

PROTOKÓŁ 3/2012
Z POSIEDZENIA RADY SPOŁECZNEJ
GMINNEJ PRZYCHODNI ZDROWIA W RZGOWIE
w dniu 10 lipca 2012 r.

W dniu 10 lipca 2012 r. odbyło się posiedzenie Rady Społecznej Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie. W posiedzeniu uczestniczyli członkowie Rady Społecznej zgodnie z listą obecności stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego protokołu oraz zaproszeni goście dopisani do w/w listy.

Porządek posiedzenia:

- 1.Otwarcie posiedzenia.
- 2.Stwierdzenie quorum.
- 3.Przedstawienie porządku obrad.
- 4.Przyjęcie protokołu z ostatniego posiedzenia Rady Społecznej GPZ w Rzgowie.
- 5.Podjęcie uchwały w sprawie wyboru Zastępcy Przewodniczącego Rady Społecznej Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie prowadzonej w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
- 6.Podjęcie uchwały w sprawie opinii dotyczącej zakupu sprzętu medycznego przez Gminną Przychodnię Zdrowia w Rzgowie.
- 7.Podjęcie uchwały w sprawie przedstawienia wniosków i opinii dotyczących Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie.
- 8.Sprawy różne, wolne wnioski i informacje.

Ad.2.

Przewodnicząca Rady Społecznej po sprawdzeniu listy obecności, powitaniu gości i stwierdzeniu quorum (obecnych 5 członków) uprawniającego do podejmowania decyzji otworzyła posiedzenie Rady Społecznej o godz. 13.10.

Ad.3.

Porządek obrad w przedstawionym kształcie został przyjęty 5 głosami.

Ad.4.

Protokół z poprzedniego posiedzenia został przedstawiony członkom Rady wraz z zaproszeniem.

Protokół został przyjęty w głosowaniu 5 „za”, 0 „przeciw”, 0 „wstrz. się”.

Ad.5.

Przewodnicząca Rady Społecznej J. Pietrusińska zaproponowała członka Marka Skalskiego na Zastępcę Przewodniczącego Rady Społecznej. Członek Marek Skalski wyraził zgodę.

Przewodnicząca Rady J. Pietrusińska odczytała projekt uchwały i przystąpiła do głosowania.

W głosowaniu: 4 „za”, 0 „przeciw”, 1 „wstrzymujący się” Rada Społeczna przyjęła uchwałę w sprawie wyboru Zastępcy Przewodniczącego Rady Społecznej Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie prowadzonej w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

Na posiedzenie dołączył Członek Marek Bartoszewski oraz Piotr Salski.

Ad.6.

Kierownik Przychodni Zdrowia Elżbieta Solnica wyjaśniła, że do tej pory przychodnia korzystała z usług USG realizowanych przez podwykonawcę. Na sprzęcie tym nie można wykonać wszystkich badań, takich jak badania USG ginekologiczne. W związku z tym kierownik postanowił o zakupie nowego sprzętu, na który zostały przeznaczone określone

środki. Obowiązują także umowy z innymi przychodniami wykonującymi badania USG. Kierownik nadmieniła, że ukazała się informacja dotycząca możliwości dofinansowania zakupu sprzętu rehabilitacyjnego w ramach programu „Wyrównywanie różnic między regionami w obszarze A”. Przychodnia skorzystała z dofinansowania w ubiegłym roku dzięki, któremu zakupiła nowy sprzęt. Kierownik przymierza się do złożenia wniosku. Dofinansowanie dotyczy tylko zakupu sprzętu rehabilitacyjnego. Wnioski można składać do 13 lipca.

Członek Adam Krajewski zapytał kto będzie wykonywał badania USG.

Kierownik powiedziała, że tak jak do tej pory dr Sztajer, jedna z pań ginekolog jest w trakcie robienia kursu i też mogłaby wykonywać te badania.

Przed posiedzeniem wpłynęło pismo do Rady Społecznej, w którym Pani Kierownik wnioskuje o zaopiniowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego aparatu Terapuls. W związku z powyższym w projekcie uchwały zostały wprowadzone stosowane poprawki.

Aparat ma kosztować około 20 tys. a dofinansowanie może wynieść 30% poniesionych kosztów.

Przewodnicząca Rady J. Pietrusińska odczytała projekt uchwały i przystąpiła do głosowania.

W głosowaniu: 7 „za”, 0 „przeciw”, 0 „wstrzymujących się” Rada Społeczna przyjęła uchwałę w sprawie opinii dotyczącej zakupu sprzętu medycznego przez Gminną Przychodnię Zdrowia w Rzgowie.

Ad.7.

Przewodnicząca Rady Społecznej J. Pietrusińska wyjaśniła, że w statucie GPZ zapisano, że przychodnia jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej. Według nowej ustawy podmiot leczniczy nie jest przedsiębiorcą, ale okazuje się że GPZ nie jest przedsiębiorcą ale jest przedsiębiorstwem.

Kierownik Elżbieta Solnica powiedziała, że ustawa o działalności leczniczej zamienia pojęcie zakładów opieki zdrowotnej na podmioty lecznicze, które z kolei prowadzi przedsiębiorstwo. Dla przedsiębiorstwa trzeba wybrać nazwę, ponieważ jest potrzebna do rejestracji przedsiębiorstwa.

Pan Alfred Kryger zaproponował „Samo Zdrowie”.

Uaktualnienie statutu w związku z tymi wymogami powinno nastąpić do końca roku.

Rada Społeczna przedstawia wnioski i opinie podmiotowi tworzącemu w sprawie regulaminu organizacyjnego. Regulamin jest ustalany przez kierownika przychodni.

Członek Stanisław Gierasinski wnioskuje o zmianę schematu organizacyjnego i uporządkowanie podległości służbowej.

Kierownik Przychodni p. Solnica wymieniła komórki przychodni w schemacie organizacyjnym.

Kierownik powiedziała, że w przychodni była kontrola z Urzędu Wojewódzkiego i nie zgłoszono uwag do poprzedniego regulaminu organizacyjnego.

Członek Marek Bartoszewski zapytał o par. 24 pkt 6 „Opieką medyczną zostają objęte szkoły, które zawarły porozumienie z Przychodnią i przedstawiły charakterystykę populacji uczniów, która w tych szkołach zostanie objęta opieką przez pielęgniarki szkolne”.

Kierownik Przychodni E. Solnica powiedziała, że dwa razy do roku dyrektor szkół musi przedstawić charakterystykę poszczególnych uczniów, która zostaje przekazana do NFZ.

Członek Marek Skalski wnioskował o uzupełnienie w regulaminie godzin, w których dokonuje się rejestracji w Przychodni. Informacje na temat świadczeń może być umieszczana w każdym numerze gazety.

Kierownik Solnica powiedziała, że przychodnia prowadzi rejestrację na bieżąco.

Członek Piotr Salski wnioskuje o dopisanie w par. 30 ust. 1 po wyrazie praktyka „pielęgniarska”.

Członek Marek Bartoszewski miał pytania odnośnie par. 33 „Specjalistyczne świadczenia

zdrowotne udzielane ubezpieczonemu bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli jest ono wymagane, opłaca ubezpieczony wg cen określonych w cenniku usług medycznych Przychodni, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu”
Kierownik E. Solnica wyjaśniła, że na badania diagnostyczne wymagane jest skierowanie. Cennik jest przygotowany dla osób nie ubezpieczonych bądź niezadeklarowanych jako pacjenci przychodni.

Rada Społeczna sformułowała następujące wnioski:

- 1) w §30 ust. 1 po wyrazie „praktykę” dopisać wyraz „pielęgniarską”;
- 2) dokonać zmiany w Schemacie Organizacyjnym GPZ w Rzgowie dopisując stanowisku ds. średniego i niższego personelu podległość stanowiska sprzątaczką i pracownik gospodarczy-kierowca oraz wykazać zależność między Kierownikiem Przychodni a Radą Społeczną, która jest organem doradczym Kierownika (poprzez wkreślenie przerywanej linii).

