

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO GMINNEGO ZAKŁADU**  
**OPIEKI ZDROWOTNEJ W NOWYM WIŚNICZU**

ROZDZIAŁ I.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU, MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ, ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU .....	4
ROZDZIAŁ III. ZARZĄDZANIE JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU.....	5
ROZDZIAŁ IV. PACJENT.....	7
ROZDZIAŁ V. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....	7
ROZDZIAŁ VI. UPRAWNIENIA DO BEZPŁATNYCH ŚWIADCZEŃ, ZASADY I WYSOKOŚĆ OPŁAT ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ODPŁATNYCH.....	10
ROZDZIAŁ VII. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA PACJENTÓW I CIĄGŁOŚCI POSTĘPOWANIA.....	11
ROZDZIAŁ VIII. SKARGI, UWAGI I WNIOSKI.....	12
ROZDZIAŁ IX. MONITORING WIZYJNY .....	12
ROZDZIAŁ X. NAGRYWANIE ROZMOW TELEFONICZNYCH.....	13
ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	13

ZAŁĄCZNIK NR 1. Schemat organizacyjny Zakładu.

ZAŁĄCZNIK NR 2. Schemat podporządkowania służbowego.

# ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu działa na podstawie:

- 1) Statutu Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu;
- 2) wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 3) powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 4) niniejszego Regulaminu.

## § 2

**Hełkróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:**

- 1) **Zakładzie** - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu;
- 2) **Kierownik Zakładu** – należy przez to rozumieć Kierownika Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej;
- 3) **Ustawie o działalności leczniczej** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 450 z późn. zm.)
- 4) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu;
- 5) **Jednostce/komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę/komórkę wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Zakładu;
- 6) **Świadczeniu zdrowotnym** – należy przez to rozumieć działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;
- 7) **Ambulatoryjne świadczenie zdrowotne** - należy przez to rozumieć świadczenia podstawowej lub specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej, udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnym i całodobowym w odpowiednio urządzonej, stałym pomieszczeniu. Udzielanie tych świadczeń może odbywać się w pomieszczeniach Zakładu, w tym w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń lub w miejscu pobytu pacjenta;
- 8) **Dokumentacja medyczna** - należy przez to rozumieć dokumentację medyczną, o której mowa w przepisach ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- 9) **Ustawa o prawach pacjenta** - należy przez to rozumieć ustawę o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t. j. Dz. U 2024, poz. 581)

## § 3

1. Zakład wykonuje działalność leczniczą w rodzaju: ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu określa w szczególności:
  - 1) cele, zadania i misję Zakładu
  - 2) strukturę organizacyjną Zakładu;
  - 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
  - 4) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - 5) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu;
  - 6) organizację i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
  - 7) 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;

- 8) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- 9) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 10) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
- 11) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Zakładu.

#### **§ 4**

1. Zakład działa pod firmą Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu, jest wyodrębnionym organizacyjnie zespołem osób i środków majątkowych utworzonych i utrzymywanych w celu zapewnienia opieki prewencyjno-leczniczej w warunkach ambulatoryjnych oraz domowych dla ludności zamieszkałej stale lub czasowo na obszarze działania Zakładu.
2. Misją Zakładu jest: „W trosce o pacjentów i ich rodziny nieustannie zmieniamy się na lepsze, aby świadczyć najwyższej jakości usługi medyczne”

### **ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU, MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ, ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU**

#### **§ 5**

W skład Zakładu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

1. Jednostki organizacyjne działalności podstawowej:
  - Przychodnia Rejonowa w Nowym Wiśniczu.
  - Ośrodek Zdrowia w Królówce
  - Ośrodek Zdrowia w Muchówce
2. Jednostki organizacyjne działalności pomocniczej:
  - komórka ds. finansowo-księgowych
  - komórka ds. administracyjno-organizacyjnych

#### **§ 6**

Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat organizacyjny Zakładu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu .

#### **§ 7**

1. Jednostki i komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
2. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem praw pacjenta oraz z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialni są pracownicy właściwych jednostek i komórek organizacyjnych.

#### **§ 8**

Zakres działania jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu:

1. Przychodnia Rejonowa w Nowym Wiśniczu:
  - badanie, leczenie i porada lekarska;
  - rehabilitacja lecznicza;
  - opieka nad kobietą ciężarną;
  - działania diagnostyczne i analityki medycznej;
  - szczepienia ochronne;
  - prowadzenie działalności profilaktycznej i oświatowo wychowawczej;
2. Ośrodek Zdrowia w Królówce oraz Ośrodek Zdrowia w Muchówce:
  - badanie, leczenie i porada lekarska;
  - szczepienia ochronne;
  - prowadzenie działalności profilaktycznej i oświatowo wychowawczej;

### 3. Komórka ds. finansowo-księgowych:

- opracowywanie planu inwestycyjnego, rzeczowo-finansowego oraz budżetu;
- opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji planu lub budżetu;
- prowadzenie ewidencji księgowej, składników majątkowych Zakładu, prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- prowadzenie rachunkowości Zakładu i rozliczanie zobowiązań pieniężnych;
- prowadzenie spraw płacowych pracowników Zakładu;
- realizowanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- prowadzenie spraw kadrowych Zakładu.

### 4. Komórka ds. administracyjno-organizacyjnych:

- prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- prowadzenie innych spraw związanych z bieżącą działalnością Zakładu;

5. Rejestracja w poradniach odbywa się telefonicznie, osobiście, przez osoby trzecie i drogą elektroniczną.

## § 9

Zakład jest czynny dla pacjentów od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 19:00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Szczegółowe harmonogramy udzielania poszczególnych świadczeń dostępne są na tablicach informacyjnych, stronie Internetowej Zakładu oraz rejestracjach dla pacjentów.

## **ROZDZIAŁ III. ZARZĄDZANIE JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU**

### § 10

#### **Kierownik Zakładu:**

1. Obowiązki i uprawnienia Kierownika Zakładu określa Statut Zakładu.
2. Kierownik Zakładu w sprawach skarg, uwag i wniosków przyjmuje strony od poniedziałku do piątku po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

### § 11

1. W czasie nieobecności Kierownika Zakładu z powodu choroby, urlopu czy innych przyczyn, czynności należące do jego obowiązków wykonuje Zastępca Kierownika ds. Lecznictwa lub inny wyznaczony pracownik w ramach przekazanych kompetencji.
2. Kierownik Zakładu może upoważnić swojego zastępcę do wykonywania w jego imieniu w sposób ciągły w jego imieniu określonych czynności faktycznych i prawnych, przekraczających zakres jego obowiązków.
3. Kierownik Zakładu ustanawia i odwołuje pełnomocników określając granice umocowania w pisemnym pełnomocnictwie.

### § 12

1. Kierownik organizuje i nadzoruje całość spraw i zadań Zakładu, w tym dotyczących:
  - 1) spraw finansowych, wydawania pisemnych poleceń realizacji operacji finansowych (zatwierdzenie do wypłaty);
  - 2) remontów i inwestycji;
  - 3) inicjowania i podejmowania działań naprawczych, restrukturyzacyjnych i pokontrolnych;
  - 4) informatyzacji Zakładu;
  - 5) administrowania majątkiem trwałym i ruchomym;
  - 6) ustalania standardów jakości pracy podległego personelu;
  - 7) zarządzania, kierowania i organizowania pracy podległego personelu, oraz koordynacji czynności zleczanych osobom na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 8) planowania obsad podległego personelu, wyposażenia stanowisk pracy, doskonalenia zawodowego;
  - 9) spraw przeciwpożarowych;
  - 10) zamówień publicznych i aplikowania o fundusze zewnętrzne (krajowe i zagraniczne);

- 11) zawierania umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej oraz w zakresie zamówień publicznych, umów na świadczenia zdrowotne, umów darowizny, umów o przyjęcie dotacji krajowych i zagranicznych, w tym na realizację programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, oraz innych funduszy zagranicznych;
  - 12) występowania w charakterze strony przed wszystkimi sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, organami administracji publicznej i sądami administracyjnymi na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego w formie pisemnej;
2. W zakresie nieobjętym niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Statutu.

### § 13

1. Kierownik Zakładu kieruje Zakładem przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Kierownika ds. Lecznictwa
  - 2) Główniej/go Księgowego Zakładu
  - 3) Przełożonej/go Pielęgniarek
2. Kierownikowi Zakładu podlegają bezpośrednio lub pośrednio wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zakładzie. Schemat podporządkowania służbowego poszczególnych stanowisk SPG ZOZ w Nowym Wiśniczu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 14

