

**Zarządzenie nr 14/2023**  
**Dyrektora Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu**  
**z dnia 15.12.2023 r.**  
**w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego**  
**Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu**

Na podstawie art. 23 i 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 991 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Dla celów informacyjnych i porządkowych wprowadza się z zastrzeżeniem § 6 tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Wprowadzenie tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego nie powoduje zmiany obowiązujących Zarządzeń, z zastrzeżeniem § 5.

**§ 3.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz treścią Regulaminu organizacyjnego, a następnie do realizacji ich postanowień.

**§ 4.**

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Kierownikom wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych ZLA w Sosnowcu.

**§ 5.**

Traci moc Zarządzenie 3/2023 Dyrektora Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu z dnia 22 lutego 2023 roku w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, przy czym Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego pn. „Cennik usług medycznych”, wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 r.

**p.o. DYREKTOR**  
Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego  
w Sosnowcu

  
.....mgr. Małgorzata Macek.....  
Dyrektor ZLA w Sosnowcu



*Załącznik do Zarządzenia nr 14/2023  
Dyrektora Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu  
z dnia 15.12.2023 r.*



**Zakład Lecznictwa  
Ambulatoryjnego**  
w Sosnowcu

---

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU  
OPIEKI ZDROWOTNEJ POD NAZWĄ  
ZAKŁAD LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO  
W SOSNOWCU**

---

*tekst jednolity z dnia 15 grudnia 2023 r.*

41-200 Sosnowiec, ul. Wawel 15



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ POD NAZWĄ ZAKŁAD LECZNICTWA AMBULATORYJ- NEGO W SOSNOWCU

### PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA PODMIOTU LECZNICZEGO

#### § 1.

Podmiot leczniczy zwany dalej: Zakładem Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 991 z późn. zm.);
2. Wpisu do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą pod numerem 000000013329;
3. Statutu;
4. Niniejszego Regulaminu organizacyjnego;
5. Innych przepisów regulujących działalność samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

### FIRMA PODMIOTU

#### § 2.

1. Podmiot leczniczy niebędący przedsiębiorcą funkcjonujący jako Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej działa pod firmą **Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu**.
2. Podmiot leczniczy, o którym mowa w ust. 1 wykonuje działalność w zakładzie leczniczym o nazwie **ZLA w Sosnowcu** i może używać znaku graficznego w postaci:



**Zakład Lecznictwa  
Ambulatoryjnego**  
w Sosnowcu

### MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

#### § 3.

ZLA w Sosnowcu udziela świadczeń zdrowotnych w jednostkach organizacyjnych, pod adresem:

1. Przychodnia Rejonowo - Specjalistyczna nr 1 w Sosnowcu przy ul. Wojska Polskiego 19,
2. Przychodnia Rejonowo - Specjalistyczna nr 4 w Sosnowcu przy ul. Nowopogońskiej 57,

3. Przychodnia Rejonowo - Specjalistyczna nr 9 w Sosnowcu przy ul. Wawel 15,
4. Przychodnia Rejonowo - Specjalistyczna nr 10 w Sosnowcu przy ul. Hallera 5.

#### **CELE I ZADANIA PODMIOTU**

##### **§ 4.**

1. Głównym celem ZLA w Sosnowcu jest podejmowanie działań na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia ludności poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej, profilaktycznej, stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych.
2. Do zadań ZLA w Sosnowcu należy w szczególności udzielanie ambulatoryjnej opieki zdrowotnej służącej zachowaniu, przywracaniu i poprawie stanu zdrowia.

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

##### **§ 5.**

1. ZLA w Sosnowcu prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Zakres świadczeń udzielanych przez ZLA w Sosnowcu obejmuje:
  - 1) świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej;
  - 3) świadczenia opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień;
  - 4) medycynę pracy nad pracownikami ZLA w Sosnowcu;
  - 5) badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego;
  - 6) promocję zdrowia, działalność profilaktyczną, ze szczególnym uwzględnieniem zadań wynikających z umów z NFZ.

#### **SPOSÓB KIEROWANIA ZAKŁADEM, JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJ- NYMI ZLA W SOSNOWCU**

##### **§ 6.**

1. Zakładem Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu kieruje Dyrektor Zakładu.
2. Dyrektor ZLA w Sosnowcu wykonuje wszystkie obowiązki i prawa jakie na podmiot leczniczy nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, prowadzi sprawy oraz reprezentuje podmiot leczniczy na zewnątrz.
3. Dyrektor ZLA w Sosnowcu kieruje podmiotem leczniczym oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi podmiotu leczniczego, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dyrektor ZLA w Sosnowcu powołuje kierowników poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.
5. Kierownicy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych zadań oraz ich zgodność z wymogami wiedzy fachowej, kierują pracą podległych sobie pracowników i odpowiadają przed Dyrektorem za właściwą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.
6. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
7. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne, których projekty sporządzają pracownicy właściwych komórek organizacyjnych:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) decyzje;
  - 3) instrukcje;
  - 4) procedury.
8. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) ustalanie kierunków strategii rozwoju Zakładu oraz ich realizacja;
  - 2) zatrudnianie i zwalnianie personelu oraz wykonywanie w stosunku do nich uprawnień zwierzchnich;
  - 3) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych;
  - 4) zatwierdzanie rocznego planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego;
  - 5) zatwierdzanie rocznego sprawozdanie z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego;
  - 6) podejmowanie decyzji w sprawach podziału zysku lub pokrycia strat.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA PODMIOTU LECZNICZEGO

### § 7.

Strukturę organizacyjną ZLA w Sosnowcu tworzą komórki:

**1. Pion Dyrektora:**

- Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
- Główny Księgowy,
- Naczelną Pielęgniarką,
- Dział Organizacji i Służb Pracowniczych,
- Dział Administracyjno- Gospodarczy i Zaopatrzenia,
- Dział Techniczny,
- Inspektor ds. BHP,
- Inspektor ds. ppoż.,
- Radca Prawny,
- Informatycy,
- Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji / Inspektor Ochrony Danych,
- Sekretariat.

**2. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa:**

- Przychodnie Rejonowo – Specjalistyczne,
- Pracownie i gabinety diagnostyki medycznej i gabinety krioterapii,
- Dział Opieki Medycznej i Dokumentacji.

**3. Pion Naczelnej Pielęgniarki:**

- Pielęgniarki Przełożone i Koordynujące,
- Pielęgniarki i położne,
- Technicy medyczni i pozostały personel medyczny za wyjątkiem lekarzy i wyższego personelu medycznego,
- Rejestratorki,
- Pracownicy obsługi w przychodniach.

**4. Pion Głównego Księgowego:**

- Zastępca Głównego Księgowego,
- Sekcja Finansowo – Księgowo - Kosztowa,
- Sekcja Płac,
- Kasa.

**§ 8.**

Jednostki i komórki prowadzące działalność medyczną:

1. Przychodnia Rejonowo – Specjalistyczna Nr 1 – Sosnowiec ul. Wojska Polskiego 19

- Poradnia Ogólna,
- Poradnia D, D1,
- Poradnia Kardiologiczna,
- Poradnia Neurologiczna,
- Poradnia Medycyny Pracy,
- Gabinet pielęgniarki środowiskowej,
- Gabinet położnej środowiskowej,
- Gabinet diagnostyczno –zabiegowy Poradni Ogólnej,
- Gabinet diagnostyczno –zabiegowy Poradni D,D1,
- Punkt szczepień.

2. Przychodnia Rejonowo- Specjalistyczna Nr 4 – Sosnowiec ul. Nowopogońska 57

- Poradnia Ogólna,
- Poradnia D, D1,
- Poradnia Otolaryngologiczna,
- Gabinet diagnostyczno- zabiegowy Poradni Otolaryngologicznej,



- Poradnia Okulistyczna,
- Gabinet diagnostyczno- zabiegowy Poradni Okulistycznej,
- Poradnia Neurologiczna,
- Poradnia Ginekologiczna,
- Gabinet diagnostyczno- zabiegowy Poradni Ginekologicznej,
- Poradnia Chirurgii Ogólnej,
- Gabinet diagnostyczno- zabiegowy Poradni Chirurgii Ogólnej,
- Gabinet Audiometrii,
- Gabinet pielęgniarki środowiskowej,
- Gabinet położnej środowiskowej,
- Gabinet diagnostyczno –zabiegowy Poradni Ogólnej,
- Gabinet diagnostyczno –zabiegowy Poradni D,DI,
- Punkt szczepień.

