

**ZARZĄDZENIE NR 357/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA OSTROŁĘKI**  
z dnia 16 września 2020r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce**

Na podstawie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 295, ze zm.) oraz § 13 statutu Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce przyjętego uchwałą Nr 135/XIII/2019 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Zakład Pielęgnacyjno - Opiekuńczy w Ostrołęce oraz nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 8705, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 357/2020  
Prezydenta Miasta Ostrołęki  
z dnia 16 września 2020r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU PIELĘGNACYJNO – OPIEKUŃCZEGO W OSTROŁĘCE**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, w tym warunki współdziałania między tymi komórkami oraz zasady i tryb działania Zakładu dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Zakładu pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.
2. Siedzibą Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce jest miasto Ostrołęka.
3. Miejscem udzielania świadczeń opieki zdrowotnej jest siedziba Zakładu, która mieści się w Ostrołęce przy ul. Henryka Sienkiewicza 56.
4. Uruchomienie działalności w nowym obiekcie wymaga zmiany statutu.

#### **§ 2.**

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Zakład – Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy w Ostrołęce,
  - 2) Oddział – Oddział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy,
  - 3) jednostka organizacyjna – to wyodrębniona część zakładu leczniczego,
  - 4) komórka organizacyjna – to wyodrębniona część jednostki organizacyjnej albo część podmiotu leczniczego działająca poza jednostką organizacyjną (oddziały, poradnie, pracownie, gabinety, komórki administracyjne, samodzielne stanowiska pracy),
  - 5) kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej – osoba kierująca wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym strukturą organizacyjną Zakładu,
  - 6) statut – statut Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce,
  - 7) zakład leczniczy – to zespół składników majątkowych, za pomocą którego podmiot leczniczy wykonuje określony rodzaj działalności leczniczej wyszczególnionej w § 3 regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 3.**

1. Zakład udziela świadczeń w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne osobom dorosłym.

#### **§ 4.**

##### **1. Cele Zakładu:**

- 1) podejmowanie działań na rzecz ochrony oraz poprawy stanu zdrowia ludności poprzez pielęgnację, opiekę i rehabilitację pacjentów niewymagających hospitalizacji,
- 2) zapewnienie pacjentom produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia i wyrobów medycznych, pomieszczeń i żywienia odpowiednich do stanu zdrowia,
- 3) prowadzenie edukacji zdrowotnej dla pacjentów i członków ich rodzin oraz przygotowanie pacjentów do samoopieki i samopielęgnacji w warunkach domowych oraz członków ich rodzin lub opiekunów do opieki,
- 4) udzielanie świadczeń zdrowotnych polegających na działaniach usprawniających, które służą zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia,
- 5) sprawowanie wszechstronnej opieki zdrowotnej, psychologicznej i społecznej nad pacjentami znajdującymi się w stanie terminalnym oraz opieki nad rodzinami tych pacjentów.

##### **2. Zadania Zakładu:**

- 1) udzielanie świadczeń przez lekarza,
- 2) udzielanie świadczeń przez pielęgniarkę,
- 3) rehabilitacja ogólna w podstawowym zakresie, prowadzona w celu zmniejszenia skutków upośledzenia ruchowego oraz usprawnianie ruchowe,
- 4) udzielanie świadczeń przez psychologa,
- 5) udzielanie świadczeń przez logopedę,
- 6) prowadzenie terapii zajęciowej,
- 7) leczenie farmakologiczne,
- 8) leczenie dietetyczne,
- 9) zaopatrzenie w wyroby medyczne,
- 10) usługi wspomagające polegające na realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 11) edukacja zdrowotna ukierunkowana na przygotowanie pacjenta do samoopieki i samopielęgnacji w warunkach domowych oraz przygotowanie jego rodziny lub opiekuna do opieki i pielęgnacji w warunkach domowych,
- 12) zapewnienie: badań diagnostycznych, produktów leczniczych (leki), środków spożywczych specjalnego przeznaczenia – w zakresie koniecznym do wykonania świadczeń zdrowotnych,
- 13) zapewnienie usług socjalno – opiekuńczych.