Przewodnicząca Rady J. Pietrusińska odczytała projekt uchwały i przystąpiła do głosowania.
W głosowaniu: 7 „za”, 0 „przeciw”, 0 „wstrzymujących się” Rada Społeczna przyjęła uchwałę w sprawie przedstawienia wniosków i opinii dotyczących Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie.

Ad.8.

Członek Marek Bartoszewski zaproponował, aby następne posiedzenie zaczęło się w Przychodni Zdrowia.

Przewodnicząca zakomunikowała, że opublikowano ogłoszenie o wynajmie lokali w budynku, w którym mieści się apteka przy ul. Ogrodowej, ponieważ nie było chętnych na prowadzenie usług medycznych. Pan Nettik będzie rozszerzał swoją działalność w przyszłości.

Członek Stanisław Gierasinski zapytał kto jest odpowiedzialny za budynek apteki, ponieważ teren wokół niego jest bardzo nieuporządkowany.

Przewodnicząca Rady Społecznej J. Pietrusińska podziękowała wszystkim członkom za ponowne uczestnictwo w kolejnej kadencji rady społecznej. Pan Alfred Kryger także podziękował za to, że może brać udział w posiedzeniach Rady Społecznej GPZ w Rzgowie.

Wobec wyczerpania punktów porządku Przewodnicząca Jadwiga Pietrusińska podziękowała zebrany i o godz. 14.35 zamknęła posiedzenie Rady Społecznej Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie.

Protokołowała:

Przewodnicząca Rady Społecznej
GPZ w Rzgowie

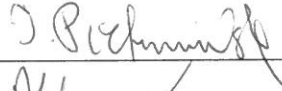
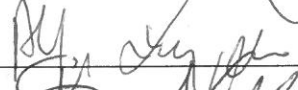
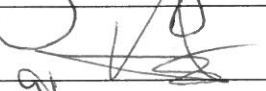
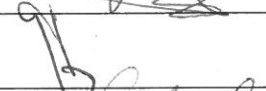
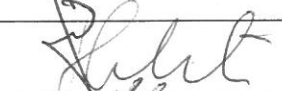
Jadwiga Pietrusińska

MŁODSZY REFERENT
d/s Obsługi Biura Rady i Komisji


Karolina Jarczoch

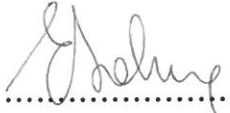
KaŹpownik Nr 1 do protokołu
Nr 3/2012 z posiedzenia Rady
Społecznej GPZ w Rzgowie
w dn. 10 lipca 2012r.

**LISTA OBECNOŚCI
NA POSIEDZENIU RADY SPOŁECZNEJ
GMINNEJ PRZYCHODNI ZDROWIA W RZGOWIE
w dniu 10 lipca 2012 r.**

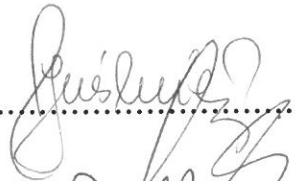
NAZWISKO I IMIĘ	PODPIS
Jadwiga Pietrusińska- Przewodnicząca	
Alfred Kryger	
Marek Bartoszewski	
Adam Krajewski	
Stanisław Gierasiński	
Marek Skalski	
Piotr Salski	

ZAPROSZENI GOŚCIE:

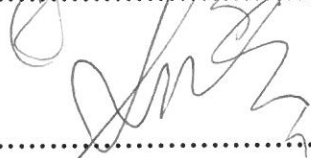
Elżbieta Solnica
Kierownik GPZ


.....

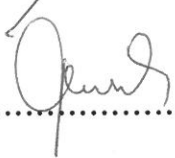
Jadwiga Juśkiewicz
Księgowa GPZ


.....

Marek Lukas


.....

Jadwiga Gluba
Przedstawiciel OIPiP


.....

Załącznik Nr 2 do protokołu
Nr 3/2012 z posiedzenia Rady Społecznej
GPR w Rzgowie u dn. 10 lipie 2012 r.

GMINNA PRZYCHODNIA ZDROWIA
W RZGOWIE
95-030 RZGÓW, Osiedle 11A
tel. 042/214-11-72; fax 214-11-73
NIP 728-23-52-913, Regon 142555200

KANCELARIA OGÓLNA Urzędu Miejskiego w Rzgowie	
wpl.	28-06-2012
Ilość załączników 49/4	
Podpis p. Pietrusiński	

Rzgów, dn. 28 czerwca 2012 r.

**Do Rady Społecznej Gminnej Przychodni
Zdrowia w Rzgowie**

Zwracam się z prośbą o zaopiniowanie zamiaru zakupu aparatu USG dla potrzeb
Przychodni Zdrowia w Rzgowie.

KIEROWNIK
GMINNEJ PRZYCHODNI ZDROWIA
w Rzgowie
Elżbieta Solnica

GMINNA PRZYCHODNIA ZDROWIA
W RZGOWIE
95-030 RZGÓW, Ogrodowa 11A
☎ 042/214-11-72; ☎ 214-11-73
NIP 728-23-52-913, Regon 472355200

KANCELARIA OGÓLNA
Urzędu Miejskiego w Rzgowie

wpl. 10-07-2012 *u7/10*

Ilość załączników
Podpis *p. Pietrusiński*

*Małgorzata Nr 3 do protokołu
Nr 3/2012 z posiedzenia Rady Społecznej
GPR w Rzgowie m. dn. 10 lipca 2012r.*

Rzgów, dnia 10 lipca 2012r.

**Do Rady Społecznej Gminnej Przychodni
Zdrowia w Rzgowie**

Zwracam się z prośbą o zaopiniowanie zamiaru zakupu Terapulsu dla potrzeb rehabilitacji Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie.

KIEROWNIK
GMINNEJ PRZYCHODNI ZDROWIA
w Rzgowie
Elżbieta Sólnica

**UCHWAŁA Nr 5/2012
RADY SPOŁECZNEJ
GMINNEJ PRZYCHODNI ZDROWIA W RZGOWIE
z dnia 10 lipca 2012 r.**

w sprawie wyboru Zastępcy Przewodniczącego Rady Społecznej Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie prowadzonej w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej

Na podstawie art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654, zm. z 2011 r. Nr 149, poz. 887, Nr 174, poz. 1039, Nr 185, poz. 1092) w związku z §7 ust. 2 Uchwały Nr XXI/196/2012 Rady Miejskiej w Rzgowie z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie, **Rada Społeczna GPZ w Rzgowie uchwala co następuje:**

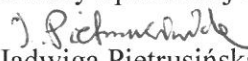
§1. Wybiera na Zastępcę Przewodniczącego Rady Społecznej Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie prowadzonej w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej

Pana Marka Skalskiego

§2. Uchwała podlega przedstawieniu kierownikowi GPZ w Rzgowie.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Społecznej GPZ w Rzgowie


Jadwiga Pietrusińska

UCHWAŁA Nr 6/2012
RADY SPOŁECZNEJ
GMINNEJ PRZYZCHODNI ZDROWIA W RZGOWIE
z dnia 10 lipca 2012 r.

**w sprawie opinii dotyczącej zakupu sprzętu medycznego przez Gminną Przychodnię
Zdrowia w Rzgowie**

Na podstawie art. 48 ust.2 pkt 1 lit. „a” ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654, zm. z 2011 r. Nr 149, poz. 887, Nr 174, poz. 1039, Nr 185, poz. 1092) **Rada Społeczna GPZ w Rzgowie uchwala co następuje:**

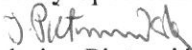
§1. Opiniuje pozytywnie zakup przez Gminną Przychodnię Zdrowia w Rzgowie następującego sprzętu medycznego: **ultrasonografu i aparatu terapuls.**

§2. Ultrasonograf zostanie zakupiony ze środków finansowych GPZ w Rzgowie, a aparat terapuls zostanie zakupiony pod warunkiem uzyskania dofinansowania ze środków PEFRON.

