

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**MIEJSKIEJ PRZYCHODNI ZDROWIA
W BARCZEWIE**

2023

Spis treści

§1 Podstawa Prawna	3
§2 Postanowienia ogólne	3
§3 Warunki i rodzaj udzielanych świadczeń.....	3
§4 Miejsce Udzielania świadczeń	4
§5 Zadania jednostek organizacyjnych	4
§6 Zakres obowiązków poszczególnych stanowisk w MPZ	5
§7 Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych	198
§8 Zasady prowadzenia i udostępniania dokumentacji medycznej.....	21
§9 Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.	23
§10 Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.....	24
§11 Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku opłat oraz wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.....	24
§12 Prawa pacjenta	24
§13 Przepisy końcowe	266
ZAŁĄCZNIK Nr 1 Schemat struktury organizacyjnej:.....	277
ZAŁĄCZNIK Nr 2 Czas pracy poszczególny jednostek i komórek organizacyjnych:	288
ZAŁĄCZNIK NR 3 Cennik za oplatne świadczenia zdrowotne:	29
ZAŁĄCZNIK NR 4 Oznaczenie graficzne (logo) MPZ	33

§1 Podstawa Prawna

1. Niniejszy regulamin został przyjęty na podstawie:
 - a) art. 24 w zw. z art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U. 2011 nr 112 poz. 654 z późn. zm.)
 - b) Uchwały Nr II/13/98 Rady Miejskiej w Barczewie, z dnia 6 listopada 1998r. w sprawie przekształcenia **MPZ** w Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
 - c) Uchwały Nr XXV/159/12 Rady Miejskiej w Barczewie, z dnia 18 czerwca 2012r. w sprawie nadania statutu samodzielnemu publicznemu zakładowi opieki zdrowotnej por nazwą Miejska **MPZ** Zdrowia w Barczewie;
2. W sprawach z nim nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej oraz aktów wykonawczych do niej, a także ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2008 r. poz. 417 z późn. zm.) oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§2 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmiot leczniczy pod nazwą **Miejska Przychodnia Zdrowia w Barczewie (MPZ w Barczewie lub MPZ)** z siedzibą w Barczewie pod adresem: 11-010 Barczewo, ul. Lipowa 2.
2. **MPZ** w Barczewie może posługiwać się symbolem graficznym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 Regulaminu.
3. **MPZ w Barczewie** jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, posiadającym osobowość prawną prowadzącym działalność leczniczą pod numerem Nr księgi 000000015087 prowadzonej przez Wojewodę Warmińsko Mazurskiego W-28.
4. **MPZ w Barczewie** posiada REGON: 510455728 i NIP 7392963227.
5. Organem założycielskim **MPZ** jest Gmina Miejska w Barczewie.
6. Działalnością **MPZ** kieruje Dyrektor oraz reprezentuje podmiot leczniczy na zewnątrz.
7. **MPZ** jest objęty obowiązkiem ubezpieczeniem OC

§3 Warunki i rodzaj udzielanych świadczeń

1. Celem **MPZ** jest udzielanie świadczeń zdrowotnych i promocji zdrowia.
2. **MPZ** wykonuje zadania statutowe w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, podejmuje działania na rzecz profilaktyki chorób i promocji zdrowia, mających na celu poprawę stanu zdrowia i związanej z nim jakości życia mieszkańców gminy Barczewo oraz innych osób korzystających ze świadczeń **MPZ**.
3. Cele i zadania określone w ust. 1 i 2 **MPZ** realizuje z wykorzystaniem posiadanych zasobów kadrowych, lokalowych, sprzętowych i finansowych oraz we współpracy z innymi podmiotami leczniczymi.

4. Świadczenia zdrowotne wykonywane są przez personel medyczny posiadający prawo do wykonywania zawodu lekarza oraz zgodnie z etyką zawodową.
5. **MPZ** wykonuje działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenie zdrowotne.
6. **MPZ** udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, w tym:
 - a) Leczenie w ramach podstawowej opieki zdrowotnej;
 - b) Leczenie w domu pacjenta;
 - c) Zdrowie matki i dziecka;
 - d) Opieka nad zdrowym dzieckiem;
 - e) Zapobieganie chorobom zakaźnym;
 - f) Zapobieganie chorobom niezakaźnym;
 - g) Badanie kierowców;
 - h) Oświata i promocja zdrowia;
 - i) Usługi pielęgnacyjne;
 - j) Opieka nad osobami w starszym wieku;
 - k) Szczepienia;
 - l) Pozostałe usługi pomocnicze;
 - m) Medycyny szkolnej.

§4

Miejsce Udzielania świadczeń

1. Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej wykonywane są w warunkach ambulatoryjnych i domowych, w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby wymagającej świadczeń zdrowotnych.
2. W **MPZ** wyróżniamy zakłady podmiotu leczniczego, w których udziela świadczeń zdrowotnych w następujących miejscach:
 - a) **MPZ Zdrowia** w Barczewie przy ul. Lipowej 2, 11-010 Barczewo,
 - b) **Punkt Lekarski w Lamkowie** 30, 11-012 Lamkowo,
 - c) **Punkt Lekarski w Wipowie** 106, 11-013 Wpisowo,
3. Świadczenia z zakresu medycyny szkolnej realizowane są w gabinetach medycyny szkolnej w:
 - a) Szkole Podstawowej nr 3 im. Ziemi Warmińskiej w Barczewie przy ul. Północnej 14,
 - b) Szkole Podstawowej nr 1 w Barczewie przy ul. Wojska Polskiego 36.

§5

Zadania jednostek organizacyjnych

1. W strukturze organizacyjnej **MPZ** poszczególne jednostki organizacyjne wykonują następujące zadania:
 - a) **MPZ Zdrowia w Barczewie:**
 - z zakresu świadczeń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej, położnej środowiskowo-rodzinnej, pielęgniarki medycyny szkolnej oraz z zakresu administracji;
 - b) **Punkt Lekarski w Lamkowie:**
 - z zakresu świadczeń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej

- c) **Punkt Lekarski w Wipsowie:**
- z zakresu świadczeń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej
2. Każda z ww. wymienionych w ust. 1 jednostek organizacyjnych posiada dodatkowo:
- wyodrębnioną rejestrację,
 - gabinet zabiegowy, w którym wykonywane są badania EKG,
 - punkt szczepień,
- co zapewnia wykonywanie pełnego zakresu świadczeń leczniczo-diagnostycznych w podstawowej opiece zdrowotnej.
3. Pracą **MPZ** kieruje Dyrektor Miejskiej **MPZ** Zdrowia (zwany dalej również **Dyrektorem**)
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników. Dyrektor organizuje środki na realizację celów **MPZ**, planuje, organizuje, kontroluje i przewodzi działalności podległego personelu tak, aby maksymalnie były wykorzystane środki i zasoby **MPZ** oraz realizowane cele i zadania **MPZ**.
5. Dyrektor **MPZ** wykonuje swoje zadania przy pomocy:
- 1) Zastępcy Dyrektora ds. medycznych
 - 2) Głównego Księgowego oraz
 - 3) Pielęgniarki Nadzorującej.
6. Dyrektor reprezentuje **MPZ** na zewnątrz.
7. Przy **MPZ** działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu, który utworzył **MPZ** oraz organem doradczym Dyrektora **MPZ**. Zasady i tryb działania Rady Społecznej określa ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz Regulamin Rady Społecznej Miejskiej **MPZ** Zdrowia w Barczewie.
8. Zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych realizowane są przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy. Schemat struktury organizacyjnej, **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
9. Wszystkie komórki organizacyjne **MPZ** współpracują ze sobą w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania pod względem diagnostyczno-leczniczym oraz administracyjno-gospodarczym. W tym celu w szczególności prowadzą jednolitą dokumentację medyczną, w razie potrzeby konsultują między sobą udzielanie świadczeń zdrowotnych. Koordynację wszystkich komórek organizacyjnych **MPZ** zapewnia Dyrektor.

§6

Zakres obowiązków poszczególnych stanowisk w MPZ

1. W strukturze organizacyjnej **MPZ** wyodrębnia się następujące stanowiska
 - 1) Dyrektor;
 - 2) **Zastępca Dyrektora ds. medycznych / lecznictwa;**
 - a) Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa jest odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym za efekty swojej pracy wynikające z zadań, obowiązków i uprawnień.
 - b) Zastępcy Dyrektora ds. lecznictwa sprawuje nadzór nad przebiegiem procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w **MPZ**,
 - c) Reprezentuje **MPZ** na zewnątrz w sprawach lecznictwa na podstawie odrębnego upoważnienia Dyrektora **MPZ**.

