

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego WOPiTU w Łomży

Obowiązuje od 01.07.2022 r.

Regulamin wewnętrzny Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego

Spis treści:

Postanowienia ogólne _____	str.2
Cele i zadania Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego _____	str.3
Struktura organizacyjna i zakres udzielanych świadczeń _____	str.4
Zasady przyjmowania pacjentów _____	str.5
Przebieg procesu udzielania świadczeń w ZOL _____	str.6
Zakresy czynności pracowników _____	str.7
Odpłatność za pobyt w ZOL _____	str.13
Zasady zarządzania Zakładem Opiekuńczo – Lecznicznym _____	str.14
Prawa i obowiązki Pacjentów ZOL _____	str.14
Postanowienia końcowe _____	str.15

Załączniki:

Załącznik nr 1 Lista rzeczy które pacjent powinien posiadać przy przyjęciu do Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego

Załącznik Nr 2 Regulamin Odwiedzin w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym

Postanowienia ogólne

§1

1. Określenie Zakład Opiekuńczo-Lecznicy oznacza Zakład Opiekuńczo-Lecznicy tzw. ogólny i Zakład Opiekuńczo-Lecznicy dla Pacjentów Wentylowanych Mechanicznie.
2. Zakład Opiekuńczo-Lecznicy jest komórką organizacyjną funkcjonującą w strukturach Wojewódzkiego Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 1.
3. Jest usytuowany na drugim piętrze budynku głównego Wojewódzkiego Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień.
4. Prowadzi działalność w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne.

§2

Zakład Opiekuńczo-Lecznicy udziela świadczeń medycznych w oparciu i zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021 r. poz. 711 z póź. zm.),
2. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285 ze zm.),
3. Ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku praw pacjenta (Dz. U. z 2020 r. poz. 849 ze zm.),
4. Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie kierowania do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych (Dz. U. z 2012 r. poz. 731 ze zm.),
5. Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 22 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej (Dz. U. z 2022 poz. 965)
6. Umową zawartą z Narodowym Funduszem Zdrowia,
7. Statutem Wojewódzkiego Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży,
8. Regulaminem Organizacyjnym Wojewódzkiego Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży,
9. Obowiązującymi w Wojewódzkim Ośrodku Profilaktyki i Terapii Uzależnień aktami normatywnymi w zakresie prowadzonej działalności.

§3

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. Regulamin ZOL – Regulamin wewnętrzny Zakładu Opiekuńczo-Lecznicznego. Ilekroć jest mowa o Regulaminie wewnętrznym Zakładu Opiekuńczo – Lecznicznego oznacza to Regulamin wewnętrzny Zakładu Opiekuńczo-Lecznicznego i Zakładu Opiekuńczo-Lecznicznego dla Pacjentów Wentylowanych Mechanicznie,
2. ZOL – Zakład Opiekuńczo-Lecznicy,
3. WOPiTU – Wojewódzki Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży,
4. NFZ – Narodowy Fundusz Zdrowia,
5. Pacjent/chory/świadczeniobiorca – używane zamiennie, oznaczają osobę kierowaną do Zakładu Opiekuńczo - Lecznicznego oraz przebywającą w Zakładzie Opiekuńczo – Lecznicznym,

6. Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż świadczenia szpitalne – świadczenia opiekuńcze, pielęgnacyjne, paliatywne, hospicyjne, świadczenia z zakresu opieki długoterminowej, rehabilitacji leczniczej, leczenia uzależnień, psychiatrycznej opieki zdrowotnej oraz leczenia uzdrowiskowego, udzielane pacjentom, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych w odpowiednio urządzonych, stałych pomieszczeniach.
7. Opiekun prawny – osoba powołana do ochrony interesów osobistych i majątkowych innej osoby, np. osoby niepełnoletniej, ubezwłasnowolnionej. Opiekun prawny jest przedstawicielem ustawowym swojego podopiecznego i może w jego imieniu dokonywać czynności prawnych.
8. Przepustka – okresowe przebywanie pacjenta poza Zakładem Opiekuńczo – Leczniczym, bez potrzeby wypisywania go z zakładu.

