

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Obwodu Lecznictwa Kolejowego s.p.z.o.z. w Bielsku - Białej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Obwód Lecznictwa Kolejowego s.p.z.o.z. w Bielsku-Białej, zwany dalej " Zakładem ", jest podmiotem leczniczym nie będącym przedsiębiorstwem , działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Zakład prowadzi działalność medyczną w ramach Zakładu Leczniczego nazwanego „ Zespołem Poradni Specjalistycznych ” składającego się z Poradni Podstawowej Opieki Zdrowotnej , Poradni Specjalistycznych oraz Pracowni Działu Diagnostycznego.
3. Funkcję Podmiotu tworzącego dla Zakładu pełni Województwo Śląskie.
4. Nadzór nad działalnością Obwodu sprawuje Zarząd Województwa Śląskiego.
5. Siedzibą Obwodu jest miasto Bielsko-Biała.
6. Obszarem działania Obwodu jest Województwo Śląskie oraz inny obszar na podstawie zawartych umów.

II. CELE I ZADANIA ZAKŁADU

§ 2

Podstawowym celem Działania Zakładu jest :

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonania .
- 2) realizacja zadań w zakresie promocji zdrowia.
- 3) realizacja zadań w zakresie medycyny pracy oraz orzecznictwa .

W wykonywaniu wyżej określonych zadań Obwód współdziała z innymi placówkami świadczącymi usługi zdrowotne.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

1. Organami Zakładu są ;

- Dyrektor ;
- Rada Społeczna .

2. W ramach Obwodu działają :

Pion Lecznictwa :

a) Dział Diagnostyczny :

- Pracownia diagnostyki laboratoryjnej ,
- Pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej ,
- Pracownia USG ,
- Pracownia endoskopii ,
- Pracownia diagnostyki elektrokardiograficznej ,
- Pracownia audiometrii ,
- Pracownia spirometrii .

b) Dział Profilaktyki, Lecznictwa i Orzecznictwa :

- rejonowe przychodnie lekarskie realizujące zadania w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej :

Rejonowa Przychodnia Lekarska Bielsko-Biała , 43-300 Bielsko-Biała , ul. Traugutta 12 ,
Rejonowa Przychodnia Lekarska Czechowice-Dziedzice , 43-502 Czechowice -Dziedzice ,
Plac Wolności 5 .

Rejonowe przychodnie lekarskie składają się z:

- * Poradni lekarza podstawowej opieki zdrowotnej ,
- * Gabinetu pielęgniarstwa podstawowej opieki zdrowotnej
- * Gabinetu położnej podstawowej opieki zdrowotnej ,
- * Punktu szczepień w Bielsku-Białej .

- Specjalistyczna Przychodnia Lekarska w Bielsku-Białej z poradniami lekarskimi.

1. - Poradnia chirurgii ogólnej ,
2. - Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej ,
3. - Poradnia kardiologiczna ,
4. - Poradnia gruźlicy i chorób płuc
5. - Poradnia reumatologiczna,
6. - Poradnia położniczo-ginekologiczna ,
7. - Poradnia neurologiczna ,
8. - Poradnia okulistyczna,
9. - Poradnia otolaryngologiczna ,
10. - Poradnia dermatologiczna,
11. - Poradnia diabetologiczna ,
12. - Poradnia zdrowia psychicznego ,
13. - Poradnia psychologiczna,
14. - Poradnia logopedyczna ,
15. - Poradnia gastroenterologiczna ,
16. - Poradnia proktologiczna ,
17. - Poradnia medycyny pracy ,

- 18. - Poradnia rehabilitacyjna
- 19. - Dział Fizjoterapii .
- 20. - Gabinet diagnostyczno –zabiegowy

- Statystyka medyczna
- c) Przełożona pielęgniarek.

Pion Administracyjno-Ekonomiczny :

- a) Dział Finansów i Planowania
- b) Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - stanowisko d.s. pracowniczych i socjalnych
 - stanowisko d.s. administracyjno-gospodarczych
 - wieloosobowe stanowisko d.s. technicznych.

Poza tym w strukturach organizacyjnych Obwodu znajdują się ;

- Inspektor BHP ,
- Prawnik Zakładowy ,
- Informatyk Zakładu .

2. Wykaz jednostek i komórek organizacyjnych wchodzących w skład Obwodu , w których w ramach Zakładu Leczniczego pod nazwą „Zespół Poradni Specjalistycznych ” prowadzona jest działalność Zakładu przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego .

3. Strukturę organizacyjną Obwodu przedstawia Załącznik nr 2 do Regulaminu/Schemat organizacyjny/.

IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 4

1. Obwód prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne obejmujące swoim zakresem:

- świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej,
- świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej,
- świadczenia w zakresie badań diagnostycznych.

2. Poza tym Obwód prowadzi działalność leczniczą w zakresie medycyny pracy, świadczy usługi w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia, realizuje usługi w zakresie orzecznictwa o stanie zdrowia.

3. W Obwodzie stosuje się standard opieki okołoporodowej w okresie ciąży , porodu oraz opieki nad matką i dzieckiem. Wskaźnik powyższej opieki ustalany jest na podstawie

prowadzonej dokumentacji medycznej oraz oceny satysfakcji kobiet objętych opieką (ankiety), nie rzadziej niż raz w roku.

V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 5

1. Świadczenia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej realizowane są w Rejonowych Przychodniach Lekarskich znajdujących się w strukturach organizacyjnych Obwodu / Załącznik Nr 1- wykaz jednostek organizacyjnych /.

2. Pozostałe ambulatoryjne świadczenia zdrowotne tj. z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej, z zakresu rehabilitacji leczniczej, diagnostyki oraz medycyny pracy realizowane są w siedzibie Obwodu tj. w Bielsku-Białej przy ul. Traugutta 12 / Załącznik Nr 2/.

VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ

§ 6

1. W Obwodzie funkcjonuje **Rejestracja centralna**, która obsługuje lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej i lekarzy specjalistów, oraz odrębne Rejestracje dla Poradni rehabilitacyjnej, Poradni ginekologicznej, Poradni gruźlicy i chorób płuc.

2. Rejestracja centralna funkcjonuje zgodnie z warunkami umowy z NFZ, w dni robocze od godz. 7.00 do 18.00. Pozostałe Rejestracje czynne są w godzinach pracy poszczególnych poradni. W przypadkach uzasadnionych kontraktem z NFZ godziny pracy mogą być wydłużone.

3. Rejestracja pacjentów odbywa się na podstawie osobistego zgłoszenia się, poprzez osoby trzecie /osoby uprawnione/ oraz telefonicznie. W przyszłości przewidujemy możliwość rejestracji drogą elektroniczną.

4. W Poradni Podstawowej Opieki Zdrowotnej pacjenci przyjmowani są w dniu zgłoszenia lub zgodnie z zapisem do kolejki oczekujących, a do poradni specjalistycznych w zależności od wysokości podpisanego kontraktu z NFZ, w dniu zgłoszenia lub zgodnie z zapisem do kolejki oczekujących. Obwód prowadzi system kolejkowy nadzorowany przez uprawnione instytucje /NFZ/. Przypadki związane z ratowaniem życia i zdrowia przyjmowane są w trybie pilnym, poza kolejką.

§ 7

1. W zakresie podstawowej opieki zdrowotnej Obwód zapewnia opiekę: lekarską, pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej, położnej podstawowej opieki zdrowotnej dla osób dorosłych, dzieci i młodzieży.

2. Świadczenia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są zgodnie z warunkami umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia tj. podstawowym Płatnikiem Obwodu.

3. Usługi świadczone są w godzinach od 8.00 do 18.00, w tym czasie udzielane są porady ambulatoryjne oraz odbywają się wizyty domowe.

4. Rejestrację pacjentów oraz zapisy do poszczególnych lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej prowadzi Rejestracja centralna.

5. Pion podstawowej opieki zdrowotnej korzysta z bazy diagnostyczno - leczniczej Obwodu oraz współpracuje z pionem ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej w celu zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego swoim podopiecznym.
6. Obwód świadczy usługi pacjentom uprawnionym do bezpłatnej opieki zdrowotnej na podstawie obowiązujących przepisów i ustaw oraz pacjentom nieuprawnionym na podstawie cennika ustalonego przez Dyrektora NFZ, innym przez Dyrektora Obwodu.
- Cennik usług odpłatnych znajduje się w Rejestracji Centralnej , Dziale Księgowości, Laboratorium , Rejestracji RTG / Załącznik nr 3/ , gdzie istnieje możliwość uiszczenia opłaty za świadczenie medyczne co wiąże się z wydaniem dowodu KP , faktury lub paragonu z kasy fiskalnej .

§ 8

1. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz rehabilitacji leczniczej i psychiatrii realizowane są zgodnie z warunkami umów i wielkości kontraktów zawartych z NFZ, w godzinach od 8.00 do 18.00.
2. Rejestrację pacjentów i zapisy do Poradni prowadzi Rejestracja centralna oraz odrębne rejestracje dla poszczególnych poradni. Prowadzi się system kolejkowy nadzorowany przez NFZ.
3. Pacjenci nie uprawnieni do bezpłatnej opieki na podstawie obowiązujących przepisów i umowy z NFZ przyjmowani są odpłatnie.
4. Cennik usług pełnopłatnych, ustalany jest przez Dyrektora Obwodu, w oparciu o ponoszone koszty, stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Opłaty za usługi pełnopłatne mogą być pobierane w Rejestracji Centralnej , Rejestracji RTG , Pracowni diagnostyki laboratoryjnej oraz w Dziale Księgowości na podstawie wystawionych dowodów KP lub faktur .
6. OLK realizuje obowiązek wprowadzenia kas fiskalnych w miejscach poboru opłat w przypadkach osiągnięcia wymaganych przepisami dochodów.