- d) Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. leczenia należy w szczególności:
1. właściwa organizacja przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w **MPZ**, w szczególności koordynacja spraw w zakresie działalności diagnostycznej oraz zapewnienie ciągłości opieki nad pacjentami POZ w Barczewie;
 2. nadzór nad kadrą lekarską, nad prawidłowością i jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych, w tym opracowywanie i zatwierdzanie standardów postępowania w oparciu o wytyczne specjalistyczne;
 3. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej w **MPZ**;
 4. nadzór nad gospodarką produktami leczniczymi oraz wyrobami medycznymi w **MPZ**;
 5. nadzór i kontrola nad realizacją umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia, Ministerstwem Zdrowia oraz innymi podmiotami;
 6. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu pracy zawodowej, a zleconych przez Dyrektora **MPZ**;
 7. przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

3) Główny Księgowy:

- a) Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi **MPZ** w Barczewie.
- b) Sprawy finansowo księgowe są w obowiązkach głównego księgowego, a w szczególności:
 1. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U . 121 poz. 591 z póź. zm.);
 2. sporządzanie w obowiązujących terminach wymaganej sprawozdawczości w zakresie finansów i księgowości, statystycznej, podatkowej a w szczególności:
 - CIT- 8-Zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych, CIT-8/0- Informacja o odliczeniach od dochodu i od podatku oraz o dochodach wolnych i zwolnionych od podatku;
 - F-02-Statystyczne sprawozdanie finansowe sporządzone na dzień 31.XII;
 - F-03-Sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych za rok, PIT-4- Deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonanych wypłat;
 - VAT-7- Deklaracja dla podatku od towarów i usług;
 - MZ-03-Sprawozdanie o finansach samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej półroczne i roczne;
 3. przestrzeganie w zarządzaniu finansami zasad ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych polegające w szczególności na:
 - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji

- gospodarczych oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowe;
4. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 5. terminowe regulowanie zobowiązań z tytułu podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 6. przygotowywanie oraz opiniowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia działalności finansowej MPZ w Barczewie;
 7. branie udziału w szkoleniach wewnątrzzakładowych;
 8. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu pracy zawodowej, a zleconych przez Dyrektora MPZ;
 9. przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

4) Specjalista do spraw kadrowo-płacowych:

- a) Specjalista do spraw kadrowo-płacowych podlega bezpośrednio głównemu księgowemu **MPZ** w Barczewie.
- b) Sprawy zatrudnienia i płac są w obowiązkach specjalisty ds. kadr i płac, a w szczególności:
 1. sporządzanie w obowiązujących terminach wymaganej sprawozdawczości w zakresie statystycznym, podatkowym oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych:
 - PIT-11-Informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy wszystkim pracownikom;
 - Z-03-Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach za okres od początku roku do końca kwartału;
 - Z-06-Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy za rok;
 - Z-1 0- Sprawozdanie o warunkach pracy za rok;
 - INF-1 -Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - INF-2-Informacja roczna o zatrudnieniu , kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - ZUS P DRA- Deklaracja rozliczeniowa;
 - ZUS P RS A- Raport miesięczny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek wszystkim pracownikom;
 2. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników zatrudnionych w MPZ,
 3. naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń zgodnie z regulaminem wynagradzania,
 4. przestrzeganie dyscypliny pracy,
 5. branie udziału w szkoleniach wewnątrzzakładowych,

6. przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

5) Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej:

- a) Lekarz pracujący w **MPZ** bezpośrednio podlega Dyrektorowi **MPZ** w Barczewie.
- b) Do zadań lekarza należy wykonywanie zadań zgodnie z zakresem świadczeń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej określonych w załącznikach do umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia, a w szczególności:
 1. Udzielanie świadczeń profilaktycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych osobom objętych opieką medyczną, zamieszkałych, uczących się lub czasowo przebywających na terenie działania **MPZ**;
 2. Udzielanie indywidualnych świadczeń leczniczych w czasie choroby w poradni, w domu pacjenta oraz w placówkach opiekuńczo - wychowawczych połączone z kierowaniem na badania konsultacyjne, specjalistyczne i na leczenie sanatoryjne;
 3. Prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej;
 4. Prowadzenie analizy stanu zdrowia objętej opieką populacji oraz dokonywanie oceny potrzeb zdrowotnych i stopnia ich zaspakajania;
 5. Współpracy i współdziałania z innymi jednostkami służby zdrowia w ramach koordynacji, współpracy z instytucjami oraz organizacjami społecznymi;
 6. Wydawanie indywidualnych orzeczeń o stanie zdrowia;
 7. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnym;
 8. przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

6) Pielęgniarka nadzorująca;

- a) Pielęgniarka nadzorująca podlega bezpośrednio Dyrektorowi **MPZ** w Barczewie.
- b) Pielęgniarka nadzorująca w ramach normy zatrudnienia jest zobowiązana w wymiarze 1/6 czasu pracy do prac z pacjentem, pozostały czas pracy przeznaczana na zadania wynikające z bezpośredniego nadzoru nad pracą średniego personelu medycznego. W ramach pracy przeznaczonej na pracę z pacjentem pielęgniarka nadzorująca jest zobowiązana do pracy w komórkach organizacyjnych **MPZ** - stosownie do potrzeb.
- c) Zakres zadań pielęgniarki nadzorującej wynikający z pełnionej funkcji kierowniczej obejmuje merytoryczny nadzór nad pracą pielęgniarek środowiskowych, położnych środowiskowych, pielęgniarek zabiegowych i innego personelu medycznego, a w szczególności nad:
 1. bieżącą realizacją zadań, a zwłaszcza jakością, dostępnością i ciągłością świadczeń oraz profilaktycznym kierunkiem opieki zdrowotnej i społecznej, właściwym wykorzystaniem i obciążeniem pracą podległego personelu;
 2. organizacją działalności oświatowo-wychowawczej;
 3. stanem sanitarnym placówki;
- d) Do obowiązków pielęgniarki nadzorującej należy również:

1. wydawanie zleceń w dziedzinie metodyki pracy i prowadzenie instruktażu na tym odcinku;
2. samodzielne udzielanie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
3. ordynowanie leków oraz wystawianie recept na leki, w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
4. ordynowanie wyrobów medycznych oraz wystawianie na nie zleceń oraz recept, w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
5. wnioskowanie w sprawach:
 - planu pracy placówki i podziału zadań pomiędzy wykonawców;
 - obsady osobowej, sposobem zatrudnienia, wynagrodzenia i karanía podległego personelu;
 - potrzeby doksztalcania personelu;
 - właściwego wyposażenia warsztatu pracy personelu;
 - rozmieszczenie, urządzenia i wyposażenia komórek organizacyjnych **MPZ**;
6. przestrzeganie dyscypliny pracy;
7. branie udziału w szkoleniach wewnątrzzakładowych;
8. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu pracy zawodowej, a zleconych przez Dyrektora **MPZ**.

7) Pielęgniarka gabinetu zabiegowego;

- a) Pielęgniarka gabinetu zabiegowego **MPZ** w Barczewie należy do personelu średniego medycznego i podlega bezpośrednio Pielęgniarce Nadzorującej **MPZ**.
- b) Do obowiązków pielęgniarki gabinetu zabiegowego należy wykonywanie zadań zgodnie z zakresem świadczeń pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej określonych w załącznikach do umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia, a w szczególności:
 1. przygotowywanie pomieszczeń, narzędzi itp. do wykonywania zabiegów;
 2. wykonywanie iniekcji i szczepień ochronnych;
 3. pobieranie krwi do badań;
 4. wykonywanie innych zabiegów zleconych przez lekarza (wykonanie zabiegu powinno być każdorazowo odnotowane na zleceniu oraz w dokumentacji prowadzonej przez gabinet zabiegowy);
 5. prowadzenie dokumentacji pielęgniarskiej z wykonanych zleceń i zabiegów;
 6. przygotowanie materiałów statystycznych do okresowych sprawozdań;
 7. samodzielne udzielanie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 8. ordynowanie leków oraz wystawianie recept na leki, w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 9. ordynowanie wyrobów medycznych oraz wystawianie na nie zleceń oraz recept, w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 10. nadzór nad sprzątnięciem, utrzymaniem czystości i zaopatrzeniem gabinetu zabiegowego w niezbędny sprzęt i materiały służące do wykonywania

zabiegów,

11. przestrzeganie, aby wszystkie osoby zgłaszające się do gabinetu zabiegowego były przyjmowane pojedynczo, z tym, że dopuszczalne jest jednoczesne przebywanie w gabinecie najwyżej dwóch osób, pod warunkiem, że nie narusza to tajemnicy zawodowej;
12. przestrzeganie dyscypliny pracy;
13. branie udziału w szkoleniach wewnątrzzakładowych;
14. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu pracy zawodowej, a zleconych przez Dyrektora MPZ lub Pielęgniarkę Nadzorującą;
15. przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