Cele i zadania Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego

§4

1. Przywrócenie pacjentowi możliwie najwyższej sprawności fizycznej i psychicznej umożliwiającej samodzielne funkcjonowanie w środowisku domowym.
2. Przygotowanie pacjenta oraz członków rodziny do podjęcia zadań związanych z samoopieką i samopielęgnacją w warunkach domowych.

§5

Zadania ZOL służące osiągnięciu założonych celów:

1. Udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych, opiekuńczo – leczniczych, w warunkach stacjonarnych osobom przewlekle chorym, w tym osobom wentylowanym mechanicznie, którzy nie wymagają hospitalizacji, ale ze względu na stan zdrowia wymagają kontynuacji leczenia, pielęgnacji, rehabilitacji, wsparcia psychologicznego.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia poprzez stosowanie działań usprawniających.
3. Zapewnienie odpowiednich warunków w zakresie lokalowym i wyposażenia w sprzęt.
4. Zapewnienie całodobowego wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia,
5. Zapewnienie produktów leczniczych i wyrobów medycznych niezbędnych do kontynuacji leczenia.
6. Wszechstronna opieka zdrowotna, psychologiczna i społeczna nad pacjentami w stanie terminalnym oraz opieki nad rodzinami tych pacjentów.
7. Podejmowanie działań mających na celu zapobieganie i łagodzenie cierpień fizycznych, psychicznych i duchowych pacjenta.
8. Prowadzenie edukacji zdrowotnej mającej na celu przygotowanie pacjentów i członków ich rodzin do samoopieki i funkcjonowania w warunkach domowych.
9. Podejmowanie działań mających na celu promowanie zdrowia, zdrowego trybu życia oraz zachowań prozdrowotnych.
10. Ścisła współpraca z rodzinami i prawnymi opiekunami pacjentów.
11. Respektowanie woli i praw pacjenta.
12. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji.

13. Tworzenie, przetwarzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
14. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.
15. Ustalenie wysokości opłat ponoszonych przez pacjentów i nadzór nad ich terminowym regulowaniem.

Struktura organizacyjna i zakres udzielanych świadczeń

§6

1. W strukturze ZOL funkcjonują:
 - 1) Zakład Opiekuńczo – Lecznicy ogólny
 - 2) Zakład Opiekuńczo – Lecznicy dla Pacjentów Wentylowanych Mechanicznie
2. W ZOL działają pracownie i gabinety terapeutyczne:
 - 1) Gabinet Fizjoterapii
 - 2) Pracownia Terapii Zajęciowej
 - 3) Gabinet Psychologa
 - 4) Gabinet Logopedyczny
3. Zakres udzielanych świadczeń obejmuje:
 - 1) Stacjonarną i całodobową opiekę medyczną,
 - 2) Kontynuację leczenia poszpitalnego,
 - 3) Zabiegi pielęgnacyjne i opiekuńcze,
 - 4) Zabiegi rehabilitacyjne, psychologiczne, logopedyczne na zlecenie lekarza,
 - 5) Zajęcia terapii zajęciowej – ustalone indywidualnie,
 - 6) Wykonywanie zleconych badań i konsultacji,
 - 7) Żywnienie i leczenie dietą,
 - 8) Zabezpieczenie w leki i wyroby medyczne,
 - 9) Pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych,
 - 10) Zaspokajanie potrzeb duchowych,
 - 11) Transport sanitarny w sytuacjach tego wymagających.
4. W Zakładzie Opiekuńczo – Lecznicy dla Pacjentów Wentylowanych Mechanicznie zakres udzielanych świadczeń obejmuje prowadzenie wentylacji mechanicznej inwazyjnej i nieinwazyjnej.

