

Uchwała Nr 6 /2017
Rady Społecznej GOZ w Stolnie
z dnia 14 grudnia 2017r.

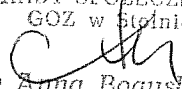
w/s opinii dotyczącej opinii Regulaminu porządkowego Gminnego Ośrodka Zdrowia Stolno

Na podstawie art. 48 ust. 2 pkt.2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016.1638 z dnia 2016.10.07 .)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Pozytywnie opiniuje się Regulamin Porządkowy Gminnego Ośrodka Zdrowia Stolno, który stanowi zał. do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca
RADY SPOŁECZNEJ
GOZ w Stolnie

mgr Anna Bogusławska

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 6/2017 Rady Społecznej GOZ
w Stolnie
z dnia 14 grudnia 2017 r.

Regulamin organizacyjny
Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie

ROZDZIAŁ I

Podstawy prawne funkcjonowania

§ 1

Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz.654 i innych przepisów wydanych na jej podstawie;
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o Świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 210 poz.2135).
- 3) Ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku art. 28 ust.4 o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2009 Nr 52, poz. 417 ze zm.).
- 4) Statutu Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie nadanego przez Radę Gminy Stolno.

§ 2

Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorstwem, z

siedzibą w miejscowości Stolno, pod adresem 86-212 Stolno 82 A
utworzonym przez Radę Gminy Stolno i wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego
pod numerem 0000005515.

Postanowienia ogólne

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie, osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na jego rzecz niezależnie od formy zatrudnienia, pacjentów i osoby pacjentom towarzyszące.
2. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie określa
 - 1) Cel i podstawowe zadania
 - 2) Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych
 - 3) Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
 - 4) Strukturę organizacyjną
 - 5) Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych
 - 6) Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej, w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania leczniczego
 - 7) Organizację procesu udzielania świadczeń odpłatnych
 - 8) Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

§ 4

Cele i zadania podmiotu

1. Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie jest podmiotem leczniczym wykonującym działalność poprzez zakład leczniczy o tożsamej nazwie: Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie (nazwa skrócona: GOZ Stolno), utworzony i utrzymywany w celu:

- 1) udzielania ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w dostępnym zakresie, służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz innych działań medycznych, wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania osobom, których stan zdrowia tego wymaga,
- 2) orzekania i opiniowania o stanie zdrowia
- 3) zapobiegania chorobom poprzez działania profilaktyczne i szczepienia ochronne,
- 4) promocji zdrowia mających na celu poprawę stanu zdrowia i związanej z nim jakości życia pacjentów.

§ 5

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

Zakład leczniczy pn. Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie udziela świadczeń zdrowotnych w 2 jednostkach organizacyjnych:

- 1) Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie – Stolno 82 A, 86 – 212 Stolno.
- 2) Wiejski Ośrodek Zdrowia w Robakowie – Robakowo 59, 86 – 212 Stolno.

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 6

Działalność lecznicza Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie obejmuje świadczenia ambulatoryjne w zakresie:

- 1) podstawowej opieki zdrowotnej
- 2) specjalistycznej opieki zdrowotnej w zakresie: ginekologii i położnictwa,
- 3) leczenia ogólnostomatologicznego

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie:

§ 7

Organy i sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi

1. Organami Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie są:
Kierownik Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie oraz Rada Społeczna Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie.
2. **Rada Społeczna** jest organem opiniodawczym i doradczym Kierownika i organu założycielskiego. Działa na podstawie ustawy o działalności leczniczej oraz uchwalonego przez

siebie Regulaminu.

3. **Kierownik Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie** kieruje działalnością Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie stosownie do obowiązujących przepisów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności; upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie i reprezentuje go na zewnątrz. Organizuje i koordynuje prace związane z działalnością Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie zgodnie z wymogami i zapotrzebowaniem oraz kompetencjami określonymi w Statucie Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie.

§ 8

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie.

Funkcjonowanie Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

1. Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie.
2. Kierownik wykonuje powierzone mu zadania przy pomocy podległych mu Głównego Księgowego i Pielęgniarki Koordynującej.
3. Kierownik może powołać pełnomocników do działania w granicach nadanego im umocowania i wykonywania w sposób okresowy lub ciągły w jego imieniu określonych czynności faktycznych i prawnych, wykraczających poza zakres ich obowiązków.
4. W celu realizacji określonych zadań Kierownik Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie może powołać odrębnym zarządzeniem: koordynatorów, stałe lub zadaniowe zespoły.
5. W przypadku nieobecności Kierownika, zastępuje go Główny Księgowy, a w przypadku jego nieobecności – Pielęgniarka Koordynująca.
6. Do wyłącznej dyspozycji Kierownika należy:
 - 1) zawieranie umów na usługi medyczne,
 - 2) tworzenie aktów normatywnych (zarządzenia wewnętrzne),
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 4) nagradzanie i karanie pracowników.
 - 5) reprezentowanie jednostki przed organami kontroli zewnętrznej w trakcie ich przeprowadzania i w postępowaniu pokontrolnym,
 - 6) występowanie i współpraca z mediami.

