. Pracodawca obowiązany jest m. innymi do:
  - przekazywania Zakładowi informacji o występowaniu czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych wraz z aktualnymi wynikami badań i pomiarów tych czynników,
  - udostępniania na żądanie Zakładu dokumentacji wyników kontroli warunków pracy w części odnoszącej się do ochrony zdrowia,
  - zapewnienia możliwości przeglądu stanowisk pracy w celu dokonania oceny warunków pracy.
8. Odpłatność za wykonanie świadczeń profilaktycznych określonych w zawartych umowach ponosi pracodawca.
9. Orzeczenia lekarskie w sprawach chorób zawodowych wydawane są przez lekarzy spełniających wymogi kwalifikacyjne określone

w przepisach w sprawie specjalizacji lekarskich niezbędnych do wykonywania orzecznictwa w zakresie chorób zawodowych.

10. Poradnie Chorób Zawodowych Zakładu są jednostkami orzeczniczymi

I stopnia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Świadczenia zdrowotne udzielane na podstawie innych umów cywilnoprawnych niż wymienione w niniejszym Rozdziale wykonywane są w trybie określonym w poszczególnych umowach.

## **ROZDZIAŁ VII**

**Organizacja i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Zakładu oraz warunki współdziałania tych jednostek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu.**

### **§ 22**

1. Jednostki i komórki organizacyjne Zakładu mają obowiązek współdziałania.

2. Celem współdziałania jednostek i komórek organizacyjnych jest:

- 1) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych,
- 2) prawidłowa realizacja zadań statutowych,
- 3) integracja działań komórek organizacyjnych.

3. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się w szczególności:

- odbywanie okresowych spotkań kadry zarządzającej,
- Kierowników Filii, WOMP i Oddziałów terenowych z lekarzami,
- przełożonej pielęgniarek z pielęgniarkami i położnymi.

4. Spotkania mają na celu:

- 1) wzajemną wymianę informacji w celu doskonalenia wspólnego działania,
- 2) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania,
- 3) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów z realizacją zadań,

- 4) ocenę sytuacji finansowej.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu zobowiązani są do zapoznania podległego personelu z informacjami uzyskanymi na spotkaniach.

### **§ 23**

1. Zakres zadań poszczególnych jednostek, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określają załączniki do niniejszego regulaminu Zał 2-17.
2. Zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych.

### **§ 24**

Zakładem kieruje Dyrektor przy pomocy Z-cy Dyrektora ds. Medycznych oraz Z-cy Dyrektora ds Ekonomicznych - Gł. Księgowego.

### **§ 25**

1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Zastępcy Dyrektora, każdy oddzielnie, mają prawo zastępować Dyrektora Zakładu w czasie Jego nieobecności w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
3. Do kompetencji Dyrektora ds. Medycznych należy w szczególności:
  - nadzór nad stanem i jakością opieki profilaktyczno-leczniczej,
  - bezpośredni nadzór nad Filiami Nr 1 i 2, WOMP oraz Oddziałami terenowymi w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu, a także nad Działem Organizacji Nadzoru i Szkolenia.
4. Do kompetencji Dyrektora ds. Ekonomicznych – Gł. Księgowego należy w szczególności:

- nadzór nad całokształtem spraw finansowych, księgowych, kadrowych i administracyjno – technicznych Zakładu,
- bezpośredni nadzór nad Działem Ekonomicznym oraz gospodarką finansową Oddziałów prowadzoną przez kierowników i gł. księgowych Oddziałów.

5. Obowiązki Zastępców Dyrektora szczegółowo określają zakresy czynności.

## **§ 26**

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Zakładu należy kierowanie Zakładem, reprezentowanie go na zewnątrz oraz podejmowanie decyzji w szczególności w sprawach :

- polityki organizacyjno-kadrowej,
- inwestycyjno-rozwojowej, w tym strategii jednostki,
- systemu wynagrodzeń.

