

ZAKŁAD OPIEKUŃCZO - LECZNICZY
62-200 GNIEZNO, ul. Elżby Orzeszkowej 27
tel. (61) 426-24-55 do 57, fax 426-24-58
SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
REGON 639815948, NIP 784-19-00-987
BDO 000121065

Gniezno, dnia 11.01.2024r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU OPIEKUŃCZO –LECZNICZEGO W GNIEŹNIE

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Struktura organizacyjna.
- III. Zadania komórek organizacyjnych.
- IV. Zasady kierowania Zakładem.
- V. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
- VI. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.
- VII. Wypisanie z Zakładu.
- VIII. Obowiązki Zakładu w razie pogorszenia się stanu zdrowia i śmierci pacjenta.
- IX. Wysokość opłat pobieranych przez Zakład.
- X. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.
- XI. Postanowienia końcowe.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

*Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Gnieźnie*

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Gnieźnie jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Regulamin organizacyjny określa sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych oraz organizację wewnętrzną i zadania komórek organizacyjnych Zakładu.
3. Zakład posiada wdrożony system zarządzania jakością PN-EN ISO 9001: 2015-10 w zakresie : udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych obejmujących: leczenie, badania diagnostyczne, rehabilitację leczniczą, opiekę , pielęgnację i profilaktykę oraz Certyfikat Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji PN-EN ISO/IEC27001:2017
4. Wymogi kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk w Zakładzie określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa **Instrukcja** kancelaryjna.
6. Szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych określa **Instrukcja** organizacji i zakresu działania składnicy akt.
7. Organizacja i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa **Regulamin** pracy.
8. System klasyfikacji akt wszystkich spraw powstających w Zakładzie określa jednolity rzeczowy wykaz akt.
9. Sposób postępowania z dokumentacją medyczną określa **Instrukcja** w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania.
10. Szczegółowe zasady sporządzania obiegu i przechowywania oraz zabezpieczania dokumentacji określa **Instrukcja** obiegu i kontroli dokumentów.
11. Zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określa **Instrukcja** ochrony danych osobowych.
12. Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej określa **Instrukcja** magazynowa.
13. Polityka bezpieczeństwa i sposobu zarządzania systemem informatycznym określa **Instrukcja** określająca politykę bezpieczeństwa i sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
14. Zasady przygotowania , przeprowadzania, wyceny oraz rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa **Instrukcja** inwentaryzacyjna.
15. Zadania Zakładu w sytuacjach awaryjnych określa **Instrukcja** bezpieczeństwa pożarowego.
16. Zasady gospodarki kasowej określa **Instrukcja** kasowa.

17. Zasady gospodarowania funduszem socjalnym określa **Regulamin** zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
18. Szczegółowe zasady wynagradzania określa **Regulamin** wynagradzania.
19. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych określa **Regulamin** udzielania zamówień publicznych.
20. Normy odzieży i sort roboczych określa **Regulamin** określający zasady przydziału i gospodarki odzieżą ochronną, roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej.
21. System kontroli zarządczej określa **Regulamin** kontroli zarządczej.
22. Ustalenie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości określa **Instrukcja** polityki rachunkowości.
23. Zasady prowadzenia depozytu pacjenta określa **Instrukcja** w sprawie postępowania z depozytami .

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§ 2

1. Dział medyczny.
 - 1) Struktura organizacyjna:
 - a) oddział męski psychiatryczny – trzy odcinki,
 - b) biuro socjalno – statystyczne.
 - 2) Struktura funkcjonalna:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
 - b) lekarze o odpowiednich specjalnościach,
 - c) psycholog,
 - d) kapelan,
 - e) pielęgniarka oddziałowa,
 - f) pielęgniarka,
 - g) opiekun medyczny,
 - h) fizjoterapeuta,
 - i) instruktor terapii zajęciowej,
 - j) pracownik socjalny,
 - k) personel pomocniczy – salowa.
2. Dział finansowo – księgowy.
 - 1) Struktura organizacyjna:
 - a) kierownik działu – główny księgowy,
 - b) stanowisko ds. finansowo – księgowych,
 - c) stanowisko ds. płac;
 - 2) Struktura funkcjonalna:
 - a) główny księgowy,
 - b) z – ca głównego księgowego,
 - c) pracownicy ekonomiczni.
3. Dział administracyjno – techniczny.
 - 1) Struktura organizacyjna:

- a) sekretariat,
- b) składnica akt,
- c) warsztat,
- d) portiernia,
- e) magazyn;
- 2) Struktura funkcjonalna:
 - a) kierownik działu,
 - b) sekretarka,
 - c) konserwator,
 - d) elektryk,
 - e) fryzjer,
- 4. Dział Farmacji Szpitalnej
 - 1) Struktura funkcjonalna:
 - a) kierownik.
 - b) farmaceuta
- 5. Samodzielne stanowiska.
 - 1) radca prawny;
 - 2) specjalista ds. kadr;
 - 3) inspektor bhp.
- 6. Zatrudnienie pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych uzależnione jest od ilości wykonywanych zadań oraz określonych norm zatrudnienia zawartych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ III

Zadania komórek organizacyjnych

§ 3

Obszarem medycznym w Zakładzie zarządza Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

- 1. Zadania Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa
 - 1) organizowanie świadczeń zdrowotnych w sposób zapewniający właściwy poziom i obowiązujące standardy;
 - 2) odpowiedzialność za ciągłość i jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - 3) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji medycznej, kontrola jej sporządzania;
 - 4) nadzór nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi stosowanymi w Zakładzie;
 - 5) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i aparatury medycznej;
 - 6) zabezpieczenie ciągłości opieki lekarskiej;
 - 7) zapewnienie kompleksowych całodobowych świadczeń zdrowotnych;
 - 8) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej;
 - 9) zgłaszanie potrzeb do planu finansowego Zakładu;
 - 10) nadzór nad procesem udzielania świadczeń zdrowotnych przez personel medyczny;
 - 11) kontrola realizacji zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;

- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków chorych korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz podejmowanie działań w celu wyeliminowania potencjalnych nieprawidłowości;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu;
- 14) wydawanie zgody na zaopatrzenie w leki nie znajdujące się w receptariuszu.

1) Zadania pielęgniarki oddziałowej:

- 1) zapewnienie realizacji kompleksowych świadczeń pielęgniarskich opiekuńczych i socjalnych;
- 2) systematyczne monitorowanie jakości opieki pielęgniarskiej;
- 3) zapewnienie całodobowej opieki i pielęgnacji;
- 4) opracowywanie i wdrażanie standardów pielęgnowania;
- 5) systematyczne szacowanie rzeczywistego zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków składanych przez podległy personel;
- 7) współpraca z innymi komórkami;
- 8) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej ;
- 9) ocena pracy podległych pracowników ;
- 10) przygotowanie materiałów do planu finansowego Zakładu;
- 11) nadzór nad prawidłowym stanem sanitarno-higienicznym oddziału;
- 12) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie leków i artykułów sanitarnych;
- 13) prowadzenie i kontrola ewidencji czasu pracy;
- 14) nadzorowanie przebiegu adaptacji zawodowej nowych pracowników;
- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji medycznej;
- 16) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych;
- 17) opracowywanie odpowiednich instrukcji i regulaminów;
- 18) nadzór nad żywieniem pacjentów;
- 19) ustalenie planu szkoleń średniego personelu medycznego.

2) Zadania kapelana:

- 1) zapewnienie pacjentom przebywającym w Zakładzie potrzeb religijnych;
- 2) sprawowanie sakramentu pokuty w salach chorych;
- 3) udzielanie komunii świętej chorym;
- 4) odprawianie nabożeństw;
- 5) pociecha duchowa ludziom chorym.

3) Zadania psychologów:

- 1) identyfikacja i podejmowanie działań umożliwiających zaspokojenie potrzeb psychofizycznych pacjentów;
- 2) zapewnienie diagnostyki psychologicznej;
- 3) prowadzenie odpowiednich form i metod terapeutycznych;
- 4) prowadzenie psychoterapii indywidualnej i grupowej;
- 5) rozwiązywanie problemów w interakcjach między pacjentami;
- 6) prowadzenie dokumentacji medycznej;
- 7) współpraca z personelem medycznym;
- 8) prowadzenie zajęć grupowych z pacjentami w oddziale (psychoedukacyjne, relaksacyjne, grupy wsparcia itp.) ;

9) działania edukacyjno – konsultacyjne dla rodzin.

4) Zadania oddziału psychiatrycznego:

- 1) zapewnienie stacjonarnej całodobowej opieki medycznej;
- 2) zapewnienie pacjentom przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) zapewnienie badań diagnostycznych w tym analityki medycznej;
- 5) wykonywanie świadczeń fizjoterapeutycznych;
- 6) wykonywanie świadczeń z zakresu terapii zajęciowej;
- 7) zapewnienie wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia;
- 8) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) prowadzenie profilaktyki i promocji zdrowia;
- 10) przeciwdziałanie powstawaniu zakażeń wewnątrz zakładowych;
- 11) zapewnienie opieki pielęgniarskiej;
- 12) utrzymanie prawidłowego stanu sanitarno-higienicznego w oddziale;
- 13) zapewnienie konsultacji specjalistycznych;
- 14) zapewnienie transportu sanitarnego;
- 15) wydawanie przepustek i urlopów pacjentom.

5) Zadania biura socjalno – statystycznego:

- 1) prowadzenie akt osobowych pacjentów;
- 2) prowadzenie księgi głównej przyjęć i wypisów;
- 3) prowadzenie księgi oczekujących na przyjęcie do Zakładu;
- 4) ustalenie odpłatności za pobyt w Zakładzie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) przygotowanie i wypłacenie wypiski z depozytów pacjentów;
- 6) dokonywanie rozliczeń świadczeń zdrowotnych w ramach umowy z NFZ;
- 7) organizowanie pogrzebu pacjenta;
- 8) reprezentowanie interesów pacjentów w szczególności:
 - a) w urzędach,
 - b) w instytucjach ubezpieczeniowych,
 - c) w sądach,
 - d) w kontaktach z rodzinami i przedstawicielami ustawowymi;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości;
- 10) Prowadzenie działań w celu doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji
- 11) obsługa kancelaryjna działu medycznego;
- 12) monitorowanie zmian w zakresie procedur, kodowania i rozliczania zgodnie z wytycznymi NFZ i Ministerstwa Zdrowia;
- 13) prowadzenie spraw urlopowych pacjentów;
- 14) załatwianie spraw związanych ze zgonem pacjenta;
- 15) Przygotowywanie ofert do NFZ.

6) Zadania działu finansowo – księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie rozliczeń finansowych;

- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w sposób zapewniający realizację umów zawieranych przez Zakład;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 5) prowadzenie spraw płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych;
- 6) opracowywanie projektów planu finansowego;
- 7) prowadzenie spraw depozytowych;
- 8) ustala i sprawdza drogę inwentaryzacji rzeczywisty stan aktywów i pasywów;
- 9) prowadzi wycenę aktywów i pasywów oraz ustala wynik finansowy;
- 10) prowadzi ewidencję środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych o niskiej wartości;
- 11) prowadzi księgowość kasy zapomogowo pożyczkowej;
- 12) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej;
- 13) opracowywanie regulaminów, instrukcji;
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości;
- 16) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków będących w dyspozycji Zakładu;
- 17) wystawianie faktur w zakresie działalności Zakładu.

7) Zadania działu administracyjno – technicznego:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji oraz przeprowadzanie przeglądów, konserwacji, remontów bieżących ;
- 2) utrzymanie w stałej zdolności użytkowej obiektów, pomieszczeń, infrastruktury w stanie zapewniającym wykonywanie statutowych zadań Zakładu;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 4) prowadzenie gospodarki odpadami;
- 5) zabezpieczenie i ochrona mienia Zakładu;
- 6) zaopatrzenie Zakładu w aparaturę, sprzęt, środki czystości i dezynfekcyjne, materiały biurowe;
- 7) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie spraw bhp i ppoż.;
- 9) zabezpieczenie transportu dla potrzeb Zakładu;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych;
- 11) przygotowywanie materiałów do planu finansowego;
- 12) zapewnienie obsługi kancelaryjnej sekretariatu i Rady Społecznej;
- 13) opracowywanie regulaminów, instrukcji dotyczących zakresu swojego działania;
- 14) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 15) zabezpieczanie łączności w Zakładzie;
- 16) zabezpieczenie techniczne sprzętu informatycznego i sieci informatycznej;
- 17) obsługa BIP;
- 18) prowadzenie składnicy akt;
- 19) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej;
- 20) administrowanie nieruchomościami Zakładu;
- 21) serwis urządzeń technicznych i medycznych;
- 22) sporządzanie zestawień na potrzeby księgowości;

23) nadzór nad realizacją zawartych umów na roboty budowlane, dostawy i usługi;

