

**Regulamin organizacyjny  
Samodzielnego Gminnego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Chełmku**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Podmiot leczniczy - Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Chełmku (zwany także w Regulaminie jako SG ZOZ) działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i przepisów wydanych na jej podstawie,
- b) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych z 27 sierpnia 2004 r., powoływanej dalej jako u.ś.f.p.
- c) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, powoływanej dalej jako u.p.p.
- d) Statutu SG ZOZ w Chełmku,
- e) innych przepisów mających zastosowanie do działalności samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

2. Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Chełmku określa:

- a) nazwę podmiotu oraz miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- b) cele i zadania SG ZOZ,
- c) strukturę organizacyjną SG ZOZ,
- d) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi SG ZOZ,
- e) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- f) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych SG ZOZ,
- g) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych SGZOZ oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania SGZOZ pod względem diagnostyczno - leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno -gospodarczym,
- h) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji Pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- i) prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnianie
- j) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
- k) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;

**Nazwa podmiotu oraz miejsce udzielania świadczeń**

**§ 2**

1.

- a) Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Chełmku jest podmiotem leczniczym i działa jako **zakład leczniczy** pod nazwą: „Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Chełmku –

SGZOZ",

b) jednostka organizacyjna **zakładu leczniczego** to: Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Chełmku – SGZOZ.

2. Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Chełmku udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach pod adresem: 32-660 Chełmek, ul. Staicha 1.

3. Udzielanie przez SGZOZ ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych może odbywać się także w formie wizyt domowych w miejscu pobytu Pacjenta.

### **Cele i zadania podmiotu**

#### **§ 3**

Celem głównym SG ZOZ jest podejmowanie działań na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia ludności poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej, profilaktycznej, stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych.

#### **§ 4**

Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Chełmku realizuje następujące zadania:

- a) podejmowanie w warunkach ambulatoryjnych w odpowiednich poradniach Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ) i Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej (AOS) działań medycznych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania,
- b) podejmowanie działań umożliwiających poszczególnym osobom i społeczności zwiększenie kontroli nad czynnikami warunkującymi stan zdrowia i przez to jego poprawę, promowanie zdrowego stylu życia oraz środowiskowych i indywidualnych czynników sprzyjających zdrowiu,
- c) dokonywanie oceny stanu zdrowia lokalnej społeczności oraz określanie potrzeb w zakresie jej zaspokojenia,
- d) wykonywanie badań diagnostycznych i laboratoryjnych mających na celu rozpoznanie stanu zdrowia i ustalenie dalszego postępowania leczniczego w konkretnych przypadkach,
- e) objęcie opieką medyczną kobiet w ciąży, po porodzie i dzieci w wieku rozwojowym, w tym poprzez świadczenia zdrowotne z zakresu medycyny szkolnej,
- f) prowadzenie szczepień ochronnych,
- g) zapewnienie opieki pielęgniarki środowiskowo – rodzinnej,
- h) przeprowadzanie badań profilaktycznych uczniów, pracowników podmiotów gospodarczych w ramach poradni medycyny pracy oraz badań kierowców,
- i) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb medycznych lokalnej społeczności.

### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 5**

1. Strukturę organizacyjną SGZOZ tworzą:

a) Dział Księgowości i Kadr,

b) Dział Medyczny.

c) **Niezależne stanowisko Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości**

2. W strukturze Działów zostają wyodrębnione Poradnie, Gabinety, Pracownie i Sekcje.

3. Wyodrębnionymi w strukturze Działów Pracownikami i Sekcjami może kierować kierownik.

## § 6

1. W Dziale Księgowości i Kadr wyodrębnia się:

- a) Sekcję Analiz i Statystyki,
- b) Sekcję Kadr i Płac,
- c) Sekcję Infrastruktury i Zamówień Publicznych.