## **§ 27**

1. Do podstawowych zadań kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu należy:

- 1) planowanie, organizowanie pracy i kontrola wykorzystania czasu pracy podległego zespołu,
- 2) rozdział zadań i środków dla ich wykonania na poszczególnych pracownikach z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadań, kwalifikacji pracowników i obciążenia ich bieżącą pracą,
- 3) nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podwładnych zadaniami i udzielanie im w miarę potrzeb wskazówek i instruktażu zawodowego,

- 4) opracowywanie i aktualizacja, we współdziałaniu z Działem Ekonomicznym i inspektorem d/s bhp i p. poż. Kart wymagań /zakresu czynności pracowników/,
- 5) współuczestnictwo w realizacji zadań obronnych i oc realizowanych przez Zakład przypisanych dla kierowniczych komórek organizacyjnych,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji zadań,
- 7) właściwa organizacja pracy pod względem bhp i p. poż oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie,
- 8) ewidencja osiągnięć i niedociągnięć w pracy, rozliczanie wykonania przydzielonych zadań i na tej podstawie ocena wyników pracy,
- 9) wnioskowanie w sprawie wynagradzania i karania podległych pracowników,
- 10) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych,
- 11) wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących tych obowiązków,
- 12) przygotowanie w miarę potrzeb pism, wniosków, procedur i innych dokumentów dla Dyrektora Zakładu,
- 13) reprezentowanie Dyrektora Zakładu w stosunku do podwładnych,
- 14) parafowanie pism przygotowywanych w komórce organizacyjnej i przedkładanie ich do podpisu Dyrektora.

## 2. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych Zakładu:

- 1) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej i organizacji pracy,
- 2) wyznaczanie stałych obowiązków i doraźnych zadań podległym pracownikom w zakresie czynności oraz ocena ich realizacji,
- 3) dysponowanie przyznanymi komórce przez Dyrektora Zakładu środkami finansowymi,

- 4) reprezentowanie interesów podległych pracowników wobec Dyrektora Zakładu,
- 5) udzielanie zgody na urlopy pracownicze w ramach obowiązujących przepisów, za wyjątkiem urlopów bezpłatnych dłuższych niż 1 miesiąc,
- 6) zezwolenie na opuszczanie przez pracowników stanowiska pracy w godzinach służbowych,
- 7) opiniowanie wniosków o udzielanie urlopów bezpłatnych dłuższych niż 1 miesiąc,
- 8) usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy,
- 9) opracowywanie w miarę potrzeb pism oraz innych dokumentów dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Zakładu,
- 10) wyznaczanie swojego zastępcy na okres nieobecności.

3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie podległej komórki organizacyjnej,
- 2) rzetelną i terminową realizację powierzonych mu obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień,
- 3) przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, a zwłaszcza dyscypliny finansowej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach,
- 4) racjonalność doboru wykonawców lub środków dla realizowanych zadań,
- 5) dyscyplinę pracy oraz przestrzeganie wszystkich regulaminów obowiązujących w zakładzie, w tym przepisów BHP i p. poż.,
- 6) stan bezpieczeństwa oraz właściwe wykorzystanie powierzonego mienia i przydzielonych środków,
- 7) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, informacyjnych i analitycznych,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej,

- 9) realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych i składanie informacji w tym zakresie.

## **§ 28**

Do obowiązków pracowników Zakładu należy:

- 1) sumienne wykonywanie przydzielonych obowiązków,
- 2) postępowanie zgodne z zasadami praworządności, kierowanie się interesem Zakładu i zasadami lojalności wobec pracodawcy,
- 3) przestrzeganie praw pacjenta, w tym poszanowanie Jego godności i prywatności,
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- 5) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie się w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 6) dążenie do kształtowania dobrej opinii o Zakładzie.

