

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO

DZIAŁ I

Poradnia Michalakmed, Białystok 15-003, Sienkiewicza 81/3 lok 5,6,7

§ 1

1. Podmiotem leczniczym jest Stanisław Andrzej Michalak INDYWIDUALNA PRAKTYKA LEKARSKA z siedzibą w Białymstoku (15-003), ul. Sienkiewicza 81/3 lok. 5, 6, 7; NIP 9661751831, REGON 20066485700021, numer księgi rejestrowej 000000260978.

2. W strukturze Podmiotu leczniczego działa zakład leczniczy - Poradnia Michalakmed ul. Sienkiewicza 81/3 lok. 5,6,7; 15-003 Białystok, www.michalakmed-poradnia.pl, zwany dalej **Poradnią**.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 2

1. Podstawowym celem działalności Podmiotu leczniczego jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie położnictwa i ginekologii, które opierają się na opiece nad pacjentką planującą ciążę oraz w trakcie jej trwania, diagnostyce położniczo-ginekologicznej, przywracaniu i poprawie zdrowia kobiet oraz prowadzeniu profilaktyki zdrowotnej przez osoby do tego uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania praw pacjenta oraz stosowaniu właściwych metod diagnostycznych i leczniczych zgodnie z obowiązującymi standardami.

2. Działalność lecznicza wykonywana przez Poradnię polega na promocji zdrowia oraz udzielaniu świadczeń zdrowotnych. Świadczenia mogą być udzielane za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności.

§ 3

Do zadań Przychodni należą świadczenia związane w szczególności z:

- a. badaniami i poradami lekarskimi;
- b. diagnostyką i leczeniem;
- c. kierowaniem na leczenie specjalistyczne, szpitalne, uzdrowiskowe;
- d. promocją zdrowia i profilaktyką;
- e. opieką nad kobietą ciężarną oraz będącą w połogu.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 4

1. W skład Podmiotu leczniczego wchodzi jednostka organizacyjna i komórki organizacyjne.

2. Jednostką organizacyjną jest Poradnia.

3. Komórki organizacyjne:

I. o charakterze medycznym:

- a. Gabinet ginekologiczny
- b. Pokój USG
- c. Pokój KTG
- d. Gabinet Zabiegowy

II. o charakterze niemedyceznym:

- a. Rejestracja
- b. Sekcja administracyjno – gospodarcza Poradni
- c. Pokój socjalny

DZIAŁ IV

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ PRZYCHODNI ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 5

W ramach Podmiotu Leczniczego, Poradni udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

§ 6

Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane przez Poradnię obejmują świadczenia:

- a. specjalistyczne świadczenia w zakresie położnictwa oraz ginekologii
- b. świadczenia z zakresu ultrasonografii położnictwa oraz ginekologii
- c. diagnostykę nietrzymania moczu oraz form leczniczo-rehabilitacyjnych
- d. zabiegi ginekologiczne w znieczuleniu miejscowym (biopsja, kolposkopia, inne)

DZIAŁ V

MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 7

1. Poradnia udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach budynku mieszczącego się w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 81/3 lok 5,6,7, 15-003 Białystok.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane przez Poradnię mogą się również odbywać w miejscu zamieszkania pacjenta bądź w innym miejscu, w którym pacjent przebywa w przypadku teleporady.

DZIAŁ VI

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 8

1. Poradnia udziela świadczeń zdrowotnych niefinansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów, całkowicie odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
3. Poradnia prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.
2. Rejestracja pacjentów odbywa się zarówno osobiście, przez członków rodziny, czy też osoby trzecie, jak i telefonicznie oraz poprzez systemy teleinformatyczne z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
3. W przypadku wyczerpania limitu na udzielanie świadczeń, pacjenci mogą być kierowani do innych placówek.

§ 10

1. Lekarze udzielający świadczeń zdrowotnych w Poradni kierują zapisanych pacjentów na swoje listy, na konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne bądź zabiegi fizjoterapeutyczne poprzez wystawienie skierowania.
2. Lekarze Poradni kierują pacjentów na leczenie szpitalne i inne niż szpitalne, realizowane w warunkach stacjonarnych i całodobowych, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty ambulatoryjnie.

