

UCHWAŁA NR 1/2009
RADY SPOŁECZNEJ SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI
ZDROWOTNEJ – PRZYCHODNI REJONOWEJ WE FROMBORKU
Z DNIA 3 LUTEGO 2009 R.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Porządkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Przychodni Rejonowej we Fromborku.

Na podstawie art. 46 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89 z późn. zm.) **Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Przychodni Rejonowej we Fromborku uchwala, co następuje:**

§ 1.

Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Przychodni Rejonowej we Fromborku **zatwierdza Regulamin Porządkowy** Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Przychodni Rejonowej we Fromborku w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodnicząca
Rady Społecznej SPZOZ
Przychodni Rejonowej
we Fromborku

/-/ Krystyna Lewańska

Regulamin Porządkowy

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Przychodni Rejonowej we Fromborku ul. Młynarska 4

I Postanowienia ogólne.

§ 1.

Zakład działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz.89 z późn. zm.).
2. Zarządzenia Wojewody Nr 3/97 w sprawie utworzenia Przychodni.
3. Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Przychodni Rejonowej we Fromborku.
4. Niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Cel i podstawowe zadania SPZOZ - Przychodni Rejonowej we Fromborku.
2. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w SPZOZ - Przychodni Rejonowej we Fromborku.
3. Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej, w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania leczniczego
4. Strukturę organizacyjną SPZOZ - Przychodni Rejonowej we Fromborku.
5. Podstawowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład SPZOZ – Przychodni Rejonowej we Fromborku.
6. Prawa i obowiązki pacjenta.
7. Obowiązki SPZOZ - Przychodni Rejonowej we Fromborku w razie śmierci pacjenta.

§ 3.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. SPZOZ – należy przez to rozumieć odpowiednio Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Przychodnia Rejonowa we Fromborku.
2. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gabinet.
3. Termin „oświata i promocja zdrowia” – należy rozumieć całokształt działań zmierzających do kształtowania zachowań zdrowotnych ludzi, by mogli prowadzić zdrowy styl życia i przyczyniać się do umocnienia zdrowia.
4. Pozostałe usługi pomocnicze – należy przez to rozumieć rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych, pomoc przy wypełnianiu dokumentacji pacjenta, pomoc przy rozwiązywaniu problemów pacjenta.
5. Usługi pielęgniarstwa – rozumie się przez to wykonywanie pomiaru ciśnienia i EKG wykonywanie iniekcji domięśniowych i dożylnych, wykonywanie opatrunków, pobieranie krwi na badania laboratoryjne.
6. Leczenie w ramach podstawowej opieki zdrowotnej – należy rozumieć badania i porady lekarskie, diagnostyka i leczenie.

§ 4.

1. SPZOZ – Przychodnia Rejonowa we Fromborku została utworzona w celu udzielania świadczeń zdrowotnych, zapobiegania powstawaniu chorób i urazów, szerzenia oświaty zdrowotnej, a w miarę możliwości również kształcenia osób wykonujących zawody medyczne.
2. SPZOZ – Przychodnia Rejonowa we Fromborku funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00. W soboty i święta zabezpieczenie zapewnia pogotowie ratunkowe w Braniewie.

§ 5.

Nadzór nad SPZOZ sprawuje z upoważnienia Wojewody, Rada Miejska we Fromborku.

II. Cele i podstawowe zadania SPZOZ – Przychodni Rejonowej we Fromborku.

§ 6.

- 1. Podstawowym celem SPZOZ jest udzielanie świadczeń zdrowotnych przez lekarzy POZ.**
- 2. Do podstawowych zadań lekarzy SPZOZ należy:**
 - badanie i porada lekarska,
 - diagnostyka i leczenie,
 - kierowanie na leczenie specjalistyczne, szpitalne, uzdrowskowe i do opieki długoterminowej,
 - orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia (z wyłączeniem przepisów medycyny pracy),
 - zapobieganie urazom i chorobom poprzez profilaktykę i szczepienia ochronne określone kalendarzem szczepień,
 - opieka nad niepełnosprawnymi,
 - promocja zdrowia i profilaktyka chorób,
 - prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i ich rodziców/opiekunów w czasie badań i wizyt lekarskich,
 - wykonywanie profilaktycznych badań lekarskich (bilansów zdrowia) w ustalonych grupach wiekowych oraz prowadzenia odpowiedniej dokumentacji,
 - sprawowanie ciągłej profilaktycznej opieki lekarskiej nad uczniami z wykrytymi zaburzeniami stanu zdrowia, chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, we współpracy z pielęgniarką szkolną,
 - współpraca ze specjalistami, do których kieruje pacjentów.
- 3. Do podstawowych zadań pielęgniarki i położnej SPZOZ należy:**
 - rozpoznawanie warunków i potrzeb zdrowotnych,
 - rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych,
 - sprawowanie opieki pielęgnacyjnej,
 - realizację zleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji,
 - samodzielne udzielanie w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, rehabilitacyjnych, leczniczych,
 - edukację zdrowotną,

- sprawowanie opieki nad kobietą w przebiegu ciąży,
 - profilaktyka chorób kobiecych.
- 4. Do podstawowych zadań pielęgniarki szkolnej należy:**
- wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
 - kierowanie postępowaniem poprzewiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem,
 - organizowanie profilaktycznych badań lekarskich,
 - prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej,
 - organizowanie szczepień ochronnych,
 - czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki problemów zdrowotnych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych,
 - udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz inspirowanie działań w zakresie promocji zdrowia,
 - pomoc uczennicom i uczniom w rozwiązywaniu problemów związanych z dojrzewaniem seksualnym oraz w dostępie do informacji o chorobach przenoszonych drogą płciową i antykoncepcji,
 - udzielanie pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
 - prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej.
- 5. Do zadań pielęgniarki punktu szczepień należy:**
- organizowanie i wykonywanie szczepień ochronnych,
 - prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów, w tym prowadzenie dokumentacji szczepień ochronnych.
- 6. Do zadań pielęgniarki w gabinecie zabiegowym należy:**
- wykonywanie pomiaru ciśnienia i EKG,
 - wykonywanie iniekcji domięśniowych i dożylnych,
 - wykonywanie opatrunków , pomiaru ciężaru ciała i wzrostu.

III. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych SPZOZ - Przychodni Rejonowej we Fromborku

§ 7.

1. SPZOZ we Fromborku organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w ramach podstawowej opieki zdrowotnej w sposób zapewniający pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
2. W uzasadnionych przypadkach świadczenia będą udzielane w domu pacjenta.
3. Rejestracja pacjentów odbywa się w każdej formie tj. osobiście, przez członków rodziny, przez osoby trzecie, telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane będą w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.

§ 8.

1. Lekarze SPZOZ kierują ubezpieczonych zapisanych na swoje listy, na konsultacje Specjalistyczne przez wystawienie skierowania :
 - na konsultację jednorazową
 - lub gdy wymaga tego proces leczenia skierowanie na leczenie stałe.

2. Bez skierowania są udzielane świadczenia na zasadach określonych w ustawie o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
3. Lekarze SPZOZ kierują pacjenta na leczenie szpitalne, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty ambulatoryjnie, a konieczność hospitalizacji zostanie uzasadniona na skierowaniu.
4. Skierowanie na konsultację, poradę specjalistyczną lub planowaną hospitalizację, musi być poprzedzone badaniami diagnostycznymi, uzasadniającymi i uzupełniającymi skierowanie, należącymi do zakresu badań diagnostycznych lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
5. Lekarze SPZOZ mogą kierować pacjentów w pełni zdiagnozowanych na zabiegi fizjoterapeutyczne.

IV. Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej, w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania

§ 9.

1. SPZOZ prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych Przychodni, oraz zapewnia ochronę danych zawartych w tej dokumentacji.
2. SPZOZ udostępnia dokumentację o której mowa w ust. 1:
 - a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta,
 - b) zakładowi opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym tych zakładów i osobom wykonującym zawód medyczny poza zakładami opieki zdrowotnej, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.
3. Właściwym do spraw zdrowia organom państwowym oraz organom Samorządu Lekarskiego w zakresie niezbędnym do wykonywania kontroli i nadzoru.
4. Ministrowi Zdrowia i Opieki Społecznej, sądom i prokuratorom oraz sądowemu rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej prowadzonym postępowaniem.
5. Upoważnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek.
6. Organom rentowym, zakładom ubezpieczeniowym oraz zespołom ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem.
7. Rejestrom usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów.

V. Struktura Organizacyjna SPZOZ – Przychodnia Rejonowa we Fromborku

§ 10.

Schemat graficzny struktury organizacyjnej SPZOZ – Przychodni Rejonowej we Fromborku stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

1. Kierownik kieruje zakładem osobiście, przy pomocy Głównego Księgowego i Pielęgniarki Koordynującej.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego każdorazowo Zastępca.

3. Kierownikowi zakładu bezpośrednio podlegają inni lekarze zatrudnieni w SPZOZ, Główny Księgowy, Pielęgniarka Koordynująca.

§ 12.

Do obowiązków Kierownika należy :

- nadzór merytoryczny nad pracą Głównego Księgowego, Pielęgniarki Koordynującej oraz podległych komórek organizacyjnych,
- koordynacja działań podporządkowanych komórek organizacyjnych zakładu,
- ponoszenie odpowiedzialności za gospodarkę finansową zakładu,
- udzielanie upoważnień pracownikom zakładu do załatwiania spraw w swoim imieniu,
- wykonywanie funkcji Kierownika zakładu pracy,
- reprezentowanie zakładu na zewnątrz,
- nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne zakładu,
- nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej oraz obiektu w należytym stanie technicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnictwa służbowego w stosunku do wszystkich pracowników zakładu z zachowaniem dbałości o dobór i racjonalne wykorzystanie kadr,
- nadzór nad poziomem usług świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez zakład,
- ustalenie harmonogramu czasu pracy,
- nadzorowanie gospodarki lekami, środkami farmaceutycznymi, materiałami medycznymi,
- przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 13.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- organizowanie i prowadzenie rachunkowości w SPZOZ,
- terminowe ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych, zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
- terminowe regulowanie płatności wobec dostawców i budżetu,
- prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń pracownikom,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji przychodów pracowników, sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych oraz raportów i deklaracji ZUS,
- rozliczanie i ewidencja kosztów,
- sporządzanie informacji o kosztach i dochodach,
- sporządzanie not księgowych na potrzeby prowadzonej ewidencji,
- sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych,
- ustalanie stanów aktywów i pasywów,
- sporządzanie miesięcznej i rocznej sprawozdawczości finansowej,
- czuwanie nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentów,
- sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości miesięcznej i rocznej do Narodowego Funduszu Zdrowia dotyczącej pacjentów.

§ 14.

Do obowiązków Pielęgniarki Koordynującej należy:

- kierowanie i organizowanie pracy podporządkowanych pracowników,

- kontrola bieżąca i okresowa podległych pracowników,
- sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym placówki,
- zaopatrywanie w leki, sprzęt i materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania,
- nadzór merytoryczny nad średnim personelem medycznym.

§ 15.

Podstawowe zadania Komórek organizacyjnych zakładu muszą być określone zgodnie z profilami medycznymi komórki organizacyjnej zawartymi w Księdze Rejestrowej Zakładu Nr 28-00493.

VI. Podstawowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład SPZOZ – Przychodni Rejonowej we Fromborku.

§ 16.

W zakładzie SPZOZ są utworzone następujące komórki organizacyjne:

1. Gabinet Lekarza POZ;
2. Poradnia Pediatryczna;
3. Gabinet Zabiegowy;
4. Gabinet Pielęgniarki Szkolnej;
5. Gabinet Pielęgniarki Środowiskowej;
6. Gabinet Położnej Środowiskowo Rodzinnej;
7. Punkt Szczepień.

Poza komórkami organizacyjnymi występującymi w Księdze Rejestrowej jest zatrudniony pracownik finansowy i pracownik gospodarczy.

§ 17.

Do podstawowych zadań Poradni Lekarza POZ należy:

1. Leczenie w ramach podstawowej opieki zdrowotnej.
2. Leczenie w domu pacjenta.
3. Pomoc doraźna świadczenia udzielane na miejscu w zakładzie.
4. Pozostała opieka ambulatoryjna.

Godziny pracy Poradni Lekarza POZ		
Dni tygodnia	W miejscu udzielania świadczeń	Wizyty domowe
poniedziałek	13 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
wtorek	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
środa	13 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
czwartek	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
piątek	12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰

§ 18.

Do podstawowych zadań Poradni Pediatricznej należy:

1. Leczenie w ramach podstawowej opieki zdrowotnej.
2. Pozostała opieka ambulatoryjna.
3. Oświata i promocja zdrowia.

Godziny pracy Poradni Pediatricznej		
Dni tygodnia	W miejscu udzielania świadczeń	Wizyty domowe
poniedziałek	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
wtorek	13 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
środa	11 ³⁰ - 15 ⁰⁰	15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
czwartek	12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
piątek	10 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰

§ 19.

Do podstawowych zadań Gabinetu Zabiegowego należą:

1. Usługi pielęgniarstwa.
2. Pozostałe usługi pomocnicze.

Godziny pracy Gabinetu Zabiegowego	
Dni tygodnia	Godziny pracy
poniedziałek	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
wtorek	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
środa	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
czwartek	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
piątek	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰

§ 20.

Do podstawowych zadań Gabinetu Pielęgniarki Szkolnej należy:

1. Medycyna szkolna.
2. Oświata i promocja zdrowia.

Godziny pracy Gabinetu Pielęgniarki Szkolnej	
Dni tygodnia	Godziny pracy
poniedziałek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
środa	11 ³⁰ - 15 ⁰⁰
czwartek	11 ³⁰ - 15 ⁰⁰
piątek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰

§ 21.

Do podstawowych zadań Gabinetu Położnej Środowiskowo-Rodzinnej należą:

1. Opieka nad rodziną, matką i dzieckiem.
2. Usługi pielęgniarskie.
3. Pozostałe usługi pomocnicze.
4. Zdrowie matki i dziecka.
5. Planowanie rodziny i poradnictwo rodzinne.

Godziny pracy Gabinetu Położnej Środowiskowo-Rodzinnej		
Dni tygodnia	W miejscu udzielania świadczeń	Wizyty domowe
poniedziałek	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
wtorek	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
środa	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
czwartek	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
piątek	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰

§ 22.

Do podstawowych zadań Punktu Szczepień należą:

1. Szczepienia.

Godziny pracy Punktu Szczepień	
środa	8 ⁰⁰ - 11 ³⁰

Godziny pracy Komórki Administracyjnej

Dni tygodnia	Godziny pracy
poniedziałek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
wtorek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
środa	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
czwartek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
piątek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰

VII. Prawa i obowiązki pacjenta.

§ 23.

1. Podczas korzystania ze świadczeń medycznych w SPZOZ pacjent ma prawo do:

- poszanowania godności oraz uprzejmego traktowania przez personel medyczny,
- świadczenia usług medycznych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach,
- swobodnego wyboru lekarza spośród lekarzy pracujących w SPZOZ,
- rzetelnej informacji o stanie zdrowia
- pełnej dyskrecji dotyczącej jego osoby,
- pełnej informacji o proponowanych metodach diagnostycznych,
- informacji o rozkładzie gabinetów i pomieszczeń , z których będzie korzystał w czasie leczenia,
- pomocy i wyjaśnień w sposobie przygotowania do badań i zabiegów
- poszanowania przekonań i praktyk religijnych
- otrzymania informacji o stanie zdrowia dziecka, proponowanych badaniach, rokowaniach,
- możliwości rejestracji telefonicznej,
- pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń medycznych ma prawo do złożenia ustnej lub pisemnej skargi do:
 - Kierownika SPZOZ,
 - Rady Społecznej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej - Przychodni Rejonowej we Fromborku,
 - Rzecznika Praw Pacjenta przy Narodowym Funduszu Zdrowia.

2. Do obowiązków pacjenta należy:

- przestrzeganie regulaminu porządkowego SPZOZ,
- przestrzeganie zasad higieny osobistej,
- posiadanie ważnych dokumentów uprawniających do korzystania z nieodpłatnych świadczeń medycznych,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa p. poż.,
- przestrzeganie zaleceń personelu medycznego.

VIII. Obowiązki SPZOZ w razie śmierci pacjenta.

§ 24.

1. Zgon pacjenta i jego przyczyny stwierdza się w karcie zgonu.
2. Wystawienie karty zgonu jest obowiązkiem lekarza, który ostatni w okresie 30 dni przed dniem zgonu udzielił choremu świadczeń lekarskich
3. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że przyczyną zgonu było przestępstwo, kartę zgonu wystawia lekarz, który na zlecenie Sądu lub prokuratury dokonał oględzin lub sekcji zwłok
4. W przypadku gdy nie ma lekarza zobowiązanego do wystawienia karty zgonu w myśl ust.2, bądź lekarz taki zamieszkuje w odległości większej niż 4 km od miejsca, w którym znajdują się zwłoki, albo z powodu choroby lub innych uzasadnionych przyczyn nie może on dokonać oględzin zwłok w ciągu 12 godzin od chwili wezwania, kartę zgonu wystawia lekarz, który stwierdził zgon będąc wezwany do nieszczęśliwego wypadku lub nagłego zachorowania.

§ 25.

Kartę zgonu pacjenta, który zmarł w trakcie leczenia w SPZOZ wydaje się jego najbliższej rodzinie.

§ 26.

Karta praw pacjenta znajduje się na tablicy ogłoszeń.

§ 27.

SPZOZ nie pobiera opłat za dostęp do dokumentacji medycznej.

IX. Postanowienia Końcowe

§ 28.

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Radę Społeczną przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej – Przychodni Rejonowej we Fromborku uchwałą Nr 1/09 z dnia 3 lutego 2009r.
2. Zmiany do Niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.
3. Regulamin Porządkowy obowiązuje od 01.01.2009 r.

SCHEMAT GRAFICZNY

STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SPZOZ – PRZYCHODNI REJONOWEJ WE FROMBORKU