3. Przychodnia Rejonowo -Specjalistyczna Nr 9 – Sosnowiec ul. Wawel 15

- Poradnia Ogólna,
- Poradnia D, DI,
- Poradnia Chirurgii Ogólnej,
- Gabinet diagnostyczno- zabiegowy Poradni Chirurgii Ogólnej,
- Poradnia Cukrzycowa,
- Gabinet diagnostyczno- zabiegowy Poradni Cukrzycowej,
- Poradnia Ginekologii Dziecięcej,
- Gabinet diagnostyczno- zabiegowy Poradni Ginekologii Dziecięcej,
- Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc,
- Gabinet diagnostyczno- zabiegowy Poradni Gruźlicy i Chorób Płuc,
- Poradnia Kardiologiczna,
- Poradnia Neurologiczna,
- Poradnia Okulistyczna,
- Gabinet diagnostyczno- zabiegowy Poradni Okulistycznej,
- Poradnia Okulistyczna dla Dzieci,
- Gabinet diagnostyczno- zabiegowy Poradni Okulistycznej dla Dzieci,
- Poradnia Otolaryngologiczna,
- Gabinet diagnostyczno- zabiegowy Poradni Otolaryngologicznej,
- Poradnia Reumatologiczna,
- Poradnia Endokrynologiczna,
- Poradnia Skórno- Wenerologiczna,
- Gabinet diagnostyczno- zabiegowy Poradni Skórno-Wenerologicznej,
- Poradnia Ginekologiczna,
- Gabinet diagnostyczno- zabiegowy Poradni Ginekologicznej,
- Poradnia Schorzeń Sutka,
- Gabinet diagnostyczno- zabiegowy Poradni Schorzeń Sutka,

- Poradnia Geriatryczna,
- Gabinet EEG,
- Gabinet USG,
- Pracownia mammograficzna,
- Pracownia RTG,
- Gabinet audiometrii,
- Pracownia badań czynnościowych kardiologicznych,
- Gabinet krioterapii,
- Gabinet pielęgniarki środowiskowej,
- Gabinet położnej środowiskowej,
- Gabinet EKG,
- Gabinet diagnostyczno –zabiegowy Poradni Ogólnej,
- Gabinet diagnostyczno –zabiegowy Poradni D,D1,
- Punkt szczepień,
- Poradnia Chorób Metabolicznych,
- Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej,
- Gabinet diagnostyczno –zabiegowy Poradni Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej.

4. Przychodnia Rejonowo – Specjalistyczna Nr 10 – Sosnowiec ul. Hallera 5

- Poradnia Ogólna,
- Poradnia D, D1,
- Poradnia Ginekologiczna,
- Gabinet diagnostyczno- zabiegowy Poradni Ginekologicznej,
- Poradnia Neurologiczna,
- Gabinet USG,
- Gabinet pielęgniarki środowiskowej,
- Gabinet położnej środowiskowej,
- Poradnia Zdrowia Psychicznego,
- Poradnia Urologiczna,
- Gabinet diagnostyczno –zabiegowy Poradni Ogólnej,
- Gabinet diagnostyczno –zabiegowy Poradni D,D1,
- Punkt szczepień,
- Poradnia Psychologiczna,
- Poradnia Alergologiczna.

## **ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZLA W SOSNOWCU ORAZ WARUNKI ICH WSPÓLDZIAŁANIA**

### **§ 9.**

1. Do zadań komórek organizacyjnych wymienionych w §8 należy sprawowanie kompleksowej opieki nad pacjentami poprzez wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie lecznictwa ambulatoryjnego, a w szczególności udzielanie porad i konsultacji lekarskich oraz kierowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych.
2. Za organizację i funkcjonowanie poradni pod względem merytorycznym i organizacyjnym, odpowiada Kierownik Przychodni, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

### **PION ZASTĘPCY DYREKTORA DO SPRAW LECZNICTWA**

#### **Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa**

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZLA w Sosnowcu.

1. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają:
  - Przychodnie ZLA w Sosnowcu,
  - Pracownie i gabinety diagnostyki medycznej i gabinety krioterapii,
  - Dział Opieki Medycznej i Dokumentacji.
2. Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa ściśle współpracuje z Naczelną Pielęgniarką ZLA w Sosnowcu.
3. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada przed Dyrektorem za stan i jakość opieki leczniczo-profilaktycznej w przychodniach Zakładu.
4. Do obowiązków Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:
  - dbanie o dostępność, ciągłość i jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych;
  - kontrola nad prawidłową realizacją zawartych umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych;
  - organizacja pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych jemu podległych;
  - współpraca pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Zakładu;
  - kontrolowanie gospodarki lekami i artykułami medycznymi w przychodniach;
  - dbanie o prawidłowe wykorzystanie kadry fachowej, urządzeń, aparatury medycznej oraz sprzętu diagnostycznego;
  - nadzorowanie dyscypliny pracy placówek oraz dbanie o prawidłowe i pełne wykorzystanie godzin pracy;
  - analiza materiałów sprawozdawczych i opracowywanie oceny merytorycznej działalności przychodni ZLA w Sosnowcu;
  - czuwanie nad prawidłowym przebiegiem specjalizacji lekarzy i ich doksztalcaniem;
  - udzielanie pomocy Naczelnej Pielęgniarce w zakresie doszkalania średniego personelu medycznego;

- rozpatrywanie uwag zawartych w skargach pacjentów, a dotyczących organizacji i jakości pracy przychodni;
  - zapewnienie i zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentacji medycznej, kontroli jej sporządzania, gromadzenia i przechowywania.
5. Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa wykonuje czynności zlecone mu przez Dyrektora, wiążące się bezpośrednio z zakresem jego działalności i odpowiedzialności, a nie objęte niniejszym zakresem.
  6. W czasie nieobecności Dyrektora Zakładu Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie całego Zakładu.

### **Podstawowa opieka zdrowotna**

#### Zadania Poradni Ogólnej i Poradni D,D1

1. Świadczenia gwarantowane lekarza podstawowej opieki zdrowotnej obejmują w szczególności:
  - 1) poradę lekarską udzielaną w warunkach ambulatoryjnych w bezpośrednim kontakcie ze świadczeniobiorcą lub na odległość przy użyciu systemów teleinformatycznych lub systemów łączności;
  - 2) poradę lekarską udzielaną w domu świadczeniobiorcy w przypadkach uzasadnionych medycznie;
  - 3) świadczenia w ramach profilaktyki chorób układu krążenia;
  - 4) poradę patronażową;
  - 5) badania bilansowe, w tym badania przesiewowe;
  - 6) świadczenia medycznej diagnostyki laboratoryjnej lub diagnostyki obrazowej i nieobrazowej;
  - 7) szczepienia ochronne realizowane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
- 1a. Zadania podstawowej opieki zdrowotnej realizowane są także poprzez opiekę koordynowaną. Koordynacja POZ obejmuje obszary:
  - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną.
  - 2) badania diagnostyczne i konsultacje specjalistyczne.
2. Świadczenia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej są udzielane z zachowaniem następujących warunków:
  - 1) ZLA w Sosnowcu zapewnia dostępność do świadczeń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej w miejscu ich udzielania od poniedziałku do piątku, w godzinach pomiędzy 8:00 a 18:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z harmonogramem pracy;
  - 2) w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia świadczeniobiorcy świadczenie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej jest udzielane w dniu zgłoszenia, zgodnie z harmonogramem pracy;
  - 3) w przypadkach innych niż określone w pkt 2 świadczenia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej są udzielane w terminie uzgodnionym ze świadczeniobiorcą.
3. W celu realizacji zabiegów i procedur diagnostyczno-terapeutycznych w trakcie udzielanej porady lekarskiej oraz tych wynikających z udzielanej porady oraz obowiązkowych szczepień ochronnych wynikających z zakresu zadań lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, ZLA w Sosnowcu zapewnia funkcjonowanie gabinetu zabiegowego od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 18:00,

z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w tym punktu szczepień dostępnego co najmniej raz w tygodniu, także po godzinie 15:00.

