

**Regulamin organizacyjny
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Leczniczego-Opiekuńczego w Raciążku**

/Tekst jednolity/

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” reguluje sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez zakład leczniczo - opiekuńczy działający pod nazwą Samodzielny Publiczny Zakład Leczniczego-Opiekuńczy, ul. Przedmiejska 1, 87-721 Raciążek zwany dalej „Zakładem”.

**Rozdział II
Cele i zadania Zakładu**

§ 2

Podstawowe cele i zadania Zakładu określa statut Zakładu, zatwierdzony uchwałą Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim.

**Rozdział III
Struktura organizacyjna Zakładu**

§ 3

1. W ramach podmiotu leczniczego jakim jest Samodzielny Publiczny Zakład Leczniczego-Opiekuńczy w Raciążku funkcjonują dwa zakłady lecznicze tj. Samodzielny Publiczny Zakład Leczniczego-Opiekuńczy Psychiatryczny oraz Samodzielny Publiczny Zakład Leczniczego-Opiekuńczy Poradnie.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Samodzielnego Publicznego Zakładu Leczniczo-Opiekuńczego określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Zakładem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik podmiotu leczniczego, zwany dalej „Dyrektorem”.
4. Dyrektor Zakładu bezpośrednio nadzoruje sprawy wynikające ze szczegółowo określonego zakresu działania podporządkowanych mu komórek organizacyjnych (Działów) i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Dyrektora Zakładu w czasie jego nieobecności zastępuje: Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji.
6. Główne kompetencje Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa:
 - a) odpowiada za stan i jakość opieki leczniczo-opiekuńczej w Zakładzie,
 - b) nadzoruje i koordynuje prace podległych komórek organizacyjnych Zakładu,
 - c) odpowiada za prawidłową gospodarkę lekową oraz gospodarkę wyrobów medycznych Zakładu,
 - d) przedstawia Dyrektorowi sprawozdania z działalności medycznej pionu.
7. Główne kompetencje Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji:
 - a) odpowiada za należyte funkcjonowanie administracji oraz nadzoruje inwestycje prowadzone w Zakładzie.
 - b) nadzoruje i koordynuje prace podległych komórek organizacyjnych Zakładu,
 - c) pozyskuje środki ze źródeł zewnętrznych,
 - d) odpowiada za przygotowanie wewnętrznych aktów prawnych.

Rozdział IV

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 4

1. Samodzielny Publiczny Zakład Leczniczo-Opiekuńczy Psychiatryczny prowadzi działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne.
2. Samodzielny Publiczny Zakład Leczniczo-Opiekuńczy Poradnie wykonuje działalność leczniczą z zakresu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

3. W ramach działalności leczniczej Zakład udziela świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień (kod 5172) zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień (Dz. U. 2019.1285 z dnia 2019.07.11), zapewnia pacjentom program rehabilitacyjny i zajęcia rehabilitacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami, jak również dostęp do interwencji pracownika socjalnego.
4. Zakres udzielanych świadczeń obejmuje świadczenia leczniczo-opiekuńcze psychiatryczne dla dorosłych (jednostki chorobowe zgodnie z klasyfikacją ICD-10 kody: F00-F09, F20-F29, F30-F39, F70-F79) o przewlekłym przebiegu leczenia.

Rozdział V

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 5

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez Zakłady lecznicze w obiektach zlokalizowanych pod adresem: ul. Przedmiejska 1, 87-721 Raciążek.

Rozdział VI

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 6

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów.
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.

§ 7

1. Za prawidłowy przebieg przyjmowania osób do Zakładu odpowiada Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 8

1. Tożsamość osób przyjmowanych do Zakładu ustalana jest na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
2. Osoba przyjmowana do Zakładu przedkłada dokument potwierdzający prawo do świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 9

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. Osoba skierowana do Zakładu podlega wstępnej ocenie stanu zdrowia oraz jej sytuacji socjalno – bytowej.
4. Kwalifikacji osób przyjmowanych do Zakładu dokonuje Zespół ds. oceny przyjęć powołany przez Dyrektora Zakładu odrębnym zarządzeniem.
5. Jeżeli z powodu braku miejsca osoba skierowana do Zakładu nie może być przyjęta w terminie 14 dni od dnia skierowania zostaje wpisana na listę osób oczekujących.
6. Zakład przekazuje osobie skierowanej do Zakładu albo podmiotowi wykonującemu działalność leczniczą, w którym osoba ta przebywa, informację o kolejności na liście osób oczekujących.
7. Na żądanie osoby skierowanej Zakład udostępnia jej do wglądu listę osób oczekujących.
8. Lista osób oczekujących jest co najmniej raz w miesiącu oceniana i weryfikowana przez zespół ds. oceny przyjęć, o którym mowa w ust. 4 zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2019.1373 t.j. z dnia 2019.07.24).
9. Przyjęcie do Zakładu odbywa się po uzyskaniu pisemnej zgody osoby skierowanej.
10. Przyjęcie do Zakładu osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej następuje za pisemną zgodą jej przedstawiciela ustawowego.
11. Przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę, o której mowa w ust. 10, za zgodą sądu opiekuńczego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby.
12. W przypadku osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej zdolnej do wyrażania zgody, wymagane jest również uzyskanie zgody tej osoby na przyjęcie do Zakładu.

13. W przypadku sprzecznych oświadczeń w sprawie przyjęcia do Zakładu danej osoby i jej przedstawiciela ustawowego, zgodę na przyjęcie wyraża sąd opiekuńczy, właściwy ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby.
14. Osoba przyjęta do Zakładu lub opiekun prawny zobowiązany jest podpisać zgodę na ponoszenie odpłatności za świadczenia towarzyszące (koszty wyżywienia i zakwaterowania) oraz umowę określającą zasady ponoszenia odpłatności.
15. Odpłatność, o której mowa w ust. 14, reguluje ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz niniejszy regulamin.
16. Osoba przyjmowana do Zakładu zgłasza się do pracownika socjalnego gdzie następuje:
 - 1) wpis do księgi głównej;
 - 2) założenie akt osobowych;
 - 3) złożenie depozytu w razie konieczności
 - 4) uzyskanie od pacjenta:
 - a) oświadczenia 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 oświadczenia o braku takiego upoważnienia,
 - b) oświadczenia pacjenta o upoważnieniu osoby do uzyskiwania dokumentacji ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej, albo oświadczenia o braku takiego upoważnienia,
 - c) oświadczenia pacjenta o wyrażeniu zgody albo zezwolenia sądu opiekuńczego na przeprowadzenie badania lub udzielenie innego świadczenia zdrowotnego, na zasadach określonych w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
 - 5) podpisanie umowy o ponoszeniu odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie w Zakładzie.
17. W oddziale (komórce organizacyjnej zakładu leczniczego) 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 pielęgniarzkiej;
 - 6) założenie karty pomiaru RR i wagi;
 - 7) założenie karty świadczeń fizjoterapeutycznych;

- 8) założenie karty świadczeń terapeutycznych.
18. W czasie pobytu w Zakładzie pacjent powinien przestrzegać wszystkich zaleceń lekarskich, poddawać się wyznaczonym badaniom lekarskim i laboratoryjnym, rehabilitacji oraz przyjmować leki.
 19. W trakcie pobytu w Zakładzie pacjentowi może być udzielona przepustka do 30 dni w roku. Przepustka jest to okresowe przebywanie osoby z zaburzeniami psychicznymi poza Zakładem bez potrzeby wypisywania jej z Zakładu, w celu sprawdzenia trwałości poprawy stanu zdrowia (trening domowy lub społeczny)
 20. Przepustka może być udzielona za zgodą lekarza, który określa czy stan zdrowia pacjenta pozwala na wyjście na przepustkę.
 21. Informacje dotyczące pobytu pacjenta w Zakładzie, stanu zdrowia osoby upoważnione mogą uzyskać od lekarza prowadzącego w ustalonych godzinach.
 22. Prawa pacjenta przebywającego w Zakładzie określa ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
 23. Prawa pacjenta są wywieszone na tablicach informacyjnych na każdym oddziale.

§ 10

1. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta pielęgniarka prowadząca oddział zobowiązana jest:
 - 1) niezwłocznie zawiadomić lekarza prowadzącego;
 - 2) zawiadomić osobę lub instytucję wskazaną przez pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego;
 - 3) na życzenie pacjenta zapewnić opiekę duszpasterską.
2. W przypadku nagłego zdarzenia powodującego zagrożenie życia pielęgniarka prowadząca oddział wzywa pogotowie ratunkowe.
3. W przypadku zgonu pacjenta pielęgniarka prowadząca oddział 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 przechowuje 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.

§ 11

1. Wypisanie pacjenta z Zakładu następuje w szczególności:
 - 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,
 - 3) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 4) oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Jeżeli stan zdrowia pacjenta wymaga dalszego leczenia w Zakładzie, Dyrektor lub lekarz przez niego upoważniony może odmówić wypisania go 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 Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa lub upoważniony przez niego lekarz.

Rozdział VII

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu

§ 12

1. Zakład jest podmiotem leczniczym wykonującym działalność leczniczą, w którym wyodrębniono następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Medyczny, w skład którego wchodzi: Samodzielny Publiczny Zakład Leczniczo-Opiekuńczy Psychiatryczny i Samodzielny Publiczny Zakład Leczniczo-Opiekuńczy Poradnie,
 - 2) Dział Socjalny,

- 3) Dział Ekonomiczny i Kadr,
- 4) Dział Gospodarki i Obsługi,
- 5) samodzielne stanowiska.

