

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### ZOD FREGATA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

ZOD FREGATA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością jest podmiotem wykonującym działalność leczniczą, tj. zakładem opieki długoterminowej, działającym na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych,
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej i innych przepisów dotyczących podmiotów leczniczych,
- 3) wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
- 4) aktu przekształcenia Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Świnoujściu w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością,
- 5) niniejszego Regulaminu.

##### § 2.

Regulamin organizacyjny ZOD FREGATA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zwanego dalej „Spółką” określa:

- 1) firmę Spółki,
- 2) cele i zadania Spółki,
- 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 4) miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 5) strukturę organizacyjną Spółki,
- 6) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki oraz warunki współdziałania tych komórek i stanowisk pracy,
- 7) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Spółki,
- 8) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 9) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
- 10) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej,
- 11) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
- 12) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.

##### § 3.

Użyte w dalszej treści niniejszego regulaminu pojęcia oznaczają:

1. Ustawa – ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej wraz z ewentualnymi późniejszymi zmianami,
2. Spółka – spółka z ograniczoną odpowiedzialnością działająca pod firmą: ZOD FREGATA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
3. Rada Nadzorcza – Rada Nadzorcza ZOD FREGATA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
4. Zarząd – Zarząd Spółki, w tym także Prezes Zarządu Spółki w przypadku, gdy Zarząd jest jednoosobowy,
5. Zakład lub Zakład leczniczy – zespół składników majątkowych (przedsiębiorstwo Spółki), za pomocą którego podmiot leczniczy (Spółka) wykonuje działalność leczniczą,
6. Komórka organizacyjna – wyodrębniona część w strukturze organizacyjnej Spółki, wykonująca określony zakres zadań,
7. Akt przekształcenia – akt administracyjny zawierający oświadczenie woli organu tworzącego o przekształceniu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością,
8. Akt założycielski – akt administracyjny określający w sposób prawnie wiążący o sytuacji ZOD FREGATA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
9. Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny.

## **Rozdział 2 Firma Spółki**

### **§ 4.**

1. Spółka działa pod firmą: ZOD FREGATA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Spółka może używać skrótu firmy: ZOD FREGATA sp. z o.o.
3. ZOD FREGATA Sp. z o.o. prowadzi zakład opieki długoterminowej, a także ambulatoryjne poradnie specjalistyczne oraz rehabilitacje.
4. Siedzibą Spółki jest Świnoujście.
5. Obszarem działania Spółki jest terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Spółka może używać znaku graficznego.

## **Rozdział 3 Cel działania i zadania Spółki**

### **§ 5.**

1. Celem Spółki jest podejmowanie działań na rzecz ochrony oraz poprawy stanu zdrowia ludności poprzez pielęgnację, opiekę, leczenie i rehabilitację pacjentów niewymagających hospitalizacji Spółka jest podmiotem leczniczym w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej.
2. Do zadań Spółki należy w szczególności:
  - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom dorosłym, których stan zdrowia wymaga całodobowej opieki medycznej,
  - 2) przygotowanie chorego i jego rodziny (opiekuna) do samoopieki i samopielęgnacji w warunkach domowych,
  - 3) udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom dorosłym w trybie ambulatoryjnym i dziennym,
  - 4) prowadzenie czynnego poradnictwa oraz udzielanie pomocy w pozyskiwaniu różnego rodzaju środków pomocniczych,
  - 5) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym zgodnie z Ustawą oraz przepisami odrębnymi,
  - 6) prowadzenie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia dla pacjentów Zakładu, ich rodzin (opiekunów) tj. działań umożliwiających zwiększenie kontroli nad czynnikami warunkującymi stan zdrowia i przez to jego poprawę, promowanie zdrowego stylu życia oraz środowiskowych i indywidualnych czynników sprzyjających zdrowiu,
  - 7) udzielanie świadczeń zdrowotnych w sytuacjach zagrożenia katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej, w sytuacjach zaistnienia stanu wojennego lub wyjątkowego oraz współpraca i udzielenie niezbędnej pomocy wykwalifikowanym służbom
  - 8) wypożyczanie sprzętu medycznego,
  - 9) rozwój kadr w podmiotach medycznych poprzez prowadzenie szkoleń, organizację stażów, robót publicznych, praktyk zawodowych, prac interwencyjnych,
  - 10) zaopatrywanie pacjentów w produkty i usługi dodatkowe.

## **Rozdział 4 Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych**

### **§ 6.**

1. Spółka prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
  - 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne,
  - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne,
  - 3) dzienne świadczenia zdrowotne.
2. Zakres świadczeń udzielanych przez Spółkę wynika z Aktu Założycielskiego oraz wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Zachodniopomorskiego i obejmuje:
  - 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze realizowane w warunkach stacjonarnych,

- 2) codzienne świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze realizowane w warunkach dziennych,
  - 3) badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego,
  - 4) ambulatoryjne świadczenia medyczne,
  - 5) ambulatoryjne świadczenia rehabilitacyjne,
  - 6) promocję zdrowia i edukację zdrowotną.
3. Spółka udziela świadczeń zdrowotnych w szczególności obejmujących:
- 1) opiekę pielęgniarską,
  - 2) opiekę lekarską,
  - 3) kontynuację leczenia,
  - 4) zapewnienie zleconego transportu,
  - 5) edukację i poradnictwo zdrowotne,
  - 6) rehabilitację leczniczą,
  - 7) zabezpieczenia w środki pomocnicze i wyroby medyczne,
  - 8) badania diagnostyczne,
  - 9) pielęgnację chorych,
  - 10) pielęgnację niepełnosprawnych i opiekę nad nimi,
  - 11) opiekę paliatywno – hospicyjną,
  - 12) badanie i terapię logopedyczną,
  - 13) badanie i terapię psychologiczną,
  - 14) zapewnienie niezbędnych konsultacji specjalistycznych,
  - 15) zapobieganie powikłaniom wynikającym z procesu chorobowego i unieruchomienia,
  - 16) terapię zajęciową.
4. Spółka może prowadzić działalność mającą na celu kształcenie osób przygotowujących się do wykonywania zawodów medycznych oraz dla osób wykonujących zawody medyczne.
5. Spółka może uczestniczyć w prowadzeniu badań naukowych lub badawczo–rozwojowych na zasadach określonych przepisami prawa.
6. Spółka może prowadzić inną działalność zgodną z Aktem Założycielskim Spółki.

## **Rozdział 5**

### **Miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych przez Spółkę**

#### **§ 7.**

Spółka wykonuje działalność leczniczą w pomieszczeniach ZOD FREGATA, zlokalizowanego w Świnoujściu przy ulicy Bydgoskiej numer 14.

## **Rozdział 6**

### **Struktura organizacyjna Spółki**

#### **§ 8.**

1. W ramach struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa Spółki wyodrębniono następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Prezes Zarządu
  - 2) Dyrektor Operacyjny
  - 3) Zakłady Lecznicze udzielające świadczeń zdrowotnych, w ramach którego wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Oddział Opieki Diennej,
    - b) Oddział Stacjonarny A,
    - c) Oddział Stacjonarny B,
    - d) Oddział Stacjonarny C,
    - e) Dział Fizjoterapii,
    - f) Dział Farmacji,
    - g) Pielęgniarka epidemiologiczna,
    - h) Ambulatoryjne Poradnie Specjalistyczne,
    - i) Dział Finansowy,
    - j) Dział Techniczny,
    - k) Dział Administracyjny.

2. Schemat organizacyjny Spółki, określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zatrudnienie w etatach określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. ZOD FREGATA sp. z o.o. zarządza i kieruje Prezes Zarządu Spółki.
5. Dyrektor Operacyjny sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zakładów Leczniczych i komórek organizacyjnych.
6. Pracę na Oddziałach koordynują Pielęgniarki Koordynujące.

## Rozdział 7

### **Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy przedsiębiorstwa Spółki oraz warunki współdziałania tych komórek i stanowisk pracy**

#### § 9.

1. W skład struktury Oddziałów Stacjonarnych i Oddziału Dziennego wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Pielęgniarka Koordynująca,
  - 2) Lekarz,
  - 3) Pielęgniarka (Odcinkowa),
  - 4) Opiekun medyczny,
  - 5) Opiekun,
  - 6) Fizjoterapeuta,
  - 7) Koordynator Terapii Zajęciowej,
  - 8) Terapeuta zajęciowy,
  - 9) Psycholog,
  - 10) Logopeda,
  - 11) Koordynator ds. Gospodarczo-Porządkowych,
  - 12) Salowa,
  - 13) Pracownik Gospodarczo-Porządkowy.
2. W skład struktury Oddziału Fizjoterapii wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) fizjoterapeuta koordynator,
  - 2) Fizjoterapeuci.
3. W skład struktury Działu Farmacji wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Kierownik Działu Farmacji,
  - 2) Farmaceuta.
4. W Zakładzie leczniczym zatrudnia się pielęgniarkę epidemiologiczną i tworzy samodzielne stanowisko pracy.
5. W zakładzie leczniczym zatrudnia się specjalistów i tworzy się samodzielne stanowiska pracy w ramach Ambulatoryjnych Poradni Specjalistycznych:
  - 1) Lekarz Ortopeda,
  - 2) Lekarz Neurolog,
  - 3) Lekarz Chirurg,
  - 4) Lekarz ds. Rehabilitacji Ambulatoryjnej,
  - 5) Lekarz Radiolog,
  - 6) Psycholog,
  - 7) Logopeda
  - 8) Dietetyk.
6. W skład struktury Działu Finansowego wchodzi:
  - 1) Główny księgowy,
  - 2) Doradca Księgowy,
  - 3) Specjalista ds. Finansów i Kadr,
  - 4) Księgowy,
  - 5) Młodszy księgowy.
7. W skład struktury Działu Technicznego wchodzi:
  - 1) Kierownik ds. technicznych,
  - 2) Informatyk,
  - 3) Konserwator.
8. Samodzielne stanowiska tworzą:
  - 1) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO),