4. W przypadku gdy w wyniku udzielonej przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej porady lekarskiej zachodzi konieczność wykonania badań laboratoryjnych, ZLA w Sosnowcu organizuje pobranie materiałów do badań.
5. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej w ramach współpracy z pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej i położną podstawowej opieki zdrowotnej, na której liście świadczeniobiorców znajduje się świadczeniobiorca, jest obowiązany do wydania skierowania na realizację zleceń pozostających w zakresie zadań pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej.
6. Do zadań gabinetu pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej należy w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentem i jego rodziną, jak również realizacja programów promocji zdrowia i programów profilaktycznych.
7. Do zadań gabinetu położnej środowiskowo-rodzinnej należy w szczególności planowanie i realizowanie pielęgnacyjnej opieki położniczo-ginekologicznej nad pacjentką i jej dzieckiem do ukończenia 2 roku życia.
8. Do zadań punktu szczepień należy w szczególności planowanie szczepień oraz wykonywanie szczepień wg. ustalonego kalendarza szczepień u dzieci i dorosłych, przestrzeganie terminów ważności i prawidłowego przechowywania szczepionek.
9. Zadaniem koordynatora jest przeprowadzanie analizy i udział w doborze populacji świadczeniobiorców objętych opieką do odpowiednich interwencji zdrowotnych, dbałość o lepszą komunikację na linii lekarz-pacjent, informowanie szczegółowo o kolejnych etapach leczenia, nie tylko w ramach POZ, oraz wspomaganie organizacji leczenia w szczególności pacjentów z chorobami przewlekłymi.

#### **Świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej**

Do podstawowych zadań: Poradni Chirurgii Ogólnej, Poradni Cukrzycowej, Poradni Ginekologii Dziecięcej, Poradni Gruźlicy i Chorób Płuc, Poradni Kardiologicznej, Poradni Neurologicznej, Poradni Okulistycznej, Poradni Okulistycznej dla Dzieci, Poradni Otolaryngologicznej, Poradni Reumatologicznej, Poradni Endokrynologicznej, Poradni Skórno - Wenerologicznej, Poradni Ginekologicznej, Poradni Schorzeń Sutka, Poradni Geriatrycznej, Poradni Urologicznej, Poradni Medycyny Pracy, Poradni Zdrowia Psychicznego należy w szczególności:

- 1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych z zakresu danej specjalności poradni;
- 2) diagnozowanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia;
- 3) przeprowadzanie ambulatoryjnych zabiegów specjalistycznych;
- 4) udzielanie konsultacji specjalistycznych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego;
- 6) wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia w środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne;
- 7) monitorowanie kosztów funkcjonowania poradni specjalistycznej, stałe dążenie do racjonalizacji kosztów diagnostyki i terapii;
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego;
- 9) edukacja zdrowotna.

### **Gabinety i pracownie diagnostyczne**

Do podstawowych zadań: Gabinetu EEG, Gabinetu USG, Pracowni mammograficznej, Pracowni RTG, Gabinetu audiometrii, Pracowni badań czynnościowych kardiologicznych, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań diagnostycznych;
- 2) prowadzenie rejestru wykonanych badań;
- 3) rzetelne i zgodne z prawem prowadzenie dokumentacji medycznej.

### **Gabinet Krioterapii**

Do zadań Gabinetu krioterapii należy w szczególności:

- 1) miejscowe leczenie zmian skórnych łagodnych i złośliwych;
- 2) miejscowe leczenie zmian powstałych na błonach śluzowych.

### **Dział Opieki Medycznej i Dokumentacji**

Do zadań Działu Opieki Medycznej i Dokumentacji należy w szczególności:

1. Współdziałanie w prowadzeniu polityki zdrowotnej ZLA w Sosnowcu;
2. Planowanie, monitorowanie i analizowanie działalności leczniczej;
3. Planowanie liczby udzielanych świadczeń zdrowotnych;
4. Bieżące monitorowanie stron internetowych NFZ w szczególności w zakresie komunikatów i zarządzeń prezesa NFZ mających wpływ na realizację zawartych z NFZ umów, a następnie informowanie o tym Dyrektora ZLA w Sosnowcu;
5. Bieżące monitorowanie przepisów dotyczących prawa ochrony zdrowia;
6. Analizowanie zasobów Zakładu i informowanie merytorycznie odpowiedzialnych komórek o zagrożeniach wynikających z niespełnionych warunków stawianych przez NFZ;
7. Bieżące monitorowanie i aktualizacja danych zamieszczonych w dedykowanym narzędziu informatycznym NFZ (Portal potencjału);
8. Przygotowywanie i sporządzanie ofert na udzielanie świadczeń medycznych w celu wzięcia udziału w ogłaszanych przez NFZ postępowaniach konkursowych;
9. Sporządzanie wniosków dotyczących renegotiacji umów z NFZ w poszczególnych zakresach świadczeń zdrowotnych i monitorowanie ich realizacji;
10. Generowanie faktur za wykonane świadczenia i przekazywanie ich do NFZ
11. Monitorowanie i rozliczanie procedur medycznych wykonanych w poradniach ZLA w Sosnowcu;
12. Współpraca przy monitorowaniu kolejek oczekujących;
13. Prowadzenie sprawozdawczości oraz statystyki medycznej na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne Zakładu;
14. Sprawowanie nadzoru nad bieżącą dokumentacją medyczną;
15. Ścisła współpraca z Naczelną Pielęgniarką w szczególności w obszarze planowania i realizacji świadczeń opieki zdrowotnej przez podległy jej personel;
16. Nadzór nad archiwalną dokumentacją medyczną i punktem ksero dokumentacji medycznej;

17. Udostępnianie uprawnionym podmiotom dokumentacji medycznej pacjentów ZLA w Sosnowcu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18. Prowadzenie spraw i rejestrów dotyczących skarg i wniosków związanych z działalnością podstawową Zakładu;
19. Przeprowadzanie badania opinii pacjentów na temat usług świadczonych przez ZLA w Sosnowcu;
20. Przygotowywanie oraz przeprowadzanie konkursów ofert na świadczenia zdrowotne dla osób lub podmiotów udzielających świadczeń opieki zdrowotnej na rzecz pacjentów ZLA w Sosnowcu;
21. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych na wykonywanie usług medycznych oraz udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
22. Ocena merytoryczna, weryfikowanie oraz potwierdzanie wpływających faktur za wykonane świadczenia na rzecz ZLA w Sosnowcu przez personel medyczny zatrudniony w ramach umów cywilnoprawnych oraz podmioty wykonujące działalność leczniczą;
23. Opracowywanie projektów zarządzeń wynikających z merytorycznej pracy Działu;
24. Obsługa Rady Społecznej ZLA w Sosnowcu w zakresie kompletowania i przekazywania materiałów na posiedzenia Rady oraz informowania o terminach posiedzeń;
25. Prowadzenie korespondencji z placówkami, instytucjami, sądami, firmami ubezpieczeniowymi związanej z prowadzoną działalnością leczniczą;
26. Prowadzenie współpracy z innymi zakładami opieki zdrowotnej;
27. Koordynacja działań komórek organizacyjnych działalności podstawowej w zakresie udzielania świadczeń medycznych;  
Wykonywanie wszelkich innych działań zleconych przez Z-cę Dyrektora ds. Lecznictwa, związanych z działalnością podstawową.

Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym Działu Opieki Medycznej i Dokumentacji odpowiada Kierownik Działu, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa.

## **PION DYREKTORA ZAKŁADU LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO W SOSNOWCU**

### **Naczelną Pielęgniarką**

Naczelną Pielęgniarką podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZLA w Sosnowcu.

Naczelnej Pielęgniarsce podlegają bezpośrednio pielęgniarki przełożone, pielęgniarki koordynujące i nadzorujące pracę podległego im personelu, pielęgniarki i pielęgniarki środowiskowe, położne i położne środowiskowe, technicy medyczni, rejestratorki, personel niższy.

Do zakresu czynności Naczelnej Pielęgniarki należy w szczególności:

1. Zapewnienie realizacji kompleksowych świadczeń przez podległy personel;
2. Systematyczne monitorowanie, analizowanie i ocenianie jakości opieki nad pacjentem, zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy, zaopatrzenie w sprzęt medyczny i środki ochrony indywidualnej;
3. Opracowanie i wdrażanie procedur medycznych oraz dbałość o ich przestrzeganie;

4. Współpraca z Dyrektorem ds. Lecznictwa i Kierownikiem Działu Opieki Medycznej i Dokumentacji w zakresie udzielania świadczeń medycznych;
5. Nadzór i kontrola pracy podległego personelu;
6. Okresowe kontrole mające na celu ocenę stanu higienicznego podległych placówek;
7. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych;
8. Wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego wszelkich zmian kadrowych i współpraca w tym zakresie z Działem Organizacji i Służb Pracowniczych;
9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej;
10. Współudział w przygotowaniu umów na świadczenia zdrowotne;
11. Przygotowanie minimalnych norm zatrudnienia pielęgniarek i położnych.