§ 9

Główny Księgowy:

1. Główny Księgowy działa w granicach przepisów zawartych w Ustawie o rachunkowości i ustawie o finansach publicznych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o ww. ustawy;
 - 2) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz; opracowywanie i dokonywanie okresowych analiz ekonomicznych planu rzeczowo-finansowego Gminnego Ośrodka zdrowia w Stolnie.
 - 3) Kierowanie rachunkowością Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie. polegające zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzenie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - c) należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych; spisów inwentaryzacyjnych;
 - d) wykonywanie zadań z zakresu płac, w tym zwłaszcza: sporządzanie naliczenia miesięcznego wynagrodzeń i rozliczanie ich z Urzędem skarbowym i ZUS; terminowe wypłaty wynagrodzeń pracownikom; obliczanie i nanoszenie zwolnień lekarskich; naliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych;
 - 4) Prowadzenie rozliczeń z tytułu wszelkich zobowiązań, przestrzeganie terminów płatności należności i egzekucja zaległych należności.
 - 5) Nadzorowanie całokształtu spraw związanych ze środkami trwałymi; wnioskowanie w sprawach inwentaryzacji nadzwyczajnych, zdawczo-odbiorczych i okresowych, rozliczanie i wnioskowanie w sprawie ostatecznych wyników tych inwentaryzacji.
 - 6). Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i statystycznej z zakresu prowadzonych spraw oraz analiz finansowych.
 - 7) Wykonywanie innych, zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie prac i zadań w ramach posiadanej wiedzy i kompetencji zawodowych.

§ 10

Pielęgniarka Koordynująca Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie organizuje i nadzoruje merytorycznie całokształt pracy personelu medycznego średniego oraz pomocniczego.

Do zadań Pielęgniarki Koordynującej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie należą w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawności działania komórek organizacyjnych, zwłaszcza w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji;

- 2) Wdrażanie obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Kierownika Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem.
- 3) Nadzorowanie zadań realizowanych przez podległych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem terminowego oraz prawidłowego ich wykonywania.
- 4) Nadzorowanie i składanie bieżących zamówień na leki, materiały medyczne; środki ochrony osobistej, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 5) Nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem, prawidłowym wykorzystaniem oraz eksploatacją sprzętu, urządzeń, narzędzi i materiałów będących na wyposażeniu Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie; dbanie o bezpieczeństwo, terminy legalizacji i przeglądów technicznych sprzętu.
- 6) Czuwanie nad przestrzeganiem ładu organizacyjnego oraz dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy; bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.
- 7) Sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym oraz wyglądem wizualnym Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie.
- 8) Dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz informowanie Kierownika Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie o przebiegu realizowanych zadań, wnioskowanie w sprawach dotyczących wynagradzania lub pociągania do odpowiedzialności;
- 9) Wykonywanie innych, zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie prac i zadań w ramach posiadanej wiedzy i kompetencji zawodowych.

§11

Obowiązki i prawa pracowników Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) dbałość o interesy pracodawcy,
- 2) przestrzeganie obowiązujących regulaminów,
- 3) sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 4) doskonalenie zawodowe,
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 6) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i uwag.

2. Pracownicy mają prawo do:

- 1) poszanowania przez przełożonych i współpracowników,
- 2) zapewnienia odpowiednich warunków pracy i realizacji uprawnień pracowniczych zagwarantowanych prawem pracy,
- 3) samodzielnego działania w ramach kompetencji zawodowych,
- 4) współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych,

5) odwołania się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub racjonalnym i korzystnym sposobem wykonania.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna i zakres działania komórek zakładu leczniczego

Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie

§ 12

Strukturę organizacyjną zakładu leczniczego: Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie tworzą następujące jednostki i komórki organizacyjne:

A. Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie,

- 1) Poradnia Ogólna
- 2) Poradnia ginekologiczno - położnicza
- 3) Poradnia Stomatologiczna
- 4) Gabinet zabiegowo- szczepienny
- 5) Pielęgniarka środowiskowo – rodzinna
- 6) Położna środowiskowo – rodzinna
- 7) Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania

B. Wiejski Ośrodek Zdrowia w Robakowie,

- 1) Poradnia Ogólna
- 2) Gabinet zabiegowo- szczepienny
- 3) Pielęgniarka środowiskowo – rodzinna
- 4) Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania

§13

Zakres działania

A. Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej

obejmują swoim zakresem świadczenia profilaktyczne, diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne oraz pielęgnacyjne z zakresu medycyny ogólnej, rodzinnej i pediatrii.

Poradnie poz postępują zgodnie z zakresem zadań określonych w odrębnych przepisach wydanych dla lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej oraz dla pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania.