8) Zadania Działu Farmacji Szpitalnej

- 1) utrzymywanie i właściwe zabezpieczenie zapasów produktów leczniczych i środków dezynfekcyjnych dla potrzeb Zakładu;
- 2) zaopatrywanie komórek działalności podstawowej w leki, materiały medyczne, sprzęt jednorazowego użytku i środki dezynfekcyjne;
- 3) nadzór nad gospodarką lekami w odcinkach oddziału;
- 4) sprawowanie kontroli przychodów i rozchodów środków odurzających i psychotropowych;
- 5) kontrola apteczek na odcinkach oddziału;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wydawanie produktów leczniczych osobom uprawnionym na podstawie zapotrzebowań podpisanych przez lekarzy;
- 8) opracowywanie receptariusza zakładowego;
- 9) opracowywanie średniorocznego zużycia produktów leczniczych na potrzeby zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie produktów leczniczych na potrzeby Zakładu;
- 11) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej;
- 12) prowadzenie odpowiedniej sprawozdawczości.

9) Zadania specjalisty ds. kadr:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie;
- 2) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych;
- 3) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 5) prowadzenie spraw socjalno – bytowych;
- 6) opracowywanie regulaminów i instrukcji;
- 7) przygotowywanie umów cywilno – prawnych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników;
- 9) współpraca ze służbą bhp i płacami;
- 10) zatwierdzanie pod względem merytorycznym list wynagrodzeń;
- 11) doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.
- 12) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej;
- 13) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych;
- 14) współudział przy podziale i administrowanie funduszem socjalnym;
- 15) monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym;
- 16) przygotowanie dokumentacji dotyczącej konkursu ofert na udzielenie zamówienia w zakresie świadczeń zdrowotnych.

11. Zadania radcy prawnego:

- 1) udzielanie porad , opinii i wyjaśnień dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych ;
- 2) opracowywanie i opiniowanie umów i innych aktów wywołujących skutki prawne;

- 3) zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi;
- 4) nadzór nad egzekucją należności ;
- 5) informowanie o zmianach w przepisach prawnych;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych.

12. Zadania inspektora bhp:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 2) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 4) prowadzenie odpowiednich rejestrów;
- 5) wykonywanie badań i pomiarów czynników szkodliwych w środowisku pracy;
- 6) opracowywanie oceny ryzyka zawodowego pracowników;
- 7) opracowywanie odpowiednich regulaminów i instrukcji.

13 . Zadania Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania :

Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania jest odpowiedzialny za:

- 1) Proponowanie szczegółowych celów w zgodzie z obowiązującą polityką zintegrowanego systemu zarządzania,
- 2) Nadzór nad realizacją szczegółowych celów jakościowych i dotyczących bezpieczeństwa informacji,
- 3) Kompleksowe prowadzenie, nadzorowanie i koordynacja wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością zgodnego z ISO 9001: 2015 oraz systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji według ISO/IEC 27001: 2017,
- 4) Nadzór nad dokumentacją systemową: aktualizacja i wycofywanie dokumentacji nieaktualnej.
- 5) Organizowanie i kompleksowe prowadzenie audytów:
 - a. opracowanie rocznego harmonogramu audytów,
 - b. wyznaczanie audytorów do audytu poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c. przechowywanie dokumentacji audytowej.
- 6) Nadzór nad działaniami korygującymi
 - a. ocena zasadności uruchomienia działań korygujących,
 - b. wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za podjęcie działań korygujących,
 - c. określenie czasu niezbędnego do realizacji działań korygujących,
 - d. monitorowanie uruchomionych działań korygujących,
- 7) Przygotowanie kompleksowych materiałów dla Dyrekcji do okresowych przeglądów funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania.
- 8) Proponowanie szkoleń dla personelu zakładu z zakresu doskonalenia systemu zarządzania jakością i systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (dla pracowników i audytorów).
 - a. organizowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu zintegrowanego systemu zarządzania,
 - b. wnioskowanie do Kierownictwa zakładu o skierowanie pracownika na szkolenie zewnętrzne z zakresu zintegrowanego systemu zarządzania,
- 9) Utrzymywanie kontaktów z jednostką certyfikującą.
- 10) Wysuwanie propozycji doskonalenia zintegrowanego systemu.”