Wykonywanie wszelkich innych działań zleconych przez Z-cę Dyrektora ds. Lecznictwa, związanych z działalnością podstawową.

#### **Sekcja Finansowo – Księgowo – Kosztowa i Płac**

Do zadań Sekcji Finansowo – Księgowo – Kosztowej i Płac należy w szczególności:

1. Opracowywanie Zakładowego Planu Kont oraz innej dokumentacji opisującej zasady prowadzenia rachunkowości oraz ich bieżąca aktualizacja;
2. Opracowywanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentacji finansowej;
3. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz przyjętymi zasadami rachunkowości;
4. Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej;
5. Analiza i sprawozdawczość w zakresie należności i zobowiązań ZLA w Sosnowcu;
6. Przygotowywanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych;
7. Prowadzenie kasy;
8. Sporządzanie informacji oraz sprawozdań finansowych i statystycznych;
9. Prowadzenie rachunku kosztów wg. miejsca ich powstania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. Sporządzanie planu finansowego, jego aktualizacja i nadzór nad jego wykonaniem;
11. Rozliczanie dotacji i innych dofinansowań;
12. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku od towarów i usług;
13. Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz dokonywanie terminowych płatności zobowiązań podatkowych;
14. Sporządzanie uzgodnień sald należności z kontrahentami;
15. Sporządzanie wezwań do zapłaty kontrahentom zalegającym z płatnościami;
16. Naliczanie odsetek za nieterminowa zapłatę należności i zobowiązań;



17. Archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych;
18. Realizacja i rozliczanie wypłat wynagrodzeń pracowniczych;
19. Sporządzanie informacji rocznej o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników;
20. Naliczanie należnych pracownikom świadczeń z ZUS;
21. Sporządzanie dokumentów do celów emerytalno-rentowych oraz zaświadczeń o zarobkach na wnioski pracowników;
22. Przygotowywanie korespondencji z ZUS, US, komornikami itp.
23. Współpraca z innymi komórkami Zakładu w obszarze dotyczącym finansów Zakładu.

Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Sekcji Finansowo – Księgowo – Kosztowej i Plac odpowiada Główny Księgowy, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi ZLA w Sosnowcu.

#### **Dział Organizacji i Służb Pracowniczych**

Do zadań Działu Organizacji i Służb Pracowniczych należy w szczególności:

1. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z rekrutacją, nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy pracowników ZLA w Sosnowcu;
2. Kontrola porządku i dyscypliny pracy oraz sposobu wykorzystywania zwolnień;
3. Prowadzenie spraw związanych z wnioskami pracowników dotyczącymi ustalenia uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
4. Opracowywanie planów szkoleń oraz nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
5. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań, w szczególności dotyczących wielkości i struktury zatrudnienia, czasu pracy oraz wynagrodzeń;
6. Obsługa dedykowanych narzędzi teleinformatycznych w tym GUS, ZUS i innych instytucji, związanych merytorycznie z zadaniami Działu;
7. Opracowywanie oraz merytoryczna kontrola umów cywilnoprawnych we współpracy z radcą prawnym;
8. Współpraca z Inspektorem bhp i ppoż. w zakresie szkoleń wstępnych, okresowych, badań pracowniczych oraz innych spraw bieżących;
9. Wystawianie zaświadczeń w zakresie spraw pracowniczych;
10. Prowadzenie analiz w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi ZLA w Sosnowcu;
11. Organizacja i nadzór nad praktykami zawodowymi odbywającymi się w Zakładzie;
12. Inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie struktury organizacyjnej Zakładu;
13. Opracowywanie regulaminów oraz zmian w regulaminach: organizacyjnym, pracy, wynagradzania, premiowania, ZFŚS;

14. Obsługa spotkań Dyrekcji Zakładu z organizacjami związkowymi działającymi przy ZLA w Sosnowcu poprzez protokolowanie przebiegu spotkań oraz prowadzenie dokumentacji z przebiegu współpracy z tymi organizacjami;
15. Udział w przygotowywaniu dokumentacji do przekształceń organizacyjno-prawnych;
16. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Zakładu i ich rejestracja;
17. Opracowywanie i uzgadnianie procedur i instrukcji służbowych, ich zmian oraz prowadzenie zbioru dokumentacji wewnętrznych aktów prawnych;
18. Uzgadnianie treści pieczętek i szyldów Zakładu;
19. Monitorowanie, interpretacja przepisów prawa pracy i nadzór nad ich stosowaniem we współpracy z radcą prawnym w zakresie spraw merytorycznych Działu;
20. Aktualizacja danych zawartych w KRS i Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą;
21. Sporządzanie wniosków do Rady Społecznej w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Zakładu;
22. Obsługa Rady Społecznej ZLA w Sosnowcu w zakresie protokolowania posiedzeń oraz prowadzenia dokumentacji pracy Rady po zakończeniu posiedzeń;
23. Nadzór nad aktualizacją stron BIP oraz strony internetowej ZLA w Sosnowcu;
24. Współpraca z Działem Opieki Medycznej i Dokumentacji w zakresie aktualizowania danych zawartych w Portalu potencjału ZLA w Sosnowcu na potrzeby kontraktowania umów z NFZ;
25. Nadzór nad pracami związanymi z archiwizowaniem akt osobowych pracowników Zakładu;
26. Koordynowanie zadań związanych z dokumentowaniem obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych w zakresie kontroli zarządczej, w tym samooceny pracowników;
27. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej Zakładu.

Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym i organizacyjnym Działu odpowiada Kierownik Działu Organizacji i Służb Pracowniczych, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi ZLA w Sosnowcu.”

#### **Dział Techniczny**

Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

1. Techniczne utrzymanie nieruchomości, instalacji, urządzeń, sprzętu technicznego będącego własnością lub na wyposażeniu ZLA w Sosnowcu w zakresie:
  - a) usuwania awarii, prowadzenia remontów, konserwacji i napraw;
  - b) prowadzenia ewidencji i dokumentacji technicznej, w tym dokumentacji nakazanej przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
  - c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie usuwania awarii, prowadzenia remontów, konserwacji i napraw;
  - d) utrzymania sprzętu i wyposażenia służącego do ochrony p. pożarowej;
  - e) prowadzenia spraw inwestycyjnych i technicznych.
2. Dokonywanie zleceń na usługi serwisowe dotyczące:
  - dźwigów osobowych,
  - wymiennikowni,

- instalacji alarmowo – p.pożarowych,
- centrali telefonicznych.
- 3. Rozliczanie serwisantów;
- 4. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych budynków;
- 5. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji techniczno-ruchowej budynków;
- 6. Wykonywanie napraw drobnego sprzętu;
- 7. Opracowywanie rocznych planów remontów nieruchomości, instalacji urządzeń i sprzętu technicznego będącego własnością lub na wyposażeniu ZLA w Sosnowcu,
- 8. Analiza i nadzór nad oszczędnym korzystaniem z energii cieplnej, elektrycznej, wody oraz zakupionych materiałów;
- 9. Ustalenie zakresu robót remontowo-budowlanych przed zawarciem umów z uwzględnieniem przestrzegania przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych;
- 10. Nadzór w zakresie terminowości i jakości realizowanych inwestycji oraz wykonywanych robót remontowo-budowlanych, konserwacyjnych oraz uczestniczenia przy ich odbiorze;
- 11. Wydawanie opinii na temat stanu technicznego pomieszczeń, narzędzi i urządzeń oraz drobnego sprzętu w tym medycznego oraz możliwości wykonania modernizacji lub napraw;
- 12. Organizowanie, przeprowadzanie oraz udział w pracach związanych z postępowaniami w procesie zamówień publicznych.

Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym i organizacyjnym Działu Technicznego odpowiada Kierownik Działu Technicznego, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi ZLA w Sosnowcu.