§ 13

1. Podstawowym działem Zakładu jest Dział Medyczny, który jest bezpośrednio podporządkowany Zastępcy dyrektora ds. leczenia.
2. W skład tego Działu wchodzi następujące zakłady lecznicze i komórki organizacyjne:
 - 1) Samodzielny Publiczny Zakład Leczniczo-Opiekuńczy Psychiatryczny:
 - oddział I (mieszany),
 - oddział II (żeński),
 - oddział III (męski),
 - 2) Samodzielny Publiczny Zakład Leczniczo-Opiekuńczy – Poradnie:
 - pracownia psychologiczna,
 - gabinet fizykoterapeutyczny i kinezyterapeutyczny,
 - gabinet stomatologiczny,
 - dział farmacji.

§ 14

1. Oddziały są podstawową komórką organizacyjną Samodzielnego Publicznego Zakładu Leczniczo-Opiekuńczego Psychiatrycznego.
 - 1) W skład oddziału wchodzi następujące pomieszczenia :
 - a) pokoje pacjentów,
 - b) izolatki,
 - c) pokoje dziennego pobytu,
 - d) pokoje badań i zabiegów medycznych
 - e) pokoje pielęgniarek koordynujących,
 - f) pomieszczenia gospodarcze,
 - g) węzły sanitarne i brudowniki,
 - 2) Personel oddziału tworzą :
 - a) lekarze,
 - b) pielęgniarki koordynujące,
 - c) pielęgniarki odcinkowe,
 - d) opiekunowie medyczni,

e) pokojowe.

3) Pracę oddziału organizuje i nadzoruje pielęgniarka koordynująca wyznaczona przez dyrektora Zakładu.

4) Opiekę lekarską sprawuje lekarz specjalista, który jest bezpośrednio podporządkowany Zastępcy dyrektora ds. leczenia.

5) Do zadań lekarza należy:

a) sprawowanie opieki lekarskiej nad pacjentami oddziału – leczenie, kierowanie na badania i konsultacje specjalistyczne, działania profilaktyczne i zabiegi, zlecanie diet,

b) sporządzanie dokumentacji medycznej pacjentów,

c) koordynowanie opieki lekarsko-pielęgniarskiej,

d) kontrola dystrybucji leków i środków opatrunkowych w oddziale,

e) kierowanie na rehabilitację i terapię zajęciową Zakładzie,

f) współpraca z lekarzami zakładu, pielęgniarkami koordynującymi i innymi pracownikami medycznymi,

g) udział w pracach zespołu rehabilitacyjnego,

h) przestrzeganie etyki i tajemnicy zawodowej.

6) Do zadań pielęgniarki koordynującej należy :

a) kierowanie pracą Oddziału,

b) uczestniczenie przy badaniach lekarskich,

c) koordynowanie konsultacji w Zakładzie i poza Zakładem,

d) uczestniczenie w pracach zespołu rehabilitacyjnego,

e) wpisywanie zleceń lekarskich i czuwanie nad ich wykonaniem przez personel podległy,

f) dokonywanie dystrybucji lekami i środkami opatrunkowymi w oddziale,

g) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach oddziału,

h) kontrola dbania o higienę pacjentów i pomieszczeń, w których przebywają,

i) dbałość o sprzęt oddziału i zgłaszanie usterek, awarii,

j) pomoc pacjentom w rozwiązywaniu ich problemów,

k) kształtowanie należytych stosunków międzyludzkich,

l) przestrzeganie etyki i tajemnicy zawodowej.

7) Do zadań pielęgniarki odcinkowej należy :