DZIAŁ VII

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZYCHODNI ORAZ ZAKRES WSPÓLDZIAŁANIA MIĘDZY TYMI KOMÓRKAMI

§ 11

1. Utworzona komórka organizacyjna Poradnia ma za zadanie planowanie i organizację kompleksowej opieki lekarskiej nad pacjentkami.
2. Poradnia realizuje zadanie, o którym mowa w ust. 1 powyżej w kilku obszarach, których celem jest: zachowanie zdrowia, profilaktyka, rozpoznanie i leczenie chorób, a w szczególności opieka okołoporodowa zgodna ze standardami ujętymi w Załączniku do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 sierpnia 2018 r. (dostępny do wglądu w Poradni).
3. W zakresie działań zatrudnionych w Poradni lekarzy leży m. in.:
 - a. prowadzenie edukacji zdrowotnej;
 - b. planowanie i koordynacja postępowania diagnostycznego, stosownie do stanu zdrowia pacjenta,
 - c. informowanie pacjenta i/lub jego rodziny o możliwościach postępowania diagnostycznego w odniesieniu do aktualnego stanu zdrowia oraz wskazywanie podmiotów właściwych do jego przeprowadzenia,
 - d. przeprowadzanie badań podmiotowych i badań przedmiotowych pacjenta zgodnie z aktualną wiedzą medyczną oraz z wykorzystaniem technik dostępnych w warunkach ambulatoryjnych,
 - e. kierowanie pacjenta na konsultacje specjalistyczne lub do jednostek lecznictwa zamkniętego w celu dalszej diagnostyki i leczenia, w przypadku gdy uznają to za konieczne.

§ 12

1. Personel Pokoju KTG oraz Gabinetu diagnostyczno-zabiegowego tworzą położne z odpowiednimi kwalifikacjami.
2. Do zakresu działań Pokoju KTG oraz Gabinetu Zabiegowego należą m. in.:
 - a. przeprowadzanie zapisów KTG zgodnie z ogólnymi przyjętymi zasadami;
 - b. realizacja opieki pielęgnacyjnej u pacjentek w różnych fazach życia i choroby zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i współczesnymi standardami opieki położnej;
 - c. wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych;
 - d. przygotowywanie do samoopieki i samopielęgnacji w chorobie, połogu oraz po zabiegach;
 - e. wykonywanie zleceń lekarskich;
 - f. edukacja prozdrowotna.

§ 13

Do obowiązków pracowników Rejestracji Przychodni w szczególności należy:

- a. udzielanie pacjentom kompetentnych i wyczerpujących informacji o dniach i godzinach pracy lekarzy i innych komórek organizacyjnych, a także obowiązujących przepisach w zakresie działalności Poradni;

- b. rejestrowanie pacjentów poprzez zgłoszenia osobiste, telefoniczne lub osoby trzecie;
- c. prowadzenie dziennej ewidencji przyjęć pacjentów.

§ 14

Do zadań Sekcji administracyjno – gospodarczej Przychodni należą zadania z zakresu księgowości, kadr, prowadzenia obsługi biurowej, a w szczególności:

- a. prowadzenie spraw personalnych pracowników Poradni
- b. przygotowywanie comiesięcznych dokumentów do księgowania
- d. obieg korespondencji związanej z funkcjonowaniem Poradni

Pokój socjalny

- a. miejsce odpoczynku personelu

§ 15

1. Do realizacji zadań i celu, dla którego Poradnia została utworzona niezbędne jest współdziałanie jej komórek organizacyjnych. Odbywa się to poprzez usprawnianie procesów informacyjno-decyzyjnych – prawidłowy przepływ informacji diagnostycznych, leczniczych, organizacyjnych.

2. Podstawowym elementem współdziałania są okresowe spotkania Kierownika Przychodni z personelem, spotkania kadry zarządzającej.

3. Spotkania mają na celu:

- a. wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,
- b. przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania, przedstawianie propozycji usprawnień,
- c. omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań.

DZIAŁ VIII

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 16

1. Przychodnia realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.

2. W ramach współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą Przychodnia przyjmuje, konsultuje i leczy pacjentów z innych placówek.

3. W przypadku konieczności kontynuowania diagnostyki lub leczenia w innym podmiocie leczniczym pacjent kierowany jest na zasadach określonych przepisami prawa.

DZIAŁ IX

WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 17

1. Udostępnienie dokumentacji medycznej pacjenta na zewnątrz Poradni organom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów następuje na podstawie decyzji Kierownika Poradni, z zachowaniem poufności i ochrony danych osobowych.