§3. Uchwała podlega przedstawieniu Radzie Miejskiej w Rzgowie, Burmistrzowi Rzgowa oraz Kierownikowi GPZ w Rzgowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Społecznej GPZ w Rzgowie


Jadwiga Pietrusińska

UCHWAŁA Nr 7/2012
RADY SPOŁECZNEJ
GMINNEJ PRZYCHODNI ZDROWIA W RZGOWIE
z dnia 10 lipca 2012 r.

**w sprawie przedstawienia wniosków i opinii dotyczących Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie**

Na podstawie art. 48 ust.2 pkt 1 lit. „e” ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654, zm. z 2011 r. Nr 149, poz. 887, Nr 174, poz. 1039, Nr 185, poz. 1092) **Rada Społeczna GPZ w Rzgowie uchwala co następuje:**

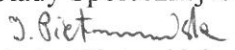
§1. Przedstawia następujące wnioski i opinie dotyczące Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały:

- 1) w §30 ust. 1 po wyrazie „praktykę” dopisać wyraz „pielęgniarską”;
- 2) dokonać zmiany w Schemacie Organizacyjnym GPZ w Rzgowie dopisując stanowisku ds. średniego i niższego personelu podległość stanowiska sprzątaczką i pracownik gospodarczy-kierowca oraz wykazać zależność między Kierownikiem Przychodni a Radą Społeczną, która jest organem doradczym Kierownika (poprzez wykreślenie przerywanej linii).

§2. Uchwała podlega przedstawieniu Radzie Miejskiej w Rzgowie, Burmistrzowi Rzgowa oraz Kierownikowi GPZ w Rzgowie.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Społecznej GPZ w Rzgowie


Jadwiga Pietrusińska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ PRZYZCHODNI ZDROWIA W RZGOWIE

Rzgów 2012

Rzgów, dn. 13.07.2012 r.

Zarządzenie kierownika GPZ w Rzgowie z dnia 13 lipca 2012
w sprawie regulaminu organizacyjnego

Działając na podstawie art. 23 Ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011, niniejszym wprowadzam regulamin organizacyjny Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie.

KIEROWNIK
GMINNEJ PRZYCHODNI ZDROWIA
w Rzgowie
Elżbieta Solnica

Spis treści

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Firma Przychodni.....	4
III.	Miejsce udzielania świadczeń.....	4
IV.	Cele i zadania podmiotu.....	4
V.	Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.....	5
VI.	Struktura organizacyjna Przychodni.....	6
VII.	Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.....	8
VIII.	Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.....	9
IX.	Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych specjalistycznej opieki zdrowotnej.....	13
X.	Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniem diagnostycznym i analityką medyczną.....	15
XI.	Zadania komórek organizacyjnych Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie.....	16
XII.	Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi.....	23
XIII.	Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnianie.....	24
XIV.	Wysokość opłat oraz organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odpłatnych.....	25
XV.	Postanowienia końcowe.....	26
	Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny.....	27
	Załącznik nr 2 Cennik.....	28

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie opracowany został na podstawie:

- art. 24 ustawy z dnia 15.04.2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 Nr 112, poz. 654 z późn. zm.), zwanej dalej *ustawą*;
- Statutu Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie, zwanego dalej *Statutem*

§ 2

Regulamin organizacyjny Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie oraz organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:

1. organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie;
2. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń;
3. zadania jednostek i komórek organizacyjnych Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie;
4. warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi;
5. wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej;
6. wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
7. organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych płatnych;

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Przychodni – rozumie się przez to Gminną Przychodnię Zdrowia w Rzgowie;
2. Ubezpieczonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną do korzystania z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, na podstawie i w zakresie określonym ustawą;
3. POZ – rozumie się przez to podstawową opiekę zdrowotną;
4. Lekarza POZ – rozumie się przez to lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
5. Funduszu – rozumie się przez to aktualnego, umocowanego ustawą Płatnika powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

Rozdział II.

Firma Przychodni

§ 4

1. Przychodnia jest podmiotem leczniczym nie będącym przedsiębiorcą, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, utworzonego przez Gminę Rzgów.
2. Gminna Przychodnia Zdrowia prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w przedsiębiorstwie o nazwie „Przychodnia Rzgów”.
3. Przychodnia posiada osobowość prawną.
4. Siedzibą Przychodni jest miasto Rzgów.
5. Przychodnia mieści się w Rzgowie przy ul. Ogrodowej 11a.
6. Nadzór nad działaniami Przychodni sprawuje podmiot tworzący, w imieniu którego działają Burmistrz Rzgowa oraz Rada Miejska w Rzgowie w granicach swoich kompetencji.

Rozdział III.

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 5

1. Podstawowym obszarem działania Przychodni jest Gmina Rzgów.
2. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach Przychodni mieszczących się przy ul. Ogrodowej 11a w Rzgowie.

Rozdział IV.

Cele i zadania

§ 6

Głównym celem Przychodni jest podejmowanie działań na rzecz ochrony oraz poprawy stanu zdrowia ludności zamieszkałej na obszarze jej działania, poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych i promocji zdrowia, działalności profilaktycznej i rehabilitacyjnej, a także podnoszenie jakości świadczonych usług oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych i przestrzeganie praw pacjentów zawartych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 7

Do zadań Przychodni należy w szczególności organizowanie i udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, specjalistycznej opieki zdrowotnej, opieki pielęgniarskiej oraz rehabilitacji leczniczej w warunkach ambulatoryjnych.

§ 8

W celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Przychodni pod względem leczniczym Przychodnia :

- prowadzi działalność informacyjną wewnętrzną i zewnętrzną dotyczącą zakresu udzielanych świadczeń,
- ma prawo zawierać umowy z innymi świadczeniodawcami na usługi zdrowotne, których jest płatnikiem a nie ma ich w swojej strukturze,
- ma prawo zawierać umowy z innymi świadczeniodawcami na usługi zdrowotne, w których jest zleceńbiorcą,
- współpracuje z organizacjami i instytucjami, które w swojej działalności realizują zadania z zakresu przeciwdziałania nałogom, prowadzą działalność profilaktyczną lub sprawozdawczą z działalności medycznej lub są odpowiedzialne za zabezpieczenie opieki medycznej w Gminie Rzgów lub regionie.

Rozdział V.

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 9

1. Działalność lecznicza Przychodni obejmuje podstawową opiekę zdrowotną wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych i domowych, w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby potrzebującej świadczeń zdrowotnych, w szczególności:

- badanie i porada lekarska,
- leczenie,
- rehabilitacja lecznicza,
- opieka nad kobietą w okresie ciąży i porodu, opiekę nad płodem oraz noworodkiem,
- opieka nad zdrowym dzieckiem,
- badanie diagnostyczne, w tym analitykę medyczną,

- zapobieganie powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne,
 - orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia.
2. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

Rozdział VI.

Struktura organizacyjna Przychodni

§ 10

1. Organami Przychodni są:
 - a. Kierownik Przychodni;
 - b. Rada Społeczna Przychodni.

§ 11

1. Kierownik zarządza Przychodnią i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierownik podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Przychodni i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Kierownik może powołać pełnomocników do działania w granicach nadanego im umocowania.
4. Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników.
5. W przypadku nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 12

1. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz organem doradczym Kierownika Przychodni.
2. Zasady powołania, organizacji, funkcjonowania oraz szczegółowe zadania Rady Społecznej określa Statut.

§ 13

Strukturę organizacyjną GPZ tworzy jednostka o nazwie Przychodnia, mieszcząca się w Rzgowie przy ul. Ogrodowej 11a z następującymi, merytorycznymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Poradnia lekarza POZ dla dorosłych,
- 2) Poradnia lekarza POZ dla dzieci,
- 3) Punkt szczepień,
- 4) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
- 5) Gabinet EKG,

- 6) Gabinet fizjoterapii,
- 7) Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Guzowie,
- 8) Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej im. Św. Królowej Jadwigi w Kalinie,
- 9) Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie dla Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie i dla Gimnazjum im. Kazimierza Jagiellończyka w Rzgowie,
- 10) Gabinet pielęgniarstwa środowiskowej - rodzinnej,
- 11) Gabinet położnej środowiskowej - rodzinnej,
- 12) Pracownia USG
- 13) Poradnia ginekologiczno-położnicza,
- 14) Poradnia laryngologiczna,
- 15) Poradnia medycyny pracy,
- 16) Poradnia neurologiczna,
- 17) Poradnia okulistyczna,
- 18) Poradnia stomatologiczna,
- 19) Poradnia rehabilitacyjna.