#### **Dział Administracyjno-Gospodarczy i Zaopatrzenia**

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego i Zaopatrzenia należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej wszystkich składników majątku trwałego i wyposażenia;
2. Przestrzeganie prawidłowego, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów dotyczących gospodarki majątkiem trwałym i obrotowym;
3. Ustalanie wyników okresowych inwentaryzacji ruchomego majątku w drodze porównania spisów z natury z ewidencją księgową, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powstałe różnice;
4. Naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych;
5. Prowadzenie całości spraw i procedur wynikających z przepisów prawa zamówień publicznych;
6. Prowadzenie dokumentacji przewidzianej prawem zamówień publicznych;
7. Przyjmowanie i realizacja wniosków o dokonanie zakupów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. Badanie rynku i analiza składanych ofert z punktu widzenia interesu ekonomicznego ZLA w Sosnowcu;
9. Rozdział zakupionych towarów na poszczególne komórki organizacyjne ZLA w Sosnowcu;
10. Sprawdzanie i potwierdzanie rachunków pod względem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych;

11. Prowadzenie sprawozdawczości w tym: GUS z działalności administracyjno - gospodarczej i zaopatrzenia;
12. Prowadzenie wszystkich spraw administracyjno-gospodarczych związanych z uruchamianiem lub likwidowaniem jednostek;
13. Przygotowanie, aktualizacja i realizacja umów dotyczących zakupów, dostaw i usług eksploatacyjnych na rzecz ZLA w Sosnowcu oraz umów najmu i dzierżawy;
14. Inwentaryzacja i kasacja składników majątkowych;
15. Organizowanie kontroli podległych jednostek w zakresie sanitarno-gospodarczym oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych z odpowiednimi zaleceniami;
16. Nadzór nad przekazywaniem i prowadzeniem dokumentacji odpadów niebezpiecznych i komunalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
17. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań na wynajem pomieszczeń ZLA;
18. Prowadzenie ewidencji wytworzonych odpadów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym i organizacyjnym odpowiada Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego i Zaopatrzenia odpowiada Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZLA w Sosnowcu.

#### **Inspektor BHP**

Inspektor BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZLA w Sosnowcu

Do zakresu czynności inspektora BHP należy w szczególności:

1. Szkolenie wstępne i okresowe pracowników;
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;
3. Bieżące informowanie Dyrektora Zakładu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
4. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy;
5. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy oraz sporządzanie związanej z tym wymaganej dokumentacji;
7. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. Udział w ocenie ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
9. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
10. Współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi;

11. Udział w komisjach BHP, oraz w innych komisjach zakładowych zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

Inspektor BHP jest uprawniony do:

1. przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych, oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. niezwłocznego wstrzymania pracy w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
4. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
5. wnioskowanie do Dyrektora Zakładu o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób;
6. przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.

#### **Inspektor do spraw p. pożarowych**

Do zakresu czynności Inspektora do spraw p. pożarowych należy w szczególności:

1. Przygotowanie procedur postępowania na wypadek pożaru, wybuchu i innych zagrożeń;
2. Przeprowadzenie próbnych ewakuacji pracowników (co najmniej raz na dwa lata);
3. Okresowa konserwacja sprzętu p. pożarowego;
4. Przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony p. pożarowej dla pracowników ZLA w Sosnowcu;
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.

#### **Radca Prawny**

Do zakresu czynności Rady Prawnego należy w szczególności:

1. Udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
2. Opracowywanie i opiniowanie umów i innych aktów wywołujących skutki prawne;
3. Opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych;
4. Zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.

#### **Informatycy**

Do zadań Informatyków należy w szczególności:

1. Nadzór nad utrzymaniem sprawności sprzętu i oprogramowania informatycznego w Zakładzie poprzez sprawdzanie stanu technicznego, zgłaszanie konieczności usuwania awarii, bądź konieczności zakupu nowych urządzeń;
2. Usuwanie drobnych usterek;
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją umów związanych z konserwacją, wdrażaniem oprogramowania, urządzeń, narzędzi i systemów informatycznych;
4. Szkolenie i wspomaganie pracowników w prawidłowym wykorzystywaniu narzędzi informatycznych;
5. Przestrzeganie, wdrażanie oraz nadzór nad przestrzeganiem zapisów Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
6. Prowadzenie wymaganych rejestrów sprzętu, licencji i oprogramowania;
7. Obsługa programów i narzędzi wspomagających zarządzanie bezpieczeństwem informacji oraz monitorowanie tych zabezpieczeń;
8. Zakładanie, aktywacja, blokowanie, zawieszanie kont w systemach informatycznych oraz nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień w tych systemach;
9. Stosowanie odpowiednich zabezpieczeń danych i sprzętu przed dostępem osób niepowołanych;
10. Tworzenie kopii zapasowych zbiorów danych zgromadzonych na serwerach Zakładu;
11. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w zakresie zakupu sprzętu informatycznego i sieci oraz organizacji stanowisk pracy wyposażonych w sprzęt informatyczny;
12. Podejmowanie stosownych działań w sytuacji wystąpienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów, w tym wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszenia zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych.

Wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora związanych ze specyfiką pracy Zakładu w obszarze informatyki w ochronie zdrowia.

#### **Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością**

Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie prac związanych z ustanowieniem, dokumentowaniem, wdrożeniem oraz utrzymaniem systemu zarządzania jakością;
2. Nadzór nad systemem jakości;
3. Opracowywanie, wdrażanie, egzekwowanie i kontrola stosowania procedur dotyczących zapewnienia jakości;
4. Budowanie odpowiedniego podejścia do doskonalenia funkcjonowania Zakładu pod kątem jakości udzielanych świadczeń;
5. Informowanie pracowników o konieczności i obowiązku przestrzegania obowiązujących procedur;
6. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie ciągłego doskonalenia systemu.

Wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora związanych ze specyfiką pracy Zakładu w obszarze doskonalenia jakości.

#### **Administrator Bezpieczeństwa Informacji / Inspektor Ochrony Danych**

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji / Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradza im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz ustalonych polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych, poprzez podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu oraz powiązane z tym audyty;
3. Opracowywanie, aktualizacja oraz nadzór nad dokumentacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych;
4. Nadzór nad prowadzeniem rejestrów i ewidencji wynikających z obowiązujących przepisów w tym zakresie;
5. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w dedykowanym narzędziu informatycznym we współpracy z wyznaczonymi pracownikami ADO;
6. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z przyjętymi zasadami i obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
7. Współpraca z organem nadzorczym;
8. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego oraz konsultacyjnego dla organu nadzorczego oraz osób, których dane są przetwarzane;
9. Nadzorowanie oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszeń;
10. Wypełnianie swoich zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

#### **Sekretariat**

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

1. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej i wysyłanie korespondencji wychodzącej z poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu oraz rejestrowanie jej we właściwych rejestrach kancelaryjnych;
2. Sprawdzanie zawartości przesyłek odebranych i przekazywanie ich do dekretacji Dyrektorowi Zakładu;
3. Rozdysponowywanie przesyłek opatrzonej dekretacją pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne;
4. Organizacja zapotrzebowania i rozdziału znaczków pocztowych oraz innych druków związanych z obsługą korespondencji;

5. Przedkładanie pism do aprobaty;
6. Obsługa poczty elektronicznej Zakładu;
7. Obsługa prenumeraty czasopism;
8. Prowadzenie kalendarza spotkań i konferencji Dyrekcji z petentami;
9. Przyjmowanie interesantów i odbieranie telefonów oraz udzielanie wstępnych, ogólnych informacji;
10. Obsługa urzędzeń biurowych.

Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora zgodnie z kompetencjami oraz związanych ze specyfiką pracy przy obsłudze biura.

#### § 10.

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych pracowników.

### PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

#### § 11.

- I. ZLA w Sosnowcu organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach i komórkach zakładu leczniczego podmiotu, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
  - Ia.
    - 1) Organizacja świadczeń, o których mowa w ust.1 obejmuje także udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej na odległość za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności telefonicznej (teleporady).
    - 2) Teleporady mogą odbywać się we wszystkich rodzajach i zakresach świadczeń realizowanych w ZLA w Sosnowcu, tj. w podstawowej opiece zdrowotnej (dalej: poz), ambulatoryjnej opiece specjalistycznej oraz w opiece psychiatrycznej, po wcześniejszym umówieniu i rozpoznaniu potrzeby zdrowotnej pacjenta.
    - 3) Teleporady gwarantują możliwość uzupełnienia teleporady o wizualizację problemów zdrowotnych, w szczególności poprzez przesłanie drogą e-mailową na wskazany przez lekarza adres wymaganych do diagnozy i leczenia informacji. W takim przypadku potwierdzenie tożsamości pacjenta odbywa się na podstawie danych takich jak numer PESEL czy data urodzenia - wskazanych w dokumentacji medycznej pacjenta lub deklaracji wyboru lekarza poz.
    - 4) Zapisy na teleporady do lekarza poz odbywają się zgodnie ze złożoną przez pacjenta deklaracją wyboru lekarza poz, natomiast w przypadku ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych



i świadczeń w zakresie opieki psychiatrycznej teleporada umawiana jest do lekarza, u którego pacjent się leczy albo którego wybierze na podstawie posiadanego skierowania. Jedyne w przypadku nieobecności lekarza prowadzącego, możliwe jest umówienie teleporady u innego lekarza.