a) sprawowanie opieki nad pacjentami Oddziału,

b) wykonywanie zleceń lekarskich z odnotowaniem w karcie zleceń,

- c) udzielanie pomocy przy zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych,
 - d) podawanie leków zleconych przez lekarza,
 - e) nadzór nad podawaniem chorym posiłków,
 - f) pobieranie materiału do badań analitycznych,
 - g) czuwanie nad bezpieczeństwem pacjentów,
 - h) kontrola dbania o estetyczny wygląd i higienę osobistą pacjentów,
 - i) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie dokładnych raportów pielęgniarских,
 - j) ścisła współpraca z lekarzami zakładu i pielęgniarkami koordynującymi,
 - k) przestrzega etyki i tajemnicy zawodowej.
- 8) Do zadań opiekunów należy :
- a) dbanie o bezpieczeństwo pacjentów,
 - b) dbanie o estetyczny wygląd i higienę osobistą pacjentów,
 - c) zabezpieczanie pacjentów w czystą bieliznę pościelową,
 - d) opieka nad pacjentami w czasie wolnym,
 - e) prawidłowa postawa wobec mieszkańca – życzliwość, serdeczność, kulturalny stosunek do pacjentów,
 - f) pomoc w procesie adaptacyjnym nowego pacjenta,
 - g) pomoc w rozwiązywaniu problemów wymagających interwencji – zgłaszanie przełożonym,
 - h) przestrzeganie tajemnicy zawodowej.
- 9) Do zadań pokojowych należy :
- a) dbanie o ład i porządek na całym Oddziale,
 - b) czuwanie nad bezpieczeństwem pacjentów,
 - c) pomoc w karmieniu chorych,
 - d) wykonywanie wszystkich zaleceń pielęgniarki w zakresie obsługi pacjentów,
 - e) życzliwy, taktowny stosunek do pacjentów,
 - f) przestrzeganie tajemnicy zawodowej.

2. Pracownia psychologiczna jest komórką organizacyjną Samodzielnego Publicznego Zakładu Leczniczo-Opiekuńczego Poradnie, która podporządkowana jest Zastępcy dyrektora ds. leczenia

- 1) Pracownią psychologiczną kieruje psycholog – koordynator pracowni psychologicznej.
- 2) Do zadań Pracowni psychologicznej należy:

- a) współpraca z lekarzami Zakładu, pielęgniarkami koordynującymi, instruktorami terapii zajęciowej, pracownikiem socjalnym, pracownikiem adaptacyjnym,
 - b) diagnostyka psychologiczna:
 - testy psychologiczne,
 - obserwacje psychologiczne.
 - c) psychoterapia indywidualna i grupowa,
 - d) interwencja kryzysowa,
 - e) wdrażanie zasad zdrowego stylu życia,
 - f) sporządzanie dokumentacji psychologicznej pacjentów,
 - g) udział w pracach zespołu rehabilitacyjnego,
 - h) tworzenie planów rehabilitacji.
3. Gabinet fizyko i kinezyterapeutyczny jest komórką organizacyjną Samodzielnego Publicznego Zakładu Leczniczo-Opiekuńczego Poradnie, podporządkowaną Zastępcy dyrektora ds. leczenia.
- 1) Gabinetem fizykoterapeutycznym i kinezyterapeutycznym kieruje fizjoterapeuta – koordynator, będący członkiem zespołu rehabilitacyjnego.
 - 2) W skład Gabinetu wchodzi następujące pomieszczenia:
 - a) sala gimnastyczna,
 - b) gabinet elektroterapii, laseroterapii, ultradźwięków, inhalacji, światłolecznictwa,
 - c) gabinet masażu (klasycznego i wibracyjnego, drenażu limfatycznego), magnetoterapii.
 - 3) Do zadań gabinetu kinezyterapeutycznego należy wykonywanie ćwiczeń:
 - a) indywidualnych,
 - b) mechanoterapeutycznych,
 - c) w UGUL-u,
 - d) ogólnokondycyjnych,
 - e) oddechowych.
 - 4) Do zadań gabinetu fizykoterapeutycznego należy wykonywanie zabiegów z zakresu:
 - a) światłolecznictwa,
 - b) laseroterapii,
 - c) elektrolecznictwa,
 - d) masażu,
 - e) ultradźwięków,
 - f) inhalacji.

4. Gabinet stomatologiczny jest komórką organizacyjną Samodzielnego Publicznego Zakładu Leczniczo-Opiekuńczego Poradnie i podporządkowaną Zastępcy dyrektora ds. lecznictwa.

1) Do zadań gabinetu należy:

- a) stomatologia zachowawcza w pełnym zakresie,
- b) chirurgia stomatologiczna – usuwanie zębów i korzeni zębowych,
- c) usuwanie złogów nazębnych,
- d) leczenie chorób błony śluzowej jamy ustnej i przyzębia.

5. Dział farmacji jest komórką organizacyjną Samodzielnego Publicznego Zakładu Leczniczo-Opiekuńczego Poradnie, podporządkowaną Zastępcy dyrektora ds. lecznictwa.

1) Do zadań Działu należy:

- a) zaopatrzenie Zakładu w niezbędne produkty lecznicze i opatrunkowe,
- b) prowadzenie ewidencji produktów leczniczych,
- c) dystrybucja leków i materiałów opatrunkowych na oddziały,
- d) nadzór nad prawidłową realizacją umowy na dostawę leków i materiałów opatrunkowych.

§ 15

1. Dział Ekonomiczny i Kadr jest wewnętrzną komórką organizacyjną Zakładu, koordynującą sprawy ekonomiczne, finansowe i płacowe oraz kadrowe.

2. Działem ekonomicznym i kadr kieruje główny księgowy, który jest bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi Zakładu.

3. Do najważniejszych zadań Działu należą:

1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na :

- a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu dokumentów zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych, sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- b) terminowym przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowym i prawidłowym rozliczaniu osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie Zakładu oraz prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych.

- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki zgodnie z przepisami;
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - e) analizowanie wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki;
 - f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - g) wstępna kontrola legalności dokumentów
 - h) rozliczanie świadczeń zdrowotnych w zakresie zawartych umów, sporządzanie rozliczeń z NFZ, wystawianie faktur.
- 3) Prawidłowe sporządzanie list płac oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac wynagrodzeń na podstawie dokumentacji (decyzji) Dyrektora Zakładu;
 - b) prawidłowe rozliczanie zasiłków, chorobowych i innych składników wynagrodzeń wg aktualnie obowiązujących przepisów, w tym naliczanie składek ZUS;
 - c) ustalanie i naliczanie podatku od wynagrodzeń oraz pobieranie przedpłat i rozliczanie roczne podatku;
 - d) bieżące i prawidłowe prowadzenie kart wynagrodzeń.
- 4) Prawidłowe i bieżące prowadzenie kart depozytowych środków pieniężnych pacjentów.
- 5) Pobieranie odpłatności za pobyt pacjentów w tym dokonywanie zwrotów za nieobecność zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Prowadzenie gospodarki kasowej Zakładu.
4. W zakresie spraw kadrowych do zadań Działu należy :
 - sporządzanie umów o pracę,
 - sporządzanie zakresów czynności,
 - sporządzanie świadectw pracy,
 - kompletowanie dokumentów emerytalno – rentowych,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- sprawozdawczości.

§ 16

1. Dział Gospodarki i Obsługi jest wewnętrzną komórką organizacyjną Zakładu koordynującą sprawy gospodarki, obsługi i komórek organizacyjnych wchodzących w skład tego Działu. Kierownik Działu Gospodarki i Obsługi wyznaczony przez Dyrektora Zakładu podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora ds. administracji i inwestycji.
2. W skład tego działu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - a) Dział żywienia
 - b) Pralnia
 - c) Pracownicy Działu Gospodarczego i Obsługi (recepcja, pracownicy obsługi)
3. Do zadań komórki Gospodarki i Obsługi należy:
 - a) przygotowywanie materiałów do planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego w zakresie swojego działania,
 - b) utrzymywanie w stałej zdolności użytkowej obiektów, pomieszczeń, infrastruktury w stanie zapewniającym wykonywanie statutowych zadań Zakładu,
 - c) nadzór nad realizacją zawartych umów na roboty budowlane, dostawy i usługi,
 - d) zapewnienie techniczne sprzętu informatycznego, sieci informatycznej i telefonicznej,
 - e) prowadzenie składnicy akt,
4. Dział żywienia jest bezpośrednio podporządkowany Kierownikowi działu gospodarki i obsługi.
 - 1) Pracę kuchni organizuje i nadzoruje koordynator komórki żywienia wyznaczony przez Dyrektora Zakładu.
 - 2) Do podstawowych zadań komórki żywienia należy:
 - a) wykonywanie czynności związanych z żywieniem pacjentów Zakładu,
 - b) prowadzenie dokumentacji i programu zdrowej żywności HACCP,
 - c) prowadzenie innej wymaganej dokumentacji związanej z Działem,
 - d) utrzymywanie w należytym stanie sanitarno – higienicznym wszystkich pomieszczeń Działu żywienia.
5. Pralnia jest wewnętrzną komórką organizacyjną Zakładu podporządkowana Kierownikowi Działu Gospodarki i Obsługi.

