

Zarządzenie Nr 117/2022
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 28 kwietnia 2022 r.

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 2022 r. poz. 633) 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.) zarządzam, 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.

Dotychczasowe akty wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce ustalonego zarządzeniem nr 357/2020 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 16 września 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce zachowują moc jeżeli treść tych aktów nie jest niezgodna, z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Traci moc zarządzenie 357/2020 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 16 września 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Ostrołęce.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU PIELEGNACYJNO – 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,
 - 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 wyżywienia 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. Z dyrektorem Zakładu nawiązuje się stosunek pracy w trybie określonym w ustawie o działalności leczniczej.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Zakładzie.
5. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy kierownika Oddziału Pielęgnacyjno - Opiekuńczego, głównego księgowego, komórek organizacyjnych Zakładu i samodzielnych stanowisk.
6. Dyrektor może powierzyć prowadzenie określonych spraw Zakładu w swoim imieniu kierownikowi Oddziału Pielęgnacyjno – Opiekuńczego – wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
7. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Zakładu zawierające ogólne instrukcje i procedury obowiązujące przy załatwianiu poszczególnych spraw oraz wykonywaniu określonych zadań Zakładu.
9. Dyrektor może w każdej chwili wydawać polecenia służbowe, zawierające indywidualne dyspozycje dotyczące załatwianej sprawy każdemu pracownikowi Zakładu.
10. Polecenia służbowe dyrektora mogą przyjąć formę ustną lub pisemną, mogą być wydawane jednostkowo lub cyklicznie w ramach narad służbowych z wpisem do protokołu.
11. W przypadku nieobecności dyrektora Zakładu zastępuje go kierownik Oddziału Pielęgnacyjno - Opiekuńczego.
12. W przypadku nieobecności dyrektora Zakładu oraz kierownika Oddziału Pielęgnacyjno – Opiekuńczego, dyrektora zastępuje upoważniona osoba - na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 6.

1. W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Pielęgnacyjno - Opiekuńczy - symbol „OPO”:
 - a) kierownik
 - b) pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek,
 - c) lekarz,
 - d) pielęgniarka,
 - e) fizjoterapeuta,
 - f) terapeuta zajęciowy,
 - g) psycholog,
 - h) logopeda,
 - i) personel sprząający i obsługi żywieniowej (salowa, kuchenkowa),
 - 2) Dział Farmacji Szpitalnej – symbol „DFS”,
 - 3) Sekcja Finansowa – „SF”:
 - a) główny księgowy,

- b) stanowisko ds. księgowości,
 - 4) stanowisko ds. obsługi administracyjnej i obsługi kasowej – „ADM”,
 - 5) Sekcja ds. jakości – symbol „SJ”:
 - a) pełnomocnik ds. jakości,
 - b) asystent ds. szkoleń,
 - c) asystent ds. świadczeń opieki zdrowotnej,
 - d) asystent ds. dokumentacji medycznej,
 - e) asystent ds. skarg i wniosków,
 - 6) Sekcja ds. kontroli zakażeń – symbol „SKZ”:
 - a) lekarz,
 - b) specjalista ds. epidemiologii,
 - c) specjalista ds. mikrobiologii,
 - d) farmaceuta.
 - e) asystent ds. kontroli zakażeń.
2. Stanowiska w komórkach organizacyjnych zakładu mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.
 3. Osoby realizujące zadania w Sekcji ds. jakości wyznaczone są spośród pracowników Zakładu w drodze zarządzenia dyrektora Zakładu.
 4. Osoby realizujące zadania w Sekcji ds. kontroli zakażeń wyznaczone są:
 - a) spośród pracowników Zakładu - w drodze zarządzenia dyrektora Zakładu,
 - b) w drodze odrębnych postępowań.
 5. Obsługa Zakładu w zakresie:
 - Informatyki,
 - BHP i P/POŻ,
 - Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - Biura Prawnego,oraz
 - w zakresie bieżących remontów, napraw i konserwacji, przeglądów technicznych, odbywać się będzie na podstawie odrębnych indywidualnych ustaleń.
 6. Zakład gwarantuje pacjentom prawo do opieki duszpasterskiej.
 7. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 8. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, które znajdują się w aktach 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,
- 8) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, umożliwianie ustawicznego doskonalenia 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,
- 13) współdziałanie z innymi podmiotami niż podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
- 14) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 15) zapewnienie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych określonych odrębnymi przepisami,
- 16) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących działalności i rozwoju Zakładu,
- 17) realizacja zadań zleconych przez podmiot tworzący,
- 18) nadzór nad realizacją umów z podwykonawcami,
- 19) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Społecznej,
- 20) realizacja Statutu Zakładu,
- 21) tworzenie systemu oceniania, awansowania oraz wyróżniania pracowników,
- 22) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 23) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników,
- 24) przygotowanie dokumentów i organizowanie zadań związanych z przebiegiem procesu naboru pracowników,
- 25) opracowanie rocznych planów remontów i napraw, zakupu sprzętu medycznego i aparatury medycznej, zakupu materiałów i wyposażenia,
- 26) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji niezbędnej dla postępowań w trybie konkursów ofert, w tym konkursów ofert Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 27) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej realizacji umów, w tym umów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 28) realizacja zaleceń pokontrolnych,
- 29) wykonywanie innych zadań niezbędnych dla funkcjonowania Zakładu.