- 5) Personel medyczny, po zebraniu wstępnego wywiadu epidemiologicznego, ustala datę i godzinę teleporady. Wyznaczona godzina teleporady jest orientacyjna, jednak odbędzie się w wyznaczonym na teleporadę dniu, w godzinach pracy lekarza. W uzasadnionych przypadkach, po konsultacji telefonicznej z lekarzem, możliwa jest wizyta w gabinecie lekarskim, z rozdziałem czasowym pacjentów na ustaloną wcześniej godzinę.
  - 6) Brak kontaktu z pacjentem w ustalonym terminie teleporady, po trzykrotnej próbie kontaktu z pacjentem w odstępie nie krótszym niż 5 minut, powoduje anulowanie teleporady. Fakt ten odnotowany zostaje w terminarzu wizyt.
  - 7) W przypadku, gdy niezbędne z uwagi na stan zdrowia pacjenta świadczenie zdrowotne nie jest możliwe do zrealizowania w formie teleporady i musi odbyć się osobiście, okoliczność ta powinna być wcześniej ustalona przez lekarza w porozumieniu z pacjentem lub jego opiekunem ustawowym. O miejscu i terminie osobistej wizyty w przychodni decyduje lekarz w czasie teleporady.
  - 8) Pacjent ma prawo do zgłoszenia w trakcie teleporady woli osobistego kontaktu z właściwym personelem medycznym.
  - 9) W uzasadnionych stanem zdrowia pacjenta przypadkach, podczas teleporady pacjent może uzyskać:
    - a) e-receptę oraz informacje na temat sposobu jej realizacji,
    - b) e-skierowanie oraz informacje na temat sposobu jego realizacji,
    - c) e-zlecenie na wyroby medyczne oraz informacje na temat sposobu jego realizacji,
    - d) informacje dotyczące sposobu realizacji zlecenia badań dodatkowych, w szczególności laboratoryjnych lub obrazowych,
    - e) informacje na temat założenia przez pacjenta Internetowego Konta Pacjenta.
2. W uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być udzielane w miejscu pobytu pacjenta.
3. Rejestracja pacjentów odbywa się w każdej dostępnej formie, tj. osobiście, za pośrednictwem członków rodziny lub osób trzecich, telefonicznie, e-mailowo bądź zdalnie z wykorzystaniem platformy „e-rejestracja”, udostępnionej na stronie Zakładu, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
- 3a. Rejestracja e-mailowa może zostać dokonana poprzez przesłanie wiadomości tekstowej na jeden z wymienionych adresów:
- a) [p1@zla.sosnowiec.pl](mailto:p1@zla.sosnowiec.pl) – w przypadku rejestracji do Przychodni Rejonowo - Specjalistycznej nr 1 przy ul. Wojska Polskiego 19;
  - b) [p4@zla.sosnowiec.pl](mailto:p4@zla.sosnowiec.pl) - w przypadku rejestracji do Przychodni Rejonowo - Specjalistycznej nr 4 przy ul. Nowopogońskiej 57;

- c) [p9@zla.sosnowiec.pl](mailto:p9@zla.sosnowiec.pl) - w przypadku rejestracji do Przychodni Rejonowo - Specjalistycznej nr 9 przy ul. Wawel 15;
  - d) [p10@zla.sosnowiec.pl](mailto:p10@zla.sosnowiec.pl) - w przypadku rejestracji do Przychodni Rejonowo - Specjalistycznej nr 10 przy ul. Gen. Józefa Hallera 5.
- 3b. Po odczytaniu wiadomości przez personel przychodni pacjent otrzyma na adres, z którego przesłał wiadomość, informację zwrotną o wyznaczonej dacie i godzinie teleporady.”
- 4. Świadczenia zdrowotne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania.
  - 5. Przyjmowanie pacjentów odbywa się w kolejności ich rejestracji, za wyjątkiem osób uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów, do przyjmowania poza kolejnością. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej poza kolejnością są:
    - 1) kobiety w ciąży;
    - 2) świadczeniobiorcy, o których mowa w art. 47 ust. 1a i 1b (t.j. świadczeniobiorcy do 18 roku życia, u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, na podstawie zaświadczenia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, posiadającego specjalizację II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie: położnictwa i ginekologii, perinatologii, neonatologii, pediatrii, neurologii dziecięcej, kardiologii dziecięcej lub chirurgii dziecięcej; świadczeniobiorcom posiadającym orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji);
    - 3) osoby, o których mowa w art. 43 ust. 1; (t.j. świadczeniobiorcy, którzy posiadają tytuł "Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi" lub "Zasłużonego Dawcy Przeszczepu" i przedstawią legitymację "Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi" lub "Zasłużonego Dawcy Przeszczepu");
    - 4) inwalidzi wojenni i wojskowi;
    - 5) żołnierze zastępczej służby wojskowej;
    - 6) cywilne niewidome ofiary działań wojennych;
    - 7) kombatancki;
    - 8) działacze opozycji antykomunistycznej i osoby represjonowane z powodów politycznych;
    - 9) osoby deportowane do pracy przymusowej;
    - 10) uprawnieni żołnierze lub pracownicy, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%;

- 11) weterani poszkodowani, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%;
  - 12) dawcy krwi, którzy oddali co najmniej 3 donacje krwi lub jej składników, w tym osocza po chorobie COVID-19 - na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o publicznej służbie krwi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1749 oraz z 2022 r. poz. 974 i 2280);
  - 13) osoby, które legitymują się zaświadczeniem, o którym mowa w art. 67zb ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, przez okres wskazany w tym zaświadczeniu, nie dłużej niż 5 lat od dnia wydania zaświadczenia.
6. ZLA w Sosnowcu nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia, ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane niezwłocznie.
  7. Lekarze ZLA w Sosnowcu kierują pacjentów na konsultacje specjalistyczne przez wystawienie skierowania zgodnie z warunkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz przez płatników.
  8. Lekarze ZLA w Sosnowcu kierują pacjentów na leczenie szpitalne i inne niż szpitalne, realizowane w warunkach stacjonarnych i całodobowych, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty ambulatoryjnie.
  9. Realizacja świadczeń może odbywać się z udziałem koordynatora.
  10. W zakresie profilaktyki programów zdrowotnych koordynator w szczególności<sup>1</sup>:
    - 1) koordynuje realizację profilaktycznych programów zdrowotnych polegającą na kwalifikacji do programu, weryfikacji pacjentów w systemie SIMP oraz kontakcie z pacjentem;
    - 2) inicjuje komunikację pomiędzy personelem medycznym a pacjentem w zakresie realizacji programów profilaktycznych – kieruje pacjenta do właściwego gabinetu lekarskiego i gabinetu zabiegowego;
    - 3) pełni nadzór nad realizacją programów profilaktycznych – kontrola realizacji programu;
    - 4) prowadzi sprawozdawczość miesięczną i roczną.

## § 12.

1. Aby skorzystać z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych należy potwierdzić prawo do świadczeń poprzez podanie numeru PESEL i potwierdzenie tożsamości jednym z wymienionych dokumentów: dowodem osobistym, paszportem albo prawem jazdy, a w przypadku dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, do ukończenia 18 roku życia - aktualną legitymacją szkolną.

---

<sup>1</sup> Zadania koordynatora POZ w zakresie badań diagnostycznych i konsultacji specjalistycznych zostaną szczegółowo wskazane w Zarządzeniu Dyrektora ZLA, po wejściu w życie przepisów wykonawczych określających te zadania.

2. Dokumentem uprawniającym pacjenta do korzystania z podstawowej opieki zdrowotnej jest deklaracja wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej środowiskowej, złożona przez ubezpieczonego w danej przychodni.
3. Specjalistyczne ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane są na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Skierowanie, o którym mowa w ust 3 nie jest wymagane w celu skorzystania ze świadczeń:
  - 1) ginekologa i położnika,
  - 2) dentysty,
  - 3) wenerologa,
  - 4) onkologa,
  - 5) psychiatry.