### **Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych**

2. W Dziale Medycznym wyodrębnia się komórki, w których prowadzona jest działalność lecznicza w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne:

- Poradnia Lekarza POZ
- Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy
- Punkt Szczepień
- Poradnia (gabinet) Pielęgniarki Środowiskowo – Rodzinnej
- Poradnia (gabinet) Położnej Środowiskowo – Rodzinnej
- Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej
- Pracownia Diagnostyki Obrazowej USG i RTG
- Pracownia Fizjoterapii
- Poradnia Rehabilitacyjna
- Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej i Pomocy Przedlekarskiej
- Poradnia Medycyny Pracy
- Poradnia Stomatologiczna
- Poradnia Zdrowia Psychicznego
- Poradnia Diabetologiczna
- Poradnia Endokrynologiczna
- Poradnia Dermatologiczna
- Poradnia Neurologiczna
- Poradnia Reumatologiczna
- Poradnia Pediatryczna
- Poradnia Ginekologiczno-Położnicza
- Poradnia Chirurgii Ogólnej
- Poradnia Chirurgii Urazowo – Ortopedycznej
- Poradnia Okulistyczna
- Poradnia Otolaryngologiczna
- Poradnia Urologiczna
- Poradnia Kardiologiczna
- Gabinet diagnostyczno-zabiegowy 1500, 1580
- Gabinet diagnostyczno-zabiegowy 1450, 1640
- Gabinet diagnostyczno-zabiegowy 1610
- Gabinet diagnostyczno-zabiegowy 1600
- Gabinet diagnostyczno-zabiegowy 1100, 1020, 1200
- Gabinet diagnostyczno-zabiegowy 1030, 1220, 1280
- Pracownia EEG
- **Pracownia Spirometrii**

3. W Dziale Medycznym wyodrębnia się ponadto Rejestrację.

## Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi

### § 7

1. SG ZOZ kieruje Dyrektor, który wykonuje wszystkie czynności pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w SGZOZ.
2. Dyrektor SGZOZ wykonuje wszystkie obowiązki i prawa, jakie wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz reprezentuje SGZOZ na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje SGZOZ przy pomocy:
  - a) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, w przypadku gdy Dyrektor nie jest lekarzem,
  - b) Głównego Księgowego,
  - c) Pielęgniarki Koordynująco – Nadzorującej,
  - d) Kierowników Pracowni i Sekcji wyodrębnionych w strukturze Działów.
4. Dyrektor określa zakresy obowiązków dla każdego pracownika SGZOZ oraz udziela im stosownych pełnomocnictw i uprawnień.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa lub Główny Księgowy lub inny upoważniony przez niego pracownik.

### § 8

#### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń**

1. Poszczególne komórki organizacyjne SGZOZ oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych komórek, zobowiązane są do:
  - znajomości przepisów i procedur określających w szczególności zasady udzielania świadczeń zdrowotnych w danym rodzaju i zakresie,
  - współdziałania, a w szczególności niezwłocznego i rzeczowego przekazywania informacji i niezbędnej dokumentacji w procesie leczenia Pacjenta - określonej właściwymi regulacjami (np. Rozporządzenia Ministra Zdrowia, Zarządzenia NFZ, Zarządzenia Dyrektora SGZOZ) a to w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania SGZOZ pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno - gospodarczym.
2. Współdziałanie personelu odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw Pacjenta.

#### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

### § 9

1. SGZOZ organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w rodzaju i zakresach określonych w niniejszym regulaminie, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń oraz w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
2. Czas pracy poradni:
  - a) Poradnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej - od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 18:00.
  - b) Pozostałe poradnie - zgodnie z harmonogramem ustalonym z Narodowym Funduszem Zdrowia
3. W uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być udzielane w domu bądź innym miejscu pobytu Pacjenta.
4. Rejestracja Pacjentów odbywa się osobiście, za pośrednictwem członków rodziny lub osób trzecich, telefonicznie **lub z wykorzystaniem innych środków komunikacji elektronicznej**, z wyznaczeniem miejsca, dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
5. Świadczenia zdrowotne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z Pacjentem, według ustalonej kolejności.

6.SGZOZ nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia, ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane niezwłocznie.

7.Lekarze POZ kierują Pacjentów na konsultacje specjalistyczne przez wystawienie skierowania zgodnie z warunkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz przez NFZ.

8.Lekarze kierują Pacjentów na leczenie szpitalne i inne niż szpitalne, realizowane w warunkach stacjonarnych i całodobowych, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty ambulatoryjnie.

9.Zabiegi medyczne wykonywane są w Gabinetcie Zabiegowym, a w uzasadnionych przypadkach za zaleceniem lekarskim w domu Pacjenta.

10.Pielęgniarka Środowiskowo – Rodzinna zapewnia opiekę pielęgniarską ubezpieczonym znajdującym się na liście aktywnej Pacjentów zdeklarowanych.

11.Położna Środowiskowo – Rodzinna zapewnia fachową opiekę ubezpieczonym znajdującym się na liście aktywnej Pacjentów zdeklarowanych.

### **Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz warunki współdziałania tych komórek**

#### **§ 10**

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych wymienionych w § 6 ust. 2 Regulaminu należy sprawowanie kompleksowej opieki nad Pacjentami poprzez wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie lecznictwa ambulatoryjnego, a w szczególności udzielanie porad i konsultacji lekarskich oraz kierowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych.

2. Do zadań Poradni POZ należy diagnostyka, leczenie oraz profilaktyka chorób w tym szczepienia ochronne i badania bilansowe, orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne, a w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej, prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki.

3. Do zadań Poradni AOS należy diagnostyka, leczenie oraz profilaktyka chorób, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne, a w szczególności planowanie i realizowanie specjalistycznej opieki lekarskiej, prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki.

4. Do zadań Poradni Stomatologicznej należy w szczególności planowanie i prowadzenie leczenia w zakresie stomatologii zachowawczej u dorosłych i dzieci, protetyka, diagnostyka, leczenie i profilaktyka chorób zębów, przyzębia i błony śluzowej jamy ustnej, prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki.

5. Do zadań Gabinetu Pielęgniarki Środowiskowo - Rodzinnej należy w szczególności planowanie i realizowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad Pacjentem i jego rodziną jak również realizacja programów promocji zdrowia i programów profilaktycznych, prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki.

6. Do zadań Gabinetu Położnej Środowiskowo - Rodzinnej należy w szczególności planowanie i realizowanie pielęgnacyjnej opieki położniczo-ginekologicznej nad kobietą i dzieckiem, prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki.

7. Do zadań Gabinetu Zabiegowego należy w szczególności wykonywanie zabiegów i badań zleconych przez lekarzy, prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki.

8. Do zadań Punktu Szczepień należy w szczególności planowanie szczepień oraz wykonywanie szczepień według ustalonego kalendarza u dorosłych i dzieci, przestrzeganie terminu ważności i prawidłowego przechowywania szczepionek, prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki.

9. Do zadań Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej należy w szczególności pobieranie, kontrola prawidłowości, przygotowywanie materiałów biologicznych i wykonywanie badań laboratoryjnych, prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki oraz kontrola i obsługa aparatury medycznej.

10. Do zadań Pracowni Fizjoterapii należy w szczególności wykonywanie zleconych zabiegów

rehabilitacyjnych wydanych przez lekarzy, prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki.

11. Do zadań Poradni Rehabilitacyjnej należy w szczególności diagnostyka, leczenie oraz profilaktyka chorób, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne, a w szczególności planowanie i realizowanie specjalistycznej opieki lekarskiej, prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki.

12. Do zadań Pracowni Diagnostyki Obrazowej USG i RTG należy w szczególności wykonywanie badań na podstawie skierowań lekarzy, prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki, kontrola i obsługa aparatury medycznej.

**13. Do zadań pracowni EEG i spirometrii należy w szczególności wykonywanie badań diagnostycznych (w przypadku EEG na podstawie skierowań lekarzy), prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki oraz kontrola i obsługa aparatury medycznej.**

14. Do zadań Gabinetu Medycyny Pracy należy w szczególności sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, uczniami do praktycznej nauki zawodu, prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki.