- 2) Radca Prawny,
  - 3) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Biura Zarządu,
  - 4) Specjalista ds. Zamówień Publicznych,
  - 5) Specjalista ds. BHP i PPOŻ,
  - 6) Specjalista ds. Statystyki Medycznej i Sprzedaży,
  - 7) Specjalista ds. Sprzedaży i Marketingu,
  - 8) Rejestratorka medyczna,
  - 9) pracownik biurowy.
9. Poszczególne komórki organizacyjne Zakładu i samodzielne stanowiska pracy współdziałają ze sobą w celu zapewnienia prawidłowo świadczonych usług zdrowotnych oraz sprawności funkcjonowania Zakładu pod względem leczniczym, pielęgnacyjnym, opiekuńczym, rehabilitacyjnym oraz administracyjno – gospodarczym.
  10. Pozostałe zabezpieczenie Zakładu w zakresie diagnostyki laboratoryjnej, badań i porad specjalistycznych oraz obsługi infrastruktury technicznej, informatycznej, obsługi prawnej oraz bhp i ppoż realizowane jest na podstawie umów z firmami zewnętrznymi.
  11. Zakład gwarantuje pacjentom prawo do opieki duszpasterskiej.(wykreslone pisemne warunki)
  12. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, które znajdują się w teczkach osobowych pracowników Zakładu.

## § 10

### ZADANIA ODDZIAŁÓW

#### ZADANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

1. Do zadań Oddziału Dziennego należy:
  - 1) Udzielanie świadczeń pacjentom z chorobami otępiennymi i innymi problemami psychogeriatrycznymi takimi jak: zaburzeniami nastroju i zachowania, do obserwacji, diagnostyki i terapii, poprzez:
    - 1) grupową rehabilitację ruchową,
    - 2) trening funkcji poznawczych,
    - 3) terapię stymulacyjną i aktywizacyjną,
    - 4) zajęcia plastyczne,
    - 5) biblioterapię,
    - 6) zajęcia relaksacyjne,
    - 7) muzykoterapię,
    - 8) zajęcia psychoedukacyjne.
  - 2) Maksymalne wydłużenie funkcjonowania pacjenta w życiu codziennym, mimo postępu choroby otępiennej,
  - 3) Utrzymywanie i odnowienie kontaktów społecznych,
  - 4) Wczesna identyfikacja i wyciszenie nakładających się często na objawy otępienne zaburzeń nastroju i zachowania.
2. Do zadań Oddziałów Stacjonarnych A, B, C należy:
  - 1) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej dorosłym chorym, którzy nie kwalifikują się do hospitalizacji, w zakresie:
    - 1) opieki i pielęgnacji,
    - 2) leczenia,
    - 3) rehabilitacji,
    - 4) psychologii,
    - 5) logopedii,
    - 6) terapii zajęciowej,
  - 2) pomocy w rozwiązywaniu problemów psychospołecznych i duchowych,
  - 3) przygotowania chorego do samodzielnego funkcjonowania w środowisku domowym,
  - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) wprowadzanie nowoczesnych metod diagnostycznych i terapeutycznych.
3. Zadaniem **pielęgniarki koordynującej** zatrudnionej w Oddziale jest w szczególności:
  - 1) koordynacja i nadzór nad pracą personelu Oddziału,
  - 2) planowanie kompleksowej i ciągłej opieki pielęgniarskiej,

- 3) ustalanie celów i standardów opieki pielęgniarskiej,
- 4) organizowanie warunków organizacyjno– technicznych do wykonywania zadań,
- 5) nadzorowanie bezpieczeństwa i higieny pracy personelu zatrudnionego w Oddziale,
- 6) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego żywienia pacjentów,
- 7) nadzorowanie pracy pielęgniarek odcinkowych, opiekunów medycznych, opiekunów, salowych i salowej gospodarczej,
- 8) nadzór i kontrola nad dokumentacją medyczną podległego personelu,
- 9) koordynacja organizacji pracy terapeuty zajęciowego i fizjoterapeutów,
- 10) nadzorowanie jakości wykonywanych zadań i oceny wyników pielęgnacji,
- 11) pomoc pacjentom w utrzymaniu kontaktów z rodziną oraz osobami bliskimi i znaczącymi,
- 12) zapewnienie pacjentowi pomocy w realizacji potrzeb duchowych,
- 13) nadzór nad sprawnością techniczną narzędzi, sprzętu, aparatury, niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania zabiegów pielęgnacyjno – opiekuńczych, zgłaszanie pracownikom Działu Technicznego uwag i wniosków w tym zakresie,
- 14) koordynowanie opieki około medycznej obejmującej świadczenia z zakresu wsparcia psychologicznego pacjentów, logopedy,
- 15) nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku w Oddziale, a także bieżące zaopatrywanie Oddziału we wszystkie niezbędne materiały,
- 16) zgłaszanie zapotrzebowania na leki, środki medyczne do działu farmacji,
- 17) monitorowanie przestrzegania wdrażanych procedur i standardów postępowania,
- 18) sprawowanie szczególnego nadzoru nad wydawaniem środków odurzających i silnie działających,
- 19) sprawowanie nadzoru nad gospodarką lekową, właściwym przechowywaniem leków i ich uzupełnieniem oraz zabezpieczeniem,
- 20) sporządzanie miesięcznego harmonogramu pracy podległych pracowników,
- 21) organizowanie narad i szkoleń podległego personelu,
- 22) udział w procesie rekrutacji w Zakładzie,
- 23) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
- 24) przestrzeganie obowiązujących przepisów,

**4. Zadaniem lekarza wykonującego świadczenia zdrowotne w Oddziale jest:**

- 1) postawienie diagnozy lekarskiej,
- 2) ustalenie postępowania leczniczo – rehabilitacyjnego,
- 3) monitorowanie leczenia farmakologicznego i dietetycznego pacjentów,
- 4) udzielanie porad lekarskich pacjentom Oddziału i ich rodzinie,
- 5) zlecanie specjalistycznych konsultacji medycznych i niezbędnych badań diagnostycznych,
- 6) wystawianie skierowań na leczenie szpitalne w przypadkach uzasadnionych względami medycznymi,
- 7) dokonywanie obchodu lekarskiego przy udziale pielęgniarki koordynującej, pielęgniarki odcinkowej i fizjoterapeuty,
- 8) świadczenie stałej gotowości do udzielania opieki lekarskiej,
- 9) prowadzenie dokumentacji medycznej,
- 10) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

**5. Zadaniem pielęgniarki odcinkowej zatrudnionej w Oddziale jest:**

- 1) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, diagnostycznych i zabiegów leczniczych,
- 2) udzielanie pierwszej pomocy w stanach bezpośrednio zagrażających życiu chorego,
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem chorych i innych osób przebywających w Zakładzie,
- 4) zapewnienie pacjentowi wsparcia psychicznego w sytuacjach trudnych (lęku, bólu, żalu, osamotnienia itp.),
- 5) należyte prowadzenie dokumentacji medycznej w tym dokumentowanie przebiegu procesu pielęgnowania, wykonywanych zabiegów i wyników obserwacji oraz przekazywanie informacji ustalonymi kanałami,
- 6) stosowanie się do zaleceń pielęgniarki koordynującej,
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

**6. Zadaniem opiekuna medycznego i opiekuna chorych zatrudnionego w Oddziale jest:**

- 1) rozpoznawanie problemów opiekuńczych pacjentów,

- 2) współpraca z pielęgniarkami w zakresie planowania i realizowania planu opieki nad pacjentami,
- 3) pomoc pielęgniarkom podczas wykonywania zabiegów pielęgniarstwa,
- 4) wykonywanie poleceń pielęgniarek dotyczących opieki nad pacjentami,
- 5) pomaganie pacjentom w zaspokajaniu potrzeb związanych z utrzymaniem ciała w czystości, zapewnienie bezpieczeństwa,
- 6) wykonywanie zabiegów higienicznych u pacjentów,
- 7) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości i estetyki łóżka oraz najbliższego otoczenia pacjentów,
- 8) pomaganie pacjentom w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych,
- 9) pomaganie pacjentom w utrzymaniu aktywności ruchowej,
- 10) pomaganie pacjentom w użytkowaniu przedmiotów ortopedycznych i sprzętu rehabilitacyjnego,
- 11) udzielanie wsparcia emocjonalnego pacjentom oraz ich rodzinom,
- 12) stosowanie się do zaleceń pielęgniarki koordynującej i odcinkowej,
- 13) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

**7. Zadaniem salowej wykonującej pracę w Oddziale jest:**

- 1) utrzymanie w należytej czystości i porządku sal chorych, łóżek, stolików przyłóżkowych oraz innych pomieszczeń znajdujących się na wyznaczonym odcinku pracy (dyżurki, gabinety, pomieszczenia gospodarcze, WC, korytarze) według obowiązujących procedur,
- 2) dezynfekcja pomieszczeń, łóżek, szafek i sprzętu zakładu w/g obowiązujących procedur,
- 3) niezwłoczne powiadomianie pielęgniarki o ważnych zdarzeniach z udziałem pacjentów,
- 4) zabezpieczenie sprzętu oraz środków do mycia i sprzątnięcia w odpowiednim pomieszczeniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 5) postępowanie z żywnością dla pacjentów zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 6) stosowanie się do zaleceń pielęgniarki koordynującej, pielęgniarki odcinkowej, salowej gospodarczej,
- 7) przestrzeganie przepisów.

