

Uchwała Nr 493/2024
Zarządu Powiatu Przemyskiego
z dnia 20 lutego 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemysłu.

Na podstawie art. 32 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024r., poz.107) art. 49 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 991 z późn.zm.), § 4 ust. 1 pkt 3, § 9 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 lutego 2012 roku w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 430) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemysłu.
2. Ogłoszenie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie udostępnione:
 - 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Przemyskiego: <https://bip.sp przemysl.pl/>
 - 2) na stronie Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemysłu: <https://zolprzemysl.pl/>
4. „Regulamin przeprowadzania konkursu na stanowisko Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemysłu” opracowany i przyjęty przez Komisję Konkursową powołaną Uchwałą Nr LXXXVII/572/2024 Rady Powiatu Przemyskiego z dnia 31 stycznia 2024 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego i wybrania kandydata na stanowisko Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemysłu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Przemyskiego.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Jan Pączek

Członkowie biorący udział w głosowaniu:

Jan Pączek

Marek Kudła

Jan Semków

Zbigniew Bleharczyk

*Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 493 /2024
Zarządu Powiatu Przemyskiego
z dnia 20 lutego 2024 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu
na stanowisko
Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu.*

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko
Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu**

**Zarząd Powiatu Przemyskiego
ogłasza
konkurs na stanowisko Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu**

Nazwa i adres podmiotu leczniczego:
Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Przemyślu
ul. Jasińskiego 15
37-700 Przemyśl

**Informacja o zasadach udostępniania materiałów informacyjnych o stanie prawnym,
organizacyjnym i ekonomicznym podmiotu leczniczego:**
Materiały stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia o konkursie.

Inne informacje:

Zgodnie z art. 25 c ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz.107) Dyrektor Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu jest zobowiązany do złożenia pierwszego oświadczenia majątkowego w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia z informacją o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadził ją przed dniem zatrudnienia.

Stanowisko objęte konkursem:

Dyrektor Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu

Wymagane kwalifikacje kandydata:

Kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 46 ust.2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 991 z późn.zm.), tj.:

1. posiadać wyższe wykształcenie,
2. posiadać wiedzę i doświadczenie dające rękojmię prawidłowego wykonywania obowiązków dyrektora,
3. posiadać co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym albo ukończone studia podyplomowe na kierunku zarządzanie i co najmniej trzyletni staż pracy,
4. nie został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem,

2. dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska objętego konkursem,
 3. dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (świadcstwa pracy, gdy stosunek został rozwiązany lub wygasł)
 4. opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej,
 5. inne dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata,
 6. informację o kandydacie z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed dniem zgłoszenia do konkursu,
 7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnie orzeczonego wobec niego zakazu wykonywania zawodu, zawieszenia prawa do wykonywania zawodu, ograniczenia prawa wykonywania zawodu lub zakazu zajmowania określonego stanowiska,
 8. oświadczenie kandydata, że nie został względem niego wydany zakaz pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 9. oświadczenie o treści: „*Oświadczam, że jest mi znana treść ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t. j. Dz. U. z dnia 2023 r., poz. 1090) i z dniem objęcia stanowiska dyrektora obowiązują mnie zakazy wymienione w art. 4 ww. ustawy.*”
 10. oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu*”.
- Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia o konkursie.

Dokumenty, o których mowa w pkt 2, 3, 5 muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem. Poświadczenie może być dokonane przez kandydata. Na prośbę właściwego podmiotu lub Komisji Konkursowej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów. Dokumenty muszą być złożone w języku polskim lub przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Dodatkowe wymagania:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących działalność podmiotów leczniczych,
2. znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu Pracy,
3. wiedza i umiejętność organizowania pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.

Miejsce oraz termin złożenia wymaganych od kandydatów dokumentów:

Komplet dokumentów należy złożyć w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 05 marca 2024 r. do godz. 12.00 w:

Kancelaria Ogólna w Starostwie Powiatowym w Przemyślu
(I piętro pokój numer 160)
Plac Dominikański 3
37-700 Przemyśl
Od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30

lub poprzez nadanie przesyłki pocztą, z zastrzeżeniem, że nie decyduje data stempla pocztowego, lecz moment faktycznego dostarczenia dokumentów do kancelarii ogólnej.

Na zamkniętej kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres i numer telefonu kontaktowego oraz adnotację o treści:

„Konkurs na stanowisko Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu”

Przewidywane miejsce oraz termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur:

Miejsce: Starostwo Powiatowe w Przemyślu
Plac Dominikański 3
37-700 Przemyśl
Sala narad nr 62 na II piętrze

Termin: 05 marca 2024 r.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami odbędzie się w dniu 12 marca 2024 r. o godz. 10.00 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Przemyślu, Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl w Sali narad nr 62 na II piętrze.

Warunki pracy i warunki socjalne:

1. Zgodnie z art. 49 ust. 6 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 991 z późn.zm.) z kandydatem wybranym w drodze konkursu nawiązuje się stosunek pracy na okres 6 lat.
2. Maksymalne miesięczne wynagrodzenie na stanowisku Dyrektora podmiotu leczniczego podlega ograniczeniom wynikającym z ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagrodzeniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2136).
3. Przewiduje się możliwość wyrażenia zgody na udzielanie świadczeń zdrowotnych przez Dyrektora podmiotu leczniczego, który wykonuje zawód medyczny, w myśl art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 991 z późn.zm.).
4. Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w warunkach pokoju biurowego w budynku trzykondygnacyjnym z dobrą komunikację pionową i poziomą, z podjazdem dla wózków inwalidzkich oraz windą dla osób niepełnosprawnych.

*Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia o konkursie na stanowisko
Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyśle*

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W

ZAKŁADZIE OPIEKUŃCZO-LECZNICZYM W PRZEMYŚLU

ZAKŁAD OPIEKUŃCZO-LECZNICZY

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. (16) 678 30 38, (16) 678 30 39
tel./fax (16) 678 89 45
Regon 000292681, NIP 795-20-71-181

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr inż. Stanisław Jureczko

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

Regulamin Kontroli Zarządczej ma zapewnić mechanizmy skutecznej kontroli dotyczącej realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy.

RODZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
 - a) cele i zadania kontroli zarządczej,
 - b) elementy systemu kontroli zarządczej,
 - c) zakres kontroli finansowej.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Zakładu.
3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna wewnętrznych komórek organizacyjnych zakładu jest określona w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemysłu.

§ 2

Ilekroć jest mowa o:

1. Zakładzie oznacza to Zakład Opiekuńczo-Leczniczny w Przemysłu,
2. Dyrektorze oznacza to Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemysłu,
3. kierownictwie - oznacza to Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego,
4. stanowiskach funkcyjnych - oznacza to dyrektora, zastępców dyrektorów, kierowników działów,
5. komórce organizacyjnej - oznacza to: wszystkie komórki organizacyjne Zakładu.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemysłu
mgr Agnieszka Broda

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3

Zakres działania Komisji ds. Kontroli Zarządczej Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu:

1. Ustalanie zgodności działalności Zakładu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi zarządzeniami, regulaminami i procedurami.
2. Skuteczność i efektywność działania Zakładu.
3. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania zgodnie z Kodeksem Etyki Pracownika.
4. Efektywność i skuteczność przepływu informacji.
5. Ochrona zasobów.
6. Zarządzanie ryzykiem.
7. Analizowanie protokołów pokontrolnych kontroli zewnętrznych.
8. Koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej (raporty oceny ryzyka).
9. Monitorowanie na bieżąco działalność Zakładu.
10. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonych kontroli, dostarczonych ankiet i raportów przez wyznaczonych pracowników Zakładu.

Kontrolę nad pracą komisji ds. kontroli zarządczej sprawuje Dyrektor Zakładu.

§ 4

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w następujących obszarach:

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- * zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- * skuteczności i efektywności działania,
- * wiarygodności sprawozdań,
- * ochrony zasobów,
- * przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- * efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- * zarządzania ryzykiem.

§ 5

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

a) **poprawność** organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),

b) **legalność** czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,

c) **gospodarność** - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,

d) **celowość** - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki realizuje się przez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,

e) **rzetelność** - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6

System kontroli zarządczej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną.

§ 7

1. **Samokontrola** polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zakładzie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Białymstoku
mgr Agnieszka Broda

§ 8

1. **Kontrola funkcjonalna** wykonywana jest w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

2. Celem tej kontroli jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi oraz bieżące oddziaływanie i reagowanie na uchybienia.

§ 9

1. **Kontrola instytucjonalna** przeprowadzana jest przez:

- a) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej,
- b) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Dyrektora Zakładu.

2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Dyrektor Zakładu.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 10

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

- a) **zapobiegawczy** - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- b) **wykrywający** - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- c) **dyrektywny** - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w pkt. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

§ 11

Rodzaje kontroli:

- 1. **zwrotna** - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
- 2. **równoległa** - koryguje bieżące procesy monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
- 3. **wyprzedzająca** - przewiduje problemy i im zapobiega.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

ROZDZIAŁ 4

System kontroli zarządczej

§ 12

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. celów i zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmy kontrolne,
4. informacji i komunikacji,
5. monitoringu i oceny.

§ 13

1. Środowisko kontroli - stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli, zapewniając jej odpowiednią strukturę, dyscyplinę i procedury umożliwiające realizację podstawowych celów kontroli zarządczej. Obejmuje takie czynniki jak wartości etyczne i kompetencje pracowników, sposób kierowania jednostką, sposób delegowania uprawnień i odpowiedzialności oraz sposób organizacji i dbałości o rozwój pracowników.
2. Dyrektor oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Dyrektor zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Zakres, o którym mowa w pkt. 7 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
9. Projekt zakresu, o którym mowa w pkt. 7 opracowuje merytorycznie bezpośredni przełożony pracownika, a zatwierdza Dyrektor Zakładu lub upoważniony przez niego pracownik, za pośrednictwem Inspektora do spraw pracowniczych.
10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.
11. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

12. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej. Pracownicy winni być zapoznani z niniejszym zestawieniem.

§ 14

1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 4, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji.

Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.

2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Zakładu.

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor Zakładu z Komisją ds. Kontroli Zarządczej określają akceptowany poziom ryzyka.

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się skalę poziomu ryzyka:

- 4 – wysoki poziom ryzyka,
- 3 – średni poziom ryzyka,
- 2 – niski poziom ryzyka,
- 1 – brak ryzyka

5. W odniesieniu do ryzyka zidentyfikowanego dla celu lub zadania na poziomie 4 ustala się sposób reakcji. Przewiduje się cztery możliwe rodzaje reakcji:

- tolerowanie,
- przeniesienie,
- wycofanie się,
- działanie.

6. W odniesieniu do ryzyka, dla którego reakcja została określona jako działanie, Dyrektor i Komisja ds. Kontroli Zarządczej określają sposób działania pozwalający na wyeliminowanie ryzyka lub zmniejszenia go do poziomu nie stanowiącego zagrożenia dla realizacji celów lub zadań.

(Rejestr celów, ryzyka i reakcji na ryzyko, załącznik nr 1 do regulaminu)

§ 15

1. **Czynności/mechanizmy kontrolne** - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

- a) **na czas** - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
- b) **oszczędne** - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
- c) **dobrze umiejscowione** - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów Zakładu,
- d) **elastyczne** - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
- e) **odpowiednie** - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury Zakładu. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
- f) **spójne z odpowiedzialnością** - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
- g) **zdolne identyfikować przyczyny** - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 16

1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób
2. System informacyjny może być oparty na informacjach zgodnych z posiadaną wiedzą o własnym Zakładzie oraz o informacje zewnętrzne uzyskane z powszechnie dostępnych źródeł. Wykorzystuje on zgromadzone informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań operacyjnych, finansowych, a także do budowy planów działania na kolejne okresy.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Zakładzie umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością operacyjną, finansową i procesem planistycznym.

§ 17

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor Zakładu w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
4. Wszyscy pracownicy powinni przekazywać swoim przełożonym i dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
5. Dyrektor Zakładu i Komisja ds. Kontroli Zarządczej podejmują środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w Zakładzie procedur i regulaminów.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Pile
mgr Agnieszka Broda

ROZDZIAŁ 5

Kontrola finansowa

§ 18

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

1. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków finansowych, dokonywanie wydatków ze środków finansowych oraz udzielania zamówień publicznych.
3. prowadzenie gospodarki finansowej.

§ 19

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

W/w procedury kontroli stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniem.

§ 20

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 7 pkt. 3 i 4 regulaminu.

§ 21

Na system kontroli zarządczej składają się:

- 1) procedury finansowe - procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
- 2) procedury okołofinansowe procedury wynikające z innych niż wymienione w pkt 1, aktów prawnych regulujących zasady działania i funkcjonowanie Zakładu,
- 3) procedury kontroli zarządczej sprawowanej przez Dyrektora poprzez:
 - a) kontrolę finansową sprawowaną przez Głównego Księgowego,
 - b) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych (za wyjątkiem Dyrektora) oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. osoba koordynująca zamówienia publiczne),
 - c) samokontrolę, wszyscy pracownicy Zakładu (kontrola na stanowisku pracy).

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

§ 22

1. W terminie do 30 listopada każdego roku należy przeprowadzać samoocenę systemu kontroli zarządczej.
2. Rejestr celów, ryzyka i reakcji na ryzyko, załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Samoocena kierowników dokonywana jest za pomocą ankiet stanowiących załącznik Nr 2 do regulaminu.
4. Samoocena stanowi źródło oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
5. Raporty oceny ryzyka stanowią załącznik Nr 3 do regulaminu.
 - a) raport oceny ryzyka realizacji planu wykonania obłożenia łóżek w ZOL, (kwartalne)
 - b) raport oceny ryzyka realizacji planu wykonania zabiegów w rehabilitacji ambulatoryjnej w ZOL, (kwartalne)
 - c) raport oceny ryzyka – zatrudnienie kadry medycznej w ZOL, (miesięczne)
 - d) raport oceny ryzyka zabezpieczenia sieci i komputerów ZOL, (kwartalne)
6. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, określony Rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. z 2010 roku Nr 238, poz. 1581), stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

Zatwierdzam
Dyrektor
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

**Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku
(ryzyko przewidywane) wroku**

Przewidywane ryzyko		Przeciwdziałanie ryzyku przewidywanemu				
Lp.	Cel - Zadanie	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Wpływ	Prawdopo- dobieństw- o	Istotno- ść ryzyka	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku.
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Zatwierdził:

Data i podpis:.....

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

**ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – KIEROWNICTWO
(KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZOL)**

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Zakładzie?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)			
5.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
6.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
7.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
8.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
9.	Czy na bieżąco monitoruje Pan/i zaawansowanie powierzonych pracownikom zadań?			
10.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w ZOL.			
11.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

12.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w ZOL?			
13.	Czy pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			

WYKONANIE
ODNOŚĆ

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Bratysławie

mgr Agnieszka Broda

RAPORT OCENY RYZYKA REALIZACJI PLANU WYKONANIA OBŁOŻENIA ŁÓŻEK W ZOL

ROK _____

KWARTAŁ _____

OSOBODNI PLANOWANE	
OSOBODNI WYKONANE	

STAN PACJENTÓW NA POČZĄTKU KWARTAŁU	
WYBYŁO (ZGON, WYPIS, REZYGNACJA)	
PRZYJĘTO	
POZA ZAKŁADEM (SZPITAL, PRZEPUSTKA)	
STAN PACJENTÓW NA KONIEC KWARTAŁU	

IŁOŚĆ OCZEKUJĄCYCH NA POČZĄTKU KWARTAŁU	
IŁOŚĆ DOPISANYCH	
IŁOŚĆ PRZYJĘTYCH Z KOLEJKI	
IŁOŚĆ SKREŚLONYCH	
IŁOŚĆ OCZEKUJĄCYCH NA KOŃCU KWARTAŁU	

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyśle
mgr Agnieszka Broda

**RAPORT OCENY RYZYKA
REALIZACJI PLANU WYKONANIA
ZABIEGÓW W REHABILITACJI AMB. ZOL**

ROK _____

KWARTAŁ _____

ZABIEGI PLANOWANE	
ZABIEGI WYKONANE	

ILOŚĆ OCZEKUJĄCYCH NA POCZĄTKU KWARTAŁU	
ILOŚĆ DOPISANYCH	
ILOŚĆ PRZYJĘTYCH Z KOLEJKI	
ILOŚĆ SKREŚLONYCH	
ILOŚĆ OCZEKUJĄCYCH NA KOŃCU KWARTAŁU	

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

RAPORT OCENY RYZYKA ZATRUDNIENIE KADRY MEDYCZNEJ

ROK _____

MIESIĄC _____

KADRA MEDYCZNA	WYMAGANE	RZECZYWISTE
LEKARZE		
PIEŁĘGNIARKI		
FIZJOTERAPEUCI		
PSYCHOŁODZY		
LOGOPEDZI		
TERAPEUCI ZAJĘCIOWI		
DIETETYK		
OPIEKUNOWIE MEDYCZNI		

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

RAPORT OCENY RYZYKA ZABEZPIECZENIA SIECI I KOMPUTERÓW W ZOL

ROK

KWARTAŁ

WYKONANO:

1. SPRAWDZENIE LOGÓW ORAZ POPRAWNOŚCI DZIAŁANIA
AKTYWNYCH ELEMENTÓW SIECIOWYCH SZT
2. SPRAWDZENIE STACJI ROBOCZYCH SZT
POD WZGLĘDEM:
 - AKTUALIZACJI OPROGRAMOWANIA SYSTEMOWEGO
POPRAWNE/ WADLIWE
 - AKTUALIZACJI PROGRAMU (DR.WEB)
• POPRAWNE/ WADLIWE
 - ARCHIWIZACJI
• POPRAWNE/ WADLIWE

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

.....¹⁾

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej³⁾/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

.....
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych*)

Część A⁴⁾

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B⁵⁾

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁶⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁷⁾

monitoringu realizacji celów i zadań,

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,

procesu zarządzania ryzykiem,

audytu wewnętrznego,

kontroli wewnętrznych,

kontroli zewnętrznych,

innych źródeł informacji:

.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis ministra/kierownika jednostki)

*Niepotrzebne skreślić

Dział II⁹⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....

.....

.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Oplekunko-Leczniczego
w Przenyslu

mgr Agnieszka Broda

Dział III¹⁰⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

3. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....

.....

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

4. Pozostałe działania:

.....

.....

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

- 1) Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.
- 2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).
- 4) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 5) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań,

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.

6) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.

8) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

10) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyśle
mgr Agnieszka Broda

ZAKŁAD OPIEKUŃCZO-LECZNICZY

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15

tel. (16) 678 30 38, (16) 678 30 39

tel./fax (16) 678 89 45

Regon 000292681, NIP 795-20-71-181

Załącznik do uchwały Nr LXXVIII/492/2023

Rady Powiatu Przemyskiego

z dnia 29 czerwca 2023 r.

**STATUT
ZAKŁADU
OPIEKUŃCZO-LECZNICZEGO
W PRZEMYŚLU**

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

**UCHWAŁA NR LXXVIII/492/2023
RADY POWIATU PRZEMYSKIEGO**

z dnia 29 czerwca 2023 r.

w sprawie nadania Statutu Zakładowi Opiekuńczo-Leczniczemu w Przemyślu, ul. Jasińskiego 15

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1526 z późn. zm.) w związku z art. 204 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 991 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Zakładowi Opiekuńczo-Leczniczemu w Przemyślu, ul. Jasińskiego 15 o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc dotychczasowy Statut Zakładu stanowiący załącznik do Uchwały nr XXVII/189/2012 Rady Powiatu Przemyskiego z dnia 17.10.2012 r. w sprawie nadania Statutu Zakładowi Opiekuńczo-Leczniczemu przy ul. Jasińskiego 15 w Przemyślu

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Przemyskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący
Rady Powiatu Przemyskiego
Wojciech Bobowski

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia wtorek, 8 sierpnia 2023 r.

Poz. 3859

Podpisany przez:
Marcin Jacek Zaborniak
Data: 08.08.2023 14:11:55

UCHWAŁA NR LXXVIII/492/2023 RADY POWIATU PRZEMYSKIEGO

z dnia 29 czerwca 2023 r.

w sprawie nadania Statutu Zakładowi Opiekuńczo-Leczniczemu w Przemyślu, ul. Jasińskiego 15

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1526 z późn. zm.) w związku z art. 204 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 991 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Zakładowi Opiekuńczo-Leczniczemu w Przemyślu, ul. Jasińskiego 15 o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc dotychczasowy Statut Zakładu stanowiący załącznik do Uchwały nr XXVII/189/2012 Rady Powiatu Przemyskiego z dnia 17.10.2012 r. w sprawie nadania Statutu Zakładowi Opiekuńczo-Leczniczemu przy ul. Jasińskiego 15 w Przemyślu

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Przemyskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady
Powiatu Przemyskiego

Wojciech Bobowski

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Przemyślu zwany dalej „Zakładem” jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

2. Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Przemyślu może używać nazwy skróconej „ZOL Przemyśl”

§ 2. 1. Zakład Opiekuńczo – Leczniczy w Przemyślu jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Podkarpackiego w księdze rejestrowej nr 000000010149.

2. Zakład posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy KRS nr 0000033333.

§ 3. Zakład Opiekuńczo-Leczniczy działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654 z późn. zmianami) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy;

2. niniejszego statutu;

3. innych przepisów prawa regulujących działalność samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej

§ 4. 1. Podmiotem tworzącym ZOL Przemyśl jest Powiat Przemyski.

2. Siedzibą Zakładu jest miasto Przemyśl, 37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15

3. Obszar działania Zakładu obejmuje w szczególności teren powiatu przemyskiego oraz województwa podkarpackiego. Zakład może udzielać świadczeń zdrowotnych również osobom ubezpieczonym z całego kraju.

Rozdział 2. CELE I ZADANIA ZAKŁADU

§ 5. 1. Głównym celem Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu działającego jako samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej jest wykonywanie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych w rodzaju :

1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne,

2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne z zakresu rehabilitacji leczniczej.

2. Zakres udzielanych przez Zakład świadczeń zdrowotnych wynika z postanowień niniejszego statutu, umów zawartych na udzielanie świadczeń zdrowotnych i innych umów.

§ 6. Działalność lecznicza wykonywana przez ZOL może również polegać na :

1) promocji zdrowia,

2) przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w ustawie oraz odrębnych przepisach.

§ 7. Zakład może prowadzić działalność gospodarczą inną niż leczniczą, nie uciążliwą dla pacjentów lub przebiegu leczenia, w tym:

1) sprzedaż posiłków ,

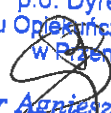
2) wynajem oraz dzierżawa pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń i sprzętu, które nie służą realizacji podstawowych celów SP ZOL, określonych w niniejszym statucie, na zasadach określonych przez Radę Powiatu Przemyskiego.

§ 8. 1. Zakład Opiekuńczo – Leczniczy w Przemyślu prowadzi działalność leczniczą w ramach następujących przedsiębiorstw:

1) Zakład Opiekuńczo-Leczniczy Opieka Długoterminowa,

2) Zakład Opiekuńczo-Leczniczy Ambulatorium.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

2. W ramach przedsiębiorstwa Zakład Opiekuńczo-Lecznicy Opieka Długoterminowa działa następująca jednostka organizacyjna: Zakład Opiekuńczo-Lecznicy w Przemyślu, 37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15 .

3. W ramach przedsiębiorstwa Zakład Opiekuńczo – Lecznicy Ambulatorium działa następująca jednostka organizacyjna: Dział fizjoterapii ambulatoryjnej .

4. Przedsiębiorstwo Zakład Opiekuńczo – Lecznicy Opieka Długoterminowa wykonuje działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne w ramach opieki długoterminowej, obejmujące leczenie, rehabilitację, opiekę i pielęgnację osób nie wymagających hospitalizacji, zapewnienie im środków farmaceutycznych i materiałów medycznych, pomieszczeń i wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia, a także organizowanie zajęć terapii zajęciowej i terapii psychologicznej.

5. W ramach przedsiębiorstwa Zakład Opiekuńczo – Lecznicy Opieka Długoterminowa działają następujące komórki organizacyjne działalności podstawowej – medycznej

- dział opiekuńczo – leczniczy.

6. Przedsiębiorstwo Zakład Opiekuńczo – Lecznicy Ambulatorium wykonuje świadczenia zdrowotne w rodzaju rehabilitacja lecznicza – fizjoterapia w warunkach ambulatoryjnych i domowych.

7. W ramach przedsiębiorstwa Zakład Opiekuńczo – Lecznicy Ambulatorium działa komórka organizacyjna działalności podstawowej – medycznej:

- dział fizjoterapii.

8. Wykaz przedsiębiorstw oraz ich komórek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do Statutu.

9. Zadania ZOL wykonywane są również w następujących działach, sekcjach i samodzielnych stanowiskach pracy :

1) dział rehabilitacji

2) dział farmacji

3) sekcja przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych

4) dział administracyjno – gospodarczy,

5) dział księgowości,

6) dział żywienia,

7) samodzielne stanowiska pracy :

a) psycholog,

b) logopeda,

c) terapeuta zajęciowy,

d) dietetyczka,

e) kapelan

f) ds. pracowniczych ,

g) ds. bhp i p.poż.,

h) specjalista informatyk

10. Organizację wewnętrzną Zakładu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

11. Zadania i organizację wewnętrzną jednostek, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk określa Dyrektor ZOL w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu.

Rozdział 3. ORGANY ZAKŁADU

§ 9. Organami Zakładu są:

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Lecznicy
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

1. Dyrektor, który jest kierownikiem podmiotu leczniczego nie będącego przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy;

2. Rada Społeczna.

§ 10. 1. Dyrektor jest kierownikiem podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy,

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie ZOL oraz reprezentuje go na zewnątrz.

3. Z Dyrektorem Zakładu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej, umowy o pracę lub powołania.

4. Dyrektor jest przełożonym pracowników Zakładu oraz dokonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

5. Dyrektor realizuje funkcję kierowniczą przy pomocy:

1) Z-cy Dyrektora ds. administracyjnych i średniego personelu medycznego

2) Głównego Księgowego

3) Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa,

4) Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 11. 1. W Zakładzie działa Rada Społeczna, która jest organem:

1) inicjującym i opiniującym Powiatu Przemyskiego;

2) doradczym Dyrektora.

2. Radę Społeczną powołuje i odwołuje podmiot tworzący – Powiat Przemyski.

3. W skład Rady Społecznej wchodzi:

1) Przewodniczący starosta Powiatu Przemyskiego lub osoba przez niego upoważniona

2) członkowie:

a) przedstawiciel Wojewody Podkarpackiego

b) przedstawiciele wyłonieni przez Radę Powiatu, w liczbie określonej przez organ, który utworzył Zakład.

4. Zadania Rady Społecznej określa ustawa i należy do niej:

1) przedstawianie organom Rady Powiatu Przemyskiego wniosków i opinii w sprawach:

a) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,

b) związanych z przekształceniem lub likwidacją, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,

c) przyznawania Dyrektorowi nagród,

d) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z Dyrektorem,

e) regulaminu organizacyjnego;

2) przedstawianie Dyrektorowi wniosków i opinii w sprawach:

a) planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,

b) rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,

c) kredytów bankowych lub dotacji,

d) podziału zysku;

3) dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu;

4) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie.

5. Kadencja Rady Społecznej trwa cztery lata i biegnie od dnia jej powołania do czasu powołania Rady Społecznej przez Radę Powiatu kolejnej kadencji.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyśle

mgr *Agnieszka Broda*

6. Członkowie Rady Społecznej mogą zostać w każdym czasie, przed upływem kadencji, odwołani przez organ, który ich delegował. Przyczyną odwołania może być:

- 1) nienależyte wykonywanie obowiązków;
- 2) złożenie rezygnacji z funkcji członka Rady Społecznej;
- 3) wykonywanie działalności konkurencyjnej lub zatrudnienie w podmiocie wykonującym działalność konkurencyjną wobec Zakładu;
- 4) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 5) przyczyny określone w ustawie lub innych przepisach prawa uniemożliwiające zasiadanie w Radzie Społecznej, w szczególności podjęcie zatrudnienia w Zakładzie.

7. Sposób zwoływania posiedzeń Rady, tryb pracy i tryb podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Społecznej.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

Rozdział 4.

FORMA GOSPODARKI FINANSOWEJ PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 12. 1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową w formie przewidzianej dla samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej, ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest plan finansowy i inwestycyjny ustalony przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Społeczną.

3. Zakład pokrywa z posiadanych środków i uzyskiwanych przychodów koszty działalności i zobowiązań.

§ 13. 1. Zakład gospodaruje samodzielnie przekazanymi w nieodpłatne użytkowanie nieruchomościami i majątkiem jednostki samorządu terytorialnego oraz majątkiem własnym (otrzymanym i/lub zakupionym).

2. Zbycie aktywów trwałych ZOL, oddanie go w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie może nastąpić wyłącznie na zasadach określonych przez podmiot tworzący i za jego zgodą.

§ 14. 1. Zakład samodzielnie decyduje o podziale zysku.

2. Zakład samodzielnie może tworzyć fundusz inwestycyjny.

§ 15. Roczne sprawozdanie finansowe ZOL jest zatwierdzane przez organ podmiotu tworzącego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 16. Zakład może uzyskiwać środki finansowe :

- 1) z odpłatnej działalności leczniczej, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej;
- 2) z wydzielonej działalności gospodarczej innej niż wymieniona w pkt 1;
- 3) z darowizn, zapisów, spadków oraz ofiarności publicznej, także pochodzenia zagranicznego;
- 4) na cele i na zasadach określonych w przepisach art. 114-117 ustawy o działalności leczniczej, a w szczególności:
 - a) środki publiczne z przeznaczeniem na realizację zadań w zakresie programów zdrowotnych i promocji zdrowia, w tym zakup aparatury medycznej i sprzętu medycznego oraz wykonanie innych inwestycji koniecznych do realizacji tych zadań,
 - b) środki publiczne z przeznaczeniem na remonty,
 - c) środki publiczne z przeznaczeniem na inne niż określone w lit. a) inwestycje, w tym zakup aparatury medycznej i sprzętu medycznego,
 - d) środki publiczne z przeznaczeniem na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych niż wymienione środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - e) środki publiczne z przeznaczeniem na cele określone w odrębnych przepisach oraz umowach międzynarodowych,
 - f) środki publiczne z przeznaczeniem na realizację programów wieloletnich,
 - g) środki publiczne z przeznaczeniem na pokrycie kosztów kształcenia i podnoszenia kwalifikacji osób wykonujących zawody medyczne;
- 5) na realizację innych zadań określonych odrębnymi przepisami;
- 6) na pokrycie ujemnego wyniku finansowego, o którym mowa w art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. 1. Statut Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemysłu nadaje podmiot tworzący.

2. Zmiany w statucie następują w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemysłu
mgr Agnieszka Broda

3. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności leczniczej, akty wykonawcze wydane na podstawie w/w ustawy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

ZGODNOŚĆ
ORYGINAŁEM

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

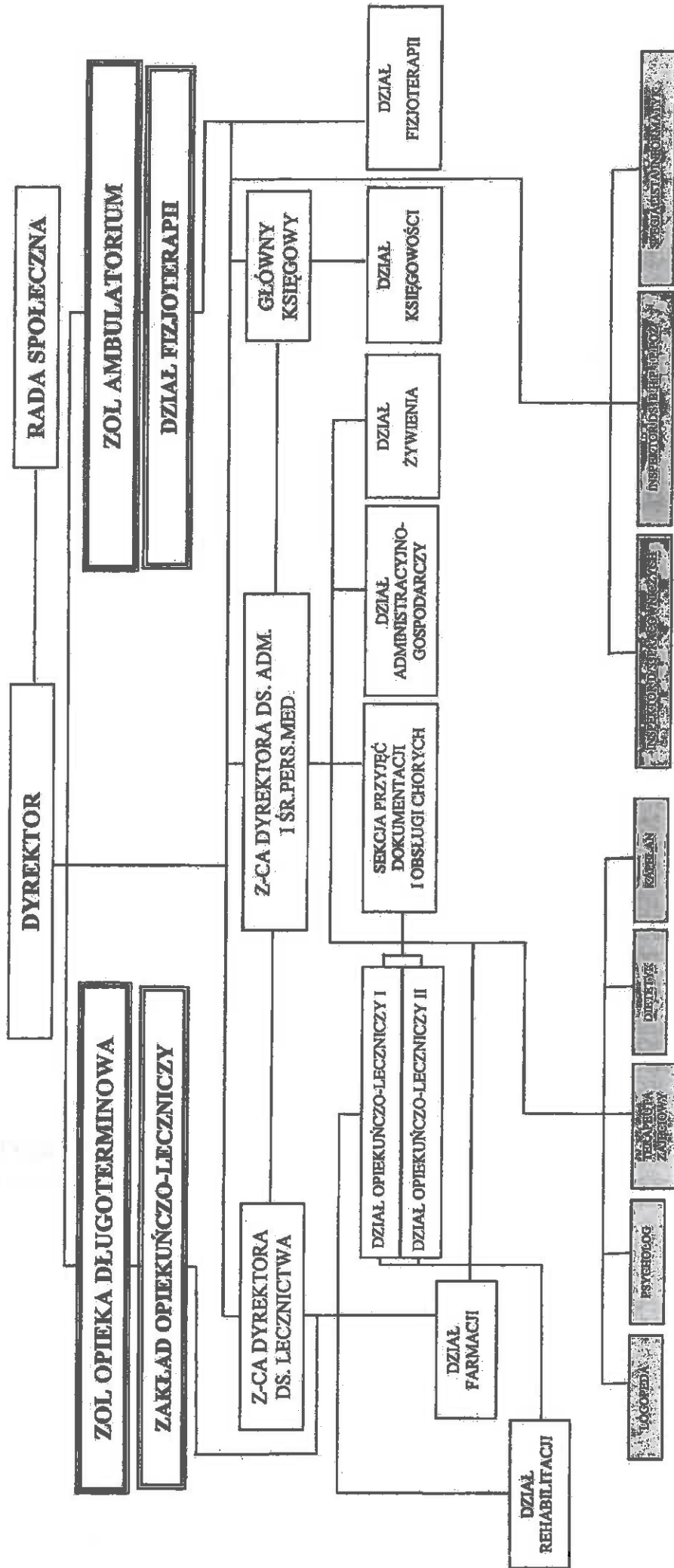
**WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW
ZAKŁADU OPIEKUŃCZO-LECZNICZEGO W PRZEMYSŁU**

Podmiot Leczniczy	
Zakład Opiekuńczo-Leczniczy 37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15	
Przedsiębiorstwo Nr 1.	
Zakład Opiekuńczo-Leczniczy Opieka Długoterminowa 37-700 Przemyśl, Jasińskiego 15	
Jednostka organizacyjna:	Zakład Opiekuńczo-Leczniczy
Komórki organizacyjne: 1. Dział Opiekuńczo-Leczniczy	
Przedsiębiorstwo Nr 2.	
Zakład Opiekuńczo-Leczniczy Ambulatorium 37-700 Przemyśl, Jasińskiego 15	
Jednostka organizacyjna:	Dział Fizjoterapii
Komórki organizacyjne: 1. Dział Fizjoterapii	

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU OPIEKUNCZO-LECZNICZEGO W PRZEMYŚLU



**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

☐ Przedsiębiorstwo ☐ Jednostka organizacyjna ☐ Komórka organizacyjna ☒ Samodzielne stanowisko pracy

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

**UCHWAŁA NR LXXIII/492/2023
RADY POWIATU PRZEMYSKIEGO**

z dnia 29 czerwca 2023 r.

w sprawie nadania Statutu Zakładowi Opiekuńczo-Leczniczemu w Przemyślu, ul. Jasińskiego 15

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1526 z późn. zm.) w związku z art. 204 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 991 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Zakładowi Opiekuńczo-Leczniczemu w Przemyślu, ul. Jasińskiego 15 o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc dotychczasowy Statut Zakładu stanowiący załącznik do Uchwały nr XXVII/189/2012 Rady Powiatu Przemyskiego z dnia 17.10.2012 r. w sprawie nadania Statutu Zakładowi Opiekuńczo-Leczniczemu przy ul. Jasińskiego 15 w Przemyślu

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Przemyskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący
Rady Powiatu Przemyskiego

Wojciech Bobowski

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15

tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39

tel./fax 016-678-89-45

REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

ZALĄCZNIK NR 1

do Zarządzenia nr 5 z dnia 2 listopada 2012 r.

Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU OPIEKUŃCZO-LECZNICZEGO W PRZEMYŚLU

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr inż. Stanisław Jureczko

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

od strony 1 do strony 22

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE, CELE I ZADANIA ZAKŁADU

§ 1

1. Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Przemyślu jest podmiotem leczniczym działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, który udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju :
 - 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne,
 - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne z zakresu rehabilitacji leczniczej w rodzaju fizjoterapia w warunkach ambulatoryjnych i domowych
2. Cele i zadania Zakładu polegają na wykonywaniu działalności leczniczej w zakresie określonym w statucie i niniejszym regulaminie w szczególności:
 - 1) udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych, które obejmują swoim zakresem leczenie, pielęgnację i rehabilitację osób nie wymagających hospitalizacji, zapewnienie im opieki, środków farmaceutycznych i materiałów medycznych, pomieszczeń i wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia, a także organizowanie zajęć terapii zajęciowej i terapii psychologicznej.
 - 2) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych z zakresu rehabilitacji leczniczej – fizjoterapii ambulatoryjnej osobom nie będącym pacjentami Zakładu w celu przywrócenie pełnej lub możliwej do osiągnięcia sprawności fizycznej, zdolności do pracy i czynnego udziału w życiu społecznym, czyli poprawy jakości życia.
3. Miejscem udzielania przez Zakład świadczeń zdrowotnych na rzecz pacjentów jest siedziba Zakładu, mieszcząca się w Przemyślu, przy ul. Jasińskiego 15

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Zakładzie – rozumie się przez to Zakład Opiekuńczo-Leczniczy działający jako samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej ,
2. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu ,
3. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.),
4. Statucie – rozumie się przez to statut Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu,
5. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin organizacyjny Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu,
6. Radzie Społecznej - rozumie się przez to Radę Społeczną Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu .

§ 3

Regulamin określa:

1. firmę Zakładu i nazwę Zakładu,
2. cele i zadania Zakładu jako podmiotu leczniczego ,
3. podstawy prawne działania,
4. strukturę organizacyjną Zakładu i jego przedsiębiorstw, organizację i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych (w tym zakresy czynności pracowników) oraz warunki współdziałania poszczególnych jednostek organizacyjnych Zakładu dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym oraz administracyjno-gospodarczym, a także sposób kierowania poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Zakładu.
5. warunki współdziałania Zakładu z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz z innymi podmiotami w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
6. rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
7. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach organizacyjnych Zakładu
8. prawa i obowiązki pacjenta,
9. tryb wnoszenia i rozpoznawania skarg i wniosków,

10. zasady przyjęcia oraz wypisania z Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego Opieka Długoterminowa ,
11. opłaty za pobyt w Zakładzie Opiekuńczo – Lecznicznym Opieka Długoterminowa,
12. obowiązki Zakładu w razie śmierci pacjenta Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego Opieka Długoterminowa,
13. wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. - o prawach pacjenta oraz Rzeczniku Praw Pacjenta. (wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji medycznej, dotyczącej osób, korzystających ze świadczeń zdrowotnych Zakładu).

ROZDZIAŁ II

PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU

§ 4

Zakład działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. - o działalności leczniczej (Dz. U. z Nr 112, poz. 654 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. - o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. - o zawodzie lekarza i lekarza dentystry (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 136, poz. 857),
5. ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. - o zawodach pielęgniarzy i położnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 174, poz. 1039),
6. ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. - o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 159),
7. innych przepisów, dotyczących podmiotów wykonujących działalność leczniczą, w tym aktów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1-6, statutu.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU, ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO-LECZNICZYM, PIELEGNACYJNYM, REHABILITACYJNYM ORAZ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM, A TAKŻE SPOSÓB KIEROWANIA POSZCZEGÓLNYMI KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU

§ 5

1. W skład Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu wchodzi następujące przedsiębiorstwa, udzielające świadczeń medycznych:
 - 1) Zakład Opiekuńczo – Leczniczny Opieka Długoterminowa
 - 2) Zakład Opiekuńczo – Leczniczny Ambulatorium.
2. W ramach przedsiębiorstwa Zakład Opiekuńczo – Leczniczny Opieka Długoterminowa działa jednostka organizacyjna: Zakład Opiekuńczo – Leczniczny w Przemyślu, 37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15, w której działalność podstawową – medyczną prowadzi komórka:
 - dział opiekuńczo – leczniczy.

3. W ramach przedsiębiorstwa Zakład Opiekuńczo – Lecniczy Ambulatorium działa jednostka organizacyjna: Dział fizjoterapii ambulatoryjnej, w której działalność medyczną w warunkach ambulatoryjnych i domowych prowadzi komórka
 - dział fizjoterapii.
4. Ponadto w skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział rehabilitacji
 - 2) dział farmacji
 - 3) sekcja przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych
 - 4) dział administracyjno – gospodarczy,
 - 5) dział księgowości,
 - 6) dział żywienia,
 - 7) samodzielne stanowiska pracy :
 - a) psycholog,
 - b) logopeda,
 - c) terapeuta zajęciowy,
 - d) dietetyczka,
 - e) kapelan
 - f) ds. pracowniczych ,
 - g) ds. bhp i p.poż.,
 - h) specjalista informatyk

Graficzny schemat struktury organizacyjnej Zakładu określa załącznik nr 1 do regulaminu, stanowiący jego integralną część.

§ 6

1. Działalność podstawową zakładu realizują komórki działalności podstawowej - medycznej :
 - 1) przedsiębiorstwa Zakład Opiekuńczo – Lecniczy Opieka Długoterminowa
 - dział opiekuńczo – leczniczy przy współudziale :
 1. działu rehabilitacji
 2. działu farmacji ,
 3. sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych,
 4. samodzielnych stanowisk pracy:
 - logopeda,
 - psycholog,
 - terapeuta zajęciowy ,
 - dietetyczka,
 - kapelan
 - 2) przedsiębiorstwa Zakład Opiekuńczo – Lecniczy Ambulatorium
 - dział fizjoterapii
2. Pozostałe komórki organizacyjne Zakładu Opiekuńczo – Lecniczego stanowią pion działalności pomocniczej podmiotu leczniczego i w skład jego wchodzi :
 - dział administracyjno - gospodarczy
 - dział księgowości
 - dział żywienia
 - samodzielne stanowiska pracy:
 - d/s pracowniczych
 - d/s bhp i p. poż.
 - specjalista informatyk

§ 7

Do zadań komórki organizacyjnej - dział opiekuńczo-leczniczy - przedsiębiorstwa Zakład Opiekuńczo – Lecniczy Opieka Długoterminowa należy bezpośrednie udzielanie pacjentom świadczeń zdrowotnych, obejmujących swoim

zakresem diagnostykę, leczenie, pielęgnację i opiekę. Komórka ta została organizacyjnie podzielona na dwa równorzędne działy opiekuńczo-lecznicze. Dział rehabilitacji prowadzi kompleksową rehabilitację pacjentów zakładu w oparciu o indywidualne zlecenia lekarskie.

§ 8

Do zadań działu farmacji należy organizowanie zaopatrzenia Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego Opieka Długoterminowa w produkty lecznicze, przyjmowanie od dostawcy i wydawanie produktów leczniczych (leków) na poszczególne działy medyczne; prowadzenie wymaganej dokumentacji zamawianych i otrzymywanych leków, współdziałanie z lekarzami w zakresie udzielania informacji o produktach leczniczych i ich zamiennikach, planowanie w uzgodnieniu z lekarzami rocznego zapotrzebowania na leki, monitorowanie działań niepożądanych leków.

§ 9

Do zadań sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych należy załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjęciem, wypisem lub zgonem pacjenta, prowadzenie dokumentacji chorych, spraw meldunkowych, spraw związanych z ustaleniem: stopnia niepełnosprawności pacjentów, prawa do renty okresowej, emerytury, lub zasiłku stałego, rozliczanie indywidualnej odpłatności za pobyt w Zakładzie i wypłata świadczeń emerytalno – rentowych pacjentom, załatwianie wszelkich spraw pacjentów oraz sporządzanie danych statystycznych na potrzeby rozliczeń z NFZ wykonanych świadczeń zdrowotnych z zakresu opieki długoterminowej.

§ 10

Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) psycholog – diagnozowanie stanu psychicznego, emocjonalnego, zdrowia fizycznego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego pacjenta, prowadzenie terapii indywidualnych i grupowych, konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń z lekarzami, proponowanie form terapeutycznych terapii zajęciowej w odniesieniu do poszczególnych pacjentów, prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 2) logopeda - diagnozowanie zaburzeń mowy u pacjentów zakładu, opracowywanie indywidualnych programów i prowadzenie terapii logopedycznej u chorych, u których stwierdzono wady wymowy wymagające korekcji oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji przeprowadzanych badań i terapii,
- 3) terapeuta zajęciowy - realizowanie programu aktywizacji i terapii pacjentów poprzez naukę podstawowych czynności życia codziennego przygotowujących chorego do radzenia sobie z niepełnosprawnością, organizowanie zajęć kulturalno – oświatowych aktywizujących pacjentów, prowadzenie obserwacji pacjentów biorących udział w terapii i jej dokumentowanie oraz przekazywanie lekarzom i rehabilitantom uwag o przebiegu indywidualnych postępów w pracy z poszczególnymi pacjentami,
- 4) dietetyczka - współdziałanie z lekarzami i zespołem terapeutycznym w zakresie stosowania zalecanych pacjentom diet oraz oceny wyników prowadzonego leczenia dietetycznego, planowanie i sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z przyjętymi normami żywieniowymi i wartością kaloryczną pokarmów przy uwzględnieniu zaleceń lekarskich w zakresie stosowania diet; nadzór nad sporządzaniem dietetycznych zestawów żywieniowych, kontrolowanie prawidłowości przebiegu technologicznego wszystkich etapów przygotowywania posiłków, prowadzenie działalności oświatowej wśród personelu, jak i pacjentów w zakresie żywienia chorych z różnymi rodzajami schorzeń,
- 5) kapelan – prowadzenie opieki duszpasterskiej dla pacjentów zakładu.

§ 11

Do zadań działu fizjoterapii przedsiębiorstwa Zakład Opiekuńczo – Leczniczy Ambulatorium należy realizacja zabiegów fizjoterapeutycznych w warunkach ambulatoryjnych i domowych dla pacjentów wymagających rehabilitacji, skierowanych na zabiegi przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza specjalistę. Świadczenia ambulatoryjne udzielane są w zakresie kinezyterapii, fizykoterapii, hydroterapii i masażu leczniczego. Zadaniem działu jest realizacja zabiegów fizjoterapeutycznych - ściśle wg zaleceń lekarskich określonych w skierowaniu, w terminach ustalonych w harmonogramie zabiegów, opracowanym przez kierownika lub upoważnionego pracownika działu.

§ 12

Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 6 ust. 2 stanowią pion działalności pomocniczej podmiotu leczniczego niezbędny do prawidłowego i sprawnego działania zakładu, przedsiębiorstw i komórek organizacyjnych pionu leczniczego wykonującego działalność podstawową.

§ 13

Do podstawowych zadań działu administracyjno-gospodarczego należy kompleksowe zabezpieczenie techniczno – eksploatacyjne funkcjonowania Zakładu, zapewnienie sprawnego funkcjonowania kotłowni i pralni, kompleksowe zaopatrzenie w niezbędny do prawidłowego funkcjonowania Zakładu sprzęt medyczny i gospodarczy, materiały medyczne, biurowe i czystościowe, odzież ochronną i roboczą oraz inne potrzebne materiały, prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi i wyposażeniem oraz wykonywanie czynności obsługi biurowej zakładu.

§ 14

Do zadań działu księgowości należy pełna obsługa finansowa i księgowa zakładu działającego jako podmiot leczniczy, a w szczególności: prawidłowe i rzetelne ewidencjonowanie i rozliczanie wszystkich operacji i zdarzeń finansowych oraz zmian w strukturze majątkowej zakładu, prowadzenie ewidencji księgowych w zakresie rozrachunków, zakupów i kosztów, prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów pacjentów, sporządzanie list płac i innej dokumentacji płacowej pracowników oraz prowadzenie rozliczeń podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, itp., prowadzenie kasy.

§ 15

Do podstawowych zadań działu żywienia należy zapewnienie pacjentom Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego Opieka Długoterminowa całodziennego wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia, zapewnienie ciągłości zaopatrzenia kuchni w artykuły spożywcze, sprzęt i wyposażenie, prawidłowe, zgodne z jadłospisem i zleconą dietą sporządzanie posiłków pacjentom zakładu.

§ 16

Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. samodzielne stanowisko pracy d/s pracowniczych - prowadzenie spraw osobowych pracowników zakładu, prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Zakładu, prowadzenie działalności socjalno-bytowej,
2. samodzielne stanowisko pracy d/s bhp i p. poż. - kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bhp, dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, opracowywanie instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy, organizowanie i prowadzenie szkoleń bhp, udział w badaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji z tego zakresu, zapewnienie warunków skutecznej ochrony p /pożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia, dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i ochrony p/pożarowej obiektu,
3. samodzielne stanowisko pracy – specjalista informatyk - utrzymanie w sprawności działania sieci komputerowej zakładu oraz bieżąca obsługa, konserwacja i modernizacja sieci, urządzeń i sprzętu komputerowego oraz oprogramowania działającego w Zakładzie, przygotowywanie ofert konkursowych na zawarcie umów o udzielanie świadczeń medycznych, prowadzenie sprawozdawczości i statystyki medycznej z wykonanych świadczeń zdrowotnych do rozliczeń z NFZ, projektowanie, wykonanie i bieżąca modyfikacja strony www zakładu.

§ 17

Zakresy czynności dla pracowników Zakładu, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 2 do Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.

§ 18

Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Zakładu współdziałają ze sobą dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym oraz administracyjno-gospodarczym.

§ 19

1. Do wspólnych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu – dla realizacji celu, o którym mowa w § 18 – należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań i celów Zakładu określonych w statucie i niniejszym regulaminie,
 - 2) inicjowanie wszelkich działań, służących skuteczniejszej realizacji zadań Zakładu,
 - 3) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego Zakładu na dany rok oraz realizacja zadań, wynikających z tego planu,
 - 4) ewidencjonowanie wymaganych przepisami działań komórek organizacyjnych oraz opracowywanie wymaganej sprawozdawczości,
 - 5) realizowanie zaleceń uprawnionych podmiotów, celem usprawniania funkcjonowania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu,
 - 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Zakładu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
 - 7) prowadzenie bazy danych, obejmującej sfery działalności Zakładu w zakresie danej jednostki, komórki organizacyjnej Zakładu,
 - 8) udzielanie wyjaśnień, służących badaniu przez Dyrektora zasadności skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej jednostki, komórki organizacyjnej Zakładu,
 - 9) ochrona tajemnicy służbowej,
 - 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji,
 - 11) wykonywanie innych czynności określonych zarządzeniem lub poleceniem służbowym Dyrektora.
2. Szczegółowy sposób wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor w drodze zarządzeń i poleceń służbowych.

§ 20

Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem podmiotu leczniczego, kieruje jego funkcjonowaniem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Przełożonej Pielęgniarek oraz kierowników komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za powierzone im obszary działalności Zakładu.
3. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Z-ca Dyrektora ds. administracyjno – gospodarczych lub inna wyznaczona osoba w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
4. Dyrektor Zakładu jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu.
5. Dyrektor podejmuje wszelkie działania zmierzające do wykonania zadań statutowych Zakładu poprzez:
 - 1) ustalanie i wprowadzanie sprawnej organizacji pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych Zakładu w formie regulaminów, instrukcji, zarządzeń oraz poleceń określających tryb pracy Zakładu,
 - 2) właściwy dobór pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe oraz zapewnienie prawidłowego i funkcjonalnego podziału zadań i obowiązków pomiędzy pracowników,
 - 3) ustalanie działań strategicznych Zakładu poprzez opracowywanie i ustalanie okresowych planów działalności Zakładu, zwłaszcza planów rozwojowych, inwestycyjnych, ekonomiczno - finansowych, zatrudnienia oraz dotyczących zakresu i rodzaju wykonywanych świadczeń zdrowotnych,
 - 4) dbanie o właściwy poziom referencyjny Zakładu i jego wizerunek, stan higieniczno-sanitarny oraz jakość i rzetelność świadczonych usług medycznych,
 - 5) zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów, ich kontroli, gromadzenia i przechowywania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 6) efektywne zarządzanie Zakładem oraz nadzór i kontrola nad sytuacją ekonomiczną, przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej Zakładu.
6. Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) okresowa kontrola i ocena pracy kierowników komórek organizacyjnych Zakładu,

- 2) nadzór nad terminowym i rzetelnym sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, statystycznej, medycznej i innej,
- 3) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Zakładzie,
- 4) prowadzenie odpowiedniej polityki informacyjnej,
- 5) współpraca z organami związkowymi i samorządu zawodowego działającymi w Zakładzie,
- 6) współpraca z organem założycielskim, organami administracji państwowej i samorządowej, Radą Społeczną Zakładu, NFZ oraz innymi instytucjami i jednostkami współuczestniczącymi w realizacji zadań statutowych Zakładu,
- 7) negocjowanie i zawieranie kontraktów na realizację świadczeń zdrowotnych z zakresu opieki długoterminowej i rehabilitacji leczniczej,
- 8) prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań statutowych zakładu oraz dotacji na inwestycje, zakupy urządzeń i sprzętu medycznego oraz wyposażenia,
- 9) zatwierdzanie długo-, średnio-, i krótkookresowych planów finansowych Zakładu w oparciu o zakres wykonywanych świadczeń medycznych,
- 10) prowadzenie polityki finansowej Zakładu oraz nadzór nad jej realizacją przez podległe jednostki organizacyjne,
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu finansowego Zakładu poprzez kontrolę prowadzenia rozliczeń finansowych oraz systemu obiegu dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi zakładu,
- 12) analiza przychodów i kosztów Zakładu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 13) nadzorowanie procedur wyboru dostawców i wykonawców oraz zawieranie umów o zamówienia publiczne i innych,
- 14) organizowanie i nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem zasad zapewnienia ochrony tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) zapewnienie właściwych warunków pracy personelu Zakładu pod względem BHP, p/poż. oraz sprawowanie kontroli nad tymi warunkami,

§ 21

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

1. Funkcję Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa pełni lekarz - koordynator pracy wyższego personelu medycznego, któremu Dyrektor Zakładu powierza pełnienie obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Lekarz - koordynator pracy wyższego personelu medycznego pełniący obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlega bezpośrednio dyrektorowi Zakładu.
3. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa wynikających z pełnienia funkcji kierowniczej należy :
 - 1) prawidłowa organizacja pracy wyższego personelu medycznego, celem zabezpieczenia ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom,
 - 2) nadzór pod względem fachowym i etycznym, nad pracą personelu medycznego,
 - 3) nadzór nad prawidłowym procesem leczenia pacjentów i rehabilitacji, zgodnie z postępowaniem wiedzy lekarskiej,
 - 4) nadzór w zakresie prowadzenia dokumentacji lekarskiej,
 - 5) nadzór nad prawidłową i oszczędną gospodarką lekami i materiałami medycznymi,
 - 6) określanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w urządzenia i sprzęt medyczny,
 Ponadto realizuje wszystkie zadania wynikające z zakresu obowiązków lekarza.

§ 22

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych podlega bezpośrednio dyrektorowi Zakładu.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych podlegają działy:
 - 1) dział administracyjno – gospodarczy, w tym :
 - a) pralnia,
 - b) kotłownia,
 - c) pracownicy działu administracyjno – gospodarczego i zaplecza techniczno – gospodarczego
 - 2) dział żywienia, w tym:

- a) kuchnia,
 - b) magazynier
3. Do podstawowych zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych należy:
- 1) organizowanie i koordynowanie działań podległych komórkom organizacyjnym mających na celu zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia pacjentom zakładu,
 - 2) zabezpieczenie techniczno-eksploatacyjne funkcjonowania Zakładu w sposób zapewniający wykonywanie podstawowych zadań statutowych poprzez zapewnienie sprawności technicznej i użytkowej nieruchomości, budynków, budowli, urządzeń infrastruktury technicznej oraz wyposażenia technicznego,
 - 3) prowadzenie wymaganej wg odrębnych przepisów dokumentacji budynków i urządzeń,
 - 4) prowadzenie dokumentacji kontroli organów zewnętrznych oraz czuwanie nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - 5) opracowywanie planów rocznych i wieloletnich w zakresie inwestycji, remontów oraz zakupów sprzętu i wyposażenia medycznego i gospodarczego zakładu,
 - 6) opracowywanie wniosków o dotacje na inwestycje oraz zakupy sprzętu i wyposażenia zakładu,
 - 7) organizowanie przetargów na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z procedurami ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
 - 8) nadzorowanie i koordynowanie prac z zakresu inwestycji i remontów,
 - 9) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie odpowiedniego stanu wyposażenia materiałowego i sprzętowego stosownie do potrzeb Zakładu,
 - 10) zabezpieczenie i nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu higieniczno-sanitarnego Zakładu oraz pacjentów,
 - 11) nadzór i kontrola nad racjonalnym, zgodnym z planem gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań przez podległe komórki,
 - 12) organizowanie i prowadzenie działań mających na celu zapewnienie pełnego wyżywienia pacjentom, stosownie do ich stanu zdrowia oraz kontrola prawidłowości sporządzania posiłków począwszy od dostaw towarów spożywczych, ich przetwarzania, aż do wydania pacjentowi,
 - 13) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji umów z dostawcami i kontrahentami.

§23

Główny Księgowy

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Zakładu.
2. Głównemu księgowemu podlega dział księgowości.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy działu księgowości w sposób zapewniający prawidłową ewidencję, rozliczenie i kontrolę wszystkich operacji i zdarzeń finansowych oraz zmian w strukturze majątkowej Zakładu,
 - 2) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym ewidencji księgowych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów, funduszy, itp.,
 - × 3) zatwierdzanie do wypłaty wszelkich dokumentów finansowych oraz kontrola operacji finansowych z punktu widzenia rachunku ekonomicznego i polityki finansowej Zakładu,
 - × 4) kontrolowanie obrotu środkami pieniężnymi oraz wszelkich dokumentów o charakterze rozliczeniowym stanowiących podstawę wydania i wydatkowania środków pieniężnych,
 - 5) organizacja pracy kasy Zakładu i nadzór nad operacjami gotówkowymi oraz okresowa kontrola gotówki w kasie,
 - 6) ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów pośrednich i bezpośrednich związanych z działalnością Zakładu,
 - 7) terminowe i rzetelne rozliczanie należności podatkowych i innych rozliczeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 8) nadzorowanie i kontrola prawidłowości wystawiania, ewidencjonowania obiegu dokumentów finansowych przez komórki organizacyjne Zakładu,
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej dla Głównego Urzędu Statystycznego, organu założycielskiego, urzędów skarbowych, itp. oraz sporządzanie rozliczeń finansowych w tym rocznych sprawozdań finansowych,
 - 10) uczestniczenie w przygotowywaniu długo-, średnio-, i krótkookresowych planów finansowych Zakładu,
 - 11) uczestniczenie w sporządzaniu wniosków o dotacje i czuwanie nad właściwym rozliczeniem finansowym przyznanych dotacji,

- 12) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych i oceny sytuacji finansowej Zakładu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych.

§24

Przełożona Pielęgniarek

1. Przełożona pielęgniarek podlega bezpośrednio dyrektorowi Zakładu.
2. Przełożonej pielęgniarek podlegają bezpośrednio działy:
 - 1) Dział opiekuńczo – leczniczy I i II
 - 2) sekcja przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy: terapeuta zajęciowy, dietetyczka, kapelan, oraz pośrednio dział rehabilitacji i samodzielne stanowiska: psycholog, logopeda.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków Przełożonej Pielęgniarek należy:
 - 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pod względem merytorycznym pracy średniego i niższego personelu medycznego,
 - 2) określanie liczby i rodzaju stanowisk pracy dla podległego personelu w celu zabezpieczenia potrzeb w zakresie opieki pielęgniarskiej,
 - 3) dokonywanie systematycznej oceny jakości pracy i przestrzegania standardów pielęgnacji i opieki realizowanych przez podległy personel,
 - 4) prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie :
 - porządku i dyscypliny pracy podległego personelu,
 - stanu higieniczno-sanitarnego wszystkich pomieszczeń związanych z leczeniem pacjentów,
 - prawidłowego wykorzystywania i oszczędnego gospodarowania majątkiem zakładu przekazanym do użytkowania podległym działom,
 - planowania zaopatrzenia działów medycznych w leki, artykuły sanitarne i czystościowe, urządzenia i sprzęt medyczny, sprzęt gospodarczy stanowiący wyposażenie pokoi pacjentów, bieliznę, itp. oraz nadzór nad właściwą realizacją planów pod względem rzeczowym i finansowym,
 - prawidłowości sporządzania przez podległy personel wymaganej dokumentacji medycznej dotyczącej leczenia, opieki, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz dokumentacji pobytu pacjenta w zakładzie,
 - prawidłowości sporządzania sprawozdawczości, terminowości i jakości realizacji zadań,
 - planowania harmonogramów zajęć i programów terapeutycznych określających formy i metody realizacji terapii zajęciowej, mającej na celu aktywizację pacjentów zakładu,
 - 5) planowanie i organizowanie szkoleń dla podległego personelu, ocenianie poziomu ich wiedzy merytorycznej, organizowanie doskonalenia specjalistycznego,
 - 6) nadzorowanie przebiegu staży zawodowych pielęgniarek oraz ocena uzyskanych umiejętności,
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie praktyk zawodowych w zawodach medycznych realizowanych w zakładzie,
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków pacjentów związanych z leczeniem, opieką pielęgniarską w trakcie pobytu w zakładzie,
 - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej oraz sprawowanie nadzoru nad odpowiednim przechowywaniem dokumentacji medycznej,
 - 10) organizowanie i nadzorowanie właściwego przepływu informacji o pacjencie pomiędzy całym zespołem medycznym, rehabilitacyjnym i terapeutycznym Zakładu w celu zapewnienia kompleksowej obsługi pacjenta.
4. Przełożona Pielęgniarek współpracuje z lekarzami, rehabilitantami, terapeutami i pozostałą kadrą kierowniczą zakładu oraz innymi jednostkami ochrony zdrowia w celu zapewnienia kompleksowej diagnostyki, leczenia i pielęgnacji pacjentów oraz ciągłości postępowania terapeutycznego,

ROZDZIAŁ IV

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ZAKŁADU Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ ORAZ Z INNYMI PODMIOTAMI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWDIWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA PIELEGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 25

1. Zakład współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz z innymi podmiotami w celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Zakład zawiera z podmiotami, o których mowa w ust. 1, umowy na wykonywanie niezbędnych świadczeń, które są niemożliwe do wykonania w Zakładzie, co dotyczy w szczególności:
 - 1) przeprowadzania specjalistycznych badań pacjentów Zakładu (w tym diagnostycznych),
 - 2) przeprowadzania specjalistycznych konsultacji lekarskich pacjentów,
 - 3) wykonywania badań laboratoryjnych na rzecz pacjentów Zakładu,
 - 4) wykonywania badań RTG pacjentom Zakładu,
 - 5) transportu sanitarnego

§ 26

Zakład, w celu zapewnienia pacjentom niezbędnych świadczeń zdrowotnych, związanych z nagłym pogorszeniem się stanu zdrowia, kieruje pacjentów do innych (właściwych stosownie do okoliczności danego przypadku) podmiotów wykonujących działalność leczniczą - zgodnie z profilem ich działalności - w celu hospitalizacji.

§ 27

Szczegółowe warunki współdziałania Zakładu z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz z innymi podmiotami w zakresie określonym w § 25, określane są każdorazowo w dwustronnych umowach, zawieranych z tymi podmiotami.

§ 28

1. Zakład udostępnia dokumentację medyczną oraz dane pacjentów:
 - 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta,
 - 2) podmiotom wykonującym działalność leczniczą, jednostkom organizacyjnym tych podmiotów i osobom wykonującym zawód medyczny poza podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych udzielanych na rzecz pacjentów Zakładu,
 - 3) właściwym do spraw zdrowia organom państwowym oraz organom samorządu lekarskiego w zakresie niezbędnym do wykonywania kontroli i nadzoru,
 - 4) Ministrowi Zdrowia i Opieki Społecznej, sądom i prokuratorom oraz rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej lekarzy i pielęgniarek - w związku z prowadzonymi przez te podmioty postępowaniami,
 - 5) organom rentowym, zakładom ubezpieczeniowym oraz zespołom do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności, w związku z prowadzonymi przez te podmioty postępowaniami,
 - 6) rejestrom usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów,
2. Realizacja zapisów, o których mowa w ust. 1 nie może naruszać przepisów o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ V

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ

ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 29

1. Zakład prowadzi dwa rodzaje działalności leczniczej:
 - 1) Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne, które obejmują swoim zakresem leczenie, pielęgnację, opiekę i rehabilitację osób nie wymagających hospitalizacji w rodzaju opieka długoterminowa,
 - 2) Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakresie rehabilitacji leczniczej, fizjoterapii ambulatoryjnej.
2. Zadania Zakładu wymienione w ust. 1 pkt. 1) polegają na objęciu całodobową opieką, a także leczeniem osób, które przebyły ostrą fazę leczenia szpitalnego, mają ukończony proces diagnozowania, leczenia operacyjnego lub intensywnego leczenia zachowawczego, nie wymagają już dalszej hospitalizacji, jednak ze względu na stan zdrowia i stopień niepełnosprawności oraz brak możliwości samodzielnego funkcjonowania w środowisku domowym wymagają profesjonalnej diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji oraz nadzoru personelu medycznego. Zakład zapewnia pacjentom środki farmaceutyczne i materiały medyczne, pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do ich stanu zdrowia
3. Zadania Zakładu wymienione w ust. 1 pkt. 2) polegają na wykonywaniu zabiegów fizjoterapeutycznych w warunkach ambulatoryjnych, a w razie potrzeby i domowych dla osób nie będących pacjentami Zakładu, skierowanych na zabiegi przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza specjalistę w celu przywrócenia pełnej lub możliwej do osiągnięcia sprawności fizycznej, zdolności do pracy i czynnego udziału w życiu społecznym.

ROZDZIAŁ VI

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH

ŚWIADCZEŃ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

§ 30

W Zakładzie świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby, wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania, określone w odrębnych przepisach.

§ 31

W Zakładzie świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie w pomieszczeniach i przy zastosowaniu urządzeń, odpowiadających wymaganiom, przewidzianym w odrębnych przepisach.

§ 32

Zakład zapewnia ochronę danych, zawartych w dokumentacji medycznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), w ustawach wymienionych w § 4 oraz w innych przepisach, dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 33

Pacjentom Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego Opieka Długoterminowa zapewnia się:

1. środki farmaceutyczne i materiały medyczne, jeżeli są one konieczne do wykonania świadczeń zdrowotnych,
2. pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do wieku i stanu zdrowia (w tym: charakteru schorzeń),
3. opiekę lekarską i pielęgnarską, w tym bieżące: monitorowanie procesu diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji oraz w razie potrzeby specjalistyczne konsultacje lekarskie,

4. wsparcie psychologiczne,
5. terapię logopedyczną i zajęciową,
6. opiekę duszpasterską,
7. odpowiednie warunki przechowywania rzeczy wartościowych zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu,
8. poszanowanie praw pacjenta,
9. prowadzenie pełnej dokumentacji medycznej.

Pacjentom Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego Ambulatorium zapewnia się:

1. realizację zleconych zabiegów fizjoterapeutycznych przez wykwalifikowany personel medyczny, przy zastosowaniu urządzeń odpowiadającym wymaganiom, przewidzianym w odrębnych przepisach,
2. realizację zabiegów fizjoterapeutycznych zgodnie ze zleceniem lekarskim w warunkach ambulatoryjnych lub/i domowych,
3. poszanowanie praw pacjenta,
4. prowadzenie pełnej dokumentacji medycznej wykonanych zleceń.

§ 34

Lekarze, udzielający świadczeń zdrowotnych w Zakładzie Opiekuńczo – Lecznicznym Opieki Długoterminowej decydują o rodzaju oraz o ilości świadczeń diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych, zleconych pacjentom, biorąc pod uwagę stan zdrowia pacjentów oraz dotychczasowe wyniki diagnostyki, leczenia i rehabilitacji, a także o ewentualnej celowości skierowania pacjenta na hospitalizację.

§ 35

Zakład Opiekuńczo – Leczniczny Opieki Długoterminowej zapewnia udzielanie świadczeń zdrowotnych w sposób kompleksowy, w szczególności obejmujący wykonanie niezbędnych badań laboratoryjnych, diagnostyki obrazowej oraz innych badań lub procedur medycznych związanych z udzielaniem tych świadczeń, współdziałając w tym celu z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz z innymi podmiotami.

§ 36

Pacjenci Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego Ambulatorium zapewniają samodzielnie środki farmaceutyczne i materiały medyczne konieczne do wykonania świadczeń zdrowotnych.

§ 37

Zakład gromadzi i przekazuje Narodowemu Funduszowi Zdrowia dane o świadczeniach zdrowotnych, udzielonych poszczególnym świadczeniobiorcom odrębnie dla każdego rodzaju działalności leczniczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach i umowach.

ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA ZAKŁADU OPIEKUŃCZO - LECZNICZEGO

§ 38

Pacjent ma prawo do:

1. świadczeń zdrowotnych, odpowiadających aktualnym wymaganiom wiedzy medycznej, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń - do korzystania z rzetelnej, opartej na kryteriach medycznych procedury ustalającej kolejność dostępu do tych świadczeń,
2. informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych,

3. wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy, po uzyskaniu odpowiedniej informacji,
4. intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych,
5. dodatkowej opieki pielęgnacyjnej, sprawowanej przez osobę bliską lub inną osobę wskazaną przez siebie o ile nie narusza to ustalonego w Zakładzie porządku,
6. kontaktu osobistego, telefonicznego, lub korespondencyjnego z osobami z zewnątrz,
7. udostępniania mu dokumentacji medycznej dotyczącej jego osoby lub wskazania innej osoby, której dokumentacja ta może być udostępniana,
8. pełnego dostępu do informacji o prawach pacjenta,
9. zapewnienia mu środków farmaceutycznych i materiałów medycznych w zakresie tego wymagającym,
10. zapewnienia mu pomieszczenia i wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia,
11. przechowywania wartościowych rzeczy (pieniędzy, kosztowności) w depozycie Zakładu na zasadach określonych w niniejszym regulaminie,
12. wskazania osoby lub instytucji, którą Zakład obowiązany jest powiadomić o pogorszeniu się stanu zdrowia, powodującego zagrożenie życia albo w razie jego śmierci,
13. wypisania z Zakładu na własne żądanie, o ile stan jego zdrowia na to pozwala, a pisemne oświadczenie woli zostało złożone świadomie oraz ma możliwości i warunki powrotu do środowiska domowego,
14. opieki duszpasterskiej,
15. umierania w spokoju i godności.

§ 39

Pacjent zobowiązany jest do:

1. przestrzegania określonego w Zakładzie porządku, w tym przepisów przeciwpożarowych,
2. wykonywania zaleceń personelu medycznego,
3. zachowania, uwzględniającego powinność poszanowania praw innych pacjentów.

§ 40

1. Pacjent ponosi odpowiedzialność materialną za przydzielone do korzystania przedmioty, stanowiące własność Zakładu.
2. Za wyrządzone Zakładowi szkody, pacjent ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w regulaminie Zakładu (do wysokości szkody).

§ 41

1. Zabrania się używania w pokojach chorych grzałek elektrycznych, żelazek oraz innego sprzętu elektrycznego w tym: odbiorników telewizyjnych.
2. Za świadomie wyrządzone szkody w majątku Zakładu chory ponosi odpowiedzialność materialną w wysokości rzeczywistych kosztów jego odtworzenia tj. wg wartości rynkowej.

§ 42

W czasie pobytu w Zakładzie pacjent powinien przestrzegać wszystkich zaleceń lekarskich, poddawać się wyznaczonym badaniom diagnostycznym, lekarskim i rehabilitacji oraz przyjmować zalecone leki.

§ 43

1. Wszystkie leki pacjent powinien pobierać w obecności pielęgniarki w dawkach i w porach określonych przez lekarza prowadzącego.
2. Pacjentom nie wolno stosować innych leków, ani stosować zabiegów, nie zaleconych przez lekarza prowadzącego.

§ 44

1. W czasie pobytu w Zakładzie obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu.
2. Nieprzestrzeganie zakazu, o którym mowa w ust. 1 grozi dyscyplinarnym wypisaniem z Zakładu.
3. Na terenie obiektu Zakładu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 45

Pacjenci powinni wzajemnie szanować swoją godność, intymność, przekonania i zasady moralne.

§ 46

Odwiedziny pacjentów odbywają się w dniach i porach określonych przez Dyrektora tj. codziennie w godzinach od 8⁰⁰ do 21⁰⁰. Odwiedziny chorych leżących w pokojach dozwolone są o każdej porze dnia po uzyskaniu zgody pielęgniarki dyżurnej.

§ 47

1. Odzież oraz przedmioty osobiste niezbędne w trakcie pobytu w zakładzie pacjent przechowuje w pokoju, w którym przebywa. Za zgodą pacjenta część tej odzieży może być okresowo przechowywana w garderobie przeznaczonej dla ogółu pacjentów.
2. Odzież zbędna dla pacjentów zwłaszcza leżących winna zostać odebrana przez rodzinę.

§ 48

Zakład nie ponosi odpowiedzialności za kosztowności i przedmioty osobiste pozostawione w pokoju przez pacjentów oraz przez osoby odwiedzające pacjentów.

§ 49

1. Na wyjście poza teren Zakładu chory powinien uzyskać zezwolenie od lekarza lub dyżurującej pielęgniarki.
2. W przypadkach stwierdzenia, że wyjście pacjenta poza teren Zakładu, może wiązać się z zagrożeniem dla jego życia lub zdrowia albo dla życia lub zdrowia innych osób, lekarz lub dyżurująca pielęgniarka mogą nie wyrazić zgody na wyjście.

§ 50

Na podstawie pisemnej prośby Dyrektor Zakładu w porozumieniu z lekarzem może udzielić pacjentowi przepustki, na warunkach określonych w umowie o udzielanie świadczeń zdrowotnych, zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia. Pacjentowi na czas przepustki zapewnia się leki oraz artykuły medyczne.

§ 51

1. Posiłki podawane są w następujących porach:
 - śniadanie o godz. 8.00,
 - obiad o godz. 12.30,
 - kolacja o godz. 17.00
2. Chorzy otrzymują i spożywają posiłki w pokojach.
3. Osoby nie mogące samodzielnie spożyć posiłku karmi personel medyczny.

§ 52

W godz. od 22.00 do 6.00 obowiązuje w Zakładzie cisza nocna.

ROZDZIAŁ VIII SKARGI I WNIOSKI

§ 53

W sprawach skarg i wniosków należy zwracać się do Przełożonej Pielęgniarek lub bezpośrednio do Dyrektora Zakładu.

§ 54

1. Skargi i wnioski przyjmowane są w formie pisemnej, bądź ustnej.
2. W przypadku złożenia skargi lub wniosku w formie ustnej, sporządza się notatkę służbową, zawierającą treść skargi lub wniosku.
3. Notatkę, o której mowa w ust. 2 załącza się do księgi skarg i wniosków.

§ 55

Skargi i wnioski Dyrektor rozpoznaje niezwłocznie.

§ 56

1. Pacjentowi składającemu skargę lub wniosek, Dyrektor udziela niezwłocznie rzeczowej pisemnej odpowiedzi o sposobie ich rozpatrzenia.
2. W przypadkach niemożności zapoznania się przez pacjenta z treścią pisemnej odpowiedzi na skargę lub wniosek, pacjentowi udziela się ustnej informacji o treści tej odpowiedzi, na okoliczność czego sporządza się notatkę służbową.
3. Pisemną odpowiedź Dyrektora na skargę lub wniosek, a także notatkę, o której mowa w ust. 2 załącza się do księgi skarg i wniosków.