#### **Pracownicy Zakładu:**

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Zakładu należy:
  - 1) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Zakładzie porządku;
  - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pacjenta oraz Zakład na szkodę;
  - 4) przestrzeganie w Zakładzie zasad współżycia społecznego;
  - 5) dbałość o interesy pracodawcy, dobre imię i wizerunek Zakładu;
  - 6) znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących na danym stanowisku;
  - 7) sumienna i rzetelna praca;
  - 8) należyte wykonywanie powierzonych obowiązków w sposób sumienny, rzetelny i odpowiedzialny;
  - 9) prawidłowe i terminowe opracowywanie dokumentów służbowych;
  - 10) przestrzeganie przepisów dotyczących zachowania tajemnicy służbowej;
  - 11) samokształcenie i podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywny udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 12) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i uwag dotyczących czynności służbowych przełożonemu;
  - 13) znajomość, stosowanie i przestrzeganie wytycznych obowiązujących Regulaminów, zarządzeń i procedur w zakresie odnoszącym się do komórki organizacyjnej Zakładu;
  - 14) skuteczne korygowanie niezgodności wynikających z kontroli wewnętrznej i zapobieganie ich ponownemu wystąpieniu;
  - 15) posługiwanie się otrzymanym identyfikatorem podczas wykonywania czynności zawodowych.
  - 16) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Zakład.
2. Pracownicy Zakładu mają prawo do:
  - 1) poszanowania przez przełożonych i współpracowników;
  - 2) zapewnienia odpowiednich warunków pracy i realizacji wszelkich uprawnień pracowniczych zagwarantowanych prawem pracy;
  - 3) samodzielnego działania i kontaktowania się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w załatwianiu spraw;

- 4) odwołania się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub racjonalnym i korzystnym sposobem wykonania.

### § 15

Wszyscy pracownicy wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy i obowiązującym na danym stanowisku zakresem obowiązków.

## **ROZDZIAŁ IV. PACJENT**

### § 16

Głównym odbiorcą świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Zakład jest Pacjent.

### § 17

1. Prawa pacjenta określają przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności ustawa o prawach pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta.
2. Pacjenci informowani są o przysługujących im prawach, w szczególności na tablicach informacyjnych, stronie Internetowej [www.przychodnia-wisnicz.pl](http://www.przychodnia-wisnicz.pl), ustnie w rejestracjach dla pacjentów.

## **ROZDZIAŁ V. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

### § 18

1. Zakład udziela świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie:
  - 1) podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) ambulatoryjnej opieki specjalistycznej;
  - 3) rehabilitacji leczniczej;
  - 4) diagnostyki medycznej;
  - 5) świadczeń stomatologicznych.
2. Świadczenia zdrowotne realizowane w Zakładzie udzielane są z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
3. Świadczenia udzielane są wyłącznie przez fachowy personel w pomieszczeniach odpowiadających wymaganiom fachowym i sanitarnym, wyposażonych w aparaturę i sprzęt medyczny posiadający stosowne certyfikaty, atesty lub inne dokumenty potwierdzające dopuszczenie aparatury i sprzętu medycznego do użytku oraz aktualne przeglądy techniczne wykonane przez uprawnione podmioty.

### § 19

#### **Zasady zapisywania na porady i wizyty**

1. Świadczeniodawca zapewnia rejestrację pacjentów na podstawie zgłoszenia: osobistego, telefonicznego, za pośrednictwem osoby trzeciej oraz drogą elektroniczną.
2. Zapisy prowadzone są w rejestracji Przychodni/Poradni na podstawie dokumentu zawierającego nr PESEL i sprawdzenia uprawnień w systemie elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców (eWUŚ), lub po okazaniu przez pacjenta aktualnego dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń opieki zdrowotnej (karta EKUZ) lub w razie nie potwierdzenia do świadczeń w systemie eWUŚ, ewentualnego złożenia oświadczenia o przysługującym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej.
3. Do lekarza specjalisty wymagane jest skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Posiadanie skierowania nie jest wymagane w stanach nagłych oraz w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności do świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, ginekologii i położnictwa, stomatologii oraz w odniesieniu do osób uprawnionych na podstawie przepisów odrębnych, w tym kombatanatów, inwalidów wojennych i wojskowych oraz weteranów poszkodowanych.
5. Świadczeniodawca jest zobowiązany do przyjęcia pacjenta w ustalonym terminie. W razie

wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć, a które uniemożliwiają zachowanie ustalonego terminu, świadczeniodawca w każdy dostępny sposób informuje pacjenta o zmianie terminu.

6. Świadczeniodawca, w przypadkach uzasadnionych klinicznie, udziela świadczeń zdrowotnych w formie wizyt domowych oraz teleporad, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami określonymi w umowach zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia.