ROZDZIAŁ IV

Zasady kierowania Zakładem

§ 4

1. Odpowiedzialność za zarządzanie Zakładem ponosi Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Głównego Księgowego, Kierownika Administracyjno-Technicznego oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy
3. Dyrektor zarządzając Zakładem zapewnia w szczególności:
 - 1) koordynację działań wszystkich komórek organizacyjnych;
 - 2) udzielanie świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych określonych odrębnymi przepisami;
 - 3) współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi;
 - 4) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych.
4. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne których projekty sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych.
6. Dyrektor ostatecznie rozpatruje skargi i wnioski oraz zażalenia pracowników i pacjentów.
7. Do wyłącznej aprobaty Dyrektora należą sprawy:
 - 1) związane z wykonywaniem funkcji kierownika Zakładu;
 - 2) kierownictwa i nadzoru nad działalnością osób bezpośrednio podległych;
 - 3) współdziałania z podmiotem tworzącym Radą Społeczną, związkami zawodowymi lub przedstawicielami pracowników;
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
 - 5) ustalanie regulaminu organizacyjnego;
 - 6) zakupu sprzętu i aparatury medycznej;
 - 7) udzielanie pełnomocnictw;
 - 8) zawieranie umów cywilno – prawnych.

§ 5

1. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
 - 1) odpowiedzialność za całokształt działalności zarządzaną komórką organizacyjną;
 - 2) organizowanie pracy w podległych komórkach;
 - 3) nadzór nad wykonywaniem zadań podległych pracowników;
 - 4) ocenianie pracowników;
 - 5) nadzór nad warunkami pracy z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.;
 - 6) opiniowanie kandydatów do pracy;
 - 7) wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania pracowników;
 - 8) wyznaczanie swojego zastępcy;

- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 10) podejmowanie decyzji w zakresie działania komórki;
- 11) znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych oraz bieżące zaznajamianie podległych pracowników;
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansowej w podejmowanych decyzjach;
- 13) realizacja, efektywność i skuteczność działania w tym szczególnie za realizację kontaktów i umów stanowiących źródła przychodów Zakładu;
- 14) terminowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji oraz sprawozdawczości;
- 15) dbanie o dobro i właściwy wizerunek Zakładu;
- 16) inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego pracowników;
- 17) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji dotyczących zakresu działania komórek.

§ 6

1. Obowiązki i odpowiedzialność pracowników.

- 1) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków;
- 2) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, instrukcji, procedur dotyczących w szczególności powierzonego zakresu pracy;
- 3) informowanie przełożonych o nie dających się samodzielnie usunąć przeszkodach w realizacji zadań;
- 4) utrzymywanie kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym dla wykonywania zadań na danym stanowisku;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, bhp i ppoż.;
- 6) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego majątku Zakładu;
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.

§ 7

Współdziałanie komórek organizacyjnych

1. Celem współdziałania komórek organizacyjnych jest:

- 1) usprawnianie procesów informacyjno – decyzyjnych;
- 2) prawidłowa realizacja zadań statutowych;
- 3) integracja działań komórek organizacyjnych.

2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się w szczególności odbywanie okresowych spotkań.

- 1) kadry kierowniczej;
- 2) dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora Ds. Lecznictwa z lekarzami i kierownikami komórek organizacyjnych

- 3) pielęgniarki oddziałowej z zastępcami.
3. Celem spotkań jest.
- 1) wzajemna wymiana informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania;
 - 2) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania;
 - 3) omawianie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań;
 - 4) ocena sytuacji finansowej Zakładu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do realizacji ustaleń podjętych na spotkaniach oraz przekazanie informacji podległym pracownikom.

ROZDZIAŁ V

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 8

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów, a także za całkowitą odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
3. Zakład prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

1. Dokumentem potwierdzającym prawo do świadczeń zdrowotnych jest karta ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Do czasu wydania karty ubezpieczenia zdrowotnego dokumentem potwierdzającym prawo do świadczeń jest każdy dokument, który potwierdza uprawnienia do świadczeń opieki zdrowotnej w szczególności dokument potwierdzający opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne.

§ 10

1. Przyjęcia do Zakładu odbywają się na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Rodzaj schorzeń kwalifikujących pacjenta do Zakładu określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień.