1. Poradnia Ogólna

Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej planuje i realizuje kompleksową opiekę lekarską nad osobą objętą opieką medyczną, rodziną i społecznością w środowisku zamieszkania, z uwzględnieniem

miejsca wykonywania świadczenia, w warunkach ambulatoryjnych oraz w uzasadnionych medycznie przypadkach w warunkach domowych w zakresie działań mających na celu

- a) utrzymanie zdrowia,
- b) profilaktykę chorób,
- c) rozpoznanie chorób i ich leczenie,
- d) orzeka i opiniuje o stanie zdrowia.

2. Gabinet zabiegowo - szczepienny

Do zadań Gabinetu zabiegowo - szczepiennego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych,
- 2) wykonywanie opatrunków,
- 3) pomiary ciśnienia tętniczego,
- 4) wykonywanie EKG,
- 5) wykonywanie spirometrii
- 6) pobierania materiału biologicznego do badań analitycznych,
- 7) planowanie i wykonywanie szczepień wg kalendarza szczepień oraz szczepień zalecanych, prawidłowe przechowywanie szczepionek
- 8) wykonywanie badań profilaktycznych określonych grup populacyjnych,
- 9) organizowanie i prowadzenie wspólnie z lekarzem działalności prozdrowotnej,
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa,

3. Pielęgniarka środowiskowo – rodzinna

Do zadań Pielęgniarki środowiskowo – rodzinnej należy w szczególności planowanie i realizacja kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad osobą ubezpieczoną i jej rodziną w warunkach ambulatoryjnych oraz w uzasadnionych medycznie przypadkach w środowisku zamieszkania w zakresie:

- 1) promocji zdrowia i profilaktyki,
- 2) przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
- 3) wykonywania testów i pomiarów parametrów życiowych
 - edukacja rodziny pacjenta / opiekuna faktycznego pacjenta / w zakresie pomiarów temperatury ciała, ciśnienia tętniczego, tętna, poziomu glikemii
 - nauka posługiwania się glukometrem, ciśnieniomierzem,
- 4) edukacja pacjenta /rodziny pacjenta/ opiekuna faktycznego/ w zakresie stosowania odpowiedniej diety;

- 5) edukacja pacjenta /rodziny pacjenta lub opiekuna faktycznego w zakresie podawania samodzielnie leków w postaci iniekcji np. insulina, heparyna , nauka posługiwania się penem;
- 6) oceny procesu zdrowienia;
- 7) oceny i monitorowanie bólu w opiece paliatywnej; współpraca z Hospicjum Domowym
- 6) pobieranie materiałów biologicznych do badań diagnostycznych na zlecenie lekarza,
- 4) świadczenia lecznicze:
 - a) na zlecenie lekarza podawanie leków różnymi drogami i technikami;
 - b) zakładanie opatrunków na rany, odleżyny, pielęgnacja stomii i przetok - edukacja pacjenta /rodziny pacjenta lub opiekuna faktycznego w zakresie w/w pielęgnacji;
 - c) zdejmowanie szwów;
 - d) cewnikowanie pęcherza moczowego u kobiet i mężczyzn, wykonywanie wlewów doodbytniczych; edukacja pacjenta /rodziny pacjenta lub opiekuna faktycznego w zakresie samodzielnego dokonywania wlewk doodbytniczych w tym leków podawanych tą drogą;
 - e) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i w nagłych zachorowaniach
- 4) świadczenia usprawniające: edukacja i aktywizowanie do samoopieki i samopielęgnacji, edukacja rodziny pacjenta / opiekuna w zakresie rehabilitacji przyłóżkowej w celu zapobiegania powikłaniom wynikającym z długotrwałego unieruchomienia;

4. Położna środowiskowo – rodzinna

Położna środowiskowo - rodzinna realizuje kompleksową opiekę położniczo-ginekologiczną nad kobietą w każdym okresie jej życia obejmującą edukację w zakresie planowania rodziny, opiekę w okresie ciąży, porodu i połogu, opiekę nad noworodkiem, niemowlęciem, opiekę w schorzeniach ginekologicznych i onkologicznych, poprzez następujące działania:

- 1) Świadczenia w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki,
 - a) edukacja kobiety w zakresie prowadzenia samoobserwacji,
 - b) prowadzenie czynnego poradnictwa w zakresie profilaktyki chorób ginekologicznych, onkologicznych, przenoszonym drogą płciową.
 - c) prowadzenie programu przygotowania do porodu z uwzględnieniem porodu rodzinnego, promowanie karmienia piersią,
- 2) świadczenia w zakresie opieki nad kobietami w okresie ciąży i połogu oraz noworodkami i niemowlętami w pierwszych 2 miesiącach życia.
 - a) objęcie czynną i systematyczną opieką kobiet ciężarnych, położnic, noworodków, oraz ich rodzin.
 - b) monitorowanie rozwoju ciąży prawidłowej, przebiegu połogu, rozwoju noworodka.
 - c) wykonywanie pomiarów, testów diagnostycznych, pobieranie materiału do badań

diagnostycznych,

d) prowadzenie porodu fizjologicznego w warunkach domowych, o ile zaistnieje taka potrzeba,

e) udzielanie pomocy położniczej i neonatologicznej w nagłych przypadkach.

3) świadczenia pielęgnacyjne w schorzeniach ginekologicznych:

a) sprawowanie opieki nad kobietami ze schorzeniami ginekologicznymi, podawanie leków

b) sprawowanie opieki paliatywnej nad kobietami ze schorzeniami onkologicznymi narządu rodowego w stanie terminalnym,

c) edukacja i aktywizowanie do samoopieki i samopielęgnacji.

d) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i w nagłych zachorowaniach

4) świadczenia usprawniające, edukacja pacjentki/ rodziny/ opiekuna faktycznego/ w zakresie rehabilitacji przyłóżkowej w celu zapobiegania powikłaniom wynikającym z długotrwałego unieruchomienia,

5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania

Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania planuje i realizuje opiekę nad uczniami na terenie szkoły, a w uzasadnionych medycznie przypadkach w warunkach domowych w zakresie: promocji zdrowia, profilaktyki chorób, świadczeń diagnostycznych i pielęgnacyjno-leczniczych.

Do zadań pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania należą w szczególności:

a) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów, promowanie zachowań prozdrowotnych, działań na rzecz zachowania zdrowia i zapobiegania chorobom i urazom;

b) realizowanie programów profilaktycznych, wykonywanie testów przesiewowych i diagnostycznych,

c) identyfikacja podopiecznych z problemami zdrowotnymi, psychosomatycznymi i społecznymi,

d) rozwiązywania problemów zdrowotnych uczniów, planowanie i prowadzenie dostosowanych do nich form edukacji zdrowotnej;

e) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia, nagłych zachorowaniach i w wypadkach i urazach.

B. Poradnia ginekologiczno - położnicza

Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne w zakresie położnictwa i ginekologii finansowane ze środków publicznych są udzielane bez skierowania.

Do zadań poradni w szczególności należy:

- 1) kompleksowa opieka nad kobietą,
- 2) profilaktyka, wykrywanie i leczenie schorzeń narządu rodowego,
- 3) opieka nad kobietą w ciąży i połogu,

Zadania te realizowane są poprzez wykonywanie badań diagnostycznych i zabiegów terapeutycznych, zalecanie lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej efektywnych form leczenia konkretnych przypadków chorobowych, podejmowanie działań w zakresie edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i prewencji chorób.

C. Poradnia Stomatologiczna

Do zadań poradni należy w szczególności:

- 1) profilaktyka w zakresie higieny jamy ustnej, schorzeń zębów, wad zgryzu, chorób przyzębia i śluzówek jamy ustnej,
- 2) zapobieganie próchnicy u dzieci poprzez zabiegi fluoryzacji i lakowania
- 3) leczenie uzębienia z wykorzystaniem zawartych w umowie z płatnikiem procedur, materiałów i leków.
- 4) uzupełnianie braków uzębienia w sposób oraz z wykorzystaniem materiałów wskazany w umowie z płatnikiem.

ROZDZIAŁ IV

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 14

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane: dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, zgodnie z zasadami etyki zawodowej, z należytą starannością, z poszanowaniem praw pacjenta.
2. Świadczenia zdrowotne są udzielane przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach.
3. Świadczenia zdrowotne są udzielane przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego właściwych dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych, wprowadzonych do obrotu i do używania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych są udzielane w sposób oraz zgodnie z harmonogramem dostępności ustalonym z płatnikiem świadczeń.

§ 15

1. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia

zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się potrzebuje natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

2. Świadczenia zdrowotne w przypadkach nagłych, zagrożenia życia lub zdrowia są udzielane niezwłocznie.

§ 16

Rejestracja

Rejestracja jest centralnym punktem informacji dla pacjenta.

W jednostkach Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie w rejestracji dostępne są dane o:

- 1) osobach realizujących świadczenia, dniach, godzinach i miejscu ich udzielania;
 - 2) zasadach rejestracji na świadczenia ambulatoryjne i wizyty domowe;
 - 3) trybie składania skarg i wniosków;
 - 4) prawach i obowiązkach pacjenta;
 - 5) podmiotach udzielających świadczeń od 18.00 do 8.00 dnia następnego oraz całodobowo w dni wolne od pracy, niedziele i święta;
 - 6) numerach telefonów ratownictwa medycznego;
 - 7) adresie oraz numerze telefonu Biura Rzecznika Praw Pacjenta,
2. W jednostkach informacja o której mowa w pkt. 5) i 6) dostępna jest w formie widocznej także z zewnątrz budynku.

§ 17

Przebieg procesu rejestracji

1. Rejestracja pacjentów odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach otwarcia placówki, na podstawie zgłoszenia:

- osobistego,
- telefonicznego,
- za pośrednictwem osób trzecich.