8) Pielęgniarka środowiskowo-rodzinna:

- a) Pielęgniarka środowiskowo-rodzinna MPZ w Barczewie należy do personelu średniego medycznego i podlega bezpośrednio Pielęgniarkę Nadzorującą MPZ.
- b) Do zadań pielęgniarki środowiskowej należy wykonywanie zadań zgodnie z zakresem świadczeń pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej określonych w załącznikach do umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia a w szczególności:
 1. rozpoznawanie i ocena sytuacji zdrowotno-społecznej rodziny, poszczególnych osób w rodzinie oraz określenie ich potrzeb zdrowotnych, ze szczególnym uwzględnieniem rodzin ryzyka zdrowotnego i społecznego;
 2. organizowanie i prowadzenie działalności zapobiegawczo-leczniczej przez:
 - organizowanie i prowadzenie działalności oświatowo – wychowawczej;
 - wczesne wykrywanie wad i upośledzeń;
 - wykonywanie podstawowych prób diagnostycznych przy użyciu testów klinicznych oraz badań i pomiarów diagnostycznych, kierowanie na niektóre badania diagnostyczne oraz badania ponawiane w procesie leczenia, zgłaszanie w poradniach specjalistycznych potrzeb konsultacji lekarskich chorych w domu oraz ustalanie terminów konsultacji;
 - przyuczanie rodziny (opiekunów) chorego do sprawowania nad nimi opieki w domu;
 3. sprawowanie czynnej opieki zdrowymi niemowlętami od 7 tygodnia życia;
 4. w przypadku braku położnej środowiskowej, sprawowanie opieki nad kobietami i noworodkami bezpośrednio po ich powrocie z oddziału położniczego;
 5. współdziałanie w sprawowaniu opieki zdrowotnej nad dzieckiem chorym i niepełnosprawnym;
 6. Pielęgnowanie obłożnie chorych, leczonych w domu zgodnie z ustalonym planem pielęgnacji,
 7. wykonywanie zabiegów leczniczych i pielęgniarskich wynikających z planu leczenia i przeprowadzanych na zlecenie lekarza w domu chorego;
 8. prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnym;
 9. samodzielne udzielanie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa;

10. ordynowanie leków oraz wystawianie recept na leki, w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 11. ordynowanie wyrobów medycznych oraz wystawianie na nie zleceń oraz recept, w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 12. przestrzeganie dyscypliny pracy;
 13. branie udziału w szkoleniach wewnątrzzakładowych;
 14. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu pracy zawodowej, a zleconych przez Dyrektora MPZ lub Pielęgniarkę Nadzorującą;
 15. przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO;
 16. realizowanie ustalonych z lekarzem i pracownikiem socjalnym form opieki nad osobami objętymi szczególną troską m.in. nad przewlekle chorymi, upośledzonymi, osobami samotnymi, zwłaszcza w podeszłym wieku:
 - po zabiegach operacyjnych;
 - wypisanymi ze szpitala i wymagającymi dalszej opieki.
- c) Pielęgniarka środowiskowo-rodzinna wykonuje swoje obowiązki we współpracy z :
1. lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej;
 2. pielęgniarką w medycynie szkolnej;
 3. położną środowiskowo-rodziną;
 4. pracownikiem socjalnym;
 5. innymi Świadczeniodawcami zgodnie z potrzebami podopiecznych;
 6. przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny.

9) Pielęgniarka medycyny szkolnej:

- a) Pielęgniarka medycyny szkolnej MPZ w Barczewie należy do personelu średniego medycznego i podlega bezpośrednio Pielęgniarce Nadzorującej **MPZ**.
- b) Do zadań pielęgniarki medycyny szkolnej należy wykonywanie zadań zgodnie z zakresem świadczeń pielęgniarki medycyny szkolnej określonych w załącznikach do umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia a w szczególności:
 1. udzielania świadczeń w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
 2. samodzielne udzielanie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 3. ordynowanie leków oraz wystawianie recept na leki, w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 4. ordynowanie wyrobów medycznych oraz wystawianie na nie zleceń oraz recept, w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 5. prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i przyjętymi zasadami,
 6. przestrzeganie dyscypliny pracy.
 7. branie udziału w szkoleniach wewnątrzzakładowych.
 8. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu pracy zawodowej, a zleconych przez Dyrektora **MPZ** lub Pielęgniarkę Nadzorującą.
 9. przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych

osobowych w szczególności RODO.

10. planowanie i realizowanie opieki pielęgnacyjnej nad uczniami na terenie szkoły lub w placówce oświatowo-wychowawczej w zakresie:

- promocji zdrowia,
- profilaktyki chorób, świadczeń diagnostycznych, świadczeń pielęgnacyjno-leczniczych.

c) Pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania współpracuje z :

1. rodzicami i /lub opiekunami uczniów;
2. uczniami;
3. dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas, pielęgniarką środowiskową / rodziną;
4. położną środowiskową/rodziną, innymi Świadczeniodawcami zgodnie z potrzebami zdrowotnymi podopiecznych, przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia dzieci i młodzieży;
5. powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną.

10) Położna środowiskowo-rodzinna;

a) Położna środowiskowa **MPZ** w Barczewie należy do personelu średniego medycznego i podlega bezpośrednio Pielęgniarce Nadzorującej w **MPZ**.

b) Do zadań położnej środowiskowo-rodzinnej w szczególności należy wykonywanie zadań zgodnie z zakresem świadczeń położnej środowiskowo-rodzinnej określonych w załącznikach do umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia, a w szczególności:

1. przeprowadzanie wywiadu środowiskowego u ciężarnych, zwłaszcza w aspekcie warunków bytowych i pracy ciężarnej;
2. współdziałanie z położną poradni dla kobiet w nadzorze zgłaszalności ciężarnych i kobiet z grupy specjalnej troski;
3. objęcie systematyczną opieką patronażową kobiet i noworodków do 6 tygodnia życia w środowisku zamieszkania bezpośrednio po powrocie z oddziału położniczego;
4. udzielanie w nagłych zachorowaniach pomocy położniczej oraz wstępnych porad w zachorowaniach ginekologicznych;
5. prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej wobec kobiet i ich rodzin;
6. utrzymywanie stałego kontaktu z poradnią dla kobiet, poradnią lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarkami środowiskowo-rodzinnymi;
7. samodzielne udzielanie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
8. ordynowanie leków oraz wystawianie recept na leki, w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
9. ordynowanie wyrobów medycznych oraz wystawianie na nie zleceń oraz recept, w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
10. przestrzeganie dyscypliny pracy;
11. branie udziału w szkoleniach wewnątrzzakładowych;
12. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu pracy zawodowej, a zleconych przez Dyrektora **MPZ** lub Pielęgniarkę Nadzorującą;

13. przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

11) Koordynator POZ

- a) Koordynator podlega pielęgniarce nadzorującej **MPZ**
 - b) Koordynator POZ buduje relacje pomiędzy wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces koordynacji, a w szczególności:
 1. Koordynuje obieg dokumentacji medycznej pacjentów przychodni, w tym nadzór nad jej kompletnością;
 2. Nawiązuje utrzymuje kontakt z pacjentami przychodni i jego rodziną podczas procesu leczenia;
 3. Ustala terminy realizacji poszczególnych etapów opieki zdrowotnej, w tym profilaktyki i leczenia;
 4. Komunikuje się pomiędzy personelem administracyjnym, a personelem medycznym zarówno podmiotu leczniczego, w którym jest zatrudniony oraz innych świadczeniodawców zaangażowanych w proces udzielania świadczeń;
 5. Udziela informacji związanych z procesem koordynacji i funkcjonowania systemu opieki zdrowotnej;
 6. Analizuje i bierze udział w doborze populacji świadczeniobiorców objętych opieką do odpowiednich interwencji zdrowotnych;
 7. Monitoruje realizację indywidualnych planów opieki
1. Przestrzega dyscypliny pracy.
 2. Bierze udział w szkoleniach wewnątrzzakładowych.
 3. Wykonuje inne zadania wynikające z zakresu pracy zawodowej, a zlecone przez Dyrektora Przychodni lub Pielęgniarkę Nadzorującą.
 4. Przestrzega przepisów BHP i P.POŻ.