## ROZDZIAŁ III Organizacja Zakładu

### § 5.

1. Dyrektor kieruje Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Ostrołęki.
3. Dyrektor zatrudniony jest na umowę o pracę.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Zakładzie.
5. Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur dla realizacji zadań statutowych.
6. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy w szczególności Głównego Księgowego, Kierownika ds. Lecznictwa, Kierownika Zespołu Administracyjno – Gospodarczego, Specjalisty ds. Epidemiologii.
7. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona przez dyrektora - na podstawie pisemnego upoważnienia.
8. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 7 stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

### § 6.

1. Dyrektorowi Zakładu bezpośrednio podlegają:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Kierownik ds. Lecznictwa,
  - 3) Kierownik Zespołu Administracyjno - Gospodarczego,
  - 4) Pracownik Działu Farmacji (farmaceuta),
  - 5) Specjalista ds. Epidemiologii,
  - 6) Stanowisko ds. kadr i płac.
2. Zadania statutowe Zakładu dyrektor realizuje w oparciu o:
  - 1) Oddział Pielęgnacyjno - Opiekuńczy - symbol „OPO”,
  - 2) Dział Farmacji - symbol „DF”,
  - 3) Zespół Administracyjno - Gospodarczy - symbol „ZAD”
  - 4) Głównego Księgowego - symbol „GK”,
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac - symbol „SKP,
  - 6) Samodzielne stanowisko - Specjalista ds. Epidemiologii - symbol „SEP”.
3. W skład Oddziału Pielęgnacyjno – Opiekuńczego wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Kierownik ds. Lecznictwa,
  - 2) Pielęgniarka Koordynująca,
  - 3) Lekarz,
  - 4) Pielęgniarka,
  - 5) Fizjoterapeuta,
  - 6) Terapeuta zajęciowy,
  - 7) Psycholog,
  - 8) Logopeda.

4. W Dziale Farmacji zatrudnia się farmaceutę i tworzy samodzielne stanowisko pracy.
  5. W skład Zespołu Administracyjno - Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska:
    - 1) Kierownik Zespołu Administracyjno – Gospodarczego,
    - 2) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej i obsługi kasowej,
    - 3) Statystyk,
    - 4) Informatyk,
    - 5) Kuchenkova,
    - 6) Sprzątaczk/Salowe.
  6. Obsługę w zakresie:
    - BHP i P/POŻ,
    - Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
    - Biura Prawnego,oraz
    - w zakresie remontów, przeglądów technicznych, usług naprawczo – konserwacyjnych i konserwacji
- zapewnia Urząd Miasta Ostrołęki i jednostki organizacyjne Miasta Ostrołęki, zgodnie z określonymi pisemnymi warunkami i szczegółowymi zasadami współdziałania.
7. Zakład gwarantuje pacjentom prawo do opieki duszpasterskiej, zgodnie z określonymi pisemnymi warunkami.
  8. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
  9. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, które znajdują się w teczkach osobowych pracowników Zakładu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz warunki współdziałania**

#### **§ 7.**

##### **1. Do zadań Dyrektora należy:**

- 1) kierowanie działalnością Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) organizowanie i planowanie działań w Zakładzie, w tym warunków pracy i racjonalnego podziału zadań, a także zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
- 3) dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym jednostki,
- 4) nadzór nad gospodarką finansową Zakładu,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Zakładu,
- 6) zarządzanie mieniem Zakładu,
- 7) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) dbałości o rozwój zawodowy pracowników, umożliwianie ustawicznego kształcenia i doskonalenia,
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją standardów opieki,
- 10) zapewnienie kontroli wewnętrznej,

- 11) współpraca w ramach nadzorowanej działalności z zewnętrznymi organami kontroli i nadzoru,
- 12) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą - podwykonawcami,
- 13) współdziałanie z innymi podmiotami niż podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
- 14) współpraca z osobami fizycznymi,
- 15) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 16) zapewnienie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych określonych odrębnymi przepisami,
- 17) realizacja zadań zleconych przez podmiot tworzący,
- 18) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Społecznej Zakładu,
- 19) realizacja Statutu Zakładu,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

#### **§ 8.**

Dyrektor Zakładu tworzy, łączy, reorganizuje i likwiduje komórki organizacyjne ustalając jednocześnie ich pozycję oraz sposób podporządkowania w strukturze organizacyjnej.

#### **§ 9.**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Zakładu zobowiązane są do współdziałania.
2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się, w szczególności, odbywanie okresowych spotkań:
  - 1) Dyrektora Zakładu z kierownikami komórek organizacyjnych, Głównym Księgowym, pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, pozostałymi pracownikami Zakładu,
  - 2) Kierownika ds. Lecznictwa z pracownikami Oddziału Pielęgnacyjno - Opiekuńczego, Pielęgniarką Koordynującą i Specjalistą ds. Epidemiologii,
  - 3) Pielęgniarki Koordynującej z pracownikami Oddziału Pielęgnacyjno – Opiekuńczego,
  - 4) Specjalisty ds. Epidemiologii z pracownikami Oddziału Pielęgnacyjno – Opiekuńczego.
3. Spotkania mają na celu:
  - 1) wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,
  - 2) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania w poszczególnych zakresach,
  - 3) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań,
  - 4) ocenę sytuacji finansowej.
4. Z każdego spotkania, o którym mowa w ust. 3, sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

5. Z treścią protokołu zapoznaje się, w możliwie najkrótszym terminie, każdy pracownik Zakładu, a fakt zapoznania się z treścią protokołu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w oświadczeniu stanowiącym integralną część protokołu, o którym mowa w ust. 4.