3. Decyzje o przyjęciu do Zakładu podejmuje Dyrektor.
4. Z wnioskiem o wydanie skierowania może wystąpić:
 - 1) świadczeniobiorca lub;
 - 2) przedstawiciel ustawowy świadczeniobiorcy lub;
 - 3) za zgodą świadczeniobiorcy lub jego przedstawiciela ustawowego inna osoba lub podmiot leczniczy.
5. Przyjęcia do Zakładu odbywają się wg kolejności zgłoszeń.
6. Jeżeli osoba skierowana do Zakładu nie może być przyjęta z powodu braku miejsc zostaje wpisana do księgi osób oczekujących.
7. Przyjęcie do Zakładu odbywa się po uzyskaniu pisemnej zgody osoby skierowanej.
8. Przyjęcie do Zakładu osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej następuje za pisemną zgodą jej przedstawiciela ustawowego.
9. Przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę, o której mowa w pkt 8 za zgodą sądu opiekuńczego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby.
10. W przypadku osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej zdolnej do wyrażania zgody, wymagane jest również uzyskanie zgody tej osoby na przyjęcie do Zakładu.
W przypadku sprzecznych oświadczeń w sprawie przyjęcia do Zakładu tej osoby i jej przedstawiciela ustawowego, zgodę na przyjęcie wyraża sąd opiekuńczy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby.
11. Osoba przyjęta do Zakładu zobowiązana jest podpisać zgodę na ponoszenie odpłatności za świadczenia towarzyszące (koszty wyżywienia i zakwaterowania).
12. Odpłatność o której mowa w pkt. 11 reguluje ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
13. Decyzję ustalającą odpłatność pacjenta wydaje Dyrektor.
14. Osoba przyjmowana do Zakładu zgłasza się w biurze socjalno – statystycznym gdzie następuje:
 - 1) wpis do księgi głównej;
 - 2) założenie historii choroby;
 - 3) uzyskanie od pacjenta:
 - a) oświadczenie o upoważnieniu osoby do uzyskania informacji o jego stanie zdrowia i udzielanych świadczeniach zdrowotnych, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz danych umożliwiających kontakt z tą osobą, albo oświadczenie o braku takiego upoważnienia,
 - b) oświadczenie pacjenta o upoważnieniu osoby do uzyskiwania dokumentacji ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej, albo oświadczenie o braku takiego upoważnienia,
 - c) oświadczenie pacjenta o wyrażeniu zgody albo zezwolenie sądu opiekuńczego na przeprowadzenie badania lub udzielenie innego świadczenia zdrowotnego, na zasadach określonych w ustawie o prawach pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta.
15. W oddziale następuje:
 - 1) wpis do księgi ruchu chorych;
 - 2) wywiad z pacjentem oraz ogólne badania wstępne;
 - 3) założenie karty zleceń lekarskich;
 - 4) założenie karty obserwacyjno – gorączkowej;
 - 5) założenie karty indywidualnej opieki pielęgniarskiej;
 - 6) założenie karty pomiaru RR i wagi;

- 7) założenie karty świadczeń fizjoterapeutycznych;
- 8) założenie karty świadczeń terapeutycznych.
16. Prawa pacjenta przebywającego w Zakładzie określa ustawa o prawach pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta.
17. Prawa pacjenta są wywieszane na tablicach informacyjnych na każdym odcinku oddziału.

ROZDZIAŁ VI

Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 11

1. Zakład zapewnia pacjentowi .
 - 1) świadczenia zdrowotne gwarantowane;
 - 2) produkty lecznicze;
 - 3) pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane w Zakładzie są zgodne z aktualną wiedzą medyczną, ogólnie przyjętymi procedurami i standardami postępowania.
3. Świadczenia zdrowotne z uwzględnieniem zasad określonych w pkt 2 mogą być udzielane przez wolontariuszy.
4. Zakład udziela stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, które obejmują.
 - 1) leczenie psychiatryczne;
 - 2) leczenie internistyczne ;
 - 3) terapię farmakologiczną;
 - 4) opiekę i pielęgnację;
 - 5) terapię zajęciową;
 - 6) zabiegi fizjoterapeutyczne;
 - 7) opiekę psychologiczną;
 - 8) działania profilaktyczne i promocję zdrowia.
5. W celu zapewnienia ciągłości postępowania w procesie leczenia Zakład zapewnia.
 - 1) dostęp do konsultacji specjalistycznych;
 - 2) badania diagnostyczne w tym analitykę medyczną;
 - 3) wyroby medyczne, w tym wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi.

