

Zarządzenie Nr 5/2022
Dyrektora Ośrodka Leczenia Odwykowego
w Woskowicach Małych

z dnia 15 lutego 2022 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 29/2020 Dyrektora Ośrodka Leczenia Odwykowego
w Woskowicach Małych z dnia 9 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2021 r. poz.711 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Nr 14/2022 Rady Społecznej Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych z dnia 11 lutego 2022 r. w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych zarządzam, co następuje:

§1. W związku z pozytywną opinią Rady Społecznej Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych dotyczącą zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych, w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 29/2020 Dyrektora Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych z dnia 9 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych, zmienionego Zarządzeniami Dyrektora: Nr 37/2020 z dnia 28.07.2020 r., Nr 13/2021 z dn. 11.06.2021 r., Nr 39/2021 z dn. 25.11.2021 r., wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w §8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy kadry kierowniczej, osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością oraz Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
- 2) w §9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Dyrektor ustala zakresy czynności/obowiązków dla kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, a także powołuje i ustala zakres obowiązków dla Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością i Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.”
- 3) §23 otrzymuje brzmienie: „, SAMODZIELNE STANOWISKA”,
- 4) w §23 ust. 1 otrzymuje treść poprzedniego zapisu §23 i oznaczony zostaje jako :„§23 ust. 1”. Ponadto w §23 dodaje się ust. 2-8 o następującej treści:
„2. Do zadań i obowiązków Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:
 - a) Utrzymanie, doskonalenie i rozwój Systemu Zarządzania Jakością (SZJ);
 - b) Przedstawienie Dyrektorowi Ośrodka okresowych sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ, w tym raportów z przeglądu zarządzania;
 - c) Współpraca z Dyrektorem Ośrodka oraz kadrami kierowniczą w zakresie przygotowania przeglądów systemu;
 - d) Planowanie, realizacja i nadzór nad procesem auditów wewnętrznych SZJ, w tym powołanie zespołów auditorów wewnętrznych;
 - e) Nadzór nad dokumentacją SZJ, w tym jej rozpowszechnianie oraz archiwizowanie;
 - f) Upowszechnianie wśród pracowników Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych świadomości dotyczącej podejścia procesowego i wymagań klientów;
 - g) Planowanie i organizacja szkoleń związanych z utrzymaniem i rozwojem SZJ;

- h) Przygotowanie i koordynowanie działań związanych z audytami zewnętrznymi.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji należy:
- a) Utrzymanie, doskonalenie i rozwój procesów niezbędnych w systemie zarządzania bezpieczeństwem;
 - b) Przedstawienie Dyrektorowi Ośrodka okresowych sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu, w tym raportów z przeglądu zarządzania;
 - c) Współpraca z Dyrektorem Ośrodka oraz kadrami kierowniczą w zakresie przygotowania przeglądów systemu;
 - d) Planowanie, realizacja i nadzór nad procesem auditów wewnętrznych, w tym powołanie zespołów auditorów wewnętrznych;
 - e) Nadzór nad dokumentacją systemu bezpieczeństwa informacji, w tym jej rozpowszechnianie oraz archiwizowanie;
 - f) Upowszechnianie wśród pracowników Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych świadomości dotyczącej podejścia procesowego i wymagań klientów;
 - g) Planowanie i organizacja szkoleń związanych z utrzymaniem i rozwojem systemu bezpieczeństwa informacji;
 - h) Przygotowanie i koordynowanie działań związanych z audytami zewnętrznymi.
4. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP i P.POŻ należy:
- Świadczenie kompleksowej usługi polegającej na wykonywaniu czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, wynikających z przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na:
- 1) wykonywaniu zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.);
 - 2) szkoleniu pracowników, stażystów, praktykantów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.);
 - 3) ponoszeniu odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych, w tym za:
 - a) organizację pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracowników;
 - b) zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, realizację poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolę wykonania tych poleceń;
 - c) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - d) zapewnienie wykonania zaleceń inspektora pracy;
 - e) kontrolowanie sprawności urządzeń i maszyn,
 - f) wydawanie opinii w zakresie BHP,
 - g) sprawozdawczość z zakresu BHP.
 - h) nadzorowanie zaopatrzenia w odzież ochronną pracowników,
 - 4) organizowaniu stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp i p.poż, dbałości o zabezpieczenie środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem, organizowanie, przygotowanie i prowadzenie prac uwzględniających zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, dbałość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
 - 5) prowadzeniu, opracowywaniu i uaktualnianiu dokumentacji dotyczącej przedmiotu zamówienia i przekazaniu jej Zamawiającemu po zakończeniu realizacji zamówienia;
 - 6) dokonywaniu pisemnej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego (protokół z ewentualnymi zaleceniami), raz w roku