**8. Zadaniem pracownika gospodarczo-porządkowego jest:**

- 1) prace porządkowe na terenie zakładu,
- 2) utrzymanie czystości w pomieszczeniach zakładu: w tym także w częściach wspólnych, ciągach komunikacyjnych, toaletach, pokojach śniadań,
- 3) prace porządkowe na terenie wokół budynku, utrzymanie czystości infrastruktury przynależnej,
- 4) prace porządkowe i utrzymanie zieleni wokół budynku,
- 5) rozwożenie dostaw towarów,
- 6) drobne prace konserwatorskie, naprawy,
- 7) zastępstwo konserwatora w czasie jego nieobecności,
- 8) realizacja zadań zleconych przez prezesa spółki,
- 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

**9. Zadaniem Koordynatora ds. Gospodarczo-Porządkowych jest:**

- 1) organizowanie i realizowanie zadań mających na celu zapewnienie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz utrzymania porządku w Zakładzie,
- 2) prowadzenie gospodarki materiałowej, ewidencji posiadanej bielizny pościelowej i pozostałych przedmiotów, przekazywanie do prania i odbiór po praniu bielizny pościelowej i innych przedmiotów od przedstawiciela pralni w ustalonym miejscu,
- 3) organizowanie prac związanych z żywieniem pacjentów oraz realizacja zadań z zakresu prowadzenia kuchенок Zakładu zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 4) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie środków dezynfekcyjnych, środków czystości i innych środków materiałowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przydzielanie zadań i prac Salowym oraz Pracownikom Gospodarczo-Porządkowym w czasie dyżurów,
- 6) zgłaszania pielęgniarce koordynującej wszelkich uwag dotyczących swojego obszaru działalności,
- 7) sporządzanie miesięcznych harmonogramów podległych pracowników,
- 8) stosowanie się do zaleceń Pielęgniarki Koordynującej,
- 9) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
- 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów,

**10.** Do zadań pozostałego personelu Oddziałów należy:

- 1) do zadań **Psychologa** należy:
  - a) dokonywanie diagnozy wstępnej dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, zdrowia fizycznego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego pacjenta;
  - b) weryfikowanie diagnozy w trakcie leczenia,
  - c) prowadzenie terapii indywidualnych i grupowych,
  - d) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych pacjentów oraz ich potrzeb,
  - e) konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń z lekarzami i zespołem terapeutycznym,
  - f) uczestnictwo i obserwacja zajęć grupowych oraz pomoc terapeutom zajęciowym w realizacji zajęć warsztatowych,
  - g) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - h) edukacja pacjenta i rodziny z zakresu technik radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
  - i) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodzin i prawnych opiekunów,
  - j) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
  - k) przestrzeganie obowiązujących przepisów.
- 2) do zadań **Logopedy** należy:
  - a) diagnozowanie i terapia zaburzeń mowy występujących u pacjentów,
  - b) ustalenie metod i technik terapii,
  - c) uczestnictwo i obserwacja zajęć grupowych oraz pomoc terapeutom zajęciowym w realizacji zajęć warsztatowych,
  - d) prowadzenie różnych form terapii pacjentom z dysfunkcjami mowy,
  - e) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla rodzin i prawnych opiekunów,
  - f) prowadzenie podstawowej dokumentacji logopedy zgodnie z obowiązującymi wymogami,
  - g) uczestniczenie w konsultacjach lekarskich,
  - h) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
  - i) przestrzeganie obowiązujących przepisów.
- 3) do zadań **Fizjoterapeuty** należy:
  - 1) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką funkcjonalną układu ruchu, układu krążenia i układu oddechowego pacjenta,
  - 2) dokonywanie oceny niepełnosprawności pacjentów,
  - 3) wykonywanie zabiegów w zakresie kinezyterapii indywidualnej,
  - 4) stosowanie kinezyterapii ogólnie usprawniającej,
  - 5) zapobieganie negatywnym skutkom wynikającym z długotrwałego unieruchamiania,
  - 6) obsługa urządzeń, aparatury i sprzętu rehabilitacyjnego,
  - 7) współpraca z lekarzami i zespołem terapeutycznym,
  - 8) prowadzenie dokumentacji wykonywanych zabiegów,
  - 9) stosowanie się do zaleceń koordynatora fizjoterapii,
  - 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

**11.** Do zadań **Koordynatora terapii zajęciowej** należy:

- 1) koordynacja pracy działu terapii zajęciowej,
  - 2) nadzór nad pracą działu terapii zajęciowej,
  - 3) koordynowanie procesu kształcenia terapeutów zajęciowych w procesie szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych,
  - 4) układanie programów zajęć dla pacjentów zakładu,
  - 5) ustalanie grafików dyżurów podległych pracowników,
  - 6) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu terapii zajęciowej,
  - 7) organizacja i koordynowanie części artystycznej terapii zajęciowej oraz innych wydarzeń na terenie Zakładu i współpraca z lokalnymi podmiotami, wolontariuszami, organizacjami,
  - 8) organizowanie porad i szkoleń podległego personelu,
  - 9) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
  - 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów.
- 1) do zadań **Terapeuty Zajęciowego** należy:
- a) ocena sytuacji społeczno – zdrowotnej, rodzaju niepełnosprawności i potrzeb indywidualnych pacjenta,

- b) projektowanie, organizowanie, prowadzenie terapii z wykorzystaniem różnorodnych metod i technik terapii zajęciowej,
- c) planowanie i prowadzenie pracy indywidualnej i grupowej dostosowanej do stanu zdrowia, potrzeb i zainteresowań pacjenta, monitorowania jej przebiegu,
- d) współpraca z członkami zespołu terapeutycznego i rehabilitacyjnego w zakresie planowania i realizacji terapii zajęciowej,
- e) organizacja pracowni, racjonalne gospodarowanie materiałami i sprzętem używanym w terapii zajęciowej,
- f) prowadzenie dokumentacji terapeutycznej,
- g) stosowanie się do zaleceń Koordynatora Terapii Zajęciowej,
- h) stosowanie się do zaleceń pielęgniarki koordynującej Oddziałem,
- i) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

## § 11

### ZADANIA ODDZIAŁU FIZJOTERAPII AMBULATORYJNEJ

1. Zadaniem fizjoterapeuty koordynatora jest:
  - 1) koordynowanie pracy zespołu fizjoterapeutów,
  - 2) nadzór nad organizacją pracy fizjoterapeutów,
  - 3) koordynowanie procesu kształcenia fizjoterapeutów w procesie szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych,
  - 4) organizowanie narad i szkoleń podległego personelu,
  - 5) sporządzanie miesięcznych harmonogramów podległych pracowników,
  - 6) udział w procesie rekrutacji w Zakładzie,
  - 7) konsultowanie i zlecanie zabiegów fizjoterapeutycznych,
  - 8) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
  - 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów.
  
2. Zadaniem **Fizjoterapeuty** jest:
  - 1) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką funkcjonalną układu ruchu, układu krążenia i układu oddechowego pacjenta
  - 2) dokonywanie oceny niepełnosprawności pacjentów,
  - 3) wykonywanie zabiegów w zakresie kinezyterapii indywidualnej,
  - 4) stosowanie kinezyterapii ogólnie usprawniającej,
  - 5) zapobieganie negatywnym skutkom wynikającym z długotrwałego unieruchamiania,
  - 6) obsługa urządzeń, aparatury i sprzętu rehabilitacyjnego,
  - 7) współpraca z lekarzami i zespołem terapeutycznym,
  - 8) prowadzenie dokumentacji wykonywanych zabiegów,
  - 9) stosowanie się do zaleceń Koordynatora Fizjoterapii,
  - 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

## § 12.

### ZADANIA AMBULATORYJNYCH PORADNI SPECJALISTYCZNYCH

Do zadań Specjalistycznych Poradni Ambulatoryjnych należy udzielanie porad specjalistycznych i wykonywanie badań diagnostycznych zgodnie ze specjalizacjami poszczególnych poradni.

