

ZATWIERDZAM

.....

DYREKTOR

Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Białymstoku
lek. med. Andrzej PRUS

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

*Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Białymstoku.*

BIAŁYSTOK 2016

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Białymstoku działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, w tym:
 - 1) Ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 roku (Dz. U. z 2015r., poz. 618 t.j. z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 581 t.j. z późn. zm.),
 - 3) Statutu WSPL SP ZOZ w Białymstoku,
 - 4) Regulaminu Pracy WSPL SP ZOZ w Białymstoku,
 - 5) Innych przepisów wykonawczych.
2. Nadzór służbowy i merytoryczny nad Wojskową Specjalistyczną Przychodnią Lekarską SP ZOZ w Białymstoku sprawuje Dyrektor Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia – Szef Służby Zdrowia Wojska Polskiego..

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Przychodni” – rozumie się przez to Wojskową Specjalistyczną Przychodnię Lekarską Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Białymstoku,
 - 2) „Regulaminie” – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej SP ZOZ w Białymstoku,
 - 3) „Dyrektorze” – rozumie się przez to osobę powołaną przez Ministerstwo Obrony Narodowej.

§ 3

Niniejszy regulamin określa organizację i główne zadania przychodni oraz zakres działania osób funkcyjnych i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

II. Cele i zadania Przychodni

§ 4

1. Celem Przychodni jest udzielanie świadczeń zdrowotnych, promocja zdrowia oraz realizacja zadań zleconych przez Ministra Obrony Narodowej.
2. Przychodnia jest uprawniona do udzielania bezpłatnych świadczeń zdrowotnych osobom objętym ubezpieczeniem zdrowotnym a w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia bezpłatnie każdej zgłaszającej się osobie.
3. Do zadań Przychodni należy w szczególności:
 - 1) Udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej (poz),
 - 2) Udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjnej opieki specjalistycznej(aos),
 - 3) Wykonywanie badań diagnostycznych i laboratoryjnych,
 - 4) Realizacja programów zdrowotnych.

§ 5

1. Działalnością Przychodni kieruje Dyrektor i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Przychodni.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania samodzielnie oraz przy pomocy podległych mu osób funkcyjnych, zgodnie z zakresem ich obowiązków określonych w niniejszym regulaminie:
 - 1) Głównego księgowego,
 - 2) Rady Społecznej.
4. Dyrektor przychodni podlega służbowo i fachowo Dyrektorowi Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki czasowo pełni Główny Księgowy.

III. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa podmiotu.

§ 6

W strukturze Przychodni wyodrębnia się przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego o nazwie Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska stanowiące jednostkę organizacyjną. W skład przedsiębiorstwa Przychodni wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. *DYREKCJA*

- 1) Dyrektor
- 2) Główny księgowy.

2. *PION NIEMEDYCZNY*

- 1) Asystent dyrektora – specjalista ds. finansowo-księgowych
- 2) Referent ds. kadrowych
- 3) Referent ds. zabezpieczenia logistycznego
- 4) Inspektor ds. BHP
- 5) Kierowca pojazdów sanitarnych- konserwator
- 6) Sprzątaczk

3. *PION MEDYCZNY*

- 1) *Gabinety lekarza POZ*
- 2) *Gabinet pielęgniarki poz*
- 3) *Gabinet położnej poz*
- 4) *Gabinety specjalistyczne*
 - a) *Gabinet dermatologiczny*
 - b) *Gabinet laryngologiczny*
 - c) *Gabinet neurologiczny*

- d) *Gabinet urologiczny*
- e) *Gabinet endokrynologiczny*
- f) *Gabinet okulistyczny*
- 5) *Gabinet zabiegowy*
- 6) *Gabinet USG*
- 7) *Gabinet konsultacyjny*
- 8) *Pracownia analityki medycznej*
- 9) *Rejestracja medyczna*
- 10) *Magazyn medyczny*

IV. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§ 7

1. W Przychodni udzielane są następujące ambulatoryjne świadczenia zdrowotne:
 - 1) **Świadczenia w rodzaju podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie:**
 - a) Lekarza poz,
 - b) Pielęgniarki poz,
 - c) Położnej poz.
 - 2) **Ambulatoryjna opieka specjalistyczna w zakresach:**
 - a) Endokrynologii,
 - b) Dermatologii,
 - c) Neurologii,
 - d) Otolaryngologii,
 - e) Okulistyki
 - f) Urologii.
 - 3) **Badania diagnostyczne:**
 - a) Badania ultrasonograficzne tarczycy, jamy brzusznej, narządów moczowo-płciowych,
 - b) EKG,
 - c) Holter RR,
 - d) Badania laboratoryjne,
 - e) Badania EMG, ENG,
 - f) Badania OCT i GDX
 - g) Cystoskopia
 - 4) **Inne badania nie objęte obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego min.:**
 - a) Badania lekarskie i psychologiczne osób ubiegających się o wpis lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej,

- b) Badania lekarskie i psychologiczne osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń,
- c) Badania psychiatryczne i psychologiczne osób ubiegających się lub posiadających prawo do wykonywania lub kierowania działalnością gospodarczą albo bezpośrednio zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym,
- d) Badania lekarskie i psychologiczne osób ubiegających się o wydanie albo posiadających licencję detektywa
- e) Badania psychologiczne strażników gminnych (miejskich),
- f) Badania lekarskie i psychologiczne kandydatów do objęcia urzędu sędziego.

V. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 8

1. Świadczenia zdrowotne w rodzaju poz wykonywane są przez lekarzy poz, pielęgniarki poz i położną poz pacjentom, którzy złożyli „deklarację wyboru” poświadczoną pisemnym oświadczeniem.
2. Świadczenia w rodzaju ambulatoryjnej opieki specjalistycznej wykonywane są przez lekarzy specjalistów zatrudnionych w Przychodni na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Skierowanie do ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych wykonywanych w Przychodni nie jest wymagane:
 - 1) Dla inwalidów wojennych i wojskowych,
 - 2) Dla osób represjonowanych
 - 3) Dla kombatantów,
 - 4) Dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,
 - 5) Dla uprawnionego żołnierza lub pracownika w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
 - 6) Dla weterana poszkodowanego w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.

§ 9

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się w godzinach pracy przychodni tj.: 07.15 – 19.15.
2. W Przychodni udzielane są bezpłatne świadczenia zdrowotne osobom posiadającym ubezpieczenie potwierdzone w systemie elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców (eWUŚ). W tym celu osoba będzie musiała okazać dowód osobisty, paszport lub prawo jazdy. Niepełnoletnim wystarczy np. aktualna legitymacja szkolna.

Natomiast rodzice noworodków i niemowląt do trzeciego miesiąca mogą podać swój numer PESEL.

3. W sytuacji, gdy w elektronicznym systemie pojawi się komunikat o braku uprawnień, pacjent może przedstawić dokument potwierdzający ubezpieczenie (np. druk RMUA) lub złożyć pisemne oświadczenie o objęciu obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 10

1. Świadczenia zdrowotne w gabinetach poz i specjalistycznych obejmują :
 - 1) Badania lekarskie przeprowadzone zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, zakończone postawieniem diagnozy wstępnej lub ostatecznego rozpoznania,
 - 2) Udzielanie albo zlecanie niezbędnych świadczeń diagnostycznych i terapeutycznych, ordynowanie koniecznych leków i zlecanie zaopatrzenia w wyroby medyczne, będące przedmiotami ortopedycznymi oraz środkami pomocniczymi,
 - 3) Kierowanie na konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne, leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację leczniczą,
 - 4) Orzekanie o stanie zdrowia w zakresie określonym w ustawie,
 - 5) Niezbędną edukację i promocję zachowań prozdrowotnych,
 - 6) Wykonywanie badań profilaktycznych.
2. Specjalistyczne świadczenia zdrowotne udzielane są przez lekarzy specjalistów w zakresie reprezentowanych specjalności medycznych, w gabinetach specjalistycznych wchodzących w skład przychodni.
3. Lekarze poz i lekarze specjaliści przyjmują pacjentów w dni powszednie, zgodnie z harmonogramem pracy gabinetów.
4. Na drzwiach wejściowych do każdego gabinetu poz i specjalistycznego umieszczone są informacje zawierające: dni i godziny przyjęć, nazwiska lekarzy wraz z tygodniowym harmonogramem ich pracy.
5. Informacje o godzinach pracy gabinetu można uzyskać telefonicznie, osobiście lub przez osoby trzecie w rejestracji oraz na stronie internetowej Przychodni: www.wspl.com.pl .
6. Pacjent zgłaszający się do gabinetu specjalistycznego Przychodni przyjmowany jest na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
7. Zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych świadczenia specjalistyczne są udzielane według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach pracy przychodni.
8. Listę oczekujących na świadczenia medyczne prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
9. Listy oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego podlegają okresowej ocenie przez dyrektora Przychodni.

10. Jeżeli stan zdrowia pacjenta wymaga kontynuacji leczenia specjalistycznego, to związane z tym kolejne wizyty u lekarza specjalisty odbywają się bez ponownego skierowania.
11. Gdy cel leczenia nie może być osiągnięty w warunkach ambulatoryjnych, lekarz poz lub lekarz specjalista kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego.
12. Zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej poza kolejnością mają:
 - 1) Zasłużeni Honorowi Dawcy Krwi
 - 2) Zasłużeni Dawcy Przeszczepu,
 - 3) Inwalidzi wojenni i wojskowi,
 - 4) Kombatanci,
 - 5) Żołnierze i pracownicy, w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
 - 6) Weterani poszkodowani, w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.
13. Osoby posiadające szczególne uprawnienia do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej poza kolejnością są zobowiązane do przedstawienia dokumentu potwierdzającego uprawnienia.
14. Osobom w stanie zagrożenia życia i zdrowia udzielana jest pierwsza pomoc lekarska w gabinecie „R”.
15. Pacjenci nietrzeźwi, u których nie występuje zagrożenie życia i zdrowia nie są przyjmowani w przychodni, a osoby agresywne usuwane są z terenu zakładu przez pracownika ochrony lub funkcjonariuszy policji.
16. Transport sanitarny podopiecznym POZ-u zabezpieczany jest przez świadczeniodawców mających podpisaną umowę na ten rodzaj świadczeń z POW NFZ. Pacjenci korzystający z porad specjalistycznych, a wymagający transportu przewożeni są transportem sanitarnym Przychodni. Na przewóz wymagane jest zlecenie wystawione przez lekarza.