- 1) Pracę pralni organizuje i nadzoruje koordynator pralni wyznaczony przez dyrektora Zakładu.
- 2) Do zadań pralni należy :
 - a) przyjmowanie do prania bielizny, odzieży ochronnej i roboczej ze szczególnym uwzględnieniem stanu ilościowego oraz właściwej segregacji,
 - b) postępowanie z praniem zgodnie z wytycznymi nadzoru sanitarno – epidemiologicznego,
 - c) dezynfekcja przyjmowanej bielizny,
 - d) naprawa uszkodzonej bielizny i odzieży.
6. Recepcja jest bezpośrednio podporządkowana Kierownikowi działu gospodarki i obsługi.
 - 1) Do zadań Recepcji należy :
 - a) sprawowanie pieczy nad majątkiem ruchomym Zakładu, powierzonymi kluczami oraz czuwanie aby na terenie Zakładu nie przebywały osoby nieupoważnione,
 - b) obsługa centrali telefonicznej oraz systemu sygnalizacyjnego przeciwpożarowego,
 - c) udzielanie pomocy personelowi dyżurującemu na oddziałach.
7. Pracownicy obsługi są bezpośrednio podporządkowani Kierownikowi działu gospodarki i obsługi
 - 1) Do zadań pracowników obsługi należy:
 - a) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym i ciągłej gotowości sprzętu i urządzeń w komórkach organizacyjnych Zakładu,
 - b) odnawianie, utrzymanie we właściwym stanie wszystkie pomieszczenia Zakładu oraz terenu zewnętrznego.
 - c) zapewnienie prawidłowej eksploatacji oraz przeprowadzanie przeglądów, konserwacji i remontów bieżących maszyn i urządzeń.
 - d) utrzymywanie w stałej zdolności użytkowej obiektów, pomieszczeń, infrastruktury w stanie zapewniającym wykonywanie statutowych zadań Zakładu,
 - e) serwis urządzeń technicznych i medycznych,
 - f) przeprowadzenie okresowych przeglądów technicznych obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - g) prowadzenie gospodarki magazynowej i gospodarki odpadami,
 - h) zaopatrzenie zakładu w aparaturę, sprzęt, środki czystości i dezynfekcyjne, materiały biurowe.
 - i) zabezpieczenie transportu dla potrzeb Zakładu,

j) zabezpieczenie i ochrona mienia Zakładu.

§ 17

1. Dział Socjalny jest wewnętrzną komórką organizacyjną Zakładu, koordynującą sprawy dotyczące spraw socjalnych i terapii zajęciowej. Koordynator Działu Socjalnego wyznaczony przez Dyrektora Zakładu podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora ds. administracji i inwestycji.
2. W skład Działu wchodzi :
 - 1) Koordynator Działu Socjalnego
 - 2) Pracownicy terapii zajęciowej
 - 3) Pracownicy Działu Socjalnego.
3. Do zadań Działu Socjalnego należy:
 - a) obsługa posiedzeń Rady Społecznej,
 - b) udział w pracach zespołu rehabilitacyjnego,
 - c) systematyczne i bieżące prowadzenie ewidencji pacjentów i osób oczekujących na przyjęcie do Zakładu oraz ruchu chorych,
 - d) załatwianie spraw związanych z przyjęciem i wypisem pacjenta,
 - e) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych i zasiłków z pomocy społecznej,
 - f) ustalanie wysokości odpłatności za pobyt w Zakładzie,
 - g) wspieranie pacjentów, rozwiązywanie ich problemów i załatwianie wszelkich spraw wymagających pomocy lub interwencji w sprawach socjalno-bytowych,
 - h) załatwianie spraw związanych ze zgonem pacjenta,
 - i) podejmowanie wszelkich działań mających na celu prawidłową adaptację nowoprzybyłych pacjentów,
 - j) rehabilitacja społeczna poprzez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów społecznych,
 - k) współpraca z działem medycznym w zakresie wynikającym z procesu leczenia pacjentów,
 - l) prowadzenie spraw związanych ze statystyką Zakładu,
 - m) prowadzenie depozytu rzeczy wartościowych mieszkańców.
4. Terapia zajęciowa jest komórką organizacyjną Działu Socjalnego. Do zadań komórki należą:
 - a) organizowanie zajęć terapeutycznych poprzez różne formy aktywności,
 - b) udział w pracach zespołu rehabilitacyjnego,

- c) rehabilitacja społeczna poprzez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów społecznych,
- d) wspieranie i utrzymywanie rozwoju i sprawności psychofizycznej pacjentów,
- e) rozwijanie umiejętności dokonywania wyboru, budzenie poczucia odpowiedzialności za własne decyzje, utrwalanie obowiązkowości i umiejętności kierowania własnym postępowaniem,
- f) przygotowanie do życia w środowisku społecznym, w szczególności poprzez rozwój umiejętności planowania i komunikowania się, dokonywania wyborów, decydowania o swoich sprawach oraz rozwój innych umiejętności niezbędnych w niezależnym życiu, a także poprawę kondycji psychicznej i fizycznej,
- g) organizowanie czasu wolnego pacjentom,
- h) pomoc w aktywnym udziale w życiu społecznym zakładu, udział w pracach Samorządu Mieszkańców :
 - w grupie adaptacyjnej, terapeutycznej
 - organizowanie imprez dla środowiska lokalnego
- i) współpraca z lekarzami, psychologami i pielęgniarkami Zakładu mająca na celu pomoc w procesie leczenia pacjentów,
- j) współpraca z innymi placówkami.