2. Pacjent ma prawo do wizyty domowej lekarza, pielęgniarki i położnej w uzasadnionych medycznie schorzeniach. Przyjmowanie zgłoszeń planowych wizyt domowych odbywa się od poniedziałku do piątku od 8.00 do 11.00.

3. Pacjent rejestrowany jest każdorazowo w oparciu o aktualny i obowiązujący dowód ubezpieczenia uprawniający do świadczeń zdrowotnych tj.

a) pozytywnie zweryfikowane prawo do świadczeń poprzez udostępnioną przez płatnika aplikację internetową lub

- b) przedstawienie dokumentu poświadczającego fakt ubezpieczenia lub
 - c) złożenie oświadczenia pacjenta o prawie do świadczeń
4. Pacjent rejestrowany jest na bieżąco lub z wyprzedzeniem, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego. W zakresie świadczeń z ginekologii i położnictwa oraz stomatologii Ośrodek prowadzi listy oczekujących na udzielenie świadczenia, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i przepisami wydanymi na jej podstawie.
 5. Pracownik dokonujący rejestracji informuje pacjenta o przewidywanym terminie i godzinie udzielenia świadczenia;
 6. W przypadku zaistnienia niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych uniemożliwiających udzielenie świadczenia w wyznaczonym dniu pracownik rejestracji informuje o tym pacjenta ustalając z nim nowy termin udzielenia świadczenia.
 7. W przypadku gdy pacjent nie może stawić się w terminie określonym w liście oczekujących lub gdy zrezygnował ze świadczenia opieki zdrowotnej, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym Ośrodek.
 8. W rejestracji pacjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nie upoważnieniu nikogo), upoważnienie osoby do udzielania informacji o swoim stanie zdrowia (lub o nie upoważnieniu nikogo), może złożyć upoważnienie do uzyskiwania kopii dokumentacji medycznej albo oświadczenie o braku takiego upoważnienia.
 9. O ostatecznej kolejności przyjęć pacjentów w danym dniu decyduje lekarz z uwzględnieniem stanu zdrowia pacjenta.
 10. Prawo do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej posiadają:
 - Zasłużeni Honorowi Dawcy Krwi,
 - Zasłużeni Dawcy Przeszczepu,
 - inwalidzi wojenni i wojskowi,
 - kombatanci, oraz niektóre osoby represjonowane będące ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, o których mowa w art.1-4 ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1255),
 - 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,
- kobiety w ciąży, 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, posiadający zaświadczenie wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, posiadającego specjalizację II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie: położnictwa i ginekologii, perinatologii, neonatologii lub pediatri

§ 18

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej

- 1) Świadczeniami lekarza poz, pielęgniarki poz, położnej poz objęci są pacjenci na podstawie oświadczenia woli złożonego w formie deklaracji wyboru.
- 2) Poradnie i gabinety podstawowej opieki zdrowotnej czynne są od poniedziałku do piątku
 - a) w Gminnym Ośrodku Zdrowia w Stolnie od 8.00 do 18.00,
 - b) w Wiejskim Ośrodku Zdrowia w Robakowie pomiędzy 8.00 a 15.00, z możliwością przesunięcia do godziny 18.00 w zależności od potrzeb.
 - c) wizyty domowe:
 - zgłaszanie uzasadnionych medycznie wizyt domowych od 8.00 do 11.00
 - realizacja wizyt domowych od 12.30 – 14.30.
 - wizyty domowe mogą być udzielane w innych godzinach, w zależności od potrzeb zdrowotnych pacjenta, o pilności wizyty decyduje lekarz.
- 3) Po godzinie 18.00 do godziny 8.00 dnia następnego oraz w dni ustawowo wolne od pracy, soboty, niedziele i święta, całodobowo usługi zdrowotne są świadczone przez każdy szpital zakwalifikowany do tzw. sieci szpitali w ramach Nocnej i Świątecznej Pomocy.
- 4) Harmonogram udzielania świadczeń przez poszczególnych pracowników znajduje się w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń - zgodnie z umową zawartą z płatnikiem.
- 5) Szczegółowy zakres zadań i kompetencji: lekarza, pielęgniarki, pielęgniarki szkolnej i położnej podstawowej opieki zdrowotnej wynika z obowiązujących w tej sprawie przepisów oraz wytycznych określonych umową z płatnikiem.

§ 19

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej w Poradni ginekologiczno -położniczej

1. Przyjmowanie pacjentów w poradni ginekologiczno – położniczej odbywa się na zasadach oraz w dniach i godzinach ustalonych z płatnikiem w/ g harmonogramu dostępnego na tablicy ogłoszeń.
2. Wizyta w poradni nie wymaga skierowania.

3. W okresie ciąży i porodu świadczenia udzielane są bezpłatnie niezależnie od posiadania statusu ubezpieczonego.

4. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji poradni ginekologiczno-położniczej wynika z obowiązujących w tej sprawie przepisów oraz wytycznych określonych umową z płatnikiem.