§ 11

W celu udokumentowania udzielania świadczenia zdrowotnego osobom ubezpieczonym, w gabinetach poz, specjalistycznych i diagnostycznych prowadzona jest obowiązująca dokumentacja medyczna.

§ 12

1. Rejestracja medyczna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 07.00 – 18.35.
2. Rejestracja pacjentów odbywa się w następujących formach:
 - 1) Osobistej,
 - 2) Przez osoby trzecie,
 - 3) Telefonicznej (Nr tel.: 85 742 22 61, 85 746 06 20).
 - 4) on-line poprzez portal OSOZ (adres strony internetowej: <http://www.osoz.pl>) – tylko w przypadku świadczeń specjalistycznych.

3. W rejestracji udziela się informacji dotyczących pracy Przychodni, zasad udzielania świadczeń zdrowotnych, godzin pracy lekarzy w gabinetach.
4. W rejestracji wydawane są wyniki analiz laboratoryjnych.
5. W rejestracji można dopełnić formalności dotyczących zmiany lekarza poz, pielęgniarki i położnej poz, założyć kartę historii choroby.

VI. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 13

Organizację Przychodni określa struktura organizacyjna, którą tworzą dyrekcja, komórki organizacyjne prowadzące działalność medyczną oraz samodzielne stanowiska pracy.

1. DYREKCJA

1) Dyrektor Przychodni:

- a) Ponosi pełną odpowiedzialność za funkcjonowanie zakładu.
- b) W zakresie służbowym odpowiedzialny jest za:
 - utrzymanie dyscypliny pracy podległego personelu,
 - opiniowanie pracowników,
 - współpracę z instytucjami i jednostkami wojskowymi garnizonu w zakresie zabezpieczenia medycznego w sytuacjach klęsk żywiołowych,
 - zatwierdzanie planów finansowych oraz ewentualnych korekt,
 - zatwierdzanie ofert do Narodowego Funduszu Zdrowia na świadczenia medyczne,
 - udział w negocjacjach i renegocjacjach kontraktu na świadczenia medyczne,
 - reprezentowanie przychodni podczas uroczystości garnizonowych i świąt państwowych,
 - nadzór nad pracą Komisji Socjalno – Bytowej,
 - przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. i regulaminów wewnętrznych przez personel zakładu,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - sporządzanie sprawozdań i meldunków z działalności profilaktyczno– leczniczej,
 - funkcjonowanie kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem,
 - prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej,
- c) W zakresie fachowym odpowiada za:
 - nadzór nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - kontrolę realizacji kontraktu z Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej,
 - stwarzanie optymalnych warunków do realizacji przez zakład jego zadań statutowych,

- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem obowiązującej dokumentacji i ochroną danych osobowych,
- przestrzeganie praw pacjenta,
- organizację szkoleń fachowych i kursów,
- prawidłowe wykorzystanie sprzętu medycznego,
- prowadzenie gabinetu USG,
- orzekanie osób ubiegających się o wydanie pozwolenia na broń lub posiadających pozwolenie na broń, orzekanie inspektorów transportu drogowego,
- współpracę z placówkami służby zdrowia w zakresie zabezpieczenia ciągłości procesów leczniczych, a zwłaszcza zapewnienie dostępu do ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych dla podopiecznych Przychodni .

2) *Główny księgowy*

- a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest jego zastępcą ds. ekonomicznych,
- b) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Przychodni,
- c) Nadzoruje bezpośrednio pion finansowo – księgowy Przychodni,
- d) Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - analiza płynności finansowej Przychodni,
 - analiza kosztów,
 - przygotowanie informacji ekonomiczno-finansowej Przychodni,
 - nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków i funduszy specjalnych przychodni,
 - tworzenie planu finansowego na następny rok i ewentualnych korekt,
 - terminowe i rzetelne prowadzenie rozliczeń finansowych,
 - prowadzenie zakładowego planu kont,
 - nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i wykonywanie niezbędnych sprawozdań,
 - sprawdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych wraz z Dyrektorem, a w razie jego nieobecności z Asystentem Dyrektora,
 - opiniowanie podległego personelu,
 - nadzór nad inwentaryzacją majątku trwałego i obrotowego, wycena i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - prowadzenie kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem.