§ 8.

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

§ 9.

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) organizacja czasu wolnego,
- 3) pomoc w rozwiązywaniu problemów psychospołecznych i duchowych,
- 4) przygotowanie 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,
- 8) archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów w powierzonym zakresie.

§ 10.

1. Do zadań kierownika Oddziału Pielęgnacyjno – Opiekuńczego należy:

- 1) zapewnienie planowej i zorganizowanej pracy 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,
- 4) udzielanie 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) przestrzeganie obowiązujących przepisów,
- 16) współudział w ustalaniu planów szkoleń personelu Oddziału, zasad wynagradzania, szkoleniach personelu,
- 17) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników,
- 18) planowanie doskonalenia zawodowego,
- 19) systematyczne analizowanie i ocenianie jakości pracy podległego personelu,
- 20) nadzór nad dokumentacją tworzoną w podległej komórce organizacyjnej,
- 21) przestrzeganie dyscypliny formalnej, merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej na podległym służbowo obszarze,
- 22) terminowe i rzetelne przygotowanie obowiązujących dokumentów sprawozdawczych, analitycznych oraz udzielanych informacji,
- 23) odpowiedzialność za powierzone mienie Oddziału,
- 24) nadzór nad racjonalną farmakoterapią,
- 25) bieżąca analiza dostępności świadczeń,
- 26) monitorowanie realizacji świadczeń zdrowotnych zakontraktowanych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 27) nadzór nad sporządzaniem raportów do Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 28) koordynowanie usług naprawczo – konserwacyjnych, przeglądów technicznych, remontów,
- 29) zakładanie paszportów technicznych na nowo zakupiony sprzęt i aparaturę medyczną,
- 30) opracowanie rocznego planu przeglądów sprzętu i aparatury medycznej i według tego planu prowadzenie regularnych przeglądów technicznych oraz konserwacji aparatury medycznej
- 31) realizacja zadań zleconych przez dyrektora Zakładu.

2. Kierownik Oddziału Pielęgnacyjno – Opiekuńczego jest upoważniony do:

- 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych,
- 2) ustalania zakresów czynności 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.

§ 12.

