

Załącznik do Zarządzenia nr 11/2019 Dyrektora Miejskiego Centrum
Opieki dla Osób Starszych, Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz
Niesamodzielných w Krakowie z dnia 5 czerwca 2019 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

**Miejskiego Centrum Opieki dla Osób Starszych,
Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz
Niesamodzielných w Krakowie**

Rozdział I

Firma

§ 1

Niniejszy regulamin organizacyjny (zwany dalej „Regulaminem”) reguluje sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez Miejskie Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie (zwane dalej „Centrum”).

Rozdział II

Cele i zadania Centrum

§ 2

Podstawowe cele i zadania Centrum określone są w statucie Centrum, ustalonym odpowiednią uchwałą Rady Miasta Krakowa.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Centrum oraz sposób kierowania komórkami Centrum

§ 3

Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, wskazujący zakłady lecznicze Centrum, komórki organizacyjne, a także podział odpowiedzialności poszczególnych członków kierownictwa Centrum w zakresie kierowania, nadzoru i koordynacji wewnętrznej komórek organizacyjnych oraz zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 4

1. Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor Centrum (zwany dalej „Dyrektorem”).
2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje sprawy wynikające ze szczegółowo określonego zakresu działania podporządkowanych mu komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Dyrektor kieruje Centrum oraz sprawuje nadzór nad jego działalnością przy bezpośredniej pomocy:
 - a. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, będącego kierownikiem pionu lecznictwa,

- b. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych, będącego kierownikiem pionu administracyjno – technicznego,
 - c. Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa, będącego kierownikiem pionu pielęgniarstwa,
- (zwanymi dalej „Zastępcami”).
4. Zastępcy odpowiedzialni są przed Dyrektorem za całokształt spraw dotyczących kierowanych przez nich pionów, określony w Regulaminie oraz w ramowym zakresie obowiązków i uprawnień służbowych.

§ 5

1. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
2. Dyrektor może uchylać lub zmieniać decyzję każdego Zastępcy i kierownika komórki organizacyjnej.

§ 6

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca – na mocy udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
2. Na zastępującego przechodzą prawa i obowiązki Dyrektora – w granicach udzielonego mu umocowania.

§ 7

Komórki organizacyjne Centrum pogrupowane są w następujące pionów:

1. Pion Dyrektora obejmujący dział zatrudnienia i płac, dział finansowo-księgowy oraz samodzielne stanowiska do spraw:
 - a. kontroli wewnętrznej i audytu,
 - b. BHP i przeciwpożarowych,
 - c. obronnych i obrony cywilnej,
 - d. organizacyjno-prawnych i zamówień publicznych,
 - e. kancelaryjnych,
 - f. systemu zarządzania jakością,
 - g. radca prawny,
 - h. lekarz medycyny pracy,
 - i. pielęgniarka epidemiologiczna,
 - j. kapelan,
 - k. inspektor ochrony danych osobowych,
2. Pion lecznictwa obejmujący:
 - a. sekcję lekarzy,

- b. sekcję psychologów,
 - c. sekcję terapeutów zajęciowych,
 - d. sekcja rehabilitacji,
 - e. sekcję statystyki medycznej,
 - f. dział farmacji szpitalnej,
 - g. pracownia diagnostyki obrazowej,
 - h. pracownia EKG,
 - i. zakład leczniczy Zakład Opiekuńczo-Lecznicy, w skład którego wchodzi: oddział ogólny, oddział psychiatryczny, oddział stacjonarny medycyny paliatywnej, stacjonarny oddział rehabilitacji leczniczej,
 - j. zakład leczniczy Zespół Poradni, w skład których wchodzi: poradnia medycyny paliatywnej, poradnia żywieniowa, hospicjum domowe,
 - k. zakład leczniczy Miejski Ośrodek Opieki, w skład którego wchodzi: dzienny oddział rehabilitacji, poradnia rehabilitacyjna, dzienny dom opieki medycznej, dzienna placówka opieki i aktywizacji osób niesamodzielnych, gabinety konsultacyjne, mobilny menadżer opieki, koordynowana opieka szkolna, teleopieka, zespół wsparcia edukacyjno-doradczego, zespół wsparcia socjalno-bytowego, wypożyczalnia sprzętu medycznego,
3. Pion pielęgniarski obejmujący:
- a. pielęgniarki oddziałowe,
 - b. pielęgniarki koordynujące,
 - c. pielęgniarki,
 - d. ratownicy medyczni,
 - e. opiekunki osób starszych i opiekunów medycznych,
 - f. pracowników socjalnych,
 - g. dietetyczki,
 - h. brygadę porządkową,
 - i. sanitariuszy,
4. Pion administracyjno - techniczny obejmujący:
- a. dział logistyki i zaopatrzenia,
 - b. dział żywienia,
 - c. dział bieżącego utrzymania urządzeń i obiektów budowlanych,
 - d. referat do spraw informatyki i łączności,
 - e. zakładową składnicę akt,
 - f. referat do spraw analiz i rozliczeń.

§ 8

1. Zastępcy oraz kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują bezpośrednio sprawy wynikające ze szczegółowo określonego zakresu działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy oraz kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji, w tym za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwie i terminowe załatwienie spraw, za wyniki ekonomiczno – finansowe prowadzonej i nadzorowanej działalności oraz za zabezpieczenie mienia.
3. Zastępcy oraz kierownicy komórek organizacyjnych posiadają umocowanie do dokonywania czynności prawnych wyłącznie w zakresie i na podstawie pełnomocnictw udzielanych im przez Dyrektora.

§ 9

Przez kierowników komórek organizacyjnych należy rozumieć:

1. Kierownika działu finansowo-księgowego, będącego równocześnie głównym księgowym Centrum.
2. Kierownika działu zatrudnienia i płac.
3. W pionie lecznictwa:
 - a. kierownika sekcji psychologów,
 - b. kierownika sekcji rehabilitacji,
 - c. kierownika pracowni diagnostyki obrazowej,
 - d. kierownika oddziału stacjonarnej medycyny paliatywnej,
 - e. kierownika dziennego oddziału rehabilitacji,
 - f. kierownika dziennego domu opieki medycznej,
 - g. kierownika dziennej placówki opieki i aktywizacji osób niesamodzielnych,
4. W pionie pielęgniarskim:
 - a. pielęgniarki oddziałowe,
 - b. brygadzistkę brygady porządkowej,
5. W pionie administracyjno – technicznym:
 - a. kierownika działu logistyki i zaopatrzenia,
 - b. kierownika działu bieżącego utrzymania urządzeń i obiektów budowlanych,
 - c. kierownika działu żywienia.

§ 10

1. W komórce organizacyjnej nie może być utworzone więcej, niż jedno stanowisko zastępcy kierownika.

2. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, w razie braku możliwości wykonywania działań przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego lub przez Dyrektora pracownik tej komórki organizacyjnej.

§ 11

Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe i działa zgodnie z ramowym zakresem uprawnień i obowiązków służbowych zatrudnionego na nim pracownika.

§ 12

Każdy pion, zakład leczniczy i komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowisko pracy Centrum posiada własny symbol literowy określony w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 13

1. Sprawy wymagające decyzji lub podpisu Dyrektora lub Zastępców winny być opracowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wszystkie dokumenty wymagające decyzji lub podpisu Dyrektora lub Zastępców winny być przedkładane w teczce obiegowej oraz uzgodnione przez zainteresowane merytorycznie komórki Centrum.

§ 14

1. Prawo do podpisywania dokumentów w ramach zakresu działania Centrum mają: Dyrektor i Zastępcy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3.
2. Zastępcy upoważnieni są do podpisywania wyłącznie dokumentów z zakresu działania kierowanego przez nich pionu.
3. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora, a w razie jego nieobecności wyznaczonego Zastępcy, należy podpisywanie:
 - a. pism kierowanych do organów administracji państwowej i samorządowej,
 - b. wewnętrznych aktów normatywnych.
4. Wszelkie dokumenty przed ich podpisaniem powinny być parafowane przez osobę prowadzącą sprawę, która przygotowała projekt dokumentu lub z którą jego treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalno-prawnym. Parafujący dokument odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jego zgodność z interesem Centrum i obowiązującymi przepisami.

§ 15

1. Dokumenty wymagające opinii bądź oceny prawnej, a w szczególności umowy, winny

być parafowane przez radcę prawnego Centrum.

2. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych Centrum, a w szczególności obejmujące zaciąganie zobowiązań, winny być parafowane przez głównego księgowego Centrum.

§ 16

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Centrum są: zarządzenia, polecenia służbowe, instrukcje i regulaminy.
2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum oraz postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, określa obowiązująca w Centrum instrukcja kancelaryjna.

Rozdział IV

Organizacja i zadania poszczególnych komórek

§ 17

Do zakresu obowiązków kierujących komórkami organizacyjnymi należy:

1. Kierowanie komórką organizacyjną i organizowanie jej pracy.
2. Zapewnienie pracownikom odpowiednich i bezpiecznych warunków pracy.
3. Rozdział zadań na poszczególne stanowiska pracy, nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw.
4. Przeprowadzanie kontroli realizacji przez pracowników przydzielonych im zadań.
5. Właściwy dobór pracowników oraz dbałość o systematyczne podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych, a także o kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w komórce organizacyjnej.
6. Prowadzenie spraw Centrum wobec pacjentów i partnerów Centrum, w ramach posiadanych upoważnień i kompetencji.
7. Prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałami oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym użytkowaniem przydzielonego sprzętu.
8. Nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poprawą warunków socjalnych podległych pracowników.
9. Nadzór nad należytym zabezpieczeniem powierzonego mienia oraz realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia mienia będącego w dyspozycji Centrum przed szkodliwym działaniem ludzi i sił natury.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorcy w Centrum.

11. Nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji oraz sprawozdawczości administracyjnej, finansowej, kadrowej oraz techniczno – eksploatacyjnej określonej przepisami wewnętrznymi Centrum.
12. Prowadzenie instruktażu podczas dokonywania doraźnych kontroli.
13. Prowadzenie instruktażu stanowiskowego.
14. Nadzór nad sporządzaniem dokumentów źródłowych do sporządzenia dowodów księgowych zgodnie z kompetencjami.
15. Nadzór nad prowadzeniem postępowań wyjaśniających zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora.
16. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora lub właściwego Zastępcę.

