

Regulamin Organizacyjny

Wojewódzkiej Przychodni Zdrowia Psychicznego w Bydgoszczy

I. Postanowienia ogólne

Wojewódzka Przychodnia Zdrowia Psychicznego w Bydgoszczy, zwana dalej „Przychodnią” lub „WPZP”, jest podmiotem leczniczym, działającym na podstawie

- a) ustawy z 15 kwietnia 2011r., o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654) i przepisów wydanych na jej podstawie;
- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- c) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- d) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- e) Ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
- f) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- g) statutu WPZP
- h) innych obowiązujących przepisów praw.

2. Do wykonania zadań przez Przychodnię ustala się wewnętrzną organizację, określoną w dalszej części niniejszego Regulaminu.

3. Organem założycielskim WPZP jest Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

II. Nazwa podmiotu leczniczego

Podmiot leczniczy działa pod nazwą Wojewódzka Przychodnia Zdrowia Psychicznego w Bydgoszczy i może używać nazwy skróconej WPZP w Bydgoszczy.

III. Cele i zadania podmiotu leczniczego oraz rodzaj i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

Celem Przychodni jest podejmowanie działań na rzecz ochrony oraz poprawy stanu zdrowia psychicznego ludności poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej, profilaktycznej i rehabilitacyjnej oraz stałe podnoszenie jakości świadczonych usług a także propagowanie zachowań prozdrowotnych i przestrzeganie praw pacjenta zawartych w obowiązujących przepisach.

Zadania Przychodni obejmują w szczególności wykonywanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie opieki psychiatrycznej i psychologicznej dzieci, młodzieży i dorosłych.

IV. Struktura organizacyjna podmiotu leczniczego

1. Przychodnia prowadzi działalność medyczną w oparciu o przedsiębiorstwo działające pod nazwą Wojewódzka Przychodnia Zdrowia Psychicznego, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dorosłych,
- Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży,
- Poradnia Logopedyczna,
- Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia,
- Pracownia EEG i EMG.

2. Działalność pozamedyczna prowadzona jest poprzez stanowiska:

- a. główna księgowa,
- b. specjalista ds. księgowości i kadr,
- c. statystyk medyczny –ref. administracji,
- d. specjalista ds. informatyki,
- e. specjalista ds. zamówień publicznych
- f. pracownik administracyjno-gospodarczy,
- g. BHP/PPOŻ/OC
- h. pełnomocnik ds. informacji niejawnych.

3. Nadzór merytoryczny nad działaniem wszystkich komórek organizacyjnych wykonujących działalność medyczną sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.

4. Nadzór merytoryczny nad działaniem całej Przychodni, tj. wszystkich jednostek organizacyjnych i wszystkich komórek organizacyjnych, sprawuje Dyrektor.

5. Schemat organizacyjny WPZP stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

V. Miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

Siedzibą Przychodni jest Bydgoszcz.

Miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych znajdują się:

- przy ul. Sułkowskiego 58a; 85-634 Bydgoszcz (Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dorosłych, Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży, Poradnia Logopedyczna oraz Pracownia EEG i EMG);
- przy ul. Karłowicza 26; 85-092 Bydgoszcz (Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia). ”

VI. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Przychodni

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez personel lekarski, psychologiczny, logopedyczny, terapeutyczny, pielęgniarski i inny - posiadających odpowiednie kwalifikacje, potwierdzone dyplomami, certyfikatami oraz spełniających wymagania zdrowotne.

2. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Rejestracji. Pacjent może zgłosić wizytę w przychodni osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.

3. W dniu rejestracji oraz przy każdej następnej wizycie pacjent obowiązany jest przedstawić ważny dokument tożsamości np.:

- dowód osobisty,
- prawo jazdy,
- paszport

W przypadku dziecka uczącego się do 18 roku życia należy okazać legitymację szkolną, zaś dziecka do 6 roku życia dokument potwierdzający tożsamość dziecka np. paszport.

4. Warunkiem uzyskania bezpłatnych świadczeń zdrowotnych jest pozytywna weryfikacja uprawnień pacjenta w systemie eWUŚ, na podstawie numeru PESEL, sprawdzanego na podstawie dowodu osobistego lub innego dowodu zawierającego numer PESEL oraz zdjęcie pacjenta.

3. W przypadku, gdy prawo pacjenta do bezpłatnych świadczeń nie zostanie pozytywnie

zweryfikowane w systemie eWUŚ, weryfikacja uprawnień następuje w oparciu o dokumenty papierowe potwierdzające prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych lub złożone Oświadczenia o przysługującym świadczeniobiorcy prawie do świadczeń opieki zdrowotnej.

4. Dokumentami potwierdzającymi prawo pacjenta do uzyskania bezpłatnych świadczeń są:

- zgłoszenie do ubezpieczenia druk ZUS ZLA,
- imiennego raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej druk RMUA,
- zaświadczenia potwierdzającego prawo do świadczeń,
- legitymacja emeryta lub rencisty,
- legitymacja lub zaświadczenie wydane przez urząd Pracy-dla bezrobotnych,
- decyzja wójta, burmistrza, prezydenta miasta.

5. W Rejestracji pacjent składa również oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nieudzieleniu upoważnienia nikomu) .

6. W pierwszej kolejności przyjmowani są pacjenci zgłaszający się w stanie wymagającym natychmiastowego udzielenia świadczenia zdrowotnego.

7. Pacjent zgłaszający się w ramach umowy z NFZ, w przypadku wpisania go na listę osób oczekujących na udzielenie świadczenia, ma prawo wglądu do ewidencji osób oczekujących,

8. Po zarejestrowaniu do lekarza pacjent w ustalonym dniu i godzinie zgłasza się we wskazanym gabinecie lekarskim.

9. Pacjent ma prawo swobodnego wyboru lekarza, psychologa lub terapeuty.

10. W przypadku konieczności wykonania uzupełniającego badania diagnostycznego, konsultacji specjalistycznej lub zabiegu w trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego- świadczenia te realizuje się niezwłocznie.

11. W miarę możliwości konsultacje lub badania towarzyszące powinny odbywać się w tym samym pomieszczeniu, bez konieczności przechodzenia pacjenta. Dopuszcza się przejście pacjenta do innych pomieszczeń, jeśli uzasadnione jest to niezbędnym wyposażeniem technicznym lub warunkami przeprowadzania konsultacji (zabiegu).

12. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących postawionej diagnozy oraz zaproponowanego leczenia.

13. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent może złożyć skargę na zachowanie lub czynności personelu. Skargę składa się na piśmie lub ustnie Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski we wtorki w godzinach 11.00-14.00. Odpowiedzi na skargę udziela się na piśmie w terminie 14 dni od dnia jej złożenia.

14. Prawa i obowiązki pacjenta wywieszane są w poczekalniach poszczególnych poradni. I stanowią załącznik Nr 3 niniejszego Regulaminu.

15. W zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej WPZP zapewnia pacjentowi:

- a) świadczenia zdrowotne,
- b) pomieszczenia do wykonania procedury medycznej odpowiednie do stanu zdrowia i stopnia niepełnosprawności pacjenta.

VII. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego.

WPZP prowadzi swoją działalność poprzez komórki organizacyjne, na które składają się:

Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dorosłych

1. Za właściwą organizację pracy Poradni odpowiada Zastępca Dyrektora ds. Medycznych, który służbowo podlega Dyrektorowi.
2. Nadzór nad pracą pielęgniarek i rejestratorek sprawuje Pielęgniarka Koordynująca, która służbowo podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
3. Poradnia świadczy usługi zdrowotne na rzecz osób, którzy ukończyli 18 rok życia.
4. Poradnia zapewnia indywidualne i grupowe świadczenia profilaktyczno-lecznicze w postaci:
 - lekarskich konsultacji psychiatrycznych,
 - porad i badań psychologicznych,
 - psychoterapii indywidualnej i grupowej,
 - psychoterapii rodzin,
 - pomocy asystenta socjalnego,
 - opieki pielęgniarskiej na terenie przychodni,
 - zabiegów pielęgniarskich w gabinecie zabiegowym,
 - lekarskich i pielęgniarskich wizyt domowych,
 - orzekania o stanie zdrowia i zdolności do pracy,
 - kierowania do innych zakładów opieki zdrowotnej.

Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży

1. Za właściwą organizację pracy Poradni odpowiada Kierownik PZP dla Dzieci i Młodzieży, który służbowo podlega Dyrektorowi, a merytorycznie Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Nadzór nad pracą pielęgniarek i rejestratorek sprawuje Pielęgniarka Koordynująca, która służbowo podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
3. Poradnia świadczy usługi zdrowotne na rzecz chorych do 18 roku życia. W przypadkach uzasadnionych względami terapeutycznymi górną granicą jest ukończony 21 rok życia oraz zgoda NFZ,
4. Poradnia zapewnia indywidualne i grupowe świadczenia profilaktyczno-lecznicze w postaci:
 - lekarskich konsultacji psychiatrycznych,
 - porad i badań psychologicznych,
 - psychoterapii indywidualnej i grupowej,
 - psychoterapii rodzin,
 - pomocy asystenta socjalnego,
 - opieki pielęgniarskiej na terenie przychodni,
 - zabiegów pielęgniarskich w gabinecie zabiegowym,
 - lekarskich wizyt domowych,
 - orzekania o stanie zdrowia i zdolności do pracy,
 - kierowania do innych zakładów opieki zdrowotnej.

Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia

1. Za właściwą organizację pracy Poradni odpowiada Kierownik PTUaiW, który służbowo podlega Dyrektorowi, a merytorycznie Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Poradnia świadczy usługi zdrowotne na rzecz osób uzależnionych od alkoholu oraz ich rodzin (partnerów, krewnych, dzieci). Warunkiem uzyskania świadczenia jest trzeźwość.
3. Poradnia zapewnia indywidualne świadczenia profilaktyczno-lecznicze w postaci:
 - lekarskich konsultacji psychiatrycznych,
 - porad i badań psychologicznych,
 - porad i badań terapeutycznych,
 - psychoterapii indywidualnej i grupowej uzależnionych,
 - psychoterapii indywidualnej i grupowej współuzależnionych,
 - pomocy asystenta socjalnego,
 - opieki pielęgniarskiej na terenie przychodni,
 - orzekania o stanie zdrowia i zdolności do pracy,
 - kierowania do innych zakładów opieki zdrowotnej.
5. Pacjenci , ich rodziny, osoby spoza rejestru chorych Poradni mogą korzystać ze spotkań grup samopomocnych: AA, AL. ANON, AL. ATEEN w Klubie Pacjenta. Nadzór merytoryczny nad pracą Klubu prowadzą terapeuci Poradni.

Poradnia Logopedyczna

1. Za właściwą organizację pracy Poradni odpowiada Kierownik PZP dla Dzieci i Mł., który służbowo podlega Dyrektorowi, a merytorycznie Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Poradnia świadczy usługi dla dzieci i młodzieży na podstawie skierowania od lekarzy poz i innych lekarzy specjalistów.
3. Poradnia logopedyczna:
 - diagnozuje dzieci i mł. z dysfunkcjami rozwoju mowy, ustala typ zaburzenia mowy,
 - prowadzi badania i terapie logopedyczną w celu zminimalizowania wad wymowy lub ich usunięcia,
 - współpracuje z rodzicami, nauczycielami, opiekunami dzieci,
 - współpracuje z innymi pracownikami Poradni w celu informowania ich o rozwoju mowy dziecka.

Pracownia EEG i EMG

1. Za właściwą organizację pracy Pracowni odpowiada Zastępca Dyrektora ds. Medycznych, zaś nadzór nad pracą pielęgniarki i technika EEG sprawuje pielęgniarka koordynująca.
2. Pracownia wykonuje badania na podstawie skierowania od lekarzy specjalistów dla pacjentów naszej Przychodni oraz pacjentów innych zakładów opieki zdrowotnej
3. Pracownia EEG i EMG:
 - wykonuje badania elektroencefalograficznych (EEG);
 - wykonuje badania elektromiograficznych (EMG);
 - archiwizuje badania na nośnikach CD.

Dział administracji i księgowości - podlega służbowo Dyrektorowi WPZP

1. Dział składa się z następujących samodzielnych stanowisk:

- a. dyrektor,
- b. główna księgowa,
- c. specjalista ds. księgowości i kadr
- d. statystyk medyczny –ref. administracji
- e. specjalista ds. informatyki
- f. specjalista ds. zamówień publicznych
- g. pracownik administracyjno-gospodarczy
- h. BHP/PPOŻ/OC
- i. pełnomocnik ds. informacji niejawnych.

2. Zadania działu administracji i księgowości są następujące:

- prowadzenie dokumentacji administracyjno-finansowej obejmującej całokształt działalności WPZP,
- przygotowywanie dokumentacji finansowo-rzeczowej na potrzeby realizowanych umów z publicznym płatnikiem ubezpieczenia zdrowotnego,
- prowadzenie współpracy pomiędzy WPZP a jego Partnerami Medycznymi na podstawie zawartych umów o współpracy , monitorowanie przepływu pacjentów i dokonywanie rozliczeń za świadczenia odpłatne,
- prowadzenie statystyki medycznej i dokumentacji inwentarzowej , w tym także ewidencji środków trwałych,
- wykonywanie kopii dokumentacji medycznej i druków med. zgodnie z zapotrzebowaniem,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
- sporządzanie indywidualnych list wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie dokumentacji ubezpieczeń społecznych pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umowy innej niż umowa o prace ,
- wydawanie zaświadczeń pracownikom, przygotowywanie dokumentacji do świadczeń emerytalnych, rentowych, wypadkowych, macierzyńskich, chorobowych i wypadkowych,
- prowadzenie dokumentacji i ewidencji na potrzeby organów kontroli skarbowej, w tym księgi przychodów i rozchodów, łącznie z deklaracjami podatkowymi wymaganymi odrębnymi przepisami,
- prowadzenie administracji siecią komputerową, dbanie o bezpieczeństwo danych zawartych w systemach informatycznych i papierowej dokumentacji medycznej WPZP,

3. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne oraz osoby świadczące usługi w ramach tych jednostek, komórek, są obowiązane do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno - leczniczym i administracyjno-gospodarczym.

VIII. 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

1. Przychodnia w swojej działalności współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na podstawie obustronnej umowy o współpracy.
2. Umowa o współpracy z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą obejmuje warunki

kierowania pacjentów, finansowania świadczeń i nadzoru nad jakością wykonywanego świadczenia zdrowotnego.

3. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz wydaje skierowania na badania diagnostyczne, do innych poradni specjalistycznych lub w celu leczenia stacjonarnego.

4. W przypadku skierowania pacjenta do diagnostyki medycznej, finansowanej przez WPZP, lekarz ma prawo wskazania placówki, w której świadczenie ma zostać udzielone. W razie wyboru przez pacjenta innej placówki niż wskazana przez lekarza kierującego, pokrywa on samodzielnie koszt przeprowadzonego badania.

5. Lekarz specjalista zobowiązany jest przekazywać lekarzowi sprawującemu podstawową opiekę nad pacjentem informację o przebiegu leczenia oraz o stałym objęciu leczenia specjalistycznego, według zasad, wzoru i w terminach określonych przez NFZ.

6. W razie potrzeby lekarz wydaje niezbędne zaświadczenia o stanie zdrowia i przysługujących uprawnieniach z tytułu stanu zdrowia lub stopnia niepełnosprawności, w tym także zaświadczenia o prawie do zasiłku chorobowego (ZUS ZLA).

IX. Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej

1. Dokumentacja medyczna udostępniania jest pacjentom lub osobom przez nich pisemnie upoważnionych do wglądu do dokumentacji medycznej za życia pacjenta lub/i po jego śmierci, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

2. Maksymalna wysokość opłaty za:

a) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002,

b) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007,

c) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004

– przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 887, z późn. zm.7)), począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.

5. Wysokość opłat o których mowa w pkt 2 określana jest w Zarządzeniu Dyrektora WPZP w Bydgoszczy

X. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

1. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę.

2. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie:

a) umowy z pracodawcą – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach ustalonych w umowie, a pracownik korzystający ze świadczeń zdrowotnych nie jest obciążony kosztami usługi,

b) umowy z Partnerem Medycznym lub towarzystwem ubezpieczeń – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach miesięcznych, ustalonych w umowie, a pacjent korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi,

c) indywidualnego rozliczenia z pacjentem

3. W przypadku świadczeń odpłatnych finansowanych indywidualnie pacjent ma możliwość uregulowania należności za usługę przed jej rozpoczęciem lub po jej zakończeniu.

4. Zapłata za wykonane świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową za

pokwitowaniem, przelewem na wskazany rachunek

5. Na życzenie pacjenta, każdorazowo za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana jest faktura VAT.

XI. Wysokość opłat za udzielanie świadczenia zdrowotnego innego niż finansowane ze środków publicznych

1. Opłaty mogą być pobierane od pacjentów w następujących przypadkach:

a) za zaświadczenia medyczne dla celów poza medycznych oraz za orzekanie o stanie zdrowia , jeżeli nie jest ono związane z dalszym leczeniem, rehabilitacją, niezdolnością do pracy, kontynuowaniem nauki, uczestnictwem dzieci, uczniów, słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów w zajęciach sportowych , a także jeżeli nie są wydawane dla celów pomocy społecznej, orzecznictwa o niepełnosprawności lub uzyskania zasiłku pielęgnacyjnego

b) za czynności administracyjne:

-za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie,

-za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, potwierdzonej przez lekarza, do potrzeb ubezpieczeniowych, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie,

-za wydanie orzeczenia lekarskiego z przeprowadzonego badania kierowców, kandydatów na kierowców lub pracowników, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie i zawartymi umowami o współpracy.

2. wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określana jest w Zarządzeniu Dyrektora WPZP w Bydgoszczy.

XII. Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego

1. Kierowaniem Przychodnią zajmują się:

a) Dyrektor,

b) Zastępca Dyrektora ds. medycznych,

b) Kierownicy Poradni,

c) Główna księgowa.

2. Dyrektor jest upoważniony do jednoosobowego reprezentowania WPZP w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych, a także ponosi odpowiedzialność za zarządzanie podmiotem leczniczym.

3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Przychodni.

4. Dyrektor zarządza Przychodnią bezpośrednio lub za pośrednictwem swojego zastępcy ds. medycznych. Dyrektor może część swoich kompetencji i uprawnień przenieść na innych pracowników. W szczególności Dyrektor może upoważnić inne osoby do dokonywania niektórych czynności prawnych, określając zakres udzielonego pełnomocnictwa.

5. Do szczegółowych kompetencji osób zarządzających należą:

a) Dyrektor

- kierowanie pracą podległego personelu działalności podstawowej i pomocniczej,

- podejmowanie decyzji dotyczących mienia w zakresie zwykłego zarządu,

- reprezentowanie WPZP w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych,

- projektowanie, wdrażanie i nadzorowanie wszelkich działań związanych z innowacjami organizacyjnymi WPZP,
- nadzorowanie wdrażania Zintegrowanego systemu Zarządzania Jakością,
- reprezentowanie WPZP w kontaktach z pacjentami, kontrahentami, Partnerami Medycznymi i instytucjami kontroli nadzoru w zakresie posiadanych kompetencji,
- podejmowanie decyzji w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianami i rozwiązywaniem umów o pracę, a także przyznawaniem nagród i premii zgodnie z Regulaminem Premiowania,
- kontrolowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- przyjmowanie skarg zażaleń oraz prowadzenie korespondencji z nimi związanej,
- opracowywanie planów finansowych i inwestycyjnych przedstawienie ich Organowi Założycielskiemu oraz nadzór nad ich realizacją,
- podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników
- wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność WPZP,
- nadzór nad jakością udzielania świadczeń medycznych,
- zatwierdzanie harmonogramów pracy pracowników,
- nadzorowanie dyscypliny czasu i pracy wszystkich pracowników WPZP,
- działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- nadzór nad gospodarką lekową,
- nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należytym stanie technicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dbanie o udzielanie świadczeń medycznych wyłącznie przez personel o odpowiednim stanie zdrowia i niezbędnych kwalifikacjach fachowych;

b) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych

- sprawowanie nadzoru i kierownictwo nad komórkami organizacyjnymi świadczącymi usługi medyczne,
- zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności i realizowanie w jego zastępstwie wszystkich niezbędnych zadań wynikających z zakresu kompetencji Dyrektora,
- reprezentowanie Przychodni na zewnątrz w sprawach medycznych,
- czuwanie i dbanie o jakość usług medycznych,
- sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentacji medycznej pacjentów,
- nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy pracowników podległych sobie jednostek,
- rozpatrywanie skarg i wniosków pacjentów dotyczących organizacji usług medycznych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przychodni.

b) Kierownicy Poradni

- bezpośredni nadzór merytoryczny nad działalnością pracowników medycznych,
- dbanie o podnoszenie kwalifikacji fachowych przez pracowników medycznych poprzez organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- przewodniczenie zespołowi ds. monitorowania kolejki oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego, składanie dyrektorowi okresowych sprawozdań z prac zespołu;

c) Główna Księgowa

- realizowanie polityki finansowej WPZP,
- bezpośredni merytoryczny nadzór nad działalnością w zakresie bieżącego realizowania zobowiązań wobec płatników i Partnerów Medycznych,
- podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących bieżących zakupów sprzętu materiałów, do

- wysokości dwóch średnich wynagrodzeń w gospodarce narodowej,
- zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności i realizowanie w jego zastępstwie wszystkich niezbędnych zadań wynikających z zakresu kompetencji, z wyjątkiem podejmowania decyzji merytorycznych dotyczących procedur medycznych i związanych ze stanem zdrowia pacjentów,

XIII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają odrębne przepisy.
3. Podanie regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go, na wniosek pacjenta, w Rejestracji, a także na stronie internetowej www.bip.wpzp.bydgoszcz.pl
4. Postanowienia regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych w WPZP poprzez Kierowników Poradni.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 września 2017 roku.

.....
Dyrektor

Załączniki do regulaminu organizacyjnego:
- Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny WPZP