§ 20

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych w Poradni Stomatologicznej

1. Przyjmowanie pacjentów w poradni stomatologicznej odbywa się na zasadach oraz w dniach i godzinach ustalonych z płatnikiem w/ g harmonogramu dostępnego na tablicy ogłoszeń.

2. Wizyta w poradni nie wymaga skierowania.

3. Zakres bezpłatnego leczenia oraz rodzaj materiałów używanych do wypełnień oraz wykonywania protez zębowych reguluje umowa z płatnikiem oraz obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego ds. zdrowia.

3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie wykazu bezpłatnych gwarantowanych świadczeń stomatologicznych udostępnione jest do wglądu w punkcie rejestracyjnym.

§ 21

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniami diagnostycznymi i analityką medyczną

1. Pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych w Ośrodku odbywa się w dniach i godzinach ustalonych harmonogramem dostępnym na widocznym miejscu w każdej jednostce organizacyjnej. W pozostałe dni tygodnia pobieranie odbywa się w laboratoriach zewnętrznych na podstawie zawartych umów.

2. Badania z zakresu analityki medycznej oraz diagnostyki obrazowej wykonywane są przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartej umowy.

4. Badania diagnostyczne i analityki medycznej bezpłatne wykonywane są na podstawie skierowań wystawionych przez lekarzy zatrudnionych przez Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie;

5. Zakres badań bezpłatnych reguluje umowa z płatnikiem świadczeń oraz obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego ds. zdrowia.

6. Lekarz kierujący pacjenta na badania diagnostyczne i analityki medycznej zobowiązany jest wskazać w skierowaniu miejsce jego wykonania.

ROZDZIAŁ V

Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

§ 22

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie zapewnia współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą poprzez zawarcie odpowiednich umów cywilnoprawnych.
2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz poszanowaniem praw pacjenta.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki pacjenta oraz osób trzecich

§ 23

Prawa pacjenta określa ustawa o prawach pacjenta i rzeczniku praw pacjenta, dostępna w punkcie rejestracji w każdej jednostce organizacyjnej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie.

Prawa Pacjenta:

1. Każdy obywatel ma prawo do równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, na warunkach i zakresie określonym w przepisach.
2. Pacjent ma prawo do:
 - 1) Natychmiastowego udzielenia świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia, niezależnie od okoliczności w każdym przypadku, gdy zwłoka w ich udzieleniu mogłaby spowodować niebezpieczeństwo utraty życia ludzkiego, uszkodzenia ciała lub ludzkiego rozstroju zdrowia oraz w innych przypadkach nie cierpiących zwłoki;
 - 2) Udzielenia świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń – do korzystania z opartej na kryteriach medycznych procedury ustalającej kolejność dostępu do świadczeń,
 - 3) Korzystania ze świadczeń dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób, zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz z należytą starannością;
 - 4) Świadczeń zdrowotnych przez osoby uprawnione do ich udzielania, w pomieszczeniach i przy zastosowaniu urządzeń odpowiadających określonym wymaganiom fachowym i sanitarnym;
 - 5) Uzyskania informacji o swoim stanie zdrowia, proponowanych oraz możliwych

metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu. Żądania informacji gdy sądzi, że się ją ogranicza z uwagi na jego dobro;

6) Wyrażenia zgody albo odmowy na udzielenie mu określonych świadczeń zdrowotnych albo zastosowania wobec niego metody leczenia lub diagnostyki.

7) Intymności i poszanowania jego godności osobistej;

8) Dostatecznie wczesnego uprzedzenia go o zamiarze odstąpienia od jego leczenia i wskazania mu realnej możliwości uzyskania określonego świadczenia zdrowotnego u innego lekarza lub w innym zakładzie opieki zdrowotnej;

9) Udostępnienia mu dokumentacji medycznej. Udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie wyciągów, odpisów i kopii odbywa się odpłatnie.

10) Zachowania tajemnicy informacji związanych z nim, zapewnienia ochrony danych oraz uzyskania informacji o niekorzystnych dla niego skutkach, w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie informacji.

11) Wyrażenia zgody lub odmowy na podawanie do publicznej wiadomości danych umożliwiających identyfikację pacjenta;

§ 24.

Obowiązki Pacjenta:

Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie jest obiektem użyteczności publicznej. Korzysta z niego wielu pacjentów, niekiedy bardzo cierpiących.

Obecność pacjenta nie może być powodem irytacji czy nawet pogorszenia samopoczucia pozostałych pacjentów oraz personelu.

1. Obowiązkiem Pacjenta jest:

1) Zachowywać się kulturalnie;

2) Nie zakłócać spokoju innym pacjentom i personelowi;

3) Stosować się do ustalonego porządku pracy w tym ustalonej kolejności wchodzenia do gabinetów medycznych;

4) Stosować się do zaleceń i wskazówek personelu

5) Przestrzegać zakazu palenia tytoniu i używania alkoholu oraz środków odurzających;

6) Dbać o higienę osobistą przed zgłoszeniem się .