#### **§ 10.**

##### **1. Do zadań Głównego Księgowego należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 3) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów własnych,
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej,
- 6) sporządzanie sprawozdań i bilansu rocznego, rachunków zysków i strat,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli list płac,
- 8) nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego sposobu sporządzania dokumentacji,
- 9) opracowywanie projektów wewnętrznych dokumentów normatywnych,
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległym pracownikom,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 13) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Zakładu,
- 14) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład,
- 15) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 16) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 17) opracowanie planu finansowego i inwestycyjnego zakładu oraz zmian,
- 18) sporządzanie analizy działalności Zakładu, w tym bieżąca analiza wykonania planów,
- 19) analiza kosztów Zakładu,
- 20) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

#### **§ 11.**

##### **1. Do zadań Stanowiska ds. kadr i płac należy:**

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach pracowniczych,
- 2) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- 4) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę i innych spraw pracowniczych,
- 5) zapewnienie prawidłowego doboru i rozmieszczenia kadr,
- 6) tworzenie systemu oceniania, awansowania oraz wyróżniania pracowników,
- 7) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników,
- 8) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin,

- 9) administrowanie ZFŚS,
- 10) opracowanie programów i planów działalności socjalnej,
- 11) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników,
- 12) sporządzanie comiesięcznych rozliczeń z naliczonych składek na Fundusz Pracy, FUS, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 13) naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego dla pracowników,
- 14) prowadzenie ewidencji (karty) wynagrodzenia dla każdego pracownika.
- 15) naliczanie innych wypłat dla pracowników związanych ze świadczoną pracą (np. nagród jubileuszowych, dyżurów itp.),
- 16) przygotowanie dokumentów i organizowanie zadań związanych z przebiegiem procesu naboru pracowników,
- 17) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego,
- 18) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 19) nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) prowadzenie rejestru upoważnień,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Zakładu.

## **§ 12.**

### **1. Do zadań Specjalisty ds. Epidemiologii należy:**

- 1) inicjowanie działań zapobiegających powstawaniu i szerzeniu się zakażeń wewnątrzzakładowych oraz podnoszenia jakości świadczeń,
- 2) analiza zakażeń wewnątrzzakładowych i opracowywanie ognisk zakażeń,
- 3) podejmowanie działań w zależności od sytuacji epidemiologicznej,
- 4) opracowywanie i aktualizacja systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń,
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 6) szkolenie personelu w zakresie zakażeń,
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

## **§ 13.**

### **1. Do zadań Oddziału Pielęgnacyjno – Opiekuńczego należy:**

- 1) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej dorosłym chorym, którzy nie kwalifikują się do hospitalizacji, w zakresie:
  - a) opieki i pielęgnacji,
  - b) leczenia,
  - c) rehabilitacji,
  - d) psychologii,
  - e) logopedii,
  - f) terapii zajęciowej,
- 2) organizacji czasu wolnego,
- 3) pomocy w rozwiązywaniu problemów psychospołecznych i duchowych,
- 4) przygotowania chorego do samodzielnego funkcjonowania w środowisku domowym,



- 5) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
- 7) wprowadzanie nowoczesnych metod diagnostycznych i terapeutycznych.

#### § 14.

1. Do zadań **Kierownika ds. Lecznictwa** należy:
  - 1) zapewnienie planowej i zorganizowanej pracy w Zakładzie Pielęgnacyjno -Opiekuńczym, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i przydzielonymi do dyspozycji środkami,
  - 2) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur itp.) regulujących zakres powierzonych zadań,
  - 3) proponowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej kierowanej komórki,
  - 4) udzielanie podwładnym instruktażu i wskazówek w miarę potrzeb,
  - 5) nadzór nad warunkami pracy w Oddziale Pielęgnacyjno - Opiekuńczym,
  - 6) przyznawanie lub wnioskowanie o nagrody, kary, awanse,
  - 7) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i odwołań podległych pracowników,
  - 8) nadzorowanie przestrzegania prawa i wewnętrznych aktów normatywnych przez podległych pracowników,
  - 9) wprowadzanie nowoprzyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
  - 10) rozpatrywanie skarg i uwag ze strony świadczeniobiorców jak i ich rodzin, czy opiekunów,
  - 11) udzielanie informacji dotyczących sprawowanej opieki,
  - 12) nadzór nad stanem epidemiologicznym, sanitarnym i porządkowym, oraz przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - 13) określanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu i aparatury medycznej, wyrobów medycznych, produktów leczniczych (leków), środków specjalnego przeznaczenia, badań diagnostycznych oraz ocena ich wykorzystania,
  - 14) inicjowanie wprowadzania nowoczesnych metod diagnostycznych i terapeutycznych,
  - 15) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących działalności i rozwoju Zakładu,
  - 16) przygotowanie propozycji potrzeb kadrowych,
  - 17) przygotowanie i analiza materiałów sprawozdawczych,
  - 18) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o działalności leczniczej,
  - 19) przestrzeganie obowiązujących przepisów,
  - 20) współudział w:
    - a) ustalaniu planów szkoleń personelu Oddziału,
    - b) ustalaniu zasad wynagradzania,
    - c) szkoleniach personelu,
    - d) planowaniu obsad personelu medycznego,
    - e) planowaniu doskonalenia zawodowego,
  - 21) systematyczne analizowanie i ocenianie jakości pracy podległego personelu,
  - 22) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu,