12) Referent (rejestratorka medyczna);

- a) Rejestratorka medyczna podlega pielęgniarce nadzorującej **MPZ**
- b) Rejestratorka medyczna wykonuje prace administracyjne związane z dokumentacją medyczną i rejestracją pacjentów.
- c) Do zadań rejestratorki medycznej w szczególności należy:
 1. udzielanie osobom zgłaszającym się wyczerpujących informacji o dniach i godzinach pracy w poszczególnych poradniach, o rodzajach i warunkach udzielania świadczeń przez **MPZ** i inne współdziałające z nim zakłady służby zdrowia;
 2. sprawdzanie uprawnień do świadczeń;
 3. przyjmowanie zgłoszeń po porady i zabiegi ambulatoryjne oraz na wizyty domowe. Rejestratorka obowiązana jest do przyjmowania zgłoszeń zarówno osobistych, telefonicznych i pisemnych;
 4. zakładanie kart historii choroby i prowadzenie kart rejestracyjnych, kartoteki zbiorczej oraz rejestru pacjentów zapisanych i wypisanych z **MPZ**;
 5. przygotowanie dokumentacji osób zgłoszonych na wizyty lekarskie, ambulatoryjne, domowe i przekazywanie jej właściwym lekarzom, porządkowanie tej dokumentacji po zakończeniu przyjęć przez lekarza i umieszczanie w kartotece;

6. rejestr osób przyjętych w programie informatycznym;
7. czuwanie nad obiegiem akt i między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi poradni, **MPZ**;
8. gromadzenie, porządkowanie i przechowywanie dokumentów;
9. sporządzanie odpowiednich sprawozdań;
10. wydawanie wyników badań;
11. branie udział w szkoleniach wewnątrzzakładowych;
12. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu pracy zawodowej, a zleconych przez Dyrektora **MPZ** lub Pielęgniarkę Nadzorującą;
13. Przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

13) Referent (pracownik pomocniczy rejestratorki medycznej);

- a) Referent - pracownik pomocniczy rejestratorki medycznej wykonuje prace administracyjne związane z dokumentacją i rejestracją pacjentów.
- b) Do zadań Referenta - pracownika pomocniczego rejestratorki medycznej w szczególności należy:
 1. udzielanie osobom zgłaszającym się wyczerpujących informacji o dniach i godzinach pracy w poszczególnych poradniach, o rodzajach i warunkach udzielania świadczeń przez **MPZ** i inne współdziałające z nim zakłady służby zdrowia;
 2. przyjmowanie zgłoszeń po porady i zabiegi ambulatoryjne oraz na wizyty domowe;
 3. przygotowanie dokumentacji osób zgłoszonych na wizyty lekarskie, ambulatoryjne, domowe i przekazywanie jej właściwym lekarzom, porządkowanie tej dokumentacji po zakończeniu przyjęć przez lekarza i umieszczanie w kartotece;
 4. rejestr osób przyjętych w programie informatycznym;
 5. czuwanie nad obiegiem akt i między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi poradni, **MPZ**;
 6. gromadzenie, porządkowanie i przechowywanie dokumentów;
 7. sporządzanie odpowiednich sprawozdań;
 8. wydawanie wyników badań;
 9. branie udział w szkoleniach wewnątrzzakładowych;
 10. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu pracy zawodowej, a zleconych przez Dyrektora **MPZ** lub Pielęgniarkę Nadzorującą;
 11. przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

14) Informatyk;

- a) Informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi **MPZ** w Barczewie.
- b) Do zadań informatyka należy:
 1. administracja serwerami systemu informatycznego i monitoringu **MPZ**;
 2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury sieciowej nadzór nad systemem tworzenia kopii zapasowych;

3. inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania użytkowanego w **MPZ**;
4. kontrola legalności oprogramowania zainstalowanego na komputerach w **MPZ**;
5. zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
6. instalacja, konfiguracja sprzętu, systemów operacyjnych i aplikacji wykorzystywanych przez użytkowników;
7. bieżąca pomoc użytkownikom w zakresie obsługi systemów aplikacyjnych;
8. prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi systemów aplikacyjnych;
9. bieżąca naprawa awarii technicznych i eksploatacyjnych sprzętu komputerowego, przygotowanie wymagań oraz wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
10. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu pracy zawodowej, a zleconych przez Dyrektora **MPZ** lub Pielęgniarkę Nadzorującą;
11. przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

15) Inspektor do spraw ochrony danych osobowych;

- a) Informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi **MPZ** w Barczewie.
- b) Do zadań informatyka należy:
 1. administracja serwerami systemu informatycznego i monitoringu Przychodni;
 2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury sieciowej nadzór nad systemem tworzenia kopii zapasowych;
 3. inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania użytkowanego w Przychodni;
 4. kontrola legalności oprogramowania zainstalowanego na komputerach w Przychodni;
 5. zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
 6. instalacja, konfiguracja sprzętu, systemów operacyjnych i aplikacji wykorzystywanych przez użytkowników;
 7. bieżąca pomoc użytkownikom w zakresie obsługi systemów aplikacyjnych;
 8. prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi systemów aplikacyjnych;
 9. bieżąca naprawa awarii technicznych i eksploatacyjnych sprzętu komputerowego, przygotowanie wymagań oraz wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
 10. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu pracy zawodowej, a zleconych przez Dyrektora **MPZ** lub Pielęgniarkę Nadzorującą;
 11. przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

16) Specjalista do spraw zamówień publicznych;

- a) Specjalista ds. zamówień publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi **MPZ** w Barczewie,
- b) Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

1. kompleksowe prowadzenie zadań w zakresie procedury udzielenia zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy;
2. kompleksowe prowadzenie zamówień nieobjętych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznym Regulaminem udzielenia zamówień publicznych w oparciu o ustawę o finansach publicznych;
3. kompleksowe prowadzenie konkursów na świadczenia usług medycznych na postawie Ustawy o działalności leczniczej oraz Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
4. ścisła współpraca z pracownikami Miejskiej Przychodni Zdrowia w Barczewie w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymaganych dokumentów;
5. ścisła współpraca z Radcą Prawnym w zakresie zapisów projektów umów, interpretacji przepisów, wniesionych środków ochrony prawnej;
6. opracowywanie projektów umów przy udziale Radcy Prawnego;
7. weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia w szczególności dbałość o zasadę zachowania konkurencji;
8. bieżące prowadzenie rejestru postępowań zgodnie z obowiązującym wzorem;
9. bieżące monitorowanie terminów obowiązujących umów celem zachowania ciągłości;
10. dbanie o prawidłowość i kompletność dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
11. archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia;
12. składanie wyjaśnień z zakresie prowadzonych postępowań;
13. podpisywanie dokumentów i pism wynikających z obowiązków służbowych, odbioru faktur, rachunków, dotyczących zamówień publicznych, a w razie konieczności zaopatrzenia;
14. wykonywanie wszystkich innych poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z zajmowanym stanowiskiem, zgodnie z przepisami prawa, Regulaminem Pracy Miejskiej Przychodni Zdrowia w Barczewie i innymi uregulowaniami opracowanymi przez pracodawcę;
15. przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

17) Specjalista do spraw bezpieczeństwa;

- a) Specjalista ds. bezpieczeństwa podległe bezpośrednio Dyrektorowi **MPZ**
- b) Do zadań Specjalisty ds. bezpieczeństwa należy wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji przewidzianej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, tj:
 1. organizacja, aktualności stanu i przygotowania wyznaczonego personelu do realizacji zadań związanych z uruchomieniem Zastępczych Miejsc Szpitalnych na terenie Gminy Barczewo,