2. *Pion niemedyczny*

1) *Asystent dyrektora – specjalista ds. finansowo-księgowych* podlega służbowo dyrektorowi i głównemu księgowemu. Do jego głównych zadań należy:

- a) Prowadzenie sekretariatu dyrektora:

- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz zakładu oraz prowadzenie jej ewidencji zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
 - obsługa urzędów administracyjnych,
 - obsługa spotkań organizowanych przez dyrektora,
 - przygotowywanie wstępnych odpowiedzi i projektów pism,
 - terminowe załatwianie spraw zleconych przez dyrektora,
 - wykonywanie innych poleceń dyrektora zgodnych z zajmowanym stanowiskiem,
- b) Prowadzenie i rozliczanie dokumentacji przejazdów służbowych i delegacji
- c) Prowadzenie kasy przychodni,
- d) Przyjmowanie wpłat za świadczenia medyczne i inne oraz dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie dokumentów zgodnych z Instrukcją Kasową,
- e) Sporządzanie raportów kasowych,
- f) Odprowadzanie gotówki do banku,
- g) Przechowywanie w kasie gotówki nie większej niż pogotowie kasowe określone w Instrukcji Kasowej,
- h) Sporządzanie i dokonywanie przelewów do banku,
- i) Księgowanie dowodów finansowych,
- j) Sporządzanie list płac pracownikom zatrudnionym w przychodni, w czasie nieobecności głównego księgowego,
- k) Prowadzenie rejestru Faktur zakupu,
- l) Sporządzanie dokumentacji ofertowej do NFZ.

2) **Referent ds. kadr** podlega służbowo dyrektorowi i głównemu księgowemu. Do jego głównych zadań należy:

- a) Prowadzenie procedur związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
- b) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- c) Kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- d) Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
- e) Analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystywania czasu pracy,
- f) Opracowywanie sprawozdań z zakresu działania służby pracowniczej,
- g) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy przez pracowników Przychodni,
- h) Ustalanie wymiaru czasu pracy, opracowywanie planów i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
- i) Opracowywanie danych statystycznych z zakresu zatrudnienia dla potrzeb organów statystyki publicznej oraz na zlecenie innych podmiotów zewnętrznych,
- j) Prowadzenie dokumentacji z zakresu szkoleń pracowników,
- k) Kierowanie na badania wstępne kandydatów do pracy i badania okresowe pracowników,

- l) Przygotowanie wniosków na odznaczenia resortowe i państwowe,
- m) Wypisywanie kart obiegowych i orzeczeń dla pacjentów wykonujących odpłatne badania nie objęte obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.

3) **Referent ds. zabezpieczenia logistycznego** podlega służbowo dyrektorowi Przychodni i Głównemu księgowemu. Do głównych jego zadań należy:

- a) Organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno – gospodarczej stosownie do potrzeb komórek organizacyjnych działalności podstawowej,
- b) Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektów Przychodni oraz jego bezpośredniego otoczenia w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Przychodni, a w szczególności eksploatacji: nieruchomości, sprzętu techniczno – gospodarczego, transportu.
- c) Sporządzanie projektów planów zaopatrzenia oraz kontrola przebiegu realizacji zaopatrzenia w sprzęt, wyposażenie biurowe, odzież ochronną oraz inne materiały i urządzenia zgodnie z potrzebami poszczególnych komórek organizacyjnych Przychodni,
- d) Nadzór nad utrzymywaniem czystości w ciągach komunikacyjnych,
- e) Właściwe oznakowanie wszystkich obiektów Zakładu,
- f) Nadzór nad pielęgnacją terenów zielonych (koszenie trawy, pielęgnacja drzew i krzewów),
- g) Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zakupów związanych z obsługą gospodarczą,
- h) Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zakupów związanych z transportem,
- i) Kontrola stanu technicznego oraz zgłaszanie do przeglądu urządzeń technicznych (kserokopiarki, faksu, telefonów itp.),
- j) Nadzór nad wywozem śmieci komunalnych, materiału skażonego oraz transportem bielizny.
- k) Nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym powierzonego sprzętu i środków transportowych,
- l) Rozliczanie kierowców z zakupionego paliwa,
- m) Analiza zasadności wyjazdów,
- n) Analiza zużycia paliwa przez pojazd sanitarny,
- o) Dbanie o okresowe przeglądy i naprawy pojazdu,
- p) Dbalność o terminowe przeglądy p.poż, kominiarskie, elektryczne, techniczne budynku itp.,
- q) Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości.

- 4) **Inspektor ds. BHP** – podlega służbowo dyrektorowi Przychodni. Do jego obowiązków należy:
- a) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) Informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) Sporządzanie i przedstawianie co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - d) Udział w opracowywaniu zakładowych regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - f) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - g) Prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i w drodze do pracy i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - h) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - i) Udział w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy
 - j) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników w zakresie bhp,
 - k) Występowanie do Dyrektora z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - l) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - m) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń.