1. Do zadań pielęgniarki koordynującej i nadzorującej pracę innych pielęgniarek należy:

- 1) zapewnienie planowej i zorganizowanej pracy pielęgniarek w Oddziale Pielęgnacyjno - Opiekuńczym, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i przydzielonymi do dyspozycji środkami,
- 2) udzielanie pielęgniarkom instruktażu i wskazówek w miarę potrzeb,

- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków związanych z jakością pracy personelu pielęgniarskiego we współpracy z kierownikiem Oddziału,
 - 4) wprowadzanie nowoprzyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 5) nadzór nad dokumentacją pielęgniarską,
 - 6) kontrola dokumentacji pielęgniarskiej,
 - 7) współpraca i współdziałanie w rozpatrywaniu skarg i uwag ze strony świadczeniobiorców jak i ich rodzin, czy opiekunów w zakresie pracy personelu pielęgniarskiego,
 - 8) współpraca i współdziałanie w zakresie nadzoru nad stanem epidemiologicznym, sanitarnym i porządkowym, oraz przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 9) współpraca i współdziałanie w określaniu potrzeb w zakresie zakupu sprzętu i aparatury medycznej, wyrobów medycznych, produktów leczniczych (leków), środków specjalnego przeznaczenia, badań diagnostycznych oraz oceny ich wykorzystania,
 - 10) inicjowanie wprowadzania nowoczesnych metod pielęgnowania, nadzór nad ich realizacją, ocena,
 - 11) współpraca i współdziałanie w podejmowaniu przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących działalności i rozwoju Oddziału i Zakładu,
 - 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów,
 - 13) ustalanie planów szkoleń personelu pielęgniarskiego Oddziału i ich realizowanie,
 - 14) współdziałanie w planowaniu obsad personelu pielęgniarskiego,
 - 15) systematyczne analizowanie i ocenianie jakości pracy podległego personelu pielęgniarskiego,
 - 16) realizacja zadań zleconych przez kierownika Oddziału Pielęgniacyjno - Opiekuńczego,
 - 17) organizowanie konsultacji i badań specjalistycznych dla pacjentów,
 - 18) udzielanie informacji w zakresie pielęgnowania.
2. Pielęgniarka koordynująca jest upoważniona do:
- 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych,
 - 2) organizowania pracy podległych pracowników.

§ 13.

1. Do zadań Działu Farmacji Szpitalnej należy:

- 1) wydawanie, przyjmowanie oraz ewidencjonowanie produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia, wyrobów medycznych, również darowizn i próbek,
- 2) wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych, połączone z udzielaniem informacji i porad dotyczących działania i stosowania oraz przechowywania tych produktów,
- 3) zaopatrywanie Oddziału w produkty lecznicze, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia i wyroby medyczne,
- 4) prowadzenie przychodu i rozchodu środków narkotycznych i psychotropowych,

- 5) udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,
- 6) udział w racjonalnej farmakoterapii,
- 7) współudział w opracowywaniu i uaktualnianiu receptariusza,
- 8) zgłaszanie działań niepożądanych leków do Urzędu rejestracji produktów leczniczych,
- 9) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargów na produkty lecznicze i wyroby medyczne,
- 10) sprawowanie opieki farmaceutycznej – zaliczonej do świadczeń zdrowotnych,
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wymagań Dobrej Praktyki, Dystrybucyjnej,
- 12) nadzór nad jakością i bezpieczeństwem stosowania produktów leczniczych,
- 13) archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów w powierzonym zakresie.

§ 14.

1. Do zadań Sekcji Finansowej 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 kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Zakładu,
- 13) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład,
- 14) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 15) opracowanie planu finansowego i inwestycyjnego Zakładu oraz zmian,
- 16) sporządzanie analizy działalności Zakładu, w tym bieżąca analiza wykonania planów,
- 17) analiza kosztów Zakładu,
- 18) przyjmowanie do kasy gotówki oraz innych środków pieniężnych, wystawianie dowodów wpłaty,
- 19) odprowadzanie zainkasowanej gotówki na rachunki bankowe,
- 23) dokonywanie wypłat gotówki,
- 24) sporządzanie raportów kasowych, prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,

- 25) inkaso opłaty skarbowej i innych opłat pobieranych przez Zakład,
- 26) prowadzenie obsługi kasowej,
- 27) rozliczanie kwitariuszy przychodów z przyjętych i odprowadzonych kwot,
- 28) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych,
- 29) sprawdzanie i uzgadnianie wyciągów bankowych oraz kwalifikowanie przelewów według poszczególnych tytułów,
- 30) prowadzenie ksiąg środków trwałych i wyposażenia Zakładu,
- 31) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników,
- 32) naliczanie innych wypłat dla pracowników związanych ze świadczoną pracą (np. nagród jubileuszowych, dyżurów, itp.),
- 33) archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów w powierzonym zakresie,
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

§ 15.

