

REGULAMIN PORZĄDKOWY

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Poroninie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej /Dz. U. Nr 91,poz.408,poz. zm./.
2. Ustawy z dnia 23 stycznia 2003r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia /Dz. U. Nr 45,poz. 591/.
3. Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Poroninie.
4. Deklaracji Praw Pacjenta światowej Organizacji – WHO.
5. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9. 10. 2007 / Dz. U. Nr 196 poz. 1424 z 2007 r. /

Jeżeli w regulaminie jest mowa o „ustawie”, należy przez to rozumieć ustawę o zakładach opieki zdrowotnej.

§1

1. Zadaniem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Poroninie jest udzielanie pacjentowi profesjonalnej opieki medycznej.
2. Do podstawowych zadań Zakładu w szczególności należy:
 - Sprawowanie podstawowej opieki medycznej,
 - Udzielanie specjalistycznych świadczeń ambulatoryjnych,
 - Udzielanie świadczeń diagnostycznych w dostępnym zakresie,
 - Udzielanie świadczeń rehabilitacji leczniczej w zakresie dostępnym w Zakładzie,
 - Orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
 - Zapobieganie powstaniu urazów chorób społecznych i zakaźnych poprzez działania profilaktyczne i szczepienia ochronne,
 - Prowadzenie oświaty zdrowotnej i działalności z zakresu promocji zdrowia,
 - Organizowanie w ustalonym zakresie opieki medycznej w sytuacjach awaryjnych i klęsk żywiołowych,
 - Dokonywanie okresowych ocen stanu zdrowia ludności w rejonie działania zakładu.

§2

Zakład zapewnia ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych w zakresie:

1. Podstawowej opieki zdrowotnej,
2. świadczeń ambulatoryjnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej, a to: ginekologii, urologii.
3. świadczeń z zakresu diagnostyki medycznej dostępnej w Zakładzie.
4. świadczeń rehabilitacji leczniczej w zakresie dostępnym w Zakładzie w celu zapobieżenia niepełnosprawności, jej usunięcia, ograniczenia lub złagodzenia skutków.
5. Świadczenia z zakresu stomatologii ogólnej

Zakład realizuje za odpłatności świadczenia zdrowotne:

1. Dla osób nieubezpieczonych,
2. Świadczenia, których sposób finansowania określają odrębne przepisy, w tym świadczenia służby medycyny pracy,
3. Inne orzeczenia i zaświadczenia lekarskie wydawane na życzenie zainteresowanego, jeżeli nie są one związane z dalszym leczeniem, rehabilitacją, niezdolnością do pracy, kontynuowaniem nauki, a także jeżeli nie są wydawane dla celów pomocy społecznej.

§4

Świadczeń zdrowotnych udzielają:

Ośrodek Zdrowia w Poroninie, Ośrodek Zdrowia w Zębie znajdujący się na terenie gminy Poronin.

§5

1. Zakładem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Zadania określone w rozdziale I wykonują komórki organizacyjne Zakładu: Ośrodek Zdrowia w Poroninie oraz Ośrodek Zdrowia w Zębie.
3. Wykaz komórek organizacyjnych SP ZOZ w Poroninie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§6

1. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu.
3. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Zakładu.

§7

1. Dyrektor zarządza i kieruje Zakładem przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczona do tego osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§8

1. Komórką organizacyjną kieruje kierownik, którego zatrudnia Dyrektor Zakładu.
2. W razie niemożności wykonania funkcji przez kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego na piśmie pracownik po akceptacji Dyrektora.

§9

Prawo do podpisywania pism z zakresu działania Zakładu ma Dyrektor Zakładu oraz pracownicy, którym Dyrektor imiennie udzielił pełnomocnictwa.

§10

1. Wszelkie pisma przygotowane do podpisania przez Dyrektora powinny być na kopiach parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika prowadzącego sprawę. Pracownicy ci ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalno – prawną treść pisma oraz jego zgodność z przepisami prawa i interesem Zakładu.
2. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze, finansowe i statystyczne do upoważnionych jednostek są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe oraz rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami, zarządzeniami lub instrukcjami.