ROZDZIAŁ VII

Wypisanie z Zakładu

§ 12

1. Wypisanie pacjenta z Zakładu następuje.
 - 1) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego, gdy nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednie zagrożenie jego zdrowia lub życia, albo zdrowia lub życia innych osób;
 - 2) na wniosek sądu.
2. Jeżeli stan zdrowia pacjenta wymaga dalszego leczenia w Zakładzie, Dyrektor lub lekarz przez niego upoważniony może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na siedzibę Zakładu sąd opiekuńczy, przy czym sąd ten jest niezwłocznie zawiadamiany o odmowie wypisania z Zakładu i przyczynach tej odmowy.
3. Wypisanie z Zakładu dokonuje lekarz ZOL.

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki Zakładu w razie pogorszenia się stanu zdrowia i śmierci pacjenta

§ 13

1. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta pielęgniarka prowadząca oddział - odcinek zobowiązana jest.
 - 1) niezwłocznie zawiadomić lekarza prowadzącego;
 - 2) zawiadomić osobę lub instytucję wskazaną przez pacjenta, przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego;
 - 3) na życzenie pacjenta zapewnić opiekę duszpasterską.
2. W przypadku nagłego zdarzenia powodującego zagrożenie życia pielęgniarka prowadząca oddział – odcinek wzywa pogotowie ratunkowe.
3. W przypadku zgonu pacjenta pielęgniarka prowadząca oddział – odcinek niezwłocznie powiadamia lekarza.
4. Lekarz po przeprowadzeniu oględzin stwierdza zgon, ustala przyczynę oraz wystawia kartę zgonu.
5. W przypadku przeprowadzenia sekcji zwłok, stwierdzenie przyczyny zgonu następuje po jej przeprowadzeniu.
6. Po stwierdzeniu zgonu przez lekarza pielęgniarka wypełnia kartę przekazania zwłok do chłodni oraz zakłada na przegub dłoni albo stopy zmarłego identyfikator.

7. Zwłoki osoby zmarłej przechowywane się w specjalnym przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu nie krócej niż 2 godziny od czasu zgonu wskazanego w dokumentacji medycznej.
8. Zakład zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić osobę lub instytucję wskazaną przez pacjenta, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego o zgonie pacjenta.
9. Sposób postępowania podmiotu leczniczego w razie śmierci pacjenta oraz zakres czynności należących do obowiązków Zakładu określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia.

ROZDZIAŁ IX

Wysokość opłat pobieranych przez Zakład

§ 14

1. Zakład pobiera opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii na zasadach określonych w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Wysokość opłat za wykonywanie świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych ustala się w cenniku zatwierdzonym przez Dyrektora.
3. Zakład nie pobiera opłat za przechowanie zwłok pacjenta w chłodni dłużej niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania oraz podmiotów, na zlecenie których przechowywane się zwłoki w związku z toczonym się postępowaniem karnym.

ROZDZIAŁ X

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 15

1. Zakład realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia i ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisanych umów i porozumień w zakresie świadczeń zdrowotnych.
3. W celu zapewnienia ciągłości postępowania w procesie leczenia Zakład podpisał umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie.
 - 1) diagnostyki obrazowej;
 - 2) diagnostyki laboratoryjnej;
 - 3) badań elektrograficznych;
 - 4) badań mikrobiologicznych.

4. W przypadku konieczności przeprowadzenia.

- 1) specjalistycznych badań diagnostycznych;
- 2) zabiegów specjalistycznych;
- 3) leczenia szpitalnego.

pacjent zostaje skierowany do odpowiedniego podmiotu leczniczego

5. Zakład współpracuje z Państwowymi Stacjami Sanitarno – Epidemiologicznymi w zakresie.

- 1) eliminowania zakażeń wewnątrzszpitalnych;
- 2) prowadzenie szkoleń i profilaktyki;
- 3) utrzymywanie prawidłowego stanu sanitarno - epidemiologicznego.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 16

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy prawa.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Porządkowy Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Gnieźnie zatwierdzony Uchwałą Nr 2/2008 Rady Społecznej ZOL w Gnieźnie z dnia 12 lutego 2008r.
3. Regulamin organizacyjny zgodnie z art. 23 ustawy o działalności leczniczej ustalony przez Dyrektora zostaje wprowadzony w życie zarządzeniem wewnętrznym i zaopiniowany przez Radę Społeczną.


DYREKTOR

Barbara Skulska - Salita