(do 31 grudnia każdego roku), z realizowanych zadań nałożonych na Zamawiającego, a wynikających z obowiązujących przepisów;

- 7) opracowywaniu i aktualizacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko zawodowe oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) wykonywaniu czynności związanych ze zgłoszeniem wypadku przy pracy lub wypadku w drodze do i z pracy, sporządzanie dokumentacji wypadkowej, badanie przyczyn i okoliczności wypadku, prowadzenie rejestru wypadków;
- 9) wykonywaniu innych zadań nałożonych na Zamawiającego wynikających z przepisów szczególnych;
- 10) braniu czynnego udziału w kontrolach przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne oraz współpraca z organami nadzoru dotyczącymi warunków pracy;
- 11) przygotowywaniu i braniu czynnego udziału w próbnych ewakuacjach i sporządzaniu z nich protokołów;
- 12) opracowywaniu i dokonywaniu aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 13) kontrola drożności drzwi i dróg przeciwpożarowych oraz ich prawidłowego ich oznakowania,
- 14) opracowywanie niezbędnych sprawozdań statystycznych i innych materiałów w sprawach zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 15) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową Ośrodka,
- 16) przestrzeganie terminowej legalizacji gaśnic poż.
- 17) przeprowadzeniu oceny, kontroli i szkolenia w sposób pozwalający Zamawiającemu wykonywanie zadań zgodnie z ustawą z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 961 z późn. zm.) na terenie nieruchomości będących we władaniu Zamawiającego;
- 18) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka przepisów przeciwpożarowych,
- 19) wskazaniu co do wyposażenia budynków, obiektów budowlanych lub terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- 20) kontroli i zgłaszaniu konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 21) zapewnieniu osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji;
- 22) przygotowaniu budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 23) ustaleniu sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

5. Do zadań Rady Prawnego należy:

- 1) bieżące doradztwo prawne w pełnym zakresie,
- 2) bieżące informowania pracowników o istotnych zmianach prawnych,
- 3) wydawanie opinii prawnych w bieżących sprawach - ustnych lub na piśmie według potrzeb Zleceniodawcy,
- 4) opracowywanie pism przedprocesowych oraz wszelkich innych wymagających argumentacji prawnej,
- 5) przygotowywanie bądź opiniowanie projektów umów,
- 6) reprezentację Zleceniodawcy przed sądami powszechnymi i organami administracji we wszystkich instancjach łącznie z postępowaniem egzekucyjnym.”

6. Do zadań pielęgniarki epidemiologicznej należy:

- 1) Uczestniczenie w konsultacjach pacjentów z zakażeniem lub podejrzeniem zakażenia, w sytuacjach tego wymagających;
- 2) Monitorowanie czynników ryzyka zakażeń związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych oraz proponowanie działań zapobiegających i korygujących;
- 3) Monitorowanie oraz rejestrację zakażeń związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zakażeń wywołanych przez patogeny alarmowe;
- 4) Opracowanie/aktualizację, inicjowanie i wdrażanie procedur zapobiegania zakażeniom i chorobom zakaźnym związanym z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
- 5) Kontrole wewnętrzne obowiązujących procedur zapobiegania zakażeniom oraz stanu sanitarnego u Zleceniodawcy;
- 6) Analizowanie na bieżąco wyników badań mikrobiologicznych, gromadzenie danych na temat pacjentów z zakażeniami oraz stałe monitorowanie sytuacji epidemiologicznej;
- 7) Uczestniczenie w dochodzeniu epidemiologicznym i wszystkich działaniach mających na celu wygaszenie ogniska epidemicznego, współdziałanie w opracowaniu raportu dotyczącego ogniska epidemicznego wymaganego przez powiatowego inspektora sanitarnego;
- 8) Prowadzenie dokumentacji/ analiz/ raportów dotyczących kontroli zakażeń i innych kontroli wewnętrznych;
- 9) Prowadzenie szkoleń z zakresu kontroli zakażeń dla pracowników nowoprzyjętych oraz zatrudnionych na stałe.
- 10) Sporządzanie comiesięcznych raportów z dokonanych ustaleń.

7. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych należą zadania z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych, ochrony ludności.

8. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. inspektora ochrony danych należy wykonywanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych oraz przypisanych do kompetencji inspektora ochrony danych osobowych .”

- 5) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego – schemat organizacyjny Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych, otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Pozostałe zapisu Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 29/2020 Dyrektora Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych z dnia 9 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych pozostają bez zmian.

§3. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz sieci informatycznej INTRANET.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Administracyjno-Gospodarczemu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Bartłomiej Orpel

DYREKTOR
Ośrodka Leczenia Odwykowego
w Woskowicach Małych

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA LECZENIA ODWYKOWEGO W WOSKOWICACH MAŁYCH