W skład struktury organizacyjnej wchodzi ponadto komórki administracyjne i samodzielne stanowiska pracy.

§ 14

1. Podstawową administracyjną komórką organizacyjną jest stanowisko pracy.
2. Stanowiska pracy mogą być łączone tworząc sekcje.
3. Jednostki i komórki organizacyjne odpowiadają za właściwe załatwianie spraw, zgodnie z ustalonym zakresem działania lub dekretem przełożonego.

§ 15

W przychodni funkcjonują następujące administracyjne komórki organizacyjne:

1. Samodzielna Sekcja ds. Kadrowo – Płacowych;
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a. Księgowej,
 - b. Ds. średniego i niższego personelu,
 - c. Ds. BHP,

§ 16

1. Zakresy czynności osób na kierowniczych stanowiskach określa i zatwierdza Kierownik Przychodni.
2. Zakresy czynności pracowników określają ich przełożeni a zatwierdza Kierownik Przychodni.

§ 17

Strukturę organizacyjną Przychodni przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu ustalający podległość służbową poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.

Rozdział VII.

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 18

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez Przychodnię dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej i z zasadami etyki zawodowej - z należytą starannością oraz poszanowaniem praw pacjenta.
2. Świadczenia zdrowotne są udzielane przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach.
3. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych są udzielane w sposób ciągły i rozplanowane przez Kierownika jednostki organizacyjnej na określone harmonogramem dostępności dni i tygodnie każdego miesiąca.

§ 19

Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Przychodni potrzebuje natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia. W takim przypadku świadczenia zdrowotne udzielane są niezwłocznie.

§ 20

1. Rejestracja pacjentów odbywa się na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego, za pośrednictwem osób bliskich i osób trzecich.
2. Pacjent ubezpieczony, rejestrowany jest w oparciu o aktualny i obowiązujący dokument

ubezpieczenia, uprawniający do świadczeń zdrowotnych. Dokument ten jest również wymagany w każdym dniu korzystania ze świadczeń Przychodni.

3. Przychodnia zobowiązana jest do bezpłatnego udzielania świadczeń zdrowotnych obywatelom Unii Europejskiej zgodnie z przepisami odrębnymi.
4. Ubezpieczony Obywatel Unii Europejskiej musi okazać się Europejską Kartą Ubezpieczenia Zdrowotnego bądź odpowiednim Formularzem serii „E” identyfikującym uprawnienia.
5. Pacjent rejestrowany jest z wyprzedzeniem, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
6. Świadczenia udzielane są w dniu zgłoszenia lub w czasie uzgodnionym z pacjentem. Każda zmiana terminu wymaga ustalenia z pacjentem nowego terminu udzielenia świadczeń.
7. Ustalenie terminu wizyty wymaga również pacjent kontynuujący leczenie lub wymagający kontroli stanu zdrowia. Pacjent jest informowany przez realizatora świadczeń o konieczności dopełnienia formalności rejestracyjnych celem wyznaczenia terminu kolejnej wizyty.
8. Postanowień ust. 5 nie stosuje się w przypadkach o których mowa w § 19.

§ 21

Dokumentacja medyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązujące przepisy i zarządzenia wewnętrzne Kierownika Przychodni w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w niej zawartych. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 22

Przychodnia kieruje ubezpieczonego objętego opieką Przychodni na leczenie szpitalne, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty ambulatoryjnie, a konieczność hospitalizacji uzasadni na skierowaniu. Przychodnia zobowiązana jest dołączyć do skierowania wyłącznie te wyniki badań które uzasadniają rozpoznanie.

§ 23

Przychodnia kieruje na leczenie uzdrowiskowe przysługujące ubezpieczonym objętym opieką Przychodni. Przychodnia kierując na leczenie uzdrowiskowe stosuje obowiązujące przepisy dotyczące sposobu i wystawiania skierowań na leczenie uzdrowiskowe przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego oraz trybu potwierdzania tego skierowania przez Fundusz, jak również postanowienia Funduszu dotyczące skierowań.

Rozdział VIII.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej

§ 24

1. Uprawnionymi do bezpłatnych świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej, udzielanych przez Przychodnię są osoby, które wypełniły i podpisały deklarację wyboru lekarza /pielęgniarki środowiskowej/położnej zatrudnionego/nej przez Przychodnię zgodną z wzorem Funduszu i złożyły ją w poradni POZ Przychodni.
2. Pacjent uzyskuje świadczenia zdrowotne w Przychodni od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ – 18⁰⁰.
3. Świadczenia zdrowotne w razie nagłego zachorowania w soboty, niedziele oraz w dni wolne od pracy, jak również w dni powszednie w godzinach od 18⁰⁰ - 8⁰⁰ dnia następnego realizują placówki wybrane przez NFZ podczas konkursu ofert.
4. Ubezpieczony ma prawo wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej.
5. Wybór lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej potwierdza oświadczenie woli ubezpieczonego złożone w formie deklaracji wyboru, o której mowa w art. 56 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2008 Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.).
6. Opieką medyczną zostają objęte szkoły, które zawarły porozumienie z Przychodnią i przedstawiły charakterystykę populacji uczniów, która w tych szkołach zostanie objęta opieką przez pielęgniarki szkolne.
7. Kierownik Przychodni może ustalić inne godziny pracy przychodni.

§ 25

1. Do świadczeń POZ należą działania związane w szczególności z :
 - a) badaniem i poradą lekarską,
 - b) diagnostyką i leczeniem,
 - c) kierowaniem na leczenie specjalistyczne, szpitalne, uzdrowskowe i do opieki długoterminowej (z wyjątkiem oddziału dla przewlekłe chorych),
 - d) opieką nad zdrowym dzieckiem,
 - e) profilaktyczną opieką zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą (zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie organizacji

profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą – Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1133 z późn. zm)

- f) orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia (z wyłączeniem m.in. przepisów medycyny pracy),
 - g) zapobieganiem urazom i chorobom poprzez profilaktykę i szczepienia ochronne określone kalendarzem szczepień,
 - h) opieką nad niepełnosprawnymi,
 - i) zadaniami pielęgniarki środowiskowej oraz położnej środowiskowej,
 - j) zadaniami pielęgniarki środowiskowej w środowisku nauczania i wychowania.
2. Przychodnia zapewnia należyty stan sanitarny pomieszczeń, w których są udzielane świadczenia zdrowotne, zgodnie z wymaganiami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 26

1. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest obowiązany do podejmowania wszelkich działań służących profilaktyce i promocji zdrowia, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta, a w szczególności do postępowania zgodnie z zakresem zadań kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
2. W ramach świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej Przychodnia zapewnia ubezpieczonym dostęp do badań diagnostycznych, świadczeń pielęgniarki i położnej POZ oraz opieki w domu pacjenta.
3. Świadczenia zdrowotne w podstawowej opiece zdrowotnej udzielane są jeśli to możliwe w dniu zgłoszenia, według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji. W schorzeniach przewlekłych pracownik rejestracji ustala z pacjentem termin realizacji świadczenia.

§ 27

Skierowanie do oddziału szpitalnego wystawia lekarz POZ lub lekarz specjalista i jest to skierowanie do dowolnego oddziału odpowiedniej specjalności.

§ 28

Lekarz POZ wystawia skierowanie na konsultację specjalistyczną. Konsultacja musi zakończyć się pisemną odpowiedzią na problem zawarty w skierowaniu.

§ 29

Pielęgniarki i położne realizują kompleksową opiekę pielęgniarską a w szczególności :

- 1) rozpoznawanie warunków i potrzeb zdrowotnych podopiecznego,
- 2) rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych,
- 3) planowanie i realizowanie opieki pielęgnacyjnej,
- 4) ocenianie skuteczności zastosowanych procedur pielęgnacyjnych,
- 5) realizację zleceń lekarskich,
- 6) udzielanie w określonym odrębnymi i szczegółowymi przepisami zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych wykonywanych samodzielnie,
- 7) edukację zdrowotną, promocję zdrowia i profilaktykę chorób.

