

**Regulamin Organizacyjny
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Pielęgnacyjno-Opiekuńczego
w Reszlu**

Rozdział I

Podstawy prawne funkcjonowania zakładu i obowiązywania regulaminu

§1

Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Reszlu działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011r.,Nr 112, poz.654 ze zm.) zwana w dalszej części niniejszego Regulaminu „ustawą”.
- b) zarządzenia Nr 75 Wojewody Olsztyńskiego z dnia 15 października 1997roku w sprawie przekształcenia części szpitala Zespołu Opieki Zdrowotnej w Reszlu w Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Reszlu.
- c) statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Reszlu..
- d) innych przepisów dotyczących ochrony zdrowia.

§2

Na podstawie art. 23 oraz 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej tworzy się Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Reszlu.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§3

Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Reszlu zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności zasady dotyczące funkcjonowania, zarządzania i organizacji pracy, strukturę organizacyjną, przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz warunki współdziałania z innymi świadczeniodawcami.

§4

Regulamin Organizacyjny w formie papierowej znajduje się na tablicy ogłoszeń Samodzielnego Publicznego Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego.

Rozdział III

Cele i podstawowe zadania Zakładu

§5

Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Reszlu zwany dalej „Zakładem” jest podmiotem leczniczym, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

§6

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest miasto Reszel.

§7

Podmiotem tworzącym Zakład jest Województwo Warmińsko-Mazurskie.

§8

1. Podstawowym celem Zakładu jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych.
2. Do podstawowych zadań Zakładu należy w szczególności:
 - a) udzielanie stacjonarnych świadczeń pielęgnacyjno-opiekuńczych i rehabilitacyjnych z zapewnieniem kontynuacji leczenia farmakologicznego i dietetycznego,
 - b) przygotowanie pacjenta do samoopieki lub rodziny do sprawowania opieki nad pacjentem,
 - c) udzielania wsparcia psychicznego,
 - d) rozwijanie i doskonalenie metod opieki i pielęgnacji,
 - e) prowadzenie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia,
 - f) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń z zakresu fizjoterapii,
 - g) współpraca z polskimi i zagranicznymi zakładami prowadzącymi podobną działalność,
 - h) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej oraz instytucjami opieki społecznej w celu organizowania pełnego systemu opieki nad pacjentem,
 - i) udział w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny,
 - j) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów lub zleconych przez organy sprawujące nadzór nad Zakładem.

Rozdział IV

Zarządzanie Zakładem

§9

1. Dyrektor kieruje Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Zakładem i gospodarkę finansową.
4. Dyrektor Zakładu wyznacza zastępcę na czas swojej nieobecności.

§ 10

Do zakresu obowiązków Dyrektora Zakładu należy w szczególności:

- a) opracowanie planów finansowych i inwestycyjnych Zakładu oraz przedstawienie ich do zaopiniowania Radzie Społecznej,
- b) organizowanie pracy Zakładu oraz zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy,
- c) podejmowanie decyzji wynikających z funkcji kierowania Zakładem, w tym w sprawach wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do pracowników Zakładu oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
- d) dbałość o dobór i racjonalne wykorzystanie kadry,
- e) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania oraz stosowania rachunku ekonomicznego,
- f) opracowanie regulaminu organizacyjnego Zakładu z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz wnioskowanie zmian,
- g) nadzór nad poziomem udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- h) uzgadnianie harmonogramów pracy,
- i) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- j) całościowa, merytoryczna analiza i ocena kosztów działalności Zakładu, ze szczególnym uwzględnieniem kosztów działalności podstawowej,
- k) nadzór nad gospodarką lekami,
- l) analiza i ocena potrzeb dotyczących wyposażenia w sprzęt i aparaturę,
- m) nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należyтым stanie technicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- n) współpraca z organami samorządów zawodowych, reprezentantem załogi oraz organizacjami społecznymi,
- o) podejmowanie innych zadań zleconych przez podmiot, który utworzył Zakład.

§11

Dyrektor Zakładu wykonując swoją funkcję zapewnia w szczególności:

- a) koordynację działania wszystkich komórek Zakładu w zakresie zgodności z zadaniami statutowymi,
- b) organizację kontroli wykonywania zadań przez poszczególne komórki,

- c) współdziałanie z innymi zakładami opieki zdrowotnej na terenie województwa i kraju w zakresie wykonywania zadań statutowych,
- d) realizację zadań zleconych przez podmiot tworzący,
- e) udzielanie świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych określanych odrębnymi przepisami,
- f) bieżący nadzór nad wykonywaniem przez Zakład zadań statutowych.