Skierowania nie muszą także przedstawiać następujące osoby korzystające z ambulatoryjnej opieki specjalistycznej:

- 1) osoby chore na gruźlicę,
- 2) osoby zakażone wirusem HIV,
- 3) inwalidzi wojenni i wojskowi, osoby represjonowane, kombatancki, działacze opozycji antykomunistycznej i osoby represjonowane z powodów politycznych oraz osoby deportowane do pracy przymusowej, żołnierze zastępczej służby wojskowej,
- 4) cywilne niewidome ofiary działań wojennych,
- 5) w zakresie leczenia uzależnień:
  - a) osoby zgłaszające się z powodu uzależnienia,
  - b) osoby zgłaszające się z powodu współuzależnienia – osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobą uzależnioną, wspólnie z nią zamieszkujące i gospodarujące, oraz osoby, których stan psychiczny powstał na skutek pozostawania w związku emocjonalnym z osobą uzależnioną,
- 6) uprawnieni żołnierze lub pracownicy, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
- 7) weterani poszkodowani, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
- 8) osoby do 18 roku życia, u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, na podstawie zaświadczenia określonego w przepisach lekarza,
- 9) osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
- 10) osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną

możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,

11) osoby deportowane do pracy przymusowej oraz osadzone w obozach pracy przez III Rzeszę i Związki Socjalistycznych Republik Radzieckich.

## **WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI**

### **§ 13.**

1. ZLA w Sosnowcu w celu zapewnienia prawidłowości leczenia i pielęgnacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.
2. ZLA w Sosnowcu oraz osoby udzielające w jej imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku gdy:
  - a) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
  - b) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób;
  - c) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie, związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń;
  - d) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.
3. ZLA w Sosnowcu udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
5. Współdziałanie może przyjąć następujące formy:
  - a) zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym z podmiotami w przedmiocie świadczeń zdrowotnych, których nie wykonuje się w ZLA w Sosnowcu a które są konieczne do zapewnienia prawidłowego procesu leczenia pacjentów ZLA w Sosnowcu;
  - b) zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym podmiotami leczniczymi w przedmiocie świadczeń zdrowotnych udzielanych przez ZLA w Sosnowcu;
  - c) zapewnienia pacjentom ZLA w Sosnowcu konsultacji lekarzy innych, niż zatrudnionych w ZLA w Sosnowcu;
  - d) udzielanie konsultacji przez lekarzy ZLA w Sosnowcu na zlecenie innych podmiotów, w tym podmiotów leczniczych.

**PROWADZENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ ORAZ OPŁATY ZA JEJ UDOSTĘPNIANIE**

**§ 14.**

1. ZLA w Sosnowcu prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
2. Dokumentacja medyczna prowadzona jest w formie elektronicznej. Papierowa dokumentacja medyczna, do czasu przekazania jej do Archiwum Medycznego jest przechowywana w rejestracji.
3. Dyrektor Zakładu jest odpowiedzialny za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych, odpowiednich do przechowywania dokumentacji medycznej, zapewniających jej poufność i zabezpieczających przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem lub zgubieniem oraz umożliwiającymi jej wykorzystanie bez zbędnej zwłoki.
4. Sposób i miejsce przechowywania wewnętrznej dokumentacji medycznej określają kierownicy przychodni w porozumieniu z Dyrektorem ZLA w Sosnowcu.
5. Zakończoną wewnętrzną dokumentację medyczną oraz zakończoną dokumentację medyczną zbiorczą przechowuje Archiwum Medyczne.
6. Po upływie okresów przechowywania określonych w odrębnych przepisach, dokumentacja medyczna zostaje zniszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczy.
7. ZLA w Sosnowcu udostępnia dokumentację o której mowa w ust. 1:
  - a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta;
  - b) po śmierci pacjenta – osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym, bądź osobie bliskiej zmarłego pacjenta, chyba że udostępnieniu temu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia;
  - c) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
  - d) organom władzy publicznej, w tym Rzecznikowi Praw Pacjenta, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom w ochronie zdrowia, a także Rzecznikowi Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
  - e) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
  - f) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
  - g) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;

- h) zakładom ubezpieczeń - za zgodą pacjenta;
- i) innym osobom, organom i podmiotom uprawnionym na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa, na zasadach i w zakresie określonych w tych przepisach.

7<sup>1</sup>. W przypadku:

- a) wystąpienia sporu między osobami bliskimi o udostępnienie dokumentacji medycznej,
- b) gdy pacjent za życia sprzeciwił się udostępnieniu dokumentacji medycznej,
- c) uzasadnionych wątpliwości, czy osoba występująca o udostępnienie dokumentacji medycznej lub sprzeciwiająca się jej udostępnieniu jest osobą bliską,  
decyzję podejmuje sąd na wniosek osoby bliskiej lub osoby wykonującej zawód medyczny.

8. ZLA w Sosnowcu udostępnia dokumentację medyczną:

- 1) do wglądu, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
- 2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
- 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
- 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 5) na informatycznym nośniku danych.

8<sup>1</sup> . Dokumentacja medyczna w postaci papierowej nie jest udostępniana w formie odwzorowania cyfrowego (skanu).

9. Za udostępnienie dokumentacji medycznej ZLA w Sosnowcu pobiera opłaty w kwotach określonych w Cenniku usług medycznych stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego ZLA w Sosnowcu. Czas oczekiwania na kserokopię, wydruk lub odpis, kopię na płycie CD wynosi 7 dni.

10. Opłaty, o której mowa w ust. 9 nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:

- a) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie;
- b) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
- c) dla celów realizowanych przez Agencję Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz przez Agencję Badań Medycznych.

## **WYSOKOŚĆ OPLAT ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ODPLATNYCH**

### **§ 15.**

1. ZLA w Sosnowcu może udzielać świadczeń zdrowotnych zarówno nieodpłatnie jak i odpłatnie.

2. Świadczenia zdrowotne będą udzielane nieodpłatnie, w razie zawarcia przez ZLA w Sosnowcu umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z Narodowym Funduszem Zdrowia, w zakresie objętym umową, na rzecz osób ubezpieczonych w Narodowym Funduszu Zdrowia bądź innych osób uprawnionych. W wypadku udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach umowy z NFZ, ZLA w Sosnowcu nie może pobierać żadnych dodatkowych opłat od pacjentów.
3. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne), pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat. Wysokość opłat określa Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

#### § 16.

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych, organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności świadczeń finansowanych ze środków publicznych; w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych, pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne, udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz o warunkach uzyskania takiego świadczenia.
5. ZLA nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia i nie uzależnia jego udzielenie od uprzedniego uiszczenia opłaty.

### PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

#### § 17.

1. Prawa pacjenta określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności ustawa z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1545 z późn. zm.).
2. Dyrektor Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego jest Administratorem danych osobowych pacjentów ZLA, a jego siedziba mieści się w Sosnowcu przy ul. Wawel 15.
3. Inspektorem ochrony danych w Zakładzie Lecznictwa Ambulatoryjnego jest Pan Sergiusz Kunert – adres e-mail: iod24@agileo.it.
4. Dane osobowe pacjentów przetwarzane są w celu udzielania świadczeń medycznych - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE z dnia 4 maja 2016 r.)



5. Odbiorcami danych są osoby upoważnione przez administratora oraz podmioty przetwarzające, z którymi Zakład zawarł odpowiednie umowy powierzenia.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. Pacjent posiada prawo do żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pacjent ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez pacjenta danych osobowych jest wymogiem ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania. Pacjent zobowiązany jest do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udzielenia świadczenia medycznego.

### **WNIOSKI, SKARGI I INTERWENCJE**

#### **§ 18.**

1. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez:
  - 1) Dyrektora w poniedziałki od godz. 13:00-14:00,
  - 2) Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa we wtorki od godz. 14:00-15:00, w piątki od godz. 9:00- 10:00,
  - 3) Kierowników Przychodni codziennie w godzinach ich pracy.
2. Przedmiotem skarg lub wniosków może być funkcjonowanie ZLA, w tym każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonywania działalności leczniczej.
3. Skargi dotyczące działalności leczniczej rozpatruje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa lub Kierownicy Przychodni.
4. Skargi na Dyrektora winny być kierowane do Prezydenta Miasta Sosnowca.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 19.**

1. Zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy, związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy ZLA w Sosnowcu.
2. System wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania ZLA w Sosnowcu.
3. Zasady korzystania z funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZLA w Sosnowcu.