§ 18

Dyrektor zarządza Centrum i reprezentuje je na zewnątrz oraz wykonuje wszelkie czynności nie zastrzeżone dla innych pracowników Centrum, w tym:

1. Czuwa nad realizacją zadań statutowych Centrum.
2. Współpracuje z organizacjami związkowymi w Centrum, Radą Pracowników i Radą Społeczną Centrum.
3. Wydaje wewnętrzne akty normatywne regulujące działalność Centrum.
4. Prowadzi politykę kadrową.
5. Opracowuje i realizuje wieloletnie plany strategiczne Centrum mając na celu rozwój Centrum połączony ze wzrostem poziomu jakości świadczeń zdrowotnych.
6. Reprezentuje interesy Centrum wobec podmiotu tworzącego oraz innych organów władz, instytucji i organizacji.
7. Sprawuje nadzór i kontrolę nad realizacją obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych.
8. Podejmuje decyzje dotyczące wykorzystania rezerw funduszu płac.
9. Prowadzi sprawy związane z obronnością kraju i obroną cywilną w zakresie zadań dotyczących Centrum.
10. Sprawuje nadzór i kontrolę przestrzegania przepisów prawa pracy, dyscypliny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz tworzy warunki bezpiecznego wykonywania pracy przez pracowników Centrum.
11. Prowadzi gospodarkę nieruchomościami i ruchomym majątkiem trwałym będącymi we władaniu Centrum.
12. Sprawuje nadzór nad warunkami i jakością udzielanych przez Centrum świadczeń zdrowotnych.
13. Odpowiada za pełną realizację świadczeń zdrowotnych objętych kontraktami z Narodowym Funduszem Zdrowia.

14. Koordynuje pracę komórek organizacyjnych.
15. Rozpatruje skargi oraz wnioski pacjentów i ich rodzin.

§ 19

Osoby zatrudnionego w dziale finansowo-księgowym:

1. Prowadzą rachunkowość Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi zwłaszcza na: sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dowodów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum, przeprowadzenie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań, oraz rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych.
2. Wykonują dyspozycję środkami pieniężnymi oraz zabezpieczają środki finansowe na realizację umów zawieranych przez Centrum.
3. Wykonują analizy kształtowania się kosztów w poszczególnych ośrodkach usługowych i zadaniowych oraz analizy realizacji planów finansowych.
4. Dokonują wstępnej kontroli legalności operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sprawdzają czy zobowiązania wynikające z operacji gospodarczych i finansowych mieszczą się w planie finansowym, a Centrum posiada środki finansowe na ich pokrycie.
6. Prowadzą rejestry zakupów, usług, wyciągów bankowych rachunku bieżącego, funduszu płac, rachunku inwestycyjnego, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, rachunków projektów i zadań zleconych, raportów kasowych, rejestrów VAT oraz poleceń księgowania.
7. Prowadzą rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w ujęciu analitycznym, odrębnie dla należności, zobowiązań i według kontrahentów.
8. Dekretują dowody księgowe.
9. Prowadzą księgi środków trwałych.
10. Opracowują projekty planów finansowych Centrum.
11. Terminowo ściągają należności i dochodzą roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
12. Prowadzą kasę Centrum.
13. Prowadzą księgę główną Centrum.
14. Prowadzą rozrachunki z tytułu należności za pobyt pacjentów oraz ich sum depozytowych.
15. Miesięczne uzgadniają obroty i salda wszystkich kont syntetycznych z kontami analitycznym.
16. Rozliczają inwentaryzacje oraz ustalają różnice inwentaryzacyjne.
17. Kontrolują zabezpieczenia gotówki w kasie, książeczek czekowych oraz druków ścisłego zarachowania.
18. Rozliczają zobowiązania publiczno-prawne Centrum.

13. Opracowują projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, polityki rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, komentarza do planu kont, obiegu dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zasad wyceny aktywów i pasywów.
14. Sporządzają miesięczne, półroczne i roczne sprawozdania finansowe.

§ 20

Główny księgowy Centrum jest kierownikiem działu finansowo-księgowego, a nadto:

1. Wykonuje zadania określone przepisami prawa.
2. Prowadzi rachunkowość Centrum.
3. Sprawuje kontrolę funkcjonalną:
 - a. wstępną, bieżącą i następczą w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b. wstępną legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum oraz ich zmian,
 - c. bieżącą przebiegu operacji gospodarczych,
 - d. następczą operacji gospodarczych.
4. Opracowuje plan finansowo-rzeczowy Centrum.
5. Sporządza analizę wykorzystania wydatkowanych środków finansowych w rozbiciu na ośrodki kosztów.
6. Prowadzi gospodarkę finansową Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum,
 - c. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - d. prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniu z kredytów bankowych.
7. Rozlicza inwentaryzację i ustala różnice inwentaryzacyjne oraz dokonuje miesięcznych uzgodnień stanów inwentarzowych z syntetyką.
8. Sprawuje kontrolę zabezpieczenia gotówki w kasie, książeczek czekowych i druków ścisłego zarachowania.
9. Prowadzi bieżące księgowania kosztów i wydatków w oparciu o zakładowy plan kont.
10. Dokonuje analizy kształtowania się kosztów w poszczególnych komórkach Centrum.
11. Uzgadnia miesięczne obroty i salda kont analityki z syntetyką.
12. Sporządza noty PK będące podstawą do księgowania syntetyki.
13. Przestrzega terminowości i prawidłowości rozliczeń finansowych.

14. Rozlicza sprzedaż i zakupy VAT oraz sporządza deklarację VAT – 7.

§ 21

Dział zatrudnienia i płac zajmuje się wszelkimi sprawami pracowniczymi i kadrowymi, to jest:

1. Corocznie przygotowuje propozycje planów zatrudnienia pracowników w Centrum.
2. Analizuje i kontroluje realizację planów zatrudnienia, bada przyczyny zaistniałych przekroczeń oraz niedoborów etatowych i podejmuje odpowiednie przedsięwzięcia celem uzyskania optymalnych wyników w tym zakresie.
3. Sprawuje ogólny nadzór merytoryczny oraz prowadzi wszystkie sprawy osobowe pracowników w zakresie spraw kadrowych, zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników oraz ubezpieczeń społecznych pracowników.
4. Zakłada i prowadzi akta osobowe na bieżąco uaktualniając dokumentację pracowników.
5. Przestrzega i stosuje obowiązujące przepisy dotyczące zabezpieczenia dokumentacji pracowniczej, tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
6. Kontroluje przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy, zasad etyki zawodowej.
7. Prowadzi ewidencję nieobecności pracowników oraz analizę absencji chorobowej.
8. Nadzoruje ważność badań lekarskich oraz wystawia skierowania na badanie wstępne, okresowe, kontrolne.
9. Kompletuje dokumentację i rozlicza zasiłki chorobowe, macierzyńskie i opiekuńcze.
10. Oblicza i sporządza listy płac pracowników zgodnie z zakładowym regulaminem wynagrodzeń.
11. Ustala terminy nabycia uprawnień do nagród jubileuszowych oraz sporządza imienne decyzje w tym zakresie.
12. Wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych oraz byłych pracowników Centrum.
13. Sporządza i kompletuje wnioski emerytalno-rentowe pracowników.
14. Prowadzi comiesięczne rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne pracowników oraz dokonuje bieżących korekt wynikających z przekroczeń podstawy emerytalno-rentowej.
15. Dokonuje comiesięcznego rozliczenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z tytułu zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
16. Prowadzi rozliczenia z tytułu należnych podatków, sporządza deklaracje podatkowe miesięczny oraz roczne według ustalonych wzorów oraz sporządza sprawozdania.
17. Przygotowuje plan funduszu socjalnego z uwzględnieniem wysokości odpisu i przedkłada propozycję podziału funduszu dla wszystkich związków zawodowych.
18. Realizuje założenia podziału funduszu socjalnego, m.in. przygotowuje wnioski i umów pożyczek mieszkaniowych, kompletuje dokumentacje w zakresie zapomóg socjalnych

i losowych, świadczeń pieniężnych, dofinansowania „wczasów pod gruszą” oraz sporządza listy płac do ich wypłaty.

19. Prowadzi rozliczenie czasu pracy zatrudnionych pracowników.
20. Prowadzi ewidencję, wystawia oraz rozlicza polecenia wyjazdów służbowych.
21. Prowadzi sprawozdawczość kwartalną oraz roczną w zakresie kadrowo-płacowym.
22. Prowadzi ewidencję, korespondencję oraz wykazy miesięczne w sprawie osób skierowanych do odbycia kary ograniczenia wolności przez Sądy.
23. Prowadzi ewidencję zatrudnienia na Portalu Potencjału Narodowego Funduszu Zdrowia z uwzględnieniem bieżących zmian kadrowych.

§ 22

Osoba zatrudniona na stanowisku do spraw kontroli wewnętrznej i audytu:

1. Prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Bada i ocenia działalność poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum w zakresie sprawności organizacji, gospodarności, rzetelności, przestrzegania obowiązujących aktów prawnych i zabezpieczenia mienia.
3. Przeprowadza kontrole planowane i - na polecenie Dyrektora - doraźne, sporządza z przeprowadzanych kontroli stosowne protokoły i wnioski służbowe oraz sprawdza realizację wniosków pokontrolnych.
4. Przeprowadza postępowania wyjaśniające.
5. Współpracuje w zakresie i w zależności od potrzeb i kompetencji z organami kontroli zewnętrznymi.
6. Wykonuje kontrole przestrzegania powszechnie obowiązujących i wewnętrznych aktów normatywnych oraz określonych procedur postępowania, w szczególności z zakresu:
 - a. wykonywania świadczeń zdrowotnych,
 - b. gospodarki rzeczowym majątkiem trwałym (ewidencja, wykorzystanie, likwidacja, zbycie),
 - c. realizacji inwestycji rzeczowych,
 - d. gospodarki materiałowej i magazynowej,
 - e. udzielania zamówień,
 - f. sporządzania i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej,
 - g. ewidencji księgowej operacji gospodarczych,
 - h. przepływów pieniężnych, rozrachunków, roszczeń oraz windykacji należności,
 - i. zatrudniania, funduszu wynagrodzeń oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - j. dyscypliny pracy w tym trzeźwości pracowników oraz czasu pracy,
 - k. sprawozdawczości statystycznej,

- I. innych zagadnień, których obowiązek kontroli wynika z wewnętrznych aktów normatywnych.
7. Dokonuje weryfikacji funkcjonowania obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych pod kątem ich adekwatności do zamierzonych celów i funkcjonalności.