- 23) nadzór nad dokumentacją tworzonej w podległej komórce organizacyjnej,
- 24) kontrola dokumentacji tworzonej w podległej komórce organizacyjnej,
- 25) przestrzeganie dyscypliny formalnej, merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej na podległym służbowo obszarze,
- 26) terminowe i rzetelne przygotowanie obowiązujących dokumentów sprawozdawczych, analitycznych oraz udzielanych informacji,
- 27) odpowiedzialność za powierzone mienie Oddziału,
- 28) prowadzenie i nadzór nad racjonalną farmakoterapią,
- 29) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej, zawodowej,
- 30) realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących Oddziału,
- 31) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do odbycia konkursów ofert w zakresie pełnienia dyżurów lekarskich i sporządzanie projektów umów w tym zakresie,
- 32) organizacja konkursu ofert na dyżury lekarskie i innego personelu medycznego,
- 33) zachowanie ciągłości kierowania podległą komórką,
- 34) bieżąca analiza dostępności świadczeń.

**2. Kierownik ds. Lecznictwa jest upoważniony do:**

- 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych,
- 2) ustalania zakresów pracy podległym pracownikom,
- 3) wnioskowania w sprawach oceny, nagradzania, karania podległych pracowników,
- 4) ustalania sposobu i formy obiegu informacji wewnątrz podległej komórki,
- 5) zezwalania na opuszczenie przez bezpośrednio podległych pracowników stanowisk pracy w godzinach służbowych,
- 6) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów i posiadanego limitu, a także do udzielania godzin wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe.

**§ 15.**

**1. Do zadań Pielęgniarki Koordynującej należy:**

- 1) zapewnienie planowej i zorganizowanej pracy pielęgniarek w Oddziale Pielęgnacyjno - Opiekuńczym, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i przydzielonymi do dyspozycji środkami,
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur itp.) regulujących zakres powierzonych zadań,
- 3) udzielanie pielęgniarkom instruktażu i wskazówek w miarę potrzeb,
- 4) nadzór nad warunkami pracy pielęgniarek w Oddziale,
- 5) przyznawanie lub wnioskowanie o nagrody, kary, awanse,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków związanych z jakością pracy personelu pielęgniarskiego,
- 7) nadzorowanie przestrzegania prawa i wewnętrznych aktów normatywnych przez pielęgniarki,

- 8) wprowadzanie nowoprzyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 9) nadzór nad dokumentacją pielęgniarską,
- 10) kontrola dokumentacji pielęgniarskiej,
- 11) współpraca i współdziałanie z Kierownikiem ds. Lecznictwa w rozpatrywaniu skarg i uwag ze strony świadczeniobiorców jak i ich rodzin, czy opiekunów w zakresie pracy personelu pielęgniarskiego,
- 12) współpraca i współdziałanie z Kierownikiem ds. Lecznictwa w zakresie nadzoru nad stanem epidemiologicznym, sanitarnym i porządkowym, oraz przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 13) współpraca i współdziałanie z Kierownikiem ds. Lecznictwa w określaniu potrzeb w zakresie zakupu sprzętu i aparatury medycznej, wyrobów medycznych, produktów leczniczych (leków), środków specjalnego przeznaczenia, badań diagnostycznych oraz oceny ich wykorzystania,
- 14) inicjowanie wprowadzania nowoczesnych metod pielęgnowania, nadzór nad ich realizacją, ocena,
- 15) współpraca i współdziałanie z Kierownikiem ds. Lecznictwa w podejmowaniu przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących działalności i rozwoju Oddziału i Zakładu,
- 16) przygotowanie propozycji potrzeb kadrowych,
- 17) przygotowanie i analiza materiałów sprawozdawczych,
- 18) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o działalności leczniczej,
- 19) przestrzeganie obowiązujących przepisów,
- 20) ustalanie planów szkoleń personelu pielęgniarskiego Oddziału i ich realizowanie,
- 21) współdziałanie w planowaniu obsad personelu pielęgniarskiego,
- 22) systematyczne analizowanie i ocenianie jakości pracy podległego personelu pielęgniarskiego,
- 23) realizacja zadań zleconych przez Kierownik ds. Lecznictwa,
- 24) realizacja zadań zleconych przez dyrektora Zakładu.
- 25) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej, zawodowej,
- 26) przestrzeganie Kodeksu Etyki Zawodowej,
- 27) udzielanie informacji w zakresie pielęgnowania.