2. opracowanie, aktualizacja dokumentacji oraz prowadzenie Punktu Całodobowej Pracy a także przeprowadzanie szkoleń wyznaczonego personelu, w tym zakresie,
3. przygotowanie rezerw osobowych przewidzianych do realizacji zadań obronnych w zakresie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny oraz współpraca z Wojskowymi Centrami Rekrutacji w tym zakresie,
4. przygotowanie wsparcia medycznego dla wojsk sojusznicznych przebywających na terenie gminy, świadczonych w ramach obowiązków państwa gospodarza,
5. organizowanie szkolenia obronnego dla kadry i personelu medycznego biorących udział w przygotowaniach obronnych **MPZ** oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
6. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw obronnych i wykonywanie innych prac w tym zakresie.
7. wykonywanie przedsięwzięć związanych z zakresem obrony cywilnej (OC):
 - przygotowanie dokumentacji, prowadzenie szkoleń oraz nadzór nad działaniami podejmowanymi w przychodni w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej;
 - przygotowanie, organizacja Gminnego Punktu Wydawania Tabletek Jodku Potasu w przychodni;
 - określenie i bieżąca aktualizacja stanu przydziału personelu przychodni do realizacji zadań związanych z Akcją Wydawania Tabletek Jodku Potasu GPW w przychodni oraz w placówkach i punktach szkolnych z terenu gminy;
 - przygotowanie dokumentacji i organizacja Punktu Pomocy Medycznej oraz określenie personelu i zaznajomienie z realizacją zadań punktu w przypadku ewakuacji ludności;
 - prowadzenie korespondencji w zakresie spraw Obrony Cywilnej oraz wykonywanie innych prac w tym zakresie;
8. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym:
 - opracowanie dokumentacji Modułów Alarmowych i organizacja działań w zakresie zagrożeń terrorystycznych oraz związanych z nimi Stanami Alarmowymi i Stanami Alarmowymi CRP;
 - prowadzenie szkoleń personelu przychodni związanych z realizacją zadań antyterrorystycznych określonych w Modułach Alarmowych;
 - współpraca z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań antyterrorystycznych Miejskiej Przychodni Zdrowia.

18) Robotnik gospodarczy (konserwator), Pracownik gospodarczy (konserwator);

- a) Robotnik/Pracownik gospodarczy w Barczewie podlega bezpośrednio Dyrektorowi **MPZ**
- b) Do zadań pracownika gospodarczego w szczególności należy :

1. punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy zgodnie z obowiązującym czasem pracy w komórce oraz właściwe wykorzystanie czasu w celu osiągnięcia jak najlepszej jakości i wydajności pracy;
2. dbanie o prawidłowe palenie w piecach c.o., niedopuszczenie do awarii kotłów c.o., codzienne sprawdzanie w pomieszczeniach Przychodni oraz przyległych budynkach czy temperatura jest odpowiednia, czy grzejniki c.o. grzeją prawidłowo i w miarę swoich możliwości usuwanie usterek;
3. utrzymywanie w należyтым porządku posesji przed Przychodnią, a w szczególności w okresie zimowym odkuwanie lodu ze schodów, odgarnięcie śniegu z dojsć do Przychodni i śmietnika oraz posypanie piaskiem;
4. przestrzeganie dyscypliny pracy;
5. branie udziału w szkoleniach wewnątrzzakładowych;
6. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu pracy zawodowej, a zleconych przez Dyrektora **MPZ**;
7. przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

19) Sprzątaczką;

- a) Sprzątaczką należy do personelu gospodarczego i podlega pielęgniarce nadzorującej
- b) Do zadań sprzątaczką należy :
 1. punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy zgodnie z obowiązującym czasem pracy w komórce oraz właściwe wykorzystanie czasu w celu osiągnięcia jak najlepszej jakości i wydajności pracy;
 2. utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach sanitariatów oraz korytarzach zgodnie z wymogami higieny medycznej:
 - zamieść i przetrzeć wilgotnym mopem podłogi,
 - opróżnić kosze,
 - zetrzeć kurz z biurka , stołów, szafek, parapetów okiennych itp.
 - wyszorować urządzenia higieniczne i sanitarne , przeprowadzić dezynfekcję,
 - zmyć lamperię i glazurę,
 - dwa razy w roku umyć okna
 - wykonać inne czynności nie przewidziane powyższym zakresem, a związane ze specyfiką pomieszczeń
 3. przestrzeganie dyscypliny pracy;
 4. branie udziału w szkoleniach wewnątrzzakładowych;
 5. wykonywanie innych zadań z zakresu pracy zawodowej , a zleconych przez Dyrektora Przychodni;
 6. przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

§7

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

1. **MPZ** czynna jest w dni powszednie w godzinach: 7:30-18.00.
2. W sytuacjach uzasadnionych potrzebami zdrowotnymi pacjentów w z rejonu działania **MPZ** w miarę swoich możliwości organizacyjnych, w formie ambulatoryjnej pomocy doraźnej, Przychodnia będzie świadczyć opiekę zdrowotną w dniach wolnych od pracy, przy czym zakres tych świadczeń, organizację, miejsce, dni i godziny pracy ustala w zarządzeniu Dyrektor **MPZ**.
3. Czas pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych określa **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane są dostępnymi metodami i środkami, z zachowaniem należytej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej oraz zasadami etyki zawodowej, a także z poszanowaniem praw pacjenta.
5. Lekarz, pielęgniarka i położna podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarka medycyny szkolnej są zobowiązani do podejmowania wszelkich działań służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta, a w szczególności do postępowania zgodnie z zakresem kompetencji lekarza, pielęgniarki, położnej podstawowej opieki zdrowotnej i pielęgniarki medycyny szkolnej.
6. Świadczenia zdrowotne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia pacjenta według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji.
7. Pacjenci będący:
 - zasłużonymi Honorowymi Dawcami Krwi i Zasłużonymi Dawcami Przeszczepu,
 - dawcami krwi, którzy oddali co najmniej 3 donacje krwi lub jej składników, w tym osocza po chorobie COVID-19 (ważne 12 miesięcy od wydania stosownego zaświadczenia),
 - inwalidami wojennymi i wojskowymi oraz kombatantami,
 - uprawnionymi żołnierzami i pracownikami wojska oraz weteranami poszkodowanymi – w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
 - kobietami w ciąży,
 - świadczeniobiorcami do 18 r.ż, u których stwierdzono ciężki i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną, chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub czasie porodu,
 - osobami posiadającymi orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
 - osobami deportowanymi do pracy przymusowej oraz osadzonymi w obozach pracy przez III Rzeszę i Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich,

- osobami represjonowanymi z powodów politycznych za czasów PRL. mają pierwszeństwo do rejestracji na świadczenia opieki zdrowotnej w ramach podstawowej opieki zdrowotnej (po okazaniu odpowiedniego dokumentu potwierdzającego szczególne uprawnienie).
8. W ramach świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej Przychodnia zapewnia ubezpieczonym dostęp do badań diagnostycznych. Materiały do badań pobierane są codziennie w gabinecie zabiegowym w godzinach od 7.30 do 9.00 w **MPZ**.
 9. Wykaz badań wykonywanych w ramach świadczeń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej wynika z umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia i jest umieszczony na tablicy informacyjnej **MPZ**.
 10. Przyjęcie pacjenta w ramach ubezpieczenia zdrowotnego jest możliwe wyłącznie po potwierdzeniu prawa świadczeń finansowanych ze środków publicznych. Rodzaje tytułów ubezpieczeń są zawarte w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych i są umieszczone na tablicy informacyjnej w jednostkach organizacyjnych **MPZ**.
 11. Pacjent może potwierdzić prawo do świadczeń finansowanych ze środków publicznych poprzez:
 - Podanie pracownikowi numeru PESEL celem weryfikacji w systemie elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców (eWUŚ),
 - Okazanie dokument, który potwierdza prawo do świadczeń (np. druk ZUS RMUA, legitymacja emeryta).
 12. W przypadku braku możliwości weryfikacji prawa do świadczeń finansowanych ze środków publicznych poprzez eWUŚ lub w przypadku braku dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń, pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny podpisuje oświadczenie o przysługującym świadczeniobiorcy prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, które dostępne jest w rejestracji.
 13. Zasady rejestracji pacjentów w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odbywają się na podstawie zgłoszenia w następujący sposób:
 - 1) w **MPZ w Barczewie** zgłoszenia dokonuje się:
 - a) osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej w godzinach od 8.00 do 17.45 albo
 - b) telefonicznie pod numerem telefonu: 89-514-82-35 lub 89-524-82-62 w godzinach od 9.00 do 17.45;
 - 2) w **Punkcie Lekarskim w Lamkowie** zgłoszenia dokonuje się:
 - a) telefonicznie pod numerem telefonu: 89-514-16-22 w godzinach pracy Punktu;
 - 3) w **Punkcie Lekarskim w Wipsowie** zgłoszenia dokonuje się:
 - a) telefonicznie pod numerem telefonu: 89-514-50-22 w godzinach pracy Punktu.