§ 18

1. W Samodzielnym publicznym Zakładzie Leczniczo-Opiekuńczym w Raciążku funkcjonują samodzielne komórki organizacyjne.
2. W grupie samodzielnych komórek organizacyjnych podporządkowanych Dyrektorowi znajdują się następujące stanowiska i pracownicy:
 - 1) stanowisko ds. BHP i zamówień publicznych, obejmujące następujące zadania:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w tym:
 - przygotowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia procedury przetargowej o udzielenie zamówienia publicznego,

- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - sprawozdawczości.
- b) prowadzenie spraw BHP i P. Poż.
- 2) stanowisko Kapelan stanowi samodzielną komórkę organizacyjną Zakładu, do zadań, którego należą:
- zabezpieczenie potrzeb chrześcijańsko – duchowych pacjentów Zakładu,
 - odprawianie cotygodniowych Mszy Świętych oraz sprawowanie ceremonii pogrzebowych.
- 3) stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych, do zadań zgodnie z art. 39 ust. 1 oraz 38 ust. 4 RODO, którego należą:
- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
 - współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

3. W grupie samodzielnych komórek organizacyjnych znajdują się stanowiska administracyjne podporządkowanych bezpośrednio Zastępcy dyrektora ds. administracji i inwestycji, do zadań których należą:

- prowadzenie spraw związanych z administracją Zakładu,
- zapewnienie obsługi kancelaryjnej, sekretariatu, BIP-u,
- koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Zakładzie,
- kompleksowe prowadzenie, nadzorowanie i koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością zgodnie z normą ISO,
- pozyskiwanie i rozliczanie środków z funduszy strukturalnych, PEFRON itp.,
- przygotowywanie wewnątrzzakładowych aktów prawnych (opracowywanie regulaminów, uchwał, zarządzeń itp.),

Rozdział VIII

Współdziałanie komórek organizacyjnych

§ 19

1. Celem współdziałania komórek organizacyjnych jest:
 - 1) usprawnianie procesów informacyjno – decyzyjnych,
 - 2) prawidłowa realizacja zadań statutowych,
 - 3) integracja działań komórek organizacyjnych,
 - 4) analiza procesów objętych kontrolą zarządczą.
2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się w szczególności odbywanie okresowych spotkań:
 - 1) kadry kierowniczej,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa z lekarzami i kierownikami komórek organizacyjnych pionu działalności leczniczej,
 - 3) kierowników komórek organizacyjnych z podległymi pracownikami.
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 / Koordynatorzy komórek organizacyjnych zobowiązani są do realizacji ustaleń podjętych na spotkaniach oraz przekazanie informacji podległym pracownikom.
5. W spotkaniach kierowników komórek organizacyjnych uczestniczą koordynatorzy.

Rozdział IX

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 20

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 porozumienie w zakresie świadczeń zdrowotnych.
3. W przypadku konieczności przeprowadzenia:
 - 1) zabiegów specjalistycznych,
 - 2) leczenia szpitalnego,pacjent zostaje skierowany do odpowiedniego podmiotu leczniczego.
4. Zakład współpracuje z Państwowymi Stacjami Sanitarno – Epidemiologicznymi w zakresie:
 - 1) eliminowania zakażeń wewnątrzzakładowych,
 - 2) prowadzenia szkoleń i profilaktyki,
 - 3) utrzymywania prawidłowego stanu sanitarno - epidemiologicznego.

Rozdział X

Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 21

1. Wysokość opłaty za kopię dokumentacji określa art. 28 Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U.2019.1127 t.j. z dnia 2019.06.17);
2. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce.
3. Zgodnie z ustaleniami ust.1 i 2, stawki opłaty za:
 - 1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej,

2) jedną stronę kopii dokumentacji medycznej,

3) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych

obowiązują w wysokości aktualnej, zgodnej z bieżącymi obowiązującymi w tym zakresie, wskazanymi powyżej przepisami i są podane do publicznej wiadomości w postaci Zarządzenia Dyrektora Zakładu.

Rozdział XI

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 22

1. Zakład nie wykonuje odpłatnych świadczeń zdrowotnych.
2. Świadczeniobiorca przebywający z Zakładzie 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. W Zakładzie opłatę tą ustala się na okres roku, a ponownie po każdorazowej zmianie wysokości dochodu pacjenta przebywającego w Zakładzie.
3. W przypadku czasowej nieobecności Świadczeniobiorcy w Zakładzie w trakcie jego pobytu w Zakładzie, obliczając opłatę uwzględnia się liczbę dni pobytu świadczeniobiorcy poza Zakładem, przy czym opłatę oblicza się w ten sposób, że za dni pobytu poza Zakładem opłata wynosi 70% opłaty pobieranej za dni obecności w Zakładzie z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Obniżenia opłaty nie stosuje się w przypadku samowolnego opuszczenia Zakładu przez pacjenta (ucieczka).
5. Zakład nie przechowuje zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godzin.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Regulamin organizacyjny został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Dyrektora Zakładu.

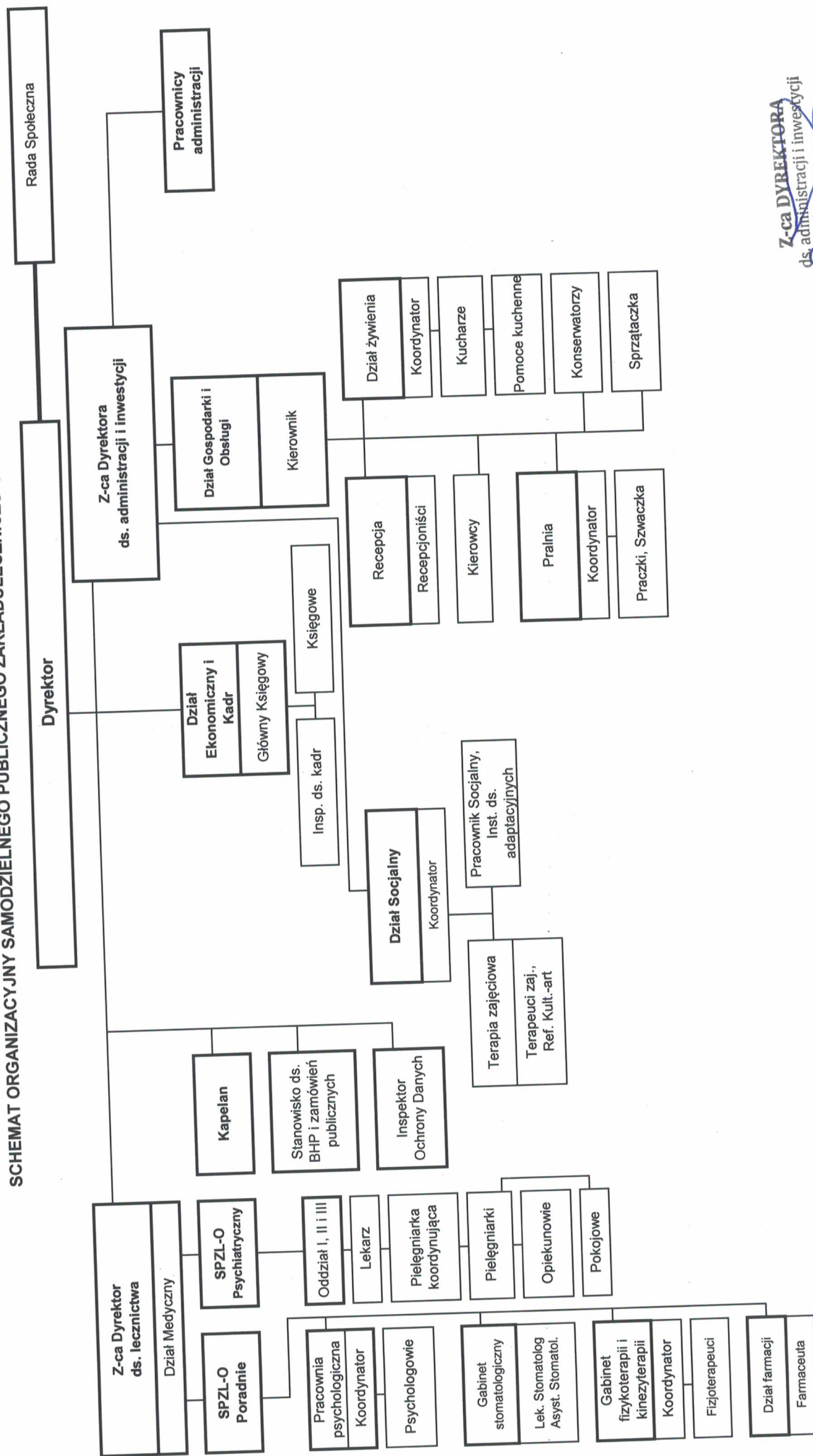
2. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odrębne przepisy.
3. Regulamin organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Leczniczko-Opiekuńczego w Raciążku wchodzi w życie z dniem 20 listopada 2018 r.

Raciążek, dnia 09.08.2019 r.

Z-ca DYREKTORA
ds. administracji i inwestycji
inż. Mariusz Zakrzewski

RADCA PRAWNY
Lukasz Jarema Kamiński
[1r (W) 228]

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADULECZNICZO-OPEKUŃCZEGO W RACIAŹKU



Z-ca DYREKTORA
ds. administracji i inwestycji
inż. Mariusz Zakrzewski