§ 30

1. Przychodnia organizuje praktykę pielęgniarską w ten sposób, że zachowuje dostępność świadczeń pielęgniarki/położnej środowiskowej w sposób określony umową z Funduszem.
2. W dni wolne od pracy (soboty, niedziele i święta) zabiegi mające na celu zachowanie ciągłości leczenia wykonywane są przez wskazanego przez Fundusz Wykonawcę, na warunkach określonych przez Fundusz.
3. Przychodnia udziela świadczeń ubezpieczonym, którzy złożyli deklarację wyboru pielęgniarki/położnej.

§ 31

1. Przychodnia zapewnia osobom objętym świadczeniami z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej - rehabilitację we własnym zakresie lub kierując do podmiotów związanych w tym zakresie umową z Funduszem.
2. Świadczenia są wykonywane na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego na zasadach określonych w materiałach informacyjnych Funduszu na rok kontraktowy, zgodnie z zawartą umową z Funduszem.
3. Skierowanie na pełen zakres zabiegów rehabilitacyjnych mogą wydawać lekarze specjaliści: rehabilitacji medycznej, rehabilitacji narządu ruchu, medycyny fizykalnej i balneoklimatologii.

4. Lekarze specjaliści : kardiologii, pulmonologii, laryngologii,, okulistyki, neurologii, ortopedii i traumatologii, reumatologii, medycyny sportowej, chorób wewnętrznych i pediatrii mogą kierować na zakres zabiegów rehabilitacyjnych zgodny z profilem swojej działalności.
5. Lekarze ubezpieczenia zdrowotnego POZ mogą wydawać skierowania na zabiegi rehabilitacyjne: kinezyterapii (ćwiczenia czynne: w odciążeniu, odciążeniu z oporem, wolne, z oporem, ćwiczenia izometryczne, ćwiczenia ogólnousprawniające), fizykoterapii (jonoforeza, diadynamik, solux) oraz inne.

Rozdział IX

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej

§ 32

1. Świadczeniami specjalistycznymi są świadczenia opieki zdrowotnej we wszystkich dziedzinach medycyny realizowanych przez Przychodnię z wyłączeniem podstawowej opieki zdrowotnej.
2. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej są udzielane ubezpieczonemu na podstawie skierowania lekarza POZ z wyjątkiem świadczeń:
 - a. ginekologa,
 - b. stomatologa,
 - c. okulisty.
3. W stanach bezpośredniego zagrożenia życia lub porodu, świadczenia zdrowotne są udzielane bez wymaganego skierowania.
4. Jeżeli pacjent jest pod opieką specjalisty i wymaga kontynuacji leczenia w ramach tej samej jednostki chorobowej, to związane z tym kolejne porady lub zabiegi rehabilitacyjne, odbywają się bez ponownego skierowania.

§ 33

Specjalistyczne świadczenia zdrowotne udzielane ubezpieczonemu bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli jest ono wymagane, opłaca ubezpieczony wg cen określonych w cenniku usług medycznych Przychodni, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 34

1. Przyjmowanie pacjentów w poradniach specjalistycznych odbywa się w dniach i godzinach ustalonych harmonogramami pracy.
2. Pacjent zgłaszający się do poradni specjalistycznej musi posiadać:
 - a. skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub od innego lekarza specjalisty, z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w § 32 ust. 3,
 - b. aktualne wyniki badań zleconych przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, a w przypadku objęcia opieką specjalisty wyniki badań przez niego zlecone,
 - c. inne wyniki badań będących w posiadaniu pacjenta, związane z jego chorobą.
3. Pacjent ma prawo wyboru lekarza udzielającego świadczeń specjalistycznych spośród lekarzy udzielających tych świadczeń w Przychodni.

§ 35

Przychodnia na bieżąco rejestruje pacjentów i kwalifikuje ich na wizytę w zależności od stanu zdrowia albo w trybie pilnym, albo zgodnie z prowadzoną kolejką oczekujących. Prowadzenie wpisów na listy oczekujących odbywa się na bieżąco, umieszczanie pacjenta na liście oczekujących następuje w dniu jego zgłoszenia się do poradni. Listy oczekujących dotyczą świadczeń udzielanych w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, rehabilitacji leczniczej, leczenia stomatologicznego. Pacjenci objęci kontynuacją leczenia nie są umieszczani na listach oczekujących.

§ 36

Świadczenia związane z wypadkiem, zatruciem, urazem, stanem zagrożenia życia udzielane są bez skierowania lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

§ 37

1. Przychodnia udziela nieodpłatnych świadczeń stomatologicznych na rzecz Ubezpieczonych w Funduszu.
2. Przychodnia jest zobowiązana do umieszczenia w widocznym miejscu:
 - a. wykazu bezpłatnych podstawowych świadczeń zdrowotnych lekarza stomatologa oraz podstawowych materiałów stomatologicznych stosowanych przy udzielaniu tych świadczeń;
 - b. wykazu bezpłatnych dodatkowych świadczeń i materiałów stomatologicznych przysługujących dzieciom i młodzieży do ukończenia 18 roku życia oraz kobietom w ciąży i okresie połogu;

- c. informacji o rodzaju dokumentu potwierdzającego uprawnienia do bezpłatnych świadczeń, informacji, że lekarz stomatolog może po uzgodnieniu z ubezpieczonym, pobrać opłatę za świadczenia ponadstandardowe oraz ubezpieczony będzie zobowiązany do uiszczenia całości opłaty;
- d. cennika świadczeń ponadstandardowych;
- e. cennika odpłatnych usług.

Rozdział X.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniem diagnostycznym i analityką medyczną

§ 38

1. Uprawnionymi do bezpłatnych świadczeń diagnostycznych gwarantowanych ustawą udzielanych przez Przychodnię są osoby, które otrzymają skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego Przychodni do pracowni diagnostycznej – płatnikiem usługi jest kierujący zakład opieki zdrowotnej. Przychodnia ma prawo kierowania podopiecznego Przychodni do zakładu diagnostycznego, z którym Przychodnia ma podpisaną umowę.
2. Wykonywanie badań diagnostycznych pacjentom Przychodni, odbywa się w bezpośrednio w Przychodni, w dniach i godzinach ustalonych harmonogramem pracy. W przypadku braku możliwości realizacji określonego zakresu zleconych badań, Przychodnia zabezpiecza ich wykonanie w pracowniach podmiotów z którymi ma zawartą umowę.
3. Wykonywanie badań diagnostycznych kosztownych, zleconych pacjentom Przychodni odbywa się w pracowniach świadczeniodawców, z którymi umowę zawarł Narodowy Fundusz Zdrowia.
4. Badania z zakresu analityki medycznej wykonywane są przez podwykonawców Przychodni na podstawie zawartej umowy. Jeżeli przepisy szczególne oraz umowa zawarta z podwykonawcą badań nie stanowi inaczej, pobieranie materiału do badań odbywa się w Przychodni, w pomieszczeniach udostępnionych w tym celu podwykonawcy badań.
5. Badania diagnostyczne i analityki medycznej wykonywane są na podstawie skierowań lekarzy Przychodni - podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, w zakresie zgodnym z ich kompetencjami.
6. Lekarz kierujący pacjenta na badania diagnostyczne i analityki medycznej zobowiązany jest wskazać w skierowaniu miejsce jego wykonania, w pierwszej kolejności Przychodnię o ile

rodzaj lub zakres zleconych badań jest przez nią wykonywany.