§11

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych:

1. Do podstawowych zadań kierownika należy:
 - planowanie, organizowanie pracy i kontrola wykorzystania czasu pracy podległego zespołu,
 - rozdział zadań i środków dla ich wykonania na poszczególnych pracownikach z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadań, kwalifikacji pracowników i obciążenia ich bieżącą pracą,
 - nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podwładnych zadaniami i udzielanie, im w miarę potrzeb wskazówek i instruktażu zawodowego,
 - przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji zadań,
 - właściwa organizacja pracy pod względem bhp i ppoż. oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie,
 - ewidencja osiągnięć i niedociągnięć w pracy, rozliczanie wykonania przydzielonych zadań i na tej podstawie ocena wyników pracy,
 - wnioskowanie w sprawie zasad systemu wynagradzania i nagradzania podległych pracowników ,
 - nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych,
 - wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących tych obowiązków,
 - przygotowywanie w miarę potrzeb pism, wniosków i innych dokumentów dla Dyrektora Zakładu,
 - reprezentowanie Dyrektora Zakładu w stosunku do podwładnych.
2. Uprawnienia kierowników:
 - wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej,
 - wyznaczanie stałych obowiązków i doraźnych zadań podległym pracownikom w zakresie czynności oraz ocena ich realizacji,
 - dysponowanie przyznanymi komórce przez Dyrektora funduszami lub środkami finansowymi,
 - reprezentowanie interesów podległych pracowników wobec Dyrektora,
 - decydowanie o:
 - sposobie wykonania zadań, organizacji pracy i podziału otrzymanych środków na ich realizację,
 - zezwoleniu na opuszczenie przez pracowników stanowiska pracy w godzinach służbowych,
 - zrealizowaniu urlopów wypoczynkowych i opiniowanie wniosków o udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy,
 - opracowywanie w miarę potrzeb pism oraz innych dokumentów dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Zakładu,
 - wyznaczanie swojego zastępcy na okres nieobecności.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:
 - rzetelną i terminową realizację powierzonych mu obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznanego uprawnienia,
 - przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, a zwłaszcza dyscypliny finansowej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach,
 - racjonalność doboru wykonawców lub środków dla realizowanych zadań,

- dyscyplinę pracy oraz przestrzeganie wszystkich regulaminów obowiązujących w zakładzie, w tym przepisów BHP i ppoż.
- Stan bezpieczeństwa oraz właściwe wykorzystanie powierzonego mienia i przydzielonych środków,
- terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, informacyjnych i analitycznych,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych i składanie informacji w tym zakresie.

§12

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk /pracowników/ wykonawczych.

1. Do obowiązków pracowników wykonawczych należy:

- kompetentne, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami Zakładu,
- znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy oraz zasad organizacji pracy w Zakładzie,
- utrzymywanie własnych kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym dla wykonywania zadań na danym stanowisku,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP i ppoż.
- zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego majątku Zakładu, zabezpieczanie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem, kradzież lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- uprzejme traktowanie pacjentów i interesantów oraz rzetelne załatwianie ich spraw.

2. Do uprawnień pracownika wykonawczego należy:

- otrzymanie formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- żądanie umożliwienia mu dostępu do środków działania niezbędnych do wywiązania się z przyjętych zadań,
- żądanie zabezpieczenia mu właściwych i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków pracy,
- wybór sposobu, czasu, miejsca realizacji zadań, o ile nie są one ograniczone decyzją przełożonego lub obowiązującymi procedurami,
- zwracania się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań.

3. Pracownik wykonawczy ponosi odpowiedzialność za:

- terminowość i jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień środków i warunków działania,
- stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku stosownie do postawionych do jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych,
- przestrzeganie obowiązującego prawa, norm etycznych oraz zasad i procedur działania obowiązujących w zakładzie.

I. Dyrektor zakładu

§13

Zadania:

1. Podejmowanie wszelkich działań zmierzających do pełnego zabezpieczenia zadań Statutowych Zakładu poprzez:
 - ustalenie i wprowadzanie w życie technicznie i funkcjonalnie sprawnej organizacji pracy służb i komórek organizacyjnych w formie regulaminów, instrukcji, zarządzeń i poleceń określających tryb pracy Zakładu, podział zadań, obowiązków i odpowiedzialności,
 - właściwy dobór pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi na stanowiska kierownicze i wykonawcze,
 - zapewnienie dopływu dostatecznych środków finansowych dla sprawnego funkcjonowania Zakładu i realizacji jego celów,
 - zabezpieczenie jak najlepszego poziomu zaopatrzenia w środki techniczne.
2. Opracowywanie i ustalanie wytycznych do planów działalności Zakładu, zwłaszcza planów rozwojowych, ekonomiczno – finansowych, zatrudnienia i zakresu świadczeń zdrowotnych.
3. Dbanie o właściwy poziom Zakładu i jego wizerunek, w tym stan higieniczno- sanitarny oraz jakość i rzetelność świadczonych usług medycznych.
4. Zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów, ich kontroli, gromadzenia i przechowywania / w tym również przechowywania informacji niejawnych/ zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Okresowa kontrola i ocena pracy kierowników komórek organizacyjnych.
6. Opracowywanie wewnętrznych taryfikatorów kwalifikacyjnych , regulaminów i zasad wynagradzania.
7. Czuwanie nad prawidłową realizacją umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
8. Wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników Zakładu.
9. Wykonywanie i wdrażanie w życie wszelkich przepisów prawnych dotyczących ochrony zdrowia zawartych w ustawach i rozporządzeniach.
10. Współpraca z organem założycielskim, organami administracji państwowej i samorządowej, Radą Społeczną Zakładu , Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia i innymi instytucjami i jednostkami współuczestniczącymi w realizacji zadań Zakładu.
11. Informowanie organu założycielskiego o wszelkich zewnętrznych utrudnieniach w wykonywaniu zadań i zagrożeniach zwłaszcza finansowych w funkcjonowaniu Zakładu.
12. Wykonywanie obowiązków lekarza rodzinnego w Ośrodku Zdrowia w Poroninie.

II. Kierownik Ośrodka Zdrowia w Zębie.

§14

Zadania:

1. Organizowanie opieki leczniczej i profilaktycznej Zakładu w rejonie działania Ośrodka w sposób zapewniający właściwy poziom udzielanych świadczeń zdrowotnych.
2. Wykonywanie obowiązków lekarza rodzinnego dla osób ubezpieczonych i innych osób uprawnionych do świadczeń zakładu w tym między innym;
 - przeprowadzanie badań pacjentów i udzielanie porad lekarskich,
 - leczenie pacjentów,

- zlecenie badań diagnostycznych,
 - opieka nad kobietą ciężarną,
 - opieka nad zdrowym dzieckiem,
 - orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
 - kierowanie na niezbędne konsultacje medyczne i leczenie specjalistyczne,
 - działania profilaktyczne i szczepienia ochronne,
 - dokonywanie okresowych ocen stanu zdrowia ludności w rejonie działania Ośrodka.
3. Zapewnienie opieki medycznej w sytuacjach awaryjnych (klęski żywiołowe, katastrofy)
 4. Pełnienie funkcji przełożonego służbowego pracowników Odrodka.
 5. Zapewnienie terminowości i rzetelności sporządzania sprawozdań dla potrzeb zakładu.
 6. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami materialnymi i finansowymi.
 7. Opracowywanie wniosków w zakresie zaopatrzenia Ośrodka w sprzęt, aparaturę i materiały medyczne.
 8. Wnioskowanie w zakresie stosowania kar dyscyplinarnych i wyróżnień wobec podległych pracowników.

III. Przełożona Pielęgniarek

§15

Zadania:

1. Sprawowanie nadzoru nad poziomem i organizacją pracy personelu pielęgniarskiego, położnych, laborantów i rejestratorek medycznych w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów i regulaminów służbowych.
2. Określanie liczby i rodzaju stanowisk pracy i poziomu kwalifikacji zawodowych personelu pielęgniarskiego i położniczego dla zabezpieczenia potrzeb lecznictwa w poradniach i pracowniach.
3. Dokonywanie systematycznej oceny jakości i dostępności świadczeń medycznych przestrzeganie standardów opieki realizowanych przez średni personel medyczny.
4. Nadzorowanie stanu higieniczno – sanitarnego wszystkich pomieszczeń związanych z leczeniem pacjentów oraz podejmowanie niezbędnych działań eliminujących nieprawidłowości.
5. Współpraca z Kierownikami Odrodków i lekarzami Zakładu, dla zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zabiegów pielęgniarskich.
6. Opracowywanie systemu zaopatrzenia w leki i materiały medyczne oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ich pobieraniem, przechowywaniem i zabezpieczeniem.
7. Organizowanie właściwego przepływu informacji o pacjencie pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu leczenia.
8. Dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Organizowanie szkoleń personelu, ocenianie poziomu wiedzy oraz organizowanie doksztalcania specjalistycznego.
11. Nadzorowanie przebiegu staży zawodowych pielęgniarek i położnych oraz ocena poziomu uzyskanych umiejętności.
12. Reprezentowanie interesów personelu średniego wobec Dyrektora Zakładu.
13. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej oraz sprawowanie nadzoru nad odpowiednim przechowywaniem dokumentacji medycznej.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

IV. Stanowisko Administracyjno – Finansowe

(Zastępca Dyrektora SP ZOZ do spraw administracyjno – finansowych)

516

Zadania:

1. Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zatrudnianiem pracowników zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zmianami stanowisk pracy i okresowymi zastępstwami.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników, ich ewidencji, spraw dotyczących urlopów pracowniczych oraz związanych z czasową niezdolnością do pracy z powodu choroby, opieki lub macierzyństwa.
3. Kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Wydawanie pracownikom dokumentów dotyczących ich zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Załatwianie wszelkich spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty emerytury lub zasiłki.
6. Prowadzenie spraw związanych z kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
7. Zabezpieczanie potrzeb socjalnych pracowników, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie, opracowywanie planów działalności socjalno – bytowej i ich realizacja.
8. Opracowywanie analiz i sprawozdań statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowo i rzetelnie.
9. Zabezpieczanie techniczno – eksploatacyjnego funkcjonowania Zakładu w sposób zapewniający sprawne i ciągłe wykonywanie zadań statutowych.
10. Sporządzanie planów finansowych Zakładu w oparciu o zakres świadczonych usług medycznych.
11. Przygotowywanie ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych do Narodowego Funduszu Zdrowia w wymaganej formie.
12. Kontraktowanie świadczeń zdrowotnych z Narodowym Funduszem Zdrowia.
13. Prowadzenie rozliczeń z Narodowym Funduszem Zdrowia wg obowiązujących zasad oraz wszelkiej z nim korespondencji.
14. Przygotowywanie wszelkiego rodzaju umów i ich aktualizacja.
15. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania na zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i wytycznymi.
16. Kontrola faktur pod względem zastosowania procedur w zakresie zamówień publicznych.
17. Realizowanie zamówień wewnętrznych na środki, materiały eksploatacyjne i wyposażenie techniczne po akceptacji Dyrektora.
18. Ewidencja, rozliczanie i kontrola wszystkich operacji i zdarzeń finansowych oraz zmian w majątku Zakładu.
19. Opracowywanie, aktualizacja i wprowadzanie w życie instrukcji obiegu dokumentów wraz z zakładowym planem kont oraz nadzorowanie jej przestrzegania.
20. Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym ewidencji księgowych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów, funduszy i nakładów.
21. Kontrolowanie wszelkich dokumentów finansowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz kontrola operacji finansowych z punktu widzenia legalności, gospodarności, celowości i rachunku ekonomicznego oraz polityki finansowej Zakładu.
22. Kontrolowanie obrotu środkami pieniężnymi.
23. Bieżące prowadzenie i kontrolowanie rachunków bankowych i operacji rozliczeniowych prowadzonych przez konta bankowe.
24. Ewidencjonowanie i rozliczanie nakładów pośrednich i bezpośrednich związanych z działalnością Zakładu, a w szczególności:
 - rozliczania amortyzacji,
 - sporządzania list wynagrodzeń
 - sporządzania kartotek wynagrodzeń pracowników,
 - rozliczanie wypłat zasiłków chorobowych, rodzinnych i innych,
 - naliczanie funduszu świadczeń socjalnych i jego obsługa.

25. Terminowe i rzetelne rozliczanie należności podatkowych, składek ZUS i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
26. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, finansowej, dla Urzędów Skarbowych, ZUS itp. oraz sporządzanie okresowych rozliczeń finansowych, w tym bilansów rocznych.
27. Egzekwowanie należności zakładu, w tym odsetek za nieterminową zapłatę za usługi.
28. Systematyczna kontrola, inwentaryzacja i rozliczanie majątku Zakładu, w tym środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

Rozdział IV

Prawa Pacjenta

I. Ogólne prawa pacjenta

§17

1. Pacjent ma prawo do świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej, a w szczególności Pacjent ma prawo:
 - wymagać aby lekarz i inne osoby wykonujące zawód medyczny udzieliły mu świadczenia zdrowotnego zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, bez zbędnej zwłoki i przy wykorzystaniu wszelkich dostępnych metod i środków rozpoznania, leczenia i łagodzenia cierpień. Realizując to prawo pacjent powinien mieć świadomość, że pomimo ogromnego postępu, wiedza medyczna jest jeszcze bezradna wobec niektórych chorób i może łagodzić niekiedy tylko jej objawy i przebieg.
 - Zwrócić się do lekarza leczącego, aby w razie niepomyślnego przebiegu leczenia zasięgnął opinii lekarza specjalisty lub zorganizował konsylium lekarskie. Jeżeli lekarz tego nie uczyni pacjent ma prawo żądać, aby fakt ten i przyczyny odmowy zostały odnotowane w dokumentacji medycznej.
 - Uzyskiwać dostatecznie wcześniej informacje o tym, że lekarz lub inna osoba wykonująca zawód medyczny zamierza odstąpić od prowadzonego leczenia lub pielęgnacji. Pacjent może zażądać wskazania możliwości dalszego leczenia lub pielęgnacji przez inną osobę lub inny zakład opieki zdrowotnej.
 - Otrzymać doraźną pomoc lekarską w sytuacji zagrożenia życia od każdego lekarza będącego w pobliżu Zakładu.

II. Prawo pacjenta do wyrażania zgody lub odmowy jej udzielenia na określone świadczenie zdrowotne.

§18

1. Pacjent ma prawo do wyrażania zgody lub odmowy jej udzielenia na zlecone przez lekarza badania lekarskie, badania diagnostyczne, zabieg operacyjny i inny zabieg lekarski, zabieg leczniczy lub wykonywany dla celów diagnostycznych oraz na inne czynności medyczne. Prawo to może ograniczyć tylko ustawa albo okoliczność gdy stan zdrowia fizycznego lub psychicznego wyklucza możliwość porozumienia się z pacjentem, a czynność medyczna dla dobra pacjenta powinna być podjęta bez zwłoki.
2. Zgodę na zabieg operacyjny podejmowany w celach diagnostycznych lub leczniczych na poddanie się eksperymentalnej metodzie diagnostyki lub leczenia oraz na eksperyment medyczny dla celów naukowych – pacjent wyraża na piśmie.
3. Pacjent ma prawo do uzyskania przed wyrażeniem zgody na czynności medyczne, informacji o celu i charakterze, a także o stopniu ich ryzyka w zakresie umożliwiającym świadome wyrażanie swojej woli.
4. Pacjent ma prawo do cofnięcia zgody na czynności medyczne w każdym czasie bez obawy poniesienia jakiegokolwiek konsekwencji.

III. Prawo do informacji o stanie zdrowia, przebiegu choroby i rokowaniu na przyszłość.

§19

1. Pacjent ma prawo do przystępnej informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, jego uzasadnieniu, proponowanych metodach diagnostycznych, leczniczych, rehabilitacyjnych i pielęgnacyjnych oraz o stopniu ich ryzyka, o metodach alternatywnych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania lub zaniechania, postępach w wynikach leczenia oraz o rokowaniu. Nie jest naruszeniem tego prawa, jeżeli lekarz w wyjątkowych sytuacjach, kierując się dobrem pacjenta, a w szczególności jego stanem psychicznym lub brakiem możliwości pojęcia w pełni diagnozy i rokowania, ograniczy informację o rozpoznaniu choroby i rokowaniu na przyszłość. Pacjent ma jednak prawo, aby i w takim przypadku ograniczenie informacji nie wpłynęło ujemnie na możliwość załatwienia jego spraw życiowych i rodzinnych oraz potrzeb duchowych i religijnych.
2. Na życzenie pacjenta lekarz może nie udzielić mu pełnej informacji.
3. Pacjent ma prawo za pośrednictwem prowadzącego (leczącego) go lekarza, do wglądu w dokumentację medyczną odnosząc się do jego osoby oraz ewentualnie żądać niezbędnych wyjaśnień.

IV. Prawo do poszanowania intymności i godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych

§20

1. Pacjent ma prawo, aby wszelkie informacje dotyczące jego osoby uzyskane w związku z udzielanymi mu świadczeniami zdrowotnymi, w tym sam fakt udzielania świadczenia i pobytu w zakładzie opieki zdrowotnej pozostały w tajemnicy, także po śmierci, chyba że pacjent wyrazi zgodę na ujawnienie tajemnicy lub ujawnienie tajemnicy dopuszcza w interesie społecznym ustawa.
2. Pacjent ma prawo zastrzec, aby informacje objęte tajemnicą nie były ujawnione osobom trzecim, w tym również współmałżonkowi, rodzicom, bądź dzieciom pacjenta. Zastrzeżenie to nie wiąże co do faktu zgonu w odniesieniu do osób uprawnionych do pochówku.
3. Pacjent ma prawo do poszanowania jego intymności i godności osobistej w trakcie udzielanych mu świadczeń zdrowotnych, a w szczególności do tego aby przy udzielaniu świadczeń był obecny tylko niezbędny personel medyczny z wykluczeniem osób trzecich.
4. Pacjent przygotowując się do badania lub zabiegu ma prawo wymagać aby poszanowano jego wstydlivość, przez umożliwienie dokonania tych czynności w osobnym pomieszczeniu lub w miejscu osłoniętym.
5. Pacjent przebywający w zakładzie ma prawo wymagać, aby personel medyczny zadbał o możliwie najpełniejsze poszanowanie intymności i godności pacjenta stosując przy badaniu lub zabiegu odpowiednie parawany lub inne osłony.
6. Pacjent w tym również pacjent obłożnie chory przebywający w domu lub w zakładzie ma prawo do kontaktu z lekarzem z wyłączeniem wszelkich osób trzecich.

Rozdział V

Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania

§21

Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest dla ubezpieczonego w Narodowym Funduszu Zdrowia przewodnikiem w systemie ubezpieczenia zdrowotnego. To on decyduje o sposobach i kontynuacji leczenia, wydając skierowania do poradni specjalistycznych, do szpitali, na podstawowe badania.

Lekarz I kontaktu współpracuje ściśle i na co dzień z zakładami opieki zdrowotnej, które udzielają stacjonarnej opieki zdrowotnej, a więc ze szpitalami, pogotowiem ratunkowym, poradniami specjalistycznymi, zakładami diagnostyki medycznej, wreszcie z klinikami i instytucjami naukowymi.

§22

Współpracując z innymi zakładami opieki zdrowotnej czy też z lekarzami praktykującymi prywatnie lekarz ubezpieczenia zdrowotnego powinien mieć zawsze na uwadze dobro pacjenta, a w tym celu:

1. kierować go na takie badania diagnostyczne i do takich zakładów (przede wszystkim własnego i mających umowę z Zakładem), które umożliwiają mu prawidłowe postawienie diagnozy,
2. w razie wątpliwości co do rozpoznania albo potrzeby leczenia specjalistycznego kierować pacjenta bez zbędnej zwłoki do poradni specjalistycznych na konsultację lub leczenie,
3. w razie konieczności leczenia w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej kierować pacjenta do właściwego szpitala uwzględniając jego życzenia w tym zakresie,
4. informować pacjentów, że nie jest wymagane skierowanie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego do uzyskania świadczeń:
 - ginekologa i położnika
 - dermatologa i wenerologa
 - onkologa
 - psychiatry
 - okulisty
 - w zakresie leczenia odwykowego dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychoaktywnych,
 - dla osób zakażonych wirusem HIV
 - dla osób chorych na gruźlicę
 - dla inwalidów wojennychoraz świadczeń związanych z wypadkiem, zatruciem, urazem, stanem zagrożenia życia lub porodem.

§23

Lekarz ubezpieczenia zdrowotnego jest obowiązany prowadzić dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Dokumentacja medyczna jest przekazywana do innego zakładu opieki zdrowotnej lub innego lekarza, jeżeli wymaga tego dalsze leczenie pacjenta.

Zasady udostępniania dokumentacji medycznej określają przepisy ustawy i rozporządzenia Ministra Zdrowia.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§24

1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor Zakładu przyjmuje osobiście w wyznaczonych godzinach.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności
3. ustawę o zakładach opieki zdrowotnej, ustawę o powszechnym ubezpieczeniu w narodowym Funduszu Zdrowia, ustawę o zawodzie lekarza i ustawę o zawodach pielęgniarstwa i położnej.

DYREKTOR

dr n. med. Jerzy Muniak