4. System finansowo - księgowy określa: Plan kont, Instrukcja kasowa oraz Instrukcja obiegu dokumentacji księgowej.
5. System kontroli zarządczej został określony w Regulaminie kontroli zarządczej oraz w dokumentach z nim powiązanych.
6. Pozostałe dziedziny działalności ZLA w Sosnowcu regulują zarządzenia dyrektora oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Informacje dotyczące zmian w ww. regulaminach podawane są do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu.
8. Obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz ich przestrzeganie.
9. Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego został nadany przez Dyrektora ZLA po zaopiniowaniu go przez Radę Społeczną ZLA w Sosnowcu i wchodzi w życie z dniem podpisania.

## Regulamin organizacyjny Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu

---

### Załączniki:

Załącznik nr 1\* - Cennik usług medycznych –

\* dopuszcza się możliwość negocjowania cen w zależności od ilości zleconych badań

Załącznik nr 2 - Schemat składania skarg w ZLA w Sosnowcu.

p.o. DYREKTOR  
Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego  
w Sosnowcu



mgr Małgorzata Macek

.....  
Dyrektor ZLA w Sosnowcu

Sosnowiec, dnia 15.12.2023 r.



Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego SPZOZ ZLA w Sosnowcu

# C E N N I K

## U S Ł U G      M E D Y C Z N Y C H

ZAKŁADU LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO

W SOSNOWCU



## Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego SPZOZ ZLA w Sosnowcu

**CENNIK USŁUG**  
**ZAKŁADU LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO W SOSNOWCU**

CENNIK USŁUG			
ZAKŁADU LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO W SOSNOWCU			
Lp.	Kod procedury wg ICD-9	Nazwa badania	Cena
<b>Badania radiologiczne</b>			
1	87.164	Rtg zatok nosa	60,00 zł
2	87.165	Rtg nosa	60,00 zł
3	87.171	Rtg czaszki w projekcji bocznej	60,00 zł
4	87.174	Rtg twarzoczaszki przegładowe	60,00 zł
5	87.176	Rtg czaszki przegładowe	60,00 zł
6	87.177	Rtg czaszki celowane lub czynnościowe	65,00 zł
7	87.221	Rtg kręgosłupa szyjnego przegładowe	60,00 zł
8	87.222	Rtg kręgosłupa szyjnego celowane lub czynnościowe	65,00 zł
9	87.231	Rtg kręgosłupa piersiowego	60,00 zł
10	87.232	Rtg kręgosłupa piersiowego celowane lub czynnościowe	65,00 zł
11	87.241	Rtg kręgosłupa lędźwiowo-krzyżowego przegładowe	60,00 zł
12	87.242	Rtg kręgosłupa lędźwiowo-krzyżowego celowane lub czynnościowe	65,00 zł
13	87.431	Rtg żeber	60,00 zł
14	87.432	Rtg mostka	60,00 zł
15	87.433	Rtg obojczyków	60,00 zł

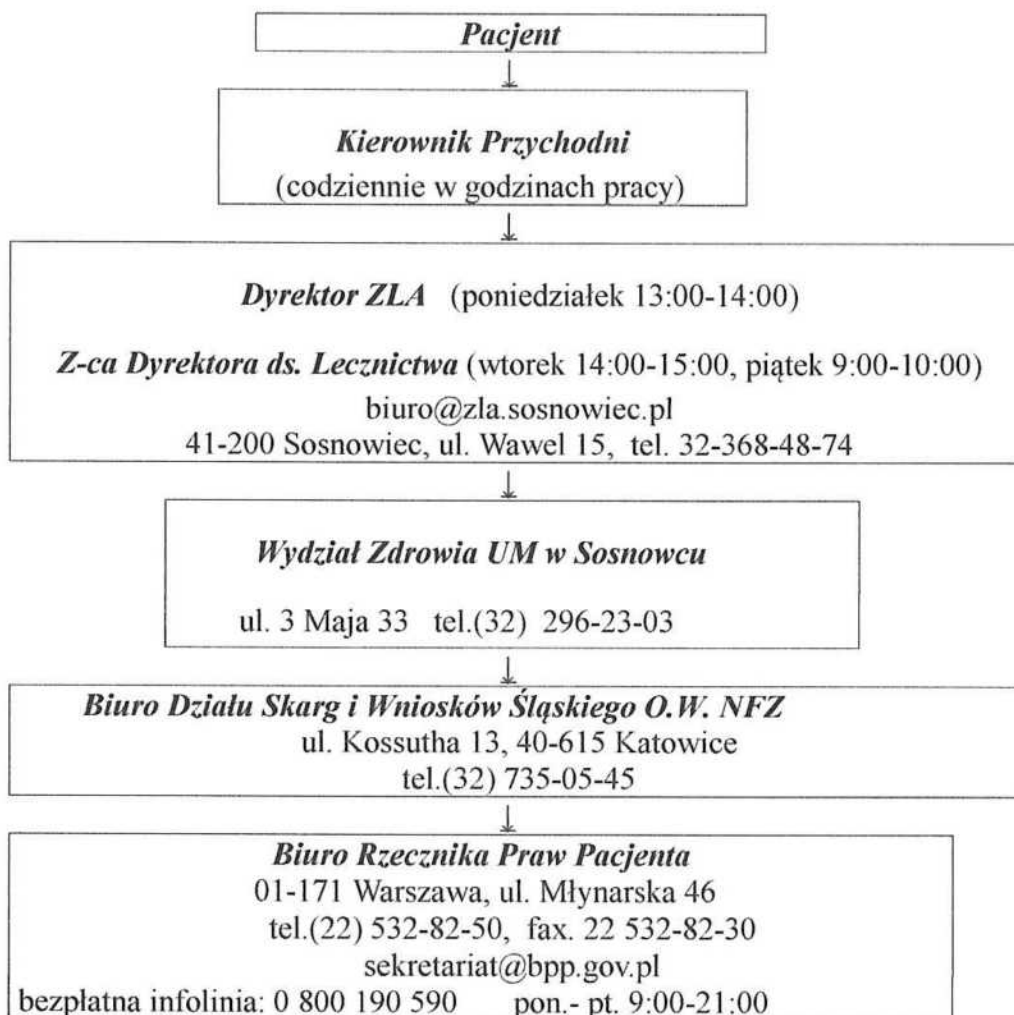
16	87.440	Rtg klatki piersiowej	60,00 zł
17	87.441	Rtg klatki płuc - inne	60,00 zł
18	87.496	Rtg tchawicy	60,00 zł
19	88.110	Rtg miednicy przeglądowe	60,00 zł
20	88.111	Rtg miednicy celowane	60,00 zł
21	88.191	Rtg jamy brzusznej przeglądowe	60,00 zł
22	88.21	Rtg kości barku i ramienia	60,00 zł
23	88.22	Rtg kości łokcia/przedramienia	60,00 zł
24	88.23	Rtg nadgarstka/dłoni	60,00 zł
25	88.24	Rtg kończyny górnej – inne	60,00 zł
26	88.241	Rtg kończyny górnej celowane lub czynnościowe	65,00 zł
27	88.26	Rtg kości miednicy/biodra - inne	60,00 zł
28	88.27	Rtg uda/kolana/podudzia	60,00 zł
29	88.28	Rtg kostki/stopy	60,00 zł
30	88.291	Rtg kości kończyny dolnej celowane lub czynnościowe	65,00 zł
31	88.331	Rtg łopatek	60,00 zł
32	88.39	Rtg inne	60,00 zł
33	87.372	Mammografia	120,00 zł
34	87.371	Mammografia I piersi	60,00 zł
<b>Pozostałe usługi</b>			
35	Badanie EEG		120,00 zł



36	Badanie ultrasonograficzne	90,00 zł
<b>Udostępnianie dokumentacji medycznej</b>		
37	Wydanie zaświadczenia, informacji o stanie zdrowia pacjenta na prośbę instytucji (sąd, prokuratura, policja, firma ubezpieczeniowa)	50,00 zł
38	Jedna strona kopii lub wydruku komputerowego dokumentacji medycznej	0,45 zł
39	Jedna strona odpisu, wyciągu dokumentacji medycznej	12,00 zł
40	Dokumentacja medyczna na informatycznym nośniku danych (plyta CD)	2,40 zł



### Schemat składania skarg w ZLA w Sosnowcu



Skargi mogą być składane ustnie i pisemnie.

Skarga pisemna powinna zawierać dokładny opis zdarzenia, jego czas i miejsce oraz dane personalne i adres skarżącego.

Uwaga! Skarga pisemna, która nie zawiera imienia i nazwiska oraz adresu osoby, która ją napisała nie zostanie rozpatrzona.