15. Do zadań komórek organizacyjnych wymienionych w § 6 ust.1 należy w szczególności :

- a) Sprawy księgowości i rachunkowości SGZOZ,
- b) Sprawy kadrowe,
- c) Rozliczenia z ZUS, US, NFZ,
- d) Sprawozdawczość finansowo-księgową,
- e) Rozliczenia z kontrahentami,
- f) Inwentaryzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – zamówienia publiczne,
- g) Prowadzenie księgi korespondencyjnej.

16. Poszczególne komórki organizacyjne SG ZOZ oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.

17. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialny jest Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Główny Księgowy, Pielęgniarka Koordynująco – Nadzorująca oraz kierownicy Pracowni i Sekcji wyodrębnionych w strukturze Działów.

**Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji Pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.**

**§ 11**

1. W celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania SGZOZ pod względem diagnostyczno - leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno -gospodarczym, a także w celu zapewnienia prawidłowości leczenia i pielęgnacji Pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, SGZOZ współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych Pacjentów.

2. SGZOZ udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną Pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.

3. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

## **Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnianie**

### **§ 12**

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

2. SG ZOZ udostępnia dokumentację o której mowa w ust. 1:

- a) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
- b) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
- c) podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
- d) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
- e) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
- f) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- g) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- h) zakładom ubezpieczeń, za zgodą Pacjenta;
- i) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
- j) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych w zakresie prowadzonego postępowania;
- k) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
- l) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.

3. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

4. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- a) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w siedzibie SGZOZ,
- b) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
- c) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

5. Za udostępnienie dokumentacji medycznej, z wyłączeniem wyników badań wykonanych w pracowni diagnostyki laboratoryjnej SG ZOZ w Chełmku na zlecenie Lekarza podstawowej opieki zdrowotnej SG ZOZ pobiera opłatę zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

**Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,  
wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne  
inne niż finansowane ze środków publicznych.**

**§ 13**

1. SG ZOZ może udzielać świadczeń zdrowotnych zarówno nieodpłatnie, jak i odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne będą udzielane nieodpłatnie, w razie zawarcia przez SG ZOZ umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z Narodowym Funduszem Zdrowia, w zakresie objętym umowami, na rzecz osób ubezpieczonych w Narodowym Funduszu Zdrowia bądź innych osób uprawnionych.
3. W wypadku udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach umowy z NFZ, SG ZOZ nie pobiera żadnych dodatkowych opłat od pacjentów.
4. SGZOZ może pobierać opłaty za udzielone świadczenia zdrowotne dla osób nieubezpieczonych i niemających prawa do nieodpłatnych świadczeń zdrowotnych, a to zgodnie z Ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych z 27 sierpnia 2004 r.
5. Opłaty za udzielone świadczenia zdrowotne w SGZOZ pobierane są zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2011 z dnia 29 kwietnia 2011 r. Dyrektora SGZOZ w sprawie stosowania kas fiskalnych w SG ZOZ.
6. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne w SGZOZ zawiera załącznik Nr 1 do Regulaminu, który jest powszechnie dostępny – na tablicy ogłoszeń SGZOZ, na stronie internetowej SGZOZ ([www.sgzoz.pl](http://www.sgzoz.pl)).

**§ 14**

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

**§ 15**

Regulamin organizacyjny SGZOZ został nadany przez Dyrektora i wchodzi w życie z dniem podpisania tj. 6 marca 2017 r.

**§ 16**

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Chełmku z dnia 22 listopada 2013 r. nadany zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2013 z dnia 22 listopada 2013 r. zatwierdzony uchwałą Rady Społecznej nr 5/2013 z dnia 31.10.2013 r. z późniejszymi zmianami.



Załączniki:  
Załącznik nr 1 - Cennik usług

Miejscowość, data  
Chełmek, dnia 6 marca 2017 r.

.....  
*podpis dyrektora*