§12

Wewnętrzными aktami normatywnymi obowiązującymi w Zakładzie, są wydawane przez Dyrektora:

- a) zarządzenia,
- b) decyzje,
- c) instrukcje,
- d) procedury.
- e) komunikaty.

§13

Dyrektor podpisuje:

- a) pisma i wystąpienia do podmiotu tworzącego, organów samorządu terytorialnego,
- b) zarządzenia wewnętrzne,
- c) wystąpienia do innych jednostek organizacyjnych opieki zdrowotnej i opieki społecznej,
- d) odpowiedzi na wnioski, interwencje posłów, senatorów i radnych,
- e) dokumenty finansowe,
- f) dokumenty dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia,
- g) dokumenty w sprawach socjalno-bytowych,
- h) porozumienia i umowy związane z wykonywanymi zadaniami,
- i) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak w trybie określonym odrębnymi przepisami,
- j) protokoły oraz inne ustalenia z podmiotami współpracującymi w zakresie udzielania świadczeń, usług i dostaw,
- k) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

§14

1. Dyrektorowi Zakładu bezpośrednio podlegają:
 - a) koordynatorzy terapeutyczni - (pielęgniarki oddziałowe),
 - b) główny księgowy,
 - c) osoby na stanowisku:
 - lekarza,
 - pracownika ds. kadrowych,
 - pracownika ds. bhp,
 - kapelana,
 - psychologa,
 - logopedy
2. Schemat przedstawiający strukturę organizacyjną Zakładu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Organizacja świadczeń zdrowotnych

Założenia ogólne

§ 15

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym w zakresie i na warunkach określonych w umowach zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz z innymi instytucjami ubezpieczeniowymi, osobom uprawnionym do tych świadczeń.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
3. Zakład prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych zawartych w dokumentacji, oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami w oparciu o cennik stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, na zasadach określonych w ustawie, z tym, że osoby korzystające ze świadczeń ponoszą koszty zakwaterowania i wyżywienia zgodnie z ustawą.
5. Ustala się miesięczną opłatę w wysokości odpowiadającej:
 - 250% najniższej emerytury, z tym że opłata nie może być wyższa niż kwota odpowiadająca 70% miesięcznego dochodu, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej, dla osoby przebywającej w Zakładzie.

Zasady organizacji i porządek udzielania świadczeń stacjonarnych

§ 16

1. W zakresie stacjonarnej opieki zdrowotnej, Zakład zgodnie z obowiązującymi przepisami zapewnia przyjętemu pacjentowi:
 - a) świadczenia zdrowotne,
 - b) środki farmaceutyczne i materiały medyczne,
 - c) pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.
2. Przyjęcie do Zakładu odbywa się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰.
3. Przyjęcie do Zakładu odbywa się na zasadach określonych w ustawie, co oznacza, że:
 - a) o przyjęciu do Zakładu danej osoby skierowanej przez lekarza albo przez uprawnioną instytucję decyduje i wydaje opinię - lekarz wyznaczony do tych czynności, po zapoznaniu się ze złożoną dokumentacją zgodną z wymogami określonymi w ustawie i innymi aktami normatywnymi, tj. w oparciu o wniosek pacjenta o przyjęcie, zaświadczenie lekarskie, wywiad pielęgniarki środowiskowej, skierowanie do zakładu pielęgnacyjno-opiekuńczego i skali Barthel.
 - b) decyzję o skierowaniu do Zakładu wydaje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
4. Wypisanie pacjenta z Zakładu następuje, jeżeli:
 - a) stan zdrowia nie wymaga dalszego pobytu w Zakładzie,

- b) pacjent, lub przedstawiciel ustawowy lub jego opiekun faktyczny żąda wypisania z Zakładu na własne ryzyko,
 - c) osoba przebywająca w Zakładzie w sposób rażąco narusza regulamin organizacyjny, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jej życia lub zdrowia, albo życia lub zdrowia innych osób.
5. W przypadku, gdy przedstawiciel ustawowy żąda wypisania pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, Dyrektor Zakładu może odmówić wypisania tegoż pacjenta, do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych sąd opiekuńczy, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
 6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, Dyrektor Zakładu niezwłocznie zawiadamia o odmowie właściwy sąd opiekuńczy, wskazując przy tym przyczyny odmowy jego wypisania.
 7. Pacjent występujący z żądaniem, o którym mowa w ust. 4 lit. „b”, informowany jest przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych. Pacjent taki składa pisemne oświadczenie o wypisaniu na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej.

Zasady organizacji i porządek udzielania świadczeń ambulatoryjnych.