§ 23

Osoba zatrudniona na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych:

1. Sporządza, kompletuje i przechowuje dokumentację dotyczącą spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Prowadzi statystykę i sprawozdawczość w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń.
4. Przedstawia pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresową analizę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe.
7. Bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
8. Doradza w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz w dobrze właściwych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
9. Współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Uczestniczy w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Dbą o regularne wykonywanie pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
12. Bierze udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy i urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo

pracowników.

13. Dokonuje oceny zagrożeń przeciwpożarowych w Centrum i opracowuje niezbędne instrukcje przeciwpożarowe.
14. Koordynuje działania w zakresie realizacji nakazów, wystąpień i decyzji Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 24

Osoba zatrudniona na stanowisku do spraw obronnych i obrony cywilnej:

1. Prowadzi całokształt zagadnień związanych ze sprawami obronnymi i obrony cywilnej.
2. Prowadzi ewidencję stanu osobowego.
3. Prowadzi szkolenia z zakresu obrony cywilnej dla pracowników Centrum.
4. Sprawuje kontrolę nad zabezpieczeniem Centrum.

§ 25

Osoba zatrudniona na stanowisku do spraw organizacyjno-prawnych i zamówień publicznych:

1. Sporządza treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Prowadzi dokumentację związaną z przebiegiem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
3. Publikuje ogłoszenia o wszczęciu postępowań i o udzieleniu zamówień publicznych.
4. Występuje jako sekretarz komisji przetargowej.
5. Prowadzi korespondencję z wykonawcami i Urzędem Zamówień Publicznych.
6. Po zakończeniu postępowania powiadamia wykonawców i przygotowuje umowy na przedmiot objęty zamówieniem.
7. Prowadzi rejestr i zbiór (w tym w wersji elektronicznej) postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
8. Współdziała z innymi komórkami w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 26

Osoba zatrudniona na stanowisku do spraw kancelaryjnych:

1. Prowadzi obsługę sekretariatu.
2. Obsługuje prace kancelaryjne i kontrole przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
3. Prowadzi dystrybucję wewnętrznych aktów normatywnych i zbiera potwierdzenia przyjęcia ich do wiadomości.
4. Gromadzi wewnętrzne akty normatywne.
5. Przyjmuje i wysyła korespondencję.
6. Nadzoruje terminowość udzielenia odpowiedzi na pisma z instytucji zewnętrznych.

7. Gromadzi protokoły, odpowiedzi na protokoły i wystąpienia pokontrolne.
8. Wykonuje obieg kancelaryjny dokumentów w Centrum.
9. Prowadzi obsługę urządzeń kserograficznych.
10. Organizuje i obsługuje narady, konferencje, delegacje, uroczystości itd. łącznie ze sporządzaniem protokołów.
11. Prowadzi wykaz udostępnionej dokumentacji medycznej.
12. Prowadzi obsługę administracyjno-biurową Rady Społecznej Centrum.

§ 27

Osoba zatrudniona na stanowisku do spraw systemu zarządzania jakością:

1. Zapewnia, że procesy potrzebne w systemie zarządzania jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymywane.
2. Przedstawia Dyrektorowi sprawozdania dotyczące funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem.
3. Upowszechnia w Centrum świadomość dotyczącą wymagań klienta.
4. Koordynuje realizację obowiązków wynikających z wymagań obowiązujących norm.
5. Sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością.
6. Zapewnia spójność i skuteczność i funkcjonującego systemu zarządzania jakością.
7. Współpracuje z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie powierzonych zadań w obszarze systemu zarządzania jakością.
8. Prowadzi nadzór nad realizacją ustalonych celów szczegółowych przypisanych do każdego procesu realizowanego w Centrum.
9. Koordynuje prace przy opracowywaniu, zatwierdzaniu, weryfikowaniu, aktualizacji i rozpowszechnianiu dokumentacji systemu zarządzania jakością.
10. Opracowuje roczny harmonogram audytów wewnętrznych, uczestniczy w ich przeprowadzaniu i dokumentowaniu.
11. Koordynuje pracę audytorów wewnętrznych.
12. Organizuje audyty pozaplanowe.
13. Sprawuje nadzór nad działaniami zapobiegawczymi i korygującymi, usługami niezgodnymi i wyrobami niezgodnymi.
14. Organizuje i prowadzi szkolenia pracowników w zakresie systemu zarządzania jakością.
15. Współpracuje z jednostkami zewnętrznymi w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością.
16. Reprezentuje Centrum w kontaktach z jednostką certyfikującą.

§ 28

Radca prawny:

1. Wykonuje obsługę prawną Centrum.
2. Informuje Dyrektora o dostrzeżonych uchybieniach w działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
3. Udziela pracownikom Centrum porad prawnych w zakresie stosowania prawa.
4. Opiniuje sprawy wymagające konsultacji prawnej.
5. Występuje w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniach sądowych, arbitrażowych, administracyjnych i innych.
6. Sprawuje nadzór prawny nad egzekucją należności.

§ 29

Lekarz medycyny pracy:

1. Prowadzi badania wstępne i okresowe pracowników.
2. Wydaje zaświadczenia o zdolności do pracy na określonym stanowisku.
3. Jest odpowiedzialny za aktualizację pracowniczych książeczek osób zatrudnionych.
4. Prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń.
5. Prowadzi dokumentację medyczną pracowników Centrum.

§ 30

Pielęgniarka epidemiologiczna:

1. Współuczestniczy w wypracowaniu strategii działań Centrum w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych.
2. Nadzoruje i monitoruje stan sanitarno – higieniczny Centrum.
3. Organizuje i prowadzi systematyczną edukację personelu lekarskiego, pielęgniarskiego i pomocniczego.
4. Określa czynniki ryzyka zakażeń wśród pacjentów i personelu.
5. Prowadzi dokumentację kontroli zakażeń szpitalnych.

§ 31

Kapelan:

1. Prowadzi posługę kapłańską.
2. Prowadzi rozmowy z pacjentami służąc im wsparciem duchowym.
3. Organizuje nabożeństwa, wspólne modlitwy i śpiewanie pieśni kościelnych.

§ 32

Inspektor ochrony danych osobowych:

1. Informuje i doradza w zakresie obowiązków ciążących na Centrum w związku z ochroną danych osobowych.
2. Monitoruje przestrzeganie przepisów i polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych.
3. Współpracuje z organem nadzorczym z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Pełni funkcję punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą.
5. W przypadku „prawa do bycia zapomnianym” informuje innych administratorów, którym Centrum udostępniło dane, o decyzji zainteresowanego.

§ 33

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa:

1. Sprawuje nadzór i nad prawidłowym przebiegiem udzielania przez Centrum świadczeń zdrowotnych.
2. Sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką produktami farmaceutycznymi i wyrobami medycznymi.
3. Opiniuje skargi i wnioski pacjentów i ich rodzin dotyczące udzielania świadczeń zdrowotnych.
4. Sprawuje nadzór nad statystyką i sprawozdawczością pionu lecznictwa.
5. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem regularnych szkoleń pracowników pionu lecznictwa.
6. Bierze udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zagadnień wchodzących w zakres działalności kierowanego pionu.
7. Bierze udział w kwalifikacji pacjentów do odpowiedniej kategorii medycznej w związku z umieszczeniem na liście oczekujących na przyjęcie.

§ 34

Lekarze:

1. Prowadzą proces diagnostyczno-terapeutyczny pacjentów Centrum.
2. Prowadzą dokumentację medyczną.
3. Prowadzą racjonalną gospodarkę produktami farmaceutycznymi i wyrobami medycznymi.
4. Udzielają informacji o stanie zdrowia pacjentów.
5. Mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach zwoływanych przez Dyrektora, co najmniej dwa razy w tygodniu.

§ 35

Psycholodzy:

1. Wykonują indywidualną psychoterapię.
2. Rozpoznają reakcję pacjentów na chorobę i śmierć.
3. Udzielają wsparcia psychicznego pacjentom.
4. Wspierają psychiczne rodziny pacjentów.
5. Prowadzą dokumentację diagnoz psychologicznych oraz swego działania psychoterapeutycznego w stosunku do pacjenta i jego rodziny.

§ 36

Terapeuci Zajęciowi:

1. Prowadzą wybrane rodzaje terapii zajęciowej, odpowiednie dla możliwości psychofizycznych pacjentów.
2. Prowadzą terapię indywidualną i grupową.
3. Oceniają skuteczność zastosowanej terapii.
4. Prowadzą dokumentację medyczną w zakresie swoich kompetencji.

§ 37

Osoby zatrudnione w sekcji rehabilitacji:

1. Konsultują i ustalają indywidualny program usprawniania pacjentów Centrum (kierownik sekcji rehabilitacji).
2. Wykonują zabiegi kinezyterapii i fizykoterapii.
3. Prowadzą odpowiednia dokumentację medyczną.
4. Współpracują z lekarzami oddziałów oraz personelem pielęgniarskim i opiekuńczym.
5. Przeprowadzają rozmowy informacyjne z rodzinami pacjentów na temat rehabilitacji.

§ 38

Osoby zatrudnione w dziale farmacji szpitalnej:

1. Wydają produkty lecznicze, wyroby medyczne i środki biobójcze zgodnie z otrzymanym zapotrzebowaniem z poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum.
2. Współpracują z osobą zatrudnioną na samodzielnym stanowisku do spraw obronnych i obrony cywilnej w zakresie spraw związanych z zadaniami obronnymi i gospodarką rezerwami "MZ".
3. Prowadzą ewidencję przychodów i rozchodów produktów leczniczych, wyrobów medycznych i środków biobójczych.
4. Prowadzą na bieżąco nadzór nad prowadzeniem ksiąg środków odurzających w Centrum.