## **§ 29**

1. Dyrektor Zakładu lub Z-cy Dyrektora lub osoba przez NICH wyznaczona, przyjmują w ramach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Medyczne skargi i wnioski pacjentów rozpatrują kierownicy Filii Nr 1 i 2, WOMP oraz kierownicy Oddziałów terenowych zgodnie z zakresem swoich kompetencji.
3. Skargi dotyczące działalności administracyjnej rozpatrują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu zgodnie z zakresem swoich kompetencji.
4. Informacje o sposobie i miejscu przyjmowania skarg i wniosków znajdują się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu, Filii Nr 1 i 2 oraz siedzibach Oddziałów terenowych.

5. Szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków reguluje procedura opracowana w ramach systemu zarządzania jakością oraz zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Zakładu.

### § 30

Prawo do podpisywania pism z zakresu działania Zakładu ma Dyrektor, Jego Z-cy, Kierownicy Oddziałów terenowych oraz pracownicy, którym Dyrektor imiennie udzielił pełnomocnictwa.

### § 31

W załatwianiu spraw komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska używają symbolu literowego i rzymskich cyfr wskazanych w załącznikach jako symbol komórki.

## ROZDZIAŁ VIII

**Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.**

### § 32

1. Zakład posiada własną bazę diagnostyczną, lecz dla zapewnienia pacjentom wszechstronnej diagnostyki, w tym szerszego zakresu badań zawiera stosowne umowy z innymi podmiotami leczniczymi.
2. Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości leczenia i diagnostyki pacjentów oraz ciągłości

- postępowania określają umowy cywilnoprawne zawarte z podmiotami leczniczymi udzielającymi świadczeń uzupełniających kompetencje Zakładu.
3. Ponadto zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi zawarte są w kompetencjach lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz w warunkach umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, opracowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
  4. Każda komórka działalności podstawowej Zakładu otrzymuje informację na temat zawartych umów na świadczenia medyczne nabywane w innych podmiotach leczniczych.
  5. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest dla ubezpieczonego przewodnikiem w systemie ubezpieczenia zdrowotnego. To on decyduje o sposobach i kontynuacji leczenia, wydając skierowania do poradni specjalistycznych, do szpitali, na podstawowe badania.
  6. W/w lekarz współpracuje ściśle z podmiotami leczniczymi, które udzielają stacjonarnej i ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, a więc ze szpitalami, pogotowiem ratunkowym, poradniami specjalistycznymi, zakładami diagnostyki medycznej, z klinikami i instytutami naukowymi.
  7. Lekarz Zakładu powinien mieć zawsze na uwadze dobro pacjenta, a w tym celu:
    - w razie wątpliwości co do rozpoznania albo potrzeby leczenia specjalistycznego lub szpitalnego wystawiać stosowne skierowanie,
    - informować o przypadkach, kiedy nie jest wymagane skierowanie,
    - udzielać innych niezbędnych informacji związanych z leczeniem lub prawidłowym postawieniem diagnozy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej.**

#### **§ 33**

1. Lekarze Zakładu są obowiązani prowadzić dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Dokumentacja medyczna jest przekazywana do innego podmiotu leczniczego lub innego lekarza, jeżeli wymaga tego dalsze leczenie pacjenta.
2. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej określają przepisy ustawy z dnia 6. 11. 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Prawa Pacjenta (Dz. U. Nr 52 poz. 417, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej.
3. Wysokość opłaty za:
  - 1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej wynosi 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
  - 2) jedną stronę kopii dokumentacji medycznej – wynosi 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1,
  - 3) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, gdy dokumentacja jest prowadzona w formie elektronicznej – wynosi 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.
4. Szczegółowe wyliczenie opłaty podaje Dyrektor Zakładu w zarządzeniu wewnętrznym.
5. Prawo podejmowania decyzji z upoważnienia Dyrektora o udostępnieniu dokumentacji medycznej na zewnątrz Zakładu posiadają: Z-ca Dyrektora ds. Medycznych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Zakładu, z

zastrzeżeniem przestrzegania zasad odpłatności określonych w aktualnych zarządzeniach Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Organizacja procesu udzielania odpłatnych świadczeń zdrowotnych.**