1. Do zadań osoby na stanowisku ds. obsługi administracyjnej i obsługi kasowej należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach pracowniczych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
 - 3) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę i innych spraw pracowniczych,
 - 4) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin,
 - 5) administrowanie ZFŚS,
 - 6) opracowanie programów i planów działalności socjalnej,
 - 7) prowadzenie ewidencji (karty) czasu pracy dla każdego pracownika,
 - 8) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
 - 9) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - 10) nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) prowadzenie rejestru upoważnień,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Zakładu,
 - 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zakładu w zakresie obsługi administracyjnej,
 - 14) przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji mienia Zakładu,
 - 15) nadzór i monitorowanie realizacji zawartych umów pomiędzy Zakładem a dostawcami usług,
 - 16) obsługa kancelaryjna Zakładu,
 - 17) prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt,
 - 18) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - 19) realizowanie zadań sekretarki medycznej
 - 20) nadzór nad administracyjną obsługą pacjentów,
 - 21) realizowanie zadań związanych z prawidłowym rozliczaniem kosztów pobytu pacjenta, w tym na NFZ,
 - 22) prowadzenie kolejek oczekujących, raportowanie i przygotowanie zestawień statystycznych,

- 23) archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów w powierzonym zakresie
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

§ 16.

1. Do zadań Sekcji ds. jakości należy:

- 1) inicjowanie, koordynowanie i wspieranie realizacji przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia jakości świadczeń zdrowotnych w Zakładzie,
- 2) prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania jakością,
- 3) archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów w powierzonym zakresie,
- 4) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej realizacji umów, w tym umów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 5) monitorowanie realizacji świadczeń zdrowotnych zakontraktowanych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

§ 17.

1. Do zadań Sekcji ds. kontroli zakażeń 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
- 8) archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów w powierzonym zakresie,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

§ 18.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Zakładu zobowiązane są do współdziałania.
2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się, w szczególności, odbywanie okresowych spotkań.
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. 2, 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.

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 ust. 2, określają:
 - 1) umowy,
 - 2) procedury,
 - 3) standardy Narodowego Funduszu Zdrowia.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 20.

1. Zakład organizuje udzielanie świadczeń zdrowotnych w sposób zapewniający pacjentowi najdogodniejszą formę korzystania z nich.
2. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w ramach umowy zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach, z wykorzystaniem najnowszych zdobyczy wiedzy, z zachowaniem najwyższej zawodowej staranności.
4. Tryb kierowania do Zakładu regulują odrębne przepisy.
5. Pacjent przebywający w Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym, który udziela świadczeń całodobowych, ponosi koszty wyżywienia i zakwaterowania. Miesięczną opłatę ustala się w wysokości odpowiadającej 250 % najniższej emerytury, z tym że opłata nie może być wyższa niż kwota odpowiadająca 70 % miesięcznego dochodu świadczeniobiorcy w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej.