Zasady przyjmowania pacjentów

§7

1. Do ZOL przyjmowani są pacjenci, którzy zostali zakwalifikowani do przyjęcia przez komisję kwalifikacyjną: lekarza udzielającego świadczeń w ZOL i Pielęgniarkę Oddziałową.
Kwalifikacja pacjenta odbywa się na podstawie następujących dokumentów:
 1. Wniosek o wydanie skierowania do ZOL,
 2. Wywiad pielęgniarski i Zaświadczenie lekarskie wystawione dla osoby kierowanej do ZOL,
 3. Skierowanie do ZOL wystawione przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,
 4. Ocena funkcjonowania pacjenta wg Skali Barthel,
 5. Karta kwalifikacji pacjenta do wentylacji mechanicznej - w przypadku skierowania do Zakładu Opiekuńczo - Lecznicy dla Pacjentów Wentylowanych Mechanicznie,

6. Karta kwalifikacji/kontynuacji żywienia dojelitowego – jeśli pacjent wymaga,
7. Pełna dokumentacja medyczna z dotychczasowego leczenia,
8. Dokumenty stwierdzające prawo do ubezpieczenia społecznego i wysokość dochodu.

§8

1. Pacjent musi wyrazić zgodę na pobyt w ZOL. Jest to podstawowy warunek przyjęcia i przebywania pacjenta w ZOL.
2. W sytuacji gdy pacjent nie może wyrazić sam świadomej zgody na pobyt w ZOL, konieczne jest uzyskanie postanowienia Sądu o umieszczeniu pacjenta bez jego zgody.
3. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych całkowicie, do zgody Sądu na umieszczenie w ZOL należy dołączyć:
 - a) Postanowienie Sądu o ubezwłasnowolnieniu wraz ze stwierdzeniem jego prawomocności;
 - b) Zaświadczenie o ustanowieniu opiekunem prawnym osoby ubezwłasnowolnionej całkowicie, o którym mowa w art. 591 §1 k.p.c.

§9

1. Warunkiem przyjęcia do ZOL jest posiadanie w dniu przyjęcia:
 - a. dokumentów potwierdzających ukończone leczenie przyczynowe,
 - b. aktualnych wyników badań, wykonanych przed przyjęciem do ZOL, zgodnie z wykazem przekazanym w czasie ustalania terminu przyjęcia.
2. W dniu przyjęcia do ZOL każdy pacjent musi posiadać:
 - a. dowód osobisty,
 - b. aktualny dokument potwierdzający ubezpieczenie zdrowotne (legitymacja emeryta/rencisty, decyzja o przyznaniu zasiłku).
3. W dniu przyjęcia Pacjentowi obowiązkowo towarzyszy członek najbliższej rodziny lub opiekun prawny.
4. Pacjent oraz osoba towarzysząca zapoznają się z zasadami pobytu, płatności, wypisania z ZOL, podpisują oświadczenia i zgody.
5. Koszty transportu pacjenta do ZOL w dniu przyjęcia pokrywa jednostka kierująca bądź pacjent.
6. Każdy pacjent w dniu przyjęcia powinien posiadać niezbędne rzeczy osobiste wskazane w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

§10

1. Przyjęcia do ZOL odbywają się zgodnie z prowadzoną listą oczekujących i są uzależnione od posiadanych wolnych łóżek.
2. Termin przyjęcia ustalany jest osobiście, telefonicznie, mailowo z opiekunem prawnym, osobą upoważnioną przez pacjenta lub lekarzem kierującym.
3. Informację o ustalonym terminie przyjęcia do ZOL oraz inne ważne informacje związane z przyjęciem przekazywane są osobie zainteresowanej osobiście, mailowo lub telefonicznie przez Pielęgniarkę Oddziałową lub sekretarkę medyczną.
4. W sytuacji rezygnacji z ustalonego terminu wejścia do ZOL pacjent bądź osoba reprezentująca pacjenta jest zobowiązana do poinformowania o tym ZOL, bez względu na powód rezygnacji.

5. Podczas przyjęcia do ZOL lekarz i pielęgniarka oceniają stopień funkcjonowania pacjenta wg skali Barthel. W sytuacji gdy wynik jest powyżej 40 punktów pacjent nie może zostać przyjęty do ZOL.