## § 20

### **Dokumentacja medyczna:**

1. Zakład prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
2. Zakład udostępnia dokumentację, o której mowa w ust. 1 w szczególności:
  - 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta; po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia;
  - 2) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
  - 3) właściwym do spraw zdrowia organom państwowym, 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;
  - 4) podmiotom, uprawnionym w myśl ustawy o działalności leczniczej do przeprowadzania na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia kontroli podmiotu leczniczego, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
  - 5) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
  - 6) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
  - 7) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
  - 8) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
  - 9) zakładom ubezpieczeń - za zgodą pacjenta;
  - 10) 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;
  - 11) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych - bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy;
  - 12) innym podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w siedzibie Zakładu lub poprzez sporządzenie jej kserokopii, odpisów bądź wyciągów, w tym także na nośnikach elektronicznych.
4. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Zakład pobiera opłaty w kwotach ustalonych w sposób określony w Ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
5. Informacje o wysokości ww. opłat ustalane są Zarządzeniem Kierownika Zakładu i podlegają ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej Zakładu.
6. Opłaty, o których mowa w ust. 4 nie zawierają kosztów ewentualnej przesyłki dokumentów /znaczków pocztowych/. Koszt ten doliczany jest do rachunku za udostępnienie dokumentacji.

7. Opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust. 3 o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
8. Szczegółowe regulacje dotyczące udostępniania dokumentacji medycznej, nie zamieszczone w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym określa ustawa o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

## § 21

### **Zasady udzielania świadczeń ambulatoryjnej opieki specjalistycznej:**

1. Pacjent ma prawo wyboru lekarza specjalisty spośród tych, którzy mają zawartą umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia.
2. W przypadku braku wymaganego przepisami skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane są odpłatnie zgodnie z Cennikiem Zakładu, z wyjątkiem przypadków, gdy skierowanie nie jest wymagane oraz stanów nagłych.
4. Porady specjalistyczne udzielane są według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich udzielania.
5. W przypadku, gdy pacjent nie może się zgłosić na świadczenie zdrowotne w wyznaczonym terminie powinien powiadomić o tym rejestrację Przychodni.

## § 22

### **Zasady udzielania świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej /POZ/**

Pacjent w ramach podstawowej opieki zdrowotnej ma prawo do:

1. Świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej w miejscu zamieszkania, w warunkach ambulatoryjnych lub w uzasadnionych przypadkach opieki w domu chorego realizowanych przez lekarza POZ, pielęgniarkę POZ, położną POZ oraz pielęgniarkę szkolną.
2. Badań diagnostycznych /zgodnie z obowiązującym wykazem/.
3. Dokonania wyboru lekarza, pielęgniarki, położnej podstawowej opieki zdrowotnej nie częściej niż dwa razy w roku. W przypadku kolejnej zamiany pacjent wnosi opłatę określoną w obowiązujących przepisach prawnych (opłata nie jest pobierana w przypadku zmiany miejsca zamieszkania lub zaprzestania działalności przez lekarza, pielęgniarkę lub położną POZ).
6. Skierowania w razie potrzeby do lekarza specjalisty lub innego podmiotu leczniczego.

## § 23

### **Zasady udzielania świadczeń rehabilitacji leczniczej:**

Podstawą realizacji świadczeń w warunkach ambulatoryjnych i domowych jest skierowanie na cykl zabiegów.

## § 24

### **Zasady udzielania świadczeń diagnostyki medycznej:**

1. Zakład zapewnia pacjentom zgłaszającym się do poradni specjalistycznych oraz POZ wykonanie niezbędnych badań diagnostycznych.
2. Badania diagnostyczne wykonywane są na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Lekarz wystawiający pacjentowi skierowanie na badanie ma obowiązek wskazać miejsce wykonania badania.

## § 25

### **Zasady udzielania świadczeń stomatologicznych:**

1. Świadczenia stomatologiczne udzielane są bez skierowania.
2. Ubezpieczony ma prawo wyboru lekarza stomatologa spośród lekarzy mających podpisaną umowę o udzielanie świadczeń stomatologicznych z Narodowym Funduszem Zdrowia.
3. Świadczenia ponadstandardowe udzielane są na koszt ubezpieczonego, co każdorazowo pacjent przyjmuje do wiadomości, wyraża zgodę i poświadcza własnoręcznym podpisem w karcie historii

choroby.

#### § 26

1. Kierownik Zakładu może określić szczegółowe zasady, standardy postępowania i procedury wykonywane w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych.

### **ROZDZIAŁ VI. UPRAWNIENIA DO BEZPŁATNYCH ŚWIADCZEŃ, ZASADY I WYSOKOŚĆ OPŁAT ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ODPLATNYCH**

#### § 27

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa lub w umowie cywilnoprawnej.
2. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne nieodpłatne) udzielane są pacjentom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia, bądź innym pacjentom uprawnionym, na podstawie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartej między Zakładem, a Narodowym Funduszem Zdrowia.
3. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym zarządzeniem cennikiem opłat. Wysokość opłat określa Zarządzeniem Kierownik Zakładu i podaje do publicznej wiadomości.
4. Dla osób, które zgłaszają się do Zakładu potrzebując udzielenia świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie życia lub nagłe pogorszenie stanu zdrowia – żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczeń.