§ 57

W przypadku, gdy z treści skargi lub wniosku wynika, że zawarte w nich zastrzeżenia są zasadne oraz, że zasadność ta wiąże się, bądź wynika z nieprawidłowości w funkcjonowaniu Zakładu, Dyrektor podejmuje niezwłoczne kroki, zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień.

§ 58

1. Zakład prowadzi księgę skarg i wniosków, zawierającą: kolejny numer, dane personalne pacjenta, wnoszącego skargę lub wniosek, formę i datę wniesienia skargi lub wniosku, sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku.
2. Księgę skarg i wniosków przechowuje się pod zamknięciem.

§ 59

Na wniosek Rady Społecznej Dyrektor przedstawia Radzie Społecznej problemy będące przedmiotem skarg i wniosków, z wyjątkiem spraw, podlegających nadzorowi medycznemu.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZECHOWYWANIA RZECZY WARTOŚCIOWYCH W DEPOZYCIE ZAKŁADU

§ 60

Pacjent ma prawo przechowywać wartościowe rzeczy w depozycie Zakładu na zasadach określonych w regulaminie.

§ 61

1. Rzeczami wartościowymi w rozumieniu regulaminu są przedmioty wartościowe oraz dokumenty.
2. Do przedmiotów wartościowych zalicza się w szczególności krajowe i zagraniczne pieniądze, kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz szlachetne kamienie (biżuteria), krajowe i zagraniczne papiery wartościowe, a także inne przedmioty uznane za wartościowe przez Dyrektora.

§ 62

Rzeczy wartościowe powinny być przechowywane w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą, a także w sposób wykluczający wyjęcie rzeczy z opakowania lub zamianę rzeczy bez naruszenia opakowania.

§ 63

1. Zakład odpowiada za całość rzeczy wartościowych przyjętych do depozytu.
2. Za rzeczy wartościowe niezłożone do depozytu Zakład nie ponosi odpowiedzialności.

§ 64

1. Upoważniony pracownik Zakładu bezpośrednio przy przyjęciu depozytu powinien sporządzić w trzech egzemplarzach protokolarny spis rzeczy, zawierający: dane personalne właściciela rzeczy, datę przyjęcia depozytu, imię, nazwisko i stanowisko osób przyjmujących rzeczy, nazwisko, imię i stanowisko osób obecnych przy sporządzaniu spisu rzeczy, ich opakowaniu i opieczetowaniu, szczegółowe opisanie rzeczy (rodzaj, jakość, cechy szczególne, znaki uszkodzenia, ilość, wagę, itp.), a także podpisy wyżej wymienionych osób.
2. Jeden egzemplarz spisu przedmiotów składa się wewnątrz opieczetowanego depozytu, drugi egzemplarz dołącza się do akt, a trzeci egzemplarz wydaje się właścicielowi rzeczy.

§ 65

Na opakowaniu depozytów zamieszcza się napisy określające: dane personalne właściciela rzeczy, rodzaj depozytu oraz numer księgi depozytów.

§ 66

W razie stwierdzenia braku rzeczy, uszkodzenia rzeczy lub niezgodności rzeczy ze spisem, należy sporządzić komisyjnie protokół, ustalający rodzaj braków, wysokość szkód oraz stan opakowania rzeczy oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 67

1. Zakład prowadzi Księgę depozytów, zawierającą: kolejny numer, dane personalne właściciela rzeczy, datę przyjęcia rzeczy do depozytu, kwotę depozytu pieniężnego, rodzaj, jakość, cechy rzeczy, datę wydania rzeczy z depozytu, a także podpis osoby odbierającej depozyt i wydającej depozyt.
2. Księgę depozytów przechowuje się pod zamknięciem.

§ 68

1. W razie zgonu pacjenta, jego rzeczy złożone do depozytu wydaje się osobom upoważnionym przez zmarłego pacjenta lub jego spadkobiercom po uprzednim okazaniu przez te osoby wymaganych prawem dokumentów, poświadczających fakt dziedziczenia po zmarłym pacjencie.
2. Osoba odbierająca rzeczy złożone do depozytu kwituje ich odbiór czytelnym podpisem zawierającym imię i nazwisko oraz datą odebrania.
3. Pracownik odpowiedzialny za rzeczy złożone do depozytu kwituje ich wydanie podpisem i datą, wpisuje czytelnie do księgi depozytów nazwisko i imię, numer dowodu osobistego osoby odbierającej rzeczy złożone do depozytu oraz nazwę organu, który ten dowód wydał.

ROZDZIAŁ X ZASADY PRZYJĘCIA DO ZAKŁADU ORAZ ZASADY WYPISANIA Z ZAKŁADU

§ 69

1. Przyjęcia do Zakładu odbywają się po uprzednim uzgodnieniu terminu przyjęcia z kierownikiem lub pracownikiem Sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych.
2. Przyjęcia do Zakładu odbywają się w godz. od 7.00 do 14.30 w dniach od poniedziałku do piątku. W wyjątkowych przypadkach po uzgodnieniu z placówką medyczną w godzinach popołudniowych.

§ 70

1. Pacjent przyjmowany do Zakładu powinien posiadać przy sobie dowód osobisty, aktualny dokument potwierdzający ubezpieczenie zdrowotne, pełną dokumentację z dotychczasowego leczenia oraz bieliznę osobistą i środki do higieny osobistej.
2. Po zgłoszeniu się do Zakładu pacjent załatwia formalności związane z przyjęciem, zapoznaje się z regulaminem oraz z Kartą Praw Pacjenta, potwierdzając ten fakt poprzez podpisanie oświadczenia w tym przedmiocie.
3. W przypadku niemożności zapoznania się pacjenta z pisemną treścią regulaminu oraz Karty Praw Pacjenta z wykorzystaniem umiejętności czytania, pracownik obecny przy przyjęciu informuje pacjenta w formie ustnej o treści tych dokumentów i sporządza na tę okoliczność adnotację na oświadczeniu.
4. W przypadku przyjęcia do Zakładu pacjenta, który z uwagi na stan zdrowia nie jest w stanie zapoznać się z regulaminem oraz z Kartą Praw Pacjenta w jakiegokolwiek formie, pracownik obecny przy przyjęciu sporządza na tę okoliczność adnotację na oświadczeniu.
5. W przypadku odzyskania przez pacjenta zdolności do zapoznania się z treścią regulaminu oraz Karty Praw Pacjenta oraz pojęcia znaczenia treści regulaminu oraz Karty Praw Pacjenta, należy niezwłocznie mu to umożliwić, dopełniając formalności z tym związane.
6. W przypadku, gdy przyjmowany pacjent jest w stanie nie pozwalającym na załatwienie formalności związanych z przyjęciem do zakładu (bez kontaktu, nieprzytomny, z demencją starczą, itp.) dokumenty określone w pkt. 1 oraz bieliznę osobistą i środki higieny osobistej winien dostarczyć członek rodziny lub opiekun. On też winien załatwić wszelkie formalności związane z przyjęciem.

§ 71

1. Z wnioskiem o wydanie skierowania do Zakładu, zwanym dalej wnioskiem, może wystąpić osoba ubiegająca się o skierowanie do Zakładu albo jej przedstawiciel ustawowy lub inna osoba lub podmiot wykonujący działalność leczniczą.
2. Do wniosku dołącza się:
 - 1) skierowanie lekarskie do Zakładu, wystawione przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 2) wywiad pielęgniarski i zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że osoba ubiegająca się o skierowanie do zakładu ze względu na stan zdrowia wymaga całodobowej pielęgnacji, opieki lub rehabilitacji,
 - 3) kartę oceny świadczeniobiorcy kierowanego do zakładu opiekuńczo – leczniczego wg skali Barthel,

- 4) dokumenty stwierdzające wysokość dochodu osoby, ubiegającej się o skierowanie do Zakładu, w szczególności:
 - a) ostatni odcinek emerytury lub renty,
 - b) decyzję organu emerytalno-rentowego, ustalającą wysokość emerytury albo renty,
 - c) decyzję o przyznaniu zasiłku stałego.

§ 72

Wniosek wraz z załącznikami składa się w Sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemysłu .

§ 73

1. Złożone dokumenty sprawdza i weryfikuje lekarz Zakładu i wydaje opinię co do spełnienia warunków umieszczenia i pobytu w Zakładzie, stosownie do kryteriów objęcia świadczeniami gwarantowanymi z zakresu świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej.
2. Osoba zakwalifikowana do przyjęcia do zakładu zostaje poinformowana o terminie przyjęcia do zakładu, a w przypadku braku miejsc zostaje wpisana na listę osób oczekujących . Osobie tej na jej prośbę przekazuje się informacje o kolejności na liście osób oczekujących,
3. O przyjęciu pacjenta do Zakładu Sekcja Przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych zawiadamia podmiot kierujący.

§ 74

W przypadku wydania przez Sąd opiekuńczy orzeczenia o umieszczeniu pacjenta w zakładzie opiekuńczo – leczniczym , stanowi ono podstawę do wydania skierowania, o którym mowa w § 64.

§ 75

W przypadkach nagłych, wynikających ze zdarzeń losowych i uzasadnionych stanem zdrowia, na wniosek lekarza kierującego, zweryfikowany przez lekarza Zakładu przyjęcie może nastąpić poza kolejnością.

§ 76

1. Wypisanie z Zakładu, jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej, następuje:
 - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego leczenia w Zakładzie, którą to okoliczność stwierdza lekarz prowadzący,
 - 2) na pisemne (potwierdzone pisemną adnotacją sporządzoną przez Dyrektora, bądź osobę przez niego uprawnioną) żądanie pacjenta lub na pisemne żądanie jej przedstawiciela ustawowego,
 - 3) gdy pacjent świadomie w sposób rażący narusza regulamin porządkowy Zakładu, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo dla życia lub zdrowia innych osób,
2. Jeżeli przedstawiciel ustawowy pacjenta żąda wypisania go z Zakładu, a stan zdrowia pacjenta wymaga dalszego pobytu w Zakładzie, Dyrektor może odmówić wypisania pacjenta do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na siedzibę Zakładu Sąd opiekuńczy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Właściwy Sąd opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania pacjenta z Zakładu i przyczynach tej odmowy.
3. Pacjent występujący o wypisanie go z Zakładu na własne żądanie jest informowany przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w zakładzie. W takiej sytuacji pacjent składa pisemne oświadczenie o wypisaniu z Zakładu na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta.

ROZDZIAŁ XI

OPLĄTY ZA POBYT W ZAKŁADZIE

§ 77

1. Miesięczna opłata za pobyt w zakładzie opiekuńczo – leczniczym obejmująca koszty wyżywienia i zakwaterowania o której mowa w art. 18 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, jest ustalana na okres roku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Opłatę, o której mowa w ust. 1, ustala się ponownie po każdorazowej zmianie wysokości dochodu osoby przebywającej w Zakładzie.
3. Miesięczną opłatę ustala się w wysokości odpowiadającej 250% najniższej emerytury, przy czym opłata ta nie może być wyższa niż kwota odpowiadająca 70 % miesięcznego dochodu pacjenta w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej.
4. W przypadku czasowej nieobecności pacjenta w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym miesięczną opłatę za pobyt w Zakładzie ustala się w następujący sposób :
 - 1) oblicza się liczbę dni pobytu poza zakładem, a opłata za te dni wynosi 70 % opłaty pobieranej za dni obecności w zakładzie.

ROZDZIAŁ XII

OBOWIĄZKI ZAKŁADU W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

§ 78

W razie śmierci pacjenta pielęgniarka dyżurująca powiadamia niezwłocznie o tym fakcie lekarza prowadzącego oraz Sekcję przyjąć dokumentacji i obsługi chorych .

§ 79

Lekarz dokonuje oględzin zmarłego, a następnie stwierdza zgon oraz jego przyczyny, odnotowując dzień i godzinę zgonu w „Historii choroby” oraz wystawia kartę zgonu, następnie pielęgniarka dyżurująca stwierdza fakt zgonu w „Historii pielęgniarskiej” oraz w „Karcie gorączkowej”.

§ 80

1. W razie śmierci pacjenta Zakład należycie przygotowuje zwłoki poprzez ich umycie i okrycie z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania.
2. Zakład przechowuje zwłoki nie dłużej niż przez 72 godziny, licząc od godziny, w której nastąpiła śmierć pacjenta.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 nie stanowią przygotowania zwłok zmarłego pacjenta do pochowania i nie pobiera się za nie opłat.
4. Zakład nie ma możliwości przechowywania zwłok przez okres dłuższy niż 72 godziny, z uwagi na fakt, że stanowiłoby to naruszenie przepisów obowiązujących w tym zakresie.

§ 81

1. Zwłoki osoby, która zmarła w Zakładzie mogą być na żądanie rodziny lub innych upoważnionych organów poddane sekcji, chyba, że osoba ta za życia wyraziła sprzeciw lub uczynił to jej przedstawiciel ustawowy.
2. Sekcję zwłok można przeprowadzić w szczególności w następujących sytuacjach:
 - 1) określonych w odpowiednich przepisach, w tym w procedurze karnej oraz w przepisach o chorobach zakaźnych i zakażeniach,
 - 2) gdy przyczyny zgonu nie można ustalić w sposób jednoznaczny.
3. W dokumentacji medycznej sporządza się adnotację o dokonaniu lub zaniechaniu sekcji zwłok z odpowiednim uzasadnieniem.

4. Dokonanie sekcji zwłok nie może nastąpić wcześniej niż po upływie 12 godzin od stwierdzenia zgonu.

§ 82

W razie zgonu pacjenta, co do którego istnieje pewność lub uzasadnione podejrzenie, że nastąpił wskutek przestępstwa albo nieszczęśliwego wypadku, Dyrektor niezwłocznie powiadamia właściwą Prokuraturę lub jednostkę policji.

§ 83

1. W razie śmierci pacjenta, pielęgniarka dyżurna lub kierownik Sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych lub inna upoważniona przez niego osoba niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję, lub przedstawiciela ustawowego.
2. W razie braku osoby najbliższej lub nie wskazania innej osoby przez pacjenta albo w przypadku niemożności ustalenia miejsca zamieszkania lub pobytu tych osób, pogrzeb i inne formalności związane ze zgonem pacjenta załatwia właściwy miejscowo Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. O okolicznościach, o których mowa w ust. 2 kierownik Sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych lub upoważniona przez niego osoba powiadamia niezwłocznie właściwy miejscowo Ośrodek Pomocy Społecznej

ROZDZIAŁ XIII

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANI DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ WYDAWANIE WYCIĄGÓW, ODPISÓW LUB KOPII DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ, DOTYCZĄCEJ OSÓB KORZYSTAJĄCYCH ZE ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ZAKŁADU

§ 84

Dokumentacja indywidualna wewnętrzna (m.in. historia choroby) i dokumentacja zbiorcza w zakresie wpisów dotyczących pacjenta jest udostępniana pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie przez niego upoważnionej, a w razie śmierci pacjenta – osobie przez niego za życia wskazanej. W/w osoby mogą wystąpić do Zakładu o sporządzenie wyciągów, odpisów i kopii dokumentacji dotyczącej pacjenta.

§ 85

Na wniosek uprawnionych podmiotów, Zakład wydaje wyciągi, odpisy lub kopie dokumentacji medycznej, dotyczącej osób, korzystających ze świadczeń Zakładu.

§ 86

Wydawanie odpisów i kopii dokumentów, będących w dyspozycji Zakładu odbywa się z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – o ochronie danych osobowych, innych ustaw odnoszących się do ochrony danych osobowych, a także zasad przestrzegania tajemnicy lekarskiej – na koszt wnioskodawcy.

§ 87

Maksymalna wysokość opłaty za:

1. jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej wynosi 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu 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,
2. jedną stronę kopii dokumentacji medycznej, wynosi 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1,

3. sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych wynosi 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1

ROZDZIAŁ XIV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 88

Regulamin zostaje ustalony na czas nieokreślony.

§ 89

Regulamin zostaje ustalony przez Dyrektora – na podstawie art. 23 ustawy.

§ 90

Wszelkie zmiany regulaminu – pod rygorem nieważności – wprowadzane są w formie zarządzenia Dyrektora.

§ 91

Traci moc regulamin porządkowy Zakładu zatwierdzony Uchwałą nr 4/2008 Rady Społecznej z dnia 7 kwietnia 2008r.

§ 92

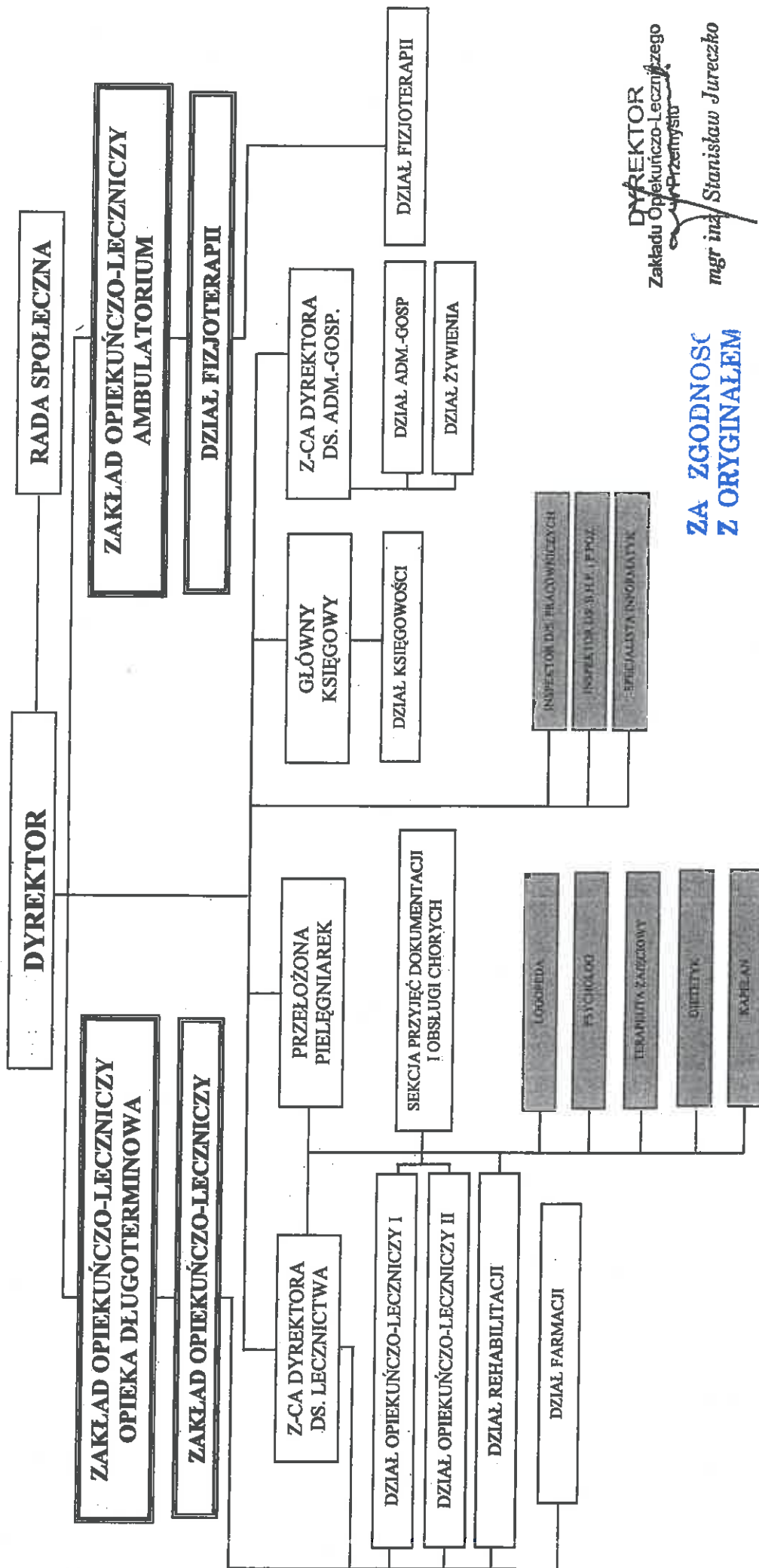
Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyśle
mgr inż. Stanisław Jureczko

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy
 37-700 Przemyśl, ul. Jasieńskiego 15
 tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39
 tel./fax 016-678-89-45
 REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

SCHEMAT ORGANIZACYJNY **ZAKŁADU OPIEKUŃCZO-LECZNICZEGO W PRZEMYSŁU**

ZALĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
ZAKŁADU OPIEKUŃCZO-LECZNICZEGO



DYREKTOR
 Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
 w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

☒ Przedsiębiorstwo ☐ Jednostka organizacyjna ☐ Komórka organizacyjna ☐ Samodzielne stanowisko pracy

p.o. Dyrektora
 Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
 w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. 016-675-30-38, 016-678-30-39
tel./fax 016-678-89-45
REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

ZAŁĄCZNIK NR 2

do Zarządzenia nr 5 z dnia 2 listopada 2012 r.
Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH:

1. Kierownik działu opiekuńczo – leczniczego I i II
2. Pielęgniarka, starsza pielęgniarka
3. Lekarz – starszy asystent, asystent, młodszy asystent
4. Psycholog - młodszy asystent,
5. Logopeda -asystent
6. Terapeuta zajęciowy,
7. Kierownik działu rehabilitacji
8. Kierownik działu fizjoterapii
9. Fizjoterapeuta, starszy technik fizjoterapii,
10. Technik masażysta
11. Farmaceuta p.o. kierownika działu farmacji
12. Dietetyczka
13. Kapelan
14. Starsza salowa,
15. Sprzątaczką w dziale opiekuńczo – leczniczym,
16. Kierownik sekcji przyjęć dokumentacji i obsługi chorych,
17. Starszy pracownik socjalny,
18. Starszy inspektor dz. administracyjno-gospodarczego,
19. Z-ca głównego księgowego pełniący obowiązki kierownika działu księgowości
20. Specjalista,
21. Starszy kasjer,
22. Kierownik działu żywienia,
23. Kucharz,
24. Starszy magazynier
25. Starszy inspektor ds. pracowniczych,
26. Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż.
27. Specjalista informatyk,
28. Konserwator,
29. Palacz c.o.,
30. Krawcowa,
31. Pracznia,
32. Sprzątaczką

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

od strony 1 do strony 17

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA DZIAŁU OPIEKUŃCZO - LECZNICZEGO I i II :

- I. Kierownicy działu opiekuńczo – leczniczego I i II podlegają bezpośrednio przełożonej pielęgniarek:
- II. Do obowiązków kierownika działu należy :
 1. prawidłowa organizacja funkcjonowania działu, zapewniająca kompleksowe, całodobowe świadczenia pielęgniarstwa oraz pielęgnację i opiekę nad pacjentem, stosownie do jego stanu zdrowia, ustalonego planu leczenia oraz wyposażenia działu.
 2. nadzór pod względem fachowym i etycznym nad pracą personelu medycznego celem prawidłowego i terminowego wykonywania zabiegów diagnostycznych, leczniczo - rehabilitacyjnych i pielęgnacyjnych.
 3. planowanie potrzeb i zamawianie leków i materiałów medycznych oraz nadzór nad gospodarką lekami, materiałami medycznymi, artykułami sanitarnymi i czystościowymi oraz innymi materiałami i artykułami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania działu,
 4. zabezpieczenie miejsc przechowywania leków w działach ,
 5. wykonywanie zaleceń lekarskich oraz nadzór nad ich wykonywaniem przez podległy personel medyczny,
 6. nadzór i bieżąca kontrola prawidłowości sporządzania wymaganej dokumentacji medycznej dotyczącej realizacji zaleceń lekarskich , opieki i pielęgnacji pacjentów działu,
 7. stwarzanie warunków do prawidłowej adaptacji pacjentów oraz czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
 8. bieżąca kontrola stanu sanitarnego wszystkich pomieszczeń działu,
 9. współpraca z lekarzami, psychologami, logopedą, kierownikiem i pracownikami działu rehabilitacji, dietetyczką, terapeutą zajęciowym oraz pracownikami sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych w celu pełnej realizacji świadczeń zdrowotnych .
 10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy podległego personelu /plany pracy, ewidencja czasów pracy, urlopy, itp./
 11. Organizowanie i prowadzenie szkoleń podległego personelu, w szczególności w zakresie przestrzegania wdrożonych procedur i standardów postępowania
 12. przydzielanie zadań i nadzorowanie pracy salowych i sprzątaczek w podległym dziale opiekuńczo – leczniczym ,
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika działu opiekuńczo – leczniczego określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI PIELĘGNIARKI, STARSZEJ PIELĘGNIARKI

- I. Pielęgniarka, starsza pielęgniarka podlega bezpośrednio kierownikowi działu opiekuńczo – leczniczego.
- II. Do obowiązków pielęgniarki należy :
 1. współpraca z lekarzami, rehabilitantami i terapeutami,
 2. sprawowanie opieki nad chorym – zmiana pozycji ułożeniowej, oklepywanie pacjentów, pomoc w żywieniu i nawadnianiu pacjenta,
 3. wykonywanie czynności pielęgnacyjnych – higienicznych w szczególności: kąpiel chorego, zmiana bielizny pościelowej i osobistej, profilaktyka i leczenie odleżyn,
 4. wykonywanie czynności diagnostycznych – obserwacja poszczególnych układów, pomiary parametrów życiowych, wykonywanie EKG, badanie poziomu cukru, pobieranie materiału do badań diagnostycznych,
 5. podawanie leków,
 6. wykonywanie zabiegów leczniczych – sporządzanie opatrunków, wykonywanie iniekcji i wlewów kroplowych, inhalacji, odsysanie, podawanie tlenu,
 7. udział i pomoc lekarzowi w wykonywaniu specjalistycznych badań diagnostycznych i terapeutycznych,
 8. udzielanie pierwszej pomocy w stanach bezpośrednio zagrażających życiu chorego,
 9. czuwanie nad bezpieczeństwem pacjentów przebywających w oddziale,
 10. prowadzenie wymaganej dokumentacji pielęgniarstwa,
 11. zabezpieczenie i właściwe przechowywanie leków i środków dezynfekcyjnych,
 12. przydzielanie zadań i nadzorowanie pracy salowych i sprzątaczek poza godzinami pracy kierowników działów opiekuńczo - leczniczych,
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pielęgniarki, starszej pielęgniarki określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych

ZAKRES CZYNNOŚCI LEKARZA – STARSZEGO ASYSTENTA, ASYSTENTA, MŁODSZEGO ASYSTENTA

- I. Lekarze podlegają bezpośrednio koordynatorowi pracy wyższego personelu medycznego pełniącemu obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- II. Do zadań i obowiązków lekarza - zatrudnionego w zależności od stopnia specjalizacji i stażu pracy - na stanowisku starszego asystenta, asystenta, młodszego asystenta należy sprawowanie pełnej opieki medycznej nad pacjentami Zakładu, a w szczególności:
 1. współpraca z innymi lekarzami, psychologami, logopedą, pielęgniarkami, rehabilitantami, dietetyczką i terapeutą zajęciowym w celu zabezpieczenia ciągłości i kompleksowości udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom,
 2. wykonywanie czynności lekarskich związanych z procesem diagnostyki i leczenia pacjentów zakładu,
 3. wizytowanie powierzonych pacjentów działów zgodnie z harmonogramem,
 4. przeprowadzanie badań wstępnych i okresowych pacjentów,
 5. ustalanie diagnozy oraz wydawanie stosownych zaleceń lekarskich,
 6. wydawanie zleceń lekarskich w zakresie diagnostyki, leczenia farmakologicznego, rehabilitacji oraz stosowania diety,
 7. kierowanie chorego do szpitala, na badania i konsultacje specjalistyczne,
 8. sporządzanie opinii o stanie zdrowia pacjentów,
 9. prowadzenie edukacji zdrowotnej,
 10. prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej i przestrzeganie instrukcji obiegu tej dokumentacji,
 11. stwierdzanie przyczyny zgonu i wystawianie karty zgonu w przypadkach zgonu pacjenta w zakładzie.
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lekarza na stanowisku starszego asystenta, asystenta, młodszego asystenta określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI PSYCHOLOGA - MŁODSZEGO ASYSTENTA

- I. Psycholog podlega bezpośrednio koordynatorowi pracy wyższego personelu medycznego pełniącemu obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa oraz pośrednio Przełożonej Pielęgniarek.
- II. Do obowiązków 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.
 4. Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń z lekarzami
 5. Proponowanie form terapeutycznych terapeutce zajęciowej w odniesieniu do poszczególnych pacjentów.
 5. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
 6. Edukacja pacjenta i rodziny
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności psychologa określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI LOGOPEDY - ASYSTENTA

- I. Logopeda podlega bezpośrednio koordynatorowi pracy wyższego personelu medycznego pełniącemu obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa oraz pośrednio Przełożonej Pielęgniarek.
- II. Do obowiązków logopedy należy:
 1. przeprowadzanie badań logopedycznych pacjentów w celu ustalenia stopnia uszkodzenia aparatu mowy i zaburzeń w komunikowaniu się,
 2. ocena wyników badań i formułowanie wskazań logopedycznych;
 3. ustalanie trybu i sposobu prowadzenia indywidualnych terapii logopedycznych,
 4. prowadzenie indywidualnych terapii logopedycznych z pacjentami w celu likwidowania lub zmniejszania zaburzeń mowy i zaburzeń komunikacji językowej;
 5. prowadzenie pracy profilaktycznej i terapeutycznej w zakresie czytania i pisania;
 6. informowanie lekarzy o przebiegu indywidualnych postępów u pacjentów z zaburzeniami mowy,
 7. proponowanie form terapeutycznych terapeutce zajęciowej w odniesieniu do poszczególnych pacjentów.
 8. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności logopedy określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI TERAPEUTY ZAJĘCIOWEGO

- I. Terapeuta zajęciowy podlega bezpośrednio Przełożonej Pielęgniarek.
- II. Do obowiązków terapeuty zajęciowego należy:
 1. realizowanie programu aktywizacji i terapii pacjentów poprzez inicjowanie i realizację różnorodnych form i metod pracy terapeutycznej.
 2. nauka podstawowych czynności życia codziennego przygotowujących chorego do radzenia sobie z niepełnosprawnością,
 3. organizowanie zajęć kulturalno – oświatowych aktywizujących pacjentów,
 4. prowadzenie obserwacji pacjentów biorących udział w terapii i jej dokumentowanie,
 5. przekazywanie lekarzom, psychologom i rehabilitantom uwag o przebiegu indywidualnych postępów w pracy z poszczególnymi pacjentami,
 6. prowadzenie dokumentacji prowadzonych zajęć terapeutycznych z pacjentami.
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności terapeuty zajęciowego określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA DZIAŁU REHABILITACJI

- I. Kierownik działu rehabilitacji podlega bezpośrednio koordynatorowi pracy wyższego personelu medycznego pełniącemu obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa oraz pośrednio Przełożonej Pielęgniarek.
- II. Do obowiązków kierownika działu rehabilitacji należy:
 1. prawidłowa organizacja funkcjonowania działu zapewniająca odpowiednią jakość świadczonych usług rehabilitacyjnych,
 2. nadzór pod względem fachowym nad pracą fizjoterapeutów celem realizacji zleconych zabiegów rehabilitacyjnych na poziomie obowiązujących standardów i możliwości działu,
 3. konsultowanie indywidualnych zleceń rehabilitacyjnych i fizjoterapeutycznych z lekarzami zlecającymi,
 4. organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanej z procesem rehabilitacji z lekarzami i kierownikami działów opiekuńczo – leczniczych, w których przebywa pacjent,
 5. planowanie potrzeb i zamawianie leków, materiałów medycznych oraz sprzętu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania działu,
 6. wnioskowanie w sprawach: zaopatrzenia pacjentów w indywidualny sprzęt ortopedyczny,

7. nadzór i bieżąca kontrola prawidłowości sporządzania wymaganej dokumentacji medycznej dotyczącej rehabilitacji pacjentów,
 8. bieżąca kontrola sprawności technicznej sprzętu oraz stanu sanitarnego wszystkich pomieszczeń działu,
 9. zgłaszanie awarii sprzętu rehabilitacyjnego i konieczności przeglądów technicznych aparatów do fizjoterapii,
 10. prowadzenie szkoleń wewnętrznych podległych pracowników w zakresie obowiązujących standardów i nowoczesnych metod rehabilitacji pacjentów.
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika działu rehabilitacji określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA DZIAŁU FIZJOTERAPII

- I. Kierownik działu fizjoterapii podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego.
- II. Do obowiązków kierownika działu fizjoterapii należy :
 1. prawidłowa organizacja funkcjonowania działu zapewniająca odpowiednią jakość świadczonych usług fizjoterapeutycznych w warunkach ambulatoryjnych i domowych,
 2. nadzór pod względem fachowym nad pracą fizjoterapeutów celem realizacji zleconych zabiegów fizjoterapeutycznych na poziomie obowiązujących standardów i wymogów Narodowego Funduszu Zdrowia,
 3. planowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania działu,
 4. uzgadnianie z osobami skierowanymi na zabiegi fizjoterapeutyczne terminów rozpoczęcia ich realizacji,
 5. prowadzenie ewidencji osób skierowanych na zabiegi oraz osób oczekujących,
 6. ustalanie indywidualnych harmonogramów zabiegów zgodnie z zaleceniami lekarskimi lekarza kierującego,
 7. realizacja zabiegów fizjoterapeutycznych - ściśle wg zaleceń lekarskich określonych w skierowaniu,
 8. prowadzenie dokumentacji medycznej wykonanych zabiegów oraz nadzorowanie i bieżąca kontrola prawidłowości sporządzania wymaganej dokumentacji medycznej przez podległych pracowników,
 9. bieżąca kontrola sprawności technicznej sprzętu oraz stanu sanitarnego pomieszczeń działu,
 10. zgłaszanie awarii sprzętu rehabilitacyjnego i konieczności przeglądów technicznych aparatów do fizjoterapii,
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika działu fizjoterapii określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI FIZJOTERAPEUTY, STARSZEGO TECHNIKA FIZJOTERAPII

- I. Fizjoterapeuta, starszy technik fizjoterapii w Zakładzie Opiekuńczo – Lecznicznym podlega bezpośrednio kierownikowi działu rehabilitacji, a w Ambulatorium Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego kierownikowi działu fizjoterapii.
- II. Do obowiązków fizjoterapeuty, starszego technika fizjoterapii należy :
 1. wykonywanie czynności związanych z diagnostyką funkcjonalną układu ruchu, układu krążenia i układu oddechowego pacjenta,
 2. wykonywanie zleconych przez lekarza indywidualnych zabiegów w zakresie fizykoterapii i kinezyterapii,
 3. stosowanie kinezyterapii ogólnie usprawniającej,
 4. wykonywanie masażu klasycznego w celu leczenia i rehabilitacji schorzeń
 5. obsługa urządzeń, aparatury i sprzętu rehabilitacyjnego i fizykoterapeutycznego,
 6. współpraca z lekarzami i zespołem terapeutycznym w zakresie bieżącej oceny stanu rehabilitacyjnego chorego, postępów oraz wyników prowadzonej rehabilitacji,
 7. czuwanie nad bezpieczeństwem pacjentów w trakcie ich przebywania i rehabilitacji w pomieszczeniach działu rehabilitacji i fizjoterapii lub na zewnętrznym ciągu rehabilitacyjnym w parku zakładu,
 8. przestrzeganie przepisów bhp i p. poż obowiązujących przy określonych rodzajach zajęć,
 9. prowadzenie dokumentacji medycznej i statystycznej wykonywanych zabiegów rehabilitacyjnych.

- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności fizjoterapeuty, starszego technika fizjoterapii określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI TECHNIKA MASAŻYSTY

- I. Technik masażysta w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym Opieka Długoterminowa podlega bezpośrednio kierownikowi działu rehabilitacji, a w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym Ambulatorium kierownikowi działu fizjoterapii.
- II. Do obowiązków technika masażysty należy :
1. wykonywanie zleconych przez lekarza masażu leczniczych,
 2. stosowanie odpowiedniej metody masażu w zależności od schorzenia i stopnia zaawansowania choroby,
 3. prowadzenie obserwacji reakcji pacjenta na stosowane zabiegi masażu,
 4. współpraca z lekarzami i zespołem terapeutycznym w zakresie bieżącej oceny stanu rehabilitacyjnego chorego, postępów oraz wyników prowadzonej rehabilitacji,
 5. czuwanie nad bezpieczeństwem pacjentów w trakcie ich przebywania i rehabilitacji w pomieszczeniach działu rehabilitacji i fizjoterapii,
 6. prowadzenie dokumentacji medycznej i statystycznej wykonywanych masażu leczniczych.
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności technika masażysty określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych

ZAKRES CZYNNOŚCI FARMECEUTY P.O. KIEROWNIKA DZIAŁU FARMACJI

- I. Farmaceuta podlega bezpośrednio koordynatorowi pracy wyższego personelu medycznego pełniącemu obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa i współdziała z Przełożoną Pielęgniarek .
- II. Do obowiązków farmaceuty należy :
1. organizowanie zaopatrzenia Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w produkty lecznicze i wyroby medyczne,
 2. planowanie w uzgodnieniu z lekarzami rocznego zapotrzebowania na leki,
 3. współdziałanie z lekarzami w opracowywaniu receptariusza leków stosowanych w zakładzie,
 4. przyjmowanie od dostawcy produktów leczniczych (leków), sprawdzanie zgodności dostawy z zamówieniem oraz kontrolowanie zgodności faktur z zawartą umową,
 5. wydawanie produktów leczniczych (leków) na poszczególne działy medyczne,
 6. prowadzenie wymaganej dokumentacji zamawianych i otrzymywanych leków,
 7. współdziałanie z lekarzami w zakresie udzielania informacji o produktach leczniczych i ich zamiennikach,
 8. monitorowanie działań niepożądanych leków.

ZAKRES CZYNNOŚCI DIETETYKA

- I. Dietetyczka podlega bezpośrednio Przełożonej Pielęgniarek .
- II. Do obowiązków dietetyczki należy :
1. współdziałanie z lekarzami i zespołem terapeutycznym w zakresie stosowania zalecanych pacjentom diet oraz oceny wyników prowadzonego leczenia dietetycznego,
 2. uzgadnianie dziennych stanów osobowych pacjentów i planowanie dziennego zapotrzebowania na artykuły spożywcze zgodnie z jadłospisem, normatywami żywienia na jednego pacjenta, przy uwzględnieniu zleconych diet,
 3. planowanie i sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z przyjętymi normami żywieniowymi i wartością kaloryczną pokarmów przy uwzględnieniu zaleceń lekarskich w zakresie stosowania diet,
 4. nadzór nad sporządzaniem dietetycznych zestawów żywieniowych oraz samodzielne sporządzanie potraw dietetycznych wymagających szczególnej dokładności wagowej i kalorycznej.

5. kontrolowanie prawidłowości przebiegu technologicznego wszystkich etapów przygotowywania posiłków,
 6. prowadzenie działalności oświatowej wśród personelu, jak i pacjentów w zakresie żywienia chorych z różnymi rodzajami schorzeń,
 7. pobieranie prób posiłków i przechowywanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno – epidemiologicznymi,
 8. współdziałanie z działem żywienia w zakresie stosowania systemu HACCP w zakładzie,
 7. nadzór nad stanem sanitarno – higienicznym pomieszczeń kuchennych.
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dietetyczki określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych

ZAKRES CZYNNOŚCI KAPELANA

- I. Kapelan podlega bezpośrednio Przełożonej Pielęgniarek .
- II. Do obowiązków kapelana należy :
 1. prowadzenie opieki duszpasterskiej dla pacjentów Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego Opieka Długoterminowa w miejscu ich zamieszkania
 2. Współdziałanie z kierownikami działów medycznych w zakresie uzgadniania terminów wizyt duszpasterskich,
 3. Udzielanie – na wezwanie - sakramentów świętych osobom w stanie terminalnym,
 4. Odprawianie w kaplicy mszy świętej dla pacjentów Zakładu,
 5. Uczestniczenie w spotkaniach świątecznych z pacjentami

ZAKRES CZYNNOŚCI STARSZEJ SALOWEJ

- I. Starsza salowa podlega bezpośrednio kierownikowi działu opiekuńczo – leczniczego, a poza jego godzinami pracy dyżurnej pielęgniarsce działu .
- II. Do obowiązków starszej salowej należy :
 1. Wykonywanie czynności zmierzających do utrzymania porządku, czystości oraz właściwego stanu sanitarno higienicznego wszystkich pomieszczeń działu, a w szczególności sal chorych, łóżek, stolików przyłóżkowych, pomieszczeń w których udzielane są świadczenia medyczne (gabinety, dyżurki), pomieszczeń sanitarnych, korytarzy, pomieszczeń gospodarczych oraz magazynu odpadów i pomieszczenia „pro morte”,
 2. Mycie i dezynfekcja pomieszczeń i sprzętu wg istniejących procedur ,
 3. Mycie i dezynfekcja kuchenek oddziałowych , obsługa windy żywnościowej,
 4. pomoc przy zmianie bielizny pościelowej i osobistej pacjentów,
 5. sortowanie brudnej pościeli i bielizny i odnośnienie jej do pralni oraz przynoszenie czystej do działu,
 6. pomaganie pielęgniarkom przy wykonywaniu zabiegów higieniczno – pielęgnacyjnych pacjentom,
 7. pomoc przy zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych pacjentów (doprowadzanie i przyprowadzanie z łazienki, zmiana pieluchomajtek, opróżnianie worków na mocz),
 8. pomoc przy przygotowaniu pacjentów do spożywania posiłków, roznoszenie posiłków, zbieranie, mycie i dezynfekcja naczyń kuchennych ,
 9. pomoc przy zapewnieniu bezpieczeństwa pacjentom na terenie zakładu,
 10. zabezpieczenie transportu wewnątrzzakładowego, w tym: pomoc w: transporcie do i z karetki, przeprowadzaniu i przemieszczaniu pacjenta do parku i kaplicy, pomoc przy wynoszeniu zwłok do pomieszczenia „pro morte”,
 11. prawidłowe zabezpieczenie odpadów komunalnych, medycznych oraz ich usuwanie .
 12. utrzymanie w porządku i czystości powierzonego sprzętu gospodarczego
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności starszej salowej określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych

ZAKRES CZYNNOŚCI SPRZĄTACZKI W DZIALE OPIEKUŃCZO - LECZNICZYM

- I. Sprzątaczką podlega bezpośrednio kierownikowi działu opiekuńczo – leczniczego, a poza jego godzinami pracy dyżurnej pielęgniarce działu.
- II. Do obowiązków sprzątaczk w dziale opiekuńczo – leczniczym należy :
 1. Dezynfekcja i utrzymanie w czystości wszystkich pomieszczeń działu, a w szczególności sal chorych, gabinetów lekarskich i zabiegowych, dyżurek, pomieszczeń sanitarnych pacjentów i personelu, kucharek oddziałowych, korytarzy, holi, klatek schodowych i pomieszczeń gospodarczych,
 2. Mycie i dezynfekcja innych pomieszczeń zakładu w tym: magazynu odpadów medycznych oraz pomieszczenia „pro morte” ,
 3. Mycie i dezynfekcja sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach wyszczególnionych w pkt. 1 i 2, wg istniejących procedur ,
 4. Mycie i dezynfekcja łóżek z założeniem czystego kompletu pościeli, stolików przyłóżkowych, szaf i innych przedmiotów wskazanych przez przełożonego,
 5. Usuwanie odpadów komunalnych i medycznych, wynoszenie ich do miejsca składowania oraz mycie i dezynfekcja zbiorników na odpady ,
 6. Mycie i dezynfekcja sprzętu do zaspokajania potrzeb fizjologicznych pacjentów oraz misek do ich toalety, opróżnianie worków na mocz,
 7. Zbieranie i sortowanie brudnej pościeli i bielizny pacjentów, odnoszenie jej do pralni oraz przynoszenie czystej do działu,
 8. Utrzymywanie właściwej czystości kucharek oddziałowych i windy żywieniowej, zbieranie, mycie i dezynfekcja naczyń kuchennych przy użyciu obowiązujących metod,
 9. Obsługa windy żywnościowej,
 10. utrzymanie w porządku i czystości powierzonego sprzętu gospodarczego
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sprzątaczk w dziale opiekuńczo – leczniczym określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych

ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA SEKCJI PRZYJĘĆ, DOKUMENTACJI I OBSŁUGI CHORYCH

- I. Kierownik sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych podlega bezpośrednio Przełożonej Pielęgniarek .
- II. Do obowiązków kierownika sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych należy :
 1. prawidłowa organizacja pracy sekcji w celu zapewnienia pełnej dokumentacji ruchu chorych, terminowego i prawidłowego sporządzania wymaganej statystyki i sprawozdawczości oraz obsługi chorych,
 2. załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjęciem, wypisem lub zgonem pacjenta,
 3. prowadzenie dokumentacji wniosków o przyjęcie do zakładu załatwionych odmownie,
 4. prowadzenie dokumentacji chorych przyjętych do zakładu: teczek osobowych pacjenta, spraw meldunkowych oraz archiwum dokumentacji medycznej,
 5. wykonywanie kopii i odpisów dokumentacji medycznej na wnioski osób lub podmiotów uprawnionych
 6. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem: stopnia niepełnosprawności pacjentów, prawa do renty okresowej, emerytury, lub zasiłku stałego,
 7. organizowanie prawidłowego przepływu informacji do działów medycznych, związanych z przyjęciem lub wypisem pacjenta do/ z zakładu, ustaleniem członków rodziny uprawnionych do otrzymywania informacji o stanie zdrowia pacjenta oraz zobowiązujących się do pochówku w razie śmierci,
 8. sporządzanie wymaganej statystyki i sprawozdawczości z ruchu chorych w tym : specyfikacji do miesięcznych sprawozdań do NFZ o wykonanych świadczeniach zdrowotnych z zakresu opieki długoterminowej oraz listy osób oczekujących na przyjęcie do zakładu,
 9. współdziałanie z jednostkami: działalności leczniczej, pomocy społecznej, samorządami terytorialnymi oraz zakładami ubezpieczeń społecznych w zakresie przepływu informacji o możliwościach przyjęcia do zakładu lub ich braku , przyjęciu i wypisaniu z zakładu lub zgonie, wysokości odpłatności za zakład i sposobu jej płatności w przypadku emerytur i rent lub zasiłków stałych z pomocy społecznej

10. nadzór i kontrola prawidłowości rozliczania indywidualnej odpłatności za pobyt w zakładzie oraz wypłat świadczeń emerytalno-rentowych pacjentom.
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych

ZAKRES CZYNNOŚCI STARSZEGO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

- I. Starszy pracownik socjalny podlega bezpośrednio kierownikowi sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych.
- II. Do obowiązków starszego pracownika socjalnego należy :
1. naliczanie i rozliczanie indywidualnej odpłatności pacjentów za pobyt w zakładzie oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeń,
 2. wypłata świadczeń emerytalno-rentowych należnych pacjentowi po odliczeniu odpłatności za zakład i prowadzenie dokumentacji rozliczeniowych wykonanych czynności,
 3. załatwianie formalności związanych ze skierowaniem pacjenta do szpitala oraz po powrocie ze szpitala,
 4. załatwianie spraw formalnych i rozliczeniowych w przypadku zgonu pacjenta w zakładzie,
 5. prowadzenie książki meldunkowej pobytu pacjentów w zakładzie oraz załatwianie spraw meldunkowych w biurze meldunkowym,
 6. pomoc pacjentom w załatwianiu spraw wykraczających poza sprawy związane z pobytem w zakładzie,
 7. współpraca z rodziną pacjenta w trakcie jego pobytu w zakładzie .
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności starszego pracownika socjalnego określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych

ZAKRES CZYNNOŚCI STARSZEGO INSPEKTORA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO

- I. Starszy inspektor działu administracyjno-gospodarczego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno - gospodarczych.
- II. Do obowiązków starszego inspektora działu administracyjno-gospodarczego należy :
1. Organizowanie i nadzorowanie pracy: pralni, kotłowni i pracowników zaplecza technicznego – gospodarczego w celu zapewnienia obsługi pomocniczej zakładu,
 2. organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań w celu zapewnienia pełnej sprawności technicznej i użytkowej nieruchomości Zakładu oraz urządzeń i instalacji infrastruktury technicznej i wyposażenia technicznego,
 3. czuwanie nad przestrzeganiem zabezpieczenia mienia zakładu oraz utrzymaniem czystości i porządku na terenie obiektu i jego otoczenia,
 4. zapewnienie ciągłości zaopatrzenia Zakładu w planowane i niezbędne do funkcjonowania Zakładu materiały, sprzęt i wyposażenie,
 5. prowadzenie bieżącej dokumentacji realizacji umów z dostawcami towarów i usług ,
 6. sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym wszystkich dokumentów księgowych związanych z działalnością administracyjno – biurową zakładu stosownie do zapisów zawartych w instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 7. przygotowywanie materiałów do rozpoczęcia procedur przetargowych, prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz opisywanie faktur dotyczących zakresu działania działu administracji,
 8. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w rozbiciu na poszczególne komórki organizacyjne oraz sporządzanie dokumentacji dokonywanych przesunięć między działami,
 9. oznaczanie środków trwałych i wyposażenia stosownie do przyjętego systemu oznaczeń,

10. zbieranie wniosków o kasację przedmiotów zniszczonych lub nie nadających się do użytku z poszczególnych działów, w razie potrzeby występowanie o dokonanie ekspertyzy, sporządzanie wniosku do Dyrektora o rozpoczęcie działania Komisji kasacyjnej oraz udział w pracach komisji,
 11. udział w inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia Zakładu oraz spisach z natury stanów magazynowych towarów i materiałów,
 12. dokonywanie - po uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu lub jego Zastępcą ds. administracyjno - Gospodarczych - zamówień i zakupów drobnego sprzętu, wyposażenia, środków czystościowych i piorących, odzieży ochronnej i roboczej w celu zapewnienia ciągłości pracy i zaopatrzenia wszystkich działów,
 13. przyjmowanie, sprawdzanie, opieczetowywanie i opisywanie faktur w zakresie wymaganym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia,
 14. prowadzenie archiwum zakładowego,
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności starszego inspektora działu administracyjno-gospodarczego określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych

ZAKRES CZYNNOŚCI ZASTĘPCY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO PEŁNIĄCEGO OBOWIĄZKI KIEROWNIKA DZIAŁU

- I. Z-ca głównego księgowego pełniący obowiązki kierownika działu podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.
- II. Do obowiązków z-cy głównego księgowego należy:
 1. prawidłowa organizacja pracy działu w celu zapewnienia pełnej obsługi finansowo - księgowej zakładu,
 2. zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności,
 3. zbieranie dokumentacji płacowej i sporządzenie list wynagrodzeń pracowników w systemie elektronicznym,
 4. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zakładu,
 5. prowadzenie rozliczeń należnych składek na ubezpieczenie społeczne oraz sporządzanie miesięcznych raportów ubezpieczeniowych do ZUS,
 6. comiesięczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie rocznych indywidualnych rozliczeń tego podatku dla wszystkich pracowników zakładu,
 7. sporządzanie dokumentacji płacowej dla osób odchodzących na renty i emerytury,
 8. prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem wynagrodzeń osób dofinansowywanych przez Urząd Pracy,
 9. prowadzenie dokumentacji dokonanych potrąceń z list płac i przelewanie ich na właściwe konta,
 10. rozliczanie przyznanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych od świadczeń podlegających opodatkowaniu,
 11. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
 12. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń.
 13. Prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności z-cy głównego księgowego pełniącego obowiązki kierownika działu określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych,

ZAKRES CZYNNOŚCI SPECJALISTY W DZIALE KSIĘGOWOŚCI

- I. Specjalista w dziale księgowości podlega bezpośrednio z-cy głównego księgowego pełniącemu obowiązki kierownika działu.
- II. Do obowiązków specjalisty należy:
 1. prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo - wartościowej magazynu spożywczego i uzgadnianie stanów ilościowo - wartościowych z ewidencją magazynową,
 2. rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, towarów spożywczych i pozostałego wyposażenia,

3. udział w opracowywaniu wniosków o dotacje na inwestycje oraz zakupy sprzętu i wyposażenia zakładu ze środków unijnych,
 4. sporządzanie i przechowywanie dokumentacji i rozliczeń realizacji zadań inwestycyjnych w ramach przyznanych dotacji unijnych,
 5. sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie wymaganym na swoim stanowisku,
 6. księgowanie dokumentów finansowo – księgowych przy pomocy programu księgowego Qwant,
 7. przyjmowanie, sprawdzanie i opisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia,
 8. wystawianie wewnętrznych dowodów księgowych,
 9. dokonywanie płatności faktur, rachunków i wynagrodzeń w formie przelewów elektronicznych ,
 10. archiwizacja dokumentów księgowych.
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności specjalisty w dziale księgowości określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI STARSZEGO KASJERA

- I. Starszy kasjer podlega bezpośrednio z-cy głównego księgowego pełniącemu obowiązki kierownika działu .
- II. Do obowiązków starszego kasjera należy:
 1. Prowadzenie pełnej obsługi kasowej zakładu i pacjentów, w tym: raportów kasowych z działalności bieżącej, raportów kasowych z rozliczeń z pacjentami z tytułu odpłatności za pobyt w Zakładzie, raportów kasowych z tytułu depozytów pacjentów, raportów kasowych z tytułu rozliczeń gotówkowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ,
 2. Podejmowanie i wpłacanie gotówki do banku,
 3. Odbieranie wyciągów bankowych ,
 4. Dokonywanie płatności faktur, rachunków i wynagrodzeń w formie gotówkowej,
 5. prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo – wartościowej magazynu gospodarczego i medycznego oraz uzgadnianie stanów ilościowych z ewidencją magazynową
 6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (KP, KW, czeki gotówkowe),
 7. Archiwizowanie dokumentów kasowych,
 8. Odbieranie z poczty prywatnych pieniędzy pacjentów z tytułu rent i emerytur,
 9. Wykonywanie czynności obsługi biurowej Zakładu w tym:
 - 1) Odbieranie korespondencji zakładowej i prywatnej pacjentów z poczty ,
 - 2) Prowadzenie dziennika podawczego i rozdzielanie korespondencji i przesyłek,
 - 3) Wysyłanie korespondencji zakładowej i prywatnej pacjentów .
 10. Zakup znaczków pocztowych i biletów MPK, prowadzenie ewidencji ich rozchodu oraz miesięczne rozliczanie zużycia,
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności starszego kasjera określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA DZIAŁU ŻYWIENIA

- I. Kierownik działu żywienia podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno - gospodarczych.
- II. Do obowiązków kierownika działu żywienia należy :
 - 1: prawidłowa organizacja pracy działu w celu zapewnienia całodziennego wyżywienia pacjentom zakładu,
 - 2: sporządzanie rocznych planów zaopatrzenia Zakładu w żywność oraz prowadzenie dokumentacji ich realizacji zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowym i finansowym Zakładu.
 - 3: planowanie zaopatrzenia kuchni i magazynów żywnościowych w środki trwałe i drobny sprzęt oraz wnioskowanie o ich zakup naprawę lub konserwację,
 - 4: zamawianie artykułów spożywczych na podstawie sporządzanych przez dietetyczkę jadłospisów dekadowych, przy uwzględnieniu norm żywieniowych na jednego pacjenta oraz ilości i rodzajów stosowanych diet.

5. przygotowywanie materiałów do rozpoczęcia procedur przetargowych na dostawy artykułów spożywczych, prowadzenie bieżącej dokumentacji realizacji umów z dostawcami oraz opisywanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami „Prawa zamówień publicznych„ - faktur dotyczących zakupów realizowanych przez dział żywienia,
 6. sporządzanie pełnej, wewnętrznej dokumentacji rozliczeniowej (ilościowo –wartościowej) prowadzonej działalności żywieniowej oraz sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym wszystkich zewnętrznych dokumentów księgowych (faktur) związanych z tą działalnością stosownie do zapisów zawartych w Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.
 7. organizowanie i zapewnianie prawidłowego funkcjonowania kuchni, nadzór nad ilościowym, jakościowym i terminowym przyrządzaniem posiłków zgodnie z jadłospisem i obowiązującymi zasadami technologii żywienia,
 8. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach oraz właściwe wykorzystywanie nabytych umiejętności do szkolenia podległych pracowników w zakresie wdrażania i stosowania obowiązujących standardów żywieniowych,
 9. opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad stosowaniem systemu HACCP w Zakładzie,
 10. właściwe organizowanie czasu pracy podległych pracowników celem zapewnienia ciągłości działania kuchni, prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników,
 11. czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem powierzonego mienia oraz utrzymaniem czystości i porządku na terenie kuchni, zaplecza kuchennego i pomieszczeń magazynowych, w których przechowywane są środki spożywcze,
 12. zastępstwo dietetyczki w razie jej nieobecności.
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika działu żywienia określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI KUCHARZA

- I. Kucharz podlega bezpośrednio Kierownikowi działu żywienia.
- II. Do obowiązków kucharza należy :
 1. wykonywanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem posiłków – od przygotowywania surowców po wydawanie gotowych potraw do działów medycznych,
 2. ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących standardów sporządzania posiłków wg zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej, Dobrej Praktyki Higienicznej i systemu HACCP,
 3. przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz stosowanie środków ochrony indywidualnej tj. odzieży i obuwia roboczego stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i zarządzeń wewnętrznych,
 4. posiadanie wymaganych prawem badań i orzeczeń lekarskich wymaganych na stanowiskach związanych z produkcją i obrotem artykułami żywnościowymi,
 5. utrzymanie w czystości naczyń i urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych.
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kucharza określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI STARSZEGO MAGAZYNIERA

- I. Starszy magazynier prowadzący magazyn żywnościowy podlega bezpośrednio Kierownikowi działu żywienia, a w części dotyczącej magazynu gospodarczego i materiałów medycznych – Z-cy Dyrektora ds. administracyjno - gospodarczych.
- II. Do obowiązków starszego magazyniera należy :
 1. przyjmowanie towaru, sprawdzanie zgodności dostawy z zamówieniem oraz wydawanie artykułów spożywczych z magazynu żywnościowego na podstawie dowodów obrotu materiałowego,
 2. przechowywanie materiałów w miejscach do tego wyznaczonych i zabezpieczonych przed kradzieżą i zniszczeniem,
 3. ściśle przestrzeganie przepisów dotyczących standardów odbioru i przechowywania żywności wg zasad systemu HACCP,
 4. utrzymywanie pomieszczeń magazynowych i sprzętu w należytych stanie sanitarnym i porządkowym,
 5. niedopuszczanie do przekroczenia terminów przydatności do spożycia artykułów spożywczych,
 6. prowadzenie wymaganej dokumentacji magazynowej,
 7. uzgadnianie obrotów magazynowych z księgowością,
 8. przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz stosowanie środków ochrony indywidualnej tj. odzieży i obuwia roboczego stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i zarządzeń wewnętrznych,
 9. posiadanie wymaganych prawem badań i orzeczeń lekarskich wymaganych na stanowiskach związanych z produkcją i obrotem artykułami żywnościowymi,
 10. prowadzenie magazynu gospodarczego w zakresie przyjmowania i wydawanie materiałów biurowych, drobnego sprzętu gospodarczego i wyposażenia, środków czystościowych i odzieży ochronnej pracowników oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji magazynowej.
 11. prowadzenie magazynu materiałów medycznych oraz wymaganej dokumentacji magazynowej.
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności starszego magazyniera określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI STARSZEGO INSPEKTORA D/S PRACOWNICZYCH

- I. Starszy inspektor ds. pracowniczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego.
- II. Do obowiązków starszego inspektora ds. pracowniczych należy :
 1. Prowadzenie spraw osobowych wszystkich pracowników ZOL,
 2. przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych, wynagradzaniem oraz zmianą warunków pracy i płacy,
 3. prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy, urlopów, spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,
 4. archiwizacja akt osobowych pracowników zwolnionych,
 5. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 6. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
 7. czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
 8. stały nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 9. prowadzenie spraw dotyczących szkolenia pracowników,
 10. kompletowanie dokumentów i składanie wniosków w sprawach emerytur i rent,
 11. analizowanie stanu zatrudnienia i opracowywanie sprawozdań z ruchu kadr,
 12. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania pracowników,
 13. prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Społecznej,
 14. prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Zakładu:
 15. przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów, itp.
 16. współpraca ze związkami i samorządami zawodowymi w realizacji spraw organizacyjnych zakładu i spraw pracowniczych,
 17. udział w naradach organizowanych przez dyrektora zakładu – protokołowanie ich przebiegu,

18. Prowadzenie działalności socjalno-bytowej;
19. prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności starszego inspektora ds. pracowniczych określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI INSPEKTORA D/S BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ P.POŻ.

- I. Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego .
- II. Do obowiązków inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy :
1. organizowanie i prowadzenie szkoleń – wstępnych i okresowych – z zakresu bhp,
 2. kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bhp,
 3. dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 4. opracowywanie instrukcji dot. bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 5. opracowywanie i uaktualnianie wykazów prac szczególnie niebezpiecznych oraz szczegółowych wymagań bhp przy wykonywaniu tych prac,
 6. konsultowanie ze związkami zawodowymi działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności w zakresie norm przydziału pracownikom odzieży ochronnej i roboczej,
 7. opracowywanie - zgodnie z normami przydziału - rocznego zapotrzebowania na odzież roboczą oraz środki ochrony indywidualnej, realizacja zakupów oraz prowadzenie ewidencji wydanych pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ,
 8. udział w badaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji z tego zakresu,
 9. zapewnienie warunków skutecznej ochrony p /pożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia,
 10. zapewnienie przestrzegania wymogów ppoż. w obiektach,
 11. usuwanie źródeł zagrożenia ppoż.
 12. organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 13. kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów ppoż.,
 14. dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i ochrony p/pożarowej,
 15. organizowanie szkoleń z zakresu ppoż.
 16. bezpośredni nadzór nad pracą kotłowni i kierowanie czynnościami palaczy c.o.
 17. Dokumentowanie regularnych przeglądów urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie kotłowni na paliwo stałe,
 18. Planowanie remontów i modernizacji kotłowni oraz jej wyposażenia w celu utrzymania w sprawności instalacji i zapewnienia ciągłej dostawy ciepła , ciepłej wody i pary technologicznej,
 19. zapewnienie zaopatrzenia kotłowni i warsztatu technicznego w niezbędne do funkcjonowania Zakładu oraz jego infrastruktury technicznej materiały, sprzęt i wyposażenie,
 20. dokonywanie – na wniosek Dyrektora - drobnych zakupów materiałów, części , sprzętu, narzędzi i wyposażenia w celu zapewnienia sprawności działania zakładu i jego infrastruktury technicznej,
 21. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia zakładu przed kradzieżą i innymi szkodami.
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI SPECJALISTY INFORMATYKA

- I. Specjalista informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego.
- II. Do obowiązków specjalisty informatyka należy:
 1. utrzymanie w sprawności działania sieci komputerowej zakładu, w tym bieżąca obsługa, konserwacja i modernizacja sieci, urządzeń i sprzętu komputerowego,
 2. bieżąca obsługa i modernizacja autorskich programów komputerowych dotyczących: ruchu chorych, ewidencji wykonywanych procedur leczniczych, zamawiania leków,
 3. kontrola i ewidencja sprzętu oraz oprogramowania działającego w Zakładzie
 4. przygotowywanie ofert konkursowych na zawarcie umów o udzielanie świadczeń medycznych,
 5. sporządzanie ilościowych i rodzajowych zestawień procedur medycznych wykonanych w poszczególnych działach medycznych i przedsiębiorstwach Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego,
 6. comiesięczne sporządzanie ewidencji wykonanych świadczeń zdrowotnych w elektronicznym systemie rozliczania umów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 7. obsługa elektronicznej sprawozdawczości Zakładu,
 8. projektowanie, wykonanie i bieżąca modyfikacja strony www zakładu,
 9. szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów
 10. prowadzenie działań marketingowych w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność zakładu,
 11. udział w sporządzaniu wniosków o dotacje na inwestycje oraz zakupy sprzętu i wyposażenia zakładu ze środków unijnych,
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności specjalisty informatyka określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI KONSERWATORA

- I. Konserwator podlega bezpośrednio z-cy dyrektora ds. administracyjno – gospodarczych.
- II. Do obowiązków konserwatora należy:
 1. utrzymanie w pełnej sprawności instalacji i urządzeń technicznych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Zakładu,
 2. zgłaszanie wszystkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu infrastruktury technicznej Zakładu,
 3. przedstawianie wniosków i uwag co do możliwości wykonania naprawy lub usunięcia awarii systemem gospodarczym,
 4. usuwanie bieżących awarii urządzeń i sprzętu, po wcześniejszym ustaleniu zakresu robót i sposobu ich wykonania,
 5. dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń i sprzętu techniczno – gospodarczego w celu utrzymania go w pełnej sprawności,
 6. przedstawianie wniosków i uwag co do możliwości wykonania naprawy lub usunięcia awarii systemem gospodarczym,
 7. bieżące remonty pomieszczeń i infrastruktury technicznej,
 8. zapewnienie zaopatrzenia warsztatu w niezbędne do realizacji remontów, konserwacji i napraw materiały i części oraz drobny sprzęt warsztatowy i narzędzia, po uprzednim otrzymaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dyrektora Zakładu,
 9. prowadzenie wymaganej dokumentacji wykonanych robót oraz okresowych przeglądów technicznych maszyn i urządzeń,
 10. prowadzenie ewidencji przekazanego na warsztat sprzętu i narzędzi,
 11. zabezpieczenie mienia zakładu przed kradzieżą i innymi szkodami
 12. utrzymanie porządku i czystości na terenie nieruchomości.
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności specjalisty informatyka określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI PALACZA C.O.

- I. Palacz c.o. jest pracownikiem pomocniczym działu administracyjno – gospodarczego, a merytorycznie podlega inspektorowi ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
- II. Do obowiązków palacza c.o. należy:
 - 1. Zapewnienie ciągłej dostawy ciepła, ciepłej wody i pary technologicznej na potrzeby zakładu,
 - 2. utrzymanie w pełnej sprawności instalacji c.o., ciepłej wody i pary technologicznej,
 - 3. zgłaszanie wszystkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu instalacji ciepłowniczej,
 - 4. usuwanie wspólnie z konserwatorem awarii urządzeń, o ile istnieje możliwość usunięcia awarii systemem gospodarczym,
 - 5. usuwanie nagłych awarii urządzeń w godzinach popołudniowych i nocnych, o ile wystąpi taka konieczność i istnieje możliwość ich samodzielnego wykonania,
 - 6. awaryjne remonty pomieszczeń i sprzętu,
 - 7. utrzymanie we właściwym porządku i czystości pomieszczeń kotłowni oraz przekazanego sprzętu i wyposażenia, odzieży roboczej i środków ochrony osobistej,
 - 8. prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy palacza oraz ewidencji zużycia opału,
 - 9. zabezpieczenie mienia zakładu przed kradzieżą i innymu szkodami,
 - 10. utrzymanie porządku (w tym : koszenie trawy) i czystości na terenie nieruchomości .
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności palacza c.o. określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI KRAWCOWEJ

- I. Krawcowa jest pracownikiem pomocniczym działu administracyjno – gospodarczego, a merytorycznie podlega starszemu inspektorowi działu administracyjno – gospodarczego.
- II. Krawcowa podlega bezpośrednio kierownikowi działu administracyjno – gospodarczego.
- III. Do obowiązków krawcowej należy:
 - 1. Szycie z zakupionego materiału bielizny pościelowej, firanek, zasłon i odzieży na wyposażenie działów medycznych,
 - 2. znaczenie nowo zakupionej bielizny i odzieży przed wydaniem do działów medycznych,
 - 3. realizacja bieżących napraw i przeróbek bielizny pościelowej, odzieży osobistej pacjentów i odzieży ochronnej pracowników,
 - 4. krojenie z zakupionego materiału podkładów do łóżek, szycie pokrowców na materace, krzesła, podnośniki itp.,
 - 5. utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego sprzętu,
- IV. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności krawcowej określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI PRACZKI

- I. Pracзка jest pracownikiem pomocniczym działu administracyjno – gospodarczego, a merytorycznie podlega starszemu inspektorowi działu administracyjno – gospodarczego
- II. Do obowiązków praczki należy:
 - 1. Obsługa maszyn i urządzeń pralniczych i prasowniczych z zachowaniem przepisów bhp ,
 - 2. zgłaszanie wszystkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu maszyn i urządzeń pralniczych oraz wyposażenia pralni ,
 - 3. Dezynfekcja, pranie i prasowanie otrzymanych z działów medycznych: kocy, poduszek, kołder, pościeli i odzieży pacjentów zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 4. Dezynfekcja, pranie i prasowanie odzieży roboczej i ochronnej wszystkich pracowników Zakładu,

5. Prowadzenie ewidencji otrzymanej do prania i wydanej czystej odzieży,
 6. Utrzymanie we właściwym porządku i czystości pomieszczeń pralni, pomieszczeń sanitarnych oraz przekazanego sprzętu i wyposażenia,
 7. Stosowanie przyjętych norm zużycia środków czystościowych,
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności praczki określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

ZAKRES CZYNNOŚCI SPRZĄTACZKI

- I. Sprzątaczką jest pracownikiem pomocniczym działu administracyjno – gospodarczego, a merytorycznie podlega starszemu inspektorowi działu administracyjno – gospodarczego.
- II. Do obowiązków sprzątaczką należy :
 1. Dezynfekcja i utrzymanie w czystości pomieszczeń działu rehabilitacji i fizjoterapii, działu farmacji oraz wszystkich pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych, a w szczególności sali dziennego pobytu chorych, gabinetów psychologa i terapeuty zajęciowego, pomieszczeń sanitarnych pacjentów i personelu na parterze i III piętrze budynku, korytarzy i holi oraz klatek schodowych i pomieszczeń gospodarczych na tych piętrach,
 2. Mycie i dezynfekcja innych pomieszczeń zakładu w tym: holi i korytarza na kondygnacji piwnic,
 3. Mycie i dezynfekcja sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach wyszczególnionych w pkt. 1, wg istniejących procedur,
 4. Usuwanie odpadów komunalnych, wynoszenie ich do miejsca składowania oraz mycie i dezynfekcja zbiorników na odpady,
 5. Utrzymanie w porządku i czystości powierzonego sprzętu gospodarczego
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sprzątaczką określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39
tel./fax 016-678-89-45
REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 7/2023

**Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu z dnia 13.04.2023 r. w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2011 Nr 112 poz. 654)

ZARZĄDZAM:

§ 1

Wprowadzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym polegają na wprowadzeniu nowych stanowisk i zakresów czynności farmaceuty i pomocy kuchennej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.04.2023 r.

Otrzymują:

1. Koordynator pracy wyższego personelu medycznego pełniący funkcję Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa
2. Z-ca Dyrektora ds. Administracyjnych i Średniego personelu medycznego
3. Główny księgowy,
4. Kierownik działu opiekuńczo-leczniczego I,
5. Kierownik działu opiekuńczo-leczniczego II,
6. Kierownik działu rehabilitacji i fizjoterapii,
7. Kierownik sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych,
8. Kierownik działu żywienia,
9. Inspektor ds. pracowniczych,
10. Inspektor ds. bhp,
11. Związki zawodowe funkcjonujące w Zakładzie,
12. A/a

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

GOŁOPOLESKI ZWIĄZEK ZAWODOWY
PIELĘGNIARÓW I POŁOŻNYCH
ZAKŁAD OPIEKUNICZO-LECZNICZY
PRZEMYŚL
37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
NIP 795247246, REGON: 180419181

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39
tel./fax 016-678-89-45
REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 7/2023 z dnia 13.04.2023 r.

ZAKRES CZYNNOŚCI FARMACEUTA

- I. Farmaceuta jest pracownikiem działu farmacji. Bezpośrednio podlega farmaceutyce p.o. kierownika działu farmacji. Pośrednio podlega Z-cy Dyrektora ds. administracyjnych i średniego personelu medycznego.
- II. Do obowiązków farmaceuty należy:
 1. Zamawianie produktów leczniczych, wyrobów medycznych, opatrunków specjalistycznych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, środków dezynfekcyjnych w oparciu o pisemne zapotrzebowanie działów ZOL.
 2. Przyjmowanie dostaw uprzednio zamówionych leków, środków medycznych i żywieniowych
 3. Kontrola zgodności dostarczonych środków ze złożonym zapotrzebowaniem.
 4. Konsultowanie z kierownikami działów ZOL kwestii braków lekowych, ich dostępności lub zamienników.
 5. Kontrola ważności otrzymanych środków, serializacja i wydawanie na działy ZOL zgodnie z zapotrzebowaniem.
 6. Kontrola zgodności cen fakturowych z zawartą umową przetargową i reklamowanie niezgodności.
 7. Opisywanie pod względem merytorycznym faktur i przekazywanie do działu księgowości.
 8. Monitorowanie decyzji WIF i GIF o wstrzymaniu lub wycofaniu z obrotu produktów leczniczych i przekazywanie do informacji kierownikom działów ZOL.
 9. Monitorowanie komunikatów bezpieczeństwa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych i przekazywanie do informacji kierownikom działów ZOL.
 10. Raportowanie do ZSMOPL obrotów produktami leczniczymi.
 11. Udział w przygotowywaniu postępowań przetargowych na dostawy środków medycznych, wyrobów leczniczych, wyrobów leczniczych, środków spożywczych (diet przemysłowych), środków dezynfekcyjnych.
 12. Kontrola apteczek działów ZOL co najmniej dwa razy w roku.
 13. Prowadzenie ewidencji obrotu środkami psychotropowymi w dziale farmacji ZOL.
 14. Ewidencja pomiaru temperatury i wilgotności pomieszczenia działu farmacji ZOL.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

15. Odbieranie z działów ZOL przeterminowanych substancji psychotropowych i przekazanie ich do utylizacji w uzgodnieniu z inspektorami WIF.
 16. Uczestniczenie w kontrolach WIF i eliminowanie ewentualnych stwierdzonych uchybień.
 17. Współpraca z kierownikami działów ZOL w zakresie tematyki zapotrzebowania na nowe środki i wyroby medyczne niezbędne do realizacji zadań statutowych ZOL.
 18. Sporządzanie zamówienia materiałów medycznych w celu uzupełnienia braków w magazynie medycznym.
 19. Przyjmowanie na magazyn medyczny dostaw uprzednio zamówionych materiałów medycznych oraz sprawdzenie zgodności zamówienia z dostawą.
 20. Wprowadzanie materiałów medycznych na stan magazynowy.
 21. Wydawanie materiałów medycznych kierownikom działów ZOL.
 22. Księgowanie w programie magazynowym przyjętych i wydanych materiałów medycznych.
 23. Obsługa magazynu leków w programie M MEDICA.
 24. Wprowadzanie korekt faktur FARMACOL w programie M MEDICA.
 25. Raport niezrealizowanych zamówień leków do GIF.
 26. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zakładu lub przez Z-cę Dyrektora.
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ^{FARMACOLY} starszej salowej określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńsko-Leczniczego
w Przemyśle
mgr Agnieszka Broda

ZAKRES CZYNNOŚCI POMOC KUCHENNA

- I. Pomoc kuchenna jest pracownikiem działu żywienia. Bezpośrednio podlega kierownikowi działu żywienia. Pośrednio podlega Z-cy dyrektora ds. administracyjnych i średniego personelu medycznego.
- II. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 1. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem posiłków – od przygotowywania surowców po wydawanie gotowych potraw do działów.
 2. Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących standardów sporządzania posiłków wg zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej, Dobrej Praktyki Higienicznej i systemu HACCP.
 3. Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących prowadzenia kuchni.
 4. Odpowiedzialność za stan i ilość artykułów znajdujących się w magazynie podręcznym.
 5. Dopilnowanie aby wszystkie produkty wydane z magazynu do kuchni były całkowicie zużyte do przygotowania posiłków.
 6. Przyjmowanie i wydawanie posiłków.
 7. Dbanie o najwyższą jakość i smak przygotowywanych posiłków.
 8. Utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych.
 9. Dbanie o należytą czystość windy kuchennej.
 10. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń kuchennych oraz przypadków zniszczenia lub uszkodzenia drobnego sprzętu kuchennego i wyposażenia kuchni.
 11. Dokonywanie przetworów i przerobów z artykułów żywnościowych.
 12. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika zgodnie z charakterem wykonywanej pracy.
 13. Zastępstwo w razie nieobecności następuje w ramach harmonogramu czasu pracy.
 14. Inne prace zlecone przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora nie wymienione w zakresie czynności zgodne z charakterem wykonywanej pracy.
- III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności starszej salowej określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyśle
mgr Agnieszka Broda

Pomocy Kuchennej
DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyśle
mgr inż. Stanisław Jureczko

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 16
tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39
tel./fax 016-678-89-45
REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 7/2017

Dyrektora Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyśle

z dnia 18 grudnia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Opiekuńczo –
Leczniczego w Przemyśle wprowadzonego Zarządzeniem wewnętrznym nr 5/1012 z dnia
2 listopada 2012r.**

Na podstawie art. 23.1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej
(tekst jedn. Dz.U.2016.poz.1638 z późn.zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyśle w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyśle polegają
na wprowadzeniu nowego stanowiska i zakresu czynności: opiekun medyczny, starszy opiekun
medyczny.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2018r.