5) **Kierowca – konserwator.** Podlega służbowo Dyrektorowi. Do jego głównych obowiązków należy:

- a) Wykonywanie prac związanych z transportem sanitarnym,
- b) Dokonywanie obsługi pojazdu,
- c) Dokładne i szczegółowe prowadzenie zapisów w karcie drogowej,
- d) Prowadzenie dokładnej ewidencji wymienionych części samochodowych,
- e) Prowadzenie kontroli wymiany (uzupełniania) olejów silnikowych i płynów hamulcowych,
- f) Przestrzeganie terminów wykonywania przeglądów gwarancyjnych i technicznych,
- g) Uczestniczenie przy dokonywaniu, przez stacje obsługi, napraw i przeglądów technicznych pojazdu,
- h) Utrzymywanie czystości w pojeździe i garażu,
- i) Powiadamianie każdorazowo przełożonego o zaistniałej awarii pojazdu, uszkodzeniu lub wypadku,
- j) Odprawianie pojazdu do miejsca garażowania natychmiast po zakończonej pracy,
- k) Wykonywanie czynności gospodarczych,
- l) Wykonywanie prac konserwacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami, tj. prac hydraulicznych, elektrycznych, stolarskich, murarskich i malarskich oraz pielęgnacja terenów zielonych.

6) **Sprzątaczk** podlegają służbowo Pielęgniarce Koordynującej. Do ich obowiązków należy:

- a) Sprzątanie i utrzymywanie czystości i porządku pomieszczeń Przychodni
- b) Dokładna i bieżąca dezynfekcja pomieszczeń, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- c) Właściwe przechowywanie sprzętu, środków czystości i dezynfekcyjnych.
- d) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową zleconych przez Pielęgniarkę Koordynującą.

3. PION MEDYCZNY

1) **Gabinety lekarza POZ**

- a) Personel udziela świadczeń medycznych w oparciu o zakres kompetencji lekarza POZ-u w godzinach 8.00 – 18.00 od poniedziałku do piątku,
- b) W razie potrzeby personel świadczy usługi w domu pacjenta (wizyty domowe),
- c) Lekarze POZ-u świadczą usługi zdrowotne pacjentom ubezpieczonym, zapisanym na listę podstawowej opieki zdrowotnej w naszej placówce oraz pacjentom z UE,
- d) Personel udziela pomocy lekarskiej innym osobom w razie nagłych wypadków lub zachorowań, jeżeli zachodzi zagrożenie życia i zdrowia,
- e) Lekarze POZ-u mają obowiązek zebrania dokładnego wywiadu, badania przedmiotowego, w razie potrzeby wykonania badań dodatkowych i konsultacji

specjalistycznych, a następnie ustalenia właściwego rozpoznania i leczenia pacjenta zgodnie ze sztuką lekarską,

- f) Na personelu podstawowej opieki zdrowotnej spoczywa obowiązek prowadzenia e-dokumentacji medycznej, szerzenie oświaty zdrowotnej oraz działalności profilaktycznej,
- g) Lekarze POZ-u współpracują ze specjalistami i pracownikami diagnostycznymi.

2) Gabinet pielęgniarstwa poz. Czynny jest w godzinach 8.00 – 18.00. Personel pracuje w systemie zmianowym. Personel pracujący w gabinecie pielęgniarstwa podlega służbowo Pielęgniarsce Koordynującej. Personel realizuje kompleksowe świadczenia zdrowotne w Przychodni i domu pacjenta.

Do głównych obowiązków pielęgniarek poz należy:

- a) rozpoznawanie warunków i potrzeb zdrowotnych podopiecznych,
- b) rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych,
- c) planowanie i realizowanie opieki pielęgnacyjnej,
- d) realizacja zleceń lekarskich,
- e) udzielanie pielęgniarstwa świadczeń profilaktycznych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych,
- f) pobieranie materiału do badań w domu pacjenta,
- g) edukacja zdrowotna i promocja zdrowia,
- h) profilaktyka chorób przewlekłych.
- i) wykonywanie szczepień profilaktycznych, w tym:
 - odpowiada za prawidłową gospodarkę szczepionkami i za właściwe ich przechowywanie,
 - przestrzega terminarza szczepień,
 - prowadzi obowiązującą dokumentację i sprawozdawczość,
 - uczestniczy w szkoleniach z zakresu szczepień i wdrażania w praktyce innowacyjnych zmian.
- j) współpracuje z lekarzami poz i aos.

3) Gabinet położnej poz. Czynny jest w godzinach 8.00 – 18.00. Personel pracuje w systemie zmianowym. Personel pracujący w gabinecie położnej podlega służbowo Pielęgniarsce Koordynującej. Personel realizuje kompleksowe świadczenia zdrowotne w Przychodni i domu pacjenta.