1. Do zadań **Lekarza Ortopedy** należy:
  - 1) postawienie diagnozy lekarskiej,
  - 2) ustalenie postępowania leczniczo – rehabilitacyjnego,
  - 3) monitorowanie leczenia farmakologicznego,
  - 4) udzielanie porad lekarskich pacjentom,
  - 5) zlecanie rehabilitacji, specjalistycznych konsultacji medycznych i niezbędnych badań diagnostycznych,
  - 6) wystawianie skierowań na leczenie szpitalne w przypadkach uzasadnionych względami medycznymi,
  - 7) prowadzenie dokumentacji medycznej,
  - 8) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,

9) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

2. Do zadań **Lekarza Neurologa** należy:

- 1) postawienie diagnozy lekarskiej,
- 2) ustalenie postępowania leczniczo – rehabilitacyjnego,
- 3) monitorowanie leczenia farmakologicznego,
- 4) udzielanie porad lekarskich pacjentom,
- 5) zlecenie rehabilitacji, specjalistycznych konsultacji medycznych i niezbędnych badań diagnostycznych,
- 6) wystawianie skierowań na leczenie szpitalne w przypadkach uzasadnionych względami medycznymi,
- 7) prowadzenie dokumentacji medycznej,
- 8) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
- 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

3. Do zadań **Lekarza Chirurga** należy:

- 1) postawienie diagnozy lekarskiej,
- 2) ustalenie postępowania leczniczo – rehabilitacyjnego;
- 3) monitorowanie leczenia farmakologicznego;
- 4) udzielanie porad lekarskich pacjentom;
- 5) zlecenie rehabilitacji, specjalistycznych konsultacji medycznych i niezbędnych badań diagnostycznych;
- 6) wystawianie skierowań na leczenie szpitalne w przypadkach uzasadnionych względami medycznymi;
- 7) prowadzenie dokumentacji medycznej,
- 8) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
- 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów

4. Do zadań **Lekarza Rehabilitacji Ambulatoryjnej** należy:

- 1) postawienie diagnozy lekarskiej,
- 2) ustalenie postępowania leczniczo – rehabilitacyjnego,
- 3) monitorowanie leczenia farmakologicznego,
- 4) udzielanie porad lekarskich pacjentom,
- 5) zlecenie rehabilitacji, specjalistycznych konsultacji medycznych i niezbędnych badań diagnostycznych,
- 6) wystawianie skierowań na leczenie szpitalne w przypadkach uzasadnionych względami medycznymi,
- 7) prowadzenie dokumentacji medycznej,
- 8) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
- 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

5. Do zadań **Lekarza Radiologa** należy:

- 1) postawienie diagnozy lekarskiej,
- 2) wykonanie badania USG i opisanie,
- 3) udzielanie porad lekarskich pacjentom,
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej,
- 5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
- 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

6. Do zadań **Psychologa** należy:

- 1) dokonywanie diagnozy wstępnej dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, zdrowia fizycznego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego pacjenta,;
- 2) weryfikowanie diagnozy w trakcie leczenia,
- 3) prowadzenie terapii indywidualnych i grupowych,
- 4) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych pacjentów oraz ich potrzeb,
- 5) konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń z lekarzami i zespołem terapeutycznym,
- 6) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 7) edukacja pacjenta i rodziny z zakresu technik radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- 8) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodzin i prawnych opiekunów,
- 9) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
- 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

7. Do zadań **Logopedy** należy:
- 1) diagnozowanie i terapia zaburzeń mowy występujących u pacjentów,
  - 2) ustalenie metod i technik terapii,
  - 3) prowadzenie różnych form terapii pacjentom z dysfunkcjami mowy,
  - 4) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla rodzin i prawnych opiekunów,
  - 5) prowadzenie podstawowej dokumentacji logopedy zgodnie z obowiązującymi wymogami,
  - 6) uczestniczenie w konsultacjach lekarskich,
  - 7) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
  - 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

8. Do zadań **Dietetyka** należy:
- 1) diagnozowanie i terapia zaburzeń żywienia,
  - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia pacjentów,
  - 3) ustalenie diet i nadzór nad realizacją ich założeń,
  - 4) kształtowanie prawidłowych zachowań żywieniowych ze szczególnym uwzględnieniem wyboru odpowiednich produktów, planowania posiłków i zastosowania właściwej technologii sporządzania potraw,
  - 5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
  - 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

### § 13.

#### ZADANIA DZIAŁU FARMACJI

1. Zadaniem **Kierownika Działu Farmacji** jest:

- 1) organizowanie i sporządzanie zaopatrzenia zakładu w produkty lecznicze i wyroby medyczne,
- 2) udział w racjonalizacji farmakoterapii,
- 3) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu przetargów na zamawiane leki i wyroby medyczne,
- 4) przyjmowanie i wydawanie leków i zaopatrzenia medycznego oddziałom zgodnie z przekazywanym przez nich zapotrzebowaniem,
- 5) należyte prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu produktów leczniczych i wyrobów medycznych,
- 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z przepisami w tym prawidłowe i bieżące prowadzenie książki środków odurzających, substancji psychotropowych i prekursorów kategorii I,
- 7) nadzór nad dostawami produktów leczniczych oraz wyrobów medycznych,
- 8) udział w procesie reklamacji,
- 9) wprowadzanie do systemu aptecznego dokumentacji związanej z asortymentem dostarczanym do zakładu,
- 10) przyjmowanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych do utylizacji oraz prowadzenie ewidencji przyjętych produktów zgodnie z procedurą,
- 11) udzielanie informacji związanych z produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi, które stosowane są na terenie zakładu,
- 12) prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego zatrudnionego w zakładzie;
- 13) prowadzenie gospodarki magazynowej leków,
- 14) realizacja procedur związanych z działalnością działu farmacji,
- 15) czuwanie nad utrzymaniem działu farmacji w należyтым stanie sanitarno –porządkowym,
- 16) realizacja zadań zleconych przez prezesa spółki,
- 17) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

2. Zadaniem **Farmaceuty** jest:

- 1) organizowanie i sporządzanie zaopatrzenia zakładu w produkty lecznicze i wyroby medyczne,
- 2) udział w racjonalizacji farmakoterapii,
- 3) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu przetargów na zamawiane leki i wyroby medyczne,
- 4) przyjmowanie i wydawanie leków i zaopatrzenia medycznego oddziałom zgodnie z przekazywanym przez nich zapotrzebowaniem,
- 5) należyte prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu produktów leczniczych i wyrobów medycznych,

- 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z przepisami w tym prawidłowe i bieżące prowadzenie książki środków odurzających, substancji psychotropowych i prekursorów kategorii 1,
- 7) nadzór nad dostawami produktów leczniczych oraz wyrobów medycznych;
- 8) udział w procesie reklamacji,
- 9) wprowadzanie do systemu aptecznego dokumentacji związanej z asortymentem dostarczanym do zakładu,
- 10) przyjmowanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych do utylizacji oraz prowadzenie ewidencji przyjętych produktów zgodnie z procedurą,
- 11) udzielanie informacji związanych z produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi, które stosowane są na terenie zakładu,
- 12) prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego zatrudnionego w zakładzie,
- 13) prowadzenie gospodarki magazynowej leków,
- 14) realizacja procedur związanych z działalnością działu farmacji,
- 15) tworzenie raportów i zestawień zgodnie z wymaganiami stawianymi przez kierownika farmacji,
- 16) realizacja zadań zleconych przez kierownika farmacji,
- 17) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

## § 14.

### ZADANIA PIEŁĘGNIARKI EPIDEMIOLOGICZNEJ

Do zadań **Pielęgniarki Epidemiologicznej** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i planowanie pracy własnej w zakresie profilaktyki i kontroli zakażeń szpitalnych,
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń personelu w zakresie profilaktyki zwalczania zakażeń szpitalnych,
- 3) współdziałanie w wypracowaniu strategii działań Zakładu w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych,
- 4) rejestrowanie i monitorowanie zakażeń szpitalnych,
- 5) opracowywanie, wdrażanie, procedur w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń tzw. szpitalnych,
- 6) współpraca z zespołem terapeutycznym, inspektorem BHP, instytucjami zewnętrznymi (kontrolującymi, naukowymi i opiniotwórczymi) w zakresie profilaktyki i kontroli zakażeń,
- 7) kierowanie działaniami w obszarze profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych,
- 8) nadzorowanie stanu sanitarno-higienicznego oddziałów i komórek organizacyjnych Zakładu,
- 9) nadzorowanie funkcjonowania standardów, procedur z zakresu profilaktyki zakażeń szpitalnych,
- 10) dokumentowanie prowadzonych działań w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych,
- 11) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
- 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

## § 15.

### ZADANIA DZIAŁU FINANSOWEGO

1. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Zadaniem **Głównego Księgowego** jest w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
  - 3) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową;
  - 4) sporządzanie sprawozdań i bilansu rocznego, rachunków zysków i strat;
  - 5) prowadzenie bieżącej kontroli list płac;
  - 6) nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego sposobu sporządzania dokumentacji;
  - 7) opracowywanie projektów wewnętrznych dokumentów normatywnych;
  - 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Zarządu, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 10) opracowanie planu rzeczowo-finansowego i inwestycyjnego Zakładu;

- 11) sporządzanie analizy działalności Zakładu, w tym bieżąca analiza wykonania planów, kosztów Zakładu;
- 12) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki;
- 13) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

3. Do zadań **Doradcy Księgowego** należy:

- 1) Opracowywanie wewnętrznych procedur ewidencji i rozliczania kosztów, w tym:
  - a) aktualizacji planu kont,
  - b) aktualizacji polityki rachunkowości,
  - c) aktualizacji instrukcji obiegu dokumentów.
- 2) Przypisanie kodów resortowych i funkcji do wydzielonych Ośrodków Powstawania Kosztów działalności podstawowej Zlecającego, zwanych dalej OPK.
- 3) Ustalenie zasad wyodrębnienia w ewidencji księgowej OPK kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich Zlecającego.
- 4) Sprawdzenie zgodności ze Standardem Rachunku Kosztów oraz ustalenie:
  - a) rozdzielników kosztów wspólnych,
  - b) kluczy do rozliczenia kosztów działalności pomocniczej medycznej i niemedycznej.
- 5) Weryfikacja wykazu procedur realizowanych w OPK oraz opracowania tabel w plikach rozliczających koszty OPK proceduralnych do wyliczenia:
  - a) normatywnych kosztów bezpośrednich procedur medycznych,
  - b) normatywnych kosztów pełnych procedur medycznych,
  - c) rzeczywistych kosztów pełnych procedur medycznych,
- 6) Weryfikacja prawidłowości ewidencji i rozliczenia kosztów.
- 7) Przygotowanie arkuszy do kalkulacji usług komercyjnych, w tym:
  - a) kosztów bezpośrednich procedur medycznych,
  - b) oceny wpływu sposobu rozliczenia kosztów pośrednich na wycenę procedury,
  - c) porównania kosztów usług z cenami rynkowymi,
  - d) analizy opłacalności realizacji świadczeń komercyjnych.
- 8) Powiązanie kosztów wytworzenia i kosztów własnych sprzedaży z ewidencją przychodów.
- 9) Przygotowanie schematów zestawień efektywności działania i analiz finansowych komórek organizacyjnych działalności podstawowej.
- 10) Weryfikacja zasad dokumentowania i ewidencjonowania operacji gospodarczych w celu usprawnienia procesów zarządczych.
- 11) Opracowanie standardowych arkuszy usprawniających sporządzanie planów finansowych spółki i sprawozdań z ich realizacji, informacji z działalności spółki oraz sprawozdań finansowych
- 12) Przekazywanie informacji o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa dotyczących już dokonanych przez klienta transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte).
- 13) Wsparcie w zakresie sporządzania rozliczeń podatkowych - deklaracji, informacji, zeznań podatkowych oraz wniosków o indywidualne interpretacje podatkowe.
- 14) Przekazywanie informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawa lub planowanych zmian w przepisach mających zastosowanie do podmiotów leczniczych realizujących zakres świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez spółkę i ich wpływ na działalność zlecającego.

3. Do zadań **stanowiska Specjalisty ds. Finansów i Kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach pracowniczych,
- 2) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin,
- 3) administrowanie ZFŚS,
- 4) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników,
- 5) sporządzanie comiesięcznych rozliczeń z naliczonych składek na Fundusz Pracy, FUS, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego dla pracowników,
- 7) przygotowanie dokumentów i organizowanie zadań związanych z przebiegiem procesu naboru pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze stażami i praktykami zawodowymi,
- 9) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,

- 10) nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania czasu pracy pracowników (listy obecności, plany urlopowe, ewidencja czasu pracy, ewidencja urlopów, itp.),
- 13) koordynowanie procesu kształcenia pracowników w procesie szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych, doksztalcenia i kształcenia,
- 14) realizacja zadań zleconych przez Głównego Księgowego Spółki,
- 15) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

4. Zadaniem **Księgowego** jest w szczególności:

- 1) księgowanie dokumentów,
- 2) uzgadnianie ewidencji z kontami księgi głównej,
- 3) sprawdzanie poprawności rachunkowej przygotowanych deklaracji i sprawozdań,
- 4) księgowanie wyciągów bankowych oraz kasowych,
- 5) potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 6) uzgadnianie oraz rozliczanie kont rozrachunkowych,
- 7) windykacja należności,
- 8) prowadzenie ewidencji kasowej,
- 9) koordynacja i rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) aktywny udział w zamknięciu miesiąca oraz roku, współpraca z głównym księgowym,
- 11) raportowanie,
- 12) uzgadnianie czynnych oraz biernych rozliczeń kosztów oraz przychodów międzyokresowych,
- 13) uzgadnianie rejestrów zakupów oraz sprzedaży,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych na potrzeby kierownika jednostki finansowej,
- 15) uzgadnianie i weryfikacja prawidłowości księgowania na kontach zespołu „4” oraz „5”,
- 16) realizacja zadań zleconych przez Głównego Księgowego Spółki,
- 17) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

5. Zadaniem **Młodszego Księgowego** jest w szczególności:

- 1) księgowanie dokumentów,
- 2) uzgadnianie ewidencji z kontami księgi głównej,
- 3) sprawdzanie poprawności rachunkowej przygotowanych deklaracji i sprawozdań,
- 4) księgowanie wyciągów bankowych oraz kasowych,
- 5) potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 6) windykacja należności,
- 7) prowadzenie ewidencji kasowej,
- 8) analiza umów kontrahentów,
- 9) wystawianie faktur sprzedażowych,
- 10) realizacja zadań zleconych przez Głównego Księgowego Spółki,
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

## § 15.

### ZADANIA DZIAŁU TECHNICZNEGO

1. Działem Technicznym Spółki kieruje Kierownik ds. Technicznych, który podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań działu należy utrzymanie w dobrym stanie technicznym obiektów, instalacji i wyposażenia technicznego obiektów poprzez szereg kompleksowych działań, w tym w zakresie:
  - 1) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów, instalacji i wyposażenia technicznego, w tym zabezpieczenie jej na cały okres funkcjonowania obiektu zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
  - 2) dokonywanie bieżących przeglądów stanu technicznego,
  - 3) dokonywanie okresowych przeglądów obiektów i instalacji zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z gwarancjami i rękojmiami udzielonymi przez wykonawców obiektów i instalacji oraz dostawców wyposażenia,

- 5) przygotowanie zakresu napraw i remontów oraz przygotowanie zleceń w tym zakresie,
- 6) realizacja i nadzór nad czynnościami eksploatacyjnymi i remontami,
- 7) potwierdzenie zużycia mediów,
- 8) monitoring zużycia mediów i dbanie o jak najbardziej oszczędne ich wykorzystanie,
- 9) udział w czynnościach kontrolnych instytucji zewnętrznych, m.in.: Nadzoru Budowlanego, Dozoru Technicznego, Sanepidu,
- 10) gromadzenie danych i sporządzanie sprawozdań związanych z techniczną eksploatacją obiektów, w tym w zakresie gospodarki odpadami.

**3. Do zadań Kierownika ds. Technicznych należy:**

- 1) nadzór nad pracą podległego personelu Działu,
- 2) prowadzenie dokumentacji technicznej Spółki,
- 3) nadzór nad terminami (okresami) gwarancji i rękojmi sprzętu i aparatury,
- 4) prowadzenie ewidencji oraz dbanie o terminowość przeglądów technicznych budynków, urządzeń technicznych i sprzętu medycznego oraz wyposażenia,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem systemów instalacji i urządzeń oraz obsługą i konserwacją sprzętu technicznego,
- 6) nadzorowanie i koordynowanie całokształtu procesów związanych z techniczną i informatyczną stroną funkcjonowania Spółki,
- 7) opracowywanie wewnętrznych norm i procedur, mających zmaksymalizować efektywność działań wykonywanych z pomocą urządzeń technicznych, a także kontrola wypełniania tychże procedur,
- 8) gromadzenie danych i sporządzanie sprawozdań związanych z techniczną eksploatacją obiektów w tym w zakresie gospodarki odpadami,
- 9) wydawanie i odbieranie wypożyczanego sprzętu medycznego oraz nadzór w tym zakresie,
- 10) nadzorowanie i monitorowanie postępowania z odpadami,
- 11) Rozliczenia świadczeń w medycznych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 12) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
- 13) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

**4. Do zadań Konserwatora należy:**

- 1) wykonywanie napraw bieżących – budynku Zakładu i budynków gospodarczych w szczególności:
  - a) drobne prace elektryczne,
  - b) prace związane z konserwacją urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
  - c) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu,
  - d) prace remontowo-malarskie,
  - e) prace naprawcze związane z naprawą wyposażenia w Zakładzie,
  - f) prace porządkowe wokół obiektów związane z porami roku,
- 2) odbiór i dostarczanie korespondencji oraz wykonywanie przewozów osób i rzeczy na rzecz Zakładu,
- 3) realizacja zadań zleconych przez Kierownika ds. Technicznych,
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

**6. Do zadań Informatyka należy:**

- 1) dbanie o sprawne działanie infrastruktury IT Spółki poprzez konfigurację, obsługę, szkolenie personelu z obsługi urządzeń oraz koordynację następujących działań:
  - a) telefonii,
  - b) monitoringu wizyjnego (konfiguracja oraz sprawne działanie),
  - c) sprzętu i oprogramowania komputerowego (serwera, stacji roboczych),
  - d) sprzętu TV,
  - e) instalacji przyzywowej,
  - f) obsługi poczty elektronicznej oraz strony internetowej Zakładu,
  - g) marketingu obiektu (media społecznościowe, itp.),
- 2) opracowanie i nadzór nad realizacją strategii informatyzacji Zakładu,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie opracowania, wytworzenia, eksploatacji i rozwoju systemów informatycznych dla ich potrzeb,

- 4) analiza potrzeb i organizowanie zamówień na dostawy sprzętu, materiałów eksploatacyjnych i oprogramowania zgłaszane przez komórki organizacyjne Zakładu,
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
- 7) nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom na podstawie pisemnych wniosków przełożonych,
- 8) realizacja zadań zleconych przez Kierownika ds. Technicznych,
- 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

## § 16.

### SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.
2. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:
  - 1) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
  - 2) monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
  - 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
  - 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
  - 5) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
  - 6) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
  - 7) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
  - 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów.
3. Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów wszelkich umów i porozumień oraz zarządzeń i uchwał Prezesa Zarządu,
  - 2) przygotowanie projektów dokumentów, uchwał związanych z funkcjonowaniem i działaniem organów Zakładu,
  - 3) występowanie w imieniu Zakładu przed sądami powszechnymi oraz wobec innych władz i urzędów,
  - 4) nadzór nad przebiegiem postępowania egzekucyjnego,
  - 5) obsługa prawna postępowań odwoławczych (protestów, odwołań, skarg sądowych),
  - 6) uczestniczenie w rokowaniach prowadzonych przez Zakład, w sprawie ważniejszych umów i porozumień,
  - 7) stosowanie się do zaleceń Prezesa Spółki,
  - 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów.
4. Do zadań **Specjalisty ds. obsługi Sekretariatu i Biura Zarządu** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz sekretariatu,
  - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
  - 3) prowadzenie i przechowywanie akt (m.in. rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej, uchwał organów Spółki, zarządzeń Prezesa Zarządu),
  - 4) przygotowanie i obsługa konferencji, zebrań, odpraw,
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń Prezesa Spółki i wniosków Prezesa Spółki do Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników,
  - 6) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, obsługa i protokołowanie posiedzeń Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników,
  - 7) zapewnienie niezbędnej pomocy członkom organów Spółki,
  - 8) prowadzenie i zamieszczanie informacji na Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 9) gospodarowanie materiałami biurowymi,
  - 10) udzielanie kompleksowej i rzetelnej informacji na temat zasad funkcjonowania Zakładu oraz świadczonych usług medycznych,
  - 11) stosowanie się do zaleceń Prezesa Spółki,

- 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów.
5. Do zadań **Specjalisty ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i wytycznych RPO WZ,
  - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto,
  - 3) udział w pracach komisji przetargowych,
  - 4) przygotowanie i analizowanie planów postępowań zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi Zakładu,
  - 5) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
  - 6) przyjmowanie zapotrzebowań na zakup niezbędnych towarów i usług dla potrzeb Zakładu,
  - 7) prowadzenie rejestrów postępowań zamówień publicznych i zawartych umów z kontrahentami,
  - 8) stosowanie się do zaleceń Prezesa Spółki,
  - 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów.
6. Zadaniem **Specjalisty ds. BHP i PPOŻ** jest w szczególności:
  - 1) ocenianie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie,
  - 2) sporządzanie i przedstawianie analiz wraz z propozycją przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych zapobiegających zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawiających warunki pracy,
  - 3) uczestniczenie w ocenie ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy w Zakładzie,
  - 4) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i instrukcji z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  - 5) prowadzenie szkoleń wstępnych, instruktażowych na stanowiskach pracy,
  - 6) uczestniczenie w organizowaniu szkoleń podstawowych dla pracowników,
  - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków w drodze do pracy, z pracy i w pracy, a także spraw dotyczących chorób zawodowych,
  - 8) stosowanie się do zaleceń Prezesa Spółki,
  - 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów.
7. Zadaniem **Specjalisty ds. Statystyki Medycznej i Sprzedaży** jest w szczególności:
  - 1) przesyłanie elektronicznych raportów z wykonanych usług do NFZ i monitorowanie ich statusu oraz podejmowanie działań zapobiegawczych potencjalnym niezgodnościom oraz działań korygujących w przypadku wystąpienia niezgodności,
  - 2) obsługa Portalu Świadczeniodawcy w zakresie aktualizacji potencjału podmiotu leczniczego,
  - 3) udział w postępowaniach konkursowych w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych z NFZ i innymi podmiotami zewnętrznymi,
  - 4) dokonywanie miesięcznych raportów z wykonania kontraktów,
  - 5) prowadzenie list oczekujących na świadczenia medyczne, dokonywanie analiz i sporządzanie miesięcznych raportów, przesyłanie informacji o kolejce oczekujących do NFZ,
  - 6) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, sporządzanie dokumentów sprzedaży – faktur: za świadczenia medyczne dla Narodowego Funduszu Zdrowia,
  - 7) sporządzanie zaświadczeń o pobycie pacjenta,
  - 8) udostępnianie dokumentacji medycznej na zasadach i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 9) przygotowywanie umów na świadczenia udzielane przez Zakład za pełną odpłatnością,
  - 10) przygotowywanie umów, dotyczących wypożyczenia sprzętu medycznego,
  - 11) udzielanie kompleksowej i rzetelnej informacji na temat zasad funkcjonowania Zakładu oraz świadczonych usług medycznych,
  - 12) informowanie zainteresowane osoby o świadczonych usługach pełnopłatnych przez Zakład, jak i o formalnościach jakie trzeba dokonać przed podpisaniem umowy,
  - 13) stosowanie się do zaleceń Prezesa Spółki,
  - 14) przestrzeganie obowiązujących przepisów.
8. Zadaniem **Specjalisty ds. Sprzedaży i Marketingu** jest:
  - 1) analiza rynku i konkurencji, poszukiwanie i ocenianie potencjalnych szans rynkowych,
  - 2) współudział w tworzeniu i realizacji planu marketingowego,
  - 3) współtworzenie polityki cenowej i dystrybucyjnej,
  - 4) przygotowywanie informacji handlowych i planowanie oraz realizacja strategii sprzedażowych,
  - 5) promowanie produktów i usług z oferty firmy,
  - 6) pozyskiwanie potencjalnych klientów Zakładu i regularna obsługa dotychczasowych klientów,
  - 7) systematyczne nawiązywanie relacji i pozyskiwanie nowych kontrahentów,
  - 8) sporządzanie ofert, negocjowanie i przygotowywanie umów,

- 9) nadzorowanie realizacji zamówień,
  - 10) pomoc w realizacji określonych projektów,
  - 11) współpraca z firmami zewnętrznymi,
  - 12) opracowywanie materiałów reklamowych Spółki i przygotowywanie materiałów promocyjnych i reprezentowanie firmy na targach i innych imprezach,
  - 13) opracowywanie i wdrażanie założeń programów promocji Zakładu w celu budowania marki i wizerunku Zakładu w kraju i za granicą oraz w socjalmediach,
  - 14) współpraca z mediami i instytucjami w zakresie uaktualniania oferty Zakładu,
  - 15) administrowanie programu KS Somed,
  - 16) stosowanie się do zaleceń Prezesa Spółki,
  - 17) przestrzeganie obowiązujących przepisów.
- 9. Zadaniem Rejestratorki jest w szczególności:**
- 1) udzielanie kompleksowej i rzetelnej informacji na temat zasad funkcjonowania Zakładu oraz świadczonych usług medycznych,
  - 2) rejestracja odwiedzin pacjentów (bezpośrednio w placówce, telefonicznie lub mailowo),
  - 3) planowanie terminów wizyt, prowadzenie i stałe aktualizowanie kalendarza rejestracji oraz informowanie o zmianach w harmonogramach przyjęć lekarzy i fizjoterapeutów,
  - 4) przyjmowanie przesyłek i dokumentów dostarczanych przez kurierów, listonoszy, rodziny pacjentów i przekazywanie ich odpowiednim komórkom,
  - 5) sprzedaż towarów i usług dodatkowych,
  - 6) obsługa płatności za świadczone odpłatnie usługi i sprzedaż towarów i usług dodatkowych oraz wystawianie dowodów zakupu, faktur w tym zakresie, a także sporządzanie raportów fiskalnych dobowych oraz miesięcznych,
  - 7) obsługa systemu ppoż,
  - 8) stosowanie się do zaleceń Prezesa Spółki,
  - 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów.
- 10. Do zadań pracownika biurowego należy w szczególności:**
- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 2) wykonywanie pomocniczych prac biurowych
  - 3) obsługa Sekretariatu Spółki oraz interesantów Spółki.

## **Rozdział 8**

### **Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Spółki**

#### **§ 17.**

1. Zarząd Spółki kieruje, zarządza i reprezentuje na zewnątrz ZOD FREGATA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, który na dzień ustalania niniejszego Regulaminu jest Zarządem jednoosobowym.
2. Prezes Zarządu jest jednocześnie kierownikiem podmiotu leczniczego w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej przy zachowaniu uprawnień organów Spółki i obowiązujących przepisów prawa.
3. Prezes Zarządu zarządza komórkami organizacyjnymi działającymi w oparciu o obowiązujące przepisy i akty normatywne Spółki, korzystając z tworzonych i posiadanych przez Spółkę środków, przedmiotów pracy i potencjału ludzkiego, dążąc do zapewnienia optymalnego wyniku ekonomicznego oraz pełnej realizacji zadań wynikających z regulaminu.
4. Prezes Zarządu zarządza Zakładem przy pomocy:
  - 1) Dyrektora Operacyjnego,
  - 2) Głównego Księgowego,
  - 3) powołanych przez Prezesa Zarządu koordynatorów, w tym: Pielęgniarek Koordynujących, Fizjoterapeuty Koordynatora, Koordynatora Terapii Zajęciowej, Kierownika ds. Technicznych, Koordynator ds. Gospodarczo-Porządkowych, których szczegółowy zakres obowiązków określają umowy zawarte z osobami pełniącymi ww. funkcje;
  - 4) samodzielnych stanowisk pracy.
5. Prezes Zarządu wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do pracowników Spółki.

6. Prezes Zarządu może powoływać kierowników komórek organizacyjnych, może tworzyć samodzielne stanowiska pracy, może powoływać pełnomocników, zespoły zadaniowe, komisje i komitety do realizacji określonych celów.
7. Prezes Zarządu jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur dla realizacji zadań statutowych.
8. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go Dyrektor Operacyjny, Główna księgowia lub inna osoba, upoważniona przez Prezesa Zarządu - na podstawie pisemnego upoważnienia.
9. Oddziałami Zakładu zarządzają i kierują, w tym pracą personelu Oddziałów - Pielęgniarki koordynujące tymi Oddziałami, które podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu, który koordynuje i nadzoruje ich pracę.
10. Pielęgniarkę koordynującą Oddziałem zastępuje na czas jej przejściowej nieobecności inna pielęgniarka koordynująca.
11. Oddziałem Fizjoterapii kieruje Koordynator Fizjoterapii. W przypadku nieobecności Koordynatora Fizjoterapii zastępuje go wyznaczona osoba.
12. Działem Terapii Zajęciowej kieruje Koordynator Terapii Zajęciowej, który nadzoruje pracę personelu tego działu. W przypadku nieobecności Koordynatora Terapii Zajęciowej zastępuje go wyznaczona osoba.
13. Działem Finansowym zarządza i kieruje Główny Księgowy, który nadzoruje i koordynuje pracą personelu tego Działu. W przypadku nieobecności Głównego księgowego zastępuje go wyznaczona osoba.
14. Działem Technicznym zarządza i kieruje Kierownik ds. Technicznych, który nadzoruje i koordynuje pracą personelu tego Działu. W przypadku nieobecności Kierownika technicznego zastępuje go wyznaczona osoba.
15. Koordynator ds. Gospodarczo-Porządkowych organizuje i nadzoruje pracę Salowych oraz Pracowników Gospodarczo-Porządkowych. W przypadku nieobecności Koordynatora ds. Porządkowo-Gospodarczych zastępuje ją wyznaczona osoba.
16. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

### § 18.

#### **Do zadań Prezesa Zarządu jako kierownika Zakładu należy:**

- 1) kierowanie działalnością Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) koordynacja i nadzór nad pracą podległego bezpośrednio Prezesowi Zarządu personelu Spółki,
- 3) organizowanie i planowanie działań w Zakładzie, w tym warunków pracy i racjonalnego podziału zadań, a także zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
- 4) dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem rzeczowo-finansowym Spółki,
- 5) nadzór nad gospodarką finansową Zakładu,
- 6) sporządzanie we współpracy z Głównym Księgowym rocznego sprawozdania finansowego Zakładu,
- 7) zarządzanie mieniem Zakładu,
- 8) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy,
- 9) realizacja zadań zleconych przez podmiot tworzący,
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Nadzorczej Spółki i posiedzeniach Zgromadzenia Wspólników,
- 11) realizacja postanowień Aktu założycielskiego Spółki,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### § 18<sup>1</sup>

#### **1. Do zadań Dyrektora Operacyjnego należy:**

- 1) ścisła współpraca z Zarządem ZOD FREGATA sp. z o.o.,
- 2) wsparcie w kierowaniu podmiotem w zakresie podstawowej działalności medycznej oraz pomocniczej.
- 3) nadzorowanie bieżącej działalności ZOD FREGATA sp. z o.o.,
- 4) planowanie, organizowanie i realizacja procesów zachodzących w Zakładzie, ze szczególnym uwzględnieniem działań optymalizacyjnych,
- 5) zapewnienie optymalnego funkcjonowania Zakładu, w tym najwyższej jakości świadczonych usług, optymalnego wykorzystania zasobów i zgodności z przepisami prawa oraz procedurami,

- 6) zarządzanie podległym zespołem pracowników,
- 7) tworzenie raportów i opracowań na potrzeby zarządcze oraz nadzorcze,
- 8) czynny udział w inicjatywach rozwojowych ZOD FREGATA sp. z o.o.,
- 9) kształtowanie pozytywnego wizerunku ZOD FREGATA sp. z o.o.,
- 10) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu polepszanie metod i gospodarowania środkami finansowymi i rzeczowymi,
- 11) nadzorowanie realizacji umów z NFZ oraz wykonania bieżących celów strategicznych i operacyjnych,
- 12) nadzór nad realizacją świadczeń komercyjnych, Ambulatoryjnymi Poradniami Specjalistycznymi oraz Działem Fizjoterapii,
- 13) planowanie, organizowanie i nadzorowanie personelu jednostki, w tym efektywności i realizacji zadań,
- 14) budowanie dobrych relacji z pacjentami,
- 15) dbanie o rozwój i efektywne funkcjonowanie zespołu oraz współpraca ze wszystkimi komórkami ZOD FREGATA sp. z o.o. w celu realizacji działań operacyjnych,
- 16) prowadzenie nadzoru w zakresie wewnętrznej i zewnętrznej statystyki medycznej, na potrzeby ZOD FREGATA sp. z o.o. oraz instytucji w zakresie ochrony zdrowia, rozliczeń realizowanych programów i projektów z zakresu świadczeń medycznych,
- 17) prowadzenie nadzoru nad przygotowywaniem umów o świadczenie usług medycznych, kontraktów z NFZ i dokumentacją z tym związaną,
- 18) nadzór nad prawidłowością ponoszonych kosztów w zakresie podstawowej działalności medycznej,
- 19) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem wynagrodzeń personelu medycznego,
- 20) zintegrowany system zarządzania nad statystyką medyczną i kontraktowaniem z NFZ (sporządzanie raportów statystycznych i rozliczeniowych do NFZ w zakresie zawartych umów, kontraktów, projektów z NFZ, generacja żądań rozliczenia świadczeń zdrowotnych, monitorowanie ewidencji udzielanych świadczeń medycznych pod kątem kompletności danych koniecznych do terminowego ich rozliczenia, ujawnianie przyczyn niewłaściwej ewidencji świadczeń zdrowotnych, pomoc w analizie i poprawianiu błędów w danych statystycznych wykrytych przez NFZ, nadzór nad kontrolą kodowania procedur przez lekarzy oraz optymalizacją wyceny realizowanych świadczeń, dokonywanie niezbędnych zmian poprawiających jakość gromadzonych informacji dotyczących udzielonych świadczeń zdrowotnych),
- 21) analiza wykonanych świadczeń zdrowotnych w odniesieniu do zawartych umów,
- 22) kontrola zasobów sprzętowych i kadrowych w umowach z NFZ w odniesieniu do zasobów rzeczywistych i obowiązujących przepisów,
- 23) opracowywanie raportów, zestawień i analiz statystycznych dotyczących udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 24) nadzór nad sporządzaniem ofert do NFZ o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 25) przygotowywanie dokumentów oraz załatwianie formalności związanych z przeprowadzanymi przez Narodowy Fundusz Zdrowia i inne instytucje finansujące konkursami ofert na wykonywanie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- 26) zarządzanie następującymi systemami: SZOI, SIMP, SNRL, e-WUŚ, DILO, KOLCE, RPWDL, KS MEDIS, KS SOMED,
- 27) prowadzenie nadzoru nad współpracą z instytucjami zewnętrznymi w zakresie obsługi medycznych systemów informatycznych,
- 28) organizowanie i nadzorowanie prac z zakresu rejestracji i dokumentacji chorych,
- 29) opracowywanie pism, sporządzanie sprawozdań, analiz innych zestawień, dotyczących współpracy z NFZ.
- 30) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,

- 31) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń oraz przepisów BHP i ppoż, przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
- 32) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Spółki,

## **Rozdział 9**

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 19.**

1. Spółka udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów za częściową odpłatnością i pełnopłatnych.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
3. Do Zakładu w ramach kontraktu z NFZ przyjmowani są pacjenci, którzy posiadają skierowanie wystawione przez lekarza z rozpoznaniem choroby przewlekłej, wymagający całodobowych świadczeń pielęgnacyjno – opiekuńczych i rehabilitacyjnych, kontynuacji leczenia, którzy w ocenie karty świadczeniobiorcy kierowanego do zakładu pielęgnacyjno - opiekuńczego uzyskali 40 punktów lub mniej (skala Barthel).
4. Kontynuacja leczenia oznacza dalsze postępowanie lecznicze, w tym również żywienie dojelitowe i pozajelitowe, odpowiadające stanowi zdrowia świadczeniobiorcy, w tym podawanie leków i wykonywanie badań diagnostycznych, niezbędnych w chorobach o charakterze przewlekłym oraz stosowanie wskazań po zakończeniu leczenia w oddziale szpitalnym, według indywidualnej oceny lekarza Zakładu.
5. Usługi świadczone są za częściową odpłatnością zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
6. Przyjęcie do Zakładu odbywa się na podstawie wymaganych dokumentów określonych w stosownych przepisach prawa tj. rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie kierowania do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych.
7. Do Zakładu w ramach pobytów pełnopłatnych przyjmowani są pacjenci z rozpoznaniem choroby przewlekłej, po operacjach ortopedycznych, przebytych udarach mózgu, zawałach serca, wymagający całodobowych świadczeń pielęgnacyjno – opiekuńczych i rehabilitacyjnych. Przyjęcie do Zakładu odbywa się na podstawie wniosku pacjenta lub opiekuna prawnego i podpisywanej umowy zawierającej zakres i rodzaj wymaganych świadczeń.
8. Zakład świadczy również odpłatnie usługi rehabilitacyjne w trybie ambulatoryjnym na podstawie zlecenia lekarza lub fizjoterapeuty. Zabiegi wykonywane są po uprzedniej rejestracji na określony dzień i godzinę.
9. Zakład świadczy również odpłatnie porady specjalistyczne oraz diagnostykę w trybie ambulatoryjnym, które udzielane są przez lekarzy specjalistów, psychologa i logopedę. Porady oraz diagnostyka wykonywane są po uprzedniej rejestracji na określony dzień i godzinę.
10. Zakład świadczy odpłatnie usługi w ramach dziennej opieki medycznej. Korzystanie z dziennej opieki medycznej odbywa się na podstawie podpisanej umowy na ww. usługi. Oddział dziennej opieki medycznej funkcjonuje od poniedziałku do piątku.
11. Zakład zobowiązany jest do prowadzenia listy osób oczekujących na udzielenie świadczenia w ramach umowy z NFZ, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 20.**

##### **Przyjęcie do Oddziałów stacjonarnych Zakładu**

1. Przyjęcie osób do Zakładu odbywa się planowo w godzinach od 11.00 – 14.00 w gabinecie przyjęć Zakładu.
2. Przyjęcie do Zakładu odbywa się na podstawie analizy wcześniej złożonych przez pacjenta lub opiekuna prawnego dokumentów, podpisanych umów na pobyty pełnopłatne i uzgodnionego terminu przyjęcia.

#### **§ 21.**

##### **Wypis z Oddziałów stacjonarnych Zakładu**

1. Wypisów z Oddziału dokonuje się od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 -11.00 w szczególnych przypadkach wypisy mogą być dokonywane w soboty i niedziele w godzinach ustalonych indywidualnie.
2. Wypisanie pacjenta z Zakładu następuje w przypadkach:
  - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszych świadczeń zdrowotnych (ocena w skali Barthel powyżej 40 punktów);
  - 2) zakończenia ustalonego terminu pobytu w Zakładzie;
  - 3) na żądanie pacjenta wyrażone pisemnym oświadczeniem woli, w przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej; przy czym pacjent występujący o wypisanie z Zakładu na własne żądanie jest informowany przez lekarza o możliwych następstwach rezygnacji z dalszego pobytu;
  - 4) zakończenia ustalonego w umowie zawartej z Zakładem terminu pobytu;
  - 5) na żądanie opiekuna prawnego, który zawarł umowę z Zakładem zgodnie z zawartymi w niej warunkami.
3. Opuszczenie przez pacjenta Oddziału powinno być uzgadniane i odnotowane w dokumentacji medycznej.
4. Samowolne opuszczenie Oddziału przez pacjenta powinno być odnotowane w dokumentacji medycznej pacjenta.

## **§ 22.**

### **Tryb postępowania podmiotu leczniczego w razie śmierci pacjenta**

1. Zakład leczniczy należycie przygotowuje zwłoki pacjenta poprzez ich umycie i okrycie z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich wydania instytucji uprawnionej do ich przechowywania i pochowania. Czynności te nie stanowią przygotowania zwłok zmarłego pacjenta do pochowania.
2. W przypadku śmierci pacjenta i nie znanego wierzyciela do odbioru świadczenia z depozytu lub nie ustalenia uprawnionego, Zakład wywiesza informację na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie, na okres 6 miesięcy.

## **Rozdział 10**

### **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**

## **§ 23.**

1. ZOD FREGATA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w celu zapewnienia prawidłowego procesu diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi wykonującymi działalność leczniczą, wyłonionymi w ramach konkursów lub przetargów.
2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w szczególności na podstawie ustawy, innych odrębnych przepisów lub umów oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
3. ZOD FREGATA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz osoby udzielające w jego imieniu świadczeń zdrowotnych udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem, w przypadku, gdy:
  - 1) zachowanie tajemnicy może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia pacjenta lub innych osób;
  - 2) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
  - 3) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń;
  - 4) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.
4. ZOD FREGATA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością udostępnia dokumentację medyczną podmiotom wykonującym działalność leczniczą, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.

## **Rozdział 11**

### **Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej**

## § 24.

1. Na wniosek uprawnionych osób i podmiotów, Zakład wydaje wyciągi, odpisy, kopie i wydruki dokumentacji medycznej, dotyczącej osób, korzystających ze świadczeń Zakładu.
2. Wydawanie wyciągów, odpisów, kopii i wydruków dokumentów, będących w dyspozycji Zakładu odbywa się z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, innych ustaw odnoszących się do ochrony danych osobowych, a także zasad przestrzegania tajemnicy lekarskiej.
3. Maksymalna wysokość opłaty za:
  - 1) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002,
  - 2) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007,
  - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004,– przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.
4. Cennik opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej obowiązujący w danym kwartale określa Prezes Zarządu w drodze Zarządzenia. Cennik opłat stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu Organizacyjnego, jest aktualizowany raz na kwartał i wywieszany jest na tablicy ogłoszeń Zakładu.
5. Opłata pobierana jest przed udostępnieniem dokumentacji medycznej w kasie ZOD FREGATA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością lub przelewem na konto bankowe Zakładu.
6. W przypadku konieczności wysłania dokumentacji medycznej przesyłką pocztową, poza opłatą, o której mowa w ust. 3, Zakład pobiera opłatę za dokonanie przesyłki w wysokości uzależnionej od rodzaju zastosowanej przesyłki oraz ilości stron wysyłanej dokumentacji, zgodnie z cennikiem operatora za pośrednictwem którego dokonano wysyłki.
7. Zakład wystawia tytułem naliczonych opłat fakturę VAT.
8. Spółka zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## Rozdział 12

### **Organizacja procesu udzielania świadczeń w przypadku pobierania opłat oraz wysokość opłat za świadczenia zdrowotne i inne, które mogą być zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową odpłatnością albo całkowitą odpłatnością**

## § 25.

1. Udzielenie odpłatnych świadczeń zdrowotnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności świadczeń finansowanych ze środków publicznych, a także w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, nie dyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielenie odpłatnych świadczeń zdrowotnych pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
3. Odpłatne świadczenia zdrowotne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem w umowie, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz o warunkach uzyskania takiego świadczenia.

## § 26.

1. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę.
2. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie osobom nieubezpieczonym, osobom ubezpieczonym, gdy przepisy prawa lub umowa zawarta przez Zakład z NFZ przewidują częściową lub całkowitą odpłatność za takie świadczenie oraz osobom, z którymi Zakład zawarł stosowną umowę o udzielanie świadczeń odpłatnych.
3. Za świadczenia zdrowotne odpłatne, Zakład pobiera opłaty ustalone na podstawie Cennika, stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu, który jest publikowany na stronie:

www.zodfregata.swinoujście.pl

4. Aktualizacja cennika nie wymaga zmiany Regulaminu.

#### **§ 27.**

1. W przypadku udzielania świadczeń odpłatnych, pacjent ma możliwość uregulowania należności w całości lub części za usługę przed jej rozpoczęciem, z zastrzeżeniem uregulowania pozostałych części należności nie później niż przed zakończeniem okresu rozliczeniowego zgodnie z zapisami zawartej umowy. Powyższe obejmuje również możliwość ustalenia sposobu płatności dla świadczeń o charakterze cyklicznym bądź okresowym.
2. Zapłata za wykonane odpłatne świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową w Zakładzie lub przelewem na wskazany przez Zakład rachunek bankowy.

### **Rozdział 12<sup>1</sup>**

#### **§ 27<sup>1</sup>**

W Zakładzie stosuje się monitoring wizyjny (monitoring) w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i pacjentów. Zakres oraz sposób zastosowania monitoring uregulowane są w załączniku nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego.

### **Rozdział 13**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28.**

##### **Treść pierwotnego par. 28 punkty od 1-3 zostały usunięte**

1. Zmiany niniejszego regulaminu organizacyjnego albo ustalenie nowego regulaminu organizacyjnego są dokonywane w formie uchwały Zarządu, wymagającej zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. Zmiana regulaminu organizacyjnego albo ustalenie nowego regulaminu organizacyjnego nie wymagają zachowania formy, w jakiej został sporządzony akt przekształcenia Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Świnoujściu w Spółkę.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa, a w przypadku, gdy przepisy zezwalają na wprowadzenie regulacji odrębnych, wydane przez Zarząd akty wewnętrzne.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny,
2. Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej,
3. Cennik opłat za świadczenia i usługi w ZOD FREGATA sp. z o.o.,
4. Wykaz stanowiska I wielkość etatów (etatyżacja),
5. Regulamin funkcjonowania monitoring wizyjnego w ZOD FREGATA sp. z o.o.