#### § 28

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są ambulatoryjnie w jednostkach organizacyjnych Zakładu, w formie wizyt domowych oraz teleporad, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz warunkami określonymi w umowach zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia.
2. Teleporada stanowi formę udzielania świadczeń zdrowotnych na odległość, przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych lub systemów łączności. Decyzję o udzieleniu świadczenia w formie teleporady podejmuje osoba wykonująca zawód medyczny, kierując się aktualnym stanem zdrowia pacjenta, charakterem zgłaszanego problemu zdrowotnego oraz koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa pacjenta. W przypadku, gdy teleporada okaże się niewystarczająca, świadczenie realizowane jest w bezpośrednim kontakcie z pacjentem.

#### § 29

1. Pacjent ubiegający się o udzielenie świadczenia zdrowotnego finansowanego przez Narodowy Fundusz Zdrowia obowiązkowo weryfikowany jest pod kątem aktualnego statusu ubezpieczenia zdrowotnego (system eWUŚ).
2. W przypadku nie potwierdzenia uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych Zakład pobiera opłaty przed udzieleniem świadczenia, dotyczy to w szczególności:
  - 1) porady lekarskiej z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej
  - 2) badania diagnostycznego,
  - 3) innych świadczeń zdrowotnych, z wyjątkiem świadczeń udzielanych w stanie nagłym (zagrożenia życia lub zdrowia, wymagającym podjęcia natychmiastowych medycznych czynności ratunkowych i leczenia).
3. W przypadku ubiegania się o udzielenie ambulatoryjnego świadczenia specjalistycznego bez wymaganego przepisami skierowania lekarza, pacjent obowiązany jest opłacić świadczenie przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.

### § 30

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, nie dyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez Zakład liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego 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 świadczeń publicznych oraz o warunkach uzyskania takiego świadczenia.

## **ROZDZIAŁ VII. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA PACJENTÓW I CIĄGŁOŚCI POSTĘPOWANIA**

### § 31

Zakład w celu zapewnienia ciągłości i kompleksowości procesu diagnostyczno - terapeutycznego zobowiązany jest do współpracy z innymi zakładami opieki zdrowotnej.

### § 32

#### **Podstawowe zasady współpracy między zakładami:**

1. Lekarz ubezpieczenia zdrowotnego w tym lekarz podstawowej opieki zdrowotnej kierując pacjenta do lekarza specjalisty lub leczenia szpitalnego, w razie potrzeby dołącza do skierowania istotne informacje o dotychczasowym leczeniu.
2. W przypadku stwierdzenia braku możliwości dalszej opieki w danej Poradni Specjalistycznej, po uzasadnieniu w dokumentacji medycznej lekarz ubezpieczenia zdrowotnego kieruje pacjenta do Poradni Specjalistycznej, uwzględniając wyniki badań diagnostycznych i przeprowadzonych konsultacji.
3. Lekarz specjalista leczący pacjenta w Poradni Specjalistycznej zobowiązany jest do pisemnego informowania lekarza kierującego i lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o rozpoznaniu, sposobie leczenia, rokowaniu, ordynowanych lekach, w tym okresie ich stosowania i dawkowania.
4. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej może kontynuować leczenie farmakologiczne pacjenta zastosowane przez lekarza w Poradni Specjalistycznej, jeżeli posiada ww. pisemną informację, o której mowa w pkt 3.
5. W przypadku, gdy pacjent objęty leczeniem specjalistycznym wymaga wykonywania badań kontrolnych, pozostających w związku z prowadzonym leczeniem, skierowanie na te badania wydaje oraz pokrywa koszty ich wykonania lekarz specjalista.
6. Lekarz ubezpieczenia zdrowotnego w przypadku stwierdzenia wskazań do hospitalizacji, wystawia skierowanie do leczenia szpitalnego dołączając do skierowania wyniki przeprowadzonych badań potwierdzających wstępne rozpoznanie.
7. W celu zapewnienia kompleksowej opieki medycznej Zakład zawarł umowy na realizację badań diagnostycznych z innymi pracownikami, których nie może zapewnić we własnym zakresie.
8. Zakład podejmuje współpracę w formie umów cywilnoprawnych z zewnętrznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz praktykami lekarskimi w celu zapewnienia kompleksowej opieki medycznej, których nie mogą zapewnić we własnym zakresie.
9. Szczegółowe zasady współpracy w zakresie diagnostyki, leczenia i konsultacji pacjentów w Zakładzie określają procedury i instrukcje oraz zawarte umowy cywilnoprawne z podmiotami zewnętrznymi.

## **ROZDZIAŁ VIII. SKARGI, UWAGI I WNIOSKI**

### **§ 33**

1. Skargi/uwagi/wnioski do SPG ZOZ mogą być kierowane pisemnie, pocztą elektroniczną, telefonicznie lub osobiście.
2. Kierownik SPGZOZ przyjmuje interesantów w sprawach skarg/wniosków w dni powszednie po wcześniejszym ustaleniu terminu w sekretariacie SPG ZOZ.
3. Przyjmujący skargi/uwagi/wnioski potwierdza jego złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący skargę/uwagę/wniosek.
4. Wszystkie wniesione do SPG ZOZ skargi/uwagi/wnioski, bez względu na ich formę podlegają niezwłocznemu zarejestrowaniu.
5. Skargę/wniosek przekazuje się niezwłocznie do rozpatrzenia na ręce Zastępcy Kierownika ds. Lecznictwa lub osoby przez wyznaczonej przez Kierownika Zakładu.
6. Jednostka organizacyjna SPG ZOZ lub osoba/osoby właściwe w przedmiocie sprawy zobowiązane są do dostarczenia niezbędnych dowodów, materiałów, informacji i wyjaśnień.
7. Skargi/wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie trzydziestu dni od daty złożenia.
8. Rozpatrywanie skarg/uwag/wniosków jest dokumentowane na piśmie i opatrzone podpisami osób uczestniczących.
9. Zastępca Kierownika ds. Lecznictwa zawiadamia wnoszącego skargę/wniosek oraz Kierownika Zakładu o wynikach rozpatrzenia sprawy będącej przedmiotem skargi/uwagi/wniosku, a także o dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.
10. Wszystkie rozpatrywane skargi/uwagi/wnioski poddawane są systematycznej ocenie i analizie.
11. W przypadku, gdy SPG ZOZ nie jest właściwy do rozpatrzenia otrzymanej skargi/uwagi/wniosku, niezwłocznie przekazuje się skargę/uwagę/wniosek właściwemu organowi zawiadamiając o tym fakcie skarżącego lub wnioskodawcę.

## **ROZDZIAŁ IX. MONITORING WIZYJNY**

### **§ 34**

1. W SPG ZOZ w Nowym Wiśniczu stosuje się monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów, personelu oraz ochrony mienia.
2. Monitoring obejmuje wyłącznie pomieszczenia ogólnodostępne podstawowej opieki zdrowotnej, w szczególności poczekalnie, korytarze, wejścia do budynków, rejestrację oraz teren zewnętrzny, w tym parkingi.
3. Monitoring nie obejmuje gabinetów lekarskich, zabiegowych, diagnostycznych ani innych pomieszczeń, w których udzielane są świadczenia zdrowotne, a także pomieszczeń sanitarnych, szatni i pomieszczeń socjalnych.
4. Monitoring nie jest stosowany w celu stałej kontroli pracy personelu medycznego ani niemedycznego.
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach monitoringu wizyjnego jest SPG ZOZ w Nowym Wiśniczu.
6. Nagrania z monitoringu są przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania, chyba że stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa.
7. Teren objęty monitoringiem jest oznaczony w sposób widoczny i czytelny, a osoby przebywające na terenie placówki są informowane o zasadach przetwarzania danych osobowych.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa odrębny Regulamin Stosowania Monitoringu Wizyjnego.

## **ROZDZIAŁ X. NAGRYWANIE ROZMOW TELEFONICZNYCH**

### **§ 35**

1. W Samodzielnym Publicznym Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu funkcjonuje system nagrywania rozmów telefonicznych prowadzonych za pośrednictwem służbowych numerów telefonów.
2. Nagrywanie rozmów telefonicznych odbywa się w celu:
  - zapewnienia jakości obsługi Pacjentów,
  - rozpatrywania ewentualnych sytuacji spornych pomiędzy Pacjentami a personelem SPGZOZ.
3. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach systemu nagrywania rozmów telefonicznych jest Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu.
4. Przed rozpoczęciem rozmowy telefonicznej rozmówca jest informowany o nagrywaniu połączenia za pomocą komunikatu głosowego. W przypadku braku akceptacji nagrywania rozmówca powinien zakończyć połączenie.
5. Nagrywanie rozmów telefonicznych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, jako prawnie uzasadniony interes administratora, w związku z art. 9 ust. 2 lit. h RODO.
6. Nagrania rozmów telefonicznych przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia ich zarejestrowania, chyba że stanowią dowód w postępowaniu lub są niezbędne do dochodzenia roszczeń – wówczas okres ich przechowywania ulega przedłużeniu do czasu zakończenia postępowania.
7. Dostęp do nagrań rozmów telefonicznych mają wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora danych.
8. Nagrania rozmów telefonicznych mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

## **ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

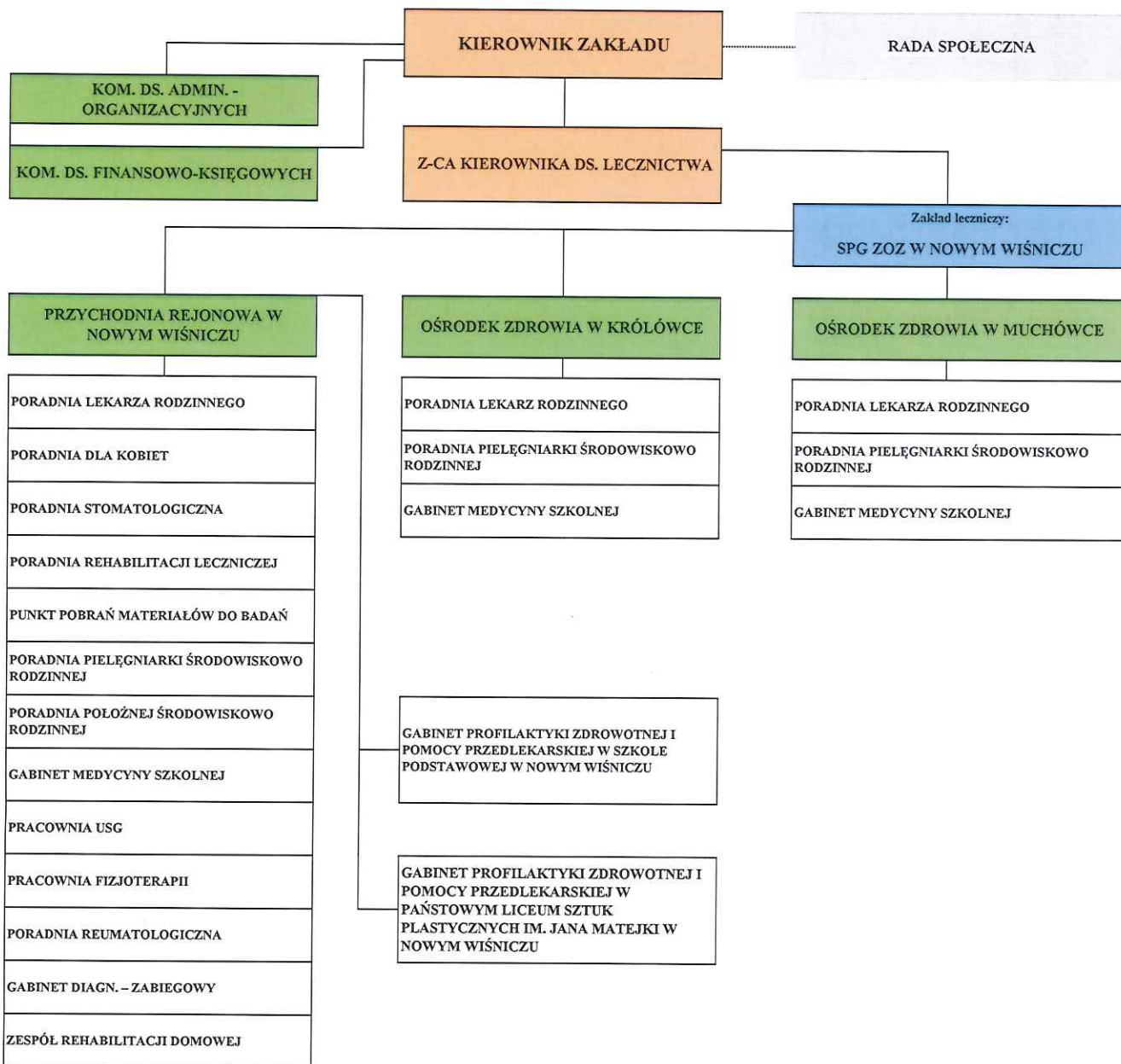
### **§ 36**

1. Pacjentowi na każde jego żądanie udostępnia się Regulamin Organizacyjny.
2. Regulamin Organizacyjny zostaje podany do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie go na stronie internetowej Zakładu. Wersja papierowa Regulaminu Organizacyjnego znajduje się w Sekretariacie SPG ZOZ.
3. Załączniki do regulaminu stanowią jego integralną część.
4. Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu obowiązuje od dnia 01.01.2026 r.

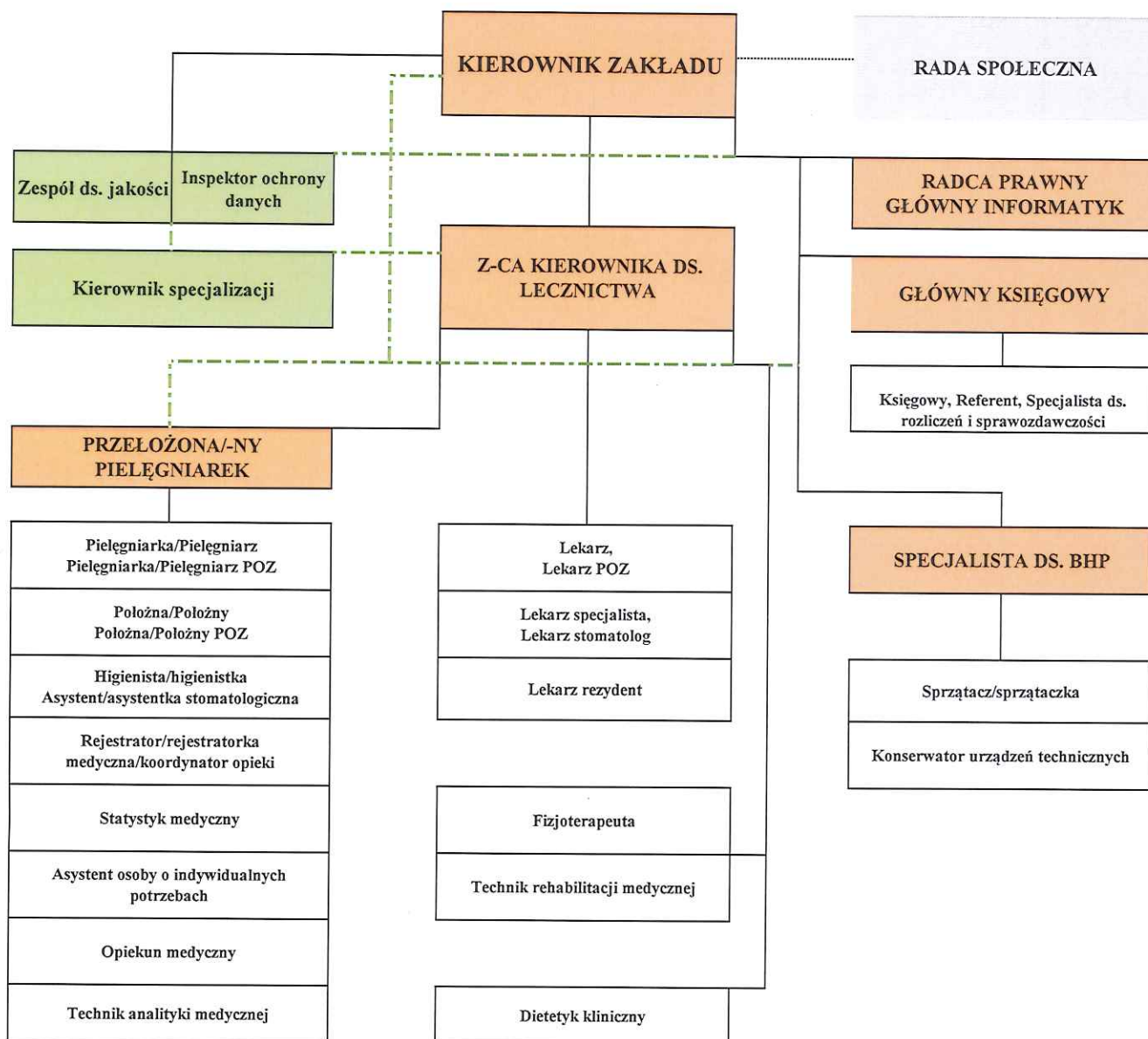
**KIEROWNIK ZAKŁADU**

KIEROWNIK ZAKŁADU  
  
mgr Katarzyna Gnyła

Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu



Załącznik nr 2. Schemat podporządkowania służbowego poszczególnych stanowisk SPG ZOZ w Nowym Wiśniczu



## Zarządzenie Nr 12/2025

### Kierownika Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu

z dnia 30.12.2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu

Działając na podstawie § 13 pkt. 1 Statutu Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu oraz na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.) zarządza się co następuje.

#### § 1.

Uchyła się Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu wprowadzony zarządzeniem kierownika nr 3/2019 z dnia 30.04.2019r.

#### § 2

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu według treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 3

Zarządzenie obowiązuje od dnia 30.12.2025r.

KIEROWNIK ZAKŁADU

*Wojciech Kucharski*