7) Odnosić się z szacunkiem do innych pacjentów i personelu;

8) Dbać o mienie stanowiące własność Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie;

2. Pacjentowi nie wolno żądać od personelu świadczenia usług osobistych, nie związanych z udzielanych świadczeń zdrowotnych.

3. Pacjent jest odpowiedzialny za wszelkie szkody powstałe w w placówce z jego winy.

4. Pacjent jest zobowiązany powiadomić rejestrację przychodni w przypadku rezygnacji z ustalonego terminu świadczenia zdrowotnego.

§ 25

Obowiązki osób trzecich:

1. Do osób trzecich przebywających na terenie Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie sprawujących opiekę prawną lub faktyczną nad pacjentem lub towarzyszących pacjentowi odnoszą się odpowiednio obowiązki i zakazy dotyczące pacjentów.

Osoby te zobowiązane są podporządkować się wszelkim poleceniom i wskazówkom personelu Gminnego ośrodka Zdrowia w Stolnie.

§26

Skargi i wnioski

Jeżeli Pacjent lub jego opiekun prawny jest przekonany, że w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych, jego prawa zostały naruszone, może:

1. Domagać się ich poszanowania we wniosku ustnym lub pisemnym skierowanym do personelu udzielającego świadczeń;
2. Złożyć pisemną skargę do Kierownika Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie;
3. Złożyć pisemną skargę do Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie;
4. Złożyć skargę do Rzecznika Praw Pacjenta.

§ 27

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Przedmiotem skargi w Gminnym Ośrodku Zdrowia w Stolnie może być w szczególności:
 - 1) naruszenie praw pacjentów w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 2) zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników,
2. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy ulepszenia organizacji, usprawnienia pracy, a także sprawy związane z efektywniejszym wykonywaniem zadań przez jednostki i komórki organizacyjne.
3. Właściwym do rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom jest Kierownik Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie.
4. Skargi i wnioski muszą być wnoszone pisemnie.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

7. Skarga lub wniosek mogą być składane w imieniu własnym skarżącego lub innej osoby za jej pisemną zgodą.
8. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków odbywa się w dniach i godzinach do tego celu wyznaczonych – dostępnych w punkcie rejestracji.
9. Rozpatrzenie skargi lub wniosku oraz powiadomienie osoby skarżącej o sposobie załatwienia skargi lub wniosku odbywa się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia ich złożenia lub wpłynięcia.
10. W przypadku nie rozstrzygnięcia skargi lub wniosku w terminie, o którym mowa w pkt 9. informuje się pisemnie skarżącego lub wnioskodawcę o podjętych czynnościach zmierzających do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

ROZDZIAŁ VII

Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnianie

§ 28

1. Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami wewnętrznymi Kierownika oraz wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
2. Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie udostępnia dokumentację medyczną, o której mowa w ust.1. na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.
 - a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta; po śmierci pacjenta prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia;
 - b) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - c) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
 - d) sądom, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej,
 - f) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
 - g) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;

h) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;

i) zakładom ubezpieczeń - za zgodą pacjenta;

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

4. Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie podejmuje decyzję o udostępnieniu dokumentacji medycznej bez zbędnej zwłoki, jednakże w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 29

udostępnianie dokumentacji medycznej

Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

1. do wglądu w jednostkach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie,
2. poprzez sporządzenie jej kserokopii, skanu, bądź wydruku z systemu informatycznego,
3. przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, wyłącznie 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. Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie prowadzi wykaz zawierający następujące informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej:
 - 1) imię i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna;
 - 2) sposób udostępnienia dokumentacji medycznej;
 - 3) zakres udostępnionej dokumentacji medycznej
 - 4) imię i nazwisko osoby innej niż pacjent, której została udostępniona dokumentacja medyczna, a w przypadkach, o których mowa w art. 26 ust. 3 i 4, także nazwę uprawnionego organu lub podmiotu;
 - 5) imię i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną;
 - 6) datę udostępnienia dokumentacji medycznej.

§ 30

Oплата za udostępnianie dokumentacji medycznej

1. Zgodnie z ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta za udostępnianie dokumentacji medycznej w formie wydruku, kopii lub skanu Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie pobiera opłaty.

- 1) za jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – 0,002,
- 2) za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – 0,00007
- 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – 0,0004

przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłaszanego 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 887, z późn. zm.2)), począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.

2. Opłaty o których mowa wyżej dokonuje się w punkcie rejestracji.

3. Za udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu w siedzibie Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie nie pobiera się opłaty. Termin przeglądania dokumentacji medycznej wyznacza Kierownik. W czasie przeglądania dokumentacji medycznej musi być obecny pracownik Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie.