Do głównych obowiązków położnej poz należy:

- a) promocja zdrowia i profilaktyka chorób,
- b) prowadzenie edukacji zdrowotnej, w tym dokonywanie wyboru metod postępowania edukacyjnego i doradztwa w zależności od potrzeb kobiety,
- c) realizacja programów promocji zdrowia i programów profilaktyki chorób w odniesieniu do noworodków, kobiet i ich rodzin,

- d) opieka okołoporodowa,
- e) systematyczna opieka wszystkich kobiet ciężarnych, położnic, noworodków oraz ich rodzin w obszarze swojego działania,
- f) zapewnienie profesjonalnej opieki kobietom i noworodkom z określonymi problemami zdrowotnymi (leczonym w domu, przewlekłe chorym, jak również przygotowywanym do leczenia szpitalnego, a także po leczeniu szpitalnym),
- g) dokonywanie oceny stanu zdrowia kobiety (ciężarnej, rodzącej, położnicy) oraz noworodka i niemowlęcia w celu określenia zapotrzebowania na opiekę położniczą,
- h) wykonywanie badań diagnostycznych (pomiary, obserwacje, pobieranie materiału do badań laboratoryjnych),
- i) opieka w schorzeniach ginekologicznych kobiet,
- j) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych w zależności od potrzeb,
- k) współpraca z lekarzami poz i aos.

4) Gabinety specjalistyczne

- a) Personel udziela ambulatoryjnych porad specjalistycznych w godzinach ustalonych i zatwierdzonych przez Dyrektora,
- b) Świadczenia udzielane są zgodnie z zakresem kompetencji poszczególnych lekarzy specjalistów w gabinetach lub domu pacjenta,
- c) Porady specjalistyczne udzielane są wyłącznie pacjentom posiadającym skierowanie wystawione przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego z wyłączeniem gabinetów, do których skierowanie nie jest wymagane,
- d) Świadczenia zdrowotne udzielane w gabinetach specjalistycznych obejmują:
 - konsultację specjalistyczną z odpowiedzią dla lekarza kierującego, ewentualnie wystawienie recepty,
 - wykonywanie określonych procedur (zabiegów),
 - działania orzecznicze,
 - kierowanie na badania diagnostyczne, zabiegi i leczenie szpitalne,
 - wystawianie wniosków na leczenie uzdrowiskowe,
 - wystawianie wniosków na zaopatrzenie ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - konsultacje specjalistyczne w uzasadnionych przypadkach w domu pacjenta,
- e) Lekarze specjaliści udzielają świadczeń zdrowotnych osobom nie posiadającym skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia,
- f) Personel gabinetów specjalistycznych prowadzi obowiązującą dokumentację medyczną, dba o właściwe wykorzystanie sprzętu oraz przestrzeganie limitów miesięcznych udzielanych porad i wykonuje obowiązujące sprawozdania i rozliczenia.

- 5) **Gabinet zabiegowy** – czynny w godzinach 8.00 -18.00. W gabinecie zabiegowym pracują w systemie zmianowym pielęgniarki. Do ich zadań należy:
- a) Wykonywanie zabiegów zgłaszającym się pacjentom z zachowaniem obowiązujących zasad,
 - b) Wykonywanie EKG i pomiaru ciśnienia tętniczego,
 - c) Wykonywanie badań Holter RR ,
 - d) Wykonywanie badań spirometrycznych,
 - e) Asystowanie przy zabiegach medycznych wykonywanych przez lekarzy,
 - f) Udzielanie pomocy przedlekarskiej pacjentom w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia,
 - g) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości.
- 6) **Pielęgniarka koordynująca** odpowiada za pracę podległego personelu medycznego tj.: pielęgniarek, położnej, sprzątaczk.
- a) Wnosi w sprawie kar i wyróżnień podległych pracowników,
 - b) Sporządza plany szkoleń wewnętrznych,
 - c) Wnosi o skierowanie pielęgniarek na kursy doskonalące,
 - d) Odpowiada za działania profilaktyczne podległego personelu wśród podopiecznych placówki i ich pracę w „środowisku”,
 - e) Odpowiada za sporządzanie sprawozdań sanitarno-epidemiologicznych i innych wymaganych odrębnymi przepisami,
 - f) Przydziela zadania podległym pracownikom i sprawuje nadzór nad ich terminową realizacją,
 - g) Sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie BHP i ppoż,
 - h) Odpowiada za zaopatrzenie gabinetów w leki i materiały medyczne,
 - i) Sporządza grafiki pracy podległego personelu,
 - j) Dbą o właściwy wystrój pomieszczeń przychodni oraz bieżące zaopatrzenie w materiały promujące zdrowie.
- 7) **Gabinet USG** - Badania diagnostyczne pacjentów wykonują uprawnieni specjaliści.
- a) Rodzaj badań:
 - USG jamy brzusznej,
 - USG tarczycy,
 - USG narządów moczowo-płciowych.
 - b) Badania wykonywane są na podstawie skierowań wystawionych przez lekarzy zatrudnionych w Przychodni lub odpłatnie.

8) Gabinet konsultacyjny. W gabinecie konsultacyjnym wykonywane są badania i wydawane opinie zgodnie z zakresem kompetencji poszczególnych pracowników dla osób wykonujących płatne badania lekarskie i psychologiczne.

9) Pracownia Analityki Medycznej. Czynna jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 14.35; punkt pobierania materiałów do badań laboratoryjnych czynny jest w godzinach 7.15 – 9.15..

a) Kierownik Laboratorium odpowiedzialny jest za:

- planowanie, właściwą organizację i sprawne funkcjonowanie laboratorium,
- przydzielanie zadań podległym pracownikom,
- sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań,
- przygotowanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu Dyrektora,
- informowanie o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem laboratorium,
- sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie BHP i ppoż,
- zaopatrzenie laboratorium w sprzęt oraz odczynniki,
- nadzór nad utylizacją odpadów laboratoryjnych,
- prowadzenie dokumentacji laboratoryjnej,
- opracowywanie analiz wyników laboratoryjnych,
- prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia laboratoryjnego,
- wykonywanie badań próbek przesyłanych w ramach oceny jakości,
- koordynację urlopów podległych pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi spraw pracowniczych w zakresie:
 - ✓ awansowania, wyróżniania i karania pracownika,
 - ✓ zmiany warunków pracy i płacy,
 - ✓ obsadzania wolnych stanowisk pracy.

W czasie nieobecności kierownika laboratorium zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

b) Do obowiązków techników analityki medycznej należy:

- pobieranie materiałów do badań na podstawie skierowania lekarza POZ-u lub lekarza specjalisty zatrudnionych w Przychodni,
- wykonywanie odpłatnych badań laboratoryjnych po okazaniu dowodu wpłaty przez pacjenta,
- zachowanie należytych warunków sanitarno – higienicznych i przeciwepidemicznych, prowadzenie obowiązującej dokumentacji, wydawanie wyników,

- pobieranie materiałów do badań diagnostycznych i przesyłanie ich do innych placówek medycznych transportem sanitarnym z zachowaniem rygoru sanitarno – epidemicznego i obowiązujących w tym zakresie procedur,
- właściwe wykorzystanie powierzonego sprzętu i aparatury,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji i wykonywanie sprawozdawczości.

10) Rejestracja medyczna czynna w godzinach 7.00 – 18.35 od poniedziałku do piątku.

a) Pracownicy rejestracji – rejestratorzy medyczne zobowiązane są do:

- prowadzenia zapisów pacjentów do lekarzy POZ i specjalistów,
- udzielania niezbędnych informacji pacjentom,
- starannego przechowywania dokumentacji medycznej,
- prowadzenie wymaganej przepisami POW NFZ dokumentacji statystycznej z zakresu opieki zdrowotnej i usług medycznych,
- wykonywanie kserokopii dokumentacji medycznej i pobieranie opłat.

11) Magazyn medyczny Do głównych obowiązków pracownika magazynu należy prowadzenie dokumentacji w zakresie:

- a) Ewidencji oraz dokumentacji zakupu środków farmaceutycznych i materiałów medycznych i miesięcznej sprawozdawczości rozliczeniowej,
- b) Ewidencji oraz dowodów rozchodu środków farmaceutycznych i materiałów medycznych,
- c) Ewidencji środków farmaceutycznych wstrzymanych i wycofanych z obrotu,
- d) Ewidencji środków trwałych (aparatury i sprzętu medycznego),
- e) Okresowej kontroli stanu ewidencyjnego sprzętu medycznego ze stanem faktycznym,
- f) Przygotowanie sprzętu i obowiązującej dokumentacji do wybrakowań.

VII. Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej

§ 14

1. Przychodnia współdziała z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania poprzez zawieranie umów oraz poprzez bezpośredni kontakt personelu medycznego z właściwymi placówkami medycznymi, stosownie do potrzeb wynikających z procesu leczenia.
2. Przekazanie pacjenta do innego zakładu opieki zdrowotnej celem dalszej opieki wymaga wystawienia skierowania oraz uzgodnienia miejsca z ordynatorem oddziału lub lekarzem dyżurnym w przypadku pacjenta wymagającego hospitalizacji.
3. Transport pacjenta określają odrębne przepisy Ministra Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.