2. Dokumentację udostępnia się:

- a. do wglądu w siedzibie Poradni
- b. w formie kopii, wyciągów, odpisów bądź wydruków;
- c. poprzez udostępnienie oryginałów dokumentacji za pokwitowaniem odbioru i zastrzeżenie zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji,
- d. za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- e. na informatycznym nośniku danych.

3. Przychodnia nie pobiera opłat za wydanie dokumentacji medycznej na pierwszą prośbę pacjenta. Ponowne udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii, wydruków albo na informatycznym nośniku danych podlega stosownym opłatom.

4. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji, o której mowa w ust. 2 określa cennik zamieszczony na tablicy ogłoszeń, w miejscu ogólnodostępnym.

5. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej składa się, uwzględniając czas na sporządzenie jej kopii, odpisu, wyciągu, w sekretariacie Przychodni lub mailowo na adres: michalakmed@gmail.com, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

6. We wniosku należy uwzględnić formę odbioru dokumentacji. W przypadku przesłania jej drogą pocztową, koszty przesłania ponosi wnioskodawca.

DZIAŁ X

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH NA ZASADACH KOMERCYJNYCH

§ 18

1. Przychodnia udziela świadczenia zdrowotnie odpłatnie.

2. Za udzielone świadczenia zdrowotne (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci Poradni wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat dostępnym na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.

4. Za świadczenia zdrowotne udzielone odpłatnie Przychodnia wystawia rachunek, w którym na wniosek pacjenta wyszczególnia zrealizowane procedury diagnostyczne i terapeutyczne.

5. Opłatę uiszcza się w formie gotówkowej w Poradni lub bezgotówkowej na rachunek bankowy.

DZIAŁ XI

SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 19

1. Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za całokształt działalności Poradni, a w szczególności ponosi odpowiedzialność za poziom udzielanych świadczeń zdrowotnych, ich organizację, należyte wykonanie, sprawne i skuteczne działanie.

2. Kierownik tworzy, łączy, reorganizuje i likwiduje komórki organizacyjne Zakładu.

W szczególności, w zależności od potrzeb, Kierownik może tworzyć działy, sekcje, pracownie i samodzielne stanowiska pracy ustalając jednocześnie ich pozycję oraz sposób podporządkowania w obrębie statutowej struktury organizacyjnej.

3. Zakres uprawnień i obowiązków Kierownika Przychodni obejmuje w szczególności:

- a. planowanie i nadzorowanie działalności Zakładu,
- b. ustalanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Zakładu,
- c. kontrolę i ocenę pracy komórek organizacyjnych oraz nadzorujących ich osób,
- d. wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, nagradzaniem pracowników Zakładu,
- e. koordynację funkcjonowania i współpracy wszystkich struktur organizacyjnych Zakładu.

§ 20

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Poradni, zawierającą oświadczenie woli, podpisuje Kierownik, który może delegować to uprawnienie na wyznaczoną przez siebie osobę. Delegacja musi mieć formę pisemną.
2. Zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Przychodni jest Kierownik, który zarządza Zakładem, reprezentuje go na zewnątrz działając zgodnie z przepisami prawa.
3. Kierownik składa w imieniu Poradni oświadczenia woli.
4. Kierownik może wyznaczyć zastępcę na czas swojej nieobecności.

DZIAŁ XII

OCENA SATYSFAKCJI PACJENTEK

§ 21

1. W Poradni obowiązuje standard w zakresie opieki okołoporodowej sprawowanej nad kobietą w okresie ciąży, porodu, położu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 16 sierpnia 2018r. w sprawie standardu opieki okołoporodowej dostępny na stronie internetowej michalakmed-poradnia.pl oraz w formie papierowej w Poradni.
2. Ocenę satysfakcji kobiet objętych opieką przeprowadza położna. Anonimowa ankieta w wersji papierowej dostępna jest w Poradni.
3. Analizę wskaźników raz w roku przeprowadza Kierownik Poradni, który omawia ocenę satysfakcji oraz analizę wskaźników ze wszystkimi pracownikami.

DZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej (tekst jednolity w Dz. U. z 2020 r., poz. 295 ze zm.) i pozostałe obowiązujące przepisy prawa oraz inne wewnętrzne akty normatywne wydawane przez Kierownika Przychodni.
3. Podanie Regulaminu organizacyjnego do wiadomości pacjentów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Przychodni.
4. Postanowienia Regulaminu zostaną podane do wiadomości całemu personelowi Poradni.