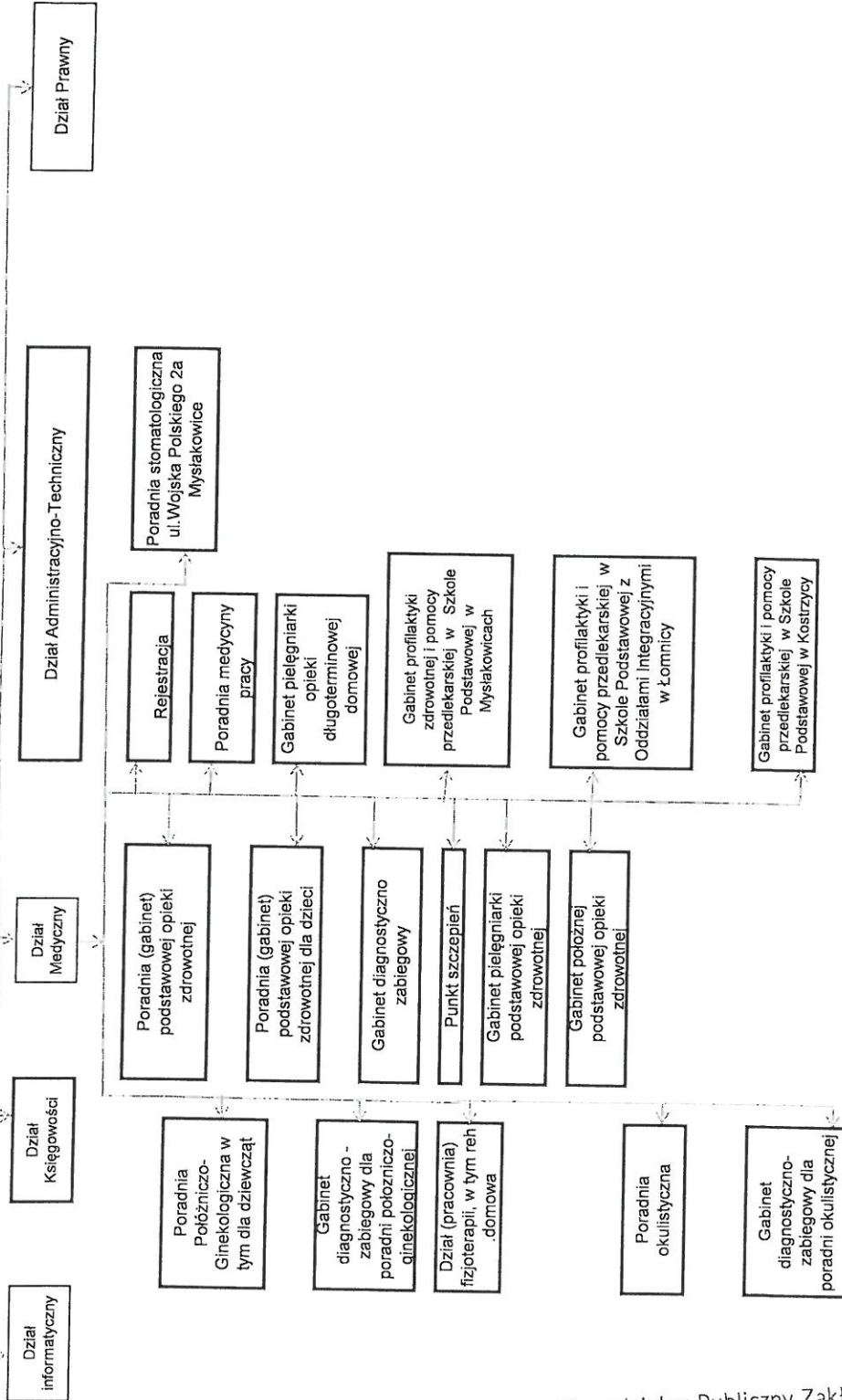


SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMÓREK SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W MYŚLAKOWICACH

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego SPZOZ
w Myślakowicach

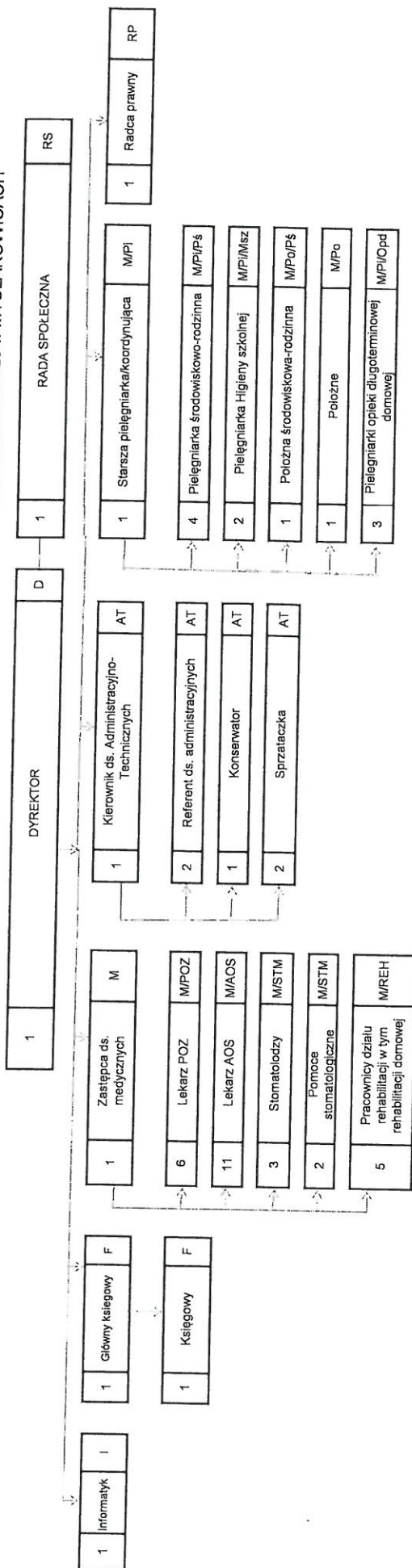


Samodzielny Publiczny Zakład
Opieki Zdrowotnej w Myślakowicach
58-533 Myślakowice, ul. Wojska Polskiego 2 A
tel. 75 64 70 830, tel./fax: 75 64 70 831
REGON 230187888 NIP 611-18-66-622

DYREKTOR
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Myślakowicach
Elżbieta Zakrzewska

26.06.2018 r

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STANOWISK PRACY w SAMODZIELNYM PUBLICZNYM ZAKŁADZIE OPIEKI ZDROWOTNEJ w MYŚLAKOWICACH



Samodzielny Publiczny Zakład
Opieki Zdrowotnej w Mysłakowicach
58-533 Mysłakowice, ul. Wojska Polskiego 2 A
tel. 75 64 70 830, tel/fax 75 64 70 831
REGON 230167888 NIP 611-18-66-622

DYREKTOR
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Mysłakowicach

Elżbieta Zakrzewska

26.06.2018 r
[Signature]

ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA

SPZOZ W Mysłakowicach zapewnia ambulatoryjną opiekę lekarską i pielęgniarską we wszystkich komórkach organizacyjnych.

§ 1

1. Każde stanowisko pracy ma opracowany zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Każdy pracownik wykonuje swoje zadania zgodnie z powierzonym zakresem czynności właściwym ze względu na zajmowane stanowisko.
3. Każda osoba wykonująca zawód medyczny i zapewniająca opiekę pracuje zgodnie z harmonogramem czasu pracy zgłoszonym w NFZ lub indywidualnie ustalonym.
4. Prawa i obowiązki wszystkich pracowników zostały zawarte w Regulaminie Pracy.

§ 2

Organizację pracy komórek organizacyjnych i porządek pracy określa obowiązujący w SP ZOZ w Mysłakowicach Regulamin Pracy.

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ OSOBY ZAJMUJĄCE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 3

Zadania Dyrektora zostały określone w § 12 Statutu.

§ 4

1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych w swoim działaniu powinni kierować się przekonaniem, że od efektywności i skuteczności ich działania zależy zdolność SPZOZ-u do realizacji zadań, bezpieczeństwo ludzi i mienia, wizerunek w społeczeństwie, a także kondycja finansowa SPZOZ-u.
2. Zadania realizowane przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze:
 - 1) organizowanie pracy własnej i podległego personelu,
 - 2) udział w doborze kandydatów do pracy w podległych komórkach,
 - 3) realizacja programu adaptacji w odniesieniu do nowo zatrudnianych pracowników,
 - 4) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności podległych pracowników,
 - 5) dokonywanie bieżącej i okresowej oceny pracy podległych pracowników,

- 6) wnioskowanie w sprawach awansowania, przeszerogowywania i karania oraz dokonywanie okresowych ocen przydatności pracowników,
- 7) analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych,
- 8) inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
- 9) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) planowanie pracy podległych pracowników i udzielanie wytycznych, co do sposobu jej wykonania,
- 11) zapewnienie właściwych ze względu na charakter komórki zasobów niezbędnych do wykonywania przez pracowników powierzonych czynności,
- 12) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 13) nadzór nad eksploatacją sprzętu i urządzeń wykorzystywanych w komórce,
- 14) nadzór nad warunkami pracy pracowników,
- 15) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących norm etycznych,
- 16) tworzenie właściwej atmosfery pracy w komórce,
- 17) planowanie i udzielanie urlopów wypoczynkowych zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 18) opiniowanie wniosków w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych,
- 19) planowanie i organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników w zakresie związanym z działalnością komórki organizacyjnej,
- 20) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących działalność SPZOZ-u w zakresie realizowanych procesów,
- 21) wdrażanie wydawanych wewnętrznych aktów normatywnych i nadzór nad ich realizacją,
- 22) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego wykonania przez podległą komórkę obowiązków i zadań,
- 23) znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych, w tym zaznajomienie podległych pracowników z dotyczącymi ich aktami prawnymi,
- 24) przyjmowanie skarg, uwag, wniosków wnoszonych przez pacjentów, ich rodziny oraz osoby zainteresowane i przekazywanie ich Zastępcy d/s medycznych,
- 25) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie metod i form pracy komórki organizacyjnej z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego.

ZASTĘPCA D/S MEDYCZNYCH

§ 5

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zastępuje go w czasie jego nieobecności.
2. W czasie swojej nieobecności jest zastępowany przez osobę przez niego wyznaczoną.
3. Jest bezpośrednim przełożonym personelu medycznego zatrudnionego w SPZOZ-zie.
4. Do obowiązków należy kierowanie całością prac podstawowej opieki zdrowotnej na obszarze objętym działalnością SP ZOZ, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie udzielania świadczeń medycznych w zakresie opieki ambulatoryjnej i opieki domowej – dorosłym i dzieciom, dzieciom i młodzieży w środowisku nauki i wychowania
 - 2) czuwanie nad prowadzeniem prawidłowej działalności profilaktycznej, szczególnie szczepień ochronnych i okresową ich analizę,

- 3) zatwierdzanie harmonogramów pracy lekarzy, zabezpieczenie pracy placówek SPZPOZ w okresie urlopów,
- 4) nadzór nad działalnością podręcznego magazynku w zakresie leków, sprzętu jednorazowego użytku i sprzętu medycznego a w szczególności zabezpieczenia magazynku w leki, a także nad dystrybucją tych leków i prawidłowym ich wykorzystaniem przez podległe jednostki organizacyjne poprzez zatwierdzenie zapotrzebowań na leki,
- 5) czuwanie nad właściwym, prawidłowym i sprawnym wykonywaniem obowiązków przez personel fachowy i pomocniczy,
- 6) wnioskowanie do dyrektora w zakresie spraw związanych z lecznictwem, a także opiniowanie wniosków podległych komórek organizacyjnych oraz opiniowanie pod względem merytorycznym zakupów leków i artykułów medycznych oraz sprzętu medycznego,
- 7) wnioskowanie do dyrektora i opiniowanie wniosków w zakresie zatrudniania i zwalniania lekarzy oraz pozostałego personelu medycznego,
- 8) występowanie z wnioskiem o nagradzanie i karanie personelu medycznego,
- 9) nadzór nad dyscypliną pracy,
 - 10) zachowanie tajemnicy prawem chronionej i służbowej,
 - 11) przestrzeganie „Ustawy o działalności leczniczej” wraz z wydanymi do niej aktami prawnymi w formie rozporządzenia Ministra Zdrowia oraz Ministra Finansów oraz Statutu SPZOZ,
 - 12) wnioskowanie w sprawach rozszerzania lub zawężania zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - 13) merytoryczna ocena wniosków dotyczących zakupu lub darowizny aparatury i sprzętu medycznego służącego do diagnostyki, leczenia,
 - 14) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia i ciągłego podnoszenia poziomu opieki lekarskiej w jednostkach organizacyjnych zakładu,
 - 15) nadzór nad działalnością komisji i zespołów problemowych powołanych w SPZOZ-zie w zakresie świadczeń zdrowotnych,
- 16) przestrzeganie przepisów bhp i p/pożarowych,
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora SPZOZ w Mysłakowicach.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 6

