

**ZARZĄDZENIE NR 314/2017
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 19 lipca 2017 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Kielcach**

Na podstawie § 10 Statutu Zakładu Pielęgnacyjno -Opiekuńczego w Kielcach, nadanego Uchwałą Nr XXXVII/787/2017 Rady Miasta Kielce z dnia 16 lutego 2017 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy w Kielcach, zmienionego Uchwałą Nr XLIV/925/2017 Rady Miasta Kielce z dnia 29 czerwca 2017 roku, **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Przyjmuje się opracowany przez Dyrektora Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Kielcach Regulamin Organizacyjny Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Kielcach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Kielcach.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Kielce

Wojciech Lubawski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU PIELEGNACYJNO – OPIEKUŃCZEGO W KIELCACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zadania i zakres działalności komórek organizacyjnych zakładu i samodzielnych stanowisk, w tym warunki współdziałania między tymi komórkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania zakładu pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.
2. Regulamin opracowano w oparciu o przepisy:
 - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.),
 - uchwały Nr XXXVII/787/2017 Rady Miasta Kielce z dnia 16 lutego 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Kielcach (Dz. Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego poz. 751),
 - Statut.

§ 2

1. Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy w Kielcach, zwany dalej Zakładem, jest samorządową jednostką budżetową.
2. Zakład posiada numer identyfikacji podatkowej NIP: 9591984546
3. Zakład posiada nadany numer statystyczny REGON: 366579841
4. Bezpośredni nadzór nad Zakładem sprawuje Prezydent Miasta Kielce.
5. Jednostką koordynującą pracę Zakładu z Prezydentem Miasta jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 3

Podstawą działalności Zakładu jest ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uchwała Nr XXXVII/787/2017 Rady Miasta Kielce z dnia

16 lutego 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Kielcach, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Statut.

§ 4

Zakład wpisany jest do rejestru podmiotów leczniczych i listy zakładów leczniczych, prowadzonego przez Wojewodę Świętokrzyskiego, pod numerem 000000190406

§ 5

1. Zakład prowadzi działalność w obiekcie przy ul. Króla Jana III Sobieskiego 30, 25-124 Kielce.
2. Uruchomienie działalności w nowym obiekcie wymaga zmiany Statutu.

II. CELE I ZADANIA ZAKŁADU

§ 6

1. Podstawowym celem działania Zakładu jest udzielanie stacjonarnych świadczeń pielęgnacyjno – opiekuńczych i rehabilitacyjnych z zapewnieniem kontynuacji leczenia farmakologicznego i dietetycznego, przygotowanie pacjenta do samoopieki lub rodziny do sprawowania opieki nad pacjentem, udzielanie wsparcia psychicznego, rozwijanie i doskonalenie metod opieki i pielęgnacji, prowadzenie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, udzielanie świadczeń z zakresu rehabilitacji i fizykoterapii, współpraca z zakładami opieki zdrowotnej oraz instytucjami opieki społecznej w celu organizowania pełnego systemu opieki nad pacjentem
2. Świadczenia zdrowotne udzielane przez Zakład służą zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie stanu zdrowia jego podopiecznych.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 7

1. Dyrektor kieruje Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Kielce.
3. Dyrektor zatrudniony jest na umowę o pracę.
4. Pozostałych pracowników Zakładu zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
5. Dyrektor Zakładu wyznacza zastępcę na czas swojej nieobecności.

§ 8

1. DYREKTOR ZAKŁADU wykonując swoją funkcję zapewnia:
 - 1) koordynację działania wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z zadaniami statutowymi,
 - 2) organizację kontroli wykonywania zadań poprzez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 3) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
 - 4) realizację zadań zleconych przez podmiot tworzący,
 - 5) udzielanie świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych określonych odrębnymi przepisami,