6. Opłatę, o której mowa w ust. 5, ustala się na podstawie dokumentów stwierdzających wysokość dochodu pacjenta, w szczególności:
 - 1) decyzji organu rentowego albo emerytalno-rentowego ustalającego wysokość emerytury, renty albo renty socjalnej; do decyzji można załączyć zgodę świadczeniobiorcy ubiegającego się o skierowanie do zakładu opiekuńczego na potrącanie opłaty za pobyt w zakładzie opiekuńczym przez właściwy organ rentowy albo emerytalno-rentowy ze świadczenia wypłacanego przez ten organ, lub
 - 2) decyzji o przyznaniu zasiłku stałego; do decyzji można załączyć zgodę świadczeniobiorcy ubiegającego się o skierowanie do zakładu opiekuńczego do odbioru tych należności przez zakład opiekuńczy.
7. Opłatę, o której mowa w ust. 6, ustala się ponownie po każdorazowej zmianie wysokości dochodu pacjenta przebywającego w Zakładzie.
8. W przypadku czasowej nieobecności świadczeniobiorcy w zakładzie opiekuńczym w trakcie jego pobytu w tym zakładzie opiekuńczym, obliczając opłatę uwzględnia się liczbę dni pobytu świadczeniobiorcy poza zakładem opiekuńczym, przy czym opłatę oblicza się w ten sposób, że za dni pobytu poza zakładem opiekuńczym opłata wynosi 70% opłaty pobieranej za dni obecności w zakładzie opiekuńczym.
9. Prawa pacjenta określone są ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, która umieszczona jest na stronie internetowej Zakładu, w widocznym miejscu w Zakładzie oraz jest udostępniana na życzenie.
10. Zasady przyjęcia pacjentów oraz zasady pobytu pacjentów w Zakładzie określa „Regulamin przyjęcia i zasady pobytu pacjentów”.
11. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
12. Zakład udziela świadczeń na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
13. Świadczenia udzielane są osobom wymagającym ze względu na stan zdrowia całodobowych świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych, rehabilitacyjnych oraz kontynuacji leczenia, a niewymagającym hospitalizacji w oddziale szpitalnym, który w ocenie skalą poziomu samodzielności, zwaną dalej „skalą Barthel”, otrzymał 40 punktów lub mniej.
14. Do zakładu opiekuńczego nie przyjmuje się pacjenta, który w ocenie skalą Barthel otrzymał 40 punktów lub mniej, jeżeli podstawowym wskazaniem do objęcia go opieką jest zaawansowana choroba nowotworowa, choroba psychiczna lub uzależnienie.
15. Oceny, o której mowa w ust. 13, dokonuje:
 - 1) przed przyjęciem świadczeniobiorcy do zakładu opiekuńczego – lekarz ubezpieczenia zdrowotnego i pielęgniarka ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 2) w dniu przyjęcia świadczeniobiorcy do zakładu opiekuńczego, na koniec każdego miesiąca lub w przypadku zmiany stanu zdrowia – lekarz i pielęgniarka danego zakładu opiekuńczego – za pomocą karty oceny „skalą Barthel”.
16. Świadczenioborcę do Zakładu przyjmuje kierownik Oddziału Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w porozumieniu z lekarzem udzielającym świadczeń w Zakładzie.
17. Poza kolejnością do Zakładu są przyjmowani:

- 1) osoby, które posiadają tytuł „Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi” lub „Zasłużonego dawcy Przeszczepu” i przedstawią legitymację „Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi” lub „Zasłużonego dawcy Przeszczepu”,
 - 2) inwalidzi wojenni i wojskowi,
 - 3) kombatanci,
 - 4) inne osoby uprawnione na podstawie przepisów prawa.
18. W przypadkach szczególnie uzasadnionych stanem zdrowia pacjenta potwierdzonym przez lekarza kierującego lub innymi szczególnymi okolicznościami, dyrektor Zakładu może zdecydować o przyjęciu pacjenta do Zakładu poza kolejnością.
19. Okres udzielania świadczeń przez Zakład jest uzależniony od stanu zdrowia pacjenta. Oceny stanu zdrowia pacjenta dokonuje lekarz i pielęgniarka oddziału na koniec każdego miesiąca lub w przypadku zmiany stanu zdrowia.
20. Zaprzestanie udzielania przez Zakład świadczenia pacjentowi następuje:
- 1) gdy pacjent przestanie spełniać warunki przyjęcia do Zakładu, a w szczególności, gdy pacjent w ocenie skalą poziomu samodzielności (skalą Barthel) otrzyma ponad 40 punktów,
 - 2) na żądanie pacjenta lub jego opiekuna prawnego, gdy nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednie zagrożenie jego zdrowia lub życia,
 - 3) gdy pacjent w sposób rażący narusza przebieg procesu udzielania świadczeń lub w sposób rażący narusza swoje obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów lub z „Regulamin przyjęcia i zasad pobytu pacjentów w Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym w Ostrołęce”. Za rażące naruszenie uważa się również zaleganie dłużej niż miesiąc w uiszczaniu opłat, o których mowa w niniejszym regulaminie.
21. Niezależnie od postanowień ust. 19 i ust. 20 Zakład nie może odmówić udzielania świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

§ 21.

1. Zakład udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć,
 - 2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
 - 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta,
 - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,

- 5) na informatycznym nośniku danych.
3. Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
4. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie w sposób określony w ust. 2 pkt 4 i 5, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów.
5. Podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych prowadzi wykaz zawierający następujące informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna,
 - 2) sposób udostępnienia dokumentacji medycznej,
 - 3) zakres udostępnionej dokumentacji medycznej,
 - 4) imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż pacjent, której została udostępniona dokumentacja medyczna, a w przypadkach, o których mowa w art. 26 *udostępnianie dokumentacji medycznej* ust. 3 i 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, także nazwę uprawnionego organu lub podmiotu,
 - 5) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną,
 - 6) datę udostępnienia dokumentacji medycznej.
6. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w ust. 2 pkt 2 i 5 oraz w ust. 4 Zakład pobiera opłatę.
7. Opłaty, o której mowa w ust. 6, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
 - 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 i 5 oraz ust. 3,
 - 2) w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 17d Zespół do spraw Świadczeń z Funduszu Kompensacyjnego Szczepień Ochronnych ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta,
 - 3) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e *wojewódzkie komisje do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych* ust. 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
 - 4) w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.
8. Maksymalna wysokość opłaty za:
 - 1) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – w wysokości 0,002,
 - 2) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – w wysokości 0,00007,
 - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – w wysokości 0,0004 – przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”

na podstawie art. 20 ogłoszenie w "Monitorze Polskim" pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.

9. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 8, uwzględnia podatek od towarów i usług, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów usługa jest opodatkowana tym podatkiem.
10. W szczególnych wypadkach dyrektor Zakładu może zdecydować o odstąpieniu od pobierania opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej.

§ 22.

1. W przypadku realizacji świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Zakład prowadzi listę osób oczekujących na świadczenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Jeżeli pacjent wpisany na listę oczekujących na udzielenie świadczenia bez uzasadnionej przyczyny rezygnuje z przyjęcia do zakładu w proponowanym przez Zakład terminie, zostaje skreślony z listy oczekujących na udzielenie świadczenia.

§ 23.

1. Zasady odwiedzin pacjentów określa „Regulamin przyjęcia i zasad pobytu pacjentów w Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym w Ostrołęce”.
2. Ze względów epidemiologicznych dyrektor Zakładu może czasowo wprowadzić częściowy lub całkowity zakaz odwiedzin.

§ 24.

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

ROZDZIAŁ VII

Postępowanie w razie śmierci pacjenta w Zakładzie

§ 25

1. W razie pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta, powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, pielęgniarka niezwłocznie powiadamia o tym wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję, lub przedstawiciela ustawowego.
2. W razie śmierci pacjenta pielęgniarka niezwłocznie powiadamia o tym lekarza, który stwierdza zgon i jego przyczynę w karcie zgonu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Po stwierdzeniu zgonu pielęgniarka wypełnia kartę skierowania zwłok oraz zakłada na przegub dłoni albo stopy osoby zmarłej identyfikator, po czym Zakład przekazuje zwłoki uprawnionemu przedsiębiorstwu.
4. Zakład nie pobiera opłat za przechowywanie zwłok pacjenta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 26.

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

§ 27.

1. Pacjenci, członkowie ich rodzin, przedstawiciele ustawowi i opiekunowie faktyczni mogą składać pisemne skargi i wnioski dyrektorowi Zakładu.
2. Skarga lub wniosek powinny zawierać imię, nazwisko i adres skarżącego.
3. Dyrektor rozpatruje skargę lub wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, i informuje skarżącego lub wnioskodawcę o sposobie załatwienia sprawy.