4. System współpracy ze służbami ratowniczymi obejmuje:
 - 1) Pogotowie ratunkowe: Tel. 999, 85 652 67 14
 - 2) Policja: Tel: 997
 - 3) Straż pożarna: Tel.: 998

VIII. Forma i warunki udostępniania dokumentacji medycznej oraz wysokość opłaty

§ 15

1. Przychodnia jest zobowiązana prowadzić dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych.
2. Przychodnia zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej.
3. Przychodnia udostępnia dokumentację, o której mowa w ust. 1 na żądanie:
 - a) Pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego, bądź osoby upoważnionej przez pacjenta,
 - b) Zakładów opieki zdrowotnej, jednostek organizacyjnych tych zakładów i osób wykonujących zawód medyczny poza zakładami opieki zdrowotnej, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych, właściwym do spraw zdrowia organom państwowym oraz organom samorządu lekarskiego w zakresie niezbędnym do wykonania kontroli i nadzoru,
 - c) Ministerstwa Zdrowia, sądów, prokuratorów oraz sądów i rzeczników odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - d) Uprawnionych na mocy odrębnych ustaw organów i instytucji, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
 - e) Organów rentowych, zakładów ubezpieczeniowych oraz zespołów do spraw orzekania stopnia niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
4. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub jednostce badawczo – rozwojowej do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
5. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1) Do wglądu w Przychodni,
 - 2) Poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii,
 - 3) Poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
6. Za wydanie odpisów lub kopii dokumentacji medycznej pobierane są opłaty zgodnie z art.28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. (Dz. U. nr. 143, poz. 1032 z późn. zm.).
 - 1) Wysokość opłaty za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej wynosi 0,80 PLN brutto.

- 2) Wysokość opłaty za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej wynosi 8,00 PLN brutto.
- 3) Wysokość opłaty za dokumentację medyczną na elektronicznym nośniku danych wynosi 1,60 PLN brutto.
- 4) Opłaty za sporządzenie odpisów, wyciągów i kopii dokumentacji medycznej pobierane są przez rejestratorki medyczne na podstawie paragonu fiskalnego.

IX. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 16

1. W Przychodni za badania medyczne nie objęte ubezpieczeniem zdrowotnym pobierane są opłaty gotówką lub przelewem na rachunek bankowy.
2. Opłaty za świadczenia medyczne pobiera się na podstawie cenników usług medycznych zatwierdzonych przez Dyrektora Przychodni, stanowiących *załącznik Nr 1,2* do niniejszego regulaminu.
3. Opłaty gotówkowe za badania pobierane są w sekretariacie i rejestracji Przychodni na podstawie faktury VAT, paragonu fiskalnego. Dokumenty kasowe sporządza się komputerowo w programie Symfonia „Faktura Handel” i kasy fiskalnej.
4. Badania laboratoryjne i diagnostyczne wykonywane są po okazaniu dowodu potwierdzającego opłatę.
5. Skierowania na badania orzecznicze wykonywane w Przychodni wydawane są po okazaniu dowodu wpłaty.

X. Postanowienia końcowe

§ 17

1. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA W PRZYCHODNI

1) Pacjent ma prawo do:

- a) Świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom współczesnej wiedzy medycznej,
- b) Poszanowania jego intymności, godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych,
- c) Współuczestniczenia w procesie leczenia, pielęgnowania i rehabilitacji,
- d) Wyrażenia zgody lub jej odmowy na leczenie ambulatoryjne i zastosowanie procedur wymagających odrębnej zgody,
- e) Wglądu do własnej dokumentacji medycznej,
- f) Edukacji zdrowotnej,
- g) Informacji o stanie zdrowia

2) Obowiązki pacjenta:

- a) Utrzymanie czystości na terenie Przychodni,
- b) Przestrzeganie indywidualnych zaleceń lekarzy i pielęgniarek w zakresie diagnostyki, leczenia, pielęgnacji ,
- c) Poszanowanie własności Przychodni,
- d) Kulturalne zachowanie w stosunku do zatrudnionego personelu.

§ 18

1. ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

- 1) Godziny przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków wywieszane są na tablicy ogłoszeń Przychodni
- 2) Przedmiotem skargi i wniosku mogą być:
 - a) Zaniedbania lub nienależyte wykonanie zadań przez personel Przychodni,
 - b) Ulepszenie organizacji i usprawnienie pracy Przychodni.
- 3) Skargi i wnioski wnoszone przez pacjentów i ich opiekunów prawnych mogą być składane:
 - a) Osobiście lub pisemnie do Dyrektora Przychodni, pielęgniarki koordynującej,
 - b) Za pośrednictwem Sekretariatu,
 - c) Telefonicznie lub drogą elektroniczną
- 4) W Przychodni prowadzi się Księgę Ewidencji Przyjęć Interesantów i Książkę Ewidencji Skarg i Wniosków.

§ 19

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2015r., poz. 618 t.j. z późn. zm.) oraz inne przepisy wydane na jej podstawie.

§ 20

Niniejszy Regulamin został ustalony przez Dyrektora Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej SP ZOZ w Białymstoku i pozytywnie zaopiniowany przez Radę Społeczną Przychodni.

§ 21

1. Podanie regulaminu organizacyjnego do wiadomości pacjentów następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Przychodni pod adresem: www.wspl.com.pl
2. Datę wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Przychodni określa zarządzenie Dyrektora.

§ 22

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Przychodni, a także osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na rzecz Przychodni na podstawie umów cywilnoprawnych, Pacjentów oraz osoby towarzyszące.