- 6) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych.
 2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych.
 3. Dyrektor zawiera umowy cywilno – prawne.
 4. Do wyłącznej aprobaty Dyrektora należą sprawy:
 - 1) związane z wykonywaniem funkcji kierownika zakładu,
 - 2) kierownictwa i nadzoru nad działalnością osób bezpośrednio podległych,
 - 3) ustalania planu finansowego,
 - 4) współdziałania z Organem Założycielskim,
 - 5) wydawania wewnętrznych aktów prawnych,
 - 6) ustalania Regulaminu Organizacyjnego,
 - 7) zarządzania mieniem Zakładu.
 5. Dyrektorowi Zakładu bezpośrednio podlegają Główna Księgowa, Pielęgniarka Koordynująca, Kierownik Działu Administracyjnego oraz stanowiska samodzielne – lekarze.
 6. Zadania statutowe Zakładu dyrektor realizuje w oparciu o funkcjonujące w jednostce działy:
 - 1) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy,
 - 2) Dział Farmacji Szpitalnej,
 - 3) Dział Księgowo – Finansowy,
 - 4) Dział Administracyjny.
7. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

IV. UNIWERSALNE OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ STANOWISK KIEROWNICZYCH I WYKONAWCZYCH

§ 9

1. Podstawowe zadania Kierowników:

- 1) zapewnienie planowej i zorganizowanej pracy podległego odcinka 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 kierowanej komórki,
- 4) udzielanie podwładnym instruktażu i wskazówek w miarę potrzeb,
- 5) nadzór nad warunkami pracy podwładnych,
- 6) przyznawanie lub wnioskowanie o nagrody, kary, awanse itp. w stosunku do bezpośrednio podwładnych pracowników,

- 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.

2. Kierownik jest upoważniony do:

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

3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe rozliczenie zadań, zleceń i poleceń wykonywanych w podległej komórce,
- 2) dokumentację tworzoną w podległej komórce organizacyjnej,
- 3) przestrzeganie dyscypliny formalnej, merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej na podległym służbowo obszarze,
- 4) terminowość i rzetelność obowiązujących dokumentów sprawozdawczych, analitycznych oraz udzielanych informacji,
- 5) powierzone mienie Zakładu,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) realizację zaleceń pokontrolnych,
- 8) zachowanie ciągłości kierowania podległą komórką,
- 9) tolerowanie sytuacji umożliwiających działanie podwładnych na niekorzyść Zakładu lub pacjentów, nie przestrzeganie norm prawa, procedur i regulaminów wewnętrznych.

§ 10

1. Uniwersalne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk wykonawczych:

- 1) kompletne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z wymaganiami instytucji zatrudniającej,
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy,
- 3) informowanie przełożonych o niedających się samodzielnie przezwyciężyć przeszkodach w realizacji zadań,

- 4) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku,
- 5) wykorzystywanie posiadanych kwalifikacji zgodnie z interesem Zakładu.

2. Pracownik wykonawczy posiada uprawnienia do:

- 1) żądania formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) żądania umożliwienia mu dostępu do niezbędnych środków celem wywiązywania się z przyjętych zadań,
- 3) żądania do zapewnienia mu bezpiecznych warunków pracy,
- 4) podjęcia działań niezbędnych do wykonania zadania, w tym sposobu, czasu i miejsca realizacji zadania,
- 5) zwracania się o pomoc do przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań,
- 6) zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nierozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik wykonawczy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) terminowość, jakość i bezpieczeństwo wykonywanych zadań,
- 2) stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku i środków działania stosownie do przyznanych mu uprawnień decyzyjnych w tym zakresie,
- 3) przestrzeganie obowiązującego prawa, regulaminów, zarządzeń i procedur działania,
- 4) dbałość o powierzone mienie Zakładu.

IV. ZAKRES I RODZAJE UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 11

Do podstawowych zadań Zakładu należy zapewnienie okresowej opieki medycznej obejmującej całodobowe, kompleksowe działania pielęgnacyjne, rehabilitacyjne, opiekuńcze i lecznicze zapewniane przez wyszkolony personel pielęgniarstwa, rehabilitantów, fizykoterapeutów oraz lekarzy specjalistów zatrudnionych zgodnie z obowiązującymi wymogami Ministra Zdrowia.

VI. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ

§ 12

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest siedziba Zakładu, która mieści się w Kielcach przy ul. Króla Jana III Sobieskiego 30.