**2. Pielęgniarka Koordynująca jest upoważniona do:**

- 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych,
- 2) ustalania zakresów pracy podległym pracownikom,
- 3) wnioskowania w sprawach oceny, nagradzania, karania podległych pracowników,
- 4) ustalania sposobu i formy obiegu informacji wewnątrz podległej komórki.

## **§ 16.**

### **1. Do zadań Działu Farmacji należy:**

- 1) wydawanie, przyjmowanie oraz ewidencjonowanie produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia, wyrobów medycznych, również darowizn i próbek,
- 2) zaopatrywanie Oddziału w produkty lecznicze, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia i wyroby medyczne,
- 3) prowadzenie przychodu i rozchodu środków narkotycznych i psychotropowych,
- 4) udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,
- 5) udział w racjonalnej farmakoterapii,
- 6) współudział w opracowywaniu i uaktualnianiu Receptariusza,
- 7) zgłaszanie działań niepożądanych leków do Urzędu rejestracji produktów leczniczych,
- 8) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargów na produkty lecznicze i wyroby medyczne.

## **§ 17.**

### **1. Do zadań Zespołu Administracyjno – Gospodarczego należy:**

- 1) utrzymanie w należyтым stanie technicznym pomieszczeń Zakładu,
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zakładu w zakresie obsługi administracyjnej,
- 3) utrzymanie w czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach Zakładu,
- 4) przygotowanie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzania przetargów,
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji mienia Zakładu,
- 6) prowadzenie ksiąg środków trwałych i wyposażenia Zakładu,
- 7) nadzór i monitorowanie realizacji zawartych umów pomiędzy zakładem a dostawcami usług,
- 8) gospodarowanie wynajmowanymi środkami transportu,
- 9) obsługa kancelaryjna Zakładu,
- 10) prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt,
- 11) zaopatrywanie Zakładu w pieczętki,
- 12) realizacja zamówień (zlecenie wykonania, opisywanie faktur), sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i zgodności z umową,
- 13) współpraca z firmami zewnętrznymi i osobami fizycznymi wykonującymi usługi na rzecz Zakładu oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem tych usług, zawieranie umów,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zbywaniem zbędnego sprzętu i aparatury medycznej, sprzętu gospodarczego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opłatami,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami,
- 17) prowadzenie pełnej dokumentacji usług zewnętrznych,
- 18) udział w komisjach przetargowych dotyczących usług zewnętrznych,
- 19) opracowanie rocznych planów remontów i napraw, zakupu sprzętu medycznego i aparatury medycznej, zakupu materiałów i wyposażenia,

- 20) koordynowanie usług naprawczo – konserwacyjnych, przeglądów technicznych, remontów,
- 21) zakładanie paszportów technicznych na nowo zakupiony sprzęt i aparaturę medyczną,
- 22) opracowanie rocznego planu przeglądów sprzętu i aparatury medycznej i według tego planu prowadzenie regularnych przeglądów technicznych oraz konserwacji aparatury medycznej,
- 23) prowadzenie rejestru aparatury i sprzętu medycznego,
- 24) bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
- 25) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych,
- 26) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz,
- 27) opracowanie planu inwestycyjnego,
- 28) zaopatrywanie Zakładu w niezbędne materiały i wyposażenie,
- 29) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 30) wykonywanie prac związanych z rozbudową i modernizacją systemów komputerowych,
- 31) analiza i określenie potrzeb sprzętowych i programowych,
- 32) instalowanie oprogramowania,
- 33) szkolenie pracowników w zakresie obsługi oprogramowania,
- 34) nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu i właściwym funkcjonowaniem sieci komputerowych,
- 35) konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
- 36) sporządzanie umów na wykonywanie usług medycznych z podwykonawcami,
- 37) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej dla postępowań w trybie konkursów ofert, w tym konkursów ofert Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 38) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej realizacji umów, w tym umów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 39) monitorowanie realizacji świadczeń zdrowotnych zakontraktowanych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 40) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 41) sporządzanie raportów do Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 42) rozliczanie świadczeń zdrowotnych i wystawianie faktur, w tym do Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 43) prowadzenie spraw w zakresie skarg i wniosków,
- 44) obsługa i protokółowanie spotkań, o których mowa w § 10 ust. 2 oraz innych wynikających z funkcjonowania Zakładu,
- 45) inicjowanie, koordynowanie i wspieranie realizacji przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia jakości świadczeń zdrowotnych w Zakładzie,
- 46) prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania jakością,
- 47) przyjmowanie do kasy gotówki oraz innych środków pieniężnych, wystawianie dowodów wpłaty,
- 48) odprowadzanie zainkasowanej gotówki na rachunki bankowe,
- 49) dokonywanie wypłat gotówki na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
- 50) sporządzanie raportów kasowych, prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,