§17

1. W skład Działu Rehabilitacji wchodzi gabinet fizykoterapii i gabinet kinezyterapii.
2. Pacjenci objęci są bezpłatnymi świadczeniami zdrowotnymi, w szczególności:
 - leczeniem metodami terapii fizykalnej i kinezyterapii.
3. Do głównych zadań Działu Rehabilitacji należy:
 - a) wykonywanie zabiegów ubezpieczonym pacjentom ambulatoryjnym na podstawie skierowania lekarza, zapewniającego refundację świadczonych usług przez NFZ,
 - b) prowadzenie ewidencji wykonywanych zabiegów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami NFZ,
 - c) prowadzenie rejestru osób oczekujących na zabiegi w gabinecie fizykoterapii zgodnie z wymogami NFZ,
 - d) kontrolowanie skuteczności stosowanych zabiegów wraz z przekazywaniem informacji dla lekarza kierującego na zabiegi o ich efektywności,
 - e) zapewnienie pacjentom bezpieczeństwa podczas wykonywania zabiegów,
 - f) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań do NFZ z ilości wykonanych zabiegów.
4. Godziny pracy gabinetu fizykoterapii ustala Dyrektor w formie zarządzenia.
5. Świadczenia zdrowotne z zakresu fizykoterapii i kinezyterapii wykonywane są w wydzielonych i przystosowanych do tego celu pomieszczeniach.
6. Aparatura i sprzęt medyczny używany w gabinetach podlega okresowej kontroli i konserwacji w oparciu o odrębne przepisy.

Szczególne uprawnienia

§ 18

Kombatanci, Inwalidzi Wojenni i Wojskowi, Zasłużeni Honorowi Dawcy Krwi, Zasłużeni Dawcy Przeszczepu mają prawo do:

- a) korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej z pominięciem listy oczekujących,
- b) korzystania z ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych bez skierowania.

ROZDZIAŁ VI

Zadania komórek organizacyjnych Zakładu

§ 19

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz osób sprawujących określone funkcje należy:
 - a) realizacja zadań Zakładu i celu dla którego został utworzony, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, Statucie oraz niniejszym Regulaminie,
 - b) dbałość o należyty wizerunek Zakładu, jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz efektywność pracy zespołów którymi kierują.
2. Zadania szczegółowe stanowisk i osób wymienionych w § 14 określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych osób działalności podstawowej znajdują się w aktach osobowych pracowników.
2. W Zakładzie dopuszcza się wykonywanie świadczeń przez wolontariuszy.

Zasady współdziałania komórek organizacyjnych

§ 21

1. Celem współdziałania jest:
 - a) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych,
 - b) prawidłowa realizacja zadań statutowych,
 - c) integracja działań komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się w szczególności odbywanie okresowych spotkań członków Rady Społecznej, Dyrektora z koordynatorami terapeutycznymi, przedstawicielem pracowników.
3. Spotkania mają na celu:
 - a) wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia i podejmowania właściwych kierunków działań,
 - b) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań,
 - c) ocenę sytuacji finansowej Zakładu.

4. Koordynatorzy terapeutyczni, przedstawiciel pracowników zobowiązani są do zapoznania podległego personelu z informacjami uzyskanymi na spotkaniach, o których mowa w ust.2.

ROZDZIAŁ VII

Warunki współdziałania z innymi świadczeniodawcami

§ 22

Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Reszlu współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania w procesie diagnostyczno-terapeutycznym.

§ 23

Zakład może udzielić zamówienia na świadczenia zdrowotne w celu realizacji swoich zadań :

- a) innemu podmiotowi leczniczemu,
- b) osobie wykonującej zawód medyczny w ramach indywidualnej praktyki,
- c) grupowej praktyce lekarskiej i grupowej praktyce pielęgniarskiej,
- d) osobie legitymującej się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny.

§ 24

1. Szczegółowe zasady zamówienia na świadczenia zdrowotne określa umowa zawarta pomiędzy Zakładem a przyjmującym zamówienie.
2. Umowę o udzielenie zamówienia zawiera się w oparciu o odpowiednie przepisy wymienione w ustawie.

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki Zakładu w razie śmierci pacjenta

§25

1. W razie śmierci pacjenta w Zakładzie, personel bezzwłocznie powiadamia o tym rodzinę zmarłego.
2. Wszystkie czynności przy zmarłym oraz przewożenie zwłok do kostnicy powinny odbywać się z zachowaniem powagi i poszanowania godności osobistej zmarłego i jego rodziny.
3. Za przygotowanie zwłok w celu przewiezienia do kostnicy odpowiedzialne są pielęgniarki dyżurne.
4. Zwłoki osoby, która zmarła w Zakładzie, mogą być poddane sekcji, chyba, że osoba ta za życia wyraziła sprzeciw lub uczynił to jej przedstawiciel ustawowy, z wyjątkiem sytuacji, w których sprzeciwiają się temu przepisy art. 31 ust. 1 ustawy.
5. Dokonanie lub zaniechanie sekcji zwłok następuje na podstawie decyzji Dyrektora, a w razie jego nieobecności lekarza, który został przez niego upoważniony.

6. W dokumentacji medycznej sporządza się adnotację o dokonaniu lub zaniechaniu sekcji zwłok z odpowiednim uzasadnieniem.
7. Zwłoki osoby zmarłej w zakładzie podlegają nieodpłatnemu umyciu, ogoleniu i przechowywaniu w kostnicy do czasu zgłoszenia się najbliższej rodziny lub prawnego opiekuna.
8. Nie pobiera się opłaty się za przechowywanie zwłok pacjenta w Zakładzie przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji o których mowa w art. 28 ust. 5 ustawy.

ROZDZIAŁ IX

Skargi i wnioski

§26

1. Skargi i wnioski pacjentów przyjmowane przez Dyrektora Zakładu.
2. Ustala się godziny przyjęć skarg i wniosków – w dni robocze w godz.8.00-15.00.
3. Skargi i wnioski mogą być również odnotowywane w Księdze Skarg i Wniosków znajdującej się w dyżurce pielęgniarek /I-piętro/ w ciągu całej doby.
4. Przedmiotem skarg i wniosku mogą być:
 - a) zaniechania i nienależne wykonanie zadań przez Zakład,
 - b) ulepszenie organizacji i usprawnienie pracy Zakładu.
5. Rozpatrzenie skargi lub wniosku oraz powiadomienie osoby skarżącej o sposobie załatwienia skargi lub wniosku odbywa się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14-dni od dnia ich złożenia lub wpłynięcia.
6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem ogłoszenia po wcześniejszym zaopiniowaniu go przez Radę Społeczną działającą przy Zakładzie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy prawa oraz inne wewnętrzne akty normatywne wydawane przez Dyrektora Zakładu.
3. Podanie Regulaminu Organizacyjnego do wiadomości pacjentów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Zakładu.
4. Postanowienia regulaminu zostaną podane do wiadomości całemu personelowi Zakładu.
5. Niniejszy Regulamin jest zgodny ze Statutem Samodzielnego Publicznego Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Reszlu, jego aktami wewnętrznymi i innymi odrębnie obowiązującymi przepisami prawa.

6. Traci moc Regulamin Porządkowy Samodzielnego Publicznego Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Reszlu zatwierdzony Uchwałą Nr 2/2012 Rady Społecznej przy SP ZPO w Reszlu z dnia 24.01.2012r.
7. Załączniki dołączone do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

Załączniki:

1. Schemat Organizacyjny SP ZPO w Reszlu- załącznik Nr 1,
2. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej- załącznik Nr 2,
3. Zakresy obowiązków pracowników działalności podstawowej- załącznik Nr3.

**OPLATY ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Pielęgnacyjno-Opiekuńczym
w Reszlu**

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 28 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 159) ustala się opłaty za:

- α)** jedną stronę kopii dokumentacji medycznej w wysokości /0,0002 przeciętnego wynagrodzenia/ **-0,72zł brutto,**
- β)** jedną stronę odpisu lub wyciągu dokumentacji medycznej w wysokości /0,002 przeciętnego wynagrodzenia/ **- 7,17zł brutto.**

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ

§ 1

Zadania Głównego Księgowego

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych przez Dyrektora Zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
6. Wstępna kontrola legalności dokumentów księgowych.

§ 2

Zadania Koordynatora Terapeutycznego /Pielęgniarki Oddziałowej/

- Do zadań Koordynatora Terapeutycznego/pielęgniarki Oddziałowej w szczególności należy:
- a) przyjmowanie pacjentów do Zakładu i zaznajomienie ich z zasadami pobytu w Zakładzie,
 - b) przydział pacjentów do indywidualnej opieki pielęgniarkom prowadzącym,
 - c) zapewnienie planowanej i zorganizowanej pracy podległego personelu,
 - d) merytoryczny nadzór nad pracą podległego personelu oraz udzielanie instruktażu i wskazówek
 - e) organizowanie i zarządzanie pracą zespołów terapeutycznych,
 - f) planowanie i organizowanie prawidłowej realizacji opieki, pielęgnacji i rehabilitacji w Zakładzie,
 - g) planowanie wyposażenia stanowisk pracy,
 - h) analiza bieżących potrzeb Zakładu,

- i) dobór kandydatów na podległe stanowiska pracy,
- j) planowanie obsady personelu,
- k) udział w ustalaniu norm zatrudnienia,
- l) ustalanie koncepcji organizacyjnych i standardów zakładowych,
- m) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących standardów zakładowych,
- n) kontrola i nadzór nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- o) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta i kodeksu etyki zawodowej,
- p) planowanie i prowadzenie szkoleń personelu,
- q) analiza i ocena pracy podległego personelu,
- r) współdziałanie w ustalaniu zasad wynagradzania, adaptacji zawodowej, wyposażania zakładu i poszczególnych stanowisk pracy,
- s) motywowanie personelu do efektywnej pracy z pacjentem i podejmowania doskonalenia zawodowego,
- t) przyznawanie lub wnioskowanie do dyrektora o nagrody, kary, awanse itp.,
- u) prowadzenie polityki rozwoju kadr,
- v) przyjmowanie odpłatności za pobyt w Zakładzie od pacjentów i ich rodzin.

§ 3

Zadania Psychologa

Do podstawowych obowiązków Psychologa należy:

- a) ocena stanu psychicznego i emocjonalnego pacjentów Zakładu,
- b) psychoterapia indywidualna i grupowa osób wymagających wsparcia psychicznego,
- c) współpraca z rodziną pacjenta w celu umożliwienia powrotu pacjenta do środowiska domowego,
- d) planowanie i organizowanie warunków wspomagających psychoterapię,
- e) opracowywanie wskazówek i zaleceń dla zespołu terapeutycznego,
- f) współpraca z zespołem terapeutycznym,
- g) zapewnienie wsparcia psychicznego wszystkim pacjentom zakładu,
- h) edukacja pacjentów i ich rodzin z zakresu technik radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- i) samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- j) przestrzeganie praw pacjenta i kodeksu etyki zawodowej.

§ 4

Zadania Lekarza

Do podstawowych obowiązków lekarza należy:

- a) przeprowadzanie konsultacji lekarskich dla pacjentów Zakładu według ustalonych zasad,
- b) przeprowadzanie wywiadu lekarskiego z pacjentami,
- c) badanie pacjentów,
- d) stawianie diagnozy lekarskiej,
- e) stała weryfikacja diagnozy i leczenia,
- f) wykonywanie zabiegów diagnostycznych i terapeutycznych,
- g) wydawanie zleceń lekarskich,

- h) udzielanie pierwszej pomocy,
- i) bieżąca ocena stanu pacjentów i postępów terapii,
- j) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) współpraca z zespołem terapeutycznym,
- l) samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- m) przestrzeganie praw pacjenta i kodeksu etyki lekarskiej.

§ 5

Zadania Pracownika ds. Kadrowych

Do zadań pracownika ds. kadrowych w szczególności należy:

- a) prowadzenie właściwej polityki doboru i wykorzystywania personelu zatrudnionego w Zakładzie w ramach stosunku pracy lub na podstawie innej niż stosunek pracy,
 - b) prowadzenie spraw pracowniczych,
- c) współtworzenie i nadzór nad przestrzeganiem regulaminów prawa pracy na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
 - d) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - e) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - f) ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników,
 - g) nadzór nad badaniami profilaktycznymi pracowników,
 - h) sporządzanie sprawozdań dla podmiotów zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 6

Zadania Pracownika ds. bhp

Do zadań pracownika ds. kadrowych w szczególności należy:

- a) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- b) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sporządzanie dokumentacji wynikającej z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- c) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy,
- d) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,
- e) przeprowadzanie kontroli stanu bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- f) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- g) prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników z zakresu bhp.

§ 7

Zadania Kapelana

Do zadań kapelana w szczególności należy:

- a) posługa duszpasterska i sakramentalna w salach chorych,
- b) stały dyżur pod telefonem i posługa duszpasterska na prośbę chorych i ich rodzin,
- c) odwiedzanie chorych w salach i rozmowy indywidualne,
- d) posługa duszpasterska dla umierających na ich życzenie i życzenie rodzin.

§ 8

Zadania Logopedy

Do zadań logopedy w szczególności należy:

- a) prowadzenie działalności diagnostycznej i terapeutycznej dotyczącej występujących u pacjentów zaburzeń mowy,
- b) sprawowanie fachowej i troskliwej opieki nad pacjentami z afazją,
- c) udzielanie wskazówek pacjentom i ich rodzinom odnośnie zleczanych ćwiczeń w zakresie reedukacji mowy po wyjściu z Zakładu,
- d) stała współpraca z zespołem terapeutycznym Zakładu,
- e) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi wymogami.