#### **§ 34**

Zakład udziela świadczeń zdrowotnych:

1. nieodpłatnie pacjentom uprawnionym do korzystania z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych. Świadczenia, o których mowa udzielane są w zakresie określonym umowami z Lubelskim Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia; z zastrzeżeniem ust. 2
2. porady specjalistyczne do udzielania, których wymagane jest skierowanie udzielane są pacjentom nie posiadającym skierowania odpłatnie.
3. nieodpłatnie pacjentom, którym świadczenia zdrowotne sfinansował inny podmiot,
4. odpłatnie pacjentom nie posiadającym prawa do korzystania z bezpłatnych świadczeń służby zdrowia (nieubezpieczonym);
5. odpłatnie pacjentom, którzy wyrażają chęć korzystania ze świadczeń leczniczych nie objętych umową z Narodowym Funduszem Zdrowia;
6. odpłatnie, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie wykazu gwarantowanych świadczeń lekarza dentystry i materiałów stomatologicznych oraz rodzaju dokumentu potwierdzającego uprawnienia do tych świadczeń;
7. każdej osobie w razie nagłego zachorowania, w przypadku zagrożenia życia.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych**

#### **§ 35**

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (cennik usług) określony jest w Zał. Nr 18 do regulaminu.

## ROZDZIAŁ XII

### Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu.

#### § 36

1. Zakładem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor samodzielnie zarządza Zakładem, podejmuje decyzje dotyczące jego funkcjonowania i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu i pełni wobec nich funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

#### § 37

1. Podstawową komórką organizacyjną w Zakładzie jest stanowisko pracy.
2. Stanowiska pracy mogą być łączone tworząc sekcje lub działy.
3. Komórki organizacyjne odpowiadają za właściwe załatwianie spraw, zgodnie z ustalonym zakresem działania tych komórek lub zgodnie z dekreacją przełożonego.
4. Wszystkie komórki organizacyjne Zakładu są zobowiązane do należytego wykonywania zadań wynikających z zakresu ich działalności oraz we wzajemnej współpracy, celem zapewnienia Zakładowi prawidłowego funkcjonowania i wykonywania usług na najwyższym możliwym poziomie, w szczególności zgodnie z procedurami ISO.
5. Zakres działania komórek organizacyjnych Zespołu stosuje się odpowiednio do zakresu obowiązków kierowników tych komórek.
6. Za wykonanie całości zadań komórki organizacyjnej, odpowiedzialny jest kierownik komórki, który reprezentuje ją wobec Dyrektora Zakładu i właściwego zastępcy Dyrektora.
7. Kierownik komórki organizuje, koordynuje oraz nadzoruje wykonanie zadań.
8. Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed kierownikiem komórki za wykonanie zadań zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy.
9. Szczegółowy zakres czynności oraz odpowiedzialności pracownika komórki organizacyjnej ustala, w formie pisemnej, jego bezpośredni przełożony.
10. Szczegółowy imienny zakres czynności każdego pracownika dostępny jest w aktach osobowych w Dziale Ekonomicznym.
11. Przepisy niniejszego § stosuje się odpowiednio do kierowników jednostek organizacyjnych Zakładu.

12. Wykonywane w ramach powierzonych zadań pracownikom Zakładu utwory w rozumieniu prawa autorskiego są własnością Zakładu jako ich dysponenta.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 38**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się:

- ustawę z dnia 15.04.2011r. o działalności leczniczej ( Dz. U. Nr 112, poz. 654); z późn zm.
- ustawę z dnia 27 czerwca 1997r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2004r Nr 125 poz. 1317, z późn. zm.)
- statut Zakładu.

#### **§ 39**

Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu Dyrektora Zakładu, po zasięgnięciu opinii Rady Społecznej.

Data: 4 czerwca 2012 r.