§ 28.

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. Wszelkie odstępstwa od niniejszego regulaminu mogą wystąpić wyłącznie w szczególnie uzasadnionych wypadkach i wymagają pisemnej zgody dyrektora Zakładu do złożonego wniosku wraz z uzasadnieniem.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU PIEŁĘGNACYJNO – OPIEKUŃCZEGO W OSTROŁĘCE**

DYREKTOR	
Kierownik Oddziału Pielęgnacyjno - Opiekuńczego	Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska bezpośrednio podlegające dyrektorowi Zakładu
Oddział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy (OPO)	Stanowisko ds. obsługi administracyjnej i obsługi kasowej (ADM)
Dział Farmacji Szpitalnej (DFS)	Sekcja finansowa (SF)
	Sekcja ds. jakości (SJ)
	Sekcja ds. kontroli zakażeń (SKZ)

Wielkość zatrudnienia wynosi ogółem etatów: 37,94 i przedstawia się następująco :

Dyrektor	1
stanowisko ds. obsługi administracyjnej i obsługi kasowej	1
Sekcja Finansowa ogółem etatów: 2	
w tym:	
główny księgowy	1
stanowisko ds. księgowości	1
Dział Farmacji ogółem etatów: 1	
w tym:	
Kierownik Działu Farmacji Szpitalnej	1
Oddział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy ogółem etatów: 32,94	
w tym:	
kierownik	1
pielęgniarka koordynująca	2
lekarz	2
pielęgniarka	16
fizjoterapeuta	4
terapeuta zajęciowy	0,2
psycholog	0,64
logopeda	0,1
opiekun medyczny	3
personel sprzątający i obsługi żywieniowej	4
Sekcja ds. jakości ogółem etatów: 0	
w tym:	
pełnomocnik ds. jakości	0
asystent ds. szkoleń	0
asystent ds. świadczeń opieki zdrowotnej	0
asystent ds. dokumentacji medycznej	0
asystent ds. skarg i wniosków	0
Sekcja ds. kontroli zakażeń ogółem etatów 0	
w tym:	
lekarz	0
specjalista ds. epidemiologii	0
specjalista ds. mikrobiologii	0
farmaceuta	0
asystent ds. kontroli zakażeń	0

Protokół nr *... /.....ze spotkania

w dniu.....

1. Harmonogram spotkania/tematy poruszane na spotkaniu.
2. Wnioski/ustalenia/proponowane kierunki działań/materiały/opracowania, itp.**
3. Lista osób uczestniczących w spotkaniu stanowi integralną część niniejszego protokołu.

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....
podpis dyrektora Zakładu lub osoby
przez niego upoważnionej

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

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

Uwaga:

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

.....
pieczętka Zakładu

znak:

Ostrołęka, dnia

PEŁNOMOCNICTWO nrz dnia

Udzielam pełnomocnictwa

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

do prowadzenia spraw Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce w zakresie:

.....
(wskazanie czynności)

Pełnomocnictwo jest ważne: do dnia/do odwołania.*

Odwołanie niniejszego pełnomocnictwa może nastąpić bez podania przyczyny w każdym czasie.

Pełnomocnictwo wygasa z dniem ustania stosunku pracy.

Pełnomocnictwo wygasa z dniem odwołania ze stanowiska lub zawieszenia dyrektora Zakładu albo pozbawienia go w inny sposób prawa zarządzania podmiotem leczniczym.

Z dniem udzielenia niniejszego pełnomocnictwa wygasają wszelkie inne dotychczas udzielone pełnomocnictwa.

Przyjmuję:

.....

(data i czytelny podpis)

.....

(czytelny podpis dyrektora Zakładu)

.....
pieczętka Zakładu
znak:

Ostrołęka, dnia

UPOWAŻNIENIE nr z dnia

Na podstawie § 5 ust. 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 Zakładu 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:

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

.....

(czytelny podpis dyrektora Zakładu)

* 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