§ 31

Okres przechowywania dokumentacji medycznej:

1. Dokumentacja medyczna jest przechowywana przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, z wyjątkiem:
 - a) Dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon.
 - b) Zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które są przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie.
 - c) Skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono świadczenia zdrowotnego będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia lekarza.
 - d) Skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez okres 2 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wystawiono skierowanie – w przypadku gdy świadczenie zdrowotne nie zostało udzielone z powodu niezgłoszenia się pacjenta w ustalonym terminie, chyba że pacjent odebrał skierowanie.
 - e) Dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2 roku życia, która jest przechowywana przez okres 22 lat.
2. Po upływie w/w okresów podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych niszczy dokumentację medyczną w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła.
3. Dokumentacja medyczna przeznaczona do zniszczenia może być wydana pacjentowi, jego

przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odpłatnych

§ 32

1. Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są bezpłatnie świadczeniobiorcom (osobom ubezpieczonym lub uprawnionym) w ramach i na zasadach umowy zawartej z płatnikiem świadczeń zdrowotnych.
3. Świadczenia zdrowotne udzielone pozostałym osobom – usługobiorcom są odpłatne.

Dotyczy to osób nieubezpieczonych i nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń lub korzystających z własnej woli ze świadczeń poza systemem ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, np. w przypadku nie objęcia świadczeń umową z płatnikiem.

4. Za udzielone świadczenia zdrowotne osoby o których mowa w pktcie 3 wnoszą opłaty najpóźniej w dniu udzielenia świadczenia w punkcie rejestracyjnym zgodnie z ustalonym cennikiem opłat stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych płatnych

§ 33

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez Gminny Ośrodek Zdrowia w Stolnie liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
3. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia.
6. Podstawą do uzyskania odpłatnego świadczenia jest okazanie paragonu z kasy fiskalnej lub faktury.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Datę wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie określa zarządzenie Kierownika.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym zastosowanie mają odrębne

przepisy.

3. Podanie regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go na wniosek pacjenta w punkcie rejestracji.

zatwierdzam

Załączniki:

Załącznik Nr 1 - Cennik usług medycznych.

Załącznik Nr 2– wniosek o wydanie kserokopii dokumentacji medycznej

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego GOZ Stolno
Cennik usług medycznych dla osób nieubezpieczonych i nieuprawnionych

Porada lekarska	70,00 zł
Porada lekarska w domu pacjenta	150,00 zł
Porada ginekologiczna	100,00 zł,
Porada ginekologiczna z badaniem cytologicznym	150,00 zł
Wizyta pielęgniarki / położnej w domu pacjenta	60,00 zł
Porada pielęgniarki/położnej w gabinecie	40,00 zł
Ktg	30,00 zł
Iniekcja dożylna w gabinecie zabiegowym	30,00 zł
Iniekcja domięśniowa / podskórna w gabinecie zabiegowym	20,00 zł
Założenie wenflonu	20,00 zł
Wlew dożylny leku	50,00 zł
Pomiar ciśnienia	3,00 zł
Pomiar poziomu glukozy gleukometrem	5,00 zł
Założenie opatrunku	30,00 zł
Założenie cewnika do pęcherza moczowego	50,00 zł
Usunięcie ciała obcego ze skóry	40,00 zł
Zdjęcie szwów	20,00 zł
Flukanie ucha	30,00 zł
EKG bez opisu	15,00 zł
EKG z opisem	40,00 zł
Spirometria podstawowa	30,00 zł
Spirometria z próbą rozkurczową	50,00 zł
Leczenie stomatologiczne - wg katalogu świadczeń NFZ	1,80 za każdy punkt
Badanie laboratoryjne dla pacjenta nieubezpieczonego oraz na życzenie pacjenta – bez skierowania	wg cennika dostępnego w rejestracji + 7,50zł / koszt usługi

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie
wniosek o wydanie kserokopii dokumentacji medycznej

.....
Imię i nazwisko

.....
adres

.....
PESEL

.....
tel.

właściwe zaznaczyć:

1. pacjent
2. przedstawiciel ustawowy
3. osoba upoważniona

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Zdrowia
w Stolnie**

Proszę o wydanie / przesłanie na mój koszt listem poleconym za pobraniem/
kserokopii dokumentacji medycznej pacjenta:

.....
imię i nazwisko

.....
.PESEL

.....
adres zamieszkania

.....
nazwa Poradni

.....
okres leczenia

- w celu dalszego leczenia
- i innym celu

Jednocześnie zobowiązuję się do poniesienia kosztów związanych z kserowaniem wnioskowanej dokumentacji – zgodnie z Dz. U. z 31 marca 2009 r., tj.: opłata za jedną stronę kserokopii dokumentacji medycznej wynosi 0,00007 publikowanego przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego - przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.

Oświadczam, iż wszelkie ryzyko związane z wysłaniem dokumentacji medycznej pocztą nie będzie obciążało Gminnego Ośrodka Zdrowia w Stolnie.

Termin odbioru /wysłania kserokopii dokumentacji medycznej w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

.....
czytelny podpis

Potwierdzam odbiór kopii dokumentacji w dniu

.....
data i czytelny podpis