§ 9

1. Pracownia diagnostyki laboratoryjnej /Laboratorium medyczne / pracuje w godzinach od 7.30 do 15.00 , w tym, w godz. 7.30 do 9.00 pobiera się materiał do badań, wyniki wydaje się od 12.00 do 15.00 lub w dniu następnym w zależności od rodzaju badania.
2. Badania laboratoryjne , których OLK sam nie wykonuje, a są wymagane zawartymi umowami, zleca innemu podwykonawcy na podstawie zawartych z nim umów , wyłoniennemu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa . Podwykonawca musi spełniać wszystkie wymagania narzucone umowami z NFZ oraz podać się kontroli NFZ .
2. Laboratorium medyczne wykonuje bezpłatnie badania na podstawie skierowań od lekarzy zatrudnionych w OLK, odpłatnie na podstawie zawartych umów oraz na indywidualne zlecenie pacjentów, zgodnie z cennikiem usług ustalonym przez Dyrektora Obwodu, w porozumieniu z Kierownikiem Laboratorium i Kierownikiem Działu Finansów, w oparciu o ponoszone koszty (Załącznik nr 3 d).
3. Rejestracja w Laboratorium uprawniona jest do pobierania opłat od badań zleconych indywidualnie na podstawie wystawionych dowodów KP oraz kas fiskalnych.
4. Kierownik Laboratorium odpowiada za organizację pracy Laboratorium, podległy personel, nadzoruje przebieg procesów diagnostycznych oraz jakość wyników.

§ 10

1. **Pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej / Pracownia RTG** / pracuje w godzinach od 9.00 do 15.30 oraz dwa dni w godzinach popołudniowych . Wyniki badań wydaje się w dniu badania lub w dniu następnym od godziny 12.00 do 15.30.
2. Pracownia RTG wykonuje bezpłatnie badania na podstawie skierowań od lekarzy zatrudnionych w OLK, odpłatnie na podstawie obowiązujących umów oraz na indywidualne zlecenie na podstawie skierowania od lekarza prowadzącego, zgodnie z cennikiem ustalonym przez Dyrektora Obwodu (załącznik nr 3 a).
3. Rejestracja w Pracowni RTG uprawniona jest do pobierania opłat od badań zleconych indywidualnie zgodnie z obowiązującymi w OLK przepisami .
4. Kierownik Pracowni RTG odpowiada za organizację pracy i podległy personel, nadzoruje przebieg procesów diagnostycznych oraz odpowiada za jakość wyników badań.
5. Pracownia RTG funkcjonuje w oparciu o przepisy dotyczące jednostek wykorzystujących źródła promieniowania jonizującego.

§ 11

1. **Pracownia USG** pracuje w godzinach od 9.00 do 18.00 zgodnie z harmonogramem pracy obowiązującym w danym roku kalendarzowym, opracowanym dla wszystkich użytkowników Pracowni / lekarzy wykonujących dany rodzaj badań/ .
2. Wyniki badań wydaje się w dniu badania lub w terminie ustalonym przez lekarza wykonującego badanie .
3. Pracownia USG wykonuje bezpłatnie badania na podstawie skierowań od lekarzy zatrudnionych w OLK, odpłatnie na podstawie obowiązujących umów oraz na indywidualne zlecenie na podstawie skierowania od lekarza prowadzącego lub bez skierowania, zgodnie z cennikiem ustalonym przez Dyrektora Obwodu (Załącznik nr 3 a).
4. Rejestrację pacjentów do Pracowni USG prowadzi Rejestracja centralna oraz Rejestracja przy pracowni RTG, gdzie również pobierane są opłaty od indywidualnych badań pełnopłatnych zgodnie z obowiązującym zasadami .
5. Informację o sposobie przygotowania do badania / ustną lub pisemną / , Pacjent otrzymuje podczas rejestracji .

§ 12

1. **Pracownia endoskopii / Pracownia gastrofiberoskopii i kolonoskopii** / pracuje zgodnie z harmonogramem pracy opracowanym dla wszystkich użytkowników pracowni w danym roku kalendarzowym.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni endoskopii wynikają z faktu posiadania kontraktu z NFZ lub jego braku.