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyśle

mgr inż. Stanisław Jureczko

Otrzymują :

- Koordynator pracy wyższego personelu medycznego pełniący funkcję Z-cy Dyrektora ds.
lecznictwa,
- Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych,
- Przełożona Pielęgniarek,
- Główny Księgowy,
- Kierownik Działu opiekuńczo – leczniczego I i II,
- Kierownik Działu Rehabilitacji i Fizjoterapii,
- Kierownik Sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych
- Kierownik działu Żywienia,
- St. inspektor ds. pracowniczych,
- Inspektor ds. bhp i poż.,
- Związki zawodowe funkcjonujące w Zakładzie,
- A/a – zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zakładu

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyśle

mgr Agnieszka Broda

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39
tel./fax 016-678-89-45
REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

ZALĄCZNIK NR 1

do Zarządzenia nr 7/2017 z dnia 18 grudnia 2017 r.
Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

ANEKS NR 1

z dnia 18.12.2017r.

do Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu

W Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu wprowadzonym Zarządzeniem wewnętrznym Nr 5/2012 Dyrektora Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego z dnia 2 listopada 2012r. wprowadzam następujące zmiany:

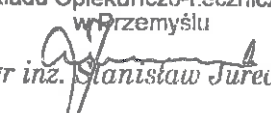
§ 1

1. W załączniku nr 2 ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH :
dodaje się :
pkt. 33 opiekun medyczny, starszy opiekun medyczny.
2. W załączniku nr 2 - po zakresie czynności sprzątaczkii dodaje się :
ZAKRES CZYNNOŚCI OPIEKUNA MEDYCZNEGO, STARSZEGO OPIEKUNA MEDYCZNEGO o brzmieniu :
 - I. Opiekun medyczny, starszy opiekun medyczny podlega bezpośrednio kierownikowi działu opiekuńczo – leczniczego, a poza jego godzinami pracy dyżurnej pielęgniarsce działu.
 - II. Do obowiązków opiekuna medycznego, starszego opiekuna medycznego należy wykonywanie czynności określonych w aktualnie obowiązujących przepisach, na zlecenie i pod nadzorem pielęgniarki :
 1. wykonywanie czynności pielęgnacyjno – higienicznych w szczególności: codziennej toalety chorych oraz ich kąpieli zgodnie z grafikiem, zmiana bielizny osobistej i pościelowej, wymiana worków na mocz i stolec, worków stomijnych, itp.
 2. sprawowanie opieki nad chorym – układanie w łóżku, zmiana pozycji ułożeniowej, oklepywanie pacjentów leżących, nawadnianie i karmienie pacjentów, również przez zgłębnik i gastrostomię,
 3. wykonywanie pomiarów parametrów życiowych: temperatury, ciśnienia, tętna oraz pomiarów wzrostu i masy ciała ,
 4. kontrola oddawania moczu i stolca, prowadzenie dobowej zbiórki moczu ,
 5. ubieranie, rozbieranie i przebieranie chorych wymagających pomocy, skierowanych na rehabilitację, terapię, badania diagnostyczne itp.
 6. wykonywanie ćwiczeń biernych u pacjentów leżących, pomoc w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego,
 7. udział i pomoc pielęgniarsce podczas wykonywania zabiegów pielęgnarskich,
 8. czuwanie nad bezpieczeństwem pacjentów przebywających w oddziale i niezwłoczne powiadamianie pielęgniarki w przypadku zauważenia niepokojącej sytuacji
 9. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z pielęgnacją i opieką nad pacjentami przebywającymi w zakładzie .
 - III. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opiekuna medycznego, starszego opiekuna medycznego określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr inż. Stanisław Jureczko

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

DYREKTOR

RADA SPOŁECZNA

ZOL OPIEKA DŁUGOTERMINOWA

ZOL.AMBULATORIUM

ZAKŁAD OPIEKUŃCZO-LECZNICZY

DZIAŁ FIZJOTERAPII

**Z-CIA DYREKTORA
LECZNICTWA**

**Z-CA DYREKTORA DS. ADM.
I ŠR.PERS.MED.**

**GŁÓWNY
KSIĘGOWY**

DZIAŁ OPIEKUNCO-LECZNICZY I

dział opiekuńczo-leczniczy II

**SEKCJA PRZYJĘĆ
DOKUMENTACJI
I OBSŁUGI CHOROZYCH**

ADMINISTRACYJNO-
GOSPODARCZY

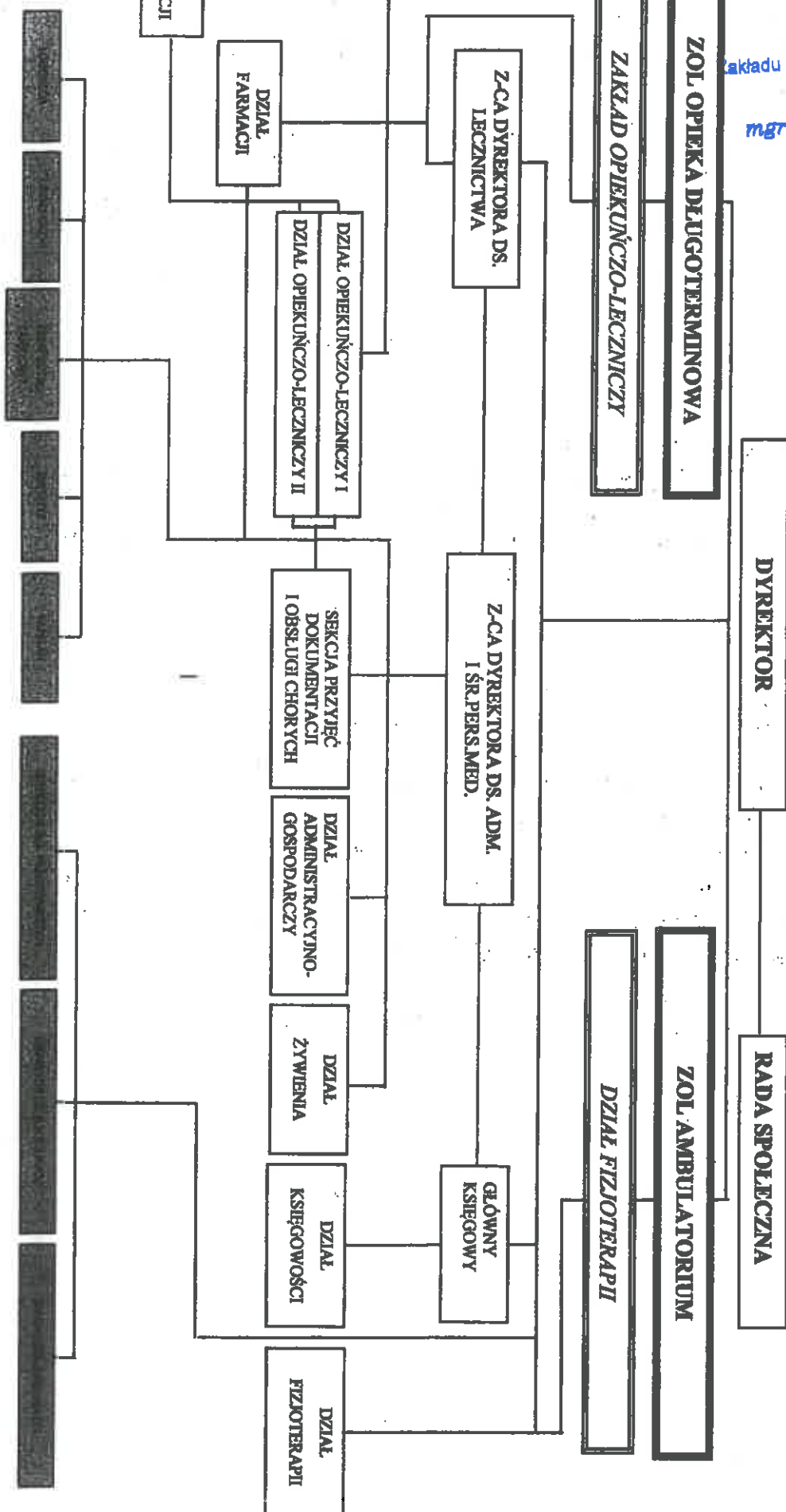
DZIAŁ ŻYWIENIA

**DZIAŁ
KSIĘGOWOŚCI**

DZIAŁ ZJOTERAPII

**DELTA,
FARMACI**

DZIAŁ REHABILITACJI



- ☐ Przedsiębiorstwo ☐ Jednostka organizacyjna ☐ Komórka organizacyjna ☒ Samodzielne stanowisko pracy

UCHWAŁA Nr LVI/343/2018
RADY POWIATU PRZEMYSKIEGO
z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie zmiany Statutu Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu

Na podstawie art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U.2018.160 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Statucie Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu, stanowiącym załącznik do Uchwały Rady Powiatu Przemyskiego Nr XXVII/189/2012 z dnia 17 października 2012 r. w sprawie nadania statutu Zakładowi Opiekuńczo-Lecznicznemu w Przemyślu przy ul. Jasińskiego 15 w Przemyślu, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 10 ust. 5 pkt 1) otrzymuje brzmienie: „Z-ca Dyrektora ds. administracyjnych i średniego personelu medycznego.”
- 2) § 10 ust. 5 skreśla się pkt 4).

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Przemyskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu
mgr Ryszard Adamski

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

U

C

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15

tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39

tel./fax 016-678-89-45

REGON 000292681, NIP 795-001-1784

ANEKS NR 1**DO ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNEGO NR 5/2012**

**Dyrektora Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu
z dnia 2 listopada 2012 r.
w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Opiekuńczo
– Leczniczego w Przemyślu**

§ 1

Wprowadzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Opiekuńczo – Leczniczym
w Przemyślu zgodnie z Uchwałą Nr LVI/343/2018 RADY POWIATU PRZEMYSKIEGO
z dnia 17 października 2018r.

§ 2

Aneks wchodzi w życie z zgodnie z Uchwałą Nr LVI/343/2018 RADY POWIATU
PRZEMYSKIEGO z dnia 17 października 2018r.

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr inż. Stanisław Jureczko

Otrzymują :

- Koordynator pracy wyższego personelu medycznego pełniący funkcję Z-cy Dyrektora ds. leczenia,
- Z-ca Dyrektora ds. Administracyjnych i Średniego Personelu Medycznego,
- Główny Księgowy,
- Kierownik Działu opiekuńczo – leczniczego I i II,
- Kierownik Działu Rehabilitacji,
- Kierownik Działu Fizjoterapii,
- Farmaceuta pełniący obowiązki kierownika dz. farmacji
- Kierownik Sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych
- Z-ca głównego księgowego pełniący obowiązki kierownika działu księgowości,
- Kierownik działu Żywienia,
- St. inspektor ds. pracowniczych,
- Inspektor ds. bhp i poż.,
- Specjalista informatyk,
- Związki zawodowe funkcjonujące w Zakładzie,
- A/a – zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zakładu

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

19

19

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy
37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39
tel./fax 016-678-89-45
REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

ZALĄCZNIK
do Zarządzenia wewnętrznego nr
4/2015 Dyrektora Zakładu
Opiekuńczo-Leczniczego w
Przemyślu z dnia 16 marca 2015r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

**SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
ZAKŁADU OPIEKUŃCZO - LECZNICZEGO
W PRZEMYŚLU**

Uzgodniono :

(pieczęcie i podpisy przedstawicieli
organizacji związkowych)

**OGÓLNOPOLSKI ZWIĄZEK ZAWODOWY
PIELEGNIAREK I POŁOŻNYCH
ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
PRZY ZAKŁADZIE OPIEKUŃCZO-LECZNICZYM**

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
NIP 7952472483, REGON 180419186

658174878

SOLIDARNOSC

ZWIĄZEK ZAWODOWY

Pracowników Zakładu

Opiekuńczo-Leczniczego

ul. Jasińskiego 15, tel. 78-30-38

37-700 Przemyśl

Pracodawca

DYREKTOR

Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr inż. Stanisław Jureczko

**ZA ZGODNOSC
Z ORYGINAŁEM**

od strony 1 do strony 22

Przemyśl, 16 marzec 2015r.

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Anna Broda

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wynagradzania określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania z uwzględnieniem sytuacji finansowej Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu zwanego dalej ZOL w Przemyślu, w oparciu o plan finansowy, w tym również w zakresie wielkości na wynagrodzenia i świadczenia, wypracowanych zgodnie z zasadami samofinansowania.

Zakład Opiekuńczo – Leczniczy w Przemyślu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia samodzielnie prowadzi politykę płacową, polegającą w szczególności na określaniu składników wynagrodzenia i ich wysokości, form wynagradzania i zasad przyznawania wynagrodzeń, zasad przyznawania świadczeń związanych z pracą.

Ileokroć w regulaminie wynagradzania mowa jest o:

1. pracodawcy – rozumie się pod tym pojęciem Zakład Opiekuńczo – Leczniczy w Przemyślu reprezentowany przez Dyrektora,
2. związku zawodowym – rozumie się pod tym pojęciem zakładowe organizacje związkowe działające w zakładzie,
3. kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się pod tym pojęciem osobę kierującą działem, sekcją lub inną komórką organizacyjną,
4. pracownikach – rozumie się pod tym pojęciem osoby zatrudnione u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
5. bezpośrednim przełożonym – rozumie się pod tym pojęciem osobę, która została wyznaczona jako osoba bezpośrednio nadzorująca pracę pracownika lub została wyznaczona do bezpośredniego nadzoru, albo jest kierownikiem komórki organizacyjnej,
6. pracownikowi samodzielnym – należy przez to rozumieć pracownika nie będącego kierownikiem komórki organizacyjnej, bezpośrednio podległego Dyrektorowi Zakładu lub jego zastępcy,
7. minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć wynagrodzenie za pracę, przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, określone w odrębnych przepisach,
8. osoby wykonujące zawód medyczny – osoby, które na podstawie odrębnych przepisów uprawnione są do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osoby ligitymujące się fachowymi kwalifikacjami do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny. Do grupy tej zalicza się w szczególności: lekarzy, pielęgniarki, fizjoterapeutów, psychologów, logopedów oraz farmaceutę,
9. kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zmianami),
10. taryfikatorze – należy przez to rozumieć Zakładowy taryfikator kwalifikacyjny, sporządzony na podstawie obowiązujących przepisów w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych,
11. tabelą zaszeregowania stanowisk pracy – należy przez to rozumieć wewnątrzzakładową tabelę zaszeregowania stanowisk pracy,
12. tabelą miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego – należy przez to rozumieć wewnątrzzakładową tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego,

13. porze nocnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00

§ 2

1. Szczegółowe zasady wynagradzania obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym w Przemyślu na podstawie umowy o pracę :
 - a) pracowników wykonujących zawód medyczny,
 - b) pracowników ekonomicznych i administracyjnych,
 - c) pracowników działalności pomocniczej: pralni, kuchni, kotłowni, szwalni, warsztatu technicznego oraz obsługi
2. Zasady wynagrodzenia Dyrektor określa organ powołujący go, w ramach środków na wynagrodzenia Zakładu.

§ 3

1. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia za pracę określa regulamin pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje z dołu, do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Pracodawca nie może ujawniać danych dotyczących wynagrodzenia pracownika za wyjątkiem sytuacji, gdy przepisy zezwalają na ujawnienie wysokości tego wynagrodzenia uprawnionym podmiotom.

Rozdział II. Zasady wynagradzania za pracę

§ 4

1. Wynagrodzenie za pracę winno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Sposób kształtowania przez pracodawcę wynagrodzeń nie może naruszać zasady równego traktowania mężczyzn i kobiet. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę, przy uwzględnieniu ich samodzielności, odpowiedzialności i jakości pracy.

§ 5

1. Wynagrodzenie za pracę jest pieniężnym, obowiązkowym, wypłacanym okresowo świadczeniem ze stosunku pracy.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę za czas przepracowany.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 6

Pracownikowi przyznaje się kategorię zaszeregowania w oparciu o obowiązujący taryfikator kwalifikacyjny oraz tabelę zaszeregowania stanowisk pracy stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania.

§ 7

1. W Zakładzie obowiązuje czasowo-premiowy system wynagradzania. Polega on na wypłacaniu kwot wynagrodzenia wynikających z kategorii osobistego zaszeregowania i przepracowanego czasu pracy, premii oraz dodatków do wynagrodzeń.

2. Łączne wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, obejmujące wszystkie składniki wynagrodzenia wypłacone za pełny miesiąc nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami. Gwarantowana wysokość minimalnego wynagrodzenia ulega obniżeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.

§ 8

1. Za świadczenie pracy pracownikowi zatrudnionemu w Zakładzie przysługują następujące składniki wynagrodzenia:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za pracę w porze nocnej
 - 3) dodatek za pracę w niedzielę i święta oraz dni wolne od pracy dla pracowników wykonujących zawód medyczny, zatrudnionych w systemie pracy zmianowej,
 - 4) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 5) dodatek za wysługę lat,
 - 6) dodatek funkcyjny,
 - 7) premia
2. Ponadto pracownikom przysługują inne świadczenia związane z pracą w tym:
 - 1) nagroda jubileuszowa,
 - 2) odprawa emerytalno-rentowa,
 - 3) odprawa pośmiertna,
 - 4) wynagrodzenie albo zasiłek za czas choroby,
 - 5) świadczenia z tytułu podróży służbowych,
 - 6) zwrot kosztów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 7) inne należności, które przysługują pracownikom na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9

1. Wynagrodzenie zasadnicze jest stałym i samodzielny składnikiem wynagrodzenia wynikającym z przyznanej kategorii zaszeregowania i odpowiadającej tej kategorii stawki wynagrodzenia określonej w załączniku nr 3. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego uzależniona jest od zajmowanego stanowiska, rodzaju i złożoności wykonywanej pracy, kwalifikacji zawodowych określonych wymogami stanowiska pracy, stażu pracy w zawodzie, a także samodzielności i odpowiedzialności w wykonywaniu obowiązków służbowych. Kwalifikacje wymagane od pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w Zakładzie Opiekuńczo – Lecznym określa załącznik nr 1.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w oparciu o tabelę zaszeregowania stanowisk pracy oraz tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego na etapie przyjęcia pracownika do pracy.
3. Wynagrodzenie dla pracownika ustala Dyrektor.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ma postać stawki miesięcznej odpowiadającej kategorii zaszeregowania określonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.



§ 10

1. Pracownikom wykonującym zawód medyczny zatrudnionym w systemie pracy zmianowej, przysługuje dodatek w wysokości 65% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej.
2. Pozostałym pracownikom wykonującym pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Pracownikom wykonującym zawód medyczny, zatrudnionym w systemie pracy zmianowej, przysługuje dodatek w wysokości 45% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze dziennej w niedzielę i święta oraz dni dodatkowo wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 11

1. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 Kp tj.:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w porze nocnej,
 - b) w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 pkt. 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym chyba, że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku wysokości określonej w ust. 1.
3. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wyłącznie za godziny przepracowane na pisemne polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, zatwierdzone przez osoby uprawnione przez pracodawcę, wystawione przed rozpoczęciem pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych nie przysługuje jeżeli, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych lub ponad ustaloną normę, pracodawca udzielił pracownikowi czasu wolnego w innym terminie w obowiązującym go okresie rozliczeniowym, stosownie do zapisów zawartych w Regulaminie Pracy Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego.
5. Kadra kierownicza i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Za świadczenie pracy w dniach wolnych od pracy pracodawca udziela w/w pracownikom innego dnia wolnego od pracy.

§ 12

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni poprzedzających lub

następujących po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego,

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

§ 13

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wysługę lat wlicza się poprzednie zakończone okresy zatrudnienia. Dodatek przysługuje od dnia, w który pracownik udokumentował poprzedni okres zatrudnienia.
3. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, za wyjątkiem pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym. Pracownicy, którzy byli zatrudnieni w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym przed dniem 1.01.1999r. i którzy przed tym dniem nabyli uprawnienia wynikające z zaliczenia pracy na roli do stażu pracy w ZOL zachowują nabyte uprawnienia.
4. Prawo do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.
5. Do okresów zatrudnienia uprawniających do dodatku za wysługę lat w razie równoczesnego powstania w więcej, niż jednym stosunku pracy, wlicza się jeden z tych okresów.
6. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia lub zasiłku za miesiąc, w którym pracownik nabył prawo do jego otrzymania.
7. Jeżeli pracownik nabywa prawo do dodatku za wysługę lat lub wyższej stawki dodatku w ciągu miesiąca, zmiana wysokości dodatku następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
8. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.
9. Dodatek za wysługę lat stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i jest uwzględniany w podstawie wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub zasiłku chorobowego, macierzyńskiego i opiekuńczego.

§ 14

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny i stawki dodatku funkcyjnego, ustalone w relacji procentowej od wynagrodzenia zasadniczego, określa tabela stanowiąca załącznik nr 4
3. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego pracodawca kieruje się w szczególności wielkością komórki organizacyjnej i liczbą podległych pracowników oraz stopniem trudności i złożoności wykonywanych prac.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek funkcyjny stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i jest uwzględniany w podstawie wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub zasiłku chorobowego, macierzyńskiego i opiekuńczego.

§ 15

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy obliczony w stosunku procentowym do wynagrodzeń zasadniczych, z przeznaczeniem na premie za wykonywanie przez pracowników określonych zadań.
2. Fundusz premiowy planuje się na dany rok kalendarzowy w wysokości 10 %, przy czym jego wysokość może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu w zależności od sytuacji finansowej Zakładu.
3. O procentowej wysokości premii za dany miesiąc decyduje Dyrektor Zakładu, na podstawie danych przekazanych do 3 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni przez główną księgową. Wysokość premii może zostać ustalona w wysokości jednakowej dla wszystkich pracowników lub w wysokości zróżnicowanej w zależności od grupy zawodowej lub zajmowanego stanowiska, mających wpływ na wykonanie zadań statutowych i uzyskanie planowanych środków finansowych na prowadzenie działalności lub pozyskanie dodatkowych środków finansowych na rozwój lub doinwestowanie majątku trwałego Zakładu.
4. Premię dla wszystkich pracowników Zakładu przyznaje Dyrektor na wniosek kadry zarządzającej i/lub kierowników działów lub z własnej inicjatywy w stosunku do pracowników samodzielnych i na stanowiskach kierowniczych.
5. Premię i jej wysokość dla Dyrektora Zakładu przyznaje jego pracodawca - organ założycielski, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Zakładzie.

§ 16

1. Indywidualna procentowa wysokość miesięcznej premii pracownika jest uzależniona od oceny jego pracy przez bezpośredniego przełożonego, w oparciu o obowiązujące kryteria przyznawania premii.
2. Kryteria przyznawania premii:
Pracownik otrzymuje premię za :
 - staranne, rzetelne, terminowe i samodzielne wypełnianie obowiązków pracowniczych, wynikających z zakresu pracy komórki i zakresu czynności na danym stanowisku,
 - dokładne i sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,
 - zdyscyplinowanie i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - przestrzeganie zasad etyki zawodowej i właściwy stosunek do współpracowników, pacjentów i ich rodzin,
 - właściwe wykorzystanie dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego w celu realizacji zadań statutowych oraz kształtowania dobrego wizerunku Zakładu.
3. Nowo przyjmowani pracownicy, nie wykonujący czynności samodzielnie i wymagający stałego nadzoru bezpośredniego przełożonego mogą nie otrzymać premii przez okres dwóch miesięcy lub do czasu nabycia pełnych umiejętności samodzielnego wykonywania czynności określonych w ich zakresie czynności.
4. Za wykonywanie dodatkowych zadań, nie wchodzących w zakres obowiązków pracownika, zastępstwo za pracownika/ów w przypadku zmniejszonej obsady etatowej spowodowanej długotrwałą absencją chorobową (których prace muszą zostać wykonane bez względu na zmniejszoną obsadę), pozyskanie dodatkowych środków finansowych lub rzeczowych na rzecz Zakładu i jego pacjentów pracownik może otrzymać premię w wysokości wyższej, niż ustalona procentowo na dany miesiąc.

[Signature]

§ 17

1. Pracownik traci prawo do premii za miesiąc w którym :
 - 1) stwierdzono nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, w tym co najmniej dwukrotne nie usprawiedliwione spóźnienia do pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez uzasadnienia i zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 2) stwierdzono nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy,
 - 3) stwierdzono naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oraz niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
 - 4) w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono działania pracownika dezorganizujące i utrudniające innym wykonywanie obowiązków służbowych, w tym niewłaściwe zachowanie się w stosunku do współpracowników, pacjentów i ich rodzin,
 - 5) nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
2. Pracownik traci prawo do premii przez okres 1-3 m-cy, gdy :
 - 1) został ukarany na podstawie art. 108 Kodeksu pracy,
 - 2) wyrządził szkodę Zakładowi z winy umyślnej lub wskutek rażącego niedbalstwa,
 - 3) stwierdzono stawienie się pracownika do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w pracy,
 - 4) stwierdzono naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub pacjentów.
 - 5) stwierdzono, że skarga na pracownika była uzasadniona.
3. Okoliczności — stanowiące podstawę pozbawienia premii — wymagają udokumentowania i zawiadania pracownika na piśmie.

Rozdział III. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 18

1. Za długoletnią pracę pracownikowi przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia brutto po 20 latach pracy,
 - 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia brutto po 25 latach pracy,
 - 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia brutto po 30 latach pracy,
 - 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia brutto po 35 latach pracy,
 - 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia brutto po 40 latach pracy,
2. Nagroda jubileuszowa wypłacana jest w terminie wypłaty najbliższego wynagrodzenia.
3. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia.
4. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze z włączeniem okresów zatrudnienia zakończonych rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzuceniem pracy (art.52 Kp).
5. Prawo do nagrody jubileuszowej ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.
6. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej jeżeli nie posiada w aktach osobowych pełnej dokumentacji.
7. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

8. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W przypadku gdy pracownik przedłoży nowe dowody, na podstawie których nabyłby prawo do nagrody wyższego stopnia, stosuje się następujące zasady:
 - 1) w okresie przypadającym po dniu zatrudnienia w Zakładzie, gdy prawo do nagrody wyższego stopnia pracownik udokumentował w ciągu 12 miesięcy od dnia wypłaty nagrody niższego stopnia – pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody wyższego stopnia wypłaca się różnicę kwoty nagrody wyższej i niższej,
 - 2) określona w ust. 9 pkt. 1 zasada nie działa wstecz i ma zastosowanie wyłącznie do pracowników, którzy nabędą prawo do nagrody,
 - 3) jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu lub jeżeli pracownik przedstawi nowe dowody zatrudnienia uprawniające go do dwóch lub więcej nagród wypłaca się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę inwalidzką, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 19

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli był zatrudniony co najmniej 15 lat,
 - 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli był zatrudniony co najmniej 20 lat.
2. Odprawę pieniężną oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Do okresu pracy, od którego zależy wysokość odprawy rentowej lub emerytalnej zalicza się wszystkie okresy zatrudnienia, określone wg zasad obowiązujących przy ustalaniu dodatku za wysługę lat.
4. Pracownik jest obowiązany udokumentować swój okres zatrudnienia uprawniający do odprawy, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest stosownych dokumentów.
5. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 20

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie zmarłego przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna zgodnie z art. 93 Kp.
2. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, uzależniona jest od okresu zatrudnienia pracownika w Zakładzie i wynosi:
 - 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli był zatrudniony co najmniej 15 lat.

3. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:
 - 1) małżonkowi,
 - 2) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Odprawę dzieli się w równych częściach pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.
5. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy kwoty określonej w ust. 2.
6. Odprawa pośmiertna nie przysługuje członkom rodziny, o których mowa w ust. 3 jeżeli pracodawca ubezpieczył pracownika na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową, jest nie niższe niż odprawa pośmiertna przysługująca zgodnie z ust. 2 i 5. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, pracodawca jest obowiązany wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami.

§ 21

Za czas niezdolności do pracy z powodu choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, wypadku w drodze do pracy lub z pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości i na zasadach określonych w art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz zasiłku chorobowego w wysokości i na zasadach określonych w przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 22

Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy lub zachorował na chorobę zawodową określoną w wykazie chorób zawodowych przysługują świadczenia z ubezpieczenia społecznego w oparciu o art. 92 i 237¹ Kp i przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.

§ 23

Podstawę wynagrodzenia za czas choroby o których mowa w art. 92 Kp oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy, wyliczone od wszystkich wypłaconych składników wynagrodzenia. Dla pracownika zatrudnionego krócej, do obliczenia tej podstawy przyjmuje się kwoty uzyskane za pełne kalendarzowe miesiące ubezpieczenia.

§ 24

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy przysługuje zwrot kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach przewidzianych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw pracy.

§ 25

Dyrektor i/lub pracownicy korzystający z samochodów prywatnych do celów służbowych mogą otrzymywać zwrot kosztów za używanie samochodu na warunkach określonych w odrębnej umowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IV. Awans poziomy pracownika

§ 26

1. Okres adaptacji w Zakładzie jest równy dla wszystkich pracowników.
2. Każdy pracownik rozpoczyna zatrudnienie w Zakładzie na czas określony, uzależniony od zajmowanego stanowiska i w tym okresie otrzymuje wynagrodzenie zgodne z kategorią zaszeregowania na określonym stanowisku.
3. Pracownik może awansować w przypadku uzyskania wyższych kwalifikacji zawodowych przydatnych do pracy na zajmowanym stanowisku w Zakładzie po uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 27

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony, po uzgodnieniu jego treści z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. Wszelkie zmiany zasad wynagradzania określone w Regulaminie będą wprowadzane w formie aneksów po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Zakładzie.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, odpowiednie przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2011r. Nr 112, poz. 654 z późn. zmianami) oraz przepisy wykonawcze.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu przestaje obowiązywać Regulamin wynagradzania pracowników Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu obowiązujący od dnia 1 stycznia 1999 roku i Regulamin premiowania pracowników Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu obowiązujący od dnia 4 stycznia 1999 roku.

Regulamin wynagradzania
uzgodniono ze związkami zawodowymi

Dyrektor

(pieczęcie i podpisy przedstawicieli organizacji związkowych)
OGÓLNOPOLSKI ZWIĄZEK ZAWODOWY
PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH
ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
PRZY ZAKŁADZIE OPIEKUNICZO-LECZNICZYM
37-700 Przemyśl, ul. Jasieńskiego 15
NIP 793-200-000 REGON 180419406 Zakładzie Opiekuńczo-Leczniczym
ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Zakładu
Opiekuńczo-Leczniczego
ul. Jasieńskiego 15, tel. 76-30-24
37-700 PRZEMYŚL

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr inż. Stanisław Jureczko

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1: Kwalifikacje oraz staż pracy wymagany od pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym
Załącznik nr 2: Tabela zaszeregowania stanowisk pracy
Załącznik nr 3: Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego
Załącznik nr 4: Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny i stawek dodatku funkcyjnego,

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
 tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39
 tel./fax 016-678-89-45
 REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

Załącznik nr 1

KWALIFIKACJE WYMAGANE OD PRACOWNIKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH STANOWISK PRACY W ZAKŁADZIE OPIEKUŃCZO – LECZNICZYM W PRZEMYŚLU

I. Pracownicy działalności podstawowej

	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje	Liczba lat pracy w zawodzie lub inne dodatkowe kwalifikacje
1	2	3	4
1	Zastępca kierownika do spraw lecznictwa podmiotu leczniczego,	tytuł zawodowy lekarza i tytuł specjalisty lub specjalizacja II stopnia w dziedzinie medycyny	8
2	Koordynator pracy wyższego personelu medycznego pełniący obowiązki Zastępcy Dyrektora Zakładu do spraw lecznictwa	tytuł zawodowy lekarza i tytuł specjalisty lub specjalisty II stopnia w dziedzinie medycyny zgodnej z profilem oddziału lub w dziedzinie pokrewnej	8
3	Kierownik apteki szpitalnej lub działu farmacji działającej w ramach podmiotu leczniczego	kwalifikacje określone według odrębnych przepisów	5
4	Przełożona pielęgniarek	— tytuł magistra na kierunku pielęgniarstwo i studia podyplomowe lub tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania, lub w innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia — tytuł magistra w innym zawodzie, w którym może być uzyskiwany tytuł specjalisty w dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia, i licencjat pielęgniarstwa lub średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarka i studia podyplomowe, lub tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania, lub w innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia — licencjat pielęgniarstwa i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania — średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarka i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania ¹⁾	3 3 5 6
5	Starszy asystent lekarza	tytuł zawodowy lekarza oraz tytuł specjalisty lub specjalizacja II stopnia	7 lat pracy w zawodzie lekarza
6	asystent lekarza	tytuł zawodowy lekarza oraz tytuł specjalisty lub specjalizacja I stopnia	5 lat pracy w zawodzie lekarza
7	młodszy asystent lekarza	tytuł zawodowy lekarza	—
8	Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek - kierownik działu opiekuńczo-leczniczego	— tytuł magistra na kierunku pielęgniarstwo — tytuł magistra w zawodzie, w którym może być uzyskiwany tytuł specjalisty w dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia, licencjat pielęgniarstwa lub średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarka — licencjat pielęgniarstwa i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania	1 rok w ZOL lub szpitalu 1 rok w ZOL lub szpitalu 3 lata w ZOL lub szpitalu

		— licencjat pielęgniarstwa i kurs kwalifikacyjny — średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarstwa i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania — średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarstwa i kurs kwalifikacyjny¹⁾ i aktualne uprawnienia zawodowe	4 lata w ZOL lub szpitalu 5 lat w ZOL lub szpitalu 7 lat w ZOL lub szpitalu
9	Specjalista pielęgniarstwa	— tytuł magistra na kierunku pielęgniarstwo i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania, lub w innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia — tytuł zawodowy magistra w zawodzie, w którym może być uzyskiwany tytuł specjalisty w dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia, i licencjat pielęgniarstwa lub średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarstwa i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania, lub w innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia — licencjat pielęgniarstwa i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania — średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarstwa i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania i aktualne uprawnienia zawodowe	2 2 2 2
10	Starsza pielęgniarstwa	— tytuł magistra na kierunku pielęgniarstwo — tytuł zawodowy magistra w zawodzie, w którym może być uzyskiwany tytuł specjalisty w dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia, i licencjat pielęgniarstwa lub średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarstwa — licencjat pielęgniarstwa — średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarstwa i aktualne uprawnienia zawodowe	1 1 3 5
11	Pielęgniarstwa	— tytuł magistra na kierunku pielęgniarstwo — licencjat pielęgniarstwa — średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarstwa i aktualne uprawnienia zawodowe	—
12	Stażystka pielęgniarstwa	Średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarstwa i aktualne uprawnienia zawodowe	—
13	Kierownik działu rehabilitacji i fizjoterapii	— tytuł zawodowy magistra lub licencjata na kierunku fizjoterapia lub — rozpoczęcie przed dniem 31 grudnia 1997 r. studiów wyższych na kierunku rehabilitacja ruchowa i uzyskanie tytułu magistra na tym kierunku, lub — rozpoczęcie przed dniem 31 grudnia 1997 r. studiów wyższych na Akademii Wychowania Fizycznego i uzyskanie tytułu magistra oraz ukończenie specjalizacji I lub II stopnia w dziedzinie rehabilitacji ruchowej, lub — rozpoczęcie przed dniem 31 grudnia 1979 r. studiów wyższych na kierunku wychowanie fizyczne i uzyskanie tytułu magistra na tym kierunku oraz ukończenie w ramach studiów dwuletniej specjalizacji z zakresu gimnastyki leczniczej lub rehabilitacji ruchowej potwierdzonej legitymacją instruktora rehabilitacji ruchowej lub gimnastyki leczniczej, lub — rozpoczęcie przed dniem 31 grudnia 1979 r. studiów wyższych na kierunku wychowanie fizyczne i uzyskanie tytułu magistra na tym kierunku oraz ukończenie 3-	specjalizacja I stopnia lub tytuł specjalisty, lub 5 lat pracy w zawodzie fizjoterapeuty

		miesięcznego kursu specjalizacyjnego z rehabilitacji zgodnie z obowiązującymi wtedy przepisami Głównego Komitetu Kultury Fizycznej	
14	Magister fizjoterapii	— tytuł zawodowy magistra fizjoterapii	—
15	Starszy fizjoterapeuta	— ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego technik fizjoterapii lub tytuł zawodowy magistra lub licencjata na kierunku fizjoterapia, lub — rozpoczęcie przed dniem 31 grudnia 1997 r. studiów wyższych na kierunku rehabilitacja ruchowa i uzyskanie tytułu magistra na tym kierunku, lub — rozpoczęcie przed dniem 31 grudnia 1997 r. studiów wyższych na Akademii Wychowania Fizycznego i uzyskanie tytułu magistra oraz ukończenie specjalizacji I lub II stopnia w dziedzinie rehabilitacji ruchowej, lub — rozpoczęcie przed dniem 31 grudnia 1979 r. studiów wyższych na kierunku wychowanie fizyczne i uzyskanie tytułu magistra na tym kierunku oraz ukończenie w ramach studiów dwuletniej specjalizacji z zakresu gimnastyki leczniczej lub rehabilitacji ruchowej potwierdzonej legitymacją instruktora rehabilitacji ruchowej lub gimnastyki leczniczej, lub — rozpoczęcie przed dniem 31 grudnia 1979 r. studiów wyższych na kierunku wychowanie fizyczne i uzyskanie tytułu magistra na tym kierunku oraz ukończenie 3-miesięcznego kursu specjalizacyjnego z rehabilitacji zgodnie z obowiązującymi wtedy przepisami Głównego Komitetu Kultury Fizycznej	3 lata pracy w zawodzie fizjoterapeuty
16	Fizjoterapeuta	— ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego technik fizjoterapii lub tytuł zawodowy magistra lub licencjata na kierunku fizjoterapia, lub — rozpoczęcie przed dniem 31 grudnia 1997 r. studiów wyższych na kierunku rehabilitacja ruchowa i uzyskanie tytułu magistra na tym kierunku, lub — rozpoczęcie przed dniem 31 grudnia 1997 r. studiów wyższych na Akademii Wychowania Fizycznego i uzyskanie tytułu magistra oraz ukończenie specjalizacji I lub II stopnia w dziedzinie rehabilitacji ruchowej, lub — rozpoczęcie przed dniem 31 grudnia 1979 r. studiów wyższych na kierunku wychowanie fizyczne i uzyskanie tytułu magistra na tym kierunku oraz ukończenie w ramach studiów dwuletniej specjalizacji z zakresu gimnastyki leczniczej lub rehabilitacji ruchowej potwierdzonej legitymacją instruktora rehabilitacji ruchowej lub gimnastyki leczniczej, lub — rozpoczęcie przed dniem 31 grudnia 1979 r. studiów wyższych na kierunku wychowanie fizyczne i uzyskanie tytułu magistra na tym kierunku oraz ukończenie 3-miesięcznego kursu specjalizacyjnego z rehabilitacji zgodnie z obowiązującymi wtedy przepisami Głównego Komitetu Kultury Fizycznej	—

17	Starszy dietetyk	- ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego dietetyk lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie dietetyk lub ukończenie technikum lub szkoły policealnej i uzyskanie tytułu zawodowego technika technologii żywienia w specjalności dietetyka, lub tytuł zawodowy magistra lub licencjata na kierunku dietetyka, lub - rozpoczęcie przed dniem 1 października 2007 r. studiów wyższych w specjalności dietetyka obejmujących co najmniej 1784 godziny kształcenia w zakresie dietetyki i uzyskanie tytułu magistra, lub - rozpoczęcie przed dniem 1 października 2007r. studiów wyższych na kierunku technologia żywności i żywienie człowieka o specjalności żywienie człowieka i uzyskanie tytułu magistra lub magistra inżyniera na tym kierunku	3 lata pracy w zawodzie dietetyka
18	Dietetyk	- ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego dietetyk lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie dietetyk lub ukończenie technikum lub szkoły policealnej i uzyskanie tytułu zawodowego technika technologii żywienia w specjalności dietetyka, lub tytuł zawodowy magistra lub licencjata na kierunku dietetyka, lub - rozpoczęcie przed dniem 1 października 2007r. studiów wyższych w specjalności dietetyka obejmujących co najmniej 1784 godziny kształcenia w zakresie dietetyki i uzyskanie tytułu magistra, lub - rozpoczęcie przed dniem 1 października 2007r. studiów wyższych na kierunku technologia żywności i żywienie człowieka o specjalności żywienie człowieka i uzyskanie tytułu magistra lub magistra inżyniera na tym kierunku	—
19	Starszy asystent logopeda	Uzyskanie kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu logopedy lub: - ukończenie studiów wyższych na kierunku lub w specjalności logopedia obejmujących w programie nauczania co najmniej 800 godzin kształcenia w zakresie logopedii - ukończenie studiów wyższych i uzyskanie tytułu magistra oraz ukończenie studiów podyplomowych z logopedii obejmujących co najmniej 600 godzin kształcenia w zakresie logopedii - rozpoczęcie przed dniem wejścia w życie rozporządzenia i ukończenie studiów wyższych i uzyskanie tytułu magistra oraz ukończenie studiów podyplomowych z logopedii lub tytuł specjalisty z neurologopedii lub studia podyplomowe z neurologopedii	7 lat pracy w zawodzie logopedy
20	Asystent logopeda	Uzyskanie kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu logopedy lub: - ukończenie studiów wyższych na kierunku lub w specjalności logopedia obejmujących w programie nauczania co najmniej 800 godzin kształcenia w zakresie logopedii - ukończenie studiów wyższych i uzyskanie tytułu magistra oraz ukończenie studiów podyplomowych z logopedii obejmujących co najmniej 600 godzin kształcenia w zakresie logopedii - rozpoczęcie przed dniem wejścia w życie rozporządzenia i ukończenie studiów wyższych i uzyskanie tytułu magistra oraz ukończenie studiów podyplomowych z logopedii lub tytuł specjalisty z neurologopedii lub studia podyplomowe z neurologopedii	5 lat pracy w zawodzie logopedy

21	Młodszy asystent logopeda	Uzyskanie kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu logopedy lub: — ukończenie studiów wyższych na kierunku lub w specjalności logopedia obejmujących w programie nauczania co najmniej 800 godzin kształcenia w zakresie logopedii — ukończenie studiów wyższych i uzyskanie tytułu magistra oraz ukończenie studiów podyplomowych z logopedii obejmujących co najmniej 600 godzin kształcenia w zakresie logopedii — rozpoczęcie przed dniem wejścia w życie rozporządzenia i ukończenie studiów wyższych i uzyskanie tytułu magistra oraz ukończenie studiów podyplomowych z logopedii	3 lata pracy w zawodzie logopedy
22	Logopeda	Uzyskanie kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu logopedy lub: — ukończenie studiów wyższych na kierunku lub w specjalności logopedia obejmujących w programie nauczania co najmniej 800 godzin kształcenia w zakresie logopedii — ukończenie studiów wyższych i uzyskanie tytułu magistra oraz ukończenie studiów podyplomowych z logopedii obejmujących co najmniej 600 godzin kształcenia w zakresie logopedii — rozpoczęcie przed dniem wejścia w życie rozporządzenia i ukończenie studiów wyższych i uzyskanie tytułu magistra oraz ukończenie studiów podyplomowych z logopedii	—
24	Starszy asystent psycholog	Tytuł zawodowy psychologa oraz specjalizacja I lub II stopnia w dziedzinie psychologia kliniczna lub tytuł specjalisty w dziedzinie psychologia kliniczna	7 lat pracy w zawodzie psychologa
25	Asystent psycholog	Tytuł zawodowy psychologa lub psychologa posiadającego tytuł specjalisty w dziedzinie psychologii klinicznej	5 lat pracy w zawodzie psychologa
26	Młodszy asystent psycholog	Tytuł zawodowy psychologa	—
27	Kapelan	Magister teologii lub ukończone wyższe seminarium duchowne oraz skierowanie biskupa diecezjalnego	—
28	Starszy terapeuta zajęciowy	Ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego terapeuty zajęciowy lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie terapeuty zajęciowy lub ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego w zawodzie instruktor terapii zajęciowej, lub ukończenie studiów wyższych na kierunku lub w specjalności terapia zajęciowa, obejmujących co najmniej 3000 godzin kształcenia, w tym 2000 godzin w grupie treści podstawowych i kierunkowych obejmujących wiedzę z zakresu teorii i technik terapeutycznych, i uzyskanie tytułu licencjata	3 lata pracy w zawodzie terapeuty zajęciowy
29	Terapeuta zajęciowy	Ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego terapeuty zajęciowy lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie terapeuty zajęciowy lub ukończenie szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie tytułu zawodowego w zawodzie instruktor terapii zajęciowej, lub ukończenie studiów wyższych na kierunku lub w specjalności terapia zajęciowa, obejmujących co najmniej 3000 godzin kształcenia, w tym 2000 godzin w grupie treści podstawowych i kierunkowych obejmujących wiedzę z zakresu teorii i technik terapeutycznych, i uzyskanie tytułu licencjata	—

W. S. S.

30	Starszy technik masażysta	Ukończenie technikum lub szkoły policealnej publicznych lub niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych i uzyskanie tytułu zawodowego technik masażysta lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik masażysta	3 lata w zawodzie masażysta
31	Technik masażysta	Ukończenie technikum lub szkoły policealnej publicznych lub niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych i uzyskanie tytułu zawodowego technik masażysta lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik masażysta	—
32	Starszy statystyk medyczny	Średnie wykształcenie medyczne lub inne średnie wykształcenie	5
33	Starszy pracownik socjalny	Według odrębnych przepisów ²⁾	
34	Pracownik socjalny	Według odrębnych przepisów ²⁾	
35	Statystyk medyczny	Średnie wykształcenie	—
36	Starsza salowa	Podstawowe wykształcenie oraz przeszkolenie w miejscu pracy	3
37	Salowa	Podstawowe wykształcenie oraz przeszkolenie w miejscu pracy	—

II. Pracownicy administracyjni, techniczni i ekonomiczni

1	2	3	4
1	Zastępca kierownika podmiotu leczniczego	Wyższe wykształcenie o odpowiednim kierunku	5
2	Główny księgowy	Wyższe wykształcenie	5 w służbach finansowo-księgowych, w tym 3 lata na stanowisku kierownika działu
3	Zastępca głównego księgowego	—wyższe wykształcenie —średnie wykształcenie ekonomiczne	4 8
4	Główny specjalista	Wyższe wykształcenie o odpowiednim kierunku	7
5	Radca prawny	Według odrębnych przepisów ²⁾	—
6	Kierownik komórki organizacyjnej	—wyższe wykształcenie o odpowiednim kierunku —średnie wykształcenie o odpowiednim kierunku	3 5
7	Starszy specjalista, starszy specjalista informatyk	Wyższe wykształcenie o odpowiednim kierunku	5
8	Specjalista, specjalista informatyk	Wyższe wykształcenie o odpowiednim kierunku	3
9	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	Według odrębnych przepisów ²⁾	
10	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	Według odrębnych przepisów ²⁾	
11	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	Według odrębnych przepisów ²⁾	2
12	Starszy: inspektor, księgowy, technik informatyk	—wyższe wykształcenie w odpowiednim zawodzie —średnie wykształcenie w odpowiednim zawodzie	1 5
13	Inspektor, księgowy, starszy kasjer	—wyższe wykształcenie w odpowiednim zawodzie —średnie wykształcenie w odpowiednim zawodzie	4
14	Starszy magazynier, kasjer	Średnie wykształcenie	1
15	Magazynier	Średnie wykształcenie	—
16	Starszy referent	Średnie wykształcenie w odpowiednim zawodzie	2
17	Referent, archiwista, sekretarka	Średnie wykształcenie	—

III. Pracownicy gospodarczy

1	2	3	4
1	Konserwator urządzeń technicznych	Średnie wykształcenie techniczne lub zasadnicze wykształcenie zawodowe w odpowiednim zawodzie i przeszkolenie specjalistyczne	
2	elektryk, szef kuchni, krawcowa	Średnie wykształcenie zawodowe lub zasadnicze wykształcenie zawodowe	
3	Palacz kotłów parowych o nadciśnieniu do 0,07 Mpa oraz wodnych do 100 °C na paliwo stałe do 0,5 MW z urządzeniami pomocniczymi	Zasadnicze wykształcenie zawodowe lub podstawowe i uprawnienia kwalifikacyjne typu E	6 miesięcy
4.	Kucharz	Zasadnicze wykształcenie zawodowe	
5	Robotnik : gospodarczy, sprzątaczką, praczka	Wykształcenie podstawowe i przeszkolenie w miejscu pracy	

Pracownik zatrudniony w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym w Przemysłu przed dniem wejścia w życie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami (Dz. U. 151 poz. 896), nieposiadający wymaganych kwalifikacji, może być zatrudniony na dotychczasowym stanowisku lub stanowisku równorzędnym, jeżeli był zatrudniony na tym stanowisku zgodnie z obowiązującymi dotychczas przepisami, jednak nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia wejścia rozporządzenia

Wymagany staż pracy w zawodzie może zostać skrócony o 1/3 w przypadku posiadania wymaganych kwalifikacji oraz szczególnych osiągnięć zawodowych pracownika.

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemysłu
mgr inż. *Stanisław Jureczko*

Objaśnienia:

- 1) W okresie przejściowym do dnia 31 grudnia 2020 r.
- 2) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65, z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 poz. 704, z późn. zm.).

TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1	2	3
I. Pracownicy działalności podstawowej		
1	– Zastępca kierownika podmiotu leczniczego do spraw leczenia – Koordynator pracy wyższego personelu medycznego pełniący obowiązki Zastępcy Dyrektora Zakładu do spraw leczenia	XXI
2	– Starszy asystent: lekarz, logopeda, psycholog	XIX
3	– Kierownik działu farmacji – Asystent : lekarz, logopeda, psycholog	XVIII
4	– Młodszy asystent: lekarz, logopeda, psycholog – Przełożona pielęgniarek	XVII
5	– Kierownik działu : opiekuńczo-leczniczego, rehabilitacji i fizjoterapii	XVI
6	– Magister fizjoterapii, logopeda – Kierownik sekcji przyjęć , dokumentacji i obsługi chorych – Specjalista pielęgniarka – Kapelan	XV
7	– Starsza pielęgniarka, fizjoterapeuta – Starszy: technik masażysta, technik fizjoterapii, terapeuta zajęciowy,	XIV
8	– pielęgniarka – Technik masażysta, technik fizjoterapii, terapeuta zajęciowy, – Starszy: statystyk medyczny, pracownik socjalny, dietetyczka,	XIII
9	– dietetyczka, pracownik socjalny	XII
10	– Statystyk medyczny	XI
11	– Starsza salowa	IX
12	– Salowa	VIII

II. Pracownicy administracyjni, techniczni i ekonomiczni		
1	Kierownik podmiotu leczniczego	XXII
2	– Zastępca kierownika podmiotu leczniczego – Główny księgowy	XXI
3	– Zastępca głównego księgowego	XIX
4	– Radca prawny	XVIII
5	– Kierownik komórki organizacyjnej /działu – Główny specjalista	XVI
6	– Starszy specjalista – Starszy specjalista informatyk	XV
7	– Specjalista, – Specjalista informatyk – Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XIV
8	Starszy inspektor w samodzielnym stanowisku pracy: – do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – do spraw pracowniczych	XIV
9	– Starszy: inspektor, księgowy, technik informatyk	XIII
10	– Inspektor, księgowy, technik informatyk, starszy kasjer	XII
11	– Starszy magazynier – Starszy referent – kasjer	XI
12	– Magazynier	X
13	– Referent, archiwista, sekretarka	IX

III. Pracownicy gospodarczy i obsługi		
1	– Konserwator urządzeń technicznych	XII
2	– szef kuchni, krawcowa	XI
3	– elektryk, palacz c.o., kucharka	X
4	– robotnik gospodarczy, sprzątaczką, praczka	VIII-IX

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Rąbnie
mgr inż. Stanisław Jurek

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15

tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39

tel./fax 016-678-89-45

REGON 000292681. NIP 795-20-71-161

Załącznik Nr 3**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w zł
VIII	1.400 – 2.100
IX	1.450 – 2.200
X	1.500 – 2.300
XI	1.550 – 2.400
XII	1.600 – 2.500
XIII	1.650 – 2.700
XIV	1.700 – 3.000
XV	1.750 – 3.300
XVI	1.800 – 3.600
XVII	1.850 – 3.900
XVIII	1.900 – 4.200
XIX	2.000 – 4.500
XX	2.100 – 4.800
XXI	2.200 – 5.100
XXII	2.300 – 5.400

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślumgr inż. *Stanisław Jureczko*

**WYKAZ STANOWISK, NA KTÓRYCH PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY
 I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Procent wynagrodzenia zasadniczego
1	2	3
I. Pracownicy działalności podstawowej		
1	- Zastępca Dyrektora Zakładu do spraw leczenia	do 45%
2	- Koordynator pracy wyższego personelu medycznego pełniący obowiązki Zastępcy Dyrektora Zakładu do spraw leczenia	do 40%
3	- Przełożona pielęgniarek	do 35%
4	- Kierownik działu : opiekuńczo-leczniczego, rehabilitacji i fizjoterapii	do 30%
5	- Kierownik sekcji przyjęć , dokumentacji i obsługi chorych	do 25%
II. Pracownicy techniczni, ekonomiczni i administracyjni		
1	Kierownik podmiotu leczniczego	do 50%
2	- Zastępca kierownika podmiotu leczniczego - Główny księgowy	do 45%
3	- Zastępca głównego księgowego	do 30%
4	- Kierownik: działu, sekcji	do 25%

DYREKTOR
 Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
 w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

Dyrektora Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Wynagradzania Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 poz. 1502 z późniejszymi zmianami)

ZARZĄDZAM

§ 1.

Wprowadzam zmiany w Regulaminie Wynagradzania Samodzielnego Publicznego Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu wprowadzonym Zarządzeniem Nr 4/2015 Dyrektora Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego z dnia 16 marca 2015r., w brzmieniu określonym w aneksie nr 1 do Regulaminu Wynagradzania stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zmiany w Regulaminie Wynagradzania są następstwem wprowadzenia nowego stanowiska pracy: opiekun medyczny, starszy opiekun medyczny w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu.

§ 3

Zobowiązuję starszego inspektora ds. pracowniczych, do przekazania kopii niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami zakładowym organizacjom związkowym oraz kierownikom komórek organizacyjnych, którzy winni poinformować wszystkich pracowników o ustaleniach wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w zakładzie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2018r.

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr inż. *Sławomir Jureczko*

Otrzymują :

- Koordynator pracy wyższego personelu med. pełniący funkcję Z-cy Dyrektora ds. leczenia,
- Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych,
- Przewodnicząca Pielęgniarek,
- Główny Księgowy,
- Kierownik Działu opiekuńczo – leczniczego I i II,
- Kierownik Działu Rehabilitacji i Fizjoterapii ,
- Kierownik Sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych
- Kierownik działu Żywnienia,
- St. inspektor ds. pracowniczych ,
- Inspektor ds. bhp i poż.,
- Związki zawodowe funkcjonujące w Zakładzie,
- A/a – zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zakładu

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

ANEKS Nr 1**z dnia 18.12.2017 r.****do Regulaminu Wynagradzania Samodzielnego Publicznego Zakładu Opiekuńczo
– Leczniczego w Przemyślu**

Zgodnie z § 27 ust 3 Regulaminu wynagradzania samodzielnego publicznego Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu z dnia 16.03.2015r.

ZARZĄDZAM :**§ 1.**

W następstwie wprowadzonych zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu polegających na utworzeniu nowego stanowiska pracy: opiekun medyczny, starszy opiekun medyczny wprowadzam zmiany w Regulaminie Wynagradzania Samodzielnego Publicznego Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu.

§ 2.**1. W załączniku nr 1 KWALIFIKACJE WYMAGANE OD PRACOWNIKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH STANOWISK PRACY W ZAKŁADZIE OPIEKUŃCZO – LECZNICZYM W PRZEMYŚLU****I. Pracownicy działalności podstawowej**

po poz. 37 dopisuje się pozycje 38 -40

	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje	Liczba lat pracy w zawodzie lub inne dodatkowe kwalifikacje
1	2	3	4
38	Starszy opiekun medyczny	ukończenie zasadniczej szkoły zawodowej lub szkoły policealnej i uzyskanie tytułu zawodowego asystentki pielęgniarstwa lub ukończenie zasadniczej szkoły zawodowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej lub szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie opiekun medyczny	3
39	opiekun medyczny	ukończenie zasadniczej szkoły zawodowej lub szkoły policealnej i uzyskanie tytułu zawodowego asystentki pielęgniarstwa lub ukończenie zasadniczej szkoły zawodowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej lub szkoły policealnej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie opiekun medyczny	-
40	Opiekun osoby starszej	ukończenie zasadniczej szkoły zawodowej, ukończenie kursu opiekunów osób starszych i uzyskanie zaświadczenia lub certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacje zawodowe oraz ukończenie co najmniej 3 miesięcznego przeszkolenia lub stażu w ZOL	co najmniej 3 miesięczne przeszkolenie lub staż w ZOL

2. załącznik nr 2 TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY otrzymuje nowe brzmienie określone w niniejszym aneksie**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1	2	3
I. Pracownicy działalności podstawowej		
1	– Zastępca kierownika podmiotu leczniczego do spraw leczenia – Koordynator pracy wyższego personelu medycznego pełniący obowiązki Zastępcy Dyrektora Zakładu do spraw leczenia	XXI
2	– Starszy asystent: lekarz, logopeda, psycholog	XIX
3	– Kierownik działu farmacji – Asystent : lekarz, logopeda, psycholog	XVIII
4	– Młodszy asystent: lekarz, logopeda, psycholog – Przełożona pielęgniarek	XVII
5	– Kierownik działu : opiekuńczo-leczniczego, rehabilitacji i fizjoterapii	XVI
6	– Magister fizjoterapii, logopeda – Kierownik sekcji przyjęć , dokumentacji i obsługi chorych – Specjalista pielęgniarka – Kapelan szpitalny	XV
7	– Starsza pielęgniarka, fizjoterapeuta – Starszy: technik masażysta, technik fizjoterapii, terapeuta zajęciowy,	XIV
8	– pielęgniarka – Technik masażysta, technik fizjoterapii, terapeuta zajęciowy, – Starszy: statystyk medyczny, pracownik socjalny, dietetyczka, opiekun medyczny	XIII
9	– dietetyczka, pracownik socjalny, opiekun medyczny	XII
10	– Statystyk medyczny	XI
11	– Starsza salowa	IX
12	– Salowa, opiekun osoby starszej	VIII

**ZA ZGODNOSC
Z ORYGINALEM**p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Lecznicznego
w Przemyślu
*mgr Agnieszka Broda***DYREKTOR**
Zakładu Opiekuńczo-Lecznicznego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

§ 3.

Inne postanowienia regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4.

Zmiany wprowadzone niniejszym aneksem wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników przez kierowników działów tj. od dnia 2 stycznia 2018r.

Przemyśl, 18.12.2017r.

Uzgodniono :

(pieczęcie i podpisy przedstawicieli
organizacji związkowych)

OGÓLNOPOLSKI ZWIĄZEK ZAWODOWY
PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH
ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
PRZY ZAKŁADZIE OPIEKUNICZO-LECZNICZYM
37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
NIP 7952472483, REGON 180419186

NSZZ • SOLIDARNOSC •
Przemyśl Zakładzie Opiekuńczo-Leczniczym
ul. Jasińskiego 15
Przemyśl

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW ZAKŁADU
OPIEKUNICZO-LECZNICZEGO
37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. 16 678 30 38
REGON 650174076, NIP 7951056617

Pracodawca

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

ANEXS nr 1

do Regulaminu wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2015 Dyrektora Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu ul. Jasińskiego 15 z dnia 16 marca 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników Zakładu Opiekuńczo -Leczniczego .

Stosownie do Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 14 grudnia 2017 r zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (Dz.U. poz. 2360 z dnia 18 grudnia 2017 r.) ustala się co następuje:

§ 1

Z dniem 1 lipca 2018 roku zmienia się tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą zał. nr 1 do niniejszego aneksu.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

Przemyśl, 25.06.2018 r

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w zł
I	1430-2040
II	1440-2060
III	1450-2080
IV	1460-2110
V	1470-2130
VI	1480-2160
VII	1490-2190
VIII	1510-2300
IX	1520-2450
X	1530-2610
XI	1540-2760
XII	1550-2910
XIII	1560-3080
XIV	1570-3300
XV	1590-3620
XVI	1610-3940
XVII	1700-4260
XVIII	1820-4640
XIX	1970-5020
XX	2120-5400
XXI	2280-5750
XXII	2460-6160

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńsko-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

ANEKS NR 2

ZAKŁAD OPIEKUNCZO-LECZNICZY
37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. (16) 678 30 38, (16) 678 30 39
tel./fax (16) 678 89 45
Regon 000292681, NIP 795-20-71-181

do Regulaminu Wynagradzania Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2015 Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu, ul. Jasińskiego 15, z dnia 16 marca 2015 rok, w sprawie wynagradzania pracowników Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego.

Ustala się co następuje:

§ 1

Z dniem 1 stycznia 2019 roku zmienia się tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego aneksu.

§ 2

Pozostałe postanowienia regulaminu pozostają bez zmian.

Przemyśl, 15.01.2019 rok

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

Zakład Opiekuńczo-Lecznicy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15

tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39

tel./fax 016-678-89-45

REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

Załącznik Nr 1**Do Regulaminu Wynagradzania****TABELA STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w zł.
V	1276 – 2300
VI	1300 – 2400
VII	1350 – 2500
VIII	1400 – 2600
IX	1450 – 2700
X	1500 – 2800
XI	1550 – 2900
XII	1600 – 3100
XIII	1750 – 3500
XIV	1800 – 3700
XV	1900 – 4000
XVI	2000 – 4300
XVII	2100 – 4600
XVIII	2200 – 4900
XIX	2300 – 5200
XX	2400 – 5500
XXI	2500 – 5800
XXII	2600 – 6160

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Lecznicznego
w Przemyślu*mgr Agnieszka Broda***DYREKTOR**
Zakładu Opiekuńczo-Lecznicznego
w Przemyślu*mgr inż. Stanisław Jureczko*

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39
tel./fax 016-678-89-45
REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

A N E K S N R 3

do Regulaminu Wynagradzania Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2015 Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu, ul. Jasińskiego 15, z dnia 16 marca 2015 rok, w sprawie wynagradzania pracowników Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego.

Ustala się co następuje:

§ 1

Z dniem 1 lipca 2020 roku zmienia się tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego aneksu.

§ 2

Pozostałe postanowienia regulaminu pozostają bez zmian.

Przemyśl, 30.06.2020 rok

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr inż. Stanisław Jureczko

*Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Wynagradzania*

TABELA STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w zł.
V	1500 – 2630
VI	1510 – 2660
VII	1520 – 2690
VIII	1550 – 2800
IX	1560 – 2950
X	1570 – 3110
XI	1580 – 3260
XII	1590 – 3410
XIII	1750 – 3580
XIV	1800 – 3990
XV	1900 – 4400
XVI	2000 – 4800
XVII	2100 – 5000
XVIII	2200 – 5400
XIX	2300 – 6070
XX	2400 – 6750
XXI	2500 – 6870
XXII	2600 – 7320

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 4/2020

**Dyrektora Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu
z dnia 17.07. 2020 r. w sprawie wprowadzenia do Regulaminu Wynagradzania
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu zapisu dotyczącego przyznawania
nagród pieniężnych pracownikom**

Na podstawie Art. 77² § 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy

Z A R Z Ä D Z A M

§ 1

Wprowadzam w Rozdziale III Regulaminu Wynagradzania Samodzielnego Publicznego Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu paragrafem 17 zapis dotyczący przyznawania nagród pieniężnych pracownikom.

§ 2

Paragraf 17 otrzymuje następujące brzmienie:

„W odniesieniu do art. 105 K.p pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków i przejawianie inicjatywy w pracy szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań Zakładu, Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem działu może przyznać nagrodę pieniężną, której wysokość jest każdorazowo uzależniona od decyzji Dyrektora ”.

§ 3

Zobowiązuję inspektora ds. pracowniczych do przekazania kopii niniejszego zarządzenia organizacjom związkowym oraz kierownikom komórek organizacyjnych, którzy winni poinformować wszystkich pracowników o ustaleniach wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w Zakładzie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.08.2020r.

Otrzymują:

1. Koordynator pracy wyższego personelu medycznego pełniący funkcję Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa,
2. Z-ca Dyrektora ds. Administracyjnych i Średniego personelu medycznego,
3. Główny księgowy,
4. Kierownik działu opiekuńczo-leczniczego I i II,
5. Kierownik działu rehabilitacji i fizjoterapii,
6. Kierownik sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych,
7. Kierownik działu żywienia,
8. Inspektor ds. pracowniczych,
9. Inspektor ds. bhp,
10. Związki zawodowe funkcjonujące w Zakładzie,
11. A/a – zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zakładu

OGÓLNOPOLSKI ZWIĄZEK ZAWODOWY
PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH
ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
PRZY ZAKŁADZIE OPIEKUNICZO-LECZNICZYM
37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
NIP 7952472483, REGON 180419185
REGON 650174076, NIP 7951056617
tel. 16 678 30 38
37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
OPIEKUNICZO-LECZNICZEGO
PRACOWNIKÓW ZAKŁADU
ZWIĄZEK ZAWODOWY

Komisja Oddziałowa NSZZ Solidarność
przy Zakładzie Opiekuńczo-Leczniczym
w Przemyślu
ul. Jasińskiego 15, 37-700 Przemyśl

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39
tel./fax 016-678-89-45
REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

ANEKS

do Regulaminu Wynagradzania Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu, ul Jasińskiego 15.
z dnia 16.06.2021r., w sprawie wynagradzania pracowników oraz tabeli zaszeregowania stanowisk
pracy.

Ustala się co następuje:

§ 1

W związku ze zmianą stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz kategorii zaszeregowania stanowisk pracy, z dniem 1 lipca 2021r. zmienia się tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego aneksu oraz tabelę zaszeregowania stanowisk pracy, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego aneksu.

§ 2

Inspektor ds. pracowniczych jest zobowiązany do przekazania kopii niniejszego aneksu kierownikom komórek organizacyjnych, którzy winni poinformować wszystkich pracowników o ustaleniach wprowadzonych niniejszym aneksem.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.07.2021r.

Otrzymują:

1. Koordynator pracy wyższego personelu medycznego pełniący funkcję Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa
2. Z-ca Dyrektora ds. Administracyjnych i Średniego personelu medycznego,
3. Główny księgowy,
4. Kierownik działu opiekuńczo-leczniczego I,
5. Kierownik działu opiekuńczo-leczniczego II,
6. Kierownik działu rehabilitacji i fizjoterapii,
7. Kierownik sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych,
8. Kierownik działu żywienia,
9. Inspektor ds. pracowniczych,
10. Inspektor ds. bhp,
11. Związki zawodowe funkcjonujące w Zakładzie,
12. A/a

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr inż. Stanisław Jureczko

TABELA STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w zł.
IV	2660 – 3230
V	2680 – 3400
VI	2700 – 3600
VII	2720 – 4000
VIII	2740 – 4170
IX	2760 – 4390
X	2780 – 4750
XI	2800 – 5000
XII	2820 – 5250
XIII	2840 – 5500
XIV	2860 – 5650
XV	2880 – 5800
XVI	2900 – 5940
XVII	2920 – 6680
XVIII	2940 – 7430
XIX	2960 – 7560
XX	2980 – 8050

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr inż. Stanisław Jureczko

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15

tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39

tel./fax 016-678-89-45

REGON 000232681, NIP 795-20-71-181

Załącznik nr 2

TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISKA PRACY

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1	2	3
I. Pracownicy działalności podstawowej		
1	- Z-ca kierownika podmiotu leczniczego ds. lecznictwa -Koordynator pracy wyższego personelu medycznego p.o. Z-cy Dyrektora Zakładu ds. lecznictwa	XIX
2	- Starszy asystent: lekarz, logopeda, psycholog	XVII
3	- Kierownik działu farmacji - Asystent: lekarz, logopeda, psycholog	XVI
4	- Młodszy asystent: lekarz, logopeda, psycholog	XV
5	-Kierownik działu: opiekuńczo-leczniczego, rehabilitacji i fizjoterapii	XIII
6	- mgr fizjoterapii, logopeda - Kierownik sekcji przyjęć dokumentacji i obsługi chorych - Specjalista pielęgniarstwa - Kapelan	XIII
7	- Starsza pielęgniarka - Starszy: fizjoterapeuta, technik masażysta, technik fizjoterapii, terapeuta zajęciowy, opiekun medyczny	XII
8	- Pielęgniarka - Technik masażysta, technik fizjoterapii, terapeuta zajęciowy - Starszy: statystyk medyczny, pracownik socjalny, dietetyczka	XI
9	- Dietetyczka, pracownik socjalny, statystyk medyczny, opiekun medyczny	X
II. Pracownicy administracyjni, techniczni i ekonomiczni		
1	- Kierownik podmiotu leczniczego	XX
2	- Z-ca kierownika podmiotu leczniczego - Główny księgowy	XIX
3	- Kierownik komórki organizacyjnej / działu	XIV
4	- Główny specjalista	XII
5	- Starszy specjalista - Starszy specjalista informatyk	XIII
6	- Specjalista - Specjalista informatyk - Specjalista ds. bhp	XIV
7	Starszy inspektor w samodzielnym stanowisku pracy: - ds. bhp - ds. pracowniczych	XI
8	- Starszy: inspektor, księgowy, technik informatyk	XI
9	- Inspektor, księgowy, technik informatyk, starszy kasjer	X
10	- Starszy: magazynier, referent - Kasjer	XI

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

11	- Magazynier	VIII
12	- Referent, archiwista, sekretarka	VIII
III. Pracownicy gospodarczy i obsługi		
1	- Konserwator	X
2	- Szef kuchni, krawcowa	IX
3	- Elektryk, kucharka	VIII
4	- Robotnik gospodarczy, sprzątaczką, praczką	IV

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyśle
mgr inż. Stanisław Jureczko

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39
tel./fax 016-678-89-45
REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

ANEKS

do Regulaminu Wynagradzania Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2015, z dnia 13.06.2022r., w sprawie wynagradzania pracowników oraz tabeli zaszeregowania stanowisk pracy.

Ustala się co następuje:

§ 1

W związku ze zmianą stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz kategorii zaszeregowania stanowisk pracy, z dniem 1 lipca 2022r. zmienia się tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego aneksu oraz tabelę zaszeregowania stanowisk pracy, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego aneksu.

§ 2

Inspektor ds. pracowniczych jest zobowiązany do przekazania kopii niniejszego aneksu kierownikom komórek organizacyjnych, którzy winni poinformować wszystkich pracowników o ustaleniach wprowadzonych niniejszym aneksem.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.07.2022r. .

Otrzymują:

1. Koordynator pracy wyższego personelu medycznego pełniący funkcję Z-cy Dyrektora ds. leczenia
2. Z-ca Dyrektora ds. Administracyjnych i Średniego personelu medycznego,
3. Główny księgowy,
4. Kierownik działu opiekuńczo-leczniczego I,
5. Kierownik działu opiekuńczo-leczniczego II,
6. Kierownik działu rehabilitacji i fizjoterapii,
7. Kierownik sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych,
8. Kierownik działu żywienia,
9. Inspektor ds. pracowniczych,
10. Inspektor ds. bhp,
11. Związki zawodowe funkcjonujące w Zakładzie,
12. A/a

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr inż. Stanisław Jureczko

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15

tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39

tel./fax 016-678-89-45

REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Wynagradzania

TABELA STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w zł.
I	2810 – 3900
II	2830 – 4100
III	2850 – 4300
IV	2870 – 4500
V	2890 – 4700
VI	2910 – 4800
VII	2930 – 4900
VIII	2950 – 5000
IX	2970 – 5200
X	2990 – 5400
XI	3010 – 6040
XII	3030 – 6500
XIII	3050 – 7310
XIV	3070 – 7400
XV	3090 – 7440
XVI	3110 – 7640
XVII	3130 – 8300
XVIII	3150 – 8540
XIX	3170 – 8690
XX	3190 - 9250

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr inż. Stanisław Jureczko

Zakład Oplekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15

tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39

tel./fax 016-678-89-45

REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

Załącznik nr 2

TABELA ZASZERELOWANIA STANOWISKA PRACY

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1	2	3
I. Pracownicy działalności podstawowej		
1	- Z-ca kierownika podmiotu leczniczego ds. leczenia -Koordynator pracy wyższego personelu medycznego p.o. Z-cy Dyrektora Zakładu ds. leczenia	XIX
2	- Starszy asystent: lekarz, logopeda, psycholog	XVII
3	- Kierownik działu farmacji - Asystent: lekarz, logopeda, psycholog	XVI
4	- Młodszy asystent: lekarz, logopeda, psycholog	XV
5	-Kierownik działu: opiekuńczo-leczniczego, rehabilitacji i fizjoterapii	XIII
6	- mgr fizjoterapii, logopeda - Kierownik sekcji przyjęć dokumentacji i obsługi chorych - Specjalista pielęgniarstwa - Kapelan	XIII
7	- Fizjoterapeuta - Starsza pielęgniarka - Starszy: technik masażysta, technik fizjoterapii, terapeuta zajęciowy, opiekun medyczny	XII
8	- Pielęgniarka - Technik masażysta, technik fizjoterapii, terapeuta zajęciowy - Starszy: statystyk medyczny, pracownik socjalny, dietetyczka	XI
9	- Dietetyczka, pracownik socjalny, statystyk medyczny, opiekun medyczny	X
II. Pracownicy administracyjni, techniczni i ekonomiczni		
1	- Kierownik podmiotu leczniczego	XX
2	- Z-ca kierownika podmiotu leczniczego - Główny księgowy	XIX
3	- Kierownik komórki organizacyjnej / działu	XIV
4	- Główny specjalista	XIV
5	- Starszy specjalista - Starszy specjalista informatyk	XIII
6	- Specjalista - Specjalista informatyk - Specjalista ds. bhp	XII
7	Starszy inspektor w samodzielnym stanowisku pracy: - ds. bhp - ds. pracowniczych	XI
8	- Starszy: inspektor, księgowy, technik informatyk	XI
9	- Inspektor, księgowy, technik informatyk, starszy kasjer	X
10	- Starszy: magazynier, referent - Kasjer	IX

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**p.o. Dyrektora
Zakładu Oplekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

11	- Magazynier	VIII
12	- Referent, archiwista, sekretarka	VIII
III. Pracownicy gospodarczy i obsługi		
1	- Konserwator	X
2	- Szef kuchni, krawcowa	IX
3	- Elektryk, kucharka	VII
4	- Robotnik gospodarczy, sprzątaczką, pracznia	IV

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39
tel./fax 016-678-89-45
REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 9/2023

**Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu z dnia 13.04.2023 r. w sprawie
Regulaminu wynagradzania Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu**

Na podstawie art. 77² Kodeksu pracy (Dz.U.1974 Nr 24 poz. 141)

ZARZĄDZAM:**§ 1**

Z dniem 01.05.2023 r. po uzgodnieniu z przedstawicielem organizacji związkowej działającej w Zakładzie, Dyrektor wprowadza w Regulaminie wynagradzania następujące zmiany w:

§17

Pracownik traci prawo do premii przez okres od 1 do 3 miesięcy:

1. Niesumienne i niestaranne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności,
2. Dezorganizacja i utrudnianie wykonywania obowiązków służbowych współpracowników,
3. Nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub notoryczne – w tym co najmniej dwukrotne nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy powodujące dezorganizację pracy,
4. Opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej,
5. Nie informowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bhp,
6. Wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
7. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy poprzez kłótnie ze współpracownikami, pacjentami i ich rodzinami,
8. Naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub pacjentów,
9. Nieprzestrzeganie, dezorganizacja ustalonego porządku pracy w działach Zakładu,
10. Naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub pacjentów,
11. Wyrządzenie szkody Zakładowi z winy umyślnej lub w skutek rażącego niedbalstwa,
12. Stwierdzono, że skarga na pracownika była uzasadniona.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

mgr Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

§ 2

W następstwie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemysłu polegających na wprowadzeniu stanowiska pracy : farmaceuta, pomoc kuchenna wprowadzam zmiany w Regulaminie Wynagradzania w tabeli zaszeregowania:

1. W dział I Pracownicy działalności podstawowej w pkt 6 zostaje wpisane stanowisko farmaceuta z kategorią zaszeregowania XIII.
2. W dział III Pracownicy gospodarczy i obsługi w pkt 3 zostaje wpisane stanowisko pomoc kuchenna z kategorią zaszeregowania VII.

§ 3

W załączniku nr 1 zostają określone kwalifikacje wymagane od pracowników na stanowisku farmaceuta i pomoc kuchenna.

§ 4

Zobowiązuję inspektora ds. pracowniczych do przekazania kopii niniejszego zarządzenia organizacji związkowej oraz kierownikom komórek organizacyjnych, którzy winni poinformować pracowników o ustaleniach wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po uzgodnieniu z przedstawicielem organizacji związkowej działającej w Zakładzie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.06.2023 r. .

Otrzymują:

1. Koordynator pracy wyższego personelu medycznego pełniący funkcję Z-cy Dyrektora ds. leczenia
2. Z-ca Dyrektora ds. Administracyjnych i Średniego personelu medycznego,
3. Główny księgowy,
4. Kierownik działu opiekuńczo-leczniczego I,
5. Kierownik działu opiekuńczo-leczniczego II,

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemysłu

mgr Agnieszka Broda

6. Kierownik działu rehabilitacji i fizjoterapii,
7. Kierownik sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych,
8. Kierownik działu żywienia,
9. Inspektor ds. pracowniczych,
10. Inspektor ds. bhp,
11. Związki zawodowe funkcjonujące w Zakładzie,
12. A/a

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM.

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15

tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39

tel./fax 016-678-89-45

REGON 000292661, NIP 795-20-71-181

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2023

z dnia 13.04.2023 r.

Kwalifikacje wymagane od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w Zakładzie Opiekuńczo-Leczniczym w Przemyślu**I. Pracownicy działalności podstawowej**

Po poz. 40 dopisuje się poz. 41

	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje	Liczba lat pracy w zawodzie lub inne dodatkowe kwalifikacje
41	Farmaceuta	- tytuł zawodowy magistra farmacji	-

II. Pracownicy gospodarczy

Po poz. 5 dopisuje się poz. 6

	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje	Liczba lat pracy w zawodzie lub inne dodatkowe kwalifikacje
6	Pomoc kuchenna	- średnie wykształcenie lub zasadnicza szkoła zawodowa	-

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr inż. Stanisław Jureczko

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15

tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39

tel./fax 016-678-89-45

REGON 000292881, NIP 795-20-71-181

ANEKSz dnia **01.06.2023 r.**,

do Regulaminu Wynagradzania Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2015, w sprawie wynagradzania pracowników oraz tabeli zaszeregowania stanowisk pracy.

Ustala się co następuje:

§ 1

W związku ze zmianą stawek wynagrodzenia zasadniczego z dniem 1 lipca 2023 r. zmienia się tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego aneksu.

§ 2

Inspektor ds. pracowniczych jest zobowiązany do przekazania kopii niniejszego aneksu kierownikom komórek organizacyjnych, którzy winni poinformować wszystkich pracowników o ustaleniach wprowadzonych niniejszym aneksem.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od **01.07.2023 r.**

Otrzymują:

1. Koordynator pracy wyższego personelu medycznego pełniący funkcję Z-cy Dyrektora ds. leczenia
2. Z-ca Dyrektora ds. Administracyjnych i Średniego personelu medycznego,
3. Główny księgowy,
4. Kierownik działu opiekuńczo-leczniczego I,
5. Kierownik działu opiekuńczo-leczniczego II,
6. Kierownik działu rehabilitacji i fizjoterapii,
7. Kierownik sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych,
8. Kierownik działu żywienia,
9. Inspektor ds. pracowniczych,
10. Inspektor ds. bhp,
11. Związki zawodowe funkcjonujące w Zakładzie,
12. A/a

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu*mgr Agnieszka Broda***DYREKTOR**
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu*mgr inż. Stanisław Jureczko*

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15

tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39

tel./fax 016-678-89-45

REGON 000292881, NIP 795-20-71-181

Załącznik Nr 1**Do Regulaminu Wynagradzania****TABELA STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w zł.
I	3490– 5000
II	3510– 5030
III	3530 – 5110
IV	3550 – 5170
V	3570 – 5270
VI	3590 – 5440
VII	3610 – 5860
VIII	3630 – 5920
IX	3650 – 6540
X	3670 – 6850
XI	3690 – 8200
XII	3710 – 8660
XIII	3730 – 9470
XIV	3750 – 9560
XV	3770 – 9600
XVI	3790 – 9800
XVII	3810 – 10000
XVIII	3830 – 10200
XIX	3850 – 10400
XX	3870 - 10600

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
*mgr Agnieszka Broda***DYREKTOR**
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39
tel./fax 016-678-89-45
REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

A N E K S

z dnia 19 czerwca 2023 rok

do Regulaminu Wynagradzania Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2015 Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu, ul. Jasińskiego 15, w sprawie wykazu stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny i stawek dodatku funkcyjnego.

Ustala się co następuje:

§ 1

Z dniem 1 lipca 2023 roku zmienia się tabelę stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego aneksu.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

Przemyśl, 19.06.2023 rok

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jurecki

Zakład Opiekuńczo-Lecznicy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39
tel./fax 016-678-89-45
REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

*Załącznik Nr 1
do aneksu z dnia 19.06.2023 r.*

Lp.	Stanowisko	Procent wynagrodzenia zasadniczego
1	2	3
I. Pracownicy działalności podstawowej		
1	- Zastępca Dyrektora Zakładu do spraw leczenia	do 45%
2	- Koordynator pracy wyższego personelu medycznego pełniący obowiązki Zastępcy dyrektora Zakładu do spraw leczenia	do 40%
3	- Kierownik działu: opiekuńczo-leczniczego, rehabilitacji i fizjoterapii	do 30%
4	- Kierownik sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych	do 25%
II. Pracownicy techniczni, ekonomiczni i administracyjni		
1	- Kierownik podmiotu leczniczego, - Dyrektor	do 50%
2	- Zastępca kierownika podmiotu leczniczego, - Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych i średniego personelu medycznego, - Główny księgowy	do 45%
3	- Kierownik: działu	do 25%

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr inż. Stanisław Jureczko

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy
37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39
tel./fax 016-678-89-45
REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

ZALĄCZNIK

do Zarządzenia wewnętrznego nr 3/2015
Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu z dnia 16 marca 2015 r.

Regulamin pracy

SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO

ZAKŁADU OPIEKUŃCZO- LECZNICZEGO

W PRZEMYŚLU

650174076
ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Zakładu
Opiekuńczo - Leczniczego
ul. Jasińskiego 15, tel. 78-30-38
37-700 PRZEMYŚL
Uzgodniono :
(pieczęcie i podpisy przedstawicieli
organizacji związkowych)

OGÓLNOPOLSKI ZWIĄZEK ZAWODOWY
PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH
ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
PRZY ZAKŁADZIE OPIEKUŃCZO-LECZNICZYM
37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
NIP 7952472483, REGON 180419188

NSZZ "SOLIDARNOSC"
Pracowników Zakładu
Opiekuńczo - Leczniczego
ul. Jasińskiego 15
37-700 Przemyśl

Pracodawca

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

ZAZGODNOSC
Z ORYGINALEM
od strony nr 1 do strony nr 35

Przemyśl, 16.03.2015r.

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. **pracodawcy lub zakładzie pracy** – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opiekuńczo – Leczniczy w Przemyślu, w imieniu którego występuje Dyrektor lub inna uprawniona osoba,
2. **pracownika** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj umowy),
3. **pracownika wykonującym zawód medyczny** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną na podstawie odrębnych przepisów do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osobę legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny,
4. **osobie prowadzącej sprawy kadrowe** – należy przez to rozumieć starszego inspektora ds. pracowniczych,
5. **zakładowej organizacji związkowej** – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym w Przemyślu.

§ 4

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym.

§ 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby.

§ 6

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania, na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 7

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 8

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

Przyjęcie do wiadomości zakresu obowiązków winno być potwierdzone przez pracownika na piśmie,

2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 2) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
3. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
4. podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. stwarzać absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
8. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników, w oparciu o postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
12. informować pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
13. przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w stosunkach pracy.

§ 9

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę sumiennie, starannie i profesjonalnie.

Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
- 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
- 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w stosunku do współpracowników i przełożonych,
- 5) przestrzeganie zasad etyki zawodowej oraz właściwego stosunku do pacjentów i ich rodzin
- 6) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych (w przypadku nie posiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
- 7) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 8) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 9) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 10) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 11) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

- 12) ochrona tajemnicy służbowej oraz tajemnicy lekarskiej i pielęgniarskiej w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o udostępnianiu dokumentacji medycznej pacjentów ,
- 13) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 14) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.
- 15) znajomość aktów prawnych oraz wewnętrznych regulacji (regulaminów, zarządzeń Dyrektora) obowiązujących w Zakładzie, związanych z wykonywaną pracą.

§ 10

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 11

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, pod warunkami, że nowa praca:
 - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

§ 12

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 13

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy ,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3)–5) przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 14

Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis. Lista obecności w dni powszednie do godziny 7⁰⁰ rano znajduje się w holu na parterze budynku, a po tej godzinie w samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych na III piętrze. Pracownicy rozpoczynający pracę w godzinach późniejszych są zobowiązani do podpisania listy obecności u pracownika ds. pracowniczych. W godzinach popołudniowych i nocnych lista

obecności znajduje się w dyżurce pielęgniarek na I piętrze budynku. Listę obecności systematycznie kontroluje starszy inspektor ds. pracowniczych.

§ 15

Wyjścia w godzinach pracy (służbowe i prywatne), odnotowywane są w Ewidencji wyjść w celach służbowych lub Ewidencji wyjść prywatnych, znajdującej się w samodzielny stanowisku pracy ds. pracowniczych.

III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 16

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub starszego inspektora ds. pracowniczych.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub starszego inspektora ds. pracowniczych o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub starszemu inspektorowi ds. pracowniczych przyczyny nieobecności wraz z odpowiednimi dokumentami.
5. Dowodami usprawiedliwiającyymi spóźnienie lub nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn czasowej niezdolności do pracy pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia przez lekarza.

§ 17

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia w okresie rozliczeniowym, w którym miała miejsce ta nieobecność. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Fakt zwolnienia i odpracowania czasu zwolnienia winien być odnotowany w „Ewidencji wyjść prywatnych”.

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić dokument potwierdzający zdarzenie uzasadniające udzielenie zwolnienia.

IV. Urlopy wypoczynkowe

§ 19

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat ,
 - 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
3. Urlop wypoczynkowy jest udzielany wyłącznie w dniu robocze danego pracownika, bez względu na to czy przypadają one w dni powszednie, czy w niedzielę albo święta , zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika .
4. Godzinowy wymiar urlopu wypoczynkowego ustala się w ten sposób, że liczbę dni przysługującego pracownikowi urlopu mnoży się przez obowiązującą go normę dobową, przy czym :
 - 1) dla pracowników zatrudnionych w podmiocie leczniczym o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy o działalności leczniczej za wyjątkiem wymienionych w ust. 4 pkt. 2), norma wynosi 7 godzin 35 minut na dobę,
 - 2) dla pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych, o których mowa w art. 93. ust 2 ustawy o działalności leczniczej norma wynosi 8 godzin.
5. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 20

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 21

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się wszystkie okresy zatrudnienia określone w art.154 ¹ Kodeksu Pracy, okresy nauki oraz inne okresy tzw. zaliczalne na podstawie odrębnych przepisów .
2. Z tytułu ukończenia szkoły wlicza się:
 - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - 5) szkoły policealnej – 6 lat;
 - 6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

3. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
4. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 22

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym do 31 stycznia planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy do bezpośredniego przełożonego.
3. Bezpośredni przełożony obowiązany jest rozpatrzyć wniosek pracownika i w miarę możliwości udzielić mu niezwłocznej odpowiedzi. Wniosek zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego przekazywany jest do działu spraw pracowniczych przed terminem rozpoczęcia urlopu.
4. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać planowanego urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia niewykorzystanego w planowanym terminie urlopu wraz z podaniem terminów jego wykorzystania.
5. Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca III kwartału roku następnego może być uznane przez pracodawcę jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 23

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 24

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 25

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić tylko za zgodą pracodawcy na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiegopracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
Taka sama zasada obowiązuje w przypadku przerwania urlopu z w/w przyczyn.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

§ 26

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy po urlopie macierzyńskim.

§ 27

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego mu urlopu z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru proporcjonalnego do okresu zatrudnienia u danego pracodawcy.

§ 28

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

V. Urlopy bezpłatne

§ 29

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, o ile nie spowoduje to zakłóceń toku pracy komórki organizacyjnej lub Zakładu.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku urlopu bezpłatnego udzielonego na okres dłuższy niż 3 miesiące Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

VI. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 30

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

§ 31

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa do starszego inspektora ds. pracowniczych w Zakładzie.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 32

Pracownikowi udziela się urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego lub wychowawczego na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

VII. Czas pracy

§ 33

1. Czasem pracy jest czas określony w umowie o pracę, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do

wykonywania pracy.

2. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być przebrany w odzież i obuwie robocze i gotowy do świadczenia pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 34

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Zakładzie nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Czas pracy pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jego organizacją, w stosunku do pracowników Zakładu mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę,

§ 35

Podstawowy okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc i dotyczy wyższego personelu medycznego, położonej pielęgniarek i kierowników działów medycznych, pracowników rehabilitacji i fizjoterapii, pracowników administracyjno – biurowych i obsługi chorych oraz pracowników działalności pomocniczej pralni, kuchni, szwalni, warsztatu i sprzątaczek. Dla pozostałych pracowników zatrudnionych bezpośrednio przy obsłudze chorych tj. średniego i niższego personelu medycznego oraz sprzątarek w działach medycznych, a także palaczy c.o. okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące i pokrywa się z kwartałami roku kalendarzowego.

§ 36

1. W Zakładzie stosuje się następujące systemy czasu pracy:

1) system podstawowego czasu pracy obejmuje:

- pracowników wyższego personelu medycznego, dla których czas pracy wynika z harmonogramów zawartych w umowie cywilno – prawnej lub w załączniku do umowy o pracę, stanowiących podstawę zawarcia umowy z NFZ o realizację świadczeń opieki zdrowotnej,
- pracowników działu rehabilitacji i fizjoterapii – zgodnie z harmonogramem stanowiącym podstawę zawarcia umowy z NFZ o realizację świadczeń opieki zdrowotnej - 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień,
- pracowników medycznych zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, pracowników administracyjno – biurowych i obsługi chorych dla których czas pracy wynosi 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień,
- pracowników działalności pomocniczej pralni, kuchni, szwalni, warsztatu i sprzątaczek, dla których czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo,

2) system równoważnego czasu pracy obejmuje:

- średni personel medyczny zatrudniony bezpośrednio przy obsłudze chorych – system 2 zmianowy, dla których czas pracy wynosi 12 godzin na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień i/lub 3 zmianowy, dla których czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień
- niższy personel medyczny zatrudniony bezpośrednio przy obsłudze chorych – system 1 zmianowy, dla których czas pracy wynosi 12 godzin na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień,
- sprzątaczek w działach medycznych - system 1 zmianowy, dla których czas pracy wynosi 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- palaczy c.o. - system 2 zmianowy, dla których czas pracy wynosi 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo,

2. Praca zmianowa dotyczy pracowników wymienionych w pkt. 1 ust. 2), pracowników działu rehabilitacji i fizjoterapii oraz kuchni, przy czym możliwa jest i dopuszczalna w każdym systemie czasu pracy.
3. Na indywidualny wniosek pracownika lub wniosek kierownika komórki organizacyjnej w uzasadnionych przypadkach Pracodawca – Dyrektor Zakładu może wprowadzić

indywidualny czas pracy dla pracownika lub grupy pracowników na stałe lub okresowo, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w normalnym toku pracy lub jest uzasadnione potrzebami Pracodawcy.

§ 37

1. Dniami wolnymi od pracy w Zakładzie wynikającymi z pięciodniowego tygodnia pracy są soboty, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych Zakładu, którzy ze względu na konieczność ciągłego zabezpieczenia opieki nad pacjentami wykonują pracę we wszystkie dni tygodnia, dni wolne od pracy ustala się w harmonogramie pracy pracownika na okres rozliczeniowy.

§ 38

Rozkład czasu pracy poszczególnych komórek organizacyjnych określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 39

1. Kierownik komórki organizacyjnej - lub upoważniona przez niego osoba - w której pracownicy zatrudnieni są w zmianowym systemie czasu pracy opracowuje do dnia 25 każdego miesiąca harmonogram czasu pracy dla poszczególnych pracowników na miesiąc następny.
2. Harmonogram określa dni i godziny oraz dni wolne od pracy.

§ 40

Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.

§ 41

W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 42

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto, winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

§ 43

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art.132 i 133 Kodeksu Pracy.
3. W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudnieni pracownicy młodociani i kobiety w ciąży. Nie można również zatrudniać w tym czasie kobiet opiekujących się dziećmi do 4 roku życia - bez ich zgody wyrażonej na piśmie.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez poszczególnego pracownika w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem § 43 ust. 1 pkt 2) , nie może przekraczać:
 - 1) dla pracowników których przeciętna norma czasu pracy wynosi 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym - 416 godzin,
 - 2) dla pozostałych pracowników 394 godziny 20 minut.
5. Wnioskujący tj, kierownik komórki organizacyjnej, przełożona pielęgniarek, w przypadkach określonych w ust.1 występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych podległego personelu do Dyrektora Zakładu na druku „Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych (jednorazowe - wieloosobowe).
6. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Zakładu - druk ewidencjonuje się w Samodzielnym Stanowisku ds. Pracowniczych w „Rejestrze godzin nadliczbowych”.
7. Po spełnieniu formalności określonych w ust. 5 i 6 wniosek jest podstawą do zatrudnienia wnioskowanego pracownika w ramach godzin nadliczbowych.
8. Podstawową formą rozliczania godzin nadliczbowych jest udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany poza ustaloną normę, przy czym :
 - w przypadku, gdy udzielenie czasu wolnego następuje na wniosek pracownika pracodawca udziela mu wolnego w tym samym wymiarze czasu pracy, co przepracował w godzinach nadliczbowych.
 - w przypadku, gdy udzielenie czasu wolnego następuje bez wniosku pracownika (z inicjatywy pracodawcy), pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
9. W przypadkach określonych w ust. 8 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
10. W przypadku, gdy pracownik z różnych przyczyn nie ma możliwości odbioru wolnego za pracę nadliczbową w obowiązującym go okresie rozliczeniowym starszy inspektor ds. pracowniczych przekazuje wniosek o którym mowa w pkt. 5 i 6 do Działu Księgowości celem naliczenia i wypłaty wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 44

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie potrzeby, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W sytuacji gdy pracownicy wskazani w ust. 2 świadczą pracę w dniach wolnych od pracy, należy udzielić im w zamian innego dnia wolnego od pracy, a gdy nie jest to możliwe, wypłacić dodatki do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 45

1. Każdy pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wyposażonych w komputery, których czas pracy przy monitorze ekranowym przekracza 4 godziny w ciągu doby mają prawo do 5 minutowej przerwy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy, wliczaną do czasu pracy.
3. Pracodawca zatwierdza wykaz stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe, na których praca jest uznawana za pracę przy komputerze, po kwalifikacji stanowisk pracy i na wniosek pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46

Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników. Winna ona obejmować:

- 1) dobowy czas pracy pracownika,
- 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
- 3) pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
- 4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
- 5) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji,

§ 47

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a 6:00 dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości :
 - określonej przepisami Kodeksu Pracy – palacze c.o.,
 - określonej przepisami ustawy o działalności leczniczej – pracownicy wykonujący zawód medyczny.

VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 48

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust.1 polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy lub starszemu inspektorowi ds. pracowniczych faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonują starszy inspektor ds. pracowniczych, starszy inspektor ds. bhp lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora Zakładu w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby trzeciej.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
9. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
10. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 49

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów (np. świadków),
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się starszemu inspektorowi ds. pracowniczych, który przygotowuje propozycję decyzji personalnych.
3. Naruszenie obowiązku trzeźwości jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

§ 50

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub

w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki, przypadki kradzieży własności lub zajścia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przedstawione odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 51

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 10 dnia następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni.
3. Jeżeli 10 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę winno być wypłacone w dniu poprzednim.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzeń za miesiąc poprzedni.
5. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 1 i 2.
6. Premie wypłacane są w dniach wypłat wynagrodzeń zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemysłu.

§ 52

1. Wypłata wynagrodzenia i innych należności jest przekazywana na rachunek bankowy pracownika na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika.
2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 51 wynagrodzenie (zasilek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować
3. Potwierdzeniem wypłaty miesięcznego wynagrodzenia jest dowód rozliczeniowy określający wysokość zarobków i potrąceń pracownika.

§ 53

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 54

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 55

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki

i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewniać pracownikom w okresie letnim napoje zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) pracownik ds. bhp – instruktaż ogólny,
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy .
3. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na :
 - 1) stanowiskach robotniczych przeprowadza się raz na 3 lata,
 - 2) średniego personelu medycznego – raz na 5 lat
 - 3) pozostałych pracowników – raz na 6 lat
4. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzi starszy inspektor ds. bhp i p.poż., inna uprawniona osoba lub wyspecjalizowana jednostka z zewnątrz. Uprawnienia w tym zakresie określają odrębne przepisy.
5. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp, powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 57

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

1. zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
2. zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. informowania pracowników o ryzyku zawodowym występującym w podległej komórce organizacyjnej w oparciu o opracowane ryzyko zawodowe dla czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w zakładzie.
5. zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
6. egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę nad pracownikami,
8. niedopuszczenia do pracy pracownika bez ważnego zaświadczenia lekarskiego, dopuszczającego do pracy na danym stanowisku.

§ 58

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz

- poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
 3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 4. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 59

Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze zgodnie z Regulaminem przydziału i użytkowania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej - stanowiącym **Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy**:

1. do stałego indywidualnego użytkowania i wpisywana jest do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika,
2. w systemie rotacyjnym i odzieży dyżurnej, kiedy przedmioty pozostają w ewidencji komórki organizacyjnej, której przydzielono lub w magazynie gospodarczym.

§ 60

1. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej z dniem przystąpienia do pracy.
2. Osobom zatrudnionym na umowę cywilno prawną odzież robocza nie przysługuje. Winni ją sobie zapewnić we własnym zakresie, stosownie do postanowień zawartych umów.
3. Pracownicy zatrudniani na okres próbny, zastępstwo, staż lub inny rodzaj pracy okresowej na czas do 3 m-cy otrzymują z dniem przystąpienia do pracy odzież używaną (uprzednio upraną i zdezynfekowaną) w trybie rotacyjnym. Studenci lub uczniowie odbywający praktyki zawodowe winni posiadać własną odzież ochronną, a w przypadku ich braku mogą otrzymać odzież używaną w trybie rotacyjnym.
4. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych. Przedmioty te nie nadające się do wykorzystania w zakładzie pracy – za zgodą starszego inspektora ds. bhp, mogą zostać przekazane nieodpłatnie na własność pracownika.
5. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytych stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
6. Naprawa oraz pranie i odkażanie odzieży należy do pracodawcy.

§ 61

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do kierownika zatrudniającego go komórki organizacyjnej, gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
2. Wymaganą odzież i obuwie pracownik pobiera z magazynu gospodarczego, na podstawie druku wz wypisywanego przez starszego inspektora ds. bhp.
3. W przypadku niepobrania przedmiotu z przyczyn zależnych od pracownika roszczenia pieniężne nie przysługują.
4. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z Zakładowej tabeli norm, stanowiącej **Załącznik nr 1 do Regulaminu przydziału i użytkowania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej**, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających łącznie w roku ponad jeden miesiąc.
5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 62

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. Stan użyteczności

zwracanego wyposażenia oraz jego nie wykorzystany okres używalności określa i potwierdza pracownik bhp. Na tej podstawie pracownik dokonuje zwrotu wyposażenia do magazynu gospodarczego, który potwierdza jego przyjęcie lub w przypadkach wymienionych w regulaminie pracownik przejmuje go na własność nieodpłatnie lub przejmuje wyposażenie na własność i zwraca koszty proporcjonalnie do czasu pozostałego do końca okresu jego używalności.

2. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
 - 1) śmierci pracownika,
 - 2) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę,
 - 3) używania ich w okresie ponad 85% okresu określonego w Tabeli norm.
3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu stosownego protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z Tabelą norm.
4. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
5. Protokół utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia sporządza pracownik bhp przy współudziale bezpośredniego przełożonego pracownika. Protokół zatwierdza Dyrektor Zakładu.
6. W każdym przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik któremu oddano do użytkowania szafkę bhp na odzież ochronną i roboczą winien zwrócić bezpośredniemu przełożonemu komplet kluczy do szafki.

§ 63

1. Odzież oraz środki ochrony indywidualnej przydzielane pracownikom w systemie rotacyjnym wydaje się do dyspozycji komórek organizacyjnych i na ich wyposażenie.
2. Ilość odzieży i sprzętu niezbędnego dla danej komórki określają ich kierownicy w swych zapotrzebowaniach kierowanych do komórki bhp.
3. Za przydzielone w ten sposób przedmioty, wydawanie ich osobom uprawnionym oraz odbiór od osób zwalnianych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Z odzieży i sprzętu pozostającego do dyspozycji komórek organizacyjnych mogą korzystać:
 - a) pracownicy danej komórki zatrudnieni na okres próbny, zastępstwo, staż lub inny rodzaj pracy okresowej na czas do 3 m-cy
 - b) pracownicy obcy delegowani do pracodawcy,
 - c) studenci i uczniowie odbywający praktyki zawodowe w przypadku braku własnej odzieży roboczej.
5. Zużyta odzież roboczą, której okres używalności określono w Tabelach norm jako „d.z.”, będące na ewidencji komórek organizacyjnych, komórki przedstawiają do kasacji do Działu Administracyjno- Gospodarczego.

§ 64

1. Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej oraz kartoteki osobistego wyposażenia pracowników i kartoteki odzieży rotacyjnej będącej na wyposażeniu komórki prowadzi starszy inspektor ds. bhp.
2. Sprawy związane z kasacją przedmiotów nie nadających się do dalszego użytkowania prowadzi pracownik Działu Administracyjno - Gospodarczego .

§ 65

1. Kierownik komórki organizacyjnej dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego z magazynu.
2. W razie zmiany stanowiska lub charakteru pracy pracownika - kierownik komórki zawiadamia niezwłocznie magazyn dla aktualizacji wyposażenia pracownika wg nowego zaszeregowania.
3. Całkowicie zużyta odzież roboczą (po kasacji), nieprzekazaną przy tym na własność pracownika, pracodawca niszczy i przekazuje do pojemników na odpady komunalne, sporządzając stosowny protokół.

§ 66

W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z Tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§ 67

Zakład przydziela pracownikom odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach oraz środki ochrony indywidualnej posiadające świadectwo zgodności.

§ 68

U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, za wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych.

§ 69

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają przepisy działu X Kodeksu Pracy.

XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 70

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe mogą stosować: Dyrektor Zakładu i jego zastępca.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Zakładu po rozpatrzeniu stanowiska

reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu lub nie przyznaniu premii dla pracownika.

§ 71

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

1. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2. nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienia powodujące dezorganizację pracy,
3. opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
4. nie informowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
5. pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
6. wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
7. działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
8. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy poprzez kłótnie ze współpracownikami, pacjentami i ich rodzinami
9. naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub pacjentów.

§ 72

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

1. nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub samodzielnego stanowiska pracy ds. pracowniczych,
2. działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia lub mienia pacjentów, niewłaściwe aroganckie zachowanie w stosunku do pacjentów i ich rodzin, itp.
3. odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,
4. obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników, pacjentów i ich rodzin
5. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
6. stawienie się do pracy pod wpływem narkotyków lub innych podobnie działających środków odurzających, a także ich spożywanie w czasie pracy,
8. ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy lub pacjentach zakładu,
9. dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,
10. fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
11. świadome podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
12. nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy,

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 73

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Zakładu na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIV. Współpraca pracodawca – zakładowe organizacje związkowe

§ 74

Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 79 poz. 854 z późn. zm.), zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

§ 75

1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 21 ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którym pracodawca jest obowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o udzielenie informacji o pracownikach korzystających z obrony związku, tj. ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.
2. Zakładowe organizacje związkowe obowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu 5 dni od otrzymania w/w zapytania imienną listę osób korzystających z ochrony związku. Nieudzielenie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.

§ 76

Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku oraz o pracownikach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.

§ 77

1. Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: kopiarki, faksy, telefony, komputery, drukarki, papier i inne materiały biurowe, niezbędne do wykonywania działalności związkowej.
2. Na pisemny wniosek pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić organizacji związkowej pomieszczenia zakładu pracy w celu przeprowadzenia zebrania, referendum czy wyborów organizowanych przez związek. Przedmiotowy wniosek należy złożyć na 7 dni przed planowanym zebraniem.

§ 78

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w zakładzie pracy, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 79

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne,

przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 80

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 81

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 79 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 82

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 79 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika.

§ 83

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 84

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

1. odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 85

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

1. niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane

pracownikom,

2. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
3. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
4. stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 86

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej samodzielności, odpowiedzialności i wysiłku.

§ 87

1. Na mocy art. 18 ^{3d} k.p. osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

XVI. Inne postanowienia

§ 88

Pracownik nie powinien podczas pracy wykonywać czynności nie związanych z pracą, a także prowadzić prywatnych rozmów telefonicznych, w tym przy wykorzystaniu zakładowych urządzeń łączności, za wyjątkiem nagłej konieczności.

§ 89

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich, a w szczególności pacjentów i ich rodzin.

XVII. Postanowienia końcowe

§ 90

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie Pracy zastosowanie mają, w tym zakresie, przepisy powszechnie obowiązującego prawa pracy.

§ 91

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy wraz z późniejszymi zmianami obowiązujący od dnia 19 sierpnia 1996r.

§ 92

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu pracy.
3. Pracownicy winni potwierdzić na piśmie przyjęcie do wiadomości i przestrzegania niniejszego Regulaminu na druku oświadczenia ustalonym przez Zakład.

Regulamin pracy uzgodniono ze związkami zawodowymi

(niezawisłe i podpisy przedstawicieli organizacji związkowych)

050174516

ZWIĄZEK ZAWODOWY

Pracowników Zakładu

NSZZ "SOLIDARNOSC"

Opiekuńczo-Leczniczego Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego

ul. Jasińskiego 15, tel. 78-30-38 ul. Jasińskiego 15

37-700 PRZEMYŚL

37-700 Przemyśl

OGÓLNOPOLSKI ZWIĄZEK ZAWODOWY

PIELEGNIAREK I POŁOŻNYCH

ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA

PRZY ZAKŁADZIE OPIEKUNICZO-LECZNICZYM

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15

NIP 7952472483, REGON 180419163

Pracodawca

DYREKTOR

Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr inż. Stanisław Jureczko

.....
Imię i Nazwisko

.....
stanowisko

.....
(komórka organizacyjna)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią Regulaminu Pracy Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyślu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przemyśl, dnia 20.....r.

.....
czytelny podpis pracownika

**ROZKŁAD CZASU PRACY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W SAMODZIELNYM
PUBLICZNYM ZAKŁADZIE OPIEKUŃCZO – LECZNICZYM W PRZEMYSŁU**

§ 1

1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w jednozmianowym podstawowym systemie czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w komórkach organizacyjnych Zakładu wynosi:
 - a) pracownicy administracyjno biurowi i obsługi chorych, w tym pracownicy :
 - sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych,
 - działu żywienia,
 - działu księgowości,
 - działu administracji,
 - samodzielnych stanowisk pracy:
 - terapeuta zajęciowy,
 - dietetyczka,
 - ds. pracowniczych,
 - ds. bhp,
 - specjalista informatyk,od godziny 7:00 do godziny 14:35 (proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia)
 - b) wyższy personel medyczny
 - lekarze, psychologzy, logopeda - wg harmonogramów zapewniających całodobową ciągłość udzielania świadczeń zdrowotnych ustalonych indywidualnie
 - c) pracownicy medyczni zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych :
 - przełożona pielęgniarek od godziny 7:00 do godziny 14:35
 - kierownik działu opiekuńczo – leczniczego I i II od godziny 6:00 do godziny 13:35
 - kierownik działu rehabilitacji i fizjoterpii od godziny 7:00 do godziny 14:35
 - d) pracownicy działu rehabilitacji i fizjoterapii – zgodnie z harmonogramem stanowiącym podstawę zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych (proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia)
2. Czas pracy pracowników wymienionych w pkt. 1 wynosi 7 godzin 35 minut na dobę i 37 godzin 55 minut na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 2

1. Rozkład czasu pracy personelu medycznego zatrudnionego bezpośrednio przy obsłudze chorych w systemie równoważnego czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, wynosi :
 - a) średni personel medyczny (pielęgniarki) – praca 2 zmianowa :
 - I zmiana od godziny 6:00 do godziny 18
 - II zmiana od godziny 18:00 do godziny 6:00lub 3 zmianowa:
 - I zmiana od godziny 6:00 do godziny 14:00
 - II zmiana od godziny 14:00 do godziny 22:00
 - III zmiana od godziny 22:00 do godziny 6:00
 - b) niższy personel medyczny (salowe) – praca 1 zmianowa :
 - I zmiana od godziny 6:00 do godziny 18:00
 - c) sprzątaczkі w działach medycznych – praca 1 zmianowa :
 - I zmiana od godziny 6:00 do godziny 18:00
2. Czas pracy pracowników wymienionych w § 2 pkt. 1 a) za wyjątkiem pracy 3 zmianowej i b) wynosi 12 godzin na dobę i 37 godzin 55 minut na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy pracowników wymienionych w § 2 pkt. 1 a) przy pracy 3 zmianowej wynosi 8 godzin na dobę i 37 godzin 55 minut na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy pracowników wymienionych w § 2 pkt. 1 c) wynosi 12 godzin na dobę i 40 godzin tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,

§ 3

1. Rozkład czasu pracy pracowników działów pomocniczych zatrudnionych w jednozmianowym systemie czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi :
 - a) pralnia od godziny 6:00 do godziny 14:00
 - b) krawcowa, konserwator od godziny 7:00 do godziny 15:00
 - c) sprzątaczką od godziny 10:00 do godziny 18:00
 - d) kuchnia : od godziny 6:00 do godziny 14:00 i od godziny 10:00 do godziny 18:00
2. Czas pracy pracowników wymienionych w § 3 pkt. 1 wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 4

1. Rozkład czasu pracy pracowników palaczy c.o. zatrudnionych w systemie dwuzmianowym i równoważnego czasu pracy wynosi :
 - I zmiana od godziny 7:00 do godziny 19:00
 - II zmiana od godziny 19:00 do godziny 7:00
2. Czas pracy pracowników wymienionych w § 4 pkt. 1 wynosi 12 godzin na dobę i 40 godzin tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
3. W okresie letnim z przyczyn oszczędnościowych dopuszcza się wprowadzenie zmian w rozkładzie czasu pracy palaczy c.o.wg następujących harmonogramów :
 - a) w dni powszednie:
 - I zmiana od godziny 3:00 do godziny 15:00 - 12 godzin,
 - II zmiana od godziny 9:00 do godziny 21:00 - 12 godzin;
 - b) w soboty, niedziele i święta :
 - I zmiana od godziny 4:00 do godziny 15:00 - 11 godzinprzeciętnie 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,

§ 5

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 6

Rozkład czasu pracy winien być stosowany na podstawie harmonogramów pracy ustalonych dla miesięcznego okresu rozliczeniowego, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy .

§ 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, mogą za zgodą Dyrektora Zakładu lub osób upoważnionych ustalić inny rozkład czasu pracy - w ramach obowiązujących norm czasu pracy pracownika.
2. Pisemny wniosek o zmianę godzin czasu pracy, z akceptacją Dyrektora Zakładu lub osoby upoważnionej winien być złożony w samodzielny stanowisku ds. pracowniczych na 7 dni przed zamierzonym terminem zmiany rozkładu czasu pracy.

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr inż. Stanisław Jureczko

REGULAMIN

Przydziału i użytkowania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

**Zakład Opiekuńczo-Leczniczy
w Przemyśle**

16 marzec 2015r.

§ 1

Regulamin określa:

1. Zasady przydzielania pracownikom Samodzielnego Publicznego Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Przemyśle, zwanymi dalej „Pracownikami”, środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego.
2. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą roboczą i obuwem roboczym.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej przydziela się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach lub wykonującym pracę w warunkach narażenia na działanie szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej obejmują:
 - odzież ochronną,
 - ochrony kończyn dolnych,
 - ochrony kończyn górnych,
 - ochrony głowy,
 - ochrony oczu i twarzy,
 - ochrony układu oddechowego,
 - sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości,

§ 3

1. Odzież roboczą przydziela się pracownikom stale zatrudnionym przy pracach, które mogą spowodować przyspieszone zniszczenia lub zabrudzenie ich odzieży własnej oraz ze względu na określone wymagania sanitarne lub higieniczne.
2. Odzież robocza obejmuje:
 - komplety dwuczęściowe,
 - fartuchy,
 - ubrania robocze,
 - koszule flanelowe,
 - nakrycia głowy (czepki, czapki)
 - odzież ocieplaną,

§ 4

1. Obuwie robocze przydziela się pracownikom stale zatrudnionym przy pracach, które mogą spowodować intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia oraz ze względu na określone wymagania sanitarne lub higieniczne.
2. Obuwie robocze obejmuje:
 - obuwie profilaktyczne,
 - obuwie skórzano – gumowe typu przemysłowego

§ 5

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie robocze są własnością pracodawcy i są przydzielane pracownikom do bezpłatnego użytkowania w miejscu pracy wyłącznie wtedy, gdy uzasadniają to warunki pracy, określone w § 2 ust. 1, § 3 ust. 1, § 4 ust. 1. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych podanych w atście producenta.
2. Odzież i obuwie robocze używane są do końca przewidywanego okresu użytkowania określonego w tabeli lub normalnego czasu zużycia.
3. Przewidywane okresy użytkowania przedłuża się o wszystkie okresy nie świadczenia pracy trwające łącznie w ciągu roku ponad 30 dni, za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności odzieży i obuwia roboczego proporcjonalnie do czasu pracy.
5. W wyjątkowych wypadkach leżących po stronie pracodawcy czas używalności odzieży i obuwia roboczego określony w Zakładowej tabeli przydziału i użytkowania odzieży

i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej może zostać przedłużony - za zgodą zakładowych organizacji związkowych - na określony okres lub do zużycia.

§ 6

1. Pracodawca może przydzielić używane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe i odpowiadają wymaganiom higieniczno-sanitarnym.
2. Przedmioty te pozostają na stanie i w ewidencji komórki organizacyjnej, której oddano do dyspozycji i która jest zobowiązana jest do jej konserwacji i utrzymania w czystości.

§ 7

1. Do wykonywania prac krótkotrwałych oraz czynności inspekcyjnych w warunkach określonych w § 2 ust. 1, w § 3 ust. 1 i w § 4 ust. 1 zakład pracy przydziela w systemie rotacyjnym używaną odzież i obuwie robocze, zwane dalej „odzieżą dyżurną”
2. Przez prace krótkotrwałe rozumie się zatrudnienie pracownika na okres próbny, zastępstwo, staż lub inny rodzaj pracy okresowej na czas do 3 miesięcy.
3. Studenci i uczniowie odbywający praktyki zawodowe winni posiadać własną odzież ochronną, a w przypadku ich braku mogą otrzymać odzież używaną w trybie rotacyjnym.

§ 8

1. Zakres uprawnień pracowników do zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczej i obuwia roboczego oraz rodzaj i ilość odzieży dyżurnej oraz sprzętu określają tabele norm stanowiące załączniki nr 1-3 do regulaminu.
2. Tabele norm, zwane dalej „tabelami” określają:
 - 1) wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie robocze,
 - 2) zakres wyposażenia przysługującego na danym stanowisku i przewidywany minimalny okres używalności odzieży i obuwia dla celów ustalenia planowanych potrzeb ilościowych zakładu pracy i dokonania zakupu nowych przedmiotów.
3. Projekt tabeli norm opracowuje inspektor BHP po uprzednim uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.
4. Tabele norm zatwierdza Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opiekuńczo Leczniczego w Przemyśle w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 9

Dyrektor Zakładu w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi może ustalić stanowiska pracy, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10

1. Zakup, przydzielanie i gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej, odzieżą roboczą i obuwiem roboczym należy do obowiązków pracodawcy.
2. Do obowiązków zakładu pracy określonych w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania określone w odrębnych przepisach.,
 - 2) przydzielanie środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego, zwanych dalej „wyposażeniem” zgodnie z zakładową tabelą,
 - 3) przeszkolenie pracowników w zakresie posługiwania się środkami ochrony indywidualnej,
 - 4) odfekanie, naprawa i pranie „wyposażenia” w komórkach organizacyjnych działalności pomocniczej (pralnia, szwalnia),
 - 4) niedopuszczenie lub odsunięcie od pracy pracownika w przypadku stwierdzenia braku przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego.
3. W przypadku nie pobrania przez pracownika przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego z przyczyn zależnych wyłącznie od niego, pracownikowi nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia pieniężne

§ 11

1. Pracownik jest zobowiązany używać przydzielonego mu wyposażenia wyłącznie w miejscu pracy oraz utrzymywać je w należyтым stanie, co oznacza utrzymywanie go w czystości (regularne przekazywanie do prania w pralni zakładowej) i konserwowanie.
2. W razie utraty lub zniszczenia przydzielonego mu wyposażenia pracownik zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie do pracownika BHP, poświadczone przez bezpośredniego przełożonego, z uzasadnieniem okoliczności utraty lub zniszczenia wyposażenia. Na tej podstawie pracownik bhp przy współudziale bezpośredniego przełożonego sporządza protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Zakładu.
3. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do:
 - a) reklamowania wyposażenia u producenta lub sprzedawcy,
 - b) wydania pracownikowi nowego wyposażenia,
 - c) obciążenia kosztami zniszczenia.
4. W razie ustalenia, iż utrata lub zniszczenie wyposażenia nastąpiło wskutek okoliczności zawinionych przez pracownika zakład pracy obciąża go kwotą stanowiącą równowartość nie zamortyzowanej części wartości wyposażenia

§ 12

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy w terminie ustania stosunku pracy przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, z zastrzeżeniem ust. 2. Stan użyteczności zwracanego wyposażenia oraz jego nie wykorzystany okres używalności określa i potwierdza pracownik bhp. Na tej podstawie pracownik dokonuje zwrotu wyposażenia do magazynu gospodarczego, który potwierdza jego przyjęcie.
2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się w razie:
 - 1) śmierci pracownika,
 - 2) przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką,
 - 3) używania wyposażenia przez okres przekraczający 85 % okresu używalności,
3. W razie nie zwrócenia wyposażenia w terminie określonym w ust. 1, pracodawca obciąża pracownika kosztami wyposażenia proporcjonalnie do czasu pozostałego do końca okresu używalności określonego w tabeli.
4. W każdym przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik któremu oddano do użytkowania szafkę bhp na odzież ochronną i roboczą winien zwrócić bezpośredniemu przełożonemu komplet kluczy do szafki.

§ 13

Pracownikowi, z którym nawiązano stosunek pracy na czas określony do 3 m-cy, przydziela się odzież i obuwie dyżurne zgodnie z § 7 ust. 1 i 2.

Odpowiedzialnym za ich wydanie osobom uprawnionym oraz przyjęcie zwrotu od osób zwalnianych jest właściwy kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 14

Pracownik, któremu przydzielono środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie robocze przed wejściem w życie niniejszego regulaminu zobowiązany jest używać wydane mu wyposażenie do czasu określonego w dotychczasowym regulaminie.

§ 15

Integralną częścią regulaminu są:

1. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia – załącznik nr 1.
2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej (dyżurnej) – załącznik nr 2
3. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia dyżurnego w systemie rotacyjnym – załącznik nr 3

§ 16

Objaśnienia do tabeli norm.

Poszczególne kolumny zawierające znaki i symbole oznaczają:

kol. 1 – liczbę kolejną stanowiska pracy

kol. 2 – nazwa stanowiska

kol. 3 - symbole zakwalifikowania asortymentu do:

„R” - odzieży roboczej i obuwia roboczego

„O” - środków ochrony indywidualnej

kol. 4 – asortyment odzieży, obuwia i sprzętu przysługujący na danym stanowisku.

kol. 5 – przewidywany minimalny okres używalności odzieży i obuwia

„m” - w miesiącach

„d.z.” – do zużycia

§ 17

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu i Zakładowej tabeli norm przydziału przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej sprawuje starszy inspektor ds. bhp.

§ 18

Wszelkie zmiany regulaminu i/lub tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej wprowadza się stosownym aneksem - na wniosek starszego inspektora ds. bhp. - w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie.

§ 19

Z dniem 31 marca 2015r. traci moc Regulamin i Zakładowa tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym nr 4/2007 z dnia 4.06.2007r. z późniejszymi zmianami.

Uzgodniono :

(pieczęcie i podpisy przedstawicieli :

organizacji związkowych)

050174076
ZWIAZEK ZAWODOWY
Pracowników Zakładu
Opiekuńczo-Leczniczego
ul. Jasińskiego 15, tel. 70-30-30
37-700 PRZEMYŚL

NSZA • SOLIDARNOSC •
Zakład Opiekuńczo-Leczniczny
ul. Jasińskiego 15
37-700 Przemyśl

Pracodawca

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

OGÓLNOPOLSKI ZWIĄZEK ZAWODOWY
PIELEGNIAREK I POŁOŻNYCH
ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
PRZY ZAKŁADZIE OPIEKUNCO-LECZNICZYM
37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
NIP 7952472483, REGON 180419195

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy
37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39
tel./fax 016-678-89-45
REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

**Załącznik nr 1 do
Regulaminu przydziału i
użytkowania odzieży i obuwia
roboczego oraz środków
ochrony indywidualnej**

ZAKŁADOWA TABELA NORM

**przydziału odzieży i obuwia roboczego
oraz środków ochrony indywidualnej**

**Zakład Opiekuńczo-Leczniczy
w Przemyślu**

16 marzec 2015r.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODBIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ.**

Poz.	Stanowisko	Rodzaj wyposażenia : R - odzież i obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej	Asortyment odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej	Przewidywany okres użytkowania d. z – okres do zużycia m- okres wyrażony w miesiącach
1	2	3	4	5
1	Lekarz	R	Fartuch biały	d. z.
			Obuwie profilaktyczne	24 m
		O	Rękawice jednorazowego użytku	d. z.
2.	Psycholog	R	Fartuch biały	24 m
			Obuwie profilaktyczne	24 m
3.	Logopeda	R	Fartuch biały	24 m
			Obuwie profilaktyczne	24 m
4.	Przełożona pielęgniarek	R	Komplet dwuczęściowy	24 m
			Obuwie profilaktyczne	20 m
5.	Pielęgniarka	R	Komplet dwuczęściowy	18 m
			Obuwie profilaktyczne	20 m
		O	Rękawice jednorazowego użytku	d. z.
6.	Fizykoterapeuta	R	Komplet dwuczęściowy	18 m
			Obuwie profilaktyczne	20 m
		O	Rękawice jednorazowego użytku	d. z.
7.	Terapeuta zajęciowy	R	Komplet dwuczęściowy	36 m
			Obuwie profilaktyczne	24 m
8.	Salowa	R	Fartuch biały	12 m
			Obuwie profilaktyczne na spodach przeciwślizgowych	12 m
		O	Rękawice gumowe	d. z.
			Rękawice jednorazowego użytku	d. z.
9.	Sprzątaczką w dz. med.	R	Fartuch biały	12 m
			Obuwie profilaktyczne na spodach przeciwślizgowych	12 m
		O	Rękawice gumowe	d. z.
			Rękawice jednorazowego użytku	d. z.
10.	Kierownik działu żywienia	R	Komplet dwuczęściowy	24 m
			Obuwie profilaktyczne	24 m
11.	Dietetyczka	R	Komplet dwuczęściowy	24 m
			Obuwie profilaktyczne	18 m
			Czepek	d. z.
12.	Kucharka	R	Fartuch biały	12 m
			Obuwie profilaktyczne na spodach przeciwślizgowych	12 m
			Czepek	d. z.
		O	Fartuch przedni wodochronny	d. z.
			Rękawice gumowe	d. z.
13.	Magazynier	R	Fartuch biały	12 m
			Obuwie profilaktyczne	18 m
		O	Bezrękawnik ocieplany	d. z.
14.	Krawcowa	R	Fartuch biały	d. z.
15.	Sprzątaczką	R	Fartuch (kolor) bawełniany	18 m
			Obuwie profilaktyczne	24 m
		O	Rękawice gumowe	d. z.
16.	Palacz c. o.	R	Ubranie robocze	12 m
			Obuwie skórzano-gumowe typu przemysłowego	18 m

17.	Konserwator	O	Koszula flanelowa	12 m
			Czapka	d. z.
			Kurtka ocieplana	d.z.
			Rękawice brezentowe	d. z.
		R	Ubranie robocze	12 m
			Obuwie skórzano-gumowe typu przemysłowego	18 m
			Koszula flanelowa	12 m
			Czapka	d. z.
		O	Kurtka ocieplana	d.z.
			Rękawice brezentowe	d. z.
18.	Konserwator urządzeń elektrycznych	R	Ubranie robocze	12 m
			Obuwie skórzano-gumowe typu przemysłowego	18 m
			Koszula flanelowa	18 m
			Czapka	d. z.
		O	Kurtka ocieplana	d.z.
			Rękawice brezentowe	d. z.
			Obuwie dielektryczne	d. z.
			Rękawice dielektryczne	d. z.
19.	Pracznia	R	Fartuch biały	12 m
			Obuwie profilaktyczne na spodach przeciwślizgowych	12 m
		O	Fartuch przedni wodoszczelny	d. z.
			Rękawice gumowe	d. z.
			Fartuch biały	24 m
20.	Pracownik działu przyjęć chorych	R	Obuwie profilaktyczne	24 m
21.	Inspektor bhp, prac. dz. admin.	R	Fartuch biały	d.z.
			Obuwie profilaktyczne	d.z.

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jurczko

**TABELA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
 TZW. DYŻURNYCH Z PODZIAŁEM NA STANOWISKA PRACY, MIEJSCA
 STOSOWANIA I PRZECHOWYWANIA.**

Poz.	Stanowisko	Miejsce stosowania i przechowywania	Nazwa środków ochrony indywidualnej	Przewidywany okres użytkowania d. z – okres do zużycia m- okres wyrażony w miesiącach
1	Palacz	Kotłownia, niski parter budynku	Maska p/p Okulary ochronne i/lub przyłbice ochronne	d. z.
2	Konserwator, konserwator urządzeń elektrycznych	Warsztat, niski parter budynku	Okulary ochronne Nauszniki	
3	Pracznia	Pralnia, niski parter budynku	Okulary ochronne Maska p/p Fartuch przedni wodoodporny	
4.	Sprzątacznia w dz.med.	Pomieszczenie magazynu porządkowego I piętro, II piętro budynku	Okulary ochronne Fartuch przedni wodoodporny	
5	Magazynier	Magazyn, niski parter budynku	Okulary ochronne Maska p/p Fartuch przedni wodoodporny Rękawice gumowe	
6	kucharka	Kuchnia, parter budynku	Okulary ochronne Fartuch przedni wodoodporny Polar	
7	Fizykoterapeuta	Pomieszczenia zabiegowe, parter budynku	Okulary ochronne (laser) Fartuch gumowy Osłona na twarz (celuloidowa jednorazowa)	
8	Lekarz , pielęgniarka, salowa	Pomieszczenia oddziałowych I piętro, II piętro budynku	Osłona na twarz (celuloidowa jednorazowa) Fartuch gumowy Okulary ochronne	

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
 W SYSTEMIE ROTACYJNYM TZW. DYŻURNYCH DLA PRACOWNIKÓW
 ZATRUDNIANYCH NA CZAS OKREŚLONY DO 3 MIESIĘCY**

Poz.	Stanowisko	Miejsce przechowywania wyposażenia dyżurnego	Rodzaj wyposażenia : R - odzież i obuwie robocze	Asortyment odzieży i obuwia roboczego
1	Pielęgniarka	Dyżurka pielęgniarek I piętro, II piętro	R	Fartuch lub komplet dwuczęściowy Obuwie profilaktyczne
2.	Fizykoterapeuta	Pokój socjalny prac. działu rehabilitacji i fizjoterapii	R	Fartuch lub komplet dwuczęściowy Obuwie profilaktyczne
3	Salowa	Magazyn gospodarczy	R	Fartuch biały Obuwie profilaktyczne na spodach przeciwślizgowych
4.	Sprzątaczką w dz. med.	Magazyn gospodarczy	R	Fartuch biały Obuwie profilaktyczne na spodach przeciwślizgowych
5.	Kucharka	Magazyn gospodarczy	R	Fartuch biały Obuwie profilaktyczne na spodach przeciwślizgowych Czepek

Środki ochrony indywidualnej pracowników są wydawane zgodnie z tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

DYREKTOR
 Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
 w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jurczko

Zakład Opiekuńczo-Lecznicy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15

tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39

tel./fax 016-678-89-45

REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 8/2023

**Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu z dnia 13.04.2023 r. w sprawie
Regulaminu pracy Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu**

Na podstawie art. 104 § 1 Kodeksu pracy (Dz.U.1974 Nr 24 poz. 141)

ZARZĄDZAM:

§ 1

Z dniem 01.05.2023 r. po uzgodnieniu z przedstawicielem organizacji związkowej działającej w Zakładzie, Dyrektor wprowadza w Regulaminie pracy następujące zmiany w:

§ 15 wyjścia służbowe w godzinach pracy odnotowywane są w Ewidencji wyjść w celach służbowych znajdującej się u inspektora ds. pracowniczych. Wyjścia prywatne w godzinach pracy udzielane są na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 39 ust. 1 Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownicy zatrudnieni są w zmianowym systemie czasu pracy lub upoważniona przez niego osoba sporządza do dnia 20 każdego miesiąca rozkład czasu pracy na miesiąc następny i przedkłada do zatwierdzenia Z-cy Dyrektora.

Ust. 2 Zatwierdzony rozkład czasu pracy kierownik komórki przekazuje pracownikom co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

Ust. 3 Harmonogram określa dni i godziny oraz dni wolne od pracy.

VIII. Kontrola trzeźwości

§ 48

1. W Zakładzie przeprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników i osób zatrudnionych.

2. Kontroli trzeźwości podlegają:

a) wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zakładzie.

3. Kontroli dokonuje osoba zatrudniona na stanowisku bhp i na stanowisku inspektora w obecności kierownika działu.

5. Kontrolę pracowników przeprowadza się według decyzji Dyrektora Zakładu po poinformowaniu pracowników o planowanej kontroli co najmniej dwa tygodnie przed jej rozpoczęciem. Kontroli będą poddawani losowo wybrani pracownicy w działach Zakładu.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

6. Kontrolę przeprowadza się:

- a) przed rozpoczęciem pracy,
- b) po zakończeniu pracy,
- c) w trakcie pracy w każdym czasie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik lub osoba zatrudniona spożywała alkohol w czasie wykonywania pracy.

7. Kontroli trzeźwości nie przeprowadza się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia spożywania alkoholu, palenia wyrobów tytoniowych (w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych), palenia papierosów elektronicznych lub używania wyrobów tytoniowych bezdymnych przez osobę badaną.

8. Kontrola trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza przy pomocy urządzenia elektronicznego (dalej zwanego alkomatem), posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie, wyposażanego w ustnik, metodą spektrometrii w podczerwieni lub utlenienia elektrochemicznego.

9. Ustnik alkomatu jest wymieniany przed każdym kolejnym pomiarem, w obecności osoby badanej.

10. Badanie wydychanego powietrza może być przeprowadzone przy użyciu alkomatu bez cyfrowej prezentacji wyniku i bez ustnika, jeżeli producent alkomatu przewiduje taki sposób jego używania.

11. W razie uzyskania wyniku z pierwszego pomiaru alkomatem wynoszącego ponad 0,00 mg/dm³ kolejny pomiar przeprowadza się:

- a) niezwłocznie, gdy używana jest metoda spektrometrii w podczerwieni,
- b) po upływie 15 minut w razie użycia metody utlenienia elektrochemicznego; na żądanie osoby badanej uzyskany wynik należy zweryfikować, wykonując dwa pomiary, jeden po drugim, metodą spektrometrii w podczerwieni.

12. Trzeci pomiar tą samą metodą wykonuje się niezwłocznie w razie uzyskania z pierwszego pomiaru wyniku równego lub większego niż 0,10 mg/dm³, a z drugiego pomiaru 0,00 mg/dm³. Wynik trzeciego pomiaru wynoszący 0,00 mg/dm³ nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu.

13. Z przeprowadzonego przez pracodawcę badania alkomatem wskazującego obecność alkoholu sporządza się informację zawierającą dane wymienione w art. 22¹c § 6 K.p.

14. Pracodawca nie dopuszcza pracownika lub osoby zatrudnionej do pracy, jeżeli:

- a) kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika (osoby zatrudnionej) wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik (osoba zatrudniona) stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy,

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Pławiech
mgr Agnieszka Broda

15. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika (osoby zatrudnionej) do pracy przekazuje się pracownikowi (osobie zatrudnionej) do wiadomości.

16. W przypadku, gdy wynik badania nie wskazuje na stan po spożyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

17. W przypadkach określonych w przepisach Kodeksu pracy badanie trzeźwości pracownika (osoby zatrudnionej) przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

ZAŁĄCZNIK 1 PROTOKÓŁ KONTROLI TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKA

§ 68

1. U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

2. Pracownicy, którzy potrzebują w trakcie wykonywania pracy większej liczby przerw spowodowanych paleniem wyrobów tytoniowych obowiązani są o złożenie wniosku do bezpośredniego przełożonego o wyjście prywatne związane z paleniem wyrobów tytoniowych i odpracowanie tego wyjścia.

3. Nie złożenie wniosku i nieodpracowanie wyjścia prywatnego związanego z paleniem wyrobów tytoniowych będzie odliczane od czasu pracy oraz niepłatne.

ZAŁĄCZNIK 2 WNIOSEK W WYJŚCIE PRYWATNE ZWIĄZANE Z PALENIEM WYROBÓW TYTONIOWYCH

§70 ust. 2 Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż, opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§70 ust.17 Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu lub nie przyznaniu premii dla pracownika od 1 do 3 miesięcy.

§71

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem, nagną lub pozbawieniem premii przez okres od 1 do 3 miesięcy jest:

ZA ZGODNOŚCIĄ
Z ORYGINAŁEM

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

1. Niesumienne i niestaranne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności,
2. Dezorganizacja i utrudnianie wykonywania obowiązków służbowych współpracowników,
3. Nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub notoryczne – w tym co najmniej dwukrotne nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy powodujące dezorganizację pracy,
4. Opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej,
5. Nie informowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bhp,
6. Wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
7. Zakłócanie porządku i spokoju w miejsce pracy poprzez kłótnie ze współpracownikami, pacjentami i ich rodzinami,
8. Naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub pacjentów,
9. Nieprzestrzeganie, dezorganizacja ustalonego porządku pracy w działach Zakładu,
10. Naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub pacjentów,
11. Wyrządzenie szkody Zakładowi z winy umyślnej lub w skutek rażącego niedbalstwa,
12. Stwierdzono, że skarga na pracownika była uzasadniona.

§72

Za ciężkie naruszenie przez pracownika obowiązków pracowniczych uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się:

1. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub samodzielnego stanowiska pracy ds. pracowniczych,
2. Kradzież czy przywłaszczenie mienia, a także usiłowanie kradzieży czy przywłaszczenia mienia pracodawcy bądź pacjenta przebywającego w Zakładzie,
3. Odmowa wykonania poleceń Dyrektora, Z-cy Dyrektora lub kierownika działu, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
4. Niewłaściwe, aroganckie obraźliwe, lekceważące zachowanie w stosunku do przełożonych, podwładnych, współpracowników oraz pacjentów i ich rodzin,
5. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
6. Stawienie się do pracy pod wpływem narkotyków lub innych podobnie działających środków odurzających, a także ich spożywanie w czasie pracy,
7. Ujawnienie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy lub pacjentach Zakładu,
8. Dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Pławiech
mgr Agnieszka Broda

9. Fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
10. Świadome podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
11. Niezgodne z prawem wykorzystanie zwolnienia lekarskiego,
12. Nieprzestrzeganie regulaminu pracy oraz ustalonego w Zakładzie porządku pracy,
13. Niewykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika.

§ 2

Zobowiązuję inspektora ds. pracowniczych do przekazania kopii niniejszego zarządzenia organizacji związkowej oraz kierownikom komórek organizacyjnych, którzy winni poinformować pracowników o ustaleniach wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po uzgodnieniu z przedstawicielem organizacji związkowej działającej w Zakładzie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.05.2023 r. .

Otrzymują:

1. Koordynator pracy wyższego personelu medycznego pełniący funkcję Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa
2. Z-ca Dyrektora ds. Administracyjnych i Średniego personelu medycznego,
3. Główny księgowy,
4. Kierownik działu opiekuńczo-leczniczego I,
5. Kierownik działu opiekuńczo-leczniczego II,
6. Kierownik działu rehabilitacji i fizjoterapii,
7. Kierownik sekcji przyjęć, dokumentacji i obsługi chorych,
8. Kierownik działu żywienia,
9. Inspektor ds. pracowniczych,
10. Inspektor ds. bhp,
11. Związki zawodowe funkcjonujące w Zakładzie,
12. A/a

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyśle

mgr Agnieszka Broda

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyśle

mgr inż. Stanisław Jureczko

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15

tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39

tel./fax 016-678-89-45

REGON 000292681, NIP 795-20-71-181

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

wewnętrznego nr 8/2023

z dnia 13.04.2023 r.

Protokół z kontroli trzeźwości pracownika

Pracodawca:

Data sporządzenia protokołu

Miejsce sporządzenia protokołu:

Dane osoby poddanej kontroli trzeźwości:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

Nazwa / model:.....

Numer fabryczny.....

Data ważności wzorcowania urządzenia:

Badanie (1):

Osoba przeprowadzająca badanie: (imię i nazwisko):

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

Nazwa / model:

Numer fabryczny:

Data ważności wzorcowania urządzenia:

Data przeprowadzenia badania kontroli trzeźwości:.....

Godzina i minuta przeprowadzenia kontroli trzeźwości:

Wynik wskazujący na stan po użyciu alkoholu / podać wartość:.....

Wynik wskazujący na stan nietrzeźwości / podać wartość:.....

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

Badanie (2):

Osoba przeprowadzająca badanie: (imię i nazwisko):

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

Nazwa / model:

Numer fabryczny:

Data ważności wzorcowania urządzenia:

Data przeprowadzenia badania kontroli trzeźwości:

Godzina i minuta przeprowadzenia kontroli trzeźwości:

Wynik wskazujący na stan po użyciu alkoholu / podać wartość:

Wynik wskazujący na stan nietrzeźwości / podać wartość:

Okoliczności współwystępujące istotne dla oceny stanu faktycznego:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Informacja o poleceniu niedopuszczenia do pracy:

Działając na podstawie art. 22¹ d § 1 k.p. mając na uwadze okoliczności stanu faktycznego oraz ustalenia zawarte w treści niniejszego protokołu, nie dopuszczam Pani/Pana do pracy. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu

mgr Agnieszka Broda

użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy. Ponadto informuję, iż zgodnie z art. 22¹ d § 3 k.p. na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

.....**

Data i podpis Pracownika

**** Informacja o przyczynach braku podpisu protokołu przez pracownika:**

.....
.....

.....

Data i podpis Pracodawcy

Informacja na temat zgłoszenia żądanie przez pracodawcę* / przez pracownika niedopuszczonego do pracy* przeprowadzenia badanie stanu trzeźwości pracownika przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego:

.....
.....

.....

Data i podpis Pracodawcy

* - niepotrzebne skreślić

** - należy uzupełnić, jeśli zachodzi okoliczność opisana

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

Zakład Opiekuńczo-Lecznicy
37-700 Przemyśl, ul. Jasińskiego 15
tel. 016-678-30-38, 016-678-30-39
tel./fax 016-678-89-45
REGON 000282681, NIP 795-20-71-181

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
wewnętrznego nr 8/2023 z dnia
13.04.2023 r.

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

WNIOSEK O WYJŚCIE PRYWATNE ZWIĄZANE Z PALENIEM WYROBÓW TYTONIOWYCH

Wnoszę o umożliwienie wyjścia prywatnego związanego z paleniem wyrobów tytoniowych w każdym dniu zgodnie z obowiązującym harmonogramem czasu pracy przez łącznie min./godz. Jednocześnie zobowiązuję się odrobić wyjście prywatne pozostając tego dnia dłużej w pracy, przez czas odpowiadający długości wyjścia prywatnego.

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
Podpis pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

p.o. Dyrektora
Zakładu Opiekuńczo-Lecznicy
w Przemyślu
mgr Agnieszka Broda

DYREKTOR
Zakładu Opiekuńczo-Lecznicy
w Przemyślu
mgr inż. Stanisław Jureczko

(dane jednostki)

BILANS

sporządzony na dzień: 31.12.2022 ROK

Jednostka obliczeniowa: zł

		2023	2024			2023	2024
I. Wartości niematerialne i prawne		0,00	0,00	I	Kapitał (fundusz) podstawowy	1 111 207,81	1 111 207,81
1	Koszty zakończonych prac rozwojowych			II	Kapitał (fundusz) zapasowy, w tym:	998 329,72	959 481,42
2	Wartość firmy				– nadwyżka wartości sprzedaży (wartości emisyjnej) nad wartością nominalną udziałów (akcji)		
3	Inne wartości niematerialne i prawne						
4	Zaliczki na wartości niematerialne i prawne						
II. Środki trwałe		4 155 681,92	4 207 375,66	III	Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, w tym:		
1	Środki trwałe	4 117 681,92	4 207 375,66		– z tytułu aktualizacji wartości godziwej		
a)	grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)	387 273,44	387 273,44	IV	Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe, w tym:		
b)	budynki, lokale, prawa do lokali i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	2 714 908,14	2 811 977,22		– tworzone zgodnie z umową (statutem) spółki		
c)	urządzenia techniczne i maszyny	857 012,16	964 646,97		– na udziały (akcje) własne		
d)	środki transportu		0,00				
e)	inne środki trwałe	158 488,18	43 478,03				
2	Środki trwałe w budowie	18 000,00		V	Zysk (strata) z lat ubiegłych		
3	Zaliczki na środki trwałe w budowie						
III. Należności długoterminowe		0,00	0,00				
1	Od jednostek powiązanych						
2	Od pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale						
3	Od pozostałych jednostek						
IV. Inwestycje długoterminowe		0,00	0,00	VI	Zysk (strata) netto	90 091,11	90 886,30
1	Nieruchomości			VII	Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego (wielkość ujemna)		

2	Wartości niematerialne i prawne			B	Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	4 579 853,71	4 215 720,04
3	Długoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00	I	Rezerwy na zobowiązania	0,00	0,00
a)	w jednostkach powiązanych	0,00	0,00	1	Rezerwa z tytułu odroczonego podatku dochodowego		
	– udziały lub akcje			2	Rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne	0,00	0,00
	– inne papiery wartościowe				– długoterminowa		
	– udzielone pożyczki				– krótkoterminowa		
	– inne długoterminowe aktywa finansowe			3	Pozostałe rezerwy	0,00	0,00
b)	w pozostałych jednostkach, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale	0,00	0,00		– długoterminowe		
	– udziały lub akcje				– krótkoterminowe		
	– inne papiery wartościowe			II	Zobowiązania długoterminowe	0,00	0,00
	– udzielone pożyczki			1	Wobec jednostek powiązanych		
	– inne długoterminowe aktywa finansowe			2	Wobec pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale		
c)	w pozostałych jednostkach	0,00	0,00	3	Wobec pozostałych jednostek	0,00	0,00
	– udziały lub akcje			a)	kredyty i pożyczki		
	– inne papiery wartościowe			b)	z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych		
	– udzielone pożyczki			c)	inne zobowiązania finansowe		
	– inne długoterminowe aktywa finansowe			d)	zobowiązania wekslowe		
4	Inne inwestycje długoterminowe			e)	inne		
V	Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00	III	Zobowiązania krótkoterminowe	1 809 853,81	1 382 146,64
1	Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego			1	Zobowiązania wobec jednostek powiązanych	0,00	0,00
2	Inne rozliczenia międzyokresowe			a)	z tytułu dostaw i usług, o okresie wymagalności:	0,00	0,00
					– do 12 miesięcy		
					– powyżej 12 miesięcy		
1	132 638,39	121 378,29		b)	inne		
2	Półprodukty i produkty w toku			2	Zobowiązania wobec pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale	0,00	0,00
3	Produkty gotowe			a)	z tytułu dostaw i usług, o okresie wymagalności:	0,00	0,00
4	Towary				– do 12 miesięcy		
5	Zaliczki na dostawy i usługi				– powyżej 12 miesięcy		
II	Należności krótkoterminowe	1 170 253,23	883 887,40	b)	inne		
1	Należności od jednostek powiązanych	0,00	0,00	3	Zobowiązania wobec pozostałych jednostek	1 606 349,39	1 153 893,68
a)	z tytułu dostaw i usług, o okresie spłaty:	0,00	0,00	a)	kredyty i pożyczki		
	– do 12 miesięcy			b)	z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych		
	– powyżej 12 miesięcy			c)	inne zobowiązania finansowe		
b)	inne			d)	z tytułu dostaw i usług, o okresie wymagalności:	154 157,18	126 118,90
2	Należności od pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale	0,00	0,00		– do 12 miesięcy	154 157,18	126 118,90

Klauzula informacyjna

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Przemyśki z siedzibą w Przemyślu., Pl. Dominikański 3, kod pocztowy: 37-700 ,tel. 16 678 50 54, 55, 56.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzaniem konkursu na stanowisko Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu na podstawie art. 6 ust 1 lit a RODO.
3. Podanie Pani/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w konkursie na Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie;
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez czas niezbędny do przeprowadzenia konkursu a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji;
5. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym na rzecz Starostwa Powiatowego w Przemyślu zadania w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, w tym elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją el-Dok.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
 - b) sprostowania swoich danych na podstawie art. 16 RODO,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO oraz ich usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów.
7. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu;
8. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.
9. Jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy pytań w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Przemyślu. Sposoby kontaktu:

- 1.adres korespondencyjny Starostwo Powiatowe w Przemyślu, Pl. Dominikański 3, 37-700 Przemyśl
2. e-mail: inspektor_rodod@powiat.przemysl.pl
3. tel./fax: 016 678 60 79

*Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 493 /2024
Zarządu Powiatu Przemyskiego
z dnia 20 lutego 2024 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu
na stanowisko
Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
w Przemyślu.*

Regulamin przeprowadzania konkursu na stanowisko Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu

§ 1.1. Postępowanie konkursowe na stanowisko Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu przeprowadza Komisja w składzie:

- 1) przewodniczący: dr Małgorzata Chomycz-Śmigielska
- 2) członkowie:
 1. mgr Bożena Ryczan
 2. mgr Jolanta Frydlewicz
 3. mgr Jan Semków
 4. mgr Jerzy Góralewicz
 5. lekarz Maciej Lewicki
 6. mgr inż. Marek Kudła

2. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, z wyłączeniem rozstrzygnięcia dotyczącego wybrania przez komisję konkursową kandydata, które jest dokonywane w głosowaniu tajnym, bezwzględna większością głosów.

§ 2. 1. Komisja konkursowa na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności uznaje, czy w postępowaniu konkursowym uczestniczy wymagana liczba kandydatów (co najmniej dwóch).

2. Po otwarciu kopert Członkowie Komisji oraz Przewodniczący Komisji składają oświadczenie stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu jednakowych pytań niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte konkursem, a następnie dodatkowych zadawanych przez członków komisji konkursowej.

4. Po rozmowie z kandydatami komisja konkursowa może odbyć dyskusję we własnym gronie.

5. W posiedzeniu komisji konkursowej poza protokolantem nie mogą uczestniczyć osoby trzecie.

§ 3. 1. Każdej osobie wchodzącej w skład komisji przysługuje jeden głos.

2. Głosowanie w sprawie wyboru kandydata jest dokonywane na jednakowych kartach do głosowania zawierających nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej, oznaczonych pieczęcią właściwego podmiotu, nadrukiem lub naklejką, zawierającymi nazwę, adres, numer identyfikacji podatkowej (NIP) lub numer identyfikacyjny REGON właściwego podmiotu.

3. Głosowanie jest dokonywane poprzez pozostawienie nazwiska wybranego kandydata i skreślenie nazwisk pozostałych kandydatów.

4. Głos jest nieważny w przypadku:

- 1) pozostawienia nieskreślonego nazwiska więcej niż jednego kandydata,
- 2) braku skreśleń.

5. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.

6. Karta, na której wszystkie nazwiska zostały skreślane, jest ważna i jest traktowana jako odrzucenie kandydatur wszystkich kandydatów przystępujących do konkursu.

§ 4. W przypadku odrzucenia przez komisję konkursową wszystkich kandydatur zgłoszonych do konkursu albo w przypadku niewyłonienia kandydata, komisja uznaje, że w wyniku przeprowadzonego konkursu nie wybrano kandydata.

Przewodniczący Komisji Konkursowej

Małgorzata Chomycz-Śmigielska

Członkowie Komisji Konkursowej:

1. Bożena Ryczan

2. Jolanta Frydlewicz

3. Jan Semków

4. Jerzy Góralewicz

5. Maciej Lewicki

6. Marek Kudła

*Załącznik do Regulaminu przeprowadzania konkursu na stanowisko
Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu*

Imię i nazwisko

.....

Przemyśl, dnia

Oświadczenie Członka Komisji Konkursowej

Oświadczam, że z kandydatami, którzy złożyli swoje oferty w konkursie na stanowisko Dyrektora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Przemyślu, nie łączy mnie pokrewieństwo lub powinowactwo, o którym mowa w § 5 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą (Dz.U. z 2021 r., poz. 430).

Ponadto oświadczam, że z kandydatami nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....

Czytelny podpis