VII. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ

§ 13

1. Zakład organizuje udzielanie świadczeń zdrowotnych w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania z nich.

§ 14

1. Tryb przyjmowania pacjentów do Zakładu:
 - 1) Z wnioskiem o skierowanie do Zakładu może wystąpić:
 - osoba ubiegająca się o skierowanie,
 - przedstawiciel ustawowy,
 - inna osoba działająca za zgodą skierowanego,
 - inny zakład opieki zdrowotnej.
 - 2) Wniosek w sprawie przyjęcia do Zakładu zawiera następujące dokumenty:
 - skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,
 - zaświadczenie lekarskie,
 - wywiad pielęgniarski,
 - karta oceny świadczeniobiorcy wg skali Barthel,
 - oświadczenie o dochodach,
 - oświadczenie opiekuna.
 - 3) Wniosek składa się w siedzibie Zakładu.
 - 4) Decyzję o zakwalifikowaniu pacjenta do Zakładu wydaje lekarz zakładu, po zaznajomieniu się z dokumentacją medyczną załączoną do wniosku.
 - 5) Jeśli pacjent nie może zostać przyjęty do Zakładu z powodu braku miejsca, wpisany zostaje na listę oczekujących prowadzoną przez Zakład.
 - 6) W przypadkach nagłych, wynikających ze zdarzeń losowych i uzasadnionych stanem zdrowia pacjenta, może on zostać przyjęty do Zakładu poza kolejnością, jeżeli Zakład dysponuje wolnym miejscem.
 - 7) O terminie przyjęcia do Zakładu wyznaczony pracownik Działu Administracji zawiadamia telefonicznie osobę skierowaną lub inną osobę wymienioną w punkcie 1).
Osoba zakwalifikowana do Zakładu powinna być przyjęta do Zakładu w terminie nie przekraczającym 12 miesięcy, licząc od dnia skierowania.
 - 8) Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia, w zakresie i na zasadach określonych w umowie z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz obowiązujących przepisach prawa.
 - 9) Dokumentem upoważniającym do korzystania ze świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych przez ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych jest ważna legitymacja ubezpieczeniowa, legitymacja emeryta/rencisty albo odcinek emerytury/renty z ostatnich 3 miesięcy lub dowód zapłaty składki na ubezpieczenie zdrowotne z ostatnich 30 dni.
 - 10) Szczegółowe zasady udzielania świadczeń w Zakładzie ustala corocznie Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia na mocy stosownego zarządzenia.

§ 15

2. Opłaty za pobyt w Zakładzie:

1) Zgodnie z art.18 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Z 2016 r., poz. 1793) świadczeniobiorca przebywający w zakładzie pielęgnacyjno – opiekuńczym 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.

2) Opłatę obniża się o liczbę dni hospitalizacji w danym miesiącu.

3) W przypadku czasowej nieobecności świadczeniobiorcy w zakładzie pielęgnacyjno – opiekuńczym w trakcie jego pobytu w tym zakładzie, 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 (§ 8 ust.4 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie kierowania do zakładów opiekuńczo – leczniczych i pielęgnacyjno – opiekuńczych Dz.U. z 2012 r. poz. 731)

4) O każdej zmianie wysokości dochodu pacjent lub osoba go reprezentująca, niezwłocznie powiadamia Dyrektora Zakładu.

5) Na podstawie art.75 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (DZ.U. Z 2016 r., poz. 887) osobie uprawnionej do emerytury lub renty, przebywającej w Zakładzie, nie przysługuje dodatek pielęgnacyjny, chyba że przebywa poza tą placówką przez okres dłuższy niż 2 tygodnie.

VIII. STRUKTURA I ZADANIA DZIAŁÓW

§ 16

1. Zakład prowadzi działalność pielęgnacyjno – opiekuńczą zgodnie z zadaniami wyszczególnionymi w § 6 Regulaminu.

§ 17

DZIAŁ PIELEGNACYJNO – OPIEKUŃCZY.

1. W skład Działu wchodzi:
 - Pielęgniarka Koordynująca,
 - Lekarz,
 - Pielęgniarka,
 - Fizjoterapeuta/Rehabilitant
 - Terapeuta zajęciowy,
 - Opiekun,
 - Kapelan,
 - Pracownik socjalny.
2. Pracą Działu kieruje Pielęgniarka Koordynująca.

