

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO

PRZYCHODNIA MEDYCYNY RODZINNEJ PODGÓRNA.

I Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa działania

1. Przychodnia Medycyny Rodzinnej Podgórna zwana dalej PMR Podgórna jest podmiotem leczniczym działającym na podstawie:

1) obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;

2) wpisu Podmiotu leczniczego do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą – nr księgi rejestrowej: 32-00795 (000000018396); organ rejestrowy: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie ; data wpisu do rejestru: 19.12.2001 r.; data rozpoczęcia działalności leczniczej 01.01.2002 r.

3) regulaminu organizacyjnego.

4) statutu spółki partnerskiej PÓŹNIAK i PARTNERZY-LEKARZE, która jest organem założycielskim PMR Podgórna

§ 2. Oznaczenie podmiotu leczniczego

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą PRZYCHODNIA MEDYCYNY RODZINNEJ PODGÓRNA.

2. Siedzibą Podmiotu leczniczego jest Szczecin, ul. Podgórna 22/23, 70-205 Szczecin

3. Podmiot leczniczy jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS0000070752 NIP 8522346612, REGON 812421983, dalej „Podmiot”.

§ 3. Regulamin

1. Regulamin organizacyjny, dalej „Regulamin”, określa organizację i porządek udzielania świadczeń zdrowotnych w Podmiocie leczniczym.

2. Regulamin określa w szczególności:

1) cele i zadania Podmiotu leczniczego;

2) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego;

3) rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;

4) proces udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym jego przebieg i miejsce udzielania świadczeń;

5) organizację przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;

6) prowadzenie dokumentacji w Podmiocie leczniczym;

7) organizację i zadania komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania między tymi komórkami;

8) wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej;

9) prawa i obowiązki pacjenta, w tym prawa pacjenta w zakresie składania reklamacji;

10) zasady współpracy z lekarzami;

11) Sposób kierowania jednostką lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego

§ 4. Miejsce udzielania świadczeń

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych są pomieszczenia zakładu leczniczego PMR Podgórna znajdujące się pod adresem: ul.Podgórna 22/23 70-205 Szczecin

2. Podmiot leczniczy może świadczyć usługi zdrowotne na rzecz innych podmiotów leczniczych zgodnie z zawartymi umowami.

§ 5. Cel

Celem Podmiotu leczniczego jest organizowanie i udzielanie świadczeń zdrowotnych –w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej służących zachowaniu, poprawie i przywracaniu stanu zdrowia populacji objętej opieką

§ 6. Zadania

Do zadań Podmiotu leczniczego należy w szczególności:

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,

2. Udzielanie indywidualnych porad i konsultacji;

3. Diagnostyka i poradnictwo;

4. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;

5. Prognozowanie i organizowanie działalności profilaktyczno-leczniczej;

6. Działania edukacyjne, promocja zdrowia i działania mające na celu profilaktykę zdrowia.

§ 7. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

1. Podmiot leczniczy wykonuje działalności leczniczą w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna:

1. Świadczenia gwarantowane lekarza podstawowej opieki zdrowotnej obejmują w szczególności:

1) poradę lekarską udzielaną w warunkach ambulatoryjnych i w formie teleporady;

- 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.
- 8) Świadczenia z zakresu opieki koordynowanej

II Struktura organizacyjna zakładu leczniczego

§ 8.Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną Podmiotu stanowią komórki organizacyjne mieszczące się w Podmiocie

- poradnia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej
- gabinet zabiegowy
- poradnia pielęgniarki środowiskowo- rodzinnej
- poradnia położnej środowiskowo-rodzinnej
- punkt szczepień

§ 9. Zakres czynności pracowników i współpracowników

1.Personel medyczny i struktura zatrudnienia:

- kierownik
- lekarze medycyny rodzinnej
- pielęgniarka praktyki
- pielęgniarka środowiskowo-rodzinna
- położna środowiskowo-rodzinna
- personel administracyjny

2. Szczegółowy zakres czynności pracownika Podmiotu leczniczego określa umowa o pracę oraz indywidualny zakres czynności pracownika.

3. Szczegółowy zakres czynności współpracownika Podmiotu leczniczego określa umowa o świadczenie usług, sporządzone w związku z powierzeniem określonych czynności w Podmiocie.

§ 10. Kierowanie Podmiotem oraz współdziałanie wewnątrz Podmiotu

1. Podmiotem kieruje i reprezentuje na zewnątrz kierownik przychodni. Kierownik może upoważnić do reprezentowania Podmiotu inną osobę.

Organ założycielski Podmiotu ma decydujący wpływ na funkcjonowanie i rozwój Podmiotu

2. Komórki organizacyjne Podmiotu oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym

3. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 2, odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

III Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 11. Organizacja świadczeń zdrowotnych

1. Podmiot organizuje świadczenia zdrowotne w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń.

2. W przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych uwzględnia się:

1) prawa i obowiązki pacjenta wynikające z obowiązujących przepisów prawa;

2) wymogi określone w obowiązujących przepisach prawa;

3) zasady wynikające z procedur i standardów postępowania wdrożonych w Podmiocie.;

4) zasady wynikające z obowiązujących standardów medycznych.

3. Podmiot i jego pracownicy zobowiązują się zachować w tajemnicy informację związaną z pacjentem, a uzyskaną w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

§ 12. Godziny otwarcia

1. Podmiot czynny jest w od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-18.00 poza dniami ustawowo wolnymi od pracy.

2. Informacje o godzinach otwarcia Podmiotu są umieszczone w miejscach ogólnie dostępnych dla pacjentów na terenie Podmiotu oraz na stronie internetowej: www.podgorna@szczecin.pl

3. Świadczenia zdrowotne udzielane są w godzinach otwarcia Podmiotu, w terminie i czasie wcześniej ustalonym z pracownikiem recepcji w trakcie rejestracji świadczenia. W uzasadnionych przypadkach świadczenia zdrowotne odbywają się na wezwanie w domu chorego. Pilne wizyty odbywają się w dniu zgłoszenia

4. Wyniki badań można odbierać w recepcji w godzinach otwarcia

§ 13. Rejestracja

1. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej:

- 1) w siedzibie Podmiotu
- 2) telefonicznie pod nr: +48 914892490
- 3) mailowo pod adresem: recepty@podgorna.pl
- 4) internetowo za pośrednictwem formularza znajdującego się na stronie www.podgorna@szczecin.pl w zakładce umów wizytę

2. Pacjent zgłaszając się do Podmiotu w celu uzyskania świadczenia zdrowotnego zobowiązany jest przy sobie mieć i okazać na wezwanie:

- 1) dokument potwierdzający tożsamość,
- 2) dokument uprawniający do uzyskania nieodpłatnie świadczeń zdrowotnych lub złożenia oświadczenia o objęciu ubezpieczeniem w przypadku gdy status ubezpieczenia weryfikowany przez system EWUŚ wskazuje na nieubezpieczonego.

W przypadku pacjentów rejestrujących się on-line wymagane jest podanie imienia i nazwiska, numeru telefonu,

§ 14. Płatności za świadczenia zdrowotne

1. PMR Podgórna może udzielać świadczeń zdrowotnych zarówno nieodpłatnie jak i odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne będą udzielane nieodpłatnie, w ramach 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, PMR Podgórna 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.

IV Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§15. Współpraca z innymi podmiotami

1. W celu zapewnienia prawidłowości leczenia pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, Podmiot współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą lub udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.
2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

§ 16. Inne usługi

1. Podmiot leczniczy może wykonywać usługi medyczne na rzecz innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą, publicznych i niepublicznych, na podstawie zawartych umów, określających rodzaj wykonywanych świadczeń zdrowotnych i usług z nimi związanych, sposób ich realizacji i zasady płatności.
2. Wykonywanie usług medycznych na rzecz innych podmiotów nie może zakłócać porządku udzielania świadczeń przyjętego wobec pacjentów Podmiotu leczniczego.

V. Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym oraz wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej

§ 17. Sporządzanie dokumentacji

1. Podmiot prowadzi dokumentację dotyczącą organizacji i funkcjonowania Podmiotu.
2. Podmiot prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych przez płatnika innego niż pacjent – także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
3. Dokumentacja medyczna prowadzona jest w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 18. Treść dokumentacji medycznej

Dokumentację medyczną w Podmiocie prowadzi się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 19. Przechowywanie dokumentacji

1. Podmiot prowadzi i przechowuje dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentacja medyczna przechowywana jest w pomieszczeniach siedziby Podmiotu.
3. Dokumentacja medyczna pacjenta, któremu Podmiot udzielił świadczenia zdrowotnego, stanowi własność Podmiotu leczniczego.

§ 20. Udostępnianie dokumentacji medycznej

1. Podmiot udostępnia dokumentację medyczną pacjentom, ich przedstawicielom ustawowym lub osobom przez nich upoważnionym, a także osobom bliskim oraz innym podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie art. 26 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana: 1) do wglądu w Podmiocie; 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków; 3) poprzez 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.

3. Kopię dokumentacji medycznej udostępnia się na wniosek o wydanie dokumentacji. Podmiot zobowiązany jest do wydania kopii dokumentacji medycznej bez zbędnej zwłoki, jednakże nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

4. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.

5. Za udostępnianie dokumentacji medycznej w formie wyciągów albo odpisów pobierana jest opłata w wysokości 10 zł za stronę. W przypadku kopii albo wydruków Podmiot pobiera opłatę w wysokości 0,30 zł za jedną stronę. 6. Opłaty nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w ust. 5 lub w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.

§ 21. Przekazywanie informacji i danych osobowych

1. Podmiot leczniczy gromadzi i przekazuje płatnikom finansującym świadczenia zdrowotne udzielane pacjentom dane osobowe dotyczące pacjentów uprawnionych do świadczeń zdrowotnych w ramach posiadanego ubezpieczenia.

2. Zakres danych dotyczących pacjentów, którym świadczenia zdrowotne zostały nieodpłatnie udzielone w ramach posiadanego przez nich ubezpieczenia oraz zasady ich przekazywania, ustala uprawniony płatnik w umowach zawieranych z Podmiotem na wykonanie określonych w nich świadczeń zdrowotnych.

3. Zbiory informacji sporządzone i utrwalone na komputerowych nośnikach informacji prowadzone są z zachowaniem selektywności dostępu do zbioru informacji, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym oraz zapewniający ochronę przed zniszczeniem i utratą.

VI. Prawa i obowiązki pacjenta; reklamacje

§ 22. Prawa pacjenta

1. Pacjentowi korzystającemu ze świadczeń zdrowotnych przysługują prawa określone w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz w przepisach odrębnych.

W szczególności pacjent ma prawo

- do natychmiastowego udzielenia mu świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia, niezależnie od okoliczności
- do informacji o swoim stanie zdrowia
- wyrażenia zgody lub odmowy na udzielanie mu określonych świadczeń zdrowotnych, po uzyskaniu odpowiedniej informacji
- intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych

- udostępnienia dokumentacji medycznej bądź wskazania osoby upoważnionej
- zapewnienia ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej dotyczącej jego osoby

2. Informacja o prawach pacjenta udostępniana jest w Podmiocie poprzez: 1) okazanie przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, na wniosek pacjenta.

§ 26. Obowiązki pacjenta

1. Do obowiązków pacjenta należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu Podmiotu leczniczego,
- 2) przestrzeganie zasad higieny osobistej,
- 3) stosowanie się do przepisów o bezpieczeństwie, higienie i zagrożeniu pożarowym,
- 4) posiadanie przy sobie dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 5) szanowanie mienia Podmiotu leczniczego.

Pacjent może zostać zobowiązany przez pracownika recepcji lub osobę z personelu medycznego do okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość. W razie braku okazania lub odmowy okazania takiego dokumentu personel może odmówić zarejestrowania na wizytę lub przeprowadzenia wizyty.

2. Korzystanie przez pacjentów z telefonów komórkowych powinno się odbywać w sposób nie stwarzający uciążliwości dla innych pacjentów i personelu medycznego. Zabrania się prowadzenia rozmów telefonicznych w czasie wizyty.

§ 23. Zakazy

1. Zakazuje się na terenie Podmiotu prowadzenia wszelkiej działalności akwizycyjnej i handlowej bez uzyskania uprzedniej zgody kierownictwa Podmiotu.
2. Zakazuje się palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu oraz używania jakichkolwiek środków psychoaktywnych na terenie Podmiotu.
3. Zakazuje się wprowadzania zwierząt na teren Podmiotu.

§ 24. Wizyta

1. Pacjent jest obowiązany zgłosić się w wyznaczonym terminie wizyty.
2. W przypadku spóźnienia się pacjenta na wizytę, lekarz ma prawo: przyjąć go w wyznaczonym przez siebie czasie albo odmówić przyjęcia go na wizytę.
3. W przypadku niemożności stawienia się na umówionej wizycie pacjent jest obowiązany do powiadomienia o odwołaniu wizyty.
4. W przypadku agresywnego lub niezgodnego z zasadami współżycia społecznego zachowywania się pacjenta, specjalista ma prawo odmówić realizacji usługi.

5. Jeżeli w trakcie wizyty zostały zrealizowane dodatkowe świadczenia pacjent obowiązany jest do zgłoszenia się w gabinecie zabiegowym w celu uiszczenia należności.

§ 25. Reklamacje

1. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych w Podmiocie, ma prawo do złożenia reklamacji do kierownika przychodni lub osoby przez niego wyznaczonej.

2. Reklamacje składa się w formie pisemnej, ustnej w rejestracji, telefonicznie lub na adres mailowy: biuro@podgorna.pl

3. Odpowiedź na reklamację jest udzielana listownie lub mailowo w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia reklamacji, z zastrzeżeniem ust. 4. 4. W sprawach zawitych lub w przypadkach wymagających podjęcia czynności wyjaśniających albo skierowania wystąpienia do innych jednostek lub instytucji odpowiedź na reklamację powinna być udzielona w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia reklamacji. W wyjątkowych przypadkach termin ten może być przedłużony na okres do 2 miesięcy.

VII. Zasady współpracy z lekarzami

§ 26. Obowiązki osób wykonujących zawody medyczne

1. Obowiązki osób wykonujących zawody medyczne jest w szczególności:

- 1) punktualne rozpoczynanie pracy zgodnie z ustalonym grafikiem wizyt;
- 2) informowanie o planowanych nieobecnościach w pracy z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem;
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi Podmiotu leczniczego;
- 4) weryfikacja grafiku wizyt w celu wykluczenia możliwości pominięcia pacjenta umówionego na wizytę;
- 5) informowanie na piśmie o problemach powstałych przy wykonywaniu świadczeń zdrowotnych, w tym o sporach z pacjentami w związku z wykonywanymi świadczeniami zdrowotnymi;
- 6) weryfikowanie tożsamości pacjenta zgłaszającego się na wizytę;
- 7) informowanie pacjentów o dopłatach za wykonane dodatkowo świadczenia i konieczności ich uiszczenia;
- 8) noszenie odpowiedniej odzieży medycznej;
- 9) zwrot klucza do gabinetu lekarskiego oraz dokumentacji medycznej do recepcji po zakończeniu pracy.

§ 27. Zakazy dotyczące osób wykonujących zawody medyczne

1. Osobom wykonującym zawody medyczne nie wolno:

- 2) przyjmować przedstawicieli handlowych firm farmaceutycznych bez uprzedniej zgody kierownictwa Podmiotu;
- 3) skracać czasu trwania wizyt;
- 4) odmówić udzielenia świadczeń zdrowotnych pacjentom z nagłym pogorszeniem stanu zdrowia , w stanie zagrożenia życia;
- 5) przekazywać jakichkolwiek danych pacjentów do podmiotów lub osób trzecich niewspółpracujących z Podmiotem.

VIII. Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego

§ 28. Kierowanie Podmiotem leczniczym

Kierowanie Podmiotem leczniczym należy do kierownika.

IX. Postanowienia końcowe

§ 29. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez kierownika.
2. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani wszyscy pracownicy Podmiotu leczniczego
3. Zmiany Regulaminu będą wprowadzone pisemnie i podawane do wiadomości pracowników i pacjentów.

Szczecin 16.09.2024

Kierownik przychodni