§8

Zasady prowadzenia i udostępniania dokumentacji medycznej.

1. Dokumentacja medyczna w podmiocie prowadzona jest wyłącznie w formie elektronicznej.
2. **MPZ** prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną na zasadach określonych w niniejszym regulaminie, a także w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta i Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U. 2020 poz. 666 z późn. zm.);
3. Podmiot leczniczy zapewnia ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji medycznej.
4. Dokumentację udostępnia się w szczególności na wniosek pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego, opiekuna faktycznego bądź osoby upoważnionej przez pacjenta złożony w dowolnej formie- mailowej, telefonicznej ustnej, pisemnej.
5. Wniosek pacjent lub osoba uprawniona może złożyć w:
 - a) w **MPZ w Barczewie**,
6. Dokumentacja medyczna udostępniana jest przez osobę upoważnioną pracującą w podmiocie leczniczym, w tym przez personel medyczny i personel administracyjny.
7. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwi się temu pacjent za życia.
8. Dokumentacja jest udostępniana jest:
 - a) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu leczniczego, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzania notatek lub zdjęć;
 - b) przez sporządzenie wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
 - c) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
 - d) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - e) na informatycznym nośniku danych;
9. Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez podmiot leczniczy, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
10. Dokumentacja udostępniana udzielający świadczeń zdrowotnych udostępnia dokumentację medyczną podmiotom zewnętrznym:
 - a) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - b) organom władzy publicznej w tym Rzecznikowi Praw Pacjenta, 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;

- c) podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r o działalności leczniczej (województom i konsultantom krajowym), w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
- d) upoważnionym przez podmiot, o którym mowa w art. 121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (podmiot tworzący), osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą;
- e) Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią zadań określonych w art. 31 n ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- f) Agencji badań Medycznych w zakresie określonym ustawą z dnia 21 lutego 2019r. o Agencji Badań Medycznych;
- g) ministrowi zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuratorom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
- h) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
- i) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- j) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- k) zakładom ubezpieczeń (innym niż ZUS), za zgodą pacjenta;
- l) komisjom lekarskim podległym ministrowi spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom tych Agencji;
- m) osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
- n) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania;
- o) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych
- p) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (instytutom badawczym, innym jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym przez ministra właściwego do spraw zdrowia), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
- q) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1866, 2003 i 2173), w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań;

- r) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

§9

Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.

1. **MPZ** prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych i zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. **MPZ** udostępnia dokumentację medyczną wyłącznie osobom do tego uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana niezwłocznie:
 - 1) do wglądu w jednostkach organizacyjnych Przychodni, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
 - 2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
 - 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na zadanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta,
 - 4) za pośrednictwem smrodków komunikacji elektronicznej,
 - 5) na informatycznym nośniku danych.
4. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie w sposób określony w ust. 3 pkt 4 i 5, na zadanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów.
5. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Przychodnia pobiera opłaty w następującej wysokości:
 - 1) za jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej - 0,002,
 - 2) za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - 0,00007,
 - 3) za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych -0,0004- przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.”
6. Opłaty, o której mowa w ust. 5, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
 - 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w zadanym zakresie i w sposób, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 i 5 oraz ust. 4;
 - 2) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;

- 3) w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 17d ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta.
7. Opłata za udostępnienie dokumentacji medycznej nie może przekroczyć opłaty maksymalnej określonej w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2022 r., poz. 1876).

§10

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

1. Dyrektor zapewnia konsultacje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą lub wspólne z tymi podmiotami udzielanie świadczeń zdrowotnych, jeżeli jest to potrzebne do zapewnienia prawidłowości diagnostyki czy leczenia pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych. Do kontaktów z innymi podmiotami leczniczymi upoważniony jest Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, może polegać w szczególności na udzielaniu konsultacji specjalistycznych lub kierowaniu pacjentów na konsultacje lub leczenie specjalistyczne.
3. Współdziałanie realizowane jest także w oparciu o przepisy art. 4 i 5 Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej (Dz.U. 2017 poz. 2217 z późn. zm.) dotyczące Koordynacji w POZ.

§11

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku opłat oraz wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

1. **MPZ** udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie.
2. Świadczenia udzielane świadczeniobiorcom (osobom ubezpieczonym lub uprawnionym) w ramach i na zasadach umowy zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia lub innym płatnikiem świadczeń zdrowotnych są udzielane bezpłatnie.
3. Świadczenia zdrowotne udzielone pozostałym osobom – usługobiorcom są odpłatne.
4. Za udzielone świadczenia zdrowotne osoby, o których mowa w ust. 3 wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat, stanowiącym **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
5. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczało dostępności do świadczeń finansowanych ze środków w publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.

§12

Prawa pacjenta

1. Katalog praw pacjenta funkcjonujący w podmiocie opracowany został w oparciu o Kartę Praw Pacjenta.
2. W czasie udzielania świadczeń pacjent ma prawo do:
 - a) świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej,

- b) świadczeń zdrowotnych udzielanych z należytą starannością przez osoby uprawnione do ich udzielania w warunkach odpowiadających określonym wymaganiom fachowym i sanitarnym,
 - c) informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych i leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo ich zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu,
 - d) wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy udzielania takiej zgody po uzyskaniu odpowiednich informacji,
 - e) informowania o zdarzeniach niepożądanych
2. Pacjent, który ukończył 16 lat, ma prawo do wyrażenia zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenie innych świadczeń zdrowotnych przez lekarza. Przedstawiciel ustawowy pacjenta, który jest niezdolny do wyrażenia zgody lub jest całkowicie ubezwłasnowolniony, ma prawo do wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2. W przypadku braku przedstawiciela ustawowego, prawo to, w odniesieniu do badania, może wykonać opiekun faktyczny.
 3. Pacjent, który ukończył 16 lat, osoba ubezwłasnowolniona albo pacjent chory psychicznie lub upośledzony umysłowo, lecz dysponujący dostatecznym rozeznaniem, ma prawo do wyrażenia sprzeciwu co do udzielania świadczenia zdrowotnego pomimo zgody przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego. W takim przypadku wymagane jest zezwolenie sądu opiekuńczego.
 4. Zgoda oraz sprzeciw, o zgoda mowa w pkt 2-4, mogą być wyrażone ustnie albo poprzez takie zachowanie osób wymienionych w tych przepisach, które w sposób niebudzący wątpliwości wskazuje na wolę poddania się proponowanym przez lekarza czynnościom albo na brak takiej woli.
 5. Pacjent ma także prawo do:
 - a) intymności poszanowania godności, w szczególności w czasie udzielania mu świadczeń zdrowotnych, przy czym prawo do poszanowania godności obejmuje także prawo do umierania w spokoju i godności, a w przypadku gdy pacjent znajduje się w stanie terminalnym, prawo do świadczeń zdrowotnych zapewniających mu łagodzenie bólu i innych cierpień,
 - b) zachowania w tajemnicy przez osoby wykonujące zawód medyczny, w tym udzielające mu świadczeń zdrowotnych, informacji z nim związanych, a uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu medycznego,
 - c) dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych.
 6. Informacja o prawach pacjenta wskazanych w ust. 1, 2, 3, 4, 5 udostępniona jest pacjentom w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych w formie pisemnej w miejscu ogólnodostępnym.
 7. Wszelkie uchybienia praw pacjenta pacjent ma prawo zgłaszać personelowi medycznemu placówki.

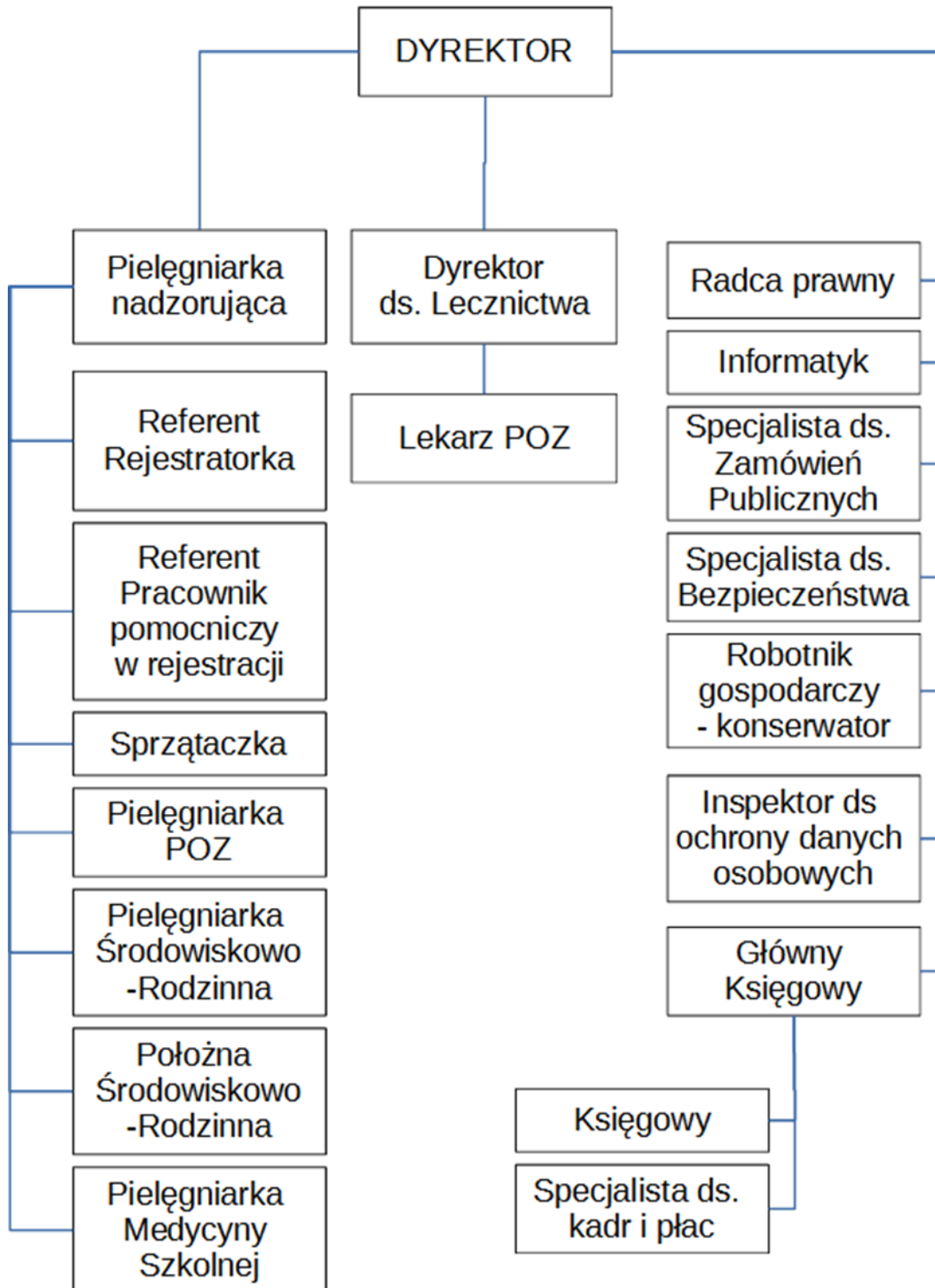
§13

Przepisy końcowe

1. Regulamin organizacyjny Miejskiej Przychodni Zdrowia Barczewie został ustalony przez Dyrektora.
2. Wszyscy pracownicy **MPZ** i osoby świadczące pracę na rzecz **MPZ** (bez względu na formę zatrudnienia) obowiązani są do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Każdy pacjent zobowiązany jest przestrzegać ustalonego na terenie **MPZ** porządku, a w szczególności:
 - 1) zachowywać ciszę i nie zakłócać spokoju innym pacjentom,
 - 2) przebywać wyłącznie w pomieszczeniach przeznaczonych dla pacjentów,
 - 3) wykonywać ściśle zalecenia i wskazówki personelu i **MPZ**.
4. Na terenie **MPZ** obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz wnoszenia lub spożywania alkoholu.
5. Pacjenci, członkowie ich rodzin, przedstawiciele ustawowi i opiekunowie faktyczni mogą składać pisemne skargi i wnioski Dyrektorowi. Skarga lub wniosek powinny zawierać imię, nazwisko i adres skarżącego. Dyrektor w terminie 30 dni rozpatruje skargę lub wniosek i informuje skarżącego lub wnioskodawcę o sposobie załatwienia sprawy.
6. Regulamin organizacyjny **MPZ** został ustalony przez Dyrektora.
7. Zmiany regulaminu wprowadza się w trybie określonym w ust. 1. Zmiany i uzupełnienia Regulaminu należy wprowadzać na bieżąco w miarę zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej Przychodni oraz zmian wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a także w zależności od potrzeb **MPZ**.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy wewnętrzne obowiązujące w Przychodni oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
9. Niniejszy Regulamin Organizacyjny stanowi podstawę do dokonania podziału pracy i czynności pomiędzy pracowników poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych **MPZ**.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania przez Dyrektora zarządzenia w sprawie wprowadzenia przedmiotowego regulaminu.
11. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych jest dostępna na stronie internetowej **MPZ** <https://www.przychodniabarczewo.pl/>

ZAŁĄCZNIK Nr 1 Schemat struktury organizacyjnej:

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
MIEJSKIEJ PRZYCHODNI ZDROWIA W BARCZEWIE**



ZAŁĄCZNIK Nr 2 Czas pracy poszczególne jednostek i komórek organizacyjnych:

1. Przychodnia Zdrowia w Barczewie – czynna od poniedziałku do piątku w godz.7:30-18.00

- Rejestracja: 7.30- 17.45
- Gabinety lekarskie: 8.00-18.00
- Gabinet zabiegowy 7.30- 18.00
- pobieranie materiałów do badań: 7.30-9.45
- zabiegi, badania EKG 8.00- 17.45
- szczepienia: codziennie w godz. 8.00- 16.00
- przyjmowanie zamówień na powtórzenie recept odbywa się w rejestracji i gabinecie pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej codziennie w godz. 10.00-18.00
- wysyłanie kodów dostępu do realizacji recept odbywa się w ciągu 72h od złożonego zamówienia

Punkt Lekarski w Lamkowie:

- czwartek 8.00-12.00,

Punkt Lekarski w Wipsowie:

- wtorek 8.00- 12.00

Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej nr 1 w Barczewie przy ul. Wojska Polskiego 36

- poniedziałek, środa, piątek 8.00- 12.00

Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Ziemi Warmińskiej w Barczewie przy ul. Północnej 14

- poniedziałek, środa, piątek 8.00 - 12.00

ZALĄCZNIK NR 3

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Przychodni Zdrowia w Barczewie

Cennik za odpłatne świadczenia zdrowotne

Usługi medyczne:	
Pobranie krwi	15,00 zł
Iniekcja dożylna	35,00 zł
Iniekcja domięśniowa	30,00 zł
Badanie EKG	50,00 zł
Opracowanie małej rany	35,00 zł
Opracowanie dużej rany	70,00 zł
Badanie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych	90,00 zł
Konsultacja lekarska	150,00 zł
Wizyta domowa	250,00 zł
Zaświadczenie lekarskie	50,00 zł
Szczepienia ochronne	70,00 zł
Szczepienie ze szczepionką zaordynowana przez lekarza i zakupioną przez pacjenta	20,00 zł
Test kasetkowy w kierunku grypy/RSV/Covid	40,00 zł
Badanie lekarskie dla kierowców	200,00 zł
Badania laboratoryjne:	
Albumina w surowicy (I09)	18,00 zł
Wskaźnik albumina/kreatynina w moczu	18,00 zł
Aminotransferaza alaninowa (ALT) (I17)	14,00 zł
Aminotransferaza asparaginianowa (AST) (I19)	14,00 zł
Ilościowe oznaczanie amylazy w moczu (I25)	17,00 zł
Amylaza w surowicy (I25)	17,00 zł
Antybiogram - Enterococcus (mocz)	12,00 zł
Antybiogram - Pałeczki Gram (-) (mocz)	12,00 zł
ASO (test ilościowy) (U75)	33,00 zł
B-HCG Gonadotropina kosmówkowa (L47)	42,00 zł
Badanie kału w kierunku pasożytów (jedno oznacz.) (A21)	26,00 zł
Badanie ogólne moczu (A01)	17,00 zł
Badanie w kierunku krwi utajonej	54,00 zł
Białko C-reaktywne (CRP) - ilościowe (I81)	26,00 zł
Białko całkowite (I77)	18,00 zł
Bilirubina bezpośrednia w surowicy (I87)	18,00 zł
Bilirubina całkowita (I89)	16,00 zł
Borelioza - p/c IgG (S21)	60,00 zł
Borelioza - p/c IgM (S25)	60,00 zł
Borelioza - p/c IgG met. Western-Blot (S23)	152,00 zł
Borelioza - p/c IgM met. Western-Blot (S27)	152,00 zł
C - peptyd (N33)	58,00 zł
CA 125 (I41)	55,00 zł
CA 19-9	62,00 zł