3. Do zadań Działu należy zapewnienie okresowej opieki medycznej i pielęgniarskiej obejmującej całodobowe, kompleksowe działania pielęgnacyjne, rehabilitacyjne oraz kompleksową opiekę lekarską, a w szczególności:
 - 1) kontynuację leczenia farmakologicznego,
 - 2) ustalanie i stosowanie odpowiedniej diety,
 - 3) usprawnianie ruchowe,
 - 4) działania fizjoterapeutyczne,
 - 5) organizowanie czasu wolnego poprzez różne formy terapii zajęciowej,
 - 6) kompleksowe czynności higieniczne,
 - 7) konsultacje lekarzy specjalistów (psychiatryczne, neurologiczne)
 - 8) usprawnianie mowy poprzez zajęcia z logopedą,
 - 9) terapię psychologiczną,
 - 10) wykonywanie badań diagnostycznych,
 - 11) przygotowanie pacjenta i jego rodziny do samoopieki i samopielęgnacji w warunkach domowych.
4. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, które znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

§ 18

DZIAŁ FARMACJI SZPITALNEJ

1. Do zadań Działu należy:
 - 1) wydawanie, przyjmowanie oraz ewidencjonowanie produktów leczniczych i materiałów medycznych, również darowizn i próbek,
 - 2) udzielanie informacji o lekach i materiałach medycznych,
 - 3) analiza stanów magazynowych leków i wyrobów medycznych, kontrola warunków przechowywania leków oraz gospodarki środków odurzających i psychotropowych,
 - 4) przygotowywanie specyfikacji przetargowych,
 - 5) ustalanie procedur wydawania produktów leczniczych i wyrobów medycznych na oddział.

§ 19

DZIAŁ KSIĘGOWO – FINANSOWY

1. W skład Działu wchodzi:
 - główny Księgowy,
 - z-ca głównego księgowego,
 - księgowa,
 - kasjer,
 - specjalista ds. płacowo - kadrowych.
2. Pracą Działu kieruje główny księgowy.

3. W razie nieobecności głównego księgowego zastępstwo pełni jego zastępca.
4. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) prawidłowa gospodarka finansami Zakładu,
 - 2) opracowywanie planów oraz sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 3) prowadzenie składnicy akt,
 - 4) współpraca ze służbami finansowymi Prezydenta Miasta Kielce, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, Wojewody Świętokrzyskiego, NFZ, bankami, dostawcami, Radą Społeczną oraz współpraca ze wszystkimi komórkami Zakładu.
5. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, które znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

§ 20

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

1. W skład Działu wchodzi:
 - kierownik Działu,
 - z-ca kierownika Działu,
 - pokojowa,
 - pomoc kuchenna,
 - kierowca,
 - konserwator,
 - pracownik gospodarczy,
 - dozorca.
2. Pracą Działu kieruje kierownik Działu.
3. W razie nieobecności kierownika zastępstwo pełni jego zastępca.
4. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym pomieszczeń Zakładu,
 - 2) utrzymywanie czystości w pokojach, łazienkach, ubikacjach, korytarzach, na stołówce i świetlicy oraz innych miejsc i pomieszczeń znajdujących się na terenie Zakładu,
 - 3) dbałość o czystość, porządek i estetykę wokół budynku,
 - 4) utrzymanie porządku w ogrodzie i parku,
 - 5) przygotowywanie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzania przetargów,
 - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Zakładu,
 - 7) prowadzenie ksiąg środków trwałych i wyposażenia Zakładu,
 - 8) nadzór i monitorowanie realizacji zawartych umów pomiędzy Zakładem a dostawcami usług.
5. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, które znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W celu prawidłowej realizacji zadań przypisanych poszczególnym działom, a określonych w rozdziale VIII § 16 – 18, wszyscy pracownicy Zakładu, a zwłaszcza kierownicy działów zobowiązani są do ścisłej współpracy między sobą i przekazywania sobie niezbędnych informacji.

Regulamin organizacyjny oraz zmiany w regulaminie podaje się do wiadomości pracownikom Zakładu.