7. Przychodnia wykonuje również badania pacjentom skierowanym przez inne podmioty, na podstawie zawartych umów lub porozumień.
8. W pracowniach wykonywane są również badania odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Kierownika Przychodni.
9. Badania pilne wykonywane są pacjentowi niezwłocznie.
10. Rejestracja pacjentów i ustalenie kolejności przyjęć pacjentów na badania, następuje na zasadach powszechnie obowiązujących i określonych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział XI

Zadania komórek organizacyjnych Gminnej Przychodni Zdrowia w Rzgowie

§ 39

- Do zadań merytorycznych komórek organizacyjnych wymienionych w § 13 należy sprawowanie kompleksowej opieki nad pacjentami poprzez wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia ambulatoryjnego, a w szczególności udzielanie porad i konsultacji lekarskich oraz kierowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych.
- Do zadań Poradni lekarza POZ należy w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej, w tym leczenie oraz profilaktyka chorób, orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne.
- Do zadań Gabinetu pielęgniarstwa środowiskowej - rodzinnej należy w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki pielęgniarstwa nad pacjentem i jego rodziną jak również realizacja programów promocji zdrowia i programów profilaktycznych.
- Do zadań Gabinetu położnictwa środowiskowej - rodzinnej należy w szczególności planowanie i realizowanie pielęgnacyjnej opieki położniczo-ginekologicznej nad pacjentką i jej rodziną.
- Do zadań Gabinetu medycyny szkolnej należy w szczególności sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, badanie i kwalifikowanie do szczepień ochronnych, wykonywanie testów przesiewowych oraz bilansów, a także w razie konieczności udzielanie pomocy przedlekarskiej.
- Do zadań Punktu szczepień należy w szczególności planowanie szczepień oraz wykonywanie szczepień wg ustalonego kalendarza u dorosłych i dzieci, przestrzeganie terminu ważności i prawidłowego przechowywania szczepionek.

- Do zadań Gabinetu zabiegowego należy w szczególności wykonywanie zabiegów i badań, iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych, pobieranie krwi do badań analitycznych, pomiar ciśnienia tętniczego.
- Do zadań Gabinetu stomatologicznego należy w szczególności planowanie i prowadzenie leczenia w zakresie stomatologii zachowawczej u dorosłych i dzieci, diagnostyka, leczenie i profilaktyka chorób zębów, przyzębia i błony śluzowej jamy ustnej oraz protetyka.

§ 40

1. Poszczególne komórki organizacyjne Przychodni oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
2. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialny jest Kierownik Przychodni bądź inne osoby wyznaczone przez Kierownika.
3. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

§ 41

Do ramowego zakresu zadań Księgowego należy:

1. prowadzenie gospodarki finansowej Przychodni zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie Przychodnią, w szczególności:
 - a. terminowe regulowanie zobowiązań,
 - b. terminowe egzekwowanie należności dłużników,
 - c. ochrona środków pieniężnych, gromadzenie ich na rachunkach bankowych,
 - d. prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi;
2. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej – wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
3. kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian;
4. opracowywanie planu kont oraz sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
5. organizowanie sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwowanie i kontrola dokumentów;
6. wnioskowanie, ustalanie terminów o przeprowadzenie inwentaryzacji mienia Przychodni;
7. przygotowywanie planu finansowego, sprawozdawczości miesięcznej i rocznej dot. sytuacji ekonomiczno - finansowej;

8. stosowanie zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz rentowności jednostki;
9. okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
10. wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
11. sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych;
12. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą;
13. ujmowanie w księgach rachunkowych Przychodni wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz przychodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego miesiąca winny być zaliczane koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten miesiąc koszty, które jeszcze nie zostały poniesione;
14. prowadzenia ksiąg rachunkowych na bieżąco, aby pochodzące z nich informacje umożliwiały sporządzanie w terminie obowiązujących Przychodnię sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonywania rozliczeń finansowych dla potrzeb odbiorców wewnętrznych i zewnętrznych;
15. sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
16. ścisłej współpracy z kadrą kierowniczą Przychodni.
17. W zakresie analizy finansowej :
 - a. porównanie kosztów i efektów działalności poszczególnych miejsc ich powstawania,
 - b. znajdowanie i eliminacja nieuzasadnionych dysproporcji w kosztach,
 - c. badanie kosztów globalnych i rodzajowych danego podmiotu odniesionych do odpowiednich nośników kosztów,
 - d. przeciwdziałanie powstawania nadmiernych różnic między kosztami usług tego samego rodzaju,
 - e. analiza wskaźników budżetowych,
 - f. przygotowywanie wskaźników budżetowych,
 - g. przygotowywanie analiz finansowych miesięcznych i rocznych.
18. W zakresie planowania:
 - a. współudział w budowaniu projektów planów finansowych Przychodni,
 - b. wnioskowanie o korektę planów finansowych na podstawie wyników analizy finansowej z okresów poprzednich z uwzględnieniem zapotrzebowania na określone usługi.

19. W zakresie nadzoru:

- a. opracowywanie zasad i nadzór funkcjonalny nad stosowaniem rachunku ekonomicznego,
 - b. wyrażanie opinii w sprawie ekonomicznych skutków zawieranych przez Przychodnię umów,
 - c. sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi wzorcami i wymaganymi terminami,
 - d. egzekwowanie terminowego składania informacji w sprawach związanych z gospodarką finansową przez kierowników merytorycznie odpowiedzialnych za wykonywanie zadań,
 - e. zbieranie danych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących działalności Przychodni,
 - f. przeprowadzanie instruktażu oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dokumentacji i sprawozdawczości w jednostkach organizacyjnych Przychodni.
- 20. W zakresie Marketingu - współdziałanie z kadłą kierowniczą Przychodni w zakresie przygotowywania planów strategicznych i biznes planów Przychodni.**

§ 42

Do ramowego zakresu zadań Samodzielnej Sekcji ds. Kadrowo – Placowych należy:

1. W zakresie płac i zasiłków pracowników:

- a. sporządzanie list płacy i zasiłków;
- b. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- c. właściwe obliczenie wynagrodzeń pracowników zgodnie z zawartymi umowami o pracę;
- d. wyliczenia zasiłków rodzinnych, chorobowych, opieki, macierzyńskich;
- e. kompletowanie dokumentów zasiłkowych;
- f. sporządzanie druków R_p7 osób przechodzących na emerytury lub renty;
- g. sporządzanie kapitału początkowego /R_p7/ dla wszystkich zatrudnionych osób w Przychodni;
- h. prowadzenie dokumentacji potrzebnej do poboru zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT – 11, PIT - 8B, PIT – 40, PIT – 4;
- i. prowadzenie dokumentacji ZUS.

2. W zakresie zadań Kadrowych:

- a. realizowanie wymogów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych;
- b. prowadzenie działań związanych z naborem, rozwojem i motywowaniem personelu koniecznego do osiągnięcia celów strategicznych zakładu;
- c. wskazywanie Kierownikowi Przychodni bardziej wydajnego sposobu wykorzystania kwalifikacji pracowników;
- d. zapewnianie prawnych i socjalnych zobowiązań wobec pracowników w zakresie:
 - analizowania sytuacji bytowej zatrudnionych,

- opracowywania planu działalności socjalno – bytowej Przychodni w oparciu o politykę Kierownika Przychodni i obowiązujące akty prawne w tym zakresie;
- e. realizacja polityki socjalno – bytowej świadczonej przez Przychodnię;
- f. zawieranie umów na zewnętrzne świadczenia socjalne w oparciu o plan świadczeń socjalnych;
- g. nadzorowania realizacji umów o świadczenia socjalne;
- h. prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej poprzez wyznaczanie przewodnich zasad i procedur zarządzania zasobami ludzkimi, w zakresie:
 - planowania i odpowiedniej strategii zatrudnienia,
 - formułowania polityki personalnej zakładu,
 - opracowywania planów zatrudnienia i nadzorowanie ich realizacji,
 - wartościowania stanowisk pracy i poszukiwania na rynku pracy odpowiednich kandydatów do zatrudnienia,
 - naboru i selekcji nowych pracowników,
 - kształtowania stosunków międzyludzkich i rozwijania zaangażowania indywidualnych pracowników,
 - nadzorowania dyscypliny pracy,
 - prawidłowego przebiegu programu adaptacyjnego i jego oceny oraz obiektywnej i sprawiedliwej oceny okresowej pracowników i wyników ich pracy,
 - administrowania kadr (akta osobowe, kartoteki) analizowanie i prognozowanie potrzeb dotyczących podnoszenia kwalifikacji,
 - przygotowywanie umów o podnoszenie kwalifikacji zawodowych w systemie szkolnym i prowadzenie rejestru uczących się,
 - współorganizowanie i nadzorowanie szkoleń wewnątrzzakładowych.
- 3. Zadania dodatkowe w zakresie spraw związanych z pełną obsługą kontraktów z NFZ:
 - a. wymiana danych pomiędzy NFZ a Świadczeniodawcą;
 - b. nadzorowanie realizacji umów;
 - c. kompletowanie dokumentów i przedstawianie sprawozdań z wykonanych świadczeń zdrowotnych na rzecz ubezpieczonych;
 - d. przygotowanie prawidłowej faktury za miesiąc rozliczany wraz ze sprawozdaniem finansowym z realizacji umowy w formie pisemnej i elektronicznej;
 - e. organizowanie i prowadzenie spraw bieżących wynikających ze współpracy z NFZ, zapewniające terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań NFZ wobec Gminnej Przychodni Zdrowia;
- 4. W zakresie POZ:

- a. sporządzenie listy podopiecznych lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz pielęgniarki środowiskowej i położnej;
 - b. sporządzanie list aktualizacyjnych na podstawie deklaracji wyboru lekarza POZ;
 - c. przekazywanie list do właściwej jednostki organizacyjnej NFZ w formie elektronicznej;
 - d. sporządzanie miesięcznych zestawień wg odpowiednich załączników od umowy.
5. W zakresie medycyny szkolnej - sporządzanie zestawień wykonanych czynności pielęgniarki medycyny szkolnej, wg odpowiednich załączników do umowy oraz przedstawianie w formie pisemnej i elektronicznej, list uczniów oraz list aktualizacyjnych;
 6. prowadzenie rejestru w formie sprawozdania z wykonanych świadczeń zdrowotnych z zakresu ambulatoryjnego leczenia specjalistycznego oraz składanie sprawozdań z wykonanych świadczeń zdrowotnych, które zostały objęte fakturą;
 7. sporządzanie sprawozdania finansowego z wykonywania świadczeń zdrowotnych w danym miesiącu rozliczeniowym (np.: ginekologia, neurologia, stomatologia, laryngologia, okulistyka);
 8. sporządzanie sprawozdań statystycznych wg zasad określonych przez GUS w zakresie stanu i ruchu zatrudnienia, struktury zatrudnienia, czasu pracy i czasu nieprzepracowanego oraz sporządzanie sprawozdań zleconych przez Ministerstwo Zdrowia oraz przechowywanie sporządzonych sprawozdań statystycznych w przychodni.

§ 43

Do ramowego zakresu zadań Stanowiska do spraw Personelu Średniego należy:

1. W zakresie podstawowej działalności:
 - a. planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrolowanie pracy zespołów pielęgniarskich poprzez:
 - określanie celów, zadań i metodologii działań w procesie pielęgnowania,
 - określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pielęgniarek i położnych,
 - oddziaływanie na zatrudniony personel pielęgniarski w celu kształtowania właściwych postaw pracowniczych w szczególności przy wdrażaniu nowych metod pracy;
 - b. sporządzanie analiz dotyczących przede wszystkim:
 - struktury zatrudnienia w pionie pielęgniarek i położnych,
 - jakości świadczonej opieki pielęgnacyjnej;
 - c. planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrolowanie pracy pozostałego personelu medycznego i nie medycznego;

- d. zastępowanie Kierownika Przychodni w pełnieniu obowiązków w razie jego nieobecności w granicach otrzymanego upoważnienia;
 - e. współuczestnictwo w tworzeniu planów strategicznych i organizacyjnych Przychodni;
 - f. zapewnienie pożądanego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń biurowych i ogólnego przeznaczenia (nadzór nad pracami konserwatorskimi, porządkowymi itp.);
 - g. zabezpieczenie wyposażenia pomieszczeń administracyjno-biurowych przed kradzieżą lub zniszczeniem;
 - h. dokonywanie zakupów zgodnie z planem i budżetem, m.in.:
 - druków i materiałów biurowych;
 - leków, drobnego sprzętu itd.;
 - i. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ewidencjonowanie pieczętek;
 - j. nadzór i kontrola nad prawidłowym przebiegiem kasacji i zagospodarowaniem części z odzysku;
 - k. prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej organizacji i zarządzania Przychodnią;
 - l. organizowanie i obsługa narad prowadzonych przez Kierownika, w tym sporządzanie protokołów;
 - m. organizowanie opieki zdrowotnej – profilaktycznej i leczniczej nad pracownikami.
2. Zadania dodatkowe w zakresie spraw związanych z obsługą kasy Przychodni w Rzgowie:
- a. prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych,
 - b. rozliczanie zaliczek pobranych na zakupy,
 - c. prowadzenie rejestru faktur dotyczących zakupionych świadczeń medycznych.

§ 44

Do ramowego zakresu zadań na Stanowisku Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1. W zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a. prowadzenie planowych kontroli BHP zgodnie z uprzednio zatwierdzonym harmonogramem przez Kierownika Przychodni oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach Przychodni;
 - b. udział w ustalaniu przyczyn wypadków przy pracy i sporządzanie sprawozdań z ich przebiegu oraz prowadzenie rejestrów chorób zawodowych;
 - c. wskazywanie przedsięwzięć zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
 - d. opracowywanie planów dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy uwzględniających obowiązujące przepisy w tym zakresie i możliwości finansowe Przychodni – przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych;

- e. opracowywanie wniosków do planów szkolenia pracowników w zakresie bhp oraz kontrola nad szkoleniem;
- f. merytoryczna ocena przydatności nabywanej odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, urządzeń sanitarnych i sprzętu zapewniającego higienę pracy;
- g. opracowywanie projektów dotyczących warunków i norm wyposażenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej;
- h. pomoc merytoryczna komórkom organizacyjnym przy realizacji przez nie zadań mających wpływ na warunki bezpieczeństwa obiektów i stanowisk pracy;
- i. organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia;
- j. opiniowanie projektów inwestycyjnych i modernizacyjnych ze względu na bezpieczeństwo użytkowania;
- k. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Przychodni przepisów bhp;
- l. przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla wszystkich nowozatrudnionych pracowników, podstawowych i okresowych oraz prowadzenie ewidencji przeszkolonych osób.
- 2. W zakresie spraw przeciwpożarowych:
 - a. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Przychodni przepisów p. pożarowych;
 - b. sprawdzanie gotowości sprzętu i urządzeń p. pożarowych oraz prawidłowego ich rozmieszczenia i konserwacji;
 - c. przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Przychodni oraz prowadzenie ewidencji osób przeszkolonych w tym zakresie;
 - d. prowadzenie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa p. pożarowego obiektów Przychodni.
- 3. W zakresie współpracy z Kierownikiem Przychodni:
 - a. przedstawianie sprawozdań z wykonawstwa zadań;
 - b. przygotowywanie wniosków dotyczących podjęcia niezbędnych działań w sytuacji udokumentowanego zagrożenia bezpieczeństwa pracy dla pracowników Przychodni i przebywających w obiektach innych osób;
 - c. opracowywanie harmonogramu planowanych kontroli stanu bhp do zatwierdzenia.

Rozdział XII

Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

§ 45

- 1. W razie wystąpienia konieczności zapewnienia pacjentom Przychodni prawidłowości diagnostyki, leczenia i ciągłości postępowania w leczeniu, a takich warunków nie posiada

Przychodnia - Kierownik zapewnia te warunki w ramach współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą poprzez zawarcie odpowiednich umów cywilnoprawnych.

2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz poszanowaniem praw pacjenta.