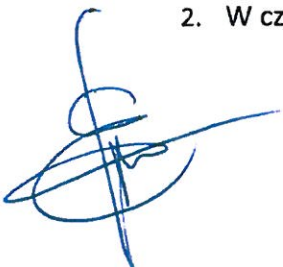
1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz nieobecności Zastępcy d/s Medycznych.
3. Jest zastępowany przez Księgowego lub Kierownika działu administracyjno-technicznego.
4. Odpowiedzialny jest za prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego

- w posiadaniu SPZOZ oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) nadzorowaniu całości kształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 4) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 5. Prowadzenie gospodarki finansowej SPZOZ zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planu finansowego, gospodarki środkami finansowymi i innymi będącymi w dyspozycji SPZOZ,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez SPZOZ,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 5) kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 6) zapewnienie sprawnego systemu obiegu i kontroli dokumentów księgowych gwarantującego właściwy przebieg operacji finansowych i ochronę majątku SPZOZ.
 6. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z NFZ i innych będących w dyspozycji SPZOZ.
 7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora SPZOZ, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania rozliczania inwentaryzacji.
 8. Do obowiązków głównego księgowego SPZOZ należy także:
 - 1) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych,
 - 2) nadzorowanie prawidłowości sporządzania list na wypłatę wynagrodzeń,
 - 3) nadzorowanie gospodarki kasowej w SPZOZ,
 - 4) nadzór nad prawidłowością: obliczania podatków i terminowym odprowadzaniem ich do wydziałów finansowych, naliczaniem i odprowadzaniem innych potrąceń z wynagrodzeń pracowników,
 - 5) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i odprowadzaniem składek ZUS oraz sporządzaniem imiennych i zbiorczych deklaracji miesięcznych i rocznych,
 - 6) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem przydzielonych dotacji i innych środków finansowych przekazanych do dyspozycji SPZOZ-u,
 - 7) stały nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych i inwestycyjnych.
 9. Przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej.
 10. Przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej SPZOZ-u.
 11. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach udzielonych upoważnień.
 12. Udział w doborze kadry zatrudnianej bezpośrednio w komórce organizacyjnej podlegającej Głównemu Księgowemu.

PIELĘGNIARKA KOORDYNUJĄCA

§ 7

1. Podlega bezpośrednio Z-cy d/s Medycznych.
2. W czasie swojej nieobecności jest zastępowana przez osobę przez nią wyznaczoną.



3. Odpowiada za organizowanie profesjonalnych świadczeń pielęgniarskich w SPZOZ, zgodnych z zaplanowanymi zadaniami placówki.
4. Odpowiada za organizowanie zespołu pracowników zdolnego do realizowania świadczeń na odpowiednim poziomie.
5. Planuje liczbę i strukturę personelu niezbędnego do wykonania opieki pielęgniarskiej na należytych poziomie, pod kątem racjonalnego wykorzystania pracowników.
6. Planuje odpowiednią ilość i rodzaj narzędzi, sprzętu i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania podstawowej opieki zdrowotnej.
7. Odpowiada za kierowanie poszczególnych osób na określone stanowiska stosownie do posiadanych kwalifikacji, stażu pracy, nabytych umiejętności i zamiłowania.
8. Odpowiada za układanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu.
9. Planuje urlopy podległego personelu.
10. Odpowiada za organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników i podnoszenie kwalifikacji własnych.
11. Sprawuje nadzór nad utrzymaniem czystości w placówce, zapewnienie warunków do utrzymania odpowiedniego stanu sanitarno- higienicznego placówki.
12. Odpowiada za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy personelu i pobytu pacjentów w przychodni.
13. Organizuje i współuczestniczy w zakresie realizacji promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej podopiecznych.
14. Przedkłada Dyrektorowi SPZOZ sprawozdań z przebiegu pracy i wykonania obowiązków przez podległy personel.
15. Nadzoruje prawidłowości realizacji opieki pielęgniarskiej w przychodni, środowisku i środowisku nauczania i wychowania.
16. Odpowiada za kontrolę poziomu fachowego udzielanych świadczeń, stosunek do obowiązków, oszczędności w używaniu urządzeń, materiałów i sprzętu oraz czystości osobistej i czystości miejsca pracy.
17. Odpowiada za kontrolę terminowości wykonywania pracy przez podległy personel.
18. Odpowiada za kontrolę właściwego stosunku do osób korzystających ze świadczeń.
19. Nadzoruje prawidłowości wykonywania zleceń lekarskich.
20. Prowadzi ustaloną dokumentację dotyczącą pacjentów, pracowników, sprzętu medycznego i leków.
21. Nadzoruje prawidłowości zaopatrzenia placówki w sprzęt, leki, środki sanitarne, inne materiały oraz ich prawidłowego przechowywania i wykorzystania przez personel.
22. Sprawuje nadzór nad jakością pielęgniarskiej dokumentacji medycznej obowiązującej w SPZOZ-zie.
23. Podejmuje działania mające na celu upowszechnianie i przestrzeganie praw pacjenta.
24. Prowadzi badania mające na celu określenie poziomu zadowolenia pacjentów korzystających z usług SPZOZ-u.
25. Dokonuje merytorycznej oceny wniosków dotyczących zakupu/darowizny aparatury i sprzętu medycznego służącego do pielęgnacji pacjentów.
26. Udział w doborze kadry, zatrudnianej bezpośrednio w komórce organizacyjnej.
27. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.



KIEROWNIK DO SPRAW ADMINISTRACYJNO - TECHNICZNYCH

§ 8

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności, nieobecności Zastępcy d/s Medycznych, nieobecności Głównego Księgowego.
3. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracyjnych i gospodarczych oraz sprzątaczek.
4. Kierownika w czasie jego nieobecności, zastępuje wskazany przez niego pracownik.
5. Odpowiada za zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy SPZOZ.
6. Odpowiada za racjonalne gospodarowanie etatami.
7. Prowadzi sprawy kadrowe i osobowe pracowników SPZOZ, do których należy:
 - 1) kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o pracę,
 - 2) sporządzanie umów o pracę, zakładanie teczek osobowych i bieżące ich prowadzenie,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - 4) prowadzenie kart ewidencji personalnej i bieżące odnotowywanie zmian dotyczących wynagrodzenia, kwalifikacji, awansów,
 - 5) sporządzanie i podpisywanie świadectw pracy,
 - 6) sporządzanie zakresów czynności dla pracowników SPZOZ,
 - 7) opracowywanie planu urlopów,
 - 8) kierowanie pracowników na szkolenia, kursy, sympozja,
 - 9) wystawianie i przyjmowanie delegacji służbowych,
 - 10) przyjmowanie, opisywanie zwolnień lekarskich i prowadzenie rejestru,
 - 11) bieżące załatwianie interesantów i korespondencji związanej z zakresem czynności,
 - 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji dla pracowników zwalnianych,
 - 13) prowadzenie kontrolki pracowników przyjętych i zwalnianych,
 - 14) prowadzenie kart rozliczeniowych czasu pracy,
 - 15) prowadzenie ewidencji obecności w pracy pracowników,
 - 16) przygotowywanie do archiwizacji akt osobowych,
 - 17) ustalenie na podstawie dokumentacji i obowiązujących przepisów uprawnień pracowniczych,
 - 18) przygotowanie kompletnej dokumentacji pracowników związanej z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z działalnością kadrową,
 - 20) nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystywania przez pracowników zwolnień lekarskich.
8. Odpowiada za prowadzenie dokumentacji funduszu socjalnego, w tym:
 - 1) współpracuje przy ustalaniu zasad podziału funduszu socjalnego - sporządza protokoły z posiedzeń Komisji socjalnej,
 - 2) sporządza umowy na pożyczki z funduszu socjalnego.
9. Uczestniczy w naradach i szkoleniach personelu.
10. Odpowiada za współpracę z podmiotami zewnętrznymi : NFZ, Urząd Pracy, PIP, ZUS oraz podmiotami wewnętrznymi: kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych SPZOZ, Związkami Zawodowymi.
11. Odpowiada za sprawny obieg dokumentów i korespondencji w SPZOZ: wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i rozdzielaniem korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencyjnego.
12. Prowadzi statystykę medyczną.
13. Prowadzi nadzór nad sprawami z zakresu BHP, takimi jak:

- 1) prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń bhp pracowników SPZOZ,
- 2) prowadzenie rejestru badań okresowych i kontrolnych pracowników oraz kierowanie na badania,
- 3) przeprowadzanie kontroli i bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami do usunięcia tych zagrożeń,
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
- 5) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
- 6) prowadzenie racjonalnej gospodarki odzieżą ochronną i roboczą,
 14. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych dokonywanych przez SPZOZ, w tym:
 - 1) prowadzenie obsługi biurowej komisji przetargowej w tym w szczególności przygotowanie, prowadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji przetargowej związanej z postępowaniem o zamówienia,
 - 2) prowadzenie korespondencji związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań,
 - 3) sporządzanie umów z dostawcami.
 15. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji nieruchomości, instalacji elektrycznej, c.o., gazowej, urządzeń p/poż i łączności.
 16. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania aparatury medycznej, sprzętu biurowego przestrzeganie terminów przeglądów urządzeń, prowadzenie dokumentacji technicznej.
 17. Przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.
 18. Udział w doborze kadry zatrudnianej bezpośrednio w komórce organizacyjnej podlegającej Kierownikowi do spraw gospodarczych i kadr.
 19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGAJĄCYCH ZASTĘPCY D/S MEDYCZNYCH
PORADNIA LEKARZA POZ/ PORADNIA DLA DZIECI**

§ 9

1. Poradnia planuje i realizuje opiekę lekarską nad pacjentem w zakresie udzielanych przez ni świadczeń opieki zdrowotnej, z uwzględnieniem miejsca udzielania świadczenia (w warunkach ambulatoryjnych i domowych).
2. Liczba pacjentów objętych opieką jednego lekarza nie powinna przekroczyć 2750 osób.
3. Poradnia koordynuje udzielanie świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej.
4. W ramach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej, lekarz poradni współpracuje z: pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, położną i innymi świadczeniodawcami, zgodnie z potrzebami pacjentów, przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia.
5. W zakresie zadań mających na celu zachowanie zdrowia pacjenta :
 - prowadzona jest edukacja zdrowotna
 - prowadzona jest systematyczna i okresowa ocena stanu zdrowia w ramach badań bilansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - uczestnictwo w realizacji programów zdrowotnych, działających na rzecz zachowania

zdrowia w społeczności lokalnej,
- rozpoznawane jest środowisko pacjenta.

6. W zakresie działań mających na celu profilaktykę chorób lekarz poradni:
- 1) identyfikuje czynniki ryzyka oraz zagrożenia zdrowotne pacjenta, a także podejmuje działania ukierunkowane na ich ograniczenie,
 - 2) koordynuje wykonanie i dokonuje kwalifikacji do obowiązkowych szczepień ochronnych oraz zapewnia wykonywanie szczepień,
 - 3) uczestniczy w realizacji programów profilaktycznych,
 - 4) prowadzi systematyczną i okresową ocenę stanu zdrowia w ramach badań przesiewowych.
7. W zakresie działań mających na celu rozpoznanie chorób lekarz poradni:
- 1) planuje i koordynuje postępowanie diagnostyczne, stosownie do stanu zdrowia pacjenta,
 - 2) informuje pacjenta o możliwościach postępowania diagnostycznego w odniesieniu do jego stanu zdrowia oraz wskazuje podmioty właściwe do jego przeprowadzenia,
 - 3) przeprowadza badanie podmiotowe pacjenta zgodnie z wiedzą medyczną,
 - 4) przeprowadza badanie przedmiotowe z wykorzystaniem technik dostępnych w warunkach podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 5) zleca wykonanie badań dodatkowych, w szczególności laboratoryjnych, obrazowych, ultrasonograficznych, elektrokardiograficznych,
 - 6) kieruje pacjenta na konsultacje specjalistyczne w celu dalszej diagnostyki i leczenia, w przypadku gdy uzna to za konieczne;
 - 7) kieruje pacjenta do jednostek lecznictwa zamkniętego w celu dalszej diagnostyki i leczenia, w przypadku gdy uzna to za konieczne,
 - 8) dokonuje interpretacji wyników badań i zaleceń z konsultacji wykonanych przez innych świadczeniodawców,
 - 9) orzeka o stanie zdrowia pacjenta w oparciu o przeprowadzone badanie i dokumentację medyczną.
8. W zakresie działań mających na celu leczenie chorób lekarz poradni:
- 1) planuje i uzgadnia z pacjentem postępowanie terapeutyczne, stosownie do jego problemów zdrowotnych oraz zgodnie z aktualną wiedzą medyczną,
 - 2) planuje i uzgadnia z pacjentem działania edukacyjne mające na celu ograniczenie lub wyeliminowanie stanu będącego przyczyną choroby pacjenta,
 - 3) zleca i monitoruje leczenie farmakologiczne,
 - 4) wykonuje zabiegi i procedury medyczne,
 - 5) kieruje pacjenta do wykonania zabiegów i procedur medycznych do innych świadczeniodawców,
 - 6) kieruje do oddziałów lecznictwa stacjonarnego, a także do zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych i opiekuńczo-leczniczych oraz do oddziałów paliatywno-hospicyjnych,
 - 7) kieruje do pielęgniarstwa długoterminowej opieki domowej,
 - 8) kieruje do leczenia uzdrowiskowego,
 - 9) orzeka o czasowej niezdolności do pracy lub nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 10) integruje, koordynuje lub kontynuuje działania lecznicze podejmowane w odniesieniu do jego pacjenta przez innych świadczeniodawców w ramach swoich kompetencji zawodowych.
9. W zakresie działań mających na celu usprawnianie pacjenta lekarz poradni:
- 1) zleca wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych,
 - 2) zleca wydanie pacjentowi przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych.

10. Wypełnianie dokumentacji dla potrzeb Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
11. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

GABINET POZ (PIELĘGNIARKI ŚRODOWISKOWO-RODZINNEJ)

§ 10

1. Poradnia wypełnia funkcje pielęgniarskie wobec rodziny i jej członków w środowisku ich zamieszkania w sytuacji zdrowia, choroby i niepełnosprawności.
2. Liczba pacjentów objętych przez jedną pielęgniarkę nie powinna przekroczyć 2750 osób.
3. W ramach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej pielęgniarka środowiskowo rodzinna współpracuje z lekarzem POZ i w porozumieniu z lekarzem wykonuje świadczenie lecznicze, pielęgniarką POZ środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną, położną POZ, pielęgniarką opieki długoterminowej domowej, innymi świadczeniodawcami zgodnie z potrzebami podopiecznych, przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia, rodziną (opiekunami) pacjenta.
4. Poradnia realizuje świadczenia w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób obejmujące:
 - 1) rozpoznawanie, ocenę i zapobieganie zagrożeniom zdrowotnym u pacjentów,
 - 2) rozpoznawanie potrzeb pielęgnacyjnych i problemów zdrowotnych pacjentów,
 - 3) prowadzenie edukacji zdrowotnej,
 - 4) prowadzenie poradnictwa w zakresie zdrowego stylu życia,
 - 5) monitorowanie rozwoju dziecka,
 - 6) realizację programów zdrowotnych i profilaktyki chorób,
 - 7) prowadzenie działań profilaktycznych u pacjentów z grup ryzyka zdrowotnego,
 - 8) organizację grup wsparcia,
 - 9) profilaktykę chorób wieku rozwojowego,
 - 10) edukację w zakresie obowiązkowych szczepień ochronnych oraz informacje o szczepieniach zalecanych.
5. Poradnia realizuje świadczenia pielęgnacyjne obejmujące:
 - 1) realizację opieki pielęgnacyjnej u pacjentów w różnych stanach zdrowia i choroby zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i współczesnymi standardami opieki pielęgniarskiej,
 - 2) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,
 - 3) przygotowywanie i aktywizowanie do samoopieki i samopielęgnacji w chorobie i niepełnosprawności.
6. Poradnia realizuje świadczenia diagnostyczne obejmujące:
 - 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - 2) wykonywanie badania fizykalnego,
 - 3) wykonywanie podstawowych pomiarów życiowych i ich ocenę oraz interpretację,
 - 4) ocenę stanu ogólnego chorego oraz procesu jego zdrowienia,
 - 5) ocenę jakości życia i wydolności psychofizycznej pacjenta,
 - 6) wykrywanie odchyleń od normy rozwojowej,
 - 7) wykonywanie testów diagnostycznych poza laboratorium w oparciu o zestawy i aparaturę przeznaczoną do wykonywania oznaczeń w miejscu zamieszkania pacjenta,
 - 8) ocenę i monitorowanie bólu,
 - 9) ocenę wydolności pielęgnacyjno-opiekuńczej rodziny,
 - 10) pobieranie materiału do badań diagnostycznych.
7. Poradnia realizuje świadczenia lecznicze obejmujące:
 - 1) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i w nagłych zachorowaniach, w

- tym prowadzenie resuscytacji krążeniowo – oddechowej,
- 2) podawanie leków różnymi drogami i technikami zleconymi przez lekarza, w tym wykonywanie iniekcji dożylnych, podskórnych, śródskórnych oraz wykonywanie wlewów dożylnych,
 - 3) zakładanie opatrunków na rany, odleżyny, oparzenia,
 - 4) cewnikowanie pęcherza u kobiet,
 - 5) płukanie pęcherza,
 - 6) wykonywanie wlewów/wlewek doodbytniczych,
 - 7) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno-leczniczych w stomiach, przetokach i ranach trudno gojących się w porozumieniu z lekarzem,
 - 8) zdejmowanie szwów,
 - 9) wykonywanie inhalacji,
 - 10) wykonywanie zabiegów z zastosowaniem ciepła i zimna,
 - 11) stawianie baniek,
 - 12) ustalanie diety w żywieniu przewlekle chorych,
 - 13) dobór technik karmienia w zależności od stanu chorego,
 - 14) doraźną modyfikację dawki leków przeciwbólowych, w uzgodnieniu z lekarzem i zgodnie z wykazem leków, do podawania których uprawniona jest pielęgniarka.

8. Poradnia realizuje świadczenia rehabilitacyjne obejmujące:

- 1) rehabilitację przyłóżkową w celu zapobiegania powikłaniom wynikającym z procesu chorobowego i długotrwałego unieruchomienia,
- 2) usprawnianie ruchowe,
- 3) drenaż ułożeniowy, prowadzenie gimnastyki oddechowej,
- 4) ćwiczenia ogólnousprawniające,
- 5) ułożenie i przemieszczanie chorego w łóżku.
- 6) Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami

GABINET MEDYCYNY SZKOLNEJ

§ 11

1. Gabinet medycyny szkolnej obejmuje opieką dzieci i młodzież szkolną od klasy „0” (w szkołach podstawowych) do ostatniej klasy szkoły ponadgimnazjalnej. Przy ustalaniu liczby uczniów objętych profilaktyczną opieką zdrowotną przez jedną pielęgniarkę bierze się pod uwagę: typ szkoły, ilość szkół a w przypadku szkół, do których uczęszczają niepełnosprawni – ich liczbę i stopień niepełnosprawności.
 2. W ramach udzielania świadczeń gabinet medycyny szkolnej współpracuje z :
 - dyrektorem szkoły, psychologiem i pedagogiem szkolnym, lekarzem POZ sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniem, lekarzem dentystą sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniem, pielęgniarką POZ, radą pedagogiczną, rodzicami, opiekunami prawnymi lub faktycznymi ucznia.
 3. Profilaktyczna opieka zdrowotna sprawowana przez pielęgniarkę albo higienistkę szkolną obejmuje w szczególności:
 - wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
 - kierowanie postępowaniem po przesiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem;
 - organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
- udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;

- udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
 - doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
 - prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według określonych wzorów
 - prowadzenie dokumentacji szczepień ochronnych uczniów i sprawozdawczości zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

GABINET ZABIEGOWY

§ 12

Zakres obowiązków i kompetencji pielęgniarki zabiegowej:

1. Wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarzy:
 - iniekcje podskórne
 - iniekcje domięśniowe
 - iniekcje dożylnie
 - pomiary ciśnienia
 - oznaczanie poziomu cukru we krwi
 - pomiary temperatury ciała
 - pomiary wysokości i masy ciała
 - badania elektrokardiograficzne
2. Terapia insulinowa.
3. Wykonywanie szczepień zalecanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego.
4. Promocja zdrowia.
5. Prowadzenie dokumentacji środowisk epidemiologicznych i księgi zabiegów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Wykonywanie badania elektrokardiograficzne układu krążenia zgodnie z pisemnym zleceniem od lekarza, z którym zgłasza się chory. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta, badanie wykonywane jest bez skierowania od lekarza.
7. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

GABINET POŁOŻNEJ POZ

§ 13

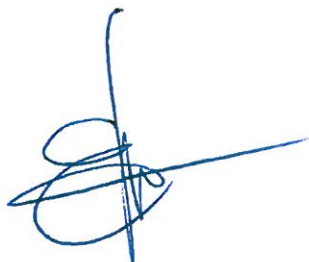
1. Stanowisko podporządkowane jest bezpośrednio Pielęgniarsce Koordynującej.
2. Położna podstawowej opieki zdrowotnej planuje i realizuje kompleksową opiekę położniczo-neonatologiczno-ginekologiczną nad świadczeniobiorcą w miejscu zamieszkania i nauki z uwzględnieniem miejsca wykonywania świadczenia w zakresie:
 - 1) Promocji zdrowia i profilaktyki chorób,
 - 2) Świadczeń pielęgnacyjnych,
 - 3) Świadczeń diagnostycznych,
 - 4) Świadczeń leczniczych,
 - 5) Świadczeń rehabilitacyjnych.
3. Położna POZ realizuje kompleksową pielęgnacyjną opiekę położniczo-neonatologiczno-ginekologiczną obejmującą:
 - 1) edukację w zakresie planowania rodziny;
 - 2) opiekę w okresie ciąży, porodu i połogu;

- 3) opiekę nad kobietą, noworodkiem i niemowlęciem do ukończenia drugiego miesiąca życia;
 - 4) opiekę w chorobach ginekologicznych;
 - 5) opiekę nad kobietą w każdym okresie jej życia.
4. W realizacji świadczeń opieki zdrowotnej Położna POZ współpracuje z:
- 1) lekarzem ginekologiem (położnikiem) udzielającym świadczeń specjalistycznych w zakresie jej zadań,
 - 2) lekarzem POZ i w porozumieniu z nim wykonuje świadczenia lecznicze,
 - 3) pielęgniarką POZ,
 - 4) pielęgniarką w środowisku nauczania i wychowania,
 - 5) pielęgniarką opieki długoterminowej domowej,
 - 6) położną zatrudnioną w specjalistycznej poradni ginekologiczno-położniczej,
 - 7) z innymi świadczeniodawcami.
5. Świadczenia z zakresu promocji i profilaktyki chorób obejmują m .in. :
- 1) edukację w zakresie prozdrowotnego stylu życia kobiety,
 - 2) przygotowania do porodu z uwzględnieniem porodu rodzinnego,
 - 3) poradnictwo w zakresie higieny odżywiania w okresie połogu,
 - 4) poradnictwo w zakresie pielęgnacji i prawidłowego żywienia noworodka i niemowlęcia do drugiego miesiąca życia,
 - 5) poradnictwo laktacyjne i promowanie karmienia piersią, edukację i udzielanie porad w zakresie powrotu płodności po porodzie, metod regulacji płodności,
 - 6) profilaktykę chorób ginekologicznych i patologii położniczych,
 - 7) edukację kobiety we wszystkich okresach życia w zakresie prowadzenia samoobserwacji oraz podejmowania działań w celu wczesnego wykrywania i likwidacji czynników
 - 8) ryzyka nowotworowego.

GABINET PIELĘGNIARKI OPIEKI DŁUGOTERMINOWEJ DOMOWEJ

§ 14

1. Stanowisko podporządkowane jest bezpośrednio Pielęgniarce Koordynującej.
2. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki opieki długoterminowej domowej należy:
 - przygotowanie świadczeniobiorcy i jego rodziny do samoopieki i samopielęgnacji, w tym kształtowanie umiejętności w zakresie radzenia sobie z niesprawnością;
 - edukacja zdrowotna świadczeniobiorcy oraz członków jego rodziny;
 - wykonywanie świadczeń pielęgnacyjnych, zgodnie z procesem pielęgnowania;
 - pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych związanych z samodzielnym funkcjonowaniem w środowisku domowym;
 - pomoc w pozyskiwaniu sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego niezbędnego do właściwej pielęgnacji i rehabilitacji świadczeniobiorcy w domu;



PUNKT SZCZEPIEŃ

§ 15

1. W punkcie szczepień wykonywane są:
 - 1) obowiązkowe i zalecane szczepienia ochronne,
 - 2) kwalifikacyjne badania lekarskie w celu wykluczenia przeciwwskazań do wykonania szczepienia.
2. Do zadań punktu szczepień należy również :
 - 1) zaopatrywanie gabinetu szczepień w preparaty szczepionkowe do przeprowadzania obowiązkowych szczepień ochronnych (szczepionki pobierane są ze stacji sanitarno-epidemiologicznej),
 - 2) składanie zapotrzebowań na preparaty szczepionkowe do szczepień zalecanych,
 - 3) transport i przechowywanie szczepionek z zachowaniem łańcucha chłodniczego,
 - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej dotyczącej szczepień ochronnych oraz obowiązującej sprawozdawczości.

ZADANIA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PODLEGAJĄCEJ GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU

§ 16

A) W zakresie rachunkowości:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Realizowanie procesu obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych zapewniającego właściwy przebieg operacji finansowych oraz sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących wszystkie zdarzenia gospodarcze związane z prowadzoną działalnością.
4. Przygotowywanie wiarygodnych, bieżących i kompletnych, wynikających z ksiąg rachunkowych, danych niezbędnych do prawidłowego zarządzania SPZOZ-em.
5. Przygotowywanie danych do opracowania planu finansowego – koszty, wydatki inwestycyjne, sprzedaż itp.
6. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami finansowymi oraz kontrahentami, szczególnie w zakresie płatności za zobowiązania oraz czuwanie nad windykacją należności.
7. Rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od towarów i usług, terminowe odprowadzanie podatku od nieruchomości, podatku od osób fizycznych, wpłat na PFRON i regulowanie innych obligatoryjnych opłat.
8. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
9. Systematyczne uzgadnianie i analiza sald prowadzonych kont.
10. Prowadzenie ewidencji kosztów rodzajowych oraz wg miejsc ich powstania.
11. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym, ewidencjonowanie i księgowanie faktur.
12. Uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych oraz nadzór nad poprawnością importu danych z programów komputerowych współpracujących z programem finansowo-księgowym.
13. Obsługa bankowości elektronicznej.
14. Nadzór nad Zakładowym Planem Kont, w tym:
 - a/wykazem kont Księgi Głównej,
 - b/przyjęciem zasad księgowania operacji gospodarczych oraz wyceny aktywów i pasywów,

c/ustalaniem zasad prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami Księgi Głównej.

15. Terminowe regulowanie zobowiązań w oparciu o posiadane środki finansowe.
16. Sprawdzanie i rozliczanie delegacji służbowych.
17. Sporządzanie list płac pracowników i innych należności przysługujących z tytułu zawartych umów o pracę, jak również umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
18. Dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
20. Przechowywanie i archiwowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Ustalanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych.
22. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uzupełniania dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat wynagrodzeń i innych należności.
23. Uzgadnianie kosztów wynagrodzeń, obciążeń oraz rozrachunków wobec Urzędów Skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ze sporządzanymi deklaracjami.
24. Opracowywanie sprawozdań w zakresie gospodarowania funduszem płac.
25. Prowadzenie pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.
26. Analiza realizacji zawartych umów z Narodowym Funduszem Zdrowia.
27. Analiza odchyłeń wartości poniesionych kosztów, uzyskanych przychodów, wyniku finansowego i innych wielkości ekonomicznych do wartości planowanych.
28. Analiza w jaki sposób ewentualne działanie wpłynie na poszczególne pozycje planu finansowego.
29. Prognoza uzyskanych efektów ekonomicznych wdrażanych działań.
30. Stały monitoring kosztów usług medycznych świadczonych przez poszczególne komórki organizacyjne SPZOZ-u.
31. Analiza kosztów świadczonych usług medycznych.
32. Przygotowywanie i monitorowanie danych niezbędnych do tworzenia cenników świadczeń, współpraca z zespołem przy aktualizacji cennika zewnętrznego.
33. Wycena usług medycznych świadczonych pacjentom nieubezpieczonym, obcokrajowcom.
34. Opracowywanie raportów, zestawień i analiz finansowo-statystycznych.
35. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z ponoszonych kosztów, wypracowanych przychodów,
36. Zgłaszanie uwag dotyczących modyfikacji systemu ewidencji kosztów.
37. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora SPZOZ, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania rozliczania inwentaryzacji.
38. Przygotowanie, wdrożenie i nadzór nad kontrolą zarządczą w SPZOZ-ie.

B) W zakresie inwentaryzacji:

1. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z opracowanym harmonogramem.
2. Przeprowadzenie kontroli bieżącej, wrywkowej, sprzętu pod względem ilościowym w dowolnie wybranej komórce organizacyjnej SPZOZ-u.

3. Wycena i ustalanie wartości spisanych z natury składników majątkowych, wyliczenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczenie zgodnie z wnioskami komisji inwentaryzacyjnej i obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów składników majątkowych w programie środki trwałe.
5. Sporządzanie wykazów ze spisem inwentarza i uzgadnianie ze stanem faktycznym.
6. Znakowanie środków trwałych i innych składników majątkowych.
7. Udział w komisjach kasacyjnych.
8. Udział w komisjach zdawczo-odbiorczych w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i rozliczeń oraz sprawozdań związanych z ewidencją majątku SPZOZ-u.
10. Prowadzenie ewidencji przyjęć i likwidacji środków trwałych i niskowartościowych składników majątku trwałego.
11. Sporządzanie sprawozdań w zakresie obejmującym wykonywane czynności w sekcji inwentaryzacji.
12. Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi.
13. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej sprzętu i wyposażenia znajdującego się na stanie Zakładu.
14. Prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń SPZOZ-u, w tym pomieszczeń ogólnodostępnych.
15. Sporządzanie rocznego planu amortyzacji.
16. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i urządzeń sieciowych.

**ZADANIA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PODLEGAJĄCEJ KIEROWNIKOWI D/S
ADMINISTRACYJNO – TECHNICZNYCH
§ 17**

Do zadań komórki należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy SPZOZ.
2. Racjonalne gospodarowanie etatami.
3. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników SPZOZ:
 - kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o pracę
 - sporządzanie umów o pracę, zakładanie teczek osobowych i bieżące ich prowadzenie
 - prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników
 - prowadzenie kart ewidencji personalnej i bieżące odnotowywanie zmian dotyczących wynagrodzenia , kwalifikacji , awansów
 - wydawanie legitymacji ZUS, prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji
 - odnotowywanie w dowodach osobistych i legitymacjach ZUS informacji dotyczącej zatrudnienia
 - sporządzanie świadectw pracy
 - sporządzanie zakresów czynności dla pracowników SPZOZ
 - opracowywanie planu urlopów
 - kierowanie pracowników na szkolenia , kursy , sympozja
 - wystawianie i przyjmowanie delegacji służbowych
 - przyjmowanie , opisywanie zwolnień lekarskich i prowadzenie rejestru
4. Bieżące załatwianie interesantów i korespondencji związanej z zakresem czynności.
5. Prowadzenie wymaganej dokumentacji dla pracowników zwalnianych.

6. Prowadzenie kontrolki pracowników przyjętych i zwalnianych.
7. Prowadzenie kart rozliczeniowych czasu pracy.
8. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy pracowników.
9. Przygotowywanie do archiwizacji akt osobowych.
10. Ustalenie na podstawie dokumentacji i obowiązujących przepisów uprawnień pracowniczych.
11. Przygotowanie kompletnej dokumentacji pracowników związanej z przejściem na emeryturę lub rentę.
12. Nadzorowanie i kontrola:
 - dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystywania przez pracowników zwolnień lekarskich.
13. Prowadzenie dokumentacji funduszu socjalnego :
 - współdziałanie przy ustalaniu zasad podziału funduszu socjalnego - sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji socjalnej
14. Uczestnictwo w naradach i szkoleniach personelu
15. Odpowiedzialność za współpracę :
 - z podmiotami zewnętrznymi : Urząd Pracy, PIP, ZUS
 - z podmiotami wewnętrznymi: kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych SPZOZ, Związki Zawodowe
16. Koordynacja wyjazdów samochodu służbowego.
 - rozliczanie kierowcy z przejechanych kilometrów i zużycia paliwa.
17. Prowadzenie statystyki medycznej.
18. Prowadzenie spraw z zakresu BHP.
19. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych dokonywanych przez SPZOZ.
20. Prowadzenie obsługi biurowej komisji przetargowej w tym w szczególności przygotowanie, prowadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji przetargowej związanej z postępowaniem o zamówienia publiczne
21. Sporządzanie umów z dostawcami i najemcami lokali użytkowych oraz dzierżawcami sprzętu w SPZOZ.
22. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji nieruchomości, instalacji elektrycznej, c.o. , gazowej, urządzeń p/poż i łączności.
23. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania aparatury medycznej , sprzętu biurowego
 - przestrzeganie terminów przeglądów urządzeń
 - prowadzenie dokumentacji technicznej
24. Dokonywanie niezbędnych zakupów zgodnie z zawartymi umowami z dostawcami.
25. Prowadzenie podręcznego magazynu gospodarczego.
26. Wysyłanie korespondencji i prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych.
27. Obsługa bazy pacjentów podstawowej opieki zdrowotnej :
 - a/dokonywanie wpisów pacjentów i kompletowanie dokumentów z tym związanych
 - b/dokonywanie na prośbę pacjentów wypisów z bazy danych
 - c/bieżąca aktualizacja bazy danych w związku z ruchem pacjentów
 - d/sporządzanie miesięcznych raportów w formie elektronicznej wg. zaleceń Narodowego Funduszu Zdrowia
 - e/prowadzenie sprawozdawczości związanej z wymogami Narodowego Funduszu Zdrowia
 - f/wystawianie faktur za świadczenia zdrowotne do Narodowego Funduszu Zdrowia – oddział Wrocław
 - g/wystawianie faktur do innych oddziałów Narodowego Funduszu Zdrowia, za udzielone świadczenia zdrowotne pacjentom z poza rejonu.

28. Nadzór nad dokumentami stosowanymi w SPZOZ-ie zgodnie z obowiązującą w nim procedurą.
29. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych.
30. Przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych we współpracy z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną SPZOZ-u.
31. Prowadzenie rejestru i okresowa aktualizacja wydawanych wewnętrznych aktów normatywnych.
32. Sporządzanie pism wewnętrznych i zewnętrznych na polecenie Dyrektora.
33. Przygotowywanie pełnomocnictw i prowadzenie ich rejestru.
34. Gromadzenie i przechowywanie informacji wymaganych przez instytucje zewnętrzne.
35. Gromadzenie i przechowywanie kserokopii umów zawieranych z jednostkami zewnętrznymi.
36. Prowadzenie księgi korespondencyjnej SPZOZ-u.
37. Nadzór nad eksploatacją i konserwacją komputerów oraz urządzeń sieciowych.
38. Zapewnienie dostępności do internetu na wybranych stanowiskach komputerowych.
39. Utrzymanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej SPZOZ-u.
40. Usuwanie usterek technicznych i eksploatacyjnych sprzętu komputerowego.
41. Nadzór nad wdrażaniem oprogramowania i eksploatacją programów.
42. Udzielanie instruktażu odnośnie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania.
43. Udział w opracowywaniu dokumentacji przetargowej na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania w ramach zamówień publicznych.
44. Opiniowanie wniosków dotyczących zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz urządzeń sieciowych.
45. Opiniowanie wniosków dotyczących kasacji i likwidacji sprzętu komputerowego.
46. Zabezpieczenie danych rejestrowanych w systemie komputerowym przed dostępem osób nieuprawnionych, szczególnie danych osobowych.
47. Rozbudowa i stałe doskonalenie sieci informatycznej.
48. Podejmowanie działań zmierzających do zmiany formy prowadzenia dokumentacji medycznej z papierowej na elektroniczną.
49. Prowadzenie działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
50. Przyjmowanie, rejestrowanie, określanie wartości zamówienia i kwalifikowanie zgłaszanych przez komórki organizacyjne wniosków o zakup usług i dostaw.
51. Przygotowywanie, organizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych stosownie do wartości zamówienia.
52. Sporządzanie planów postępowań przetargowych.
53. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do postępowań o udzielenie zamówień publicznych w porozumieniu z właściwymi co do zakresu zamówienia pracownikami.
54. Przesyłanie do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Prezesa Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniu, udzieleniu zamówienia i ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych.
55. Informowanie Dyrektora o aktualnie prowadzonych postępowaniach przetargowych.
56. Przygotowywanie projektów umów z dostawcami i wykonawcami zewnętrznymi.
57. Ogłaszanie wyników zakończonych postępowań przetargowych.
58. Zawieranie umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych z podmiotami zewnętrznymi w trybie określonym obowiązującymi przepisami.
59. Sporządzanie i prowadzenie rejestru zawieranych umów oraz gromadzenie i przechowywanie oryginałów zawartych umów.
60. Informowanie wnioskodawców o trybie realizacji złożonych wniosków.
61. Opracowywanie rocznych planów zakupów materiałów biurowych, środków czystościowych na podstawie zapotrzebowań z komórek organizacyjnych.

62. Realizacja procedury zamawiania recept.
63. Ilościowa i jakościowa ocena dostarczanych wyrobów.
64. Przyjęcie i sprawdzenie zgodności wyrobu z zamówieniem, umową i fakturą.
65. Segregacja i zabezpieczenie wyrobu w pomieszczeniach magazynowych.
66. Wydawanie za potwierdzeniem zamówionego asortymentu do komórek organizacyjnych.
67. rzekazywanie faktur i druków PZ do działu księgowego.
68. Nadzorowanie zapasów magazynowych.
69. Kompleksowe prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie objętym przepisami prawa pracy.
70. Załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjęciem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników.
71. Współtworzenie i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania.
72. Przygotowywanie umów o pracę, jak również umów cywilnoprawnych na świadczenie usług.
73. Analizowanie stanu zatrudnienia.
74. Wnioskowanie o odsunięcie pracownika od pracy w przypadku braku aktualnych badań okresowych.
75. Przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników SPZOZ-u.
76. Współpraca z reprezentatywnymi organizacjami związkowymi w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych.
77. Nadzór nad utrzymywaniem infrastruktury SPZOZ-u w stanie ciągłej i należytej sprawności, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa pacjentów i personelu.
78. Przeprowadzanie i dokumentowanie regularnych przeglądów infrastruktury budowlanej i instalacyjnej SPZOZ-u.
79. Nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni.
80. Prowadzenie rejestru pieczętek używanych przez komórki organizacyjne i pracowników SPZOZ-u, zamawianie oraz likwidacja (kasacja) nieaktualnych lub zniszczonych pieczętek.
81. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp i p/poż.
82. Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i wnioskowanie o ich usunięcie.
83. Wydawanie skierowań na badania profilaktyczne.
84. Prowadzenie rejestru zagrożeń występujących na każdym stanowisku pracy.
85. Przygotowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
86. Nadzór nad zaopatrywaniem pracowników w odzież roboczą/ochronną, obuwie robocze/ochronne.
87. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji powypadkowej, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
88. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
89. Występowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
90. Organizowanie dla pracowników szkoleń w zakresie bhp oraz ochrony ppoż.
91. Nadzór nad konserwacją i rozmieszczeniem sprzętu przeciwpożarowego i sygnałów alarmowych.

**WARUNKI WZAJEMNEGO WSPÓŁDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPZOZ-U I
PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH**



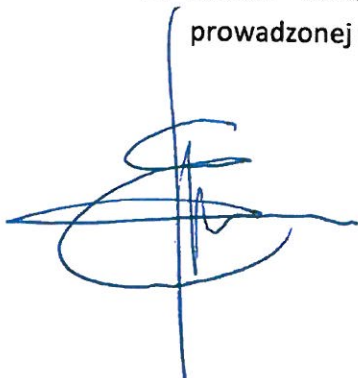
§ 18

Zasady współpracy komórek organizacyjnych:

1. Celem współdziałania ze sobą poszczególnych komórek organizacyjnych jest zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania SPZOZ-u pod względem diagnostyczno-leczniczym i administracyjno-gospodarczym.
2. Podstawą skutecznej współpracy jest znajomość organizacji pracy i zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne. W tym celu niezbędne jest podawanie do wiadomości pracowników informacji o wszelkich zmianach zachodzących w poszczególnych komórkach organizacyjnych mających wpływ na przebieg współpracy.
3. Współpraca w zakresie badań diagnostycznych opiera się na pisemnych skierowaniach przekazywanych do pracowni diagnostycznych, na podstawie których jest wykonywane lub przeprowadzane badanie. Informacja zwrotna do wystawiającego skierowanie dociera w postaci wyniku badania.
4. Współpraca w zakresie leczenia opiera się na:
 - a) zapewnieniu specjalistycznych konsultacji lekarskich w zakresie niezbędnym do prowadzenia procesu leczenia,
 - b) pisemnych zleceniach lekarskich wykonywanych przez personel pielęgniarski.
5. Współpraca w zakresie pielęgnowania opiera się na wymianie informacji pomiędzy personelem pielęgniarskim.
6. Współpraca w pozostałych obszarach opiera się na pisemnych zleceniach lub wnioskach oraz na uzgodnieniach telefonicznych i bezpośrednio zainteresowanych stron.

§ 19

1. W celu zapewnienia dostępności do badań diagnostycznych, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów SPZOZ zawiera umowy z zewnętrznymi podmiotami leczniczymi w zakresie świadczeń przekraczających możliwości SPZOZ-u.
2. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych podmiotom zewnętrznym w zakresie prowadzonej działalności na podstawie zawieranych umów.



Załącznik nr 3

do Regulaminu Organizacyjnego
SP ZOZ w Mysłakowicach

HARMONOGRAMY

PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA

- Lekarze pierwszego kontaktu przyjmują od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Przychodni tj. od 8.00 – 18.00
 - W ramach podstawowej opieki zdrowotnej są wykonywane usługi przez :pielęgniarki środowiskowe i położną środowiskową od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Przychodni tj. od 8.00 do 18.00
1. gabinet diagnostyczno-zabiegowy czynny od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Przychodni tj.od 8.00 do 18.00
 2. punkt poboru materiałów laboratoryjnych czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-10.00
- W szkołach na terenie gminy działają gabinety pielęgniarek środowiskowych w miejscu nauczania.

PODSTAWOWA OPIEKA STOMATOLOGICZNA

Świadczenia zdrowotne udzielane są od poniedziałku do czwartku w godz. 8.00-18.00 i w piątki w godz. 8.00-14.00

PORADNIA POŁOŻNICZO - GINEKOLOGICZNA

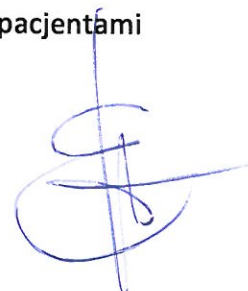
Świadczenia zdrowotne udzielane w poniedziałki i piątki w godz.14.00-18.00. i środy od 8.00 do 12.00

Rehabilitacja ambulatoryjna

Zabiegi wykonywane w poradni od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Przychodni tj. od 8.00 do 18.00 i soboty od 8.00 do 13.00

PORADNIE SPECJALISTYCZNE/ GABINETY/ NIE KONTRAKTOWANE W NFZ LUB BEZPOŚREDNIO NIE PROWADZONE PRZEZ SP ZOZ MYŚLAKOWICE

Czynne od 8.00 do 22.00 od poniedziałku do piątku wg indywidualnych ustaleń z pacjentami oraz w soboty i niedziele.

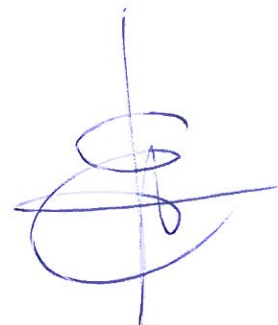


Załącznik nr 4

do Regulaminu Organizacyjnego
SPZOZ w Mysłakowicach

PODWYKONAWCY

1. PRYWATNA PRACOWNIA TECHNIKI DENTYSTYCZNEJ
Regina Bławat Jelenia Góra ul. Krośnieńska 3
2. F.H.U. „ESTETICA DENTAL” Elżbieta Król Jelenia Góra
ul. Szrenicka 54
3. PRACOWNIA PROTETYKI STOMATOLOGICZNEJ
Hanna Strukowska Jelenia Góra ul. Słowackiego 16
4. ALAB laboratoria Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Warszawa
ul. Stępińskiej 22/30
5. Diagnostyka Sp. z ograniczoną odpowiedzialnością Kraków
ul. Olszańska 5
6. Wojewódzkie Centrum Szpitalne Kotliny Jeleniogórskiej Jelenia Góra
ul. Ogińskiego 6
7. NZOZ GINEKOMED –Dorota Dobek Jelenia Góra ul. Malinnik 14
8. Przychodnia Specjalistyczna „Twój Chirurg” Marak Bednarski
Jelenia Góra ul. Moniuszki 5a
9. Powiatowe Centrum Zdrowia Spółka z o.o. Kowary ul. Sanatoryjna 15
10. NZOZ „Stomatologia bez bólu” 58-500 Jelenia Góra ul. Wojska Polskiego 30A
11. VOXEL Spółka Akcyjna Kraków ul. Wielicka 265
12. NZOZ „Specjalisty” Jelenia Góra ul. Sygietyńskiego 7
13. KCM Clinic Spółka Akcyjna 58-500 Jelenia Góra ul. Bankowa 5-7
14. NZOZ Cito-Med 58-530 Kowary ul 1-go Maja 2 A



Załącznik nr 5

Odpłatność za dokumentację medyczną.

Za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w art. 27 pkt 2 Ustawy , tj. poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii, SP ZOZ Mysłakowice pobiera opłaty w następujących wysokościach:

1)


jedna strona wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – równowartość 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu 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,

2)

jedna strona kopii dokumentacji medycznej – równowartość 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu 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,

3)

sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – równowartość 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu 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, Wysokość opłat opisanych w punktach 1), 2) i 3) SPZOZ w Mysłakowicach podaje do ogólnej wiadomości poprzez zamieszczenie ich na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.



Załącznik nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
SP ZOZ w Mysłakowicach

**WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANIE SWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH
INNYCH NIŻ FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

A. Cennik dla pacjentów nie zadeklarowanych, posiadających skierowanie z gabinetu prywatnego, lub nieubezpieczonych:

Badanie lekarskie	50,00 zł
EKG z opisem / po zbadaniu pacjenta przez lekarza.	20,00 zł
Podanie leku domięśniowo lub podskórnie	10,00 zł
Podanie leku dożylnie	20,00 zł
Dożylny wlew kroplowy	50,00 zł
Pomiar glukozy	7,00 zł
Pomiar ciśnienia	3,00 zł
Pomiar wagi i wzrostu	5,00 zł
Wywiad pielęgniarzski/położniczy	30,00 zł

DYREKTOR
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Mysłakowicach

Elżbieta Zakrzewska

Załącznik nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
SP ZOZ w Mysłakowicach

**WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANIE SWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH
INNYCH NIŻ FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

B. Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2004r. w sprawie sposobu i trybu finansowania kosztów badań, wydawania orzeczeń lub zaświadczeń związanych z orzekaniem o niezdolności do pracy dla celów rentowych, orzekaniem o niepełnosprawności, ustalaniem uprawnień w ramach ubezpieczeń społecznych(t.jDz. U. nr 281 poz. 2790).:

Zaświadczenie do ZUS	30,00 zł
Zaświadczenie dla celów odszkodowań dla dowolnego ubezpieczenia.	50,00 zł
Inne zaświadczenie	15,00 zł

DYREKTOR
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Mysłakowicach
Elżbieta Zakrzewska

Załącznik nr 6

do Regulaminu Organizacyjnego
SP ZOZ w Mysłakowicach

**WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANIE SWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH
INNYCH NIŻ FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH****C. Cennik poboru materiału do dań laboratoryjnych i wykonywania tych badań u podwykonawcy.**

Nr	Nazwa badania	Materiał	Czas oczekiwania	Cena jednostkowa
Hematologia, koagulologia , analityka ogólna				
1	Morfologia (18 parametrów) m.in. WBC, RBC, HGB,HCT,MCV,MCH,PLT, limfocyty, neutrofile, i inne	Krew (EDTA)	1	5,00
2	Rozmaz (wg Schillinga)	Krew (EDTA)	1	4,00
3	Retikulocyty	Krew (EDTA)	1	4,00
4	O.B.	Krew (cytryn.)	1	3,00
5	APTT (czas kaolinowo-kefalinowy)	Osocze cytryn.	1	5,00
6	PT (czas protrombinowy, wskaźnik INR)	Osocze cytryn.	1	3,00
7	Fibrynogen	Osocze cytryn.	1	8,00
8	D-dimery	Osocze cytryn.	1	50,00
9	Antytrombina III	surowica	1	40,00
10	Mocz-analiza ogólna	Mocz	1	5,00
11	Mocz-mikroalbuminuria	mocz	1	25,00
12	Kał na resztki pokarmowe	Kał	2	15,00
13	Krew utajona w kale	Kał	1	8,00
14	Test na obecność lamblii (ELISA)- W KALE	KAŁ	2	26,00
15	Kał na pasożyty	Kał	2	9,00
16	Wymaz w kierunku owsików	Wymaz	1	15,00
17	Kał badanie ogólne	Kał	2	15,00
Chemia kliniczna				
18	Aminotransferaza alaninowa (ALAT, SGPT)	Surowica	1	5,00
19	Aminotransferaza asparaginianowa (ASPAT, SGOT)	Surowica	1	5,00
20	a-Amylaza (diastaza) (AMY)	Surowica	1	5,00
21	Cholinoesteraza (CHE)	Surowica	1	6,00
22	Dehydrogenaza mleczanowa (LDH)	Surowica	1	6,00
23	Fosfataza zasadowa (ALP, AP)	Surowica	1	5,00
24	Fosfataza kwaśna (AcP)	Surowica	1	12,00
25	Fosfataza sterczowa (AcP-P)	Surowica	1	15,00
26	g-glutamilo-transpeptydaza (gamma-GT, GGTP)	Surowica	1	5,00
27	Kinaza keratynowa (CK, CPK)	Surowica	1	6,00
28	CK-MB	Surowica	1	20,00

29	Lipaza	Surowica	1	16,00
30	Albumina	Surowica	1	5,00
31	Białko całkowite	Surowica	1	5,00
32	Białko frakcje (elektroforeza, proteinogram)	Surowica	3	20,00
33	Bilirubina całkowita	Surowica	1	6,00
34	Bilirubina bezpośrednia (Bil-D)	Surowica	1	6,00
35	Czynnik reumatoidalny (RF)	Surowica	1	13,00
36	Glukoza	Surowica	1	2,00
37	Mocznik	Surowica	1	5,00
38	Kreatynina	Surowica	1	5,00
39	Kwas moczowy	Surowica	1	5,00
40	Chlorki	Surowica	1	5,00
41	Sód , potas	Surowica	1	5,00
42	Lit	Surowica	1	20,00
43	Wapń całkowity	Surowica	1	5,00
44	Magnez	Surowica	1	7,00
45	Fosfor nieorganiczny	Surowica	1	5,00
46	TIBC	Surowica	1	8,00
47	Żelazo	Surowica	1	5,00
Diagnostyka miążdżycy				
48	Cholesterol całkowity (CHOL)	Surowica	1	5,00
49	Cholesterol HDL	Surowica	1	5,00
50	Trójglicerydy (TG)	Surowica	1	5,00
51	Lipidogram (CHOL,HDL,LDL,TG)	Surowica	1	10,00
Badania serologiczne				
52	SLE	Surowica	3	25,00
53	Seromukoid	Surowica	7	30,00
54	Ceruloplazmina	Surowica	3	35,00
55	ASO miano	Surowica	1	5,00
56	RF jakościowo	Surowica	1	13,00
57	Odczyn Waaler-Rose	Surowica	1	10,00
58	CRP ilościowo	Surowica	1	7,00
59	VDRL (WR)	Surowica	1	9,00
60	Odczyn FTA-AB	Surowica	7	25,00
61	Odczyn TPHA	Surowica	7	22,00
IMMUNODIAGNOSTYKA				
Diagnostyka chorób tarczycy				
62	TSH III generacji	Surowica	1	10,00
63	T3 (trójiodotyronina)	Surowica	1	18,00
64	T4 (tyroksyna)	Surowica	1	18,00
65	FT3 (wolne T3)	Surowica	1	18,00
66	FT4 (wolne T4)	Surowica	1	18,00
67	Przeciwciała przeciw receptorom TSH	Surowica	25	70,00
68	Tyreoglobulina	Surowica	3	40,00
69	Anty-TG (p.-ciała przeciw tyreoglobulinie)	Surowica	1	30,00
70	Anty-TG (p.-ciała przeciw peroksydazie tarczycowej)	Surowica	1	25,00
Hormony płciowe				
71	FSH	Surowica	1	20,00
72	LH	Surowica	1	20,00
73	Estradiol	Surowica	1	20,00
74	Progesteron	Surowica	1	20,00
75	Prolaktyna	Surowica	1	20,00
76	HCG-beta ilościowo	Surowica	1	20,00
77	DHEA-S (siarczan dehydroepiandrosteronu)	Surowica	1	33,00

78	Testosteron	Surowica	1	28,00
79	Estriol wolny	Surowica	5	43,00
80	17-OH progesteron	Surowica	7	38,00
81	Wolna podjednostka HCG	Surowica	5	53,00
82	SHBG globulina wiążąca hormony płciowe	Surowica	3	43,00
83	Test podwójny (wolne BHCG, PAPPa)	Surowica	10	183,00
84	Test potrójny (AFP, HCG, wolny estriol)	Surowica	10	133,00
Pozostałe hormony				
85	Kortyzol	Surowica	1	33,00
86	Hormon wzrostu	Surowica	7	39,00
87	ACTH	Osocze EDTA	3	33,00
88	17-ketosterydy	Mocz	14	38,00
89	Aldosteron	Surowica	14	38,00
90	Androstendion	Surowica	14	58,00
91	Adrenalina	Surowica	14	48,00
92	Noradrenalina	Surowica	14	48,00
93	Homocysteina	Osocze	5	63,00
94	Kwas Wanilomigdałowy	Mocz	7	33,00
95	Parathormon	Surowica	1	38,00
Markery nowotworowe				
96	PSA (specyficzny antygen prostaty)	Surowica	1	25,00
97	PSA-wolny	Surowica	1	30,00
98	AFP (alfa-fetoproteina)	Surowica	1	23,00
99	CA-125 (m.in. marker raka jajnika)	Surowica	1	24,00
100	CA-15.3 (m.in. marker raka sutka, jajnika i płuc)	Surowica	1	24,00
101	CA-19.9 (m.in. marker nowotworów przewodu pokarm.)	Surowica	1	24,00
102	CEA (antygen karcynoembrionalny)	Surowica	1	25,00
103	Cyfra 21.1 marker nowotworu płuc	Surowica	1	35,00
104	Cyfra 72.4 marker nowotworu przewodu pokarmowego	Surowica	1	35,00
105	Troponina	Surowica	3	60,00
106	TPS (specyficzny polipeptyd tkankowy)	Surowica	1	45,00
Monitorowanie stężenia leków				
107	Karbamazepina	Surowica	5	38,00
108	Teofilina	Surowica	3	37,00
109	Digoksyna	Surowica	3	43,00
110	Fenytoina	Surowica	3	38,00
111	Kwas walproinowy	Surowica	5	38,00
Diagnostyka anemii				
112	Ferrytyna	Surowica	1	28,00
113	Witamina B12	Surowica	3	28,00
114	Kwas foliowy	Surowica	7	28,00
115	Erytropoetyna	Surowica	3	33,00
116	Transferyna	Surowica	1	23,00
Diagnostyka cukrzycy				
117	Insulina	Surowica	1	28,00
118	HbA1c (hemoglobina glikowana)	Krew	1	19,00
119	C-peptyd	Surowica	3	43,00
Diagnostyka WZW				
120	Anty HAV Total	Surowica	5	43,00
121	Anty HAV IgM	Surowica	5	43,00
Wirus B				
122	HBS antygen -test jakościowy	Surowica	1	15,00
123	Anty- HBS-test ilościowy	Surowica	1	20,00

124	Hbe antygen	Surowica	5	48,00
125	Przeciwciała anty-Hbe	Surowica	5	45,00
126	Przeciwciała anty Hbc total	Surowica	1	45,00
Wirus C				
127	Przeciwciała anty-HCV	Surowica	2	25,00
Diagnostyka infekcyjna				
128	Toksoplazma IgG- test ilościowy	Surowica	1	28,00
129	Toksoplazma IgG- test jakościowy	Surowica	1	28,00
130	Różyczka IgM-ilościowy	Surowica	1	28,00
131	Różyczka IgM-jakościowy	Surowica	1	28,00
132	CMV IgG- test ilościowy	Surowica	1	33,00
133	CMV-przeciwciała IgM-test ilościowy	Surowica	3	43,00
134	Przeciwciała anty -HIV1/HIV2	Surowica	2	23,00
135	Helikobakter pylori IgG-test ilościowy	Surowica	1	30,00
136	Przeciwciała Chlamydia trachomatis IgA	Surowica	5	28,00
137	Przeciwciała Chlamydia trachomatis IgG	Surowica	5	28,00
138	Przeciwciała Chlamydia trachomatis IgM	Surowica	5	43,00
139	Przeciwciała Chlamydia Pneumoniae IgG	Surowica	14	43,00
140	Przeciwciała Chlamydia Pneumoniae IgA	Surowica	14	53,00
141	Przeciwciała Chlamydia Pneumoniae IgM	Surowica	14	53,00
142	Borelioza IgG/IgM screen	Surowica	1	53,00
143	Borelioza IgM-ilościowo	Surowica	9	43,00
144	Borelioza IgG-ilościowo	Surowica	9	43,00
145	EBV IgG, IgM	Surowica	14	63,00
146	Mycoplasma Pneumoniae IgG	Surowica	10	43,00
147	Mycoplasma Pneumoniae IgM	Surowica	10	43,00
148	Herpes IgM	Surowica	14	36,00
149	Herpes IgG	Surowica	14	36,00
150	Toxocarozja IgG	Surowica	30	68,00
151	Bordetella pertusis IgA	Surowica	10	43,00
152	Bordetella pertusis IgG	Surowica	10	43,00
153	Bordetella pertusis IgM	Surowica	10	43,00
154	Brucelloza IgG	Surowica	10	58,00
155	Brucelloza IgM	Surowica	10	58,00
156	Yersinia IgA, IgG, IgM	Surowica	21	163,00
157	Listerioza- test jakościowy	Surowica	7	43,00
158	Mononukleozja – test lateksowy	Surowica	1	18,00
Osteoporoza				
159	Oseokalcyna (marker tworzenia kości)	Surowica	1	33,00
160	Beta-Cross-Laps	Surowica	1	33,00
161	Parathormon	Surowica	1	28,00
162	Kalcytonina	Surowica	1	53,00
Toksykologia				
163	ALA (kwas deltaaminolewulinowy)	Mocz	1	13,00
164	Koproporfiryny	Mocz	1	8,00
165	Ołów (SAA)	Krew pobrana na heparynę	7	38,00
166	Cynk	Surowica	7	20,00
167	Porfiryne frakcje	Mocz	1	18,00
168	Porfobilinogen	Mocz	1	8,00
169	Cynkoprotoporfiryny (ZnPP)	Krew	1	18,00
Alergia				
170	IgE całkowite	Surowica	1	23,00
171	IgE specyficzne -pojedyncze	Surowica	5	33,00
172	IgE specyficzne w panelach: pokarmowy, inhalacyjny	Surowica	14	163,00

Immunoglobuliny				
173	IgA	Surowica	1	23,00
174	IgM	Surowica	1	23,00
175	IgG	Surowica	1	23,00
176	C1 inhibitor	Surowica	14	63,00
177	α 1 antytyrypsyna	Surowica	14	58,00
178	C3 składowa dopełniacza	Surowica	14	48,00
179	C4 składowa dopełniacza	Surowica	14	48,00

Serologia grup krwi				
180	Oznaczenie grupy krwi +Rh	Krew pełna	1	18,00
181	Przeciwciała dla kobiet ciężarnych bez grupy krwi	Krew pełna	1	15,00
Bakteriologia				
182	Posiew moczu : badanie jałowe			17,00
183	Identyfikacja + antybiogram			25,00
184	Wielokrotność			20,00
185	Posiew wymazu gardła, nosa: flora saprofityczna			40,00
186	Identyfikacja + antybiogram			40,00
187	Wielokrotność			15,00
Posiew wymazu z dróg moczowo – płciowych, oka, ucha, płwociny, płynów ustrojowych, oraz inne wymazy w kierunku drobnoustrojów tlenowych				
188	Badanie jałowe			18,00
189	Identyfikacja + antybiogram			33,00
190	Wielokrotność			15,00
Posiew treści ropnej tlenowo i beztlenowo.				
191	Badanie ujemne (tlenowo i beztlenowo)			30,00
192	Drobnoustroje tlenowe: identyfikacja + antybiogram			48,00
193	Wielokrotność			15,00
194	Drobnoustroje beztlenowe: identyfikacja			49,00
195	Identyfikacja + antybiogram			65,00
Posiew krwi lub płynu mózgowo-rdzeniowego				
196	Badanie jałowe			35,00
197	Identyfikacja + antybiogram			53,00
198	Drobnoustroje beztlenowe + antybiogram			69,00
199	PMR – badanie lateksowe			45,00
Badania mikologiczne				
200	Badania ujemne			13,00
201	Wynik dodatni (bez mykogramu)			38,00
202	Wynik dodatni + mykogram			55,00
Badanie kału				
203	Identyfikacja (bez antybiogramu)			23,00
204	Identyfikacja + antybiogram			33,00
205	Wielokrotność			15,00
206	Na obecność pałeczek Salmonella, Shigella (wy. -)			17,00
207	Na obecność pałeczek Salmonella, Shigella (wy. +)			29,00
208	W kierunku E.Coli- enteropatogenna (wy. -)			20,00
209	W kierunku E.Coli- enteropatogenna (wy. +)			33,00
210	Badania w kierunku Salmonella, Shigella do Książeczki Zdrowia – trzykrotne oznaczenie			68,00
211	Kał w kierunku Rotawirusów			18,00
Autoimmunologia				
212	Przeciwciała przeciwjądrowe test przesiewowy ANA1	Surowica	8	43,00
213	Przeciwciała mitochondrialne (M2, M4, M9) AMA	Surowica	21	53,00
214	Przeciwciała przeciwjądrowe, przeciwjądrowe i	Surowica	21	83,00

	cytoplazmatyczne/ds.AND, ss DNA,RNP,Sm,Scl-70,La, Ro,Jo-1 histonowe, mitochondrialne,cytoszkietowe			
215	Przeciwciała mitochondrialne (AMA) typu M-2	Surowica	30	83,00
216	Przeciwciała przesiew ds.DNA	Surowica	30	63,00
217	Przeciwciała przeciw cytoplazmie leukocytów ANCA	Surowica	30	88,00
218	Przeciwciała przeciw endomysium IgA EmA	Surowica	30	73,00
219	Przeciwciała przeciw endomysium IgG EmA	Surowica	30	73,00
220	Przeciwciała przeciw endomysium IgG i IgA EmA	Surowica	30	108,00
221	Przeciwciała przeciw retikulinie w klasie IgA	Surowica	30	73,00
222	Przeciwciała przeciw retikulinie w klasie IgG	Surowica	30	73,00
223	Przeciwciała przeciw retikulinie w klasie IgG i IgA	Surowica	30	113,00
224	Przeciwciała gliadynowe IgA AGA	Surowica	30	73,00
225	Przeciwciała gliadynowe IgG AGA	Surowica	30	73,00
226	Przeciwciała gliadynowe IgA i IgG AGA	Surowica	30	113,00
227	Przeciwciała przeciw endomysium i gliadynowe IgA	Surowica	30	83,00
228	Przeciwciała przeciw endomysium i gliadynowe IgG	Surowica	30	83,00
229	Przeciwciała przeciw endomysium i gliadynowe IgA i IgG	Surowica	30	133,00
230	Przeciwciała pemfigus	Surowica	30	93,00
231	Przeciwciała anty GMB	Surowica	30	93,00
232	Przeciwciała przeciw komórkom okładzinowym żołądka	Surowica	30	73,00
233	Przeciwciała przeciw plemnikom IMF	Surowica	30	83,00
234	Przeciwciała przeciw mięśniom gładkim IMF ASMA	Surowica	30	73,00
235	Przeciwciała przeciw mięśniom poprzecznie prążkowanym IMF	Surowica	30	103,00
236	Przeciwciała przeciw mięśniu sercowemu IMF	Surowica	30	103,00
237	Przeciwciała przeciw nadnerczom IMF	Surowica	30	108,00
238	Antykoagulant toczniowy	Osocze	3	88,00
239	Przeciwciała antykardiolipinowe IgG	Surowica	22	53,00
240	Przeciwciała antykardiolipinowe IgM	Surowica	22	53,00
241	Przeciwciała antykardiolipinowe IgG i IgM	Surowica	22	78,00

DYREKTOR
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Działkowicach

Elżbieta Zakrzewska

Załącznik nr 6 C1

kod badania	nazwa badania		cena
727	IGE SP. Acarus Siro D70 (w kurzu)		32
775	IGE SP. Alternaria Tenuis M6		32
870	IGE SP. Amoksycyklina C204		32
776	IGE SP. Aspergillus Fumigatus M3		32
770	IGE SP. Babka lancetowata W9		32
830	IGE SP. Banan F92		32
785	IGE SP. Białko jaja F1		32
760	IGE SP. Brzoza Brodawkowata T3		32
771	IGE SP. Bylica Pospolita W6		32
777	IGE SP. Candida Albicans M5		32
826	IGE SP. Cebula F48		32
859	IGE SP. Chironimus Plumosus 173		32
712	IGE SP. Chwasty- mieszanka:	bylica pospolita W6, pokrzywa zwyczajna W20, nawłóć pospolita W12, babka lancetowata W9, komosa biała W10	35
778	IGE SP. Cladosporium Herbarum M2		32
839	IGE SP. Czekolada F105		32
813	IGE SP. Dorsz F3		32
842	IGE SP. Drożdże browarnicze F403		32
711	IGE SP. Drzewa- mieszanka:	olsza (T2), brzoza (T3), leszczyna (T4), dąb (T7), wierzba (T12)	35
818	IGE SP. Fasola F15		32
718	IGE SP. FP5 - mieszanka żywności (dziecięca):	dorsz (F3), białko jaja (F1), orzech ziemny (F13), mleko krowie (F2), soja (F14), mąka pszenna (F4)	35
875	IGE SP. Glista ludzka P1		32
796	IGE SP. Gluten (Gliadyna) F79		32
717	IGE SP. GP4 - mieszanka traw późnych:	trwała (G5), tymotka łąkowa (G6), trzcina pospolita (G7), żyto (G12), kłosówka wełnista (G13)	35
819	IGE SP. Groch F12		32
831	IGE SP. Gruszka F94		32
797	IGE SP. Gryka F11		32
809	IGE SP. Indyk F284		32
832	IGE SP. Jabłko F49		32
855	IGE SP. Jad Osy Vespuła SP.I3		32
856	IGE SP. Jad Pszczoły I1		32
857	IGE SP. Jad Szerszenia Europejskiego I5		32
808	IGE SP. Jagnię (baranina) F88		32
786	IGE SP. Jajko całe F245		32
798	IGE SP. Jęczmień F6		32

840	IGE SP. Kakao F93		32
732	IGE SP. Karaluch- Prusak I6		32
841	IGE SP. Kawa F221		32
790	IGE SP. Kazeina F78		32
833	IGE SP. Kiwi F84		32
858	IGE SP. Komar I71		32
772	IGE SP. Komosa Biała W10		32
844	IGE SP. Koperek 277		32
751	IGE SP. Kostrzewa łąkowa G4		32
799	IGE SP. Kukurydza F8		32
750	IGE SP. Kupówka Pospolita G3		32
810	IGE SP. Kurczak F83		32
733	IGE SP. Kurz- mieszanka		35
867	IGE SP. Lateks K82		32
728	IGE SP. Lepidoglyphus Destructor D71		32
761	IGE SP. Leszczyna Pospolita T4		32
820	IGE SP. Marchew F31		32
716	IGE SP. mieszanka naskórków	EP1: psa (E5), kota (E1), konia (E3), krowy (E4)	35
713	IGE SP. mieszanka pleśni MP1:	Alternaria tenuis (M6), Penicilium notatum (M1), Cladosporium herbarum(M2), Aspergillus fumigatus(M3), Candida ablicans (M5)	35
789	IGE SP. Mleko krowie- Beta- Laktoglobulina F77		32
791	IGE SP. Mleko Krowie F2		32
788	IGE SP. Mleko krowie-alfa-laktoalbumina F76		32
779	IGE SP. Mucor Racemosus M4		32
	IGE SP. Musztarda F89		
742	IGE SP. Naskórek chomika E84		32
743	IGE SP. Naskórek królika E82		32
744	IGE SP. Naskórek owcy E 81		32
745	IGE SP. Naskórek świnki morskiej E6		32
730	IGE SP. Odchody gołębia E7		32
821	IGE SP. Ogórek F244		32
762	IGE SP. Olcha T2		32
846	IGE SP. Orzech laskowy F17		32
847	IGE SP. Orzech włoski F256		32
848	IGE SP. Orzech ziemny F13		32
800	IGE SP. Owies F7		32
706	IGE SP. Panel alergenów oddechowych	(20 alergenów)	169
705	IGE SP. Panel pokarmowy	(20 alergenów)	169
780	IGE SP. Penicilium Notatum M1		32
845	IGE SP. Pieprz czarny F280		32
739	IGE SP. Pierze (pióra gęsi) E70		32

715	IGE SP. Pierze mieszane EP71	kacze pióra (E86), gęsie pióra (E70), kurze pióra, pierze indyka	35
822	IGE SP. Pietruszka F86		32
741	IGE SP. Pióra kaczuki E86		32
738	IGE SP. Pióra kanarka E201		32
740	IGE SP. Pióra papużki falistej E78		32
834	IGE SP. Pomarańcza F33		32
823	IGE SP. Pomidor F25		32
801	IGE SP. Pszenica F4		32
753	IGE SP. Pyłki żyta G12		32
725	IGE SP. Roztocze Dermatophag. Pteronys. D1		32
726	IGE SP. Roztocze Dermatophag. Farinae D2		32
802	IGE SP. Ryż F9		32
824	IGE SP. Seler F85		32
792	IGE SP. Ser cheddar F81		32
737	IGE SP. Sierść konia E3		32
735	IGE SP. Sierść kota E1		32
736	IGE SP. Sierść psa E2		32
803	IGE SP. Soja F14		32
763	IGE SP. Topola T14		32
710	IGE SP. Trawy- mieszanka GP1	(G3 kupkówka, G4 kostrzewa, G5 życica, G6 tymotka, G8 wiechlina)	35
835	IGE SP. Truskawka F44		32
814	IGE SP. Tuńczyk F40		32
752	IGE SP. Tymotka łąkowa G6		32
729	IGE SP. Tyrophagus Putrescentiae		32
811	IGE SP. Wieprzowina F26		32
764	IGE SP. Wierzba T12		32
812	IGE SP. Wołowina F27		32
825	IGE SP. Ziemniak F35		32
787	IGE SP. Żółtko jaja F75		32
804	IGE SP. Żyto F5		32
714	IGE SP. mieszanka FP2 - ryby, skorupiaki, owoce morza:	dorsz (F3), krewetka (F24), łosoś (F41), małż jadalny (F37), tuńczyk (F40)	35
191	IGF-BP 3		64
53	Owsiki - wymaz z odbytu		12
106	P/ciała a-tyreoglobulinowe / Anty TG		39
299	Wskaźnik albumina/kreatynina w moczu (ACR)		27

Określone kwoty stanowią stawki maksymalne. Upoważnia się Dyrektora SP ZOZ w Mysłakowicach do indywidualnego regulowania ich wysokości wspólnie z wykonawcą usługi i ubiegającym się o badanie

DYREKTOR
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Mysłakowicach

Elżbieta Zakrzewska

Załącznik nr 6 D
do Regulaminu Organizacyjnego
SP ZOZ w Mysłakowicach

CENNIK ZABIEGÓW FIZJOTERAPEUTYCZNYCH

L.P.	NAZWA ZABIEGU	CENA
1	MASAŻ SUCHY –CZĘŚCIOWY- /15 minut czynnego masażu/	35
2	MASAŻ SUCHY CAŁKOWITY	75
3	GALWANIZACJA	8
4	JONOFOREZA	8
5	ELEKTROSTYMULACJA	9
6	PRĄDY DIADYNAMICZNE	8
7	PRĄDY INTERFERENCYJNE	8
8	PRĄDY TENS	8
9	PRĄDY TRABERA	8
10	PRĄDY KOTZA	8
11	ULTRADŹWIĘKI MIEJSCOWE	7
12	ULTRAFONOREZA	7
13	IMPULSOWE POLE MAGNETYCZNE WYSOKIEJ CZĘSTOTLIWOŚCI	8
14	IMPULSOWE POLE MAGNETYCZNE NISKIEJ CZĘSTOTLIWOŚCI	8
15	LASEROTERAPIA PUNKTOWA	10
16	KĄPIEL WIROWA KOŃCZYN /dolnych lub górnych/	20
17	ĆWICZENIA CZYNNE W ODCIĄŻENIU I CZYNNE W ODCIĄŻENIU Z OPOREM	30
18	ĆWICZENIA CZYNNE WOLNE I CZYNNE Z OPOREM	20
19	ĆWICZENIA IZOMETRYCZNE	15
20	INDYWIDUALNA PRACA Z PACJENTEM	50
21	ĆWICZENIA SAMOWSPOMAGAJĄCE	15

22	KRIOTERAPIA MIEJSCOWA	15
23	SOLLUX	8
24	KINESIOTAPING/OKLEJANIE PŁASTRAMI/	30
25	KONSULTACJA REHABILITANTA	50

Określone kwoty stanowią stawki maksymalne . Upoważnia się Dyrektora SP ZOZ w Mysłakowicach do indywidualnego regulowania ich wysokości wspólnie z wykonawcą usługi i ubiegającym się o badanie

DYREKTOR
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Mysłakowicach
Elżbieta Zakrzewska

**Załącznik nr 6 E
do Regulaminu Organizacyjnego
SP ZOZ w Mysłakowicach**

Cennik porad w poradniach specjalistycznych /realizowanych poza NFZ/ lub konsultacji specjalistycznych do poradni medycyny pracy

**** /Cennik porad nie uwzględnia niezbędnych badań diagnostycznych i laboratoryjnych/**

Wizyta /konsultacja w poradni logopedycznej	50,00 zł
Wizyta /konsultacja w poradni zdrowia psychicznego	110,00 zł
Wizyta/konsultacja w poradni psychologicznej	110,00 zł
Wizyta /konsultacja w poradni medycyny sportowej	120,00 zł
Wizyta /konsultacja w poradni medycyny pracy	50,00 zł
Wizyta/konsultacja w poradni rehabilitacyjnej	60,00 zł
Wizyta/konsultacja w poradni ginekologicznej , ginekologicznej dla dziewcząt	100,00 zł
Wizyta /konsultacja w poradni leczenia uzależnień	90,00 zł
Wizyta pielęgniarki opieki długoterminowej domowej*	40,00 zł
Konsultacja/Badanie okulistyczne	60,00 zł
Konsultacja/Badanie neurologiczne	60,00 zł
Konsultacja/Badanie laryngologiczne	60,00 zł

UWAGA:

*W przypadku konieczności wykonania dodatkowych badań diagnostycznych, konsultacji odpłatność w/g obowiązującego cennika

**W przypadku konieczności wykonania dodatkowych badań diagnostycznych, konsultacji odpłatność w/g obowiązującego cennika

Określone kwoty stanowią stawki maksymalne . Upoważnia się Dyrektora SP ZOZ w Mysłakowicach do indywidualnego regulowania ich wysokości wspólnie z wykonawcą usługi i ubiegającym się o badanie

DYREKTOR
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Mysłakowicach

Elżbieta Zakrzewska

F Cennik usług w zakresie psychologii i terapii prowadzonych przez specjalistę psychologii społecznej, edukatora, trenera interpersonalnego, pedagoga

Lp.	Usługa	Koszt	Uwagi
1.	Kompleksowa diagnoza predyspozycji osobistych, kompetencji zawodowych, rozwoju, funkcjonalna, skuteczności i in.	95, 00 zł + 70, 00 zł opis; w przypadku grup warunki ustalane są oddzielnie	czas 45 – 90 min.
2.	Porada w ramach psychoprofilaktyki / zdrowia psychicznego	95, 00 zł I wizyta, każda kolejna 70, 00 zł	czas 45 min.
3.	Wsparcie psychologiczno – pedagogiczne (w problemach rodzinnych, w relacjach społecznych, rozwiązywaniu trudności szkolnych dziecka, radzeniu sobie ze stratą i in.)	80, 00 zł I wizyta, każda kolejna 60,00 zł	
4.	Trening - motywacji - asertywności - radzenia sobie ze stresem - zarządzania czasem - umysłu (psychologia pozytywna) - wpływu społecznego - kompetencji osobistych - kompetencji społecznych - zachowań prospołecznych (dla dzieci i młodzieży) - zaradności rodzicielskiej - kreatywności / twórczości - (samo-) akceptacji - radzenia sobie ze złością / agresją - radzenia sobie z lenistwem - prozdrowotny	indywidualnie: 95, 00 zł I wizyta, każda kolejna 70,00 zł dla grup do 12 osób : 140, 00 zł/ 45 min.	czas 45 min.
5.	Kształtowanie wizerunku / (re-) adaptacja społeczna w postawach i zachowaniu dla osób z trudnościami w funkcjonowaniu społecznym i osobistym oraz grup zawodowych	indywidualnie: 95, 00 zł wizyta dla grup do 12 osób: 165, 00 zł / 45 min	czas 45 min.
6.	Pracownia osobistego rozwoju (rozwijanie mocnych stron, uzdolnień, doradztwo zawodowe, warsztaty samopoznania i kreatywności)	70,00 zł I wizyta . każda kolejna 60,00 zł	czas 45 min.
7.	Wyrównywanie braków i niepowodzeń szkolnych u dzieci i młodzieży	70,00 zł I wizyta, każda kolejna 60,00 zł	czas 45 min.
8.	Praca z deficytami emocjonalnymi i społecznymi	95, 00 I wizyta, każda kolejna 70,00 zł	czas 45 min.

9.	Profilaktyka społeczna; - przeciwdziałanie problemom w zachowaniu się - radzenie sobie z problemami w zachowaniu (dzieci, młodzież i dorośli) - resocjalizacja	95, 00 zł I wizyta, każda kolejna 70,00 zł	czas 45 min.
10.	Wsparcie w budowaniu właściwych relacji partnerskich i rodzicielskich (zajęcia terapeutyczne)	95, 00 zł I wizyta, każda kolejna 70, 00zł	czas 45 min.
11.	Profilaktyka uzależnień i współuzależnienia	95,00 zł I wizyta, każda kolejna 70,00 zł	czas 45 min.
12.	Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	95,00 zł I wizyta, każda kolejna 70, 00 zł	czas 45 min.
13.	Zajęcia zorganizowane dla odbiorców komercyjnych	od 140,00 zł	za 45 min.
14.	Zajęcia zorganizowane dla szkół i przedszkoli (warsztaty, konferencje)	od 115,00 zł	za 45 min.

Określone kwoty stanowią stawki maksymalne . Upoważnia się Dyrektora SP ZOZ w Mysłakowicach do indywidualnego regulowania ich wysokości wspólnie z wykonawcą usługi i ubiegającym się o badanie.


 D Y R E K T O R
 Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
 w Mysłakowicach

Elżbieta Zakrzewska

Załącznik nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
SP ZOZ w Mysłakowicach

**WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANIE SWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH
INNYCH NIŻ FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**G : Cennik usług za badania lekarskie i psychologiczne dla osób
ubiegających się o pozwolenie na broń**

- Psychologiczne -

15 % kwoty przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku kalendarzowym poprzedzającym przeprowadzenie badania , ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski „, na podstawie art. 20 pkt 1 lit.a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych /Dz.U. Z 2015 r. poz. 748, z późn. zm/

- Lekarskie -

15 % kwoty przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku kalendarzowym poprzedzającym przeprowadzenie badania , ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski „, na podstawie art. 20 pkt 1 lit.a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych /Dz.U. Z 2015 r. poz. 748, z późn. Zm/

**Określone kwoty stanowią stawki maksymalne . Upoważnia się
Dyrektora SP ZOZ w Mysłakowicach do indywidualnego
regulowania ich wysokości wspólnie z wykonawcą usługi i
ubiegającym się o badanie**

DYREKTOR
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Mysłakowicach
Elżbieta Zakrzewska

Załącznik nr 6 H
do Regulaminu Organizacyjnego
SP ZOZ w Mysłakowicach

Cennik usług za badanie wykonywane w ramach poradni medycyny pracy

LP.	NAZWA USŁUGI	CENA
1	Badanie lekarskie do celów sanitarno- epidemiologicznych	30,00 zł
2	Wydanie zaświadczenia lub opinii lekarskiej o przebiegu leczenia/ stanie zdrowia	60,00 zł
3	Wydanie duplikatu zaświadczenia lekarskiego	15,00 zł
4	Badanie lekarskie osób ubiegających się lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej	230,00 zł
5	Badanie lekarskie osób ubiegających się lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego	230,00 zł
6	Badanie psychologiczne osób ubiegających się lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej	110,00 zł
7	Badanie psychologiczne osób ubiegających się lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego	110,00 zł
8	Badanie lekarskie do pozwolenia na broń/ 250zł/ Badanie psychologiczne do pozwolenia na broń/ 250zł/	500,00 zł
9	Badanie psychiatryczne osoby ubiegającej się o wydanie licencji detektywa	160,00 zł
10	Badanie psychiatryczne osoby posiadającej licencję detektywa	110,00 zł
11	Badanie psychologiczne osoby ubiegającej się lub posiadającej licencję detektywa	160,00 zł
12	Badanie lekarza upoważnionego osoby posiadającej licencję detektywa	110,00 zł
13	Badanie psychiatryczne osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na nabywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego	130,00 zł
14	Badanie psychologiczne osób ubiegających się lub posiadających	180,00 zł

	pozwolenie na nabywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego	
15	Badanie psychiatryczne osób ubiegających się lub posiadających prawo do wykonywania lub kierowania działalnością gospodarczą albo bezpośrednio zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym.	320,00 zł
16	Badanie psychologiczne osób ubiegających się lub posiadających prawo do wykonywania lub kierowania działalnością gospodarczą albo bezpośrednio zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym.	320,00 zł
17	Badanie lekarskie w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami na podstawie art.75 ust.1 pkt 1-6 ustawy o kierujących pojazdami	200,00 zł
18	<p>Badanie lekarskie na podstawie art.34 ust.1 oraz art.117 ust.4 ustawy o kierujących pojazdami</p> <ul style="list-style-type: none"> - Badanie osoby ubiegającej się lub przedłużającej prawo jazdy kategorii A, AM, A1, A2, B, B1, T, B+E <p>Badanie osoby ubiegającej się lub przedłużającej prawo jazdy kategorii C, C1, D, D1, C+E, C1+E, D+E, D1+E</p> <ul style="list-style-type: none"> - Badanie osoby ubiegającej się lub przedłużającej pozwolenie na kierowanie tramwajem - Badanie osoby występującej o zezwolenie albo o przedłużenie zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne - Badanie kandydata na kierowcę lub kierowcy, kandydata na instruktora lub egzaminatora - Badanie kandydata na instruktora lub egzaminatora, bądź instruktora lub egzaminatora - Badanie kierowcy kategorii C, C1, D, D1, C+E, C1+E, D+E, D1+E do świadectwa kwalifikacji zawodowej, wstępnej lub okresowej 	200,00 zł
19	Konsultacja psychiatryczna do badania lekarskiego w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami	100,00 zł
20	Badanie psychologiczne w zakresie psychologii transportu	150,00 zł

<ul style="list-style-type: none">- Badanie osoby ubiegającej się lub przedłużającej prawo jazdy kategorii C1, C1+E, C, C+E, D1, D1+E, D i D+E lub uprawnienie do kierowania tramwajem - Badanie osoby ubiegającej się o przywrócenie uprawnienia w zakresie prawa jazdy kategorii AM, A1, A2, A, B1, B, B+E i T, wobec której wydana została decyzja o cofnięciu uprawnienia w trybie art. 103 ust. 1 pkt 2 lub 3, tj. ponownego przekroczenia liczby 24 punktów otrzymanych za naruszenie przepisów ruchu drogowego w okresie 5 lat od dnia wydania skierowania na kurs reedukacyjny, lub popełnienia w okresie próbnym trzech wykroczeń przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji lub jednego przestępstwa przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji - Badanie osoby ubiegającej się o przywrócenie uprawnienia do kierowania pojazdem, cofniętego ze względu na istnienie przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami - Badanie kierującego motorowerem, pojazdem silnikowym lub tramwajem, jeżeli uczestniczył w wypadku drogowym, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń, o których mowa w art. 156 § 1 lub art. 157 § 1 Kodeksu karnego, w tym na podstawie skierowania przez starostę na wniosek organu kontroli ruchu drogowego -Badanie kierującego motorowerem, pojazdem silnikowym lub tramwajem, jeżeli:<ul style="list-style-type: none">- kierował pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, lub- przekroczył liczbę 24 punktów otrzymanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego, lub- w okresie próbnym popełnił co najmniej dwa wykroczenia w ruchu drogowym przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji - Badanie osoby posiadającej prawo jazdy lub pozwolenie na kierowanie tramwajem, jeżeli w wyniku badania lekarskiego tej osoby została stwierdzona możliwość istnienia poważnych przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem - Badanie osoby ubiegającej się o wydanie zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne albo o przedłużenie terminu ważności tego dokumentu - Badanie kandydata na instruktora lub egzaminatora, bądź instruktora	
---	--

	lub egzaminatora - Badanie kierowcy kategorii C, C1, D, D1, G+E, C1+E, D+E, D1+E do świadectwa kwalifikacji zawodowej, wstępnej lub okresowej	
21	Badanie psychologiczne szczególnej sprawności psychofizycznej	90,00 zł
22	Badanie psychologiczne pojedynczej funkcji lub wywiad psychologiczny	30,00 zł
23	Badanie psychologiczne poszerzone (np. testy psycholog.)	50,00 zł
24	Badanie psychologiczne skalą Inteligencji Wechslera	180,00 zł
25	Konsultacja psychologiczna	80,00 zł
26	Badanie psychologiczne kandydatów na stanowisko sędziego, prokuratora itp.	110,00 zł
27	Badanie pola widzenia	50,00 zł
28	Badanie audiometr standardowy	60,00 zł
29	Komisji BHP/ 1 godzina/ -lekarz	60,00 zł
	-pielęgniarka	50,00 zł
30	Orzeczenie lekarza medycyny pracy wstępne, okresowe, kontrolne/ kierowcy zawodowi/	60,00 zł
31	Orzeczenie lekarza medycyny pracy kierowca samochodu uprzywilejowanego (zaśw. do wydz. komunikacji)	200,00 zł
32	Badanie widzenia zmierzchowego i wrażliwości na olśnienie	60,00 zł

Badania czynnościowe dla osób narażonych na wibrację miejscową:

Lp.	Nazwa badania	Cena
1.	Próba oziębieniowa z termometrią skórną	50,00 zł
2.	Badanie czucia wibracji palesteżometrem	50,00 zł

UWAGA:

*W przypadku konieczności wykonania dodatkowych badań diagnostycznych, konsultacji odpłatność w/g obowiązującego cennika

Określone kwoty stanowią stawki maksymalne . Upoważnia się
Dyrektora SP ZOZ w Mysłakowicach do indywidualnego regulowania ich
wysokości wspólnie z wykonawcą usługi i ubiegającym się o badanie

DYREKTOR
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Mysłakowicach
Ełżbieta Zakrzewska

Załącznik nr 6

do Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ w Mysłakowicach

I : Cennik usług za badania lekarskie i psychologiczne dla osób ubiegających się o wpis lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej

- Psychologiczne -

do 15 % kwoty przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku kalendarzowym poprzedzającym przeprowadzenie badania , ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski „, na podstawie art. 20 pkt 1 lit.a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych /Dz.U. Z 2015 r. poz. 748, z późn. zm/

- Lekarskie -

do 15 % kwoty przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku kalendarzowym poprzedzającym przeprowadzenie badania , ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski „, na podstawie art. 20 pkt 1 lit.a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych /Dz.U. Z 2015 r. poz. 748, z późn. Zm/

**Określone kwoty stanowią stawki maksymalne . Upoważnia się
Dyrektora SP ZOZ w Mysłakowicach do indywidualnego
regulowania ich wysokości wspólnie z wykonawcą usługi i
ubiegającym się o badanie**

DYREKTOR
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Mysłakowicach

Elżbieta Zakrzewska