- 51) inkaso opłaty skarbowej i innych opłat pobieranych przez Zakład,
- 52) prowadzenie obsługi kasowej,
- 53) rozliczanie kwitariuszy przychodów z przyjętych i odprowadzonych kwot,
- 54) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych,
- 55) przekazywanie kasy tylko w drodze protokołarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez dyrektora Zakładu,
- 56) sprawdzanie i uzgadnianie wyciągów bankowych oraz kwalifikowanie przelew według poszczególnych tytułów,
- 57) archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów w powierzonym zakresie,
- 58) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

### **§ 18.**

#### **1. Do zadań Kierownika Zespołu Administracyjno - Gospodarczego należy:**

- 1) zapewnienie planowej i zorganizowanej pracy w Zakładzie Pielęgnacyjno -Opiekuńczym, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i przydzielonymi do dyspozycji środkami,
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur itp.) regulujących zakres powierzonych zadań,
- 3) proponowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej kierowanej komórki,
- 4) udzielanie podwładnym instruktażu i wskazówek w miarę potrzeb,
- 5) przyznawanie lub wnioskowanie o nagrody, kary, awanse,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i odwołań podległych pracowników,
- 7) nadzorowanie przestrzegania prawa i wewnętrznych aktów normatywnych przez podległych pracowników,
- 8) wprowadzanie nowoprzyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 9) udzielanie informacji dotyczących sprawowanej opieki,
- 10) przygotowanie i analiza materiałów sprawozdawczych,
- 11) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o działalności leczniczej,
- 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów,
- 13) współudział w:
  - a) ustalaniu planów szkoleń personelu Oddziału,
  - b) ustalaniu zasad wynagradzania,
  - c) szkoleniach personelu,
  - d) planowaniu obsad personelu medycznego,
  - e) planowaniu doskonalenia zawodowego,
- 14) systematyczne analizowanie i ocenianie jakości pracy podległego personelu,
- 15) realizacja zadań zleconych przez dyrektora Zakładu.
- 16) nadzór nad dokumentacją tworzonej w podległej komórce organizacyjnej,

- 17) kontrola dokumentacji tworzonej w podległej komórce organizacyjnej,
- 18) przestrzeganie dyscypliny formalnej, merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej na podległym służbowo obszarze,
- 19) terminowe i rzetelne przygotowanie obowiązujących dokumentów sprawozdawczych, analitycznych oraz udzielanych informacji,
- 20) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 21) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej, zawodowej,
- 22) realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących Zakładu,
- 23) zachowanie ciągłości kierowania podległą komórką.

**2. Kierownik Zespołu Administracyjno - Gospodarczego** jest upoważniony do:

- 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych,
- 2) ustalania zakresów pracy podległym pracownikom,
- 3) wnioskowania w sprawach oceny, nagradzania, karania podległych pracowników,
- 4) ustalania sposobu i formy obiegu informacji wewnątrz podległej komórki.
- 5) zezwalania na opuszczenie przez bezpośrednio podległych pracowników stanowisk pracy w godzinach służbowych,
- 6) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów i posiadanego limitu, a także do udzielania godzin wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą**

#### **§ 19.**

1. Zakład realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji.
2. Zakład współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie:
  - 1) konsultacji specjalistycznych,
  - 2) badań diagnostycznych,
  - 3) zabiegów specjalistycznych,
  - 4) transportu sanitarnego.
3. Warunki i szczegółowe zasady współdziałania w zakresach, o których mowa w § 19 ust. 2, określają:
  - 1) umowy,
  - 2) procedury,
  - 3) standardy Narodowego Funduszu Zdrowia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 20.**