Całkowita zdolność wiązania żelaza (TIBC) (O93)	29,00 zł
Chlorki w surowicy (I97)	16,00 zł
Chlamydia trachomatis - p/c IgM	57,00 zł
Chlamydia trachomatis - p/c IgG	57,00 zł
CMV - wirus cytomegalii p/c IgG	24,00 zł
CMV - wirus cytomegalii p/c IgM	24,00 zł
Cholesterol całkowity (I99)	14,00 zł
Cholesterol HDL w surowicy (K01)	18,00 zł
Cholesterol LDL - wyliczany (K03)	18,00 zł
Cholesterol LDL bezpośredni zmierzony (K03)	18,00 zł
Cooculas (ALLO)	52,00 zł
CRP	14,50 zł
Czas kaolinowo - kefalinowy (APTT) (G11)	17,00 zł
Czas protrombinowy (PT), INR/ (G21)	17,00 zł
Czynnik reumatoidalny RF IgG	92,00 zł
Czynnik reumatoidalny RF IgM	92,00 zł
D-dimery (G49)	57,00 zł
Dehydrogenaza mleczanowa (LDH) (K33)	21,00 zł
EBV - wirus Epsteina Barr antygen VCA p/c IgG (mononukleoz) (F53)	101,00 zł
EBV - wirus Epsteina Barr antygen VCA p/c IgM (mononukleoz) (F56)	106,00 zł
Estradiol	46,00 zł
Ferrytyna (L05)	51,00 zł
Fibrynogen (G53)	18,00 zł
Folikulotropina FSH (L65)	39,00 zł
Fosfataza alkaliczna (ALP) (L11)	18,00 zł
Fosfataza kwaśna całkowita (ACP) L15	20,00 zł
Fosfor nieorganiczny w surowicy (L23)	16,00 zł
Gamma-glutamylotranspeptydaza (GGTP) (L31)	18,00 zł
Glukoza (L43)	14,00 zł
Glukoza w moczu (A15)	17,00 zł
Grupa krwi, Rh	47,00 zł
HBc - p/c przeciw HBc total (WZW typu B) (V31)	88,00 zł
HBs - antygen HBs (WZW typu B) (V39)	33,00 zł
HBs - p/c przeciw HBs (WZW typu B) (V42)	43,00 zł
HCV - p/c przeciw HCV (WZW typu C) (V48)	59,00 zł
Helicobacter pylori w kale - antygen (U15)	63,00 zł
Hemoglobina glikowana (HbA1c) (L55) (Krew EDTA)	20,00 zł
HIV - wirus HIV test przesiewowy (p/c anty-HIV 1/2, antygen p24) (F91)	59,00 zł
HSV - wirus opryszczki typ 1/2 p/c IgM	82,00 zł
HSV - wirus opryszczki typ 1/2 p/c IgG	82,00 zł
Ilościowe oznaczenie w moczu: białko (A07)	12,00 zł
Insulina (L97)	54,00 zł
Kinaza kreatynowa (CK) (M18)	22,00 zł
Kortyzol	62,00 zł
Kreatynina w surowicy (M37)	16,00 zł
KREATYNINA W MOCZU (M37)	14,00 zł
Kwas foliowy (M41)	53,00 zł
Kwas moczowy w surowicy (M45)	14,00 zł

Lamblie w kale (Giardia Lamblia antygen)(X13)	55,00 zł
LDH	21,00 zł
Lipaza (M67)	44,00 zł
Lipidogram	23,00 zł
Luteotropina LH	45,00 zł
Magnez w surowicy (M87)	16,00 zł
Mikroalbuminuria (I09)	78,00 zł
Mikroskopowa ocena rozmazu krwi (C32)	2,30 zł
Mocznik (N13)	16,00 zł
Morfologia krwi (C55)	16,50 zł
Morfologia z rozmazem	31,00 zł
Mycoplasma pneumoniae - p/c IgG (U41)	96,00 zł
Mycoplasma pneumoniae - p/c IgM (U43)	91,00 zł
NT-proBNP (N-terminalny propept. natriuret. t.B) (N24)	159,00 zł
Odczyn Biernackiego (C59)	14,00 zł
Oznaczenie odsetka retikulocytów (C69)	14,00 zł
P/c antytyreoglobulinowe (ATG) (O18)	47,00 zł
P/c przeciw jądrowe ANA (wykrywanie metoda IIFT + miano) (O21)	69,00 zł
P/c przeciw peroksydazie tarczycowej (ATPO) (O09)	47,00 zł
P/c przeciw receptorowi TSH (TRAb) [antyTSHR (przeciwciała przeciw receptorom TSH)]	87,00 zł
Badanie kału (91.821/831)	70,00 zł
Panel alergenów wziewnych - 20 alergenów metodą Polycheck	180,00 zł
Panel alergenów pokarmowych - 20 alergenów metodą Polycheck	180,00 zł
Posiew kału w kierunku Salmonella Shigella(91.821/831)	40,00 zł
Posiew moczu (91.821/831)	48,00 zł
Posiew na obecność Streptococcus pyogenes, Streptococcus gr. C i Streptococcus gr. G (91.821/831)	12,00 zł
Posiew w kierunku nosicielstwa Staphylococcus aureus (91.821/831)	45,00 zł
Posiew wymazu z oka - tlenowo (91.821/831)	65,00 zł
posiew wymaz z gardła	40,00 zł
Posiew z górnych dróg oddechowych rozszerzony	45,00 zł
Posiew z nosa rozszerzony (91.821/831)	72,00 zł
Posiew z ucha zewnętrznego - tlenowo	56,00 zł
Posiew z ucha środkowego - tlenowo	85,00 zł
Posiew ze zmian skórnych - tlenowo (91.821/831)	65,00 zł
Potas w surowicy (N45)	13,00 zł
Prolaktyna PRL	46,00 zł
Progesteron PRG	46,00 zł
Proteinogram	52,00 zł
PSA całkowity (I61)	57,00 zł
Rozdział elektrof. białek w sur. (Proteinogram) (I79)	12,00 zł
RUBELLA p/c IgG	47,00 zł
RUBELLA p/c IgM	47,00 zł
Siarczan dehydroepiandrosteronu	57,00 zł
Sód w surowicy (O35)	13,00 zł
Test kiłowy - przesiewowy (VDRL)	23,00 zł
Test ROMA	161,00 zł
Testosteron (O41)	35,00 zł

Toxoplazma IgG	56,00 zł
Toxoplazma IgM	56,00 zł
Transferyna (O43)	57,00 zł
Triglicerydy (O49)	18,00 zł
Tryptazy	135,00 zł
Tyreotropina (TSH) trzeciej generacji (L69)	34,00 zł
Wapń całkowity w surowicy	20,00 zł
Ilościowe oznaczanie wapnia w moczu	20,00 zł
Witamina B12 (O83)	45,00 zł
Witamina D-25(OH)	57,00 zł
Wolna trijodotyronina (FT3) (O55)	37,00 zł
Wolna tyroksyna (FT4) (O69)	37,00 zł
Wskaźnik insulinooporności (glukoza na czczo, insulina na czczo, wskaźnik insulinooporności HOMA-IR)	68,00 zł
Wykrywanie krwi utaj. w kale (met. immunochemiczną) (A17)	29,00 zł
Wykrywanie antygeny GDH Clostridioides difficile (S82)	84,00 zł
Wykrywanie toksyn A i B Clostridioides difficile	127,00 zł
Żelazo w surowicy (O95)	17,00 zł

ZAŁĄCZNIK nr 4

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Przychodni Zdrowia w Barczewie**



**MIEJSKA PRZYCHODNIA ZDROWIA
W BARCZEWIE**