

*Załącznik do
Zarządzenia Dyrektora
Miejskiej Przychodni Zdrowia w Barczewie
Nr 4/02/2024 z dnia 21.02.2024*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ PRZYCHODNI ZDROWIA
W BARCZEWIE**

Barczewo, luty 2024

Spis treści

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1. Przepisy wstępne

Rozdział 2. Cele i zadania Przychodni

Rozdział 3. Rodzaj działalności leczniczej i lokalizacja udzielania świadczeń zdrowotnych

Rozdział 4. Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

DZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZARZĄDZANIE PRZYCHODNIĄ

Rozdział 1. Struktura organizacyjna Przychodni

Rozdział 2. Zarządzanie Przychodnią

Rozdział 3. Zakres obowiązków poszczególnych stanowisk w MPZ

DZIAŁ III. ZASADY UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Rozdział 1. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

Rozdział 2. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz wysokość opłat za udzielane świadczeń zdrowotnych

DZIAŁ IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

DZIAŁ V. POSTANOWIENIA DODATKOWE

Rozdział 1. Obowiązki Przychodni

Rozdział 2. Obowiązki Przychodni w razie śmierci pacjenta

Rozdział 3. Zasady prowadzenia i udostępniania dokumentacji medycznej. Wysokość opłat

Rozdział 4. Przepisy porządkowe i końcowe

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1. Przepisy wstępne

§ 1

Miejska Przychodnia Zdrowia w Barczewie (zwana dalej **Przychodnią, MPZ w Barczewie lub MPZ**), działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2023 r., poz. 991, 1675), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146), zwanej dalej „ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej”;
- 3) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. z 2023 r. poz. 1516, 1617, 1831);
- 4) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz.U. z 2022 r., poz. 2702; z 2023 r. poz. 185);
- 5) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2023 r. poz.1545, 1675, 1692);
- 6) innych powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, w tym finansowych i podatkowych;
- 7) postanowień Statutu MPZ w Barczewie, zwanego dalej „Statutem”;
- 8) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

1. Przychodnia działa pod nazwą: Miejska Przychodnia Zdrowia w Barczewie.
2. **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.
3. **MPZ w Barczewie** posiada REGON: 510455728 i NIP 7392963227.
4. Podmiotem tworzącym Przychodnię jest Gmina Miejska w Barczewie.
5. Siedzibą Przychodni jest Barczewo, ul. Lipowa 2, 11-010 Barczewo.
8. W Przychodni działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz doradczym Dyrektora Przychodni.
9. **MPZ** jest objęty obowiązkowym ubezpieczeniem OC.

Rozdział 2. Cele i zadania Przychodni

§ 3

1. Celem Przychodni jest zapewnienie dobra pacjenta poprzez realizację świadczeń zdrowotnych odpowiadających aktualnej wiedzy medycznej, udzielanych z należytą starannością i zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz dostosowanie świadczeń do indywidualnych potrzeb i oczekiwań pacjenta.
2. Przychodnia jest powołana w celu wykonywania działalności leczniczej, polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
3. Cele Przychodni są realizowane przez:
 - 1) udzielanie specjalistycznych świadczeń zdrowotnych z wykorzystaniem nowoczesnego i bezpiecznego sprzętu;
 - 2) podnoszenie kwalifikacji personelu w ramach kursów, szkoleń oraz specjalizacji;
 - 3) poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) profilaktykę prozdrowotną;
 - 5) organizację szkoleń wewnętrznych pracowników,
 - 6) właściwą organizację pracy, umożliwiającą skuteczne zarządzanie Przychodnią;
 - 7) prowadzenie efektywnie i oszczędnie kontroli zarządczej w celu realizacji zadań wynikających z odpowiednich przepisów prawa oraz Statutu.
4. Pozostałe zadania Przychodni obejmują w szczególności:
 - 1) wykonywanie świadczeń konsultacyjnych;
 - 2) realizację programów zdrowotnych;
 - 3) prowadzenie działalności profilaktycznej i oświaty zdrowotnej;
 - 4) współpracę ze uczelniami oraz innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie kształcenia osób wykonujących zawody medyczne oraz przygotowanie osób do wykonywania zawodu medycznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) prowadzenie działalności gospodarczej innej niż działalność lecznicza, która nie jest uciążliwa dla pacjentów i nie wpływa na przebieg procesu ich leczenia;
 - 6) współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi;
 - 7) zaopatrzenie komórek organizacyjnych w sprzęt medyczny i leki.

Rozdział 3. Rodzaj działalności leczniczej i lokalizacja udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 4

Przychodnia wykonuje działalność leczniczą, polegającą na udzielaniu:

1. **MPZ** wykonuje działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenie zdrowotne.
2. **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) Oświata i promocja zdrowia;

- h) Usługi pielęgnacyjne;
- i) Opieka nad osobami w starszym wieku;
- j) Szczepienia;
- k) Pozostałe usługi pomocnicze;
- l) Medycyny szkolnej.

§ 5

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 Wipsowie** 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.

Rozdział 4. Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

§ 6

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. z 2022 r. poz. 2527) dotyczące Koordynacji w POZ.

DZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZARZĄDZANIE PRZYCHODNIĄ

Rozdział 1. Struktura organizacyjna Przychodni

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej Przychodni wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Specjalista do spraw kadr i płac;
- 5) Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej;
- 6) Koordynator POZ;
- 7) Pielęgniarka gabinetu zabiegowego - Pielęgniarka POZ;
- 8) Pielęgniarka środowiskowo-rodzinna;
- 9) Pielęgniarka medycyny szkolnej;
- 10) Położna środowiskowo-rodzinna;
- 11) Pracownik biurowy (Referent);
- 12) Specjalista ds. techniczno- eksploatacyjnych;
- 13) Pracownik gospodarczy (konserwator);
- 14) Informatyk;
- 15) Inspektor do spraw ochrony danych osobowych;
- 16) Specjalista do spraw zamówień publicznych;
- 17) Specjalista do spraw bezpieczeństwa;
- 18) Radca prawny.

Rozdział 2. Zarządzanie Przychodnią

§ 8

Organami Przychodni są:

- 1) Dyrektor – odpowiedzialny za zarządzanie Przychodnią,
- 2) Rada Społeczna – organ doradczy Dyrektora oraz inicjujący i opiniodawczy podmiotu tworzącego.

§ 9

1. Dyrektorowi Przychodni podlegają następujące osoby funkcyjne, stanowiska oraz komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Specjalista do spraw kadr i płac;
- 5) Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej;
- 6) Koordynator POZ;
- 7) Pielęgniarka gabinetu zabiegowego - Pielęgniarka POZ;

- 8) Pielęgniarka środowiskowo-rodzinna;
 - 9) Pielęgniarka medycyny szkolnej;
 - 10) Położna środowiskowo-rodzinna;
 - 11) Pracownik biurowy (Referent);
 - 12) Specjalista ds. techniczno- eksploatacyjnych;
 - 13) Pracownik gospodarczy (konserwator);
 - 14) Informatyk;
 - 15) Inspektor do spraw ochrony danych osobowych;
 - 16) Specjalista do spraw zamówień publicznych;
 - 17) Specjalista do spraw bezpieczeństwa;
 - 18) Radca prawny.
2. Wszystkie osoby funkcyjne, stanowiska oraz 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.
 3. Zadania poszczególnych osób funkcyjnych, stanowisk oraz komórek organizacyjnych realizowane są przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy. Schemat struktury organizacyjnej stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.

§ 10

Dyrektor

1. Dyrektor samodzielnie zarządza Przychodnią, kieruje całokształtem jej działalności, reprezentuje na zewnątrz i jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. Dyrektor zarządza Przychodnią bezpośrednio oraz za pośrednictwem:
 - a) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - b) Głównej Księgowej,
 - c) Koordynatora POZ.
3. Dyrektor może część swoich uprawnień i kompetencji przenieść na innych pracowników.
4. Dyrektor wyznacza zastępcę na czas swojej nieobecności i udziela pełnomocnictwa, w którym deleguje uprawnienia.
5. Do zadań Dyrektora Przychodni należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad wykonywaniem zadań przez bezpośrednio podległych pracowników,
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych oraz kreowanie polityki płacowej,
 - 3) dokonywanie oceny podległych pracowników,
 - 4) zatwierdzanie struktury organizacyjnej i zadań komórek organizacyjnych Przychodni,
 - 5) nadzór nad realizacją budżetu i wydatkowanymi środkami publicznymi,
 - 6) koordynacja działań wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań statutowych,
 - 7) koordynacja funkcjonowania i współpracy wszystkich struktur organizacyjnych Przychodni,
 - 8) zawieranie umów na realizację świadczeń zdrowotnych i innych,
 - 9) wydawanie i zatwierdzanie wewnętrznych aktów prawnych,
 - 10) nadzór nad polityką zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie poziomu jakości świadczonych usług,
 - 11) należyte gospodarowanie mieniem Przychodni,

- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Przychodni,
- 13) nadzorowanie realizacji zadań zleconych przez podmiot tworzący,
- 14) współpraca z Radą Społeczną, organizacjami związkowymi działającymi na terenie Przychodni oraz innymi podmiotami realizującymi działalność leczniczą,
- 15) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zleconych Przychodni,
- 16) opracowanie strategii funkcjonowania i rozwoju Przychodni przy pomocy powołanego zespołu doradczego.

§ 11

1. Dyrektor jest upoważniony do dokonywania czynności prawnych w imieniu Przychodni.
2. Dyrektor może upoważnić inne osoby do dokonywania czynności prawnych w określonym zakresie poprzez udzielenie pełnomocnictwa, ustalając każdorazowo zakres i czas umocowania.
3. Pełnomocnicy ustanowieni przez Dyrektora działają w granicach umocowania.

§ 12

1. Dyrektor do prawidłowego funkcjonowania Przychodni wydaje obowiązujące wewnętrzne akty prawne, w szczególności:
 - 1) regulaminy,
 - 2) zarządzenia,
 - 3) decyzje, polecenia służbowe,
 - 4) standardy, procedury i instrukcje.
2. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień, należy:
 - 1) wykonywanie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 2) podpisywanie pism, wystąpień do podmiotu tworzącego, organów administracji rządowej i samorządowej, podmiotów leczniczych i innych zewnętrznych instytucji,
 - 3) zatwierdzanie planów finansowych,
 - 4) kierownictwo i nadzór nad działalnością osób bezpośrednio podległych,
 - 5) współdziałanie z podmiotem tworzącym, Radą Społeczną i związkami zawodowymi,
 - 6) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) sprawne funkcjonowanie Przychodni,
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
 - 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej,
 - 4) wykonywanie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w sposób zapewniający najwyższą jakość,
 - 5) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) właściwą politykę kadrową.

§ 13

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przychodni i wykonuje zadania z upoważnienia Dyrektora i w jego imieniu.
2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa:
 - 1) sprawuje nadzór nad przebiegiem procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w podległych komórkach organizacyjnych Przychodni,
 - 2) reprezentuje Przychodnię na zewnątrz w sprawach lecznictwa na podstawie odrębnego upoważnienia Dyrektora Przychodni.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:
 - 1) właściwa organizacja przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Przychodni,
 - 2) organizowanie współdziałania podległych komórek organizacyjnych i koordynacja działalności w zakresie medycznych komórek organizacyjnych Przychodni,
 - 3) nadzór nad prawidłowością i jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych, w tym opracowywanie i zatwierdzanie standardów postępowania w oparciu o wytyczne specjalistyczne,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej Przychodni oraz jej udostępnianiem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) nadzór nad gospodarką produktami leczniczymi oraz wyrobami medycznymi w Przychodni,
 - 6) nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym Przychodni,
 - 7) nadzór i kontrola realizacji umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych z NFZ, Ministerstwem Zdrowia oraz innymi podmiotami,
 - 8) nadzór nad tworzeniem oraz realizacją rocznych planów kursów i szkoleń,
 - 9) weryfikacja merytoryczna wniosków wyjazdowych na konferencje i szkolenia w oparciu o plan zamierzeń naukowych i szkoleniowych,
 - 10) kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych,
 - 11) podejmowanie w powierzonym zakresie działań zapewniających realizację zadań statutowych,
 - 12) współdziałanie w realizacji celów i planów strategicznych Przychodni,
 - 13) zatwierdzanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników,
 - 14) organizacja i nadzór nad wykonywaniem zadań podległych komórek organizacyjnych,
 - 15) podejmowanie decyzji dotyczących podległych pracowników i funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem decyzji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora,
 - 16) bieżąca analiza i ocena wyników działalności podległych komórek organizacyjnych i pracowników,
 - 17) realizacja polityki kadrowej w oparciu o zasadę optymalizacji zatrudnienia i racjonalnego wykorzystania zasobów kadrowych,
 - 18) projektowanie i doskonalenie systemu oceny i motywowania pracowników,
 - 19) przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO;
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.

4. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik, jeżeli Dyrektor nie wyznaczył innego Zastępcy Dyrektora, z wyłączeniem decyzji niosących skutki finansowe i personalne.

5. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za:

- 1) prawidłową realizację zakresu obowiązków oraz uprawnień,
- 2) podejmowane decyzje oraz zaniechanie działań,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 14

Pracownicy Przychodni

1. Do ogólnych obowiązków pracowników Przychodni należy w szczególności:

- 1) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i interesami Przychodni,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, procedur, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Przychodni,
- 4) przestrzeganie drogi służbowej w realizacji zadań,
- 5) wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla,
- 6) wykorzystywanie powierzonego majątku Przychodni zgodnie z przepisami i przeznaczeniem,
- 7) dbałość o wizerunek Przychodni.

2. Do uprawnień pracowników Przychodni należą:

- 1) dostęp do dokumentacji oraz systemów informatycznych niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
- 2) dostęp do środków niezbędnych do realizacji zadań,
- 3) inne, wynikające z obowiązujących przepisów oraz zakresu wykonywanych czynności.

3. Pracownicy Przychodni ponoszą odpowiedzialność za :

- 1) rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań i obowiązków,
- 2) jakość wykonywanych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
- 3) powierzone mienie, środki i sprzęt oraz racjonalne ich wykorzystanie,
- 4) należyte prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,
- 5) efektywne wykorzystywanie czasu pracy i zachowanie obowiązującej dyscypliny pracy,
- 6) bieżącą znajomość aktów normatywnych dotyczących zakresu prac wykonywanych na danym stanowisku,
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów, norm etycznych oraz zasad i procedur obowiązujących w Przychodni.

4. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określony jest indywidualnie dla każdego stanowiska pracy.

Rozdział 3. Zakres obowiązków poszczególnych stanowisk w MPZ

§ 1

Główny Księgowy:

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi **MPZ** w Barczewie.
2. Sprawy finansowo księgowo są w obowiązkach głównego księgowego, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295);
 - 2) sporządzanie w obowiązujących terminach wymaganej sprawozdawczości w zakresie finansów i księgowości, statystycznej, podatkowej a w szczególności:
 - a) 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;
 - b) F-02-Statystyczne sprawozdanie finansowe sporządzone na dzień 31.XII;
 - c) F-03-Sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych za rok,;
 - d) VAT-7- Deklaracja dla podatku od towarów i usług;
 - e) Sprawozdania 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:
 - a) 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:
 - b) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - c) 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.

§ 2

Specjalista do spraw kadr i płac

1. Specjalista do spraw kadr i płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi **MPZ** w Barczewie.
2. W obowiązkach Specjalisty ds. kadr i płac leży prowadzenie kompleksowej obsługi pracowników w zakresie ich zatrudniania oraz, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie w obowiązujących terminach wymaganej sprawozdawczości w zakresie statystycznym, podatkowym oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych:
 - a) PIT-11-Informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy wszystkim pracownikom;
 - b) Z-03 Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
 - c) Z-06 Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy;
 - d) Z-10 Sprawozdanie o warunkach pracy;
 - e) INF-1 Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - f) INF-2 Informacja roczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - g) PIT-4- Deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonanych wypłat
 - h) Sporządzanie deklaracji skierowanych do ZUS, GUS, PFRON oraz Urząd Skarbowy;
 - 2) prowadzenie indywidualnej dokumentacji osobowej dla każdego pracownika (akta osobowe, karty wynagrodzeń, ewidencja czasu pracy) zatrudnionego w MPZ w Barczewie;
 - 3) sporządzanie umów o pracę i dokumentów kończących stosunek pracy;
 - 4) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń zgodnie z regulaminem wynagradzania;
 - 5) rozliczanie umów cywilnoprawnych;
 - 6) sporządzanie planów urlopowych oraz nadzór nad jego realizacją;
 - 7) nadzór nad terminowością badań lekarskich oraz szkoleń BHP;
 - 8) rekrutacja pracowników na wakujące stanowiska pracy (umowa o pracę, staż, umowa cywilnoprawna);
 - 9) obsługa PPK;
 - 10) przygotowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych pod kątem zmian w prawie pracy, ZUS oraz US;
 - 11) ewidencja pism przychodzących i wychodzących
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 13) branie udziału w szkoleniach wewnątrzzakładowych,
 - 14) przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

§ 3

Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej

1. Lekarz pracujący w **MPZ** bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa **MPZ** w Barczewie.
2. 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 oraz w DPS;
 - 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.

§ 4

Koordinator POZ

1. Koordynator POZ podlega bezpośrednio Dyrektorowi **MPZ** w Barczewie.
2. Do zadań Koordynatora POZ należy:
 - 1) wykonywanie zadań zgodnie z zakresem świadczeń udzielanych przez pielęgniarkę w ramach Poradni Medycyny Rodzinnej;
 - 2) merytoryczny nadzór nad pracą ZESPOŁU pielęgniarek środowiskowych, położnych środowiskowych, pielęgniarek zabiegowych i innego personelu medycznego, a w szczególności nad:
 - a) bieżącą realizacją zadań, a zwłaszcza jakością, dostępnością i ciągłością świadczeń oraz profilaktycznym kierunkiem opieki zdrowotnej i społecznej, właściwym wykorzystaniem i obciążeniem pracą podległego personelu;
 - b) organizacją działalności oświatowo-wychowawczej;
 - c) stanem sanitarnym placówki;
 - 3) nadzór i sprawowanie opieki nad procesem diagnostyczno-terapeutycznym pacjenta w ramach opieki koordynowanej;

- 4) monitorowanie obiegu dokumentacji medycznej świadczeniobiorcy, w tym nadzór nad jej kompletnością;
 - 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu ze świadczeniobiorcą i jego rodziną podczas procesu leczenia,
 - 6) ustalanie terminów realizacji poszczególnych etapów opieki zdrowotnej,
 - 7) zapewnienie komunikacji pomiędzy personelem administracyjnym a personelem medycznym podmiotu leczniczego, w którym jest zatrudniony, oraz innych świadczeniodawców zaangażowanych w proces udzielania świadczeń, budowanie relacji między wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces leczenia,
 - 8) udzielanie informacji związanych z procesem koordynacji i funkcjonowania systemu opieki zdrowotnej,
 - 9) monitorowanie realizacji Indywidualnych Planów Opieki Medycznej, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 2 ustawy o POZ,
 - 10) promowanie profilaktyki, w tym wykonywania badań profilaktycznych przez świadczeniobiorców,
 - 11) ustalanie terminów realizacji badań profilaktycznych dla świadczeniobiorców z grupy wiekowej osób w wieku powyżej 24 roku życia.
3. Do obowiązków Koordynatora POZ 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:
 - a) planu pracy placówki i podziału zadań pomiędzy wykonawców;
 - b) obsady osobowej, sposobem zatrudnienia, wynagrodzenia i karania podległego personelu;
 - c) potrzeby doksztalcania personelu;
 - d) właściwego wyposażenia warsztatu pracy personelu;
 - e) 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**.

§ 5

Pielęgniarka gabinetu zabiegowego – Pielęgniarka POZ

1. Pielęgniarka gabinetu zabiegowego **MPZ** w Barczewie należy do personelu średniego medycznego i podlega bezpośrednio Koordynatorowi POZ w **MPZ w Barczewie**.
2. 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 sprzętami, 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 Koordynatora POZ;
 - 15) przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

§ 6

Pielęgniarka środowiskowo-rodzinna

1. Pielęgniarka środowiskowo-rodzinna **MPZ** w Barczewie należy do personelu średniego medycznego i podlega bezpośrednio Koordynatorowi POZ **MPZ**.
2. 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:
 - a) organizowanie i prowadzenie działalności oświatowo – wychowawczej;
 - b) wczesne wykrywanie wad i upośledzeń;
 - c) 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;
 - d) 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 pielęgniarских 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 Koordynatora POZ;
 - 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:
 - a) po zabiegach operacyjnych;
 - b) wypisanymi ze szpitala i wymagającymi dalszej opieki.
3. 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.

§ 7

Pielęgniarka medycyny szkolnej

1. Pielęgniarka medycyny szkolnej MPZ w Barczewie należy do personelu średniego medycznego i podlega bezpośrednio Koordynatorowi POZ w **MPZ w Barczewie**.
2. 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 Koordynatora POZ.
 - 9) przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.
 - 10) planowanie i realizowanie opieki pielęgniacyjnej nad uczniami na terenie szkoły lub w placówce oświatowo-wychowawczej w zakresie:
 - a) promocji zdrowia,
 - b) profilaktyki chorób, świadczeń diagnostycznych, świadczeń pielęgniacyjno-leczniczych.
3. 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 / rodzinną;
 - 4) położną środowiskową/rodzinną, innymi Świadczeniodawcami zgodnie z potrzebami zdrowotnymi podopiecznych, przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia dzieci i młodzieży;
 - 5) powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną.

§ 8

Położna środowiskowo-rodzinna

1. Położna środowiskowa **MPZ** w Barczewie należy do personelu średniego medycznego i podlega bezpośrednio Koordynatorowi POZ w **MPZ w Barczewie**.
2. 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 poradnią 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 Koordynatora POZ;
 - 13) przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

§ 9

Pracownik biurowy (Referent)

1. Pracownik biurowy (Referent) podlega Koordynatorowi POZ w **MPZ w Barczewie**;
2. Pracownik biurowy (Referent) wykonuje prace administracyjne związane z obsługą klientów przychodni;
3. Do zadań Pracownika biurowego (Referenta) 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 w Barczewie** i innych współdziałających z nim zakładów służby zdrowia;
 - 2) przyjmowanie i obsługa interesantów;

- 3) obsługa urządzeń biurowych;
- 4) odbieranie telefonów;
- 5) weryfikacja prawa do świadczeń z ubezpieczenia;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń po porady i zabiegi ambulatoryjne oraz na wizyty domowe. Pracownik biurowy (Referent) obowiązany jest do przyjmowania zgłoszeń osobistych, telefonicznych i pisemnych od klientów przychodni;
- 7) zakładanie kart historii choroby i prowadzenie kart rejestracyjnych, kartoteki zbiorczej oraz rejestru klientów przychodni zapisanych i wypisanych z **MPZ w Barczewie**;
- 8) przyjmowanie i zarządzanie zamówieniami klientów przychodni;
- 9) przygotowanie dokumentacji firmowej osób zgłoszonych na wizyty lekarskie, ambulatoryjne, domowe i przekazywanie jej właściwym lekarzom; porządkowanie dokumentacji po zakończeniu przyjęć przez lekarza i umieszczanie w kartotece;
- 10) rejestr osób przyjętych w programie informatycznym;
- 11) czuwanie nad obiegiem akt i między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi poradni, **MPZ w Barczewie**;
- 12) gromadzenie, porządkowanie i przechowywanie dokumentów;
- 13) przygotowanie sprawozdań i raportów;
- 14) wydawanie wyników badań;
- 15) wsparcie koordynatora POZ w budowaniu relacji pomiędzy wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces koordynacji w ramach realizacji opieki koordynowanej nad pacjentami MPZ w Barczewie, w szczególności:
 - a) koordynacja obiegu dokumentacji medycznej pacjentów przychodni, w tym nadzór nad jej kompletnością;
 - b) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z pacjentami przychodni i jego rodziną podczas procesu leczenia;
 - c) ustalanie terminów realizacji poszczególnych etapów opieki zdrowotnej, w tym profilaktyki i leczenia;
 - d) komunikacja pomiędzy personelem administracyjnym, a personelem medycznym zarówno podmiotu leczniczego, w którym jest zatrudniony oraz innych świadczeniodawców zaangażowanych w proces udzielania świadczeń;
 - e) udzielanie informacji związanych z procesem koordynacji i funkcjonowania systemu opieki zdrowotnej;
 - f) analiza i udział w doborze populacji świadczeniobiorców objętych opieką do odpowiednich interwencji zdrowotnych;
 - g) monitorowanie realizacji indywidualnych planów opieki;
- 16) branie udział w szkoleniach wewnątrzzakładowych;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu pracy zawodowej, a zleconych przez Koordynatora POZ;
- 18) Przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

§ 10

Informatyk:

1. Informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi **MPZ w Barczewie**.
2. Do zadań informatyka należy:
 - 1) administracja serwerami systemu informatycznego i monitoringu **MPZ w Barczewie**;
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury sieciowej nadzór nad systemem tworzenia kopii zapasowych;
 - 3) inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania użytkowanego w **MPZ w Barczewie**;
 - 4) kontrola legalności oprogramowania zainstalowanego na komputerach w **MPZ w Barczewie**;
 - 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 w Barczewie**;
 - 11) przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

§ 11

Specjalista do spraw bezpieczeństwa

1. Specjalista ds. bezpieczeństwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi **MPZ w Barczewie**
2. 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 w Barczewie** 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):
 - c) przygotowanie dokumentacji, prowadzenie szkoleń oraz nadzór nad działaniami podejmowanymi w przychodni w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej;
 - d) przygotowanie, organizacja Gminnego Punktu Wydawania Tabletek Jodku Potasu w przychodni;
 - e) 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;
 - f) przygotowanie dokumentacji i organizacja Punktu Pomocy Medycznej oraz określenie personelu i zaznajomienie z realizacją zadań punktu w przypadku ewakuacji ludności;
 - g) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw Obrony Cywilnej oraz wykonywanie innych prac w tym zakresie;
 - 8) Wykonywanie przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym:
 - a) opracowanie dokumentacji Modułów Alarmowych i organizacja działań w zakresie zagrożeń terrorystycznych oraz związanych z nimi Stanami Alarmowymi i Stanami Alarmowymi CRP;
 - b) prowadzenie szkoleń personelu przychodni związanych z realizacją zadań antyterrorystycznych określonych w Modułach Alarmowych;
 - c) współpraca z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań antyterrorystycznych Miejskiej Przychodni Zdrowia.

§ 12

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

1. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań na stanowisku Inspektor ds. bezpieczeństwa informacji należy w szczególności:
 - 1) w zakresie ochrony danych osobowych:
 - a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

- nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- b) na wniosek GODO w zakresie i w terminie przez niego wskazanym dokonywanie sprawdzenia u administratora danych, który go powołał oraz przedstawianie za jego pośrednictwem do GODO sprawozdania,
- c) prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje wymagane przez obowiązujące przepisy,
- d) organizacja oraz prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych i zabezpieczeń systemów,
- e) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i realizacja polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zapobieganie naruszeniom oraz nadzór nad bezpieczeństwem gromadzonych i przesyłanych danych osobowych,
- f) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem środków fizycznych, organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych,
- g) występowanie z wnioskiem do administratora danych i ewidencjonowanie upoważnień użytkowników,
- h) nadzór nad udostępnianiem danych osobowych,
- i) monitorowanie i raportowanie bieżącego stanu bezpieczeństwa systemów, w których przetwarza się dane osobowe,
- j) organizacja, przeprowadzanie i raportowanie kontroli okresowych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych i wdrożonych procedur.
- k) wnioskowanie do administratora danych osobowych o wyznaczenie osób pełniących poszczególne role w systemie ochrony danych osobowych,
- l) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania przepisów o ochronie danych osobowych.
- 2) w zakresie zarządzania systemem bezpieczeństwa informacji:
 - a) przeprowadzanie audytu bezpieczeństwa informacji zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji stosownie do zmian w organizacji a także zmian przepisów prawa,
 - c) wdrażanie zabezpieczeń i procedur adekwatnych do przetwarzanych informacji oraz nadzór nad ich stosowaniem,
 - d) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami stanowisk samodzielnych w celu zapewnienia zgodnego z przepisami przetwarzania informacji.

§ 13

Specjalista do spraw zamówień publicznych

1. Specjalista ds. zamówień publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi **MPZ** w Barczewie,
2. 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.

§ 14

Specjalista ds. techniczno- eksploatacyjnych

1. Specjalista ds. techniczno-eksploatacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi MPZ w Barczewie;
2. Do zadań Specjalisty ds. techniczno-eksploatacyjnych należy:
 - 1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu w zakresie prac technicznych w MPZ w Barczewie;
 - 2) nadzór nad inwestycjami i remontami prowadzonymi w MPZ w Barczewie;
 - 3) nadzorowanie usuwania awarii technicznych;
 - 4) rozliczanie inwestycji i remontów MPZ w Barczewie;
 - 5) utrzymanie zgodnie z przepisami prawa budowlanego budynków przychodni wraz z urządzeniami technicznymi;

- 6) organizowanie oraz kontrola codziennych napraw i konserwacji urządzeń technicznych;
- 7) zakup materiałów technicznych i pomocniczych;
- 8) kontrola prawidłowego zużycia materiałów technicznych i pomocniczych, zgodnie z przepisami prawa;
- 9) planowanie wymiany wyeksploatowanych urządzeń technicznych;
- 10) sporządzanie rocznego harmonogramu przeglądów konserwacji sprzętów, planów remontów i modernizacji budynków MPZ w Barczewie;
- 11) nadzór nad prawidłową pracą urządzeń technicznych;
- 12) czuwanie nad prawidłowym merytorycznym obiegiem rachunków i faktur;
- 13) sporządzanie sprawozdań związanych z korzystaniem ze środowiska;
- 14) nadzór nad terminowym serwisowaniem sprzętu medycznego;
- 15) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji technicznej i podwykonawczej z prowadzonych remontów i inwestycji w MPZ w Barczewie;
- 16) prowadzenie książki obiektów budowlanych MPZ w Barczewie;
- 17) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia na postępowanie przetargowe z podległego zakresu przed ogłoszeniem postępowania i nadzorowanie realizacji tej umowy;
- 18) wykonywanie wszystkich innych poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z zajmowanym stanowiskiem, zgodnie z przepisami prawa;
- 19) współpraca z głównym specjalistą ds. bezpieczeństwa, higieny pracy i ergonomii;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 21) branie udziału w szkoleniach wewnątrzzakładowych;
- 22) przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

§ 15

Pracownik gospodarczy

1. Robotnik/Pracownik gospodarczy w Barczewie podlega bezpośrednio Specjaliście ds. techniczno-eksploatacyjnych w **MPZ w Barczewie**.
2. 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) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach sanitariatów oraz korytarzach zgodnie z wymogami higieny medycznej:
 - a) zamieść i przetrzeć wilgotnym mopem podłogi,
 - b) opróżnić kosze,
 - c) zetrzeć kurz z biurek , stołów, szafek, parapetów okiennych itp.
 - d) wyszorować urządzenia higieniczne i sanitarne , przeprowadzić dezynfekcję,
 - e) zmyć lamperię i glazurę,
 - f) dwa razy w roku umyć okna
 - g) wykonać inne czynności nie przewidziane powyższym zakresem, a związane ze specyfiką pomieszczeń
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 6) branie udziału w szkoleniach wewnątrzzakładowych;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu pracy zawodowej, a zleconych przez Specjalistę ds. techniczno-eksploatacyjnych;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP, P.POŻ oraz dotyczące ochrony danych osobowych w szczególności RODO.

§ 16

Radca Prawny

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Radca Prawny wykonuje obsługę prawną Przychodni zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
3. Obsługę prawną Przychodni może wykonywać Kancelaria Prawna, z którą Przychodnia zawiera w tym zakresie umowę.
4. Obsługa prawna obejmuje w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i techniki legislacyjnej aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora,
 - 2) doradztwo i wyrażanie opinii w zakresie stosowania prawa,
 - 3) informowanie Dyrektora i pracowników Przychodni o zmianach w przepisach prawa,
 - 4) uczestniczenie w rokowaniach i negocjacjach oraz opiniowanie umów i porozumień,
 - 5) wydawanie opinii prawnych na zlecenie Dyrektora,
 - 6) zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami administracyjnymi.

DZIAŁ III. ZASADY UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Rozdział 1. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 15

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w Przychodni realizowane jest z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń.
2. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach lub w umowach cywilnoprawnych.

§ 16

Zasady udzielania bezpłatnych 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:
 - a) zasłużonymi Honorowymi Dawcami Krwi i Zasłużonymi Dawcami Przeszczepu,
 - b) 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),
 - c) inwalidami wojennymi i wojskowymi oraz kombatantami,

- d) uprawnionymi żołnierzami i pracownikami wojska oraz weteranami poszkodowanymi – w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
- e) kobietami w ciąży,
- f) 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,
- g) 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,
- h) osobami deportowanymi do pracy przymusowej oraz osadzonymi w obozach pracy przez III Rzeszę i Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich,
- i) 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:
 - a) Podanie pracownikowi numeru PESEL celem weryfikacji w systemie elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców (eWUŚ),
 - b) 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.

Rozdział 2.

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. Cennik podaje się do wiadomości pacjentów przez jego wywieszenie w widoczny sposób w miejscu udzielania świadczeń oraz na stronie internetowej Przychodni i udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Cennik opłat jest opracowywany i uaktualniany w oparciu o obowiązujące przepisy.
7. Nominalna wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej jest określana Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Przychodni.
8. 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.

DZIAŁ IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

§ 17

1. Pacjent ma prawo do:
 - 1) świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej,
 - 2) informacji o swoim stanie zdrowia,
 - 3) zgłaszania działań niepożądanych produktów leczniczych,
 - 4) tajemnicy informacji z nim związanych,
 - 5) wyrażenia zgody na udzielenie świadczeń zdrowotnych,
 - 6) poszanowania intymności i godności,
 - 7) dokumentacji medycznej,
 - 8) zgłoszenia sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza,
 - 9) poszanowania życia prywatnego i rodzinnego.
2. Informacja o treści praw pacjenta dostępna jest na stronie internetowej Przychodni i na tablicach informacyjnych.

§ 18

Do obowiązków pacjenta należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie indywidualnych zaleceń i wskazówek personelu medycznego w zakresie diagnostyki, leczenia i pielęgnacji,
- 2) udzielanie w trakcie wywiadu lekarskiego lub pielęgniarskiego pełnej i prawdziwej informacji o swoim stanie zdrowia,
- 3) przestrzeganie zakazu wnoszenia i spożywania na terenie Przychodni napojów alkoholowych oraz innych używek,
- 4) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie Przychodni,
- 5) poszanowanie i dbanie o mienie Przychodni pod rygorem odpowiedzialności karnej i cywilnej w przypadku jego zniszczenia lub uszkodzenia,
- 6) przestrzeganie zakazu manipulowania aparaturą medyczną, urządzeniami i instalacjami elektrycznymi itp.,
- 7) utrzymanie czystości najbliższego otoczenia,
- 8) życzliwe i kulturalne odnoszenie się do innych pacjentów oraz personelu Przychodni.

DZIAŁ V. POSTANOWIENIA DODATKOWE

Rozdział 1. Obowiązki Przychodni

§ 19

1. Każdy pacjent ma zapewnione świadczenia zdrowotne odpowiadające aktualnej wiedzy medycznej, udzielane z należytą starannością i zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
2. Wymagania fachowe i sanitarne, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia Przychodni, określają odrębne przepisy.

3. Zasady stosowania aparatury i sprzętu medycznego nabywanych i używanych przez poszczególne komórki organizacyjne Przychodni oraz standardy postępowania i procedury medyczne stosowane w Przychodni celem zapewnienia właściwej jakości i poziomu świadczeń określają odrębne przepisy.
4. Świadczenia zdrowotne w Przychodni udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny określony w odrębnych przepisach oraz osoby legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie albo w określonej dziedzinie medycyny.
5. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych określonego rodzaju spełniają wymagania zawarte w odrębnych przepisach.

Rozdział 2. Obowiązki Przychodni w razie śmierci pacjenta

§ 20

1. Wszystkie czynności związane z postępowaniem personelu w przypadku śmierci pacjenta Przychodni, wykonywane są na jej terenie, w toku wykonywania czynności medycznych.
2. W przypadku nagłej śmierci pacjenta postępowanie obejmuje:
 - 1) natychmiastowe powiadomienie pogotowia,
 - 2) sprawdzenie tożsamości zmarłego pacjenta,
 - 3) natychmiastowe powiadomienie prokuratora i policji,
 - 4) zabezpieczenie miejsca wklucia gazikami,
 - 5) zabezpieczenie zwłok (przykrycie prześcieradłem) i pozostawienie w miejscu zgonu do czasu przybycia właściwych organów.

Rozdział 3. Zasady prowadzenia i udostępniania dokumentacji medycznej. Wysokość opłat

§ 21

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, prokuraturom, 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 (instytutem 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 2023 r. poz. 1284, 1938, 909), 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.

§ 22

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 środków 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 żądanie 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.”
7. 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;
 - 4) w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o badaniach klinicznych produktów leczniczych stosowanych u ludzi (Dz. U. poz. 605), prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta;
 - 5) w związku z postępowaniem w sprawie świadczenia kompensacyjnego.
8. 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).

Rozdział 4. Przepisy porządkowe i końcowe

§ 23

Udzielanie informacji o stanie zdrowia pacjenta

1. Informacji o stanie zdrowia pacjenta udziela się pacjentowi, przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej.
2. Jeżeli pacjent nie ukończył 16 lat lub jest nieprzytomny bądź niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji, lekarz udziela informacji osobie bliskiej.
3. Informacje na temat stanu zdrowia udzielane są przez osoby wykonujące zawód medyczny w Przychodni w zakresie wyznaczonym kwalifikacjami pracownika udzielającego informacji.
4. W przypadku ograniczenia udzielonej pacjentowi informacji o stanie zdrowia i rokowaniu, tj. w sytuacji określonej w art. 31 ust. 4 ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty, fakt ten odnotowuje się w dokumentacji medycznej.

§ 24

Monitoring wizyjny

Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 25

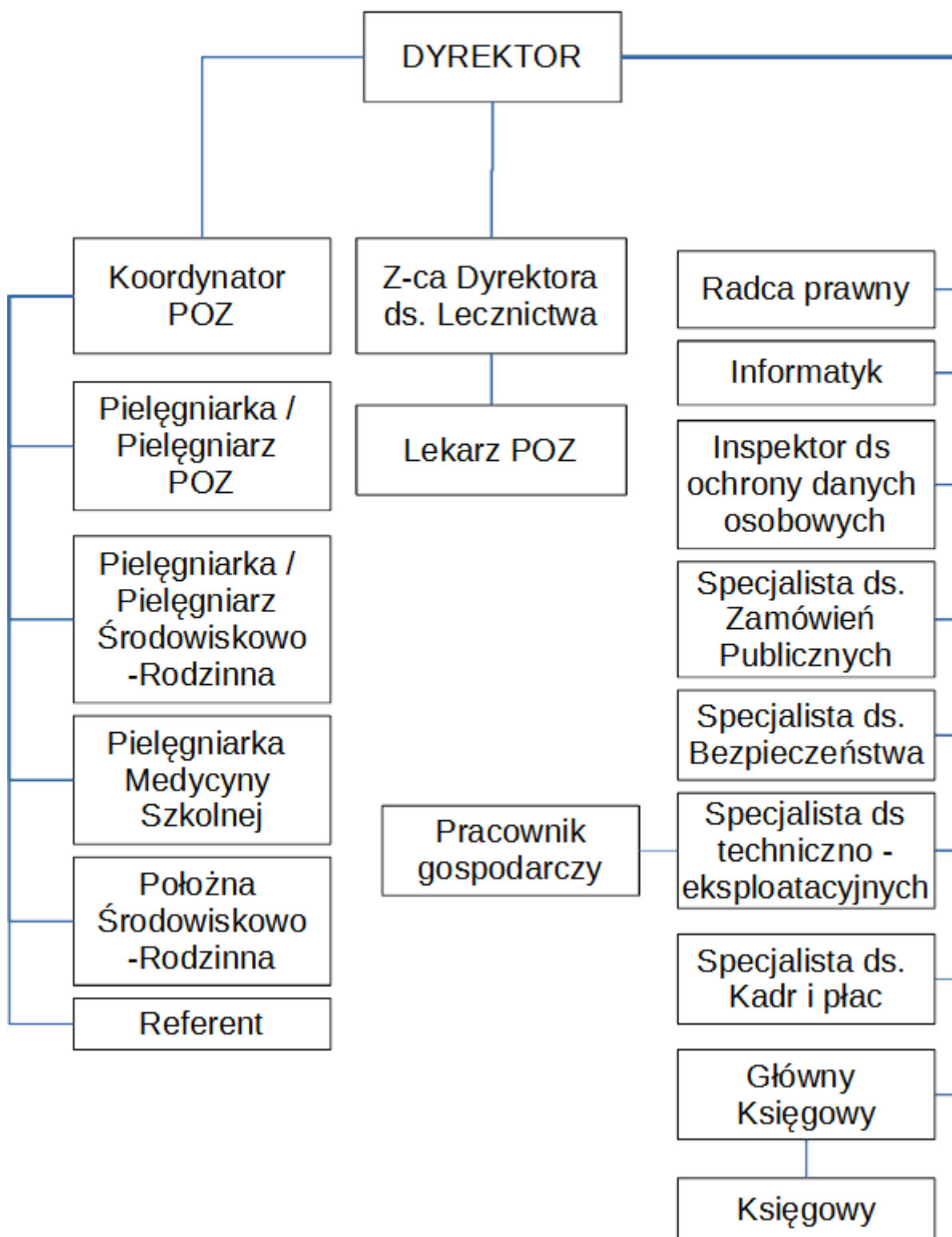
Przepisy końcowe

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. 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**.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy wewnętrzne obowiązujące w Przychodni oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
8. Niniejszy Regulamin Organizacyjny stanowi podstawę do dokonania podziału pracy i czynności pomiędzy pracowników poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych **MPZ**.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania przez Dyrektora zarządzenia w sprawie wprowadzenia przedmiotowego regulaminu.
10. 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 zaordynowaną 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 (mononukleozą) (F53)	101,00 zł
EBV - wirus Epsteina Barr antygen VCA p/c IgM (mononukleozą) (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 anti-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
Oznaczanie 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 antygenu GDH Clostridioides difficile (S82)	84,00 zł
Wykrywanie toksyn A i B Clostridioides difficile	127,00 zł
Żelazo w surowicy (O95)	17,00 zł



**Miejska Przychodnia Zdrowia
w Barczewie**

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Miejskiej Przychodni Zdrowia w Barczewie

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego na terenie Miejskiej Przychodni Zdrowia w Barczewie (dalej „MPZ” lub „MPZ w Barczewie”), reguły rejestracji i zapisu informacji, a także sposobu ich zabezpieczenia i udostępniania.
2. MPZ jest Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach monitoringu wizyjnego.

§ 2

Cel i podstawa stosowania systemu monitoringu wizyjnego.

1. Monitoring jest prowadzony w celu dbałości o bezpieczeństwo i mienie, w tym:
 - 1) zwiększenia bezpieczeństwa pacjentów i pracowników MPZ oraz osób przebywających na terenie Przychodni;
 - 2) wspomagania nadzoru medycznego nad pacjentami przebywającymi na terenie Przychodni;
 - 3) zwiększenia ochrony mienia, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych.
2. Monitoring jest stosowany na podstawie:
 - 1) art. 23a ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. *o działalności leczniczej* (Dz. U. z 2023 r. poz. 991, 1675) oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. *w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą* (Dz. U. z 2022 r. poz. 402);
 - 2) art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w ramach monitoringu wizyjnego jest art. 6 ust. 1 lit. e) i f) oraz art. 9 ust. 2 lit. g i h) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz.U.U.E.L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm, dalej „RODO”).

§ 3

Zasady stosowania monitoringu wizyjnego.

1. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Teren monitorowany” lub „Pomieszczenie monitorowane”. Tablica może znajdować się nad drzwiami wejściowymi do określonych pomieszczeń (budynku). Ponadto, Administrator zobowiązany jest do spełnienia obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 RODO, tj. wskazania na ww. oznakowanych tablicach kto jest administratorem danych osobowych, w jaki sposób z administratorem można się skontaktować, w jakim celu przetwarzane są dane osobowe, wraz z odesłaniem do zapoznania się z pełnym obowiązkiem informacyjnym (np. na stronie internetowej i/lub w siedzibie MPZ – wewnątrz budynku na tablicy ogłoszeń).

2. Na system monitoringu składają się:
 - 1) kamery rozmieszczone na zewnątrz obiektu MPZ, rejestrujące obraz w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
 - 2) urządzenia i oprogramowanie rejestrujące, zapisujące oraz umożliwiające odczyt;
 - 3) monitory do poglądu obrazu z kamer i zarejestrowanych nagrań.

§ 4.

Funkcjonowanie i obsługa monitoringu.

1. System monitoringu jest czynny całodobowo.
2. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
3. Nagrania obrazu są przetwarzane wyłącznie w celach, o których mowa w § 2 i przechowywane przez okres 7 dni od dnia nagrania. Po tym terminie dane zostają automatycznie nadpisywane. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Systemem monitoringu wizyjnego zostały objęte otoczenie zewnętrzne budynku wraz z parkingiem, hol parter i piętro Przychodni.
4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji MPZ, przy czym MPZ może zlecić firmom zewnętrznym obsługę monitoringu, badanie poprawności jego działania, dokonywanie napraw, rozbudowę sieci monitoringu.
5. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać dopuszczone jedynie osoby upoważnione. Osoby wyznaczone otrzymują imienne upoważnienia do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.

§ 5

Udostępnianie danych objętych systemem monitoringu.

1. Dane zarejestrowane na nośniku podlegają ochronie, są informacjami poufnymi w rozumieniu ochrony danych osobowych oraz informacji objętych prawem tajemnicy przedsiębiorstwa i nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym podmiotom.
2. Dane zarejestrowane na nośniku, przetwarzane są w celu prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań (np. Policji, Sądom, Prokuraturom oraz innym podmiotom prowadzącym czynności dochodzeniowo-śledcze) na podstawie pisemnego wniosku.
3. Zabezpieczone dane mogą być również przekazywane ubezpieczycielowi MPZ w ramach prowadzonej likwidacji szkody osobowej lub majątkowej zgłoszonej przez osoby trzecie.
4. Osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu mogą wnioskować o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawnionym organom.

§ 6

Postanowienia końcowe.

Decyzje w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem podejmuje Dyrektor MPZ.