1. Zakład organizuje udzielanie świadczeń zdrowotnych w sposób zapewniający pacjentowi najdogodniejszą formę korzystania z nich.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach, z wykorzystaniem najnowszych zdobyczy wiedzy.
3. Tryb przyjmowania do Zakładu regulują odrębne przepisy, które umieszczone są na stronie internetowej Zakładu oraz w widocznym miejscu w Zakładzie oraz są udostępniane na życzenie.
4. Opłaty za pobyt w Zakładzie określone są w odrębnych przepisach, które umieszczone są na stronie internetowej Zakładu oraz w widocznym miejscu w Zakładzie oraz są udostępniane na życzenie.
5. Prawa pacjenta określone są ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, która umieszczona jest na stronie internetowej Zakładu oraz w widocznym miejscu w Zakładzie oraz jest udostępniana na życzenie.
6. Obowiązki Zakładu w razie śmierci pacjenta określa „Regulamin postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi” opracowany na podstawie odrębnych przepisów.
7. Udostępnianie dokumentacji medycznej oraz wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustala się na podstawie ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

#### **§ 21.**

1. W przypadku realizacji świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Zakład prowadzi listę osób oczekujących na świadczenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 22.**

1. Zasady odwiedzin pacjentów określa „Regulamin odwiedzin pacjentów”, który znajduje się w Zakładzie w widocznym miejscu.
2. Ze względów epidemiologicznych, dyrektor Zakładu, może czasowo wprowadzić częściowy lub całkowity zakaz odwiedzin.

#### **§ 23.**

1. W trosce o przestrzeganie praw pacjenta, do poszanowania jego intymności i godności, na terenie Oddziału obowiązuje zakaz używania sprzętu nagrywającego, poza wyraźną zgodą osób zainteresowanych.



## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 24.**

1. Wielkość zatrudnienia w etatach określa **załącznik nr 2** do Regulaminu organizacyjnego Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce.

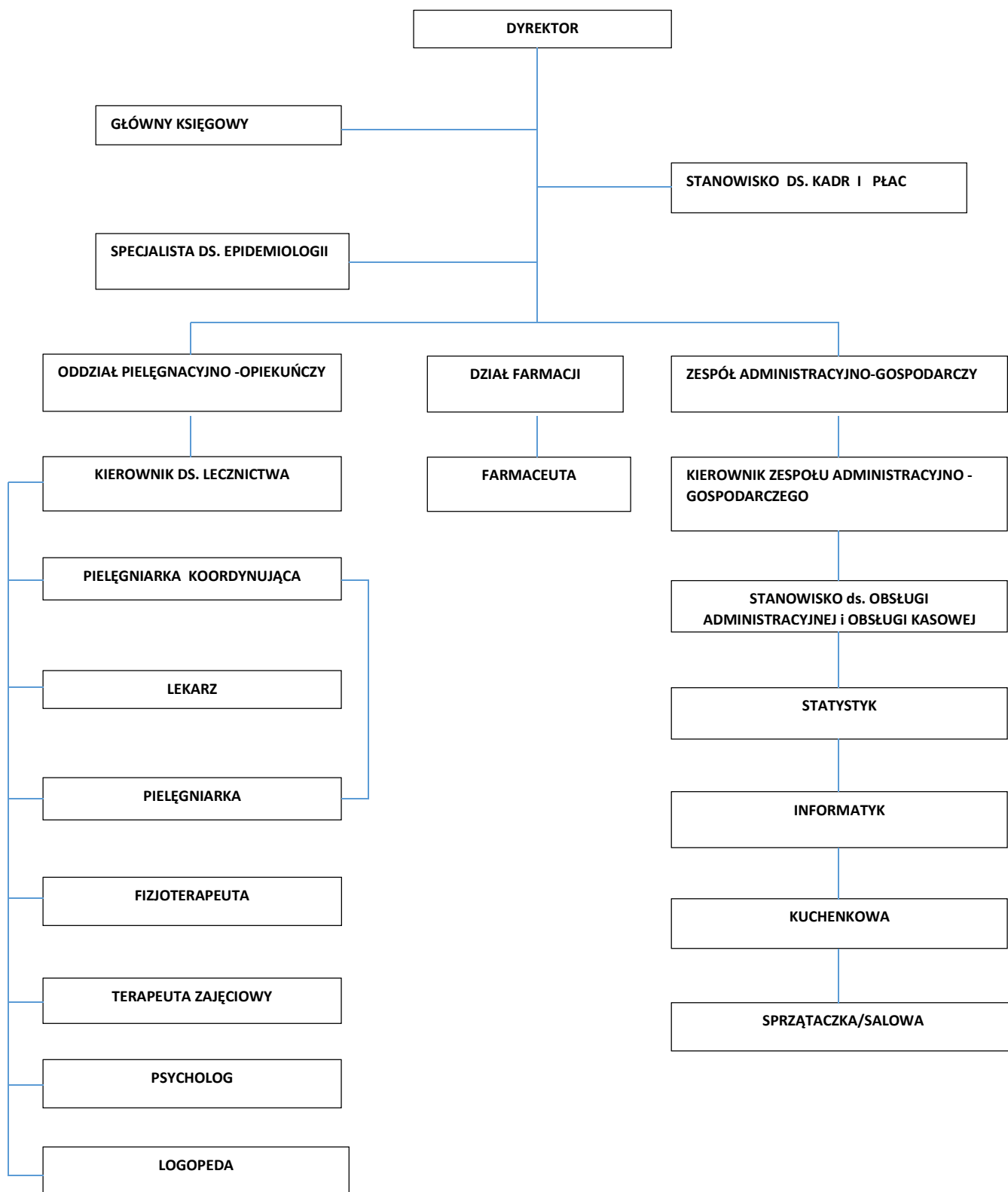
#### **§ 25.**

1. Prawa i obowiązki pracowników Zakładu, dyscyplinę i porządek pracy, rozkład czasu pracy itp. reguluje „Regulamin pracy”.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych reguluje „Instrukcja kancelaryjna”.

#### **§ 26.**

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy.
2. Regulamin organizacyjny oraz zmiany w regulaminie podaje się do wiadomości pracownikom Zakładu.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie w terminie ustalonym w zarządzeniu Dyrektora Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU PIEŁĘGNACYJNO – OPIEKUŃCZEGO W OSTROŁĘCE



Wielkość zatrudnienia w etatach ogółem wynosi 33,14 etatów i przedstawia się następująco :

1. Dyrektor	1
2. Główny Księgowy	1
3. Stanowisko ds. kadr i płac	0,5
4. Specjalista ds. Epidemiologii	0,1
5. Oddział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy ogółem 23,94, w tym:	
Kierownik ds. Lecznictwa	1
Pielęgniarka koordynująca	1
Lekarz	1
Pielęgniarka	16
Fizjoterapeuta	4
Terapeuta zajęciowy	0,2
Psycholog	0,64
Logopeda	0,1
6. Dział Farmacji ogółem 0,2, w tym:	
Farmaceuta	0,2
7. Zespół Administracyjno – Gospodarczy ogółem 6,4, w tym:	
Kierownik Zespołu Administracyjno – Gospodarczego	1
Stanowisko ds. obsługi administracyjnej i obsługi kasowej	1
Statystyk	0,1
Informatyk	0,3
Kuchenkowa	1
Sprzątaczk/salowa	3

**Protokół nr \*... /.....ze spotkania**

**w dniu.....**

1. Spotkanie zwołane zostało przez .....zgodnie z § 10 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce.
2. Lista osób uczestniczących w spotkaniu stanowi integralną część niniejszego protokołu.
3. Harmonogram spotkania/tematy poruszane na spotkaniu.
4. Wnioski/ustalenia/proponowane kierunki działań/materiały/opracowania, itp.\*\*

Sporządził:

.....

\* kolejny numer w danym roku: cyfra arabska/rok kalendarzowy

\*\*materiały, opracowania, itp. zostają wymienione z nazwy w protokole oraz dołączone do protokołu

**Uwaga:**

zgodnie § 10 ust. 5 regulaminu organizacyjnego Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce, z treścią protokołu zapoznaje się każdy pracownik Zakładu, a fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem na liście stanowiącej integralną część niniejszego protokołu

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią protokołu nr ...../..... oraz załączonymi do niego materiałami.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Uwagi/dodatkowe informacje Dyrektora Zakładu: \*

.....  
.....  
.....

\*uwagi/informacje np. o dłuższej nieobecności pracownika, urlopach i innych sytuacjach mających wpływ na termin, w którym pracownik zapoznał się z treścią protokołu

znak:

Ostrołęka, dnia .....

### UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 7 ust. 7 regulaminu organizacyjnego Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr ..... Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia ..... w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce, upoważniam:

Pana/Panią .....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego (ną) na stanowisku .....

(wskazanie stanowiska)

w .....

(wskazanie jednostki)

do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce w zakresie:

.....

(wskazanie czynności)

Upoważnienie jest ważne: do dnia ...../do odwołania.\*

Upoważnienie wygasa z dniem ustania stosunku pracy.

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Traci moc upoważnienie znak ..... z dnia .....\*\*

Przyjmuję:

.....

(czytelny podpis pracownika)

.....

(czytelny podpis Dyrektora  
Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego  
w Ostrołęce)

\* w upoważnieniu należy wpisać jedną z dwóch opcji ważności upoważnienia tj.: dokładną datę stanowiącą ostatni dzień obowiązywania upoważnienia (dzień-miesiąc-rok) lub wpisać „do odwołania”

\*\* klauzula ma zastosowanie w przypadku zmiany upoważnienia