5. Prowadzą sprawozdawczości i statystyki działu.

§ 39

Osoby zatrudnione w pracowni diagnostyki obrazowej:

1. Wykonują i opisują badania RTG.
2. Wykonują i opisują badania ultrasonograficzne.

§ 40

Osoby zatrudnione w pracowni EKG:

1. Wykonują badania EKG w pracowni.
2. Wykonują badania EKG przy łóżkach pacjentów.

§ 41

Osoby zatrudnione w sekcji statystyki medycznej:

1. Sprawują nadzór nad przyjmowaniem skierowań pacjentów do Centrum.
2. Prowadzą listę pacjentów oczekujących na przyjęcie.
3. Prowadzą ewidencję pacjentów Centrum.
4. Prowadzą terminarz przyjęć i powiadamiają pacjentów o terminie przyjęcia do Centrum.
5. Sporządzają raporty statystyczne dotyczące realizacji kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia.
6. Prowadzą rozliczenia z Narodowym Funduszem Zdrowia.
7. Udzielają pacjentom i rodzinom pacjentów informacje na temat zasad przyjęcia do Centrum.

§ 42

Osoby zatrudnione na oddziałach ogólnym i psychiatrycznym:

1. Prowadzą całodobową opiekę lekarską i pielęgniarską nad pacjentami tych oddziałów.
2. Prowadzą opiekę psychologiczną i socjalną nad pacjentami.
3. Prowadzą terapię zajęciową dla pacjentów.

§ 43

Osoby zatrudnione na oddziale stacjonarnym medycyny paliatywnej:

1. Prowadzą całodobową opiekę lekarską i pielęgniarską nad pacjentami tego oddziału.
2. Prowadzą opiekę psychologiczną, socjalną i duchową nad pacjentami tego oddziału i ich rodzinami.
3. Prowadzą konsultacje paliatywne.

§ 44

Kierownik oddziału stacjonarnej medycyny paliatywnej:

1. Sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem udzielania świadczeń zdrowotnych w oddziale stacjonarnej medycyny paliatywnej.
2. Prowadzi procesy diagnostyczno-terapeutyczne pacjentów.
3. Prowadzi i sprawuje nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej.
4. Prowadzi i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką produktami farmaceutycznymi i wyrobami medycznymi.
5. Sprawuje nadzór nad udzielaniem informacji o stanie zdrowia pacjentów.
6. Sprawuje nadzór nad leczeniem dietetycznym pacjentów, współpracując w tym zakresie z poradnią żywieniową.

§ 45

Osoby zatrudnione w stacjonarnej oddziale rehabilitacji leczniczej:

1. Prowadzą całodobową opiekę lekarską, pielęgniarską i rehabilitacyjną nad pacjentami tego oddziału.
2. Prowadzą opiekę psychologiczną i socjalną nad pacjentami.
3. Wykonują zabiegi rehabilitacyjne nad pacjentami tego oddziału.

§ 46

Osoby zatrudnione w poradni medycyny paliatywnej:

1. Udzielają porad lekarskich, lekarsko - pielęgniarskich i psychologicznych warunkach ambulatoryjnych.
2. Odbywają wizyty lekarskie, lekarsko - pielęgniarskie i psychologiczne w domu pacjenta.
3. Prowadzą wsparcie dla rodzin pacjentów po ich śmierci.
4. Udzielają konsultacji paliatywnych.

§ 47

Osoby zatrudnione w poradni żywieniowej:

Kwalifikują lub zmieniają kwalifikację pacjentów do żywienia dojelitowego.

§ 48

Osoby zatrudnione w hospicjum domowym:

1. Prowadzą opiekę lekarską, pielęgniarską, socjalną i psychologiczną dla pacjentów w ich domach.
2. W imieniu Centrum udarczają pacjentom odpowiedni sprzęt medyczny i pomocniczy.
3. Udzielają pomocy psychologicznej rodzinom pacjentów po ich śmierci.

§ 49

Osoby zatrudnione w dziennym oddziale rehabilitacji:

1. Ustalają i konsultują zakres, rodzaj, częstotliwość planowanych do realizacji świadczeń rehabilitacyjnych dla pacjentów oddziału.
2. Udzielają kompleksowych świadczeń z zakresu rehabilitacji ogólnoustrojowej narządu ruchu.
3. Prowadzą odpowiednią dokumentację medyczną.
4. Przeprowadzają rozmowy informacyjne z pacjentami oddziału na temat rehabilitacji.

§ 50

Kierownik dziennego oddziału rehabilitacji:

1. Sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem udzielania świadczeń zdrowotnych w dziennym oddziale rehabilitacji.
2. Prowadzi procesy diagnostyczno-terapeutyczne pacjentów.
3. Prowadzi i sprawuje nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej.
4. Prowadzi i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką produktami farmaceutycznymi i wyrobami medycznymi.
5. Sprawuje nadzór nad udzielaniem informacji o stanie zdrowia pacjentów.
6. Sprawuje nadzór nad leczeniem dietetycznym pacjentów, współpracując w tym zakresie z poradnią żywieniową.

§ 51

Osoby zatrudnione w poradni rehabilitacyjnej:

1. Dokonują diagnozy na podstawie wyników badań oraz niezbędnych testów czynnościowych.
2. Przeprowadzają ocenę aktywności ruchowej pacjenta.
3. Kierują na konsultacje i badania dodatkowe.
4. Planują postępowania rehabilitacyjne poprzez ustalanie programu usprawniania leczniczego.
5. Wypisują zlecenia na przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.
6. Prowadzą dokumentację medyczną.

§ 52

Osoby zatrudnione w dziennym domu opieki medycznej:

1. Udzielają świadczeń zdrowotnych pacjentom dziennego domu opieki medycznej.
2. Dokonują oceny sprawności funkcjonalnej pacjenta w zakresie podstawowych i złożonych czynności życiowych, oceny odżywienia, sprawności procesów

poznawczych, stanu emocjonalnego, a w zależności od potrzeb - również innych obszarów.

3. Przetwarzają indywidualny plan wsparcia pacjentów, określający m.in. liczbę i rodzaj planowanych świadczeń.
4. Wykonują całościową ocenę geriatryczną (COG) dla pacjentów powyżej 65 roku życia.
5. Dokonują oceny rezultatów udzielanych świadczeń zdrowotnych.
6. Przed zakończeniem udzielania pacjentowi świadczeń w dziennym domu opieki medycznej, dokonują oceny stanu zdrowia pacjenta.
7. Sprawują bezpośrednią opiekę i czuwają nad bezpieczeństwem pacjentów.

§ 53

Kierownik dziennego domu opieki medycznej:

1. Sprawuje nadzór nad prawidłowym procesem kwalifikacji i przyjęcia pacjentów do dziennego domu opieki medycznej.
2. Sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem udzielania świadczeń zdrowotnych w dziennym domu opieki medycznej.
3. Prowadzi procesy diagnostyczno-terapeutyczne pacjentów.
4. Prowadzi i sprawuje nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej.
5. Prowadzi i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką produktami farmaceutycznymi i wyrobami medycznymi.
6. Sprawuje nadzór nad udzielaniem informacji o stanie zdrowia pacjentów.
7. Sprawuje nadzór nad leczeniem dietetycznym pacjentów.

§ 54

Osoby zatrudnione w dziennej placówce opieki i aktywizacji osób niesamodzielnych:

1. Udzielają świadczeń zdrowotnych pacjentom placówki.
2. Dokonują oceny sprawności funkcjonalnej pacjenta w zakresie podstawowych i złożonych czynności życiowych, oceny odżywienia, sprawności procesów poznawczych, stanu emocjonalnego, a w zależności od potrzeb - również innych obszarów.
3. Przetwarzają indywidualny plan wsparcia pacjentów, określający m.in. liczbę i rodzaj planowanych świadczeń.
4. Dokonują oceny rezultatów udzielanych świadczeń zdrowotnych.
5. Przed zakończeniem udzielania pacjentowi świadczeń w placówce, dokonują oceny stanu zdrowia pacjenta.
6. Sprawują bezpośrednią opiekę i czuwają nad bezpieczeństwem pacjentów.

§ 55

Kierownik dziennej placówki opieki i aktywizacji osób niesamodzielnych:

1. Sprawuje nadzór nad prawidłowym procesem kwalifikacji i przyjęcia pacjentów do placówki opieki i aktywizacji osób niesamodzielnych.
2. Sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem udzielania świadczeń zdrowotnych w placówce opieki i aktywizacji osób niesamodzielnych.
3. Prowadzi procesy diagnostyczno-terapeutyczne pacjentów.
4. Prowadzi i sprawuje nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej.
5. Prowadzi i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką produktami farmaceutycznymi i wyrobami medycznymi.
6. Sprawuje nadzór nad udzielaniem informacji o stanie zdrowia pacjentów.
7. Sprawuje nadzór nad leczeniem dietetycznym pacjentów.

§ 56

Osoby zatrudnione w gabinetach konsultacyjnych:

1. Prowadzą konsultacje medyczne pacjentów Miejskiego Ośrodka Opieki.
2. Prowadzą dokumentację medyczną.

§ 57

Osoby zatrudnione w mobilnym menadżerze opieki:

1. Prowadzą usługi doradztwa indywidualnego w miejscu świadczenia opieki nad pacjentem.
2. Zapewniają wsparcie ułatwiające realizację opieki w środowisku domowym.
3. Kontrolują sytuację bytową pacjentów.

§ 58

Osoby zatrudnione w koordynowanej opiece szkolnej:

Zapewniają opiekę medyczną uczniom samorządowych szkół i placówek specjalnych, zgodnie z umową zawartą z Gminą Miejską Kraków.

§ 59

Osoby zatrudnione w teleopiece:

1. Zapewniają doradztwo medyczne za pośrednictwem systemu teleinformatycznego mieszkańcom Gminy Miejskiej Kraków, ze szczególnym uwzględnieniem pacjentów Miejskiego Ośrodka Opieki.
2. Za pomocą odpowiednich algorytmów przeprowadzają wywiad medyczny i oceniają sytuację dzwoniącego.
3. Przekazują praktyczne wskazówki dotyczące zagadnień medycznych oraz proponują

rozwiązania adekwatne do sytuacji klinicznej z uwzględnieniem zasad udzielania świadczeń oraz możliwości osoby potrzebującej wsparcia.

4. W razie potrzeby tłumaczą niezrozumiałą dla dzwoniącego terminologię ujętą w zaleceniach lekarskich, wynikach badań, ulotkach leków.
5. Udzielają kompleksowych informacji na temat zdrowia.
6. W oparciu o przyjęte zgłoszenia odpowiednio na nie reagują.

§ 60

Osoby zatrudnione w zespole wsparcia edukacyjno-doradczego:

Prowadzą cykliczne spotkania grupowe i indywidualne dla opiekunów osób niesamodzielnych.

§ 61

Osoby zatrudnione w zespole wsparcia socjalno-bytowego:

Prowadzą działania nakierowane na odpowiednie zapewnienie i polepszenie warunków socjalno – bytowych pacjentów Miejskiego Ośrodka Opieki.

§ 62

Osoby zatrudnione w wypożyczalni sprzętu medycznego:

1. Przyjmują zgłoszenia dotyczące wypożyczenia sprzętu medycznego.
2. Przygotowują niezbędną dokumentację w zakresie wypożyczenia sprzętu.
3. Przeprowadzają szkolenia związane z użytkowaniem wypożyczonego sprzętu.
4. Prowadzą rejestr wypożyczonego sprzętu.

§ 63

Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa:

1. Odpowiada za zagwarantowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej pacjentom Centrum.
2. Organizuje i nadzoruje opiekę pielęgniarską.
3. Sprawuje nadzór nad pielęgniarską dokumentacją medyczną.
4. Wprowadza modele opieki pielęgniarskiej uwzględniające optymalne metody pracy z pacjentem i wdraża sprawdzone standardy praktyki zawodowej.
5. Opracowuje projekty struktury zatrudnienia personelu pielęgniarskiego w Centrum.
6. Odpowiada za stan sanitarno-higieniczny Centrum.
7. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zagadnień wchodzących w zakres działalności kierowanego przez niego pionu.
8. Bierze udział w kwalifikacji pacjentów do odpowiedniej kategorii medycznej w związku

z umieszczeniem na liście oczekujących na przyjęcie.

§ 64

Pielęgniarki oddziałowe:

1. Organizują, koordynują i nadzorują opiekę pielęgniarską na oddziale.
2. Czuwają nad bezpieczeństwem pacjentów.
3. Ustalają ogólne kierunki pielęgnacji pacjentów.
4. Nadzorują prowadzenie dokumentacji pielęgniarskiej.
5. Organizują, koordynują i nadzorują pracę podległego personelu.

§ 65

Pielęgniarki koordynujące:

1. Sprawują fachowy nadzór nad pielęgniarkami pracującymi na zmiany, dietetyczką, opiekunkami i personelem sprzątającym zatrudnionym na odcinku.
2. Są odpowiedzialne za właściwą organizację i koordynację opieki pielęgniarskiej na odcinku a w szczególności:
 - a. Dbają o należyte przyjmowanie i wypisywanie pacjentów.
 - b. Nadzorują przestrzeganie procedur.
 - c. Prowadzą nadzór i odpowiadają za stan sanitarno-higieniczny swojego odcinka pracy.
 - d. Czuwają nad bezpieczeństwem pacjentów i zapewnieniem im całościowej opieki.
 - e. Czuwają nad właściwym utrzymaniem czystości osobistej pacjentów.
 - f. Ustalają kierunki i metody pielęgnacji pacjentów.
 - g. Organizują działania podnoszące jakość życia pacjentów.
 - h. Prowadzą dokumentację pielęgniarską w oddziale oraz ją nadzorują.
 - i. Dbają o należyte wykonywanie zleceń lekarskich.
 - j. Pomagają rozwiązywać indywidualne problemy opieki nad pacjentami.
 - k. Wspierają pacjentów i ich rodziny oraz współuczestniczą w edukacji opiekunów w zakresie opieki bio-psycho-społecznej nad pacjentami.
 - l. Nadzorują higieniczne i zgodne z zasadami wydawanie posiłków pacjentom.
3. Współpracują z lekarzem oddziału, psychologiem, rehabilitantem, dietetykiem, terapeutą zajęciowym i pracownikiem socjalnym w procesie terapeutyczno-pielęgnacyjno-rehabilitacyjnym.
4. Informują pacjentów lub rodzinę pacjentów w sprawach dotyczących pielęgnacji.
5. W zakresie nadzoru nad pielęgniarkami pracującymi na zmiany, dietetyczkami i opiekunkami:
 - a. Prowadzą na bieżąco kontrolę zgodności grafików z listą obecności, potwierdzając

kontrolę własnym podpisem.

- b. Przedstawiają pielęgniarce oddziałowej informacje o pracy podległego personelu.
 - c. Zapewniają odpowiednie warunki pracy na odcinku, w tym warunki BHP.
 - d. Egzekwują przestrzeganie przepisów BHP.
6. Organizują zaopatrzenie odcinka w produkty lecznicze i wyroby medyczne oraz czuwają nad ich racjonalną gospodarką.
 7. Czuwają nad właściwą dezynfekcją i sterylizacją sprzętu medycznego.
 8. Troszczą się o kształtowanie wśród pacjentów, ich rodzin i personelu atmosfery serdeczności, życzliwości.

§ 66

Pielęgniarki:

1. Sprawują bezpośrednią opiekę nad pacjentami.
2. Przyjmują pacjentów na oddziały.
3. Czuwają nad bezpieczeństwem pacjentów.
4. Wykonują wszystkie czynności związane z codzienną pielęgnacją pacjentów, zgodnie z indywidualnym planem pielęgnacji pacjentów, w tym: monitorują czynności życiowe, monitorują czynności fizjologiczne, monitorują stan psychiczny i duchowy.
5. Sprawują nadzór nad karmieniem, karmią ciężko chorych pacjentów oraz kontrolują żywność dostarczaną pacjentom przez odwiedzających i sposobu jej przechowywania.
6. Prowadzą toaletę przeciwoleżynową.
7. Wykonują zlecenia lekarskie zgodnie z indywidualną kartą zleceń lekarskich, w tym: podają pacjentom leki w ilościach i godzinach wyznaczonych przez lekarza, pilnują, aby leki zostały przyjęte przez pacjenta w ich obecności.
8. Bezwzględnie powiadamiają lekarza lub Pielęgniarkę Oddziałową w razie popełnienia błędu medycznego lub innego zdarzenia niepożądanego.
9. Współpracują z lekarzem oddziału, psychologiem, rehabilitantem, dietetykiem i pracownikiem socjalnym w procesie terapeutyczno-pielęgnacyjno-rehabilitacyjnym.
10. Informują pacjentów lub rodziny pacjentów w sprawach dotyczących pielęgnacji.
11. Nadzorują pracę opiekunek osób starszych i opiekunów medycznych.
12. Prowadzą dokumentację pielęgniarską, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz aktualnymi wymogami Narodowego Funduszu Zdrowia.
13. Sporządzają raport w książce raportów pielęgniarskich, z wyszczególnieniem problemów dotyczących stanu psychofizycznego pacjentów.

14. Opuszczają swoje stanowisko pracy po przekazaniu następcy dyżuru oraz informacji dotyczącej pracy na oddziale.

§ 67

Ratownicy medyczni:

1. Planują i wykonują opiekę zdrowotną nad pacjentami, zgodnie z procedurami, standardami oraz kwalifikacjami zawodowymi.
2. Czuwają nad bezpieczeństwem pacjenta, w tym monitorują jego stanu bio-psycho-społeczny.
3. Podają pacjentom leki, zgodnie indywidualną kartą zleceń lekarskich.
4. Wykonują czynności higieniczne związane z codzienną pielęgnacją, w tym prowadzą toaletę przeciwoleżynową zgodnie z indywidualnym planem pielęgnacji pacjenta.
5. Opatrują rany.
6. Wykonują podstawowe pomiary parametrów życiowych i je oceniają i interpretują.
7. Pobierają materiał do badań diagnostycznych.
8. Wykonują zabiegi z zastosowaniem ciepła i zimna.
9. Udzielają pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i w nagłych zachorowaniach, w tym prowadzą resuscytację krążeniowo-oddechową.
10. Sprawują nadzór nad karmieniem oraz karmią ciężko chorych.
11. Współpracują z lekarzem oddziału, pielęgniarkami, psychologiem, rehabilitantem, dietetykiem, opiekunami, terapeutą zajęciowym i pracownikiem socjalnym w procesie terapeutyczno- pielęgnacyjno-rehabilitacyjnym.
12. Prowadzą edukację zdrowotną i promocję zdrowia.
13. Prowadzą dokumentację medyczną.

§ 68

Opiekunki osób starszych i opiekunowie medyczni:

1. Obserwują pacjentów na wyznaczonym odcinku.
2. Zgłaszają się na każde wezwanie pacjenta.
3. Transportują posiłki z kuchni centralnej, przygotowują, podają posiłki i zmywają naczynia.
4. Przygotowują do karmienia, karmią i dopajają pacjentów.
5. Udzielają pacjentom pomocy przy zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych (podawanie kaczek, basenów) oraz wnoszą wydzieliny (opróżnianie worków, basenów, kaczek, zmiana pieluchomajtek lub innych wyrobów chłonnych).
6. Pomagają wyznaczonym przez pielęgniarkę pacjentom przy utrzymywaniu higieny osobistej.

7. Pomagają przy wysadzaniu pacjentów z łóżka na fotel lub wózek, na polecenie i pod nadzorem pielęgniarki.
8. Pomagają przy transporcie pacjentów do gabinetów rtg, usg, rehabilitacyjnych itp.
9. Czuwają nad bezpieczeństwem pacjentów.
10. Wykonują zalecenia lekarzy, pielęgniarek i dietetyków w zakresie obsługi pacjentów.

§ 69

Pracownicy Socjalni:

1. Biorą czynny udział w przyjmowaniu i wypisywaniu pacjentów.
2. Dbają o zapewnienie pacjentom możliwości zapoznania się prawami pacjenta oraz treścią Regulaminu.
3. Prowadzą dokumentację socjalną pacjenta.
4. Udzielają pacjentowi porad w sprawach urzędowych.
5. Realizują zakupy dla pacjentów.
6. Prowadzą depozyt rzeczy wartościowych.

§ 70

Dietetyczki:

1. Odpowiadają za ilość i jakość podawanych pacjentom posiłków oraz za przygotowanie indywidualnych diet zgodnych z zaleceniami lekarskimi.
2. Udzielają informacji pacjentom oraz rodzinom odnośnie stosowanej diety oraz kontrolują jakość żywności przynieszonej przez rodziny pacjentów.
3. Karmią i dopajają pacjentów.
4. Wykonują wszelkie czynności konieczne do należytego zaspokojenia potrzeb żywieniowych pacjentów.

§ 71

Sanitariusze:

1. Dbają o odpowiedni stan sanitarno – higieniczny w karetkce.
2. Ponoszą odpowiedzialność za powierzony sprzęt w karetkce.
3. Odpowiadają za bezpieczny transport pacjentów.
4. Właściwie zabezpieczają transport materiałów do badań laboratoryjnych na zewnątrz Centrum.
5. Odpowiadają za powierzoną im dokumentację medyczną.

§ 72

Brygada Porządkowa utrzymuje w czystości teren Centrum.

§ 73

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych:

1. Prowadzi kompleksowy nadzór nad sprawami związanymi z utrzymaniem Centrum w ruchu.
2. Nadzoruje działalność Centrum w zakresie inwestycji i remontów.
3. Planuje zakupy i inwestycje oraz odpowiada za ich realizację.
4. Podejmuje działania w celu zapobiegania i usuwania skutków awarii i klęsk żywiołowych powodujących zakłócenia w pracy Centrum.
5. Sprawuje nadzór nad prawidłowym użytkowaniem i wykorzystaniem budynków, budowli, maszyn i urządzeń.
6. Sprawuje nadzór nad właściwym udzielaniem zamówień publicznych, nadzoruje i przewodniczy komisjom prowadzącym postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
7. Sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem potrzeb Centrum w artykuły spożywcze oraz techniczno-gospodarcze.

§ 74

Osoby zatrudnione w dziale żywienia:

1. Prowadzą nadzór nad realizacją sporządzanych posiłków w zakresie ilości, jakości, zgodności z recepturą i higieną.
2. Pobierają i rozliczają środki żywnościowe do produkcji posiłków.
3. Udostępniają organom kontroli zewnętrznej stosowne materiały mające na celu dokonanie oceny pracy działu.
4. Prowadzą ciągłą weryfikację kosztów żywienia.
5. Odpowiadają za stan sanitarny kuchni,
6. Przyjmują, składują i wydają produkty z magazynu żywnościowego oraz przyjmują zwroty.
7. Analizują zapasy magazynu żywnościowego.
8. Prowadzą dokumentację związaną z przyjmowaniem i wydawaniem produktów oraz prowadzą ilościową kartotekę w zakresie obrotów i stanów produktów magazynu żywnościowego.
9. Uczestniczą w komisjach inwentaryzacyjnych.

§ 75

Osoby zatrudnione w zakładowej składnicy akt:

1. Przejmują dokumentację od komórek organizacyjnych Centrum, po wymaganym okresie przechowywania, zgodnie z przyjętym harmonogramem.
2. Przechowują i zabezpieczają przejętą dokumentację wraz z jej ewidencją oraz udostępniają dokumentację upoważnionym osobom.
3. Czuwają nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorcy poprzez stosowanie środków przewidzianych w Centrum.
4. Archiwizują dokumentację.
5. Czuwają nad zdawaniem materiałów do archiwum.
6. Wykonują kasację zbędnej dokumentacji.
7. Prowadzą ciągłą kontrolę przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Centrum.

§ 76

Osoby zatrudnione w referacie ds. informatyki i łączności:

1. Prowadzą nadzór nad utrzymaniem w ruchu systemów informatycznych i komputerowych stanowisk pracy oraz usługami teleinformatycznymi.
2. Nadzorują i administrują teleinformatycznymi sieciami lokalnymi.
3. Współdziałają z innymi komórkami w zakresie wdrażania i wykorzystywania urządzeń i systemów informatycznych oraz elektronicznej archiwizacji danych.
4. Udzielają wsparcia użytkownikom systemów informatycznych i sprzętu komputerowego.
5. Koordynują i wdrażają systemy zabezpieczeń dla ochrony informacji niejawnych, w tym danych osobowych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorcy w użytkowanych systemach i sieciach teleinformatycznych w zakresie ochrony fizycznej, elektromagnetycznej i kryptologicznej oraz bezpieczeństwa transmisji.
6. Archiwizują dokumentację w wersji elektronicznej.
7. Nadzorują utrzymanie sieci telefonicznej i rozliczanie usług telefonicznych.
8. Prowadzą nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentacji.
9. Usuwają usterki w sieci informatycznej i oprogramowaniu.
10. Prowadzą ciągłe szkolenia pracowników.

§ 77

Osoby zatrudnione w dziale logistyki i zaopatrzenia:

1. Zapewniają ciągłość funkcjonowania działu żywienia poprzez jego zaopatrzenie w niezbędne produkty spożywcze.

2. Zapewniają ciągłość funkcjonowania innych komórek organizacyjnych.
3. Realizują zamówienia zapewniające ciągłość funkcjonowania innych komórek organizacyjnych.
4. Przeprowadzają konkursy ofert, zgodnie z procedurą składania i realizacji zapotrzebowań oraz realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progu ustawowego.
5. Prowadzą rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej progu ustawowego.
6. Prowadzą rejestr zawartych umów w dziale.
7. Prowadzą rejestr faktur, przekazywanych do działu finansowo-księgowego.
8. Opisują dokumentację i dowody księgowe.
9. Odpowiadają za sprawy z zakresu transportu.
10. Odpowiadają za sprawy z zakresu gospodarki magazynowej.
11. Odpowiadają za sprawy z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska terenów zielonych.
12. Zbierają zbiorcze zapotrzebowania na niezbędne towary i materiały, składają zamówienia i organizują dostawy.
13. Zabezpieczają potrzeby Centrum w zakresie artykułów spożywczych, techniczno-gospodarczych oraz medycznych, za wyjątkiem artykułów medycznych zabezpieczonych przez dział farmacji szpitalnej.
14. Odpowiadają za magazyny Centrum (m.in. magazyn produktów suchych, magazyn z chłodniami, magazyn jajek i magazyn czystości) w zakresie odpowiedniego magazynowania produktów, w szczególności spożywczych, oraz pod względem zabezpieczenia magazynów przed kradzieżą.
15. Organizują przetargi na wynajem nieruchomości.
16. Prowadzą ewidencję analityczną wyposażenia i innych składników majątkowych.
17. Prowadzą opisywanie składników majątkowych na terenie Centrum.

§ 78

Osoby zatrudnione w dziale bieżącego utrzymania urządzeń i obiektów budowlanych:

1. Zapewniają techniczną sprawność środków trwałych i wyposażenia technicznego w Centrum.
2. Utrzymują porządek i czystość oraz pielęgnują tereny zielone w Centrum.
3. Organizują zakup i dostawy materiałów budowlanych i części zamiennych.
4. Wykonują roboty remontowo-budowlane.
5. Wykonują prace stolarskie i ślusarskie.
6. Zapobiegają awariom i usuwają skutki awarii.
7. Usuwają wszelkie usterki w urządzeniach, obiektach i budynkach.

8. Usuwają usterki w instalacjach, sprzęcie i wyposażeniu oraz środkach trwałych.
9. Prowadzą fizyczną likwidację środków trwałych i wyposażenia.
10. Prowadzą transport odpadów i wyposażenia na terenie Centrum.
11. Organizują zabezpieczenie mienia Centrum.
12. Dokonują obchodu terenu Centrum podczas godzin nocnych.
13. Utrzymują w ruchu sieć ciepłowniczą w trakcie sezonu grzewczego.
14. Planują, organizują i nadzorują działalnością Centrum w zakresie gospodarki energetycznej.
15. Wnioskują o zmiany w zakresie gospodarki energetycznej.
16. Dokonują analiz zużycia nośników energii.
17. Prowadzą księgi obiektów budowlanych.
18. Kompletują i przechowuje dokumentację techniczną.
19. Wprowadzają uaktualnienia do dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej (paszportu) Centrum.
20. Przygotowują dokumentację dla realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych.
21. Opracowują analizy dotyczące utrzymania i eksploatacji urządzeń technicznych.
22. Prawidłowo dokumentują prace inwestycyjne i remontowe.
23. Biorą udział w komisjach odbioru robót budowlanych i sporządzają protokoły odbioru.
24. Przygotowują i kompletują prowadzone inwestycje do rozliczeń finansowych.
25. Opracowują plany, przygotowują dokumentację i realizują plany dotyczące modernizacji Centrum.
26. Sprawdzają racjonalną gospodarkę urządzeniami i przedkładają wnioski o zagospodarowaniu.
27. Opracowują projekty regulaminów, instrukcji i kart technologicznych dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 79

Osoby zatrudnione w referacie do spraw analiz i rozliczeń:

1. Przygotowują raporty i analizy dotyczące bieżącej działalności Centrum.
2. Uczestniczą w procesie planowania finansowego (budżetowania) w okresach krótko i długookresowych.
3. Monitorują okresowe wyniki finansowe oraz prognozują je krótko i długookresowo.
4. Wskazują możliwości poprawy wyniku finansowego Centrum.
5. Sprawują bieżącą kontrolę kosztów i przychodów.
6. Przygotowują cykliczne raporty i analizy na potrzeby Dyrektora wraz z rekomendacjami i komentarzami.
7. Analizują prowadzone projekty pod kątem ich efektywności celowej, finansowej

i wskaźnikowej.

8. Przygotowują i opiniują dokumentację w związku z ubieganiem się przez Centrum o uzyskanie dofinansowania ze środków zewnętrznych zarówno dla zadań inwestycyjnych jak i nieinwestycyjnych.
9. Przygotowują wnioski inwestycyjne oraz listy rankingowe dla inwestycji dofinansowywanych ze środków przyznanych przez podmiot tworzący.
10. Uczestniczą w procesie zawierania umów o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych realizowanych przez Centrum.
11. Rozliczają zawarte z podmiotem tworzącym umowy o dofinansowanie.

§ 80

Obowiązki i zadania Dyrektora, Zastępców oraz poszczególnych komórek organizacyjnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny określa Dyrektor w zarządzeniu.

§ 81

Szczegółowy zakres czynności, obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników określają karty służb.

Rozdział V

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 82

Centrum prowadzi działalność leczniczą w rodzajach: stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne oraz ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

§ 83

1. W ramach działalności leczniczej w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne Centrum udziela świadczeń zdrowotnych z zakresu: świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej, opieki paliatywnej i hospicyjnej, rehabilitacji leczniczej oraz opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień.
2. W ramach działalności leczniczej w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne Centrum udziela świadczeń zdrowotnych z zakresu opieki paliatywnej i hospicyjnej, rehabilitacji leczniczej oraz ambulatoryjnej opieki specjalistycznej.

Rozdział VI

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 84

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez Centrum w pomieszczeniach budynków oznaczonych jako pawilony nr 1-5 oraz pawilon administracyjny, zlokalizowanych w siedzibie Centrum.
2. Poszczególne komórki organizacyjne funkcjonują w następujących pawilonach:
 - a. w pawilonie nr 1 - oddział ogólny,
 - b. w pawilonie nr 2 - oddział ogólny, oddział stacjonarny medycyny paliatywnej, poradnia medycyny paliatywnej i hospicjum domowe,
 - c. w pawilonie nr 3 - sekcja rehabilitacji, oddział ogólny, stacjonarny oddział rehabilitacji, dzienny oddział rehabilitacji i poradnia rehabilitacyjna,
 - d. w pawilonie nr 4 - oddział ogólny, pracownia diagnostyki obrazowej i pracownia EKG,
 - e. w pawilonie nr 5 – oddział psychiatryczny, poradnia żywieniowa, dzienna placówka opieki i aktywizacji osób niesamodzielnych, gabinety konsultacyjne, mobilny menadżer opieki, koordynowana opieka szkolna, teleopieka, zespół wsparcia edukacyjno-doradczego, zespół wsparcia socjalno-bytowego, wypożyczalnia sprzętu medycznego,
 - f. w pawilonie administracyjnym - dzienny dom opieki medycznej, dział farmacji szpitalnej i sekcja statystyki medycznej,
 - g. we wszystkich pawilonach Centrum - sekcja lekarzy, sekcja psychologów, pielęgniarki, opiekunki osób starszych i opiekuni medyczni, terapeuci zajęciowi i sanitariusze.

Rozdział VII

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 85

Centrum udziela świadczeń zdrowotnych w trzech zakładach leczniczych:

- 1) Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym,
- 2) Zespole Poradni,
- 3) Miejskim Ośrodku Opieki.

§ 86

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

§ 87

1. Tożsamość osób przyjmowanych do Centrum powinna być ustalana na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tę tożsamość.
2. Osoba przyjmowana do Centrum powinna przedłożyć dokument potwierdzający prawo do świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 88

Osoba skierowana do Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego lub Zespołu Poradni podlega wstępnej ocenie stanu zdrowia oraz jej sytuacji socjalno-bytowej, celem przydzielania do odpowiedniej komórki organizacyjnej Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego i Zespołu Poradni.

§ 89

Kwalifikacji osób przyjmowanych do Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego i Zespołu Poradni do poszczególnych komórek organizacyjnych dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Centrum w składzie:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
- 2) lekarz,
- 3) psycholog.

§ 90

Centrum prowadzi listę pacjentów oczekujących na przyjęcie, zwaną dalej „listą oczekujących”.

§ 91

1. Pacjentów, z wyjątkiem pacjentów znajdujących się w stanie nagłym, umieszcza się na liście oczekujących na podstawie następujących kryteriów medycznych opartych na aktualnej wiedzy medycznej:
 - a. stanu zdrowia pacjenta;
 - b. rokowania co do dalszego przebiegu choroby;
 - c. chorób współistniejących;
 - d. zagrożenia utrwalenia lub pogłębienia niepełnosprawności.
2. Centrum, stosując kryteria medyczne, o których mowa w ust. 1 kwalifikuje pacjenta do kategorii medycznej:
 - a. "przypadek pilny" - jeżeli istnieje konieczność pilnego udzielenia świadczenia ze względu na dynamikę procesu chorobowego i możliwość szybkiego pogorszenia stanu zdrowia lub znaczącego zmniejszenia szans na powrót do zdrowia,

- b. "przypadek stabilny" - w przypadku innym niż stan nagły i przypadek, o którym mowa w ust. 1.

§ 92

1. Kwalifikacja osób przyjmowanych do Centrum do poszczególnych komórek dokonywana jest na podstawie skierowania oraz dokumentacji medycznej dołączonej do skierowania.
2. Oceny dokumentów, o których mowa w ust. 1 dokonują Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa - pod względem lekarskim i Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa - pod względem pielęgniarskim.
3. W uzasadnionych przypadkach, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa może dodatkowo zdecydować o dokonaniu oceny zdrowia pacjenta w miejscu jego pobytu. W takim przypadku Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa wskazuje również osoby zatrudnione w Centrum, które dokonają tej oceny.
4. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa i Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa sporządzają notatkę służbową, w której proponują kwalifikację pacjenta do kategorii medycznej „przypadek pilny” lub „przypadek stabilny” wraz z uzasadnieniem. Notatka ta przedstawiana jest Dyrektorowi, który dokonuje ostatecznej kwalifikacji pacjenta.
5. Pacjenta zakwalifikowanego do kategorii medycznej "przypadek pilny" umieszcza się na liście oczekujących przed pacjentami zakwalifikowanymi do kategorii medycznej "przypadek stabilny". W ramach danej kategorii pacjentów szereguje się według kolejności wpływu skierowań do Centrum.
6. Wpisów na listę oczekujących dokonuje pracownik Działu Statystyki Medycznej.

§ 93

1. Dyrektor informuje pacjenta oraz odpowiednio dom pomocy społecznej albo podmiot leczniczy, w przypadku gdy świadczeniobiorca przebywa w tym domu albo w podmiocie leczniczym, o kolejności pacjenta na liście oczekujących oraz o przewidywanym terminie przyjęcia do Centrum.
2. Równocześnie, Dyrektor informuje pacjenta i podmioty wymienione w ust. 1 o konieczności zawiadamiania Centrum o wszelkich zmianach stanu zdrowia pacjenta mogących mieć wpływ na zmianę kwalifikacji pacjenta do jednej z kategorii medycznej, o których mowa w § 91 ust. 2.
3. W przypadku zawiadomienia Centrum o zaistnieniu zmiany stanu zdrowia pacjenta, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa ocenia na podstawie otrzymanej informacji, czy zmiana ta może mieć wpływ na zmianę kwalifikacji pacjenta do jednej z kategorii medycznej, o których mowa w § 91 ust. 2. Jeżeli Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa uzna, że konieczność zmiany kwalifikacji pacjenta jest prawdopodobna, procedura

kwalfikacji pacjenta do kategorii medycznej określona w § 92 jest powtarzana. Ust. 1 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 94

W poszczególnych salach chorych mogą przebywać pacjenci tylko tej samej płci. Nie dotyczy to sal o wzmożonym nadzorze medycznym, w których jednakże podczas udzielania świadczeń zdrowotnych należy zapewnić pacjentom intymność.

§ 95

W każdym oddziale wyznacza się pomieszczenia przeznaczone na dyżurki lekarskie i pielęgniarskie, które powinny być odpowiednio oznaczone. Możliwe jest umieszczenie imion i nazwisk osób pracujących w danym pomieszczeniu, jednak bez oznaczania specjalizacji medycznej.

§ 96

Ramowy rozkład dnia w oddziałach, zakres opieki zdrowotnej, obsługi i pielęgnowania pacjentów określa regulamin oddziału.

§ 97

W porze przeznaczonej na posiłki dla pacjentów nie należy przeprowadzać badań i zabiegów, chyba że jest to bezwzględnie konieczne.

§ 98

Lekarze i pielęgniarki obowiązani są na bieżąco prowadzić dokumentację medyczną każdego pacjenta.

§ 99

Jeśli w ocenie lekarza prowadzącego pacjent wymaga konsultacji innych specjalistów lub badań specjalistycznych wykraczających poza możliwości Centrum, pacjent za zgodą Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, kierowany jest do innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

§ 100

Dyrektor powołuje zespół terapeutyczny, do którego zadań należy:

- 1) aktualizacja receptariusza Centrum,
- 2) opracowywanie standardów leczenia obowiązujących w Centrum,

- 3) podejmowanie działań mających na celu racjonalne gospodarowanie produktami leczniczymi,
- 4) prowadzenie edukacji wśród lekarzy Centrum w zakresie, o którym mowa w pkt. 2 i 3,
- 5) dokumentowanie przypadków poważnych działań niepożądanych leków oraz istotnych klinicznie interakcji lekowych,
- 6) zespołowe podejmowanie trudnych decyzji terapeutycznych,
- 7) ocena zaleceń wynikających z konsultacji specjalistycznych.

§ 101

1. W przypadku konieczności hospitalizacji pacjenta Centrum, lekarz prowadzący tego pacjenta ma obowiązek niezwłocznego skontaktowania się z lekarzem prowadzącym pacjenta w szpitalu celem przekazania mu informacji o stanie zdrowia pacjenta oraz uzyskania informacji o rokowaniach odnośnie stanu zdrowia pacjenta.
2. W przypadku hospitalizacji pacjenta Centrum trwającej dłużej niż tydzień, lekarz prowadzący ma obowiązek nie rzadziej niż raz na tydzień dokonywać ustalania aktualnego stanu zdrowia pacjenta oraz rokowań odnośnie jego stanu zdrowia.
3. Lekarz prowadzący dokonuje w historii choroby pacjenta wpisów zawierających informacje uzyskane stosownie do ust. 2 i 3 oraz przekazuje te informacje niezwłocznie w trakcie odpraw.
4. W przypadku hospitalizacji pacjenta Centrum trwającej dłużej niż 15 dni i powzięcia przez lekarza prowadzącego tego pacjenta wiadomości o braku możliwości lub niewielkim prawdopodobieństwie powrotu pacjenta do Centrum, lekarz prowadzący dokonuje wypisu pacjenta z Centrum. O wypisie lekarz powiadamia sekcję statystyki medycznej, zaś kartę z leczenia w Centrum przesyła do szpitala, w którym przebywa pacjent.

§ 102

Informacji o stanie zdrowia pacjentów osobom uprawnionym zgodnie z przepisami udziela lekarz prowadzący, w ustalonych godzinach. Informacji o stanie zdrowia pacjentów ciężko chorych i w przypadkach szczególnie uzasadnionych lekarz powinien udzielać na bieżąco.

§ 103

Godziny odwiedzin pacjentów określa w drodze zarządzenia Dyrektor.

§ 104

1. Świadczenia zdrowotne w komórkach organizacyjnych Zespołu Poradni i Miejskiego Ośrodka Opieki udzielane są w terminach uzgodnionych przez pacjenta z pracownikiem dokonującym rejestracji.
2. Rejestracja pacjentów może być dokonywana osobiście przez pacjentów lub ich rodziny jak również telefonicznie.

§ 105

Lekarze udzielający świadczeń zdrowotnych w jednej z komórek organizacyjnych Centrum nie mogą w tym samym czasie pełnić obowiązków w innych komórkach Centrum.

§ 106

Na potrzeby pacjentów, sekcja rehabilitacji wykorzystuje w szczególności:

- 1) sale gimnastyczne wyposażone w sprzęt do rehabilitacji leczniczej,
- 2) pracownię fizykoterapii,
- 3) pracownię kinezyterapii.

§ 107

1. Zakres zabiegów usprawniających pacjenta zleca lekarz prowadzący, w porozumieniu z kierownikiem sekcji rehabilitacji.
2. Zabiegi wykonywane są przez zespół rehabilitantów w miejscach określonych w § 106 lub przy łóżku chorego. Decyzję w tej sprawie podejmuje lekarz prowadzący pacjenta w uzgodnieniu z kierownikiem sekcji rehabilitacji.

§ 108

Materiał przeznaczony do badań analitycznych pobiera od pacjentów personel komórki organizacyjnej, w której przebywa dany pacjent.

§ 109

1. Formularz zlecenia badania w pracowni diagnostyki obrazowej wypełnia i podpisuje lekarz prowadzący. Zlecenie badania powinno zawierać, obok danych osobowych pacjenta, rozpoznanie choroby.
2. Wyniki badań, przed wydaniem do właściwej komórki organizacyjnej, wpisuje się do książki badań pracowni diagnostyki obrazowej.
3. Wynik badań odbierają z pracowni diagnostyki obrazowej pracownik komórki organizacyjnej, w której przebywa dany pacjent.

§ 110

Szczegółowe zasady działania Miejskiego Ośrodka Opieki określa regulamin stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Procedura postępowania w przypadku, gdy pacjent jest ubezwłasnowolniony lub z innych przyczyn niezdolny do świadomego wyrażenia zgody na udzielanie mu świadczeń zdrowotnych

§ 111

1. Uzyskanie zezwolenia sądu opiekuńczego na udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentowi jest konieczne, gdy pacjent jest ubezwłasnowolniony lub z innych przyczyn niezdolny do świadomego wyrażenia zgody na udzielanie mu świadczeń zdrowotnych oraz zachodzi jedna z poniższych okoliczności:
 - a) pacjent nie ma przedstawiciela ustawowego,
 - b) nie jest możliwe porozumienie się z przedstawicielem ustawowym pacjenta,
 - c) przedstawiciel ustawowy pacjenta nie wyraża zgody na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - d) pacjent ubezwłasnowolniony, chory psychicznie lub upośledzony umysłowo, lecz dysponujący dostatecznym rozeznanieniem, sprzeciwia się czynnościom medycznym.
2. W celu uzyskania zezwolenia sądu opiekuńczego na udzielanie pacjentowi świadczeń zdrowotnych, lekarz prowadzący pacjenta zwraca się pisemnie do radcy prawnego Centrum o wystąpienie do sądu o uzyskanie takiej zgody. W piśmie tym lekarz prowadzący ma obowiązek precyzyjnie opisać przyczyny braku możliwości uzyskania zgody na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz wskazać jakie świadczenia zdrowotne muszą być udzielane pacjentowi.
3. Jeżeli niezdolność pacjenta do świadomego wyrażenia zgody na udzielanie mu świadczeń zdrowotnych wynika z choroby psychicznej, niedorozwoju umysłowego lub innych zaburzeń psychicznych, lekarz prowadzący ma obowiązek uzyskać zaświadczenie psychiatry lub psychologa, iż z uwagi na stan zdrowia psychicznego pacjent jest niezdolny do świadomego wyrażenia zgody. Lekarz prowadzący przesyła to zaświadczenie radcy prawnemu wraz ze swoim pismem, o którym mowa w ust. 2.

§ 112

Radca prawny, niezwłocznie po otrzymaniu pisma lekarza, o którym mowa w § 111 ust. 2, przygotowuje projekt pisma do sądu opiekuńczego i przedstawia go Dyrektorowi.

§ 113

1. W sytuacji gdy pacjent jest niezdolny do świadomego wyrażenia zgody na udzielanie mu świadczenia zdrowotnego ale ma przedstawiciela ustawowego, udzielenie mu świadczenia zdrowotnego bez zezwolenia sądu jest dopuszczalne, jeżeli zwłoka spowodowana uzyskaniem zgody przedstawiciela ustawowego pacjenta oraz zwłoka spowodowana uzyskaniem zezwolenia sądu, groziłyby pacjentowi niebezpieczeństwem utraty życia, ciężkiego uszkodzenia ciała lub ciężkiego rozstroju zdrowia.
2. Przed rozpoczęciem udzielenia świadczenia zdrowotnego lekarz prowadzący, o ile jest to możliwe, ma obowiązek zasięgnąć opinii innego lekarza, w miarę możliwości tej samej specjalności.
3. Lekarz prowadzący odnotowuje każdorazowo w dokumentacji medycznej pacjenta udzielenie świadczenia zdrowotnego bez zgody przedstawiciela ustawowego i bez zezwolenia sądu, wyczerpująco wskazując przyczyny uzasadniające potrzebę niezwłocznej pomocy lekarskiej.
4. Lekarz opiniujący potrzebę udzielenia świadczeń zdrowotnych ma obowiązek również dokonać wpisu w dokumentacji medycznej, potwierdzającego zaopiniowanie tej potrzeby.
5. O udzielonych świadczeniach zdrowotnych lekarz prowadzący każdorazowo niezwłocznie zawiadamia przedstawiciela ustawowego pacjenta lub sąd opiekuńczy, pozostawiając kopię pisma w tym przedmiocie w dokumentacji medycznej lub dokonując w tej dokumentacji wzmianki o dokonaniu ustnego zawiadomienia.

§ 114

1. Jeżeli pacjent wymaga niezwłocznej pomocy lekarskiej, a ze względu na stan zdrowia nie może wyrazić zgody na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz nie ma przedstawiciela ustawowego lub nie ma możliwości porozumienia się z tym przedstawicielem, udzielanie mu świadczenia zdrowotnego bez zezwolenia sądu jest dopuszczalne,.
2. Decyzję o podjęciu czynności medycznych w okolicznościach, o których mowa w ust. 1, lekarz prowadzący ma obowiązek w miarę możliwości skonsultować z innym lekarzem Centrum.
3. Lekarz prowadzący odnotowuje każdorazowo w dokumentacji medycznej pacjenta udzielenie świadczenia zdrowotnego bez zezwolenia sądu, wyczerpująco wskazując przyczyny uzasadniające potrzebę niezwłocznej pomocy lekarskiej.
4. Lekarz konsultujący decyzję o podjęciu czynności medycznych ma obowiązek również dokonać wpisu w dokumentacji medycznej, potwierdzającego dokonanie konsultacji.

5. Jeżeli pacjent, o którym mowa w ust. 1 nie ma przedstawiciela ustawowego, a brak możliwości wyrażenia przez tego pacjenta zgody na udzielanie świadczeń zdrowotnych jest trwały, niezwłocznie po udzieleniu takiemu pacjentowi pierwszego świadczenia zdrowotnego, lekarz prowadzący występuje do radcy prawnego z pismem, o którym mowa w § 111 ust. 2. Paragraf 111 ust. 3 stosuje się.

§ 115

W przypadku nieobecności lekarza prowadzącego danego pacjenta, opisane wyżej obowiązki wypełnia inny obecny lekarz Centrum.

§ 116

Przepisów niniejszego Rozdziału nie stosuje się do pacjentów oddziału psychiatrycznego.

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

§ 117

Centrum współdziała z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą lub osobami legitymującymi się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny na podstawie zawartych umów o wykonywanie świadczeń, których Centrum sam nie wykonuje, a wynikają one ze statutowych obowiązków Centrum.

Rozdział X

Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej

§ 118

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii Centrum pobiera opłatę, która wynosi:
 - a) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – 8 złotych,
 - b) za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej – 30 groszy,
 - c) za udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – 1,50 złote.
2. Dokumentację medyczną wydaje się na wniosek, którego wzór określi Dyrektor zarządzeniem.

Rozdział XI

Opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta

§ 119

Centrum nie pobiera opłat za przechowywanie zwłok pacjenta.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 120

We wszystkich aktach normatywnych obowiązujących w Centrum, wydanych przed wejściem w życie Regulaminu, firmę „Zakład Opiekuńczo – Leczniczy w Krakowie” zastępuje się firmą „Miejskie Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie” w odpowiedniej odmianie.

§ 121

Komórki organizacyjne w zakładzie leczniczym Miejski Ośrodek Opieki: poradnia rehabilitacyjna, dzienna placówka opieki i aktywizacji osób niesamodzielnych, gabinety konsultacyjne, mobilny menadżer opieki, teleopieka, zespół wsparcia edukacyjno-doradczego, zespół wsparcia socjalno-bytowego - powstaną z dniem 1 czerwca 2019 r., zaś komórka organizacyjna stacjonarny oddział rehabilitacji leczniczej - powstanie z dniem 1 stycznia 2021 r.

§ 122

Paragraf 84 ust. 2 obowiązuje od dnia oddania do użytkowania nowego pawilonu nr 5 i powstania zakładu leczniczego i komórki organizacyjnej, o których mowa w §121. Do tego czasu poszczególne komórki organizacyjne funkcjonują w następujących pawilonach:

- 1) w pawilonie nr 1 - oddział ogólny,
- 2) w pawilonie nr 2 - oddział ogólny, oddział stacjonarny medycyny paliatywnej, poradnia medycyny paliatywnej i hospicjum domowe,
- 3) w pawilonie nr 3 - sekcja rehabilitacji, oddział ogólny, oddział psychiatryczny,
- 4) w pawilonie nr 4 - oddział ogólny, pracownia diagnostyki obrazowej i pracownia EKG,
- 5) w pawilonie administracyjnym - dzienny dom opieki medycznej, dział farmacji szpitalnej i sekcja statystyki medycznej,
- 6) we wszystkich pawilonach Centrum - sekcja lekarzy, sekcja psychologów, pielęgniarki, opiekunki osób starszych i opiekuni medyczni, terapeuci zajęciowi i sanitariusze.