Rozdział XIII

Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnianie

§ 46

1. Przychodnia prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.

2. Przychodnia udostępnia dokumentację o której mowa w ust. 1:

- a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta; po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia;
- b) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
- c) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
- d) podmiotom, uprawnionym w myśl ustawy do przeprowadzania na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia, kontroli podmiotu leczniczego, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
- e) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
- f) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;

- g) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- h) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- i) zakładom ubezpieczeń - za zgodą pacjenta;
- j) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
- k) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych - bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy;
- l) innym osobom i podmiotom, uprawnionym na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w siedzibie Przychodni lub poprzez sporządzenie jej kserokopii, odpisów bądź wyciągów, w tym także na nośnikach elektronicznych.

3. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Przychodnia pobiera opłaty w kwotach: 0,65 zł. brutto za jedną stronę kopii.

Rozdział XIV

Wysokość opłat oraz organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odpłatnych

§ 47

1. Przychodnia może udzielać świadczeń zdrowotnych zarówno nieodpłatnie jak i odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne będą udzielane nieodpłatnie, w razie zawarcia przez Przychodnię 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, Przychodnia 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 2 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 48

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych, organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności świadczeń finansowanych ze środków publicznych; w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych, pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne, udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz o warunkach uzyskania takiego świadczenia.
5. Przychodnia nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia i nie może uzależnić jego udzielenia od uprzedniego uiszczenia opłaty.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 49

1. Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego został nadany przez jego Kierownika i wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie określonym w ust. 1

Załączniki:

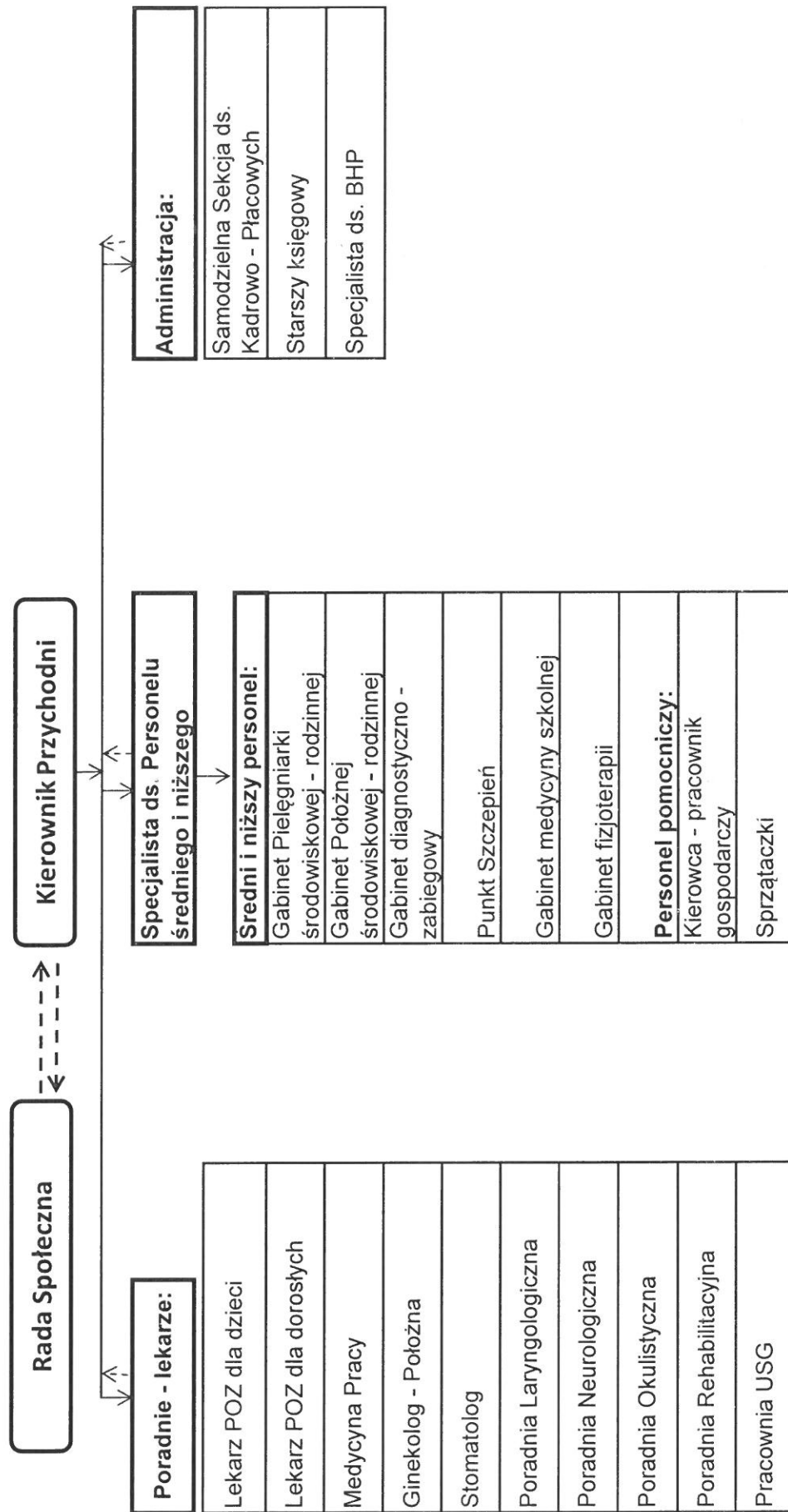
Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny

Załącznik nr 2 - Cennik usług

Miejscowość, data
Rzeczni 13 04 2012
KIEROWNIK
GMINNEJ PRZYCHODNI ZDROWIA
w RZECZNI
Elżbieta Solnica
(podpis Kierownika)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY G. P. Z.

podległość służbowa —→
doradztwo funkcyjne - - - - ->



**CENNIK USŁUG MEDYCZNYCH
GMINNEJ PRZYCHODNI ZDROWIA W RZGOWIE**

(obowiązuje dla osób nieubezpieczonych, niebędących pacjentami Przychodni oraz dla pacjentów Przychodni nieposiadających wymaganego ustawą skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego)

USŁUGA MEDYCZNA	CENA (zł)
Porada lekarza POZ	40 zł.
Wizyta domowa	70 zł.
Konsultacja specjalisty neurologa, laryngologa, okulisty	50 zł.
Konsultacja specjalisty ginekologa	50 zł.
Pomiar ciśnienia krwi	10 zł.
Iniekcja podskórna, domięśniowa	15 zł.
Iniekcja dożylna	25 zł.
Opatrunek	15 zł.
Zdjęcie szwów	15 zł.
EKG bez opisu	20 zł.
Badania kierowców	70 – 100 zł.
MEDYCYNĄ PRACY	
Wizyta u lekarza medycyny pracy	60 zł.
Wizyta u laryngologa, neurologa, okulisty	20 zł.
Zaświadczenie dla celów SANEPID (dla osób pracujących w kontakcie z żywnością)	40 zł.
EKG	20 zł.
Spirometria	30 zł.
Audiometria	40 zł.
<u>Badania laboratoryjne z zakresu Medycyny Pracy</u>	
Morfologia krwi	8 zł.
Badanie poziomu cukru we krwi	4 zł.

10

Transenzymy AST, ALT	10 zł./enzym
Mocznik	8 zł.
Kreatyna	8 zł.
WR	8 zł.
OB	4 zł.
Ogólne badanie moczu	4 zł.
Psychotesty w WOMP* dla kierowców	60 zł.
RTG klatki piersiowej	35 zł.
DIAGNOSTYKA USG	
USG tarczycy	40 zł.
USG piersi	50 zł.
USG jamy brzusznej	50 zł.
USG układu moczowego z oceną zalegania moczu	50 zł.
USG jamy brzusznej i układu moczowego z zaleganiem moczu	70 zł.
USG gruczołu krokowego	35 zł.
USG ciąży	100 zł.
USG narządu rodneho p/p	120 zł.
USG – doppler tętnic szyjnych i kręgowych	50 zł.
USG – doppler naczyń kończyn dolnych	1-układ 60zł.
	2-układy 80 zł.

* Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy przy ul. Aleksandrowskiej 6/63 w Łodzi

KIEROWNIK
GMINNEJ PRZYZCHODNI ZDROWIA
w Rzgowie
Elżbieta Solnica