I. Dotyczy funkcjonowania Pracowni gastrofiberoskopii i kolonoskopii w sytuacji braku kontraktu z NFZ na w/w zabiegi.

W związku z nie uzyskaniem kontraktu z NFZ na zabiegi gastroskopii i kolonoskopii OLK wykonuje w/w zabiegi wyłącznie odpłatnie, zarówno dla pacjentów ubezpieczonych jak i nieubezpieczonych.

Badania pełnopłatne wykonywane są na podstawie skierowania od lekarza prowadzącego, który przygotowuje pacjenta i jest odpowiedzialny za prawidłową kwalifikację do zabiegu. Pacjenci, którzy korzystają z w/w zabiegów bez skierowania lekarza prowadzącego muszą odbyć tzw. wizytę pierwszorazową o charakterze kwalifikacyjnym mającą na celu przygotowanie pacjenta do zabiegu.

Porady pierwszorazowej udziela lekarz specjalista gastroenterologii odpowiedzialny za poprawną kwalifikację, przygotowanie do zabiegu. Cena porady kwalifikacyjnej określona jest w Załączniku Nr 3 e.

Cena porady nie obejmuje kosztów zabiegu gastroskopii lub kolonoskopii.

Cennik badań gastroskopii i kolonoskopii znajduje się w Rejestracji, która prowadzi zapisy na badania oraz pobiera opłaty za wykonane badania.

W cenie w/w zabiegów znajduje się koszt jednego badania hist-pat. W przypadku konieczności pobrania większej liczby wycinków hist-pat, koszt ich badania jest płatny dodatkowo zgodnie z ustalonym cennikiem o czym pacjent jest informowany przed zabiegiem. O potrzebie pobrania wycinków hist-pat decyduje lekarz podczas badania.

OLK zapewnia dostarczenie materiału hist-pat do zbadania do uprawnionej jednostki z którą zawarł w tym zakresie umowę oraz zapewnia odbiór wyników w ustalonych terminach. **Pacjenci odbierają wyniki badań hist-pat w Rejestracji Centralnej w ustalonym terminie w godzinach jej pracy po opłaceniu dodatkowych badań.**

Opis przebiegu badania, przygotowanie do zabiegu, wnioski diagnostyczne przygotowuje lekarz przeprowadzający badanie, który wydaje wynik bezpośrednio pacjentowi wraz z wyjaśnieniami.

Istnieje możliwość skorzystania z odpłatnej porady w zakresie gastroenterologii udzielanej przez specjalistę gastroenterologa. Zapisy w Rejestracji, patrz Załącznik nr 3 e.

II. Dotyczy funkcjonowania Pracowni Gastrofiberoskopowej w sytuacji podpisania umowy z NFZ na zabiegi gastrofiberoskopowe / bez poradni gastroenterologicznej /.

Pacjenci ubezpieczeni w NFZ nie ponoszą kosztów zabiegu, kosztów badań hist-pat tylko koszt porady kwalifikacyjnej.

III. II. Dotyczy funkcjonowania Pracowni Gastrofiberoskopowej w sytuacji podpisania umowy z NFZ na zabiegi gastrofiberoskopię i kolonoskopię oraz poradnię gastroenterologiczną.

Pacjent nie ponosi żadnych kosztów zabiegów gastroskopii i kolonoskopii, badań hist-pat, porad lekarskich do wysokości zawartego kontraktu.

VII. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO FUNKCJONOWANIA PODMIOTU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO-LECZNICZYM, PIEŁĘGNACYJNYM, REHABILITACYJNYM I ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM

§ 13

1. Dla realizacji zadań z zakresu opieki specjalistycznej działa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska w Bielsku-Białej przy ul. Traugutta 12.
2. Pracą Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej kieruje Kierownik Działu Profilaktyki, Lecznictwa i Orzecznictwa.
3. Do zadań Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie konsultacji specjalistycznych pacjentom skierowanym przez lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzy specjalistów,
 - 2) prowadzenie leczenia specjalistycznego oraz wykonywanie badań diagnostycznych w zakresie wykraczającym poza możliwości kompetencyjne lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej oraz innych lekarzy specjalistów,
 - 3) przeprowadzanie badań specjalistycznych i wydawanie opinii dla celów doboru zawodowego,
 - 4) współudział w realizacji zadań z zakresu medycyny pracy zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 14

1. Dla realizacji zadań podstawowej opieki zdrowotnej działają rejonowe przychodnie lekarskie (załącznik nr 1).
2. Do zadań rejonowej przychodni lekarskiej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie świadczeń w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 2) opieka w wypadku nagłych zachorowań w godzinach pracy określonych zawartymi umowami,
 - 3) zlecanie/ zapewnienie/ transportu sanitarnego w wypadkach uzasadnionych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) zapewnienie opieki środowiskowej zgodnie z obowiązującymi umowami,
 - 5) zlecanie konsultacji specjalistycznych i zabiegów rehabilitacyjnych,
 - 6) zlecanie i wykonywanie badań diagnostycznych zgodnie z kompetencjami lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 7) realizacja zadań w zakresie promocji i profilaktyki zdrowotnej,
 - 8) współudział w realizacji zadań z zakresu medycyny pracy zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 15

1. Działami w Pionie Administracyjno-Ekonomicznym kierują Kierownicy Działów.
2. Kierownika Działu zastępuje w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.
3. Do obowiązków kierującego działem należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy komórki, zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
 - 2) właściwy dobór pracowników oraz dbałość o systematyczne podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych, a także kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w komórce organizacyjnej,
 - 3) uczestniczenie w pracy komórki i wykonywanie ważniejszych zadań z zakresu pracy komórki oraz innych zleconych przez Dyrektora Obwodu.

§ 16

Do zakresu działania **Działu Finansów i Planowania** należą w szczególności sprawy:

- 1) Planowania i analizy ekonomicznej pracy Obwodu,
- 2) Ewidencji finansowo-księgowej,
- 3) Ewidencji i analizy finansowej kosztów działalności,
- 4) Obliczania i wypłat wynagrodzeń i innych należności pracowniczych,
- 5) Świadczeń pracowniczych,
- 6) Realizacji finansowej wydatków osobowych i rzeczowych,
- 7) Ewidencji i rozliczania funduszu socjalnego,
- 8) Prowadzenie kasy zakładowej,
- 9) Sprawozdawczości finansowej,
- 10) Ewidencji, kontroli i aktualizacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów.

§ 17

1. Do zakresu działania **stanowiska d.s. pracowniczych i socjalnych** należą w szczególności sprawy :

- 1) zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
- 2) płacowe i osobowe,
- 3) czasu pracy,
- 4) kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- 5) dyscypliny służbowej,
- 6) badań lekarskich,
- 7) odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 8) skarg i wniosków,
- 9) planowania i analizy zatrudnienia oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

2. Do zakresu działania **stanowiska d.s. administracyjno-gospodarczych** należą w szczególności sprawy :

- 1) gospodarki urządzeniami i pomieszczeniami,

- 2) ustalania potrzeb w zakresie wyposażenia oraz prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi,
- 3) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego oraz magazynów zakładowych,
- 4) ewidencja i prowadzenie przedmiotów nietrwałych i materiałów,
- 5) obsługi sekretariatu,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) utrzymania obiektów w stanie funkcjonalnym, szczególnie w zakresie czystości i estetycznego wyglądu, a także należytego zabezpieczenia przed włamaniem, pożarem itp.

3. Zadaniem wieloosobowego stanowiska d.s. technicznych jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych, aparatury medycznej oraz całego wyposażenia, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń i instalacji elektrycznych, c.o., wodno-kanalizacyjnej, wentylacyjnej, kominowej i odgromowej.
 - 2) przeprowadzanie bieżących przeglądów urządzeń i instalacji, pilnowanie terminów obowiązkowych przeglądów instalacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) dokonywanie konserwacji, napraw i remontów w zakresie posiadanych uprawnień,
 - 4) przekazywanie i odbiór techniczny specjalistycznej aparatury medycznej z autoryzowanych punktów napraw,
 - 5) Nadzór nad terminami przeglądów poszczególnych urządzeń i aparatury medycznej.
4. W skład wieloosobowego stanowiska d.s. technicznych wchodzi warsztat podręczny oraz wymiennikownia c.o.

4. Nadzór nad realizacją zadań przypisanych stanowiskom: d.s. pracowniczych i socjalnych, d.s. administracyjno-gospodarczych, wieloosobowemu stanowisku d.s. technicznych spoczywa na Kierowniku Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 18

Organizację, zadania i zakres działalności służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy. Zadania te wykonuje wyznaczony Inspektor ds. EHP, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Obwodu. Inspektor BHP pełni jednocześnie funkcję Inspektora PPOŻ.

§ 19

Bezpośrednio Dyrektorowi Obwodu podlega stanowisko Informatyka Obwodu, który nadzoruje w zakresie obsługi informatycznej pracę Działu Statystycznego, Rejestracji oraz Administracji Obwodu. Praca informatyka może być świadczona w placówkach Obwodu jak również za pośrednictwem urządzeń teleinformatycznych. Ze względu na dostęp do danych Obwodu chronionych tajemnicą służbową oraz stosownymi ustawami, informatyk jest zobowiązany do stworzenia odpowiednich zabezpieczeń zapobiegających przedostaniu się niepożądanych informacji na zewnątrz Obwodu i odpowiada za nie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie ustawami i przepisami.

§ 21

Obsługę prawną Obwodu zapewnia Biuro Prawne lub indywidualny prawnik współpracujący z pionem administracyjnym oraz Organizacjami Związkowymi działającymi w Zakładzie, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Obwodu odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji o charakterze prawnym i reprezentację Zakładu w sprawach spornych oraz bieżący nadzór nad wszelkimi zawieranymi przez Zakład umowami .

§ 22

1. Wszystkie jednostki organizacyjne oraz komórki w tych jednostkach są zobowiązane do współdziałania ze sobą w celu zapewnienia jak najlepszej opieki zdrowotnej dla podopiecznych Obwodu oraz zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego korzystającym z jego usług.
2. Pion podstawowej opieki zdrowotnej oraz pion opieki specjalistycznej korzysta ze wspólnej Rejestracji oraz bazy diagnostyczno - leczniczej Obwodu oraz współpracuje ze sobą w celu zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego swoim podopiecznym.
3. Szeroki wachlarz usług specjalistycznych, rehabilitacyjnych, pielęgnacyjnych, możliwość komunikowania się pomiędzy pionami podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, umożliwiają prowadzenie szeroko rozumianej opieki zdrowotnej mającej na celu poprawę stanu zdrowia, ograniczanie stopnia inwalidztwa oraz przywracanie zdolności do pracy.
4. Pion administracyjno-gospodarczy jest zobowiązany do przygotowania stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi wymogami w służbie zdrowia, koordynowania pracy wszystkich pionów, zapewnienia właściwego przepływu informacji pomiędzy pracownikami.

VIII. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIEŁĘGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 23

1. Obwód współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na podstawie zawartych umów w zakresach wymaganych umową z NFZ, którymi sam nie dysponuje , w celu zapewnienia ciągłości procesu udzielania świadczeń.
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania umów sprawują zainteresowane strony jak również NFZ i inne powołane do tego instytucje.
3. Warunki współdziałania z innymi podmiotami w zakresie medycy pracy i profilaktyki regulują odrębne umowy.

IX. ZASADY OBIEGU I UDOSTĘPNIANIA OSOBOM UPRAWNIONYM ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 24

1. Zasady obiegu i udostępniania osobom uprawnionym dokumentacji medycznej zawarte są w Regulaminie udostępniania dokumentacji medycznej znajdującym się w Rejestracjach medycznych oraz Sekretariacie Obwodu.
2. Za udostępnianie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii Obwód pobiera opłaty w wysokości:
 - 1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej: 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 2) za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej: 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.
3. Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej określona jest w załączniku nr 3 f do w/w Regulaminu.

X. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH INNYCH NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 25

1. Obwód udziela świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych osobom nieuprawnionym do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych lub zgłaszającym taką potrzebę na ich żądanie.
2. Świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych wykonywane są w ramach funkcjonującej Poradni Medycyny Pracy, obejmują porady specjalistyczne oraz pełny zakres badań diagnostycznych. Służą głównie realizacji zadań w zakresie profilaktyki zdrowotnej, promocji zdrowia oraz orzecznictwa zawodowego.
3. Usługi medyczne realizowane w ramach medycyny pracy świadczone są w godzinach dodatkowych, poza godzinami pracy wydzielonymi na realizację kontraktu z NFZ.
4. Harmonogram pracy poszczególnych specjalistów określają umowy o pracę lub umowy cywilno-prawne i zależny jest od popytu na tego rodzaju usługi.

1. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych .

1a. Pacjenci zgłaszają się do Rejestracji Centralnej , która ustala zakres świadczenia i przyjmuje opłatę zgodnie z cennikiem usług / Załącznik Nr 3c /, wydaje dowód KP lub kieruje pacjenta do Działu księgowości gdzie ustala się zakres świadczenia i pacjent wnosi opłatę na podstawie wydanego dowodu KP lub faktury, paragonu z kasy fiskalnej .

1.b Pacjent zgłasza się do właściwej komórki gdzie uzyskuje opłacone świadczenie na podstawie dowodu KP lub faktury, paragonu z kasy fiskalnej.

1.c. w przypadku umów zawartych z Zakładami pracy , realizacja świadczeń wygląda tak samo , z wyjątkiem płatności, która jest zgodna z warunkami zawartych umów .

1.d. na koniec każdego miesiąca wszyscy którzy udzielili odpłatnych świadczeń przedstawiają stosowną dokumentację z ich wykonania do Działu Administracji i Księgowości , stanowiącą podstawę do rozliczeń .

2. Obwód nie udziela pacjentom ubezpieczonym w NFZ odpłatnych świadczeń zdrowotnych z wykorzystaniem sprzętu medycznego zakupionego w ramach projektu unijnego zgodnie z okresem jego trwałości .

XI. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 26

1. Obwód pobiera opłaty za udzielane świadczenia zdrowotne, inne niż finansowane ze środków publicznych, w ramach działalności statutowej.

2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane osobom innym niż ubezpieczone oraz innym niż uprawnione do tych świadczeń , ustala Dyrektor Zakładu .

3. Odpłatność za wykonane świadczenia medyczne następuje na podstawie cennika usług pełnopłatnych uwzględniającego rzeczywiste koszty udzielenia świadczenia zdrowotnego, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu .

XII. SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 27

1. Obwodem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Obwodu.

2. W Zakładzie działa Rada Społeczna , która jest organem doradczym Dyrektora .

3. Dyrektor Obwodu kieruje zakładem przy pomocy:

- Kierowników komórek organizacyjnych
- Przełożonej pielęgniarek

4. Dyrektora Obwodu zastępują w czasie jego nieobecności wyznaczeni Kierownicy komórek organizacyjnych, którzy przejmują w tym czasie prawa i obowiązki Dyrektora, z wyjątkiem zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji.

§ 28

1. Dyrektor Obwodu kieruje pracą jednostki, odpowiadając za prawidłową organizację i realizację zadań, dla których Obwód został utworzony.

2. Dyrektor samodzielnie zarządza Obwodem oraz podejmuje decyzje dotyczące jego funkcjonowania i ponosi za nie odpowiedzialność (za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do akceptacji przez Województwo Śląskie).

3. Do zakresu obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- a) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością Obwodu,
- b) organizowanie pracy Obwodu,
- c) podejmowanie decyzji i wydawanie zarządzeń wynikających z funkcji kierowania zakładem pracy,
- d) dbałość o dobór i racjonalne wykorzystanie kadr,
- e) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Obwodu oraz wnioskowanie zmian,
- f) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania, stosowanie rachunku ekonomicznego oraz całościowa analiza kosztów działalności Obwodu,
- g) współpraca z organami samorządu lekarskiego i organizacji społecznych,
- h) inne sprawy zlecone przez podmiot tworzący
- i) organizowanie właściwej opieki lekarskiej,
- j) nadzór nad poziomem fachowych świadczeń oraz nad orzecznictwem lekarskim,
- k) uzgadnianie harmonogramu pracy w pionie działalności podstawowej,
- l) nadzór nad gospodarką lekami i ordynacją leków,
- ł) bieżąca analiza i ocena potrzeb zdrowotnych osób uprawnionych,
- m) formułowanie i wybór programów zdrowotnych, mających na celu zaspokajanie potrzeb zdrowotnych osób uprawnionych,
- n) bieżąca analiza i ocena właściwego rozmieszczenia wyższego personelu medycznego oraz jego wykorzystania,
- o) inicjowanie podnoszenia kwalifikacji wyższego personelu medycznego poprzez kierowanie na szkolenia i organizowanie szkoleń wewnątrzzakładowych,
- p) ocena merytoryczna kosztów działalności leczniczej,
- r) organizowanie pracy pionu administracyjno- gospodarczego , finansowo-księgowego ,
- s) analiza i ocena merytoryczna kosztów działalności,
- t) analiza i ocena potrzeb dotyczących wyposażenia w sprzęt i aparaturę, nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należytym stanie technicznym z uwzględnieniem zasad zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- u) analiza i ocena właściwego wykorzystania podległego personelu administracyjno-technicznego i obsługi.

§ 29

1. Obowiązki wymienione w § 12 pkt j - o Dyrektor może powierzyć Kierownikowi Działu profilaktyki, leczenia i orzecznictwa, w ustalonym zakresie.

2. Obowiązki wymienione w § 12 pkt s - u Dyrektor może powierzyć Kierownikowi Działu Administracyjno-gospodarczego.

3. Do obowiązków w/w Kierowników należy wówczas przedstawianie wniosków i propozycji Dyrektorowi Obwodu w sprawach podległego personelu dotyczących przyjęć i zwolnień oraz wyróżnień i kar, a także wysokości wynagrodzeń w ramach przydzielonych środków.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Obwodu może część swoich obowiązków przekazać wyznaczonemu imiennie pracownikowi z wyłączeniem zastrzeżonych do jego kompetencji.

§ 30

1. Przełożona Pielęgniarek Obwodu organizuje i nadzoruje pracę średniego i niższego personelu medycznego.

2. Do zadań Przełożonej pielęgniarek należy w szczególności:

- 1) nadzór nad odpowiednim poziomem opieki pielęgniarskiej i jakością świadczeń średniego i niższego personelu medycznego,
- 2) podejmowanie działań podnoszących kwalifikacje podległych pracowników,
- 3) bieżąca analiza właściwego wykorzystania pracowników,
- 4) przedstawianie wniosków i propozycji Dyrektorowi Obwodu w sprawach podległego personelu, dotyczących przyjęć i zwolnień oraz wyróżnień i kar, a także wysokości wynagrodzeń w ramach przydzielonych środków,
- 5) analiza merytoryczna kosztów działalności,
- 6) nadzór nad działalnością rejestracji,
- 7) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją i sprawozdawczością dotyczącą pracy podległego personelu,
- 8) nadzór nad utrzymaniem pomieszczeń w należyтым porządku, czystości i estetyce,
- 9) nadzór i kontrola czynności przeciwepidemicznych, będących w zakresie obowiązków średniego i niższego personelu medycznego,
- 10) czuwanie nad prawidłową adaptacją nowych pracowników w zakładzie pracy, a w szczególności podejmujących pracę po raz pierwszy,
- 11) dokonywanie systematycznych obchodów komórek Obwodu oraz udzielanie w miarę potrzeby podległemu personelowi instruktażu bieżącego dotyczącego jego pracy,
- 12) dokonywanie okresowych kontroli i lustracji jednostki pozamiejscowej wchodzącej w skład Obwodu,
- 13) współpraca z organami Samorządu pielęgniarek i położnych.
- 14) nadzór nad procesem szkolenia średniego personelu medycznego w ramach zawartych umów o staż medyczny.

§ 31

1. Kierownik Działu finansów i planowania organizuje i kieruje pracą podległego Działu.

2. Do zadań kierownika należy w szczególności opracowywanie:

- 1) ekonomicznej oceny programów działalności,
- 2) planów finansowych w oparciu o programy i rodzaje działalności,
- 3) finansowej analizy kosztów działalności.

3. Zakres uprawnień i obowiązków Kierownika Działu Finansów i Planowania ustalone są w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 32

1. Do obowiązków pracowników Obwodu należy przede wszystkim :

- 1) znajomość obowiązujących przepisów i instrukcji służbowych w dziedzinie ustalonego dla nich zakresu czynności służbowych,
- 2) staranne i terminowe oraz zgodne z otrzymywanymi poleceniami wykonywanie obowiązków służbowych,
- 3) właściwe wykorzystanie czasu pracy, przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej, a także bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) pogłębianie wiedzy i doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 6) dbałość o powierzone mienie.

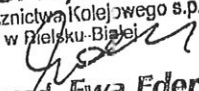
2. Pracownicy uprawnieni są w szczególności do :

- 1) Pracy w warunkach zgodnych z zasadami ergonomii,
- 2) Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) Swobodnego zrzeszania się w organizacjach zawodowych, społecznych i politycznych,
- 4) Zgłaszania spostrzeżeń i wniosków dotyczących usprawnienia pracy na określonych odcinkach.

3. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika ustala bezpośredni zwierzchnik służbowy.

4. Pracownicy medyczni ponoszą odpowiedzialność za wykonywaną pracę, w tym odpowiedzialność finansową z tytułu nałożonych przez NFZ na zakład kar, w związku ze stwierdzonymi podczas kontroli nieprawidłowościami dotyczącymi ich pracy.

5. W sytuacji zaistnienia konieczności poniesienia odpowiedzialności za powstałą szkodę w mieniu OLK będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy mówiące o odpowiedzialności dyscyplinarnej Pracownika oraz odpowiedzialności odszkodowawczej za wyrządzoną konkretną szkodę dla zakładu.

p.o. Dyrektor
Obwodu Lecznictwa Kolejowego s.p.z.o.o.
w Białymostku

lek. med. Ewa Eder

Wykaz załączników do Regulaminu Organizacyjnego Obwodu Lecznictwa Kolejowego – s.p.z.o.z. w Bielsku-Białej

1. Załącznik Nr 1. Wykaz jednostek organizacyjnych, w których w ramach Zakładu Lecznictwa pod nazwą „ Zespół Poradni Specjalistycznych ” prowadzona jest działalność Zakładu
2. Załącznik Nr 2 . Schemat organizacyjny Obwodu Lecznictwa Kolejowego- s.p.z.o.z. w Bielsku-Białej
3. Cennik usług odpłatnych :
 - Załącznik Nr 3a - Cennik usług radiologicznych i usg
 - Załącznik Nr 3b - Cennik usług rehabilitacyjnych
 - Załącznik Nr 3c - Cennik usług z zakresu medycyny pracy
 - Załącznik Nr 3d - Cennik usług dla nieubezpieczonych
 - Załącznik Nr 3 e - 1 – Zasady funkcjonowania pracowni endoskopowej
 - Załącznik Nr 3 e - 2 - Cennik usług pracowni gastrofiberoskopowej
 - Załącznik Nr 3f - Cennik udostępniania dokumentacji medycznej .

p.o. Dyrektor
Obwodu Lecznictwa Kolejowego s.p.z.o.z.
w Bielsku-Białej

lek. med. Ewa Eder