§11

1. Do ZOL nie przyjmuje się pacjentów, u których podstawowym wskazaniem do objęcia ich opieką jest zaawansowana choroba nowotworowa, choroba psychiczna lub uzależnienie (zgodnie z § 5. pkt 2 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej).
2. Zakład wypisuje pacjenta w przypadku gdy:
 - 1) stan jego zdrowia i samoobsługi uległ poprawie w tak istotnym stopniu, że w ocenie skali Barthel otrzymał powyżej 40 punktów i nie wymaga on dalszych, całodobowych świadczeń zdrowotnych w Zakładzie;
 - 2) jego ubezpieczenie zdrowotne straciło ważność,
 - 3) w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
3. Rodzina pacjenta zobowiązuje się odebrać chorego w dniu wyznaczonym przez dyrektora lub lekarza ZOL.

Przebieg procesu udzielania świadczeń w ZOL

§12

1. Pacjent w dniu przyjęcia po dokonaniu formalności jest przekazywany do właściwego oddziału.
2. Każdy pacjent ma ustalonego lekarza prowadzącego, który kieruje procesem leczniczo-rehabilitacyjnym i terapeutycznym pacjenta.
3. Każdy pacjent ma ustalony indywidualny plan opieki, opracowany przez lekarza prowadzącego, pielęgniarkę, fizjoterapeutę, psychologa. Plan jest aktualizowany zależnie od stanu zdrowia pacjenta.
4. W zależności od potrzeb i stanu zdrowia pacjenta korzysta ze świadczeń rehabilitacyjnych.
5. Pacjent zgodnie z ustalonym indywidualnym stanem opieki korzysta z pomocy psychologicznej, terapii zajęciowej, pomocy logopedycznej i opieki duszpasterskiej.
6. Proces pielęgnowania jest realizowany przez personel pielęgniarstwa ZOL zgodnie z obowiązującymi standardami i procedurami w ZOL.
7. Pacjent korzysta z leczenia farmakologicznego i leczenia dietą, zgodnie z potrzebami i stanem zdrowia.
8. Badania zlecane pacjentom są wykonywane przez Laboratorium Szpitala Wojewódzkiego im. Kard. St. Wyszyńskiego w Łomży, na podstawie podpisanej umowy.
9. Leki i wyroby medyczne niezbędne w procesie pielęgnacji pobierane są z Działu Farmaceutycznego.
10. Leki podawane są w godzinach i dawkach określonych w zleceniach lekarskich i przyjmowane przez pacjentów w obecności pielęgniarki.
11. Zabrania się pacjentom przyjmowania innych leków niż zlecone przez lekarza.

12. Informacje na temat stanu zdrowia pacjenta udzielane są osobie upoważnionej wskazanej w dokumentacji pacjenta, przez lekarza – na temat procesu leczniczo-terapeutycznego, przez pielęgniarki – na temat procesu pielęgnacyjnego.
13. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania ZOL można składać zgodnie z procedurą obowiązującą w WOPiTU.

ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW

§13

PIELĘGNIARKA KOORDYNUJĄCA ZAKŁAD OPIEKUŃCZO-LECZNICZEGO

1. Pełni funkcję Koordynatora Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego.
2. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi WOPiTU i do jej obowiązków należy:
 - 1) Kierowanie i organizowanie pracy pielęgniarek, opiekunek oraz pozostałego personelu poprzez planowanie i dobór prawidłowych metod postępowania pielęgnacyjnego;
 - 2) Uczestniczenie w tworzeniu planu opieki, poszukiwanie i proponowanie nowych rozwiązań usprawniających pracę oraz poprawiających jakość udzielanych świadczeń;
 - 3) Organizowanie i wpływanie na prawidłową realizację zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do chorych i ich rodzin/opiekunów.
 - 4) Uczestniczenie w obchodach lekarskich.
 - 5) Sporządzanie harmonogramów pracy personelu.
 - 6) Dbanie o poziom satysfakcji pacjentów z udzielanych świadczeń pielęgniarstkich.
 - 7) Prowadzenie adaptacji zawodowej nowo przyjętych pielęgniarek i opiekunek.
 - 8) Analizowanie zapotrzebowania na opiekę pielęgniarstwą.
 - 9) Monitorowanie, ocenianie i analizowanie jakości pielęgnowania.
 - 10) Zapewnianie planowego i terminowego wykonania zabiegów pielęgnacyjnych.
 - 11) Zapewnienie wykonania zaleconych badań i konsultacji lekarskich.
 - 12) Prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych zadań zleconych przez NFZ oraz dokumentowanie udzielanych świadczeń.
 - 13) Przeprowadzanie kontroli i opiniowanie podległego personelu.
 - 14) Zapewnienie zleconych przewozów chorych.
 - 15) Planowanie zebrań wewnątrz-oddziałowych zgodnie z potrzebami oddziału.
 - 16) Nadzorowanie realizacji zadań, w tym:
 - 17) prowadzenie dokumentacji pielęgniarstkiej; dbanie o prawidłowe zabezpieczenie w leki, sprzęt medyczny, żywność dojelitową, materiały opatrunkowe, środki dezynfekcyjne, itp.;
 - 18) zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania dotyczącego niezbędnego funkcjonowania;
 - 19) dbałość o zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 20) współpraca z lekarzem i dietetykiem w sprawie żywienia pacjentów a zwłaszcza stosowania diety.
 - 21) Kierowanie i organizowanie pracy personelu zatrudnionego w ZOL: pielęgniarek, fizjoterapeutów, logopedy, terapeuty zajęciowego i opiekunek medycznych, poprzez planowanie i dobór prawidłowych metod postępowania pielęgnacyjnego.
 - 22) Bieżące monitorowanie, ocenianie i analizowanie jakości pielęgnowania.
 - 23) Bezpośredni nadzór nad pracą podległego personelu.
 - 24) Ścisła współpraca z lekarzami prowadzącymi pacjentów.

- 25) Ścisła współpraca z Główną Księgową w zakresie prowadzonych rozliczeń finansowych.
- 26) Sporządzanie harmonogramów i rozliczenia godzin pracy personelu.
- 27) Opracowywanie planów szkoleń oraz planów urlopów podległego personelu,
- 28) Podejmowanie działań mających na celu poprawę jakości świadczonych usług.
- 29) Prowadzenie okresowych ocen podległego personelu,
- 30) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie przetwarzanej w ZOL dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 31) Składanie wniosków do Dyrektora WOPiTU w sprawach mających na celu poprawne funkcjonowanie ZOL.

Szczegółowy zakres wykonywanych czynności znajduje się w aktach osobowych pracownika

LEKARZ

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi WOPiTU i współpracuje z Pielęgniarką Koordynującą ZOL, do jego obowiązków należy:

1. Przyjęcie pacjenta do ZOL.
2. Zapewnienie opieki lekarskiej powierzonym mu pacjentom.
3. W wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z pracownikami ZOL.
4. Ustalanie rozpoznania, monitorowania i leczenia pacjentów.
5. Sporządzenie dla przyjętych pacjentów indywidualnego planu opieki, ze wskazaniem niezbędnych konsultacji lekarskich, badań w razie potrzeby, zabiegów fizjoterapeutycznych i pomocy psychologicznej.
6. Udzielanie pierwszej pomocy w stanach bezpośrednio zagrażających życiu pacjenta.
7. Konsultacja pacjenta w sytuacji nagłego załamania stanu zdrowia.
8. Sporządzanie zgodnie z zaleceniami i wytycznymi NFZ dokumentacji lekarskiej.
9. Współpraca z personelem medycznym w sprawie żywienia pacjentów (ustalenie diety).
10. Ustalanie receptariusza dla Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego.
11. Udział w posiedzeniach zespołu terapeutycznego Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego i kwalifikacja pacjentów do przyjęcia.
12. Ocena pacjenta skalą Barthel raz w miesiącu.
13. Udzielanie informacji o stanie zdrowia pacjenta osobom upoważnionym oraz
14. W sytuacji zgonu pacjenta, stwierdzenie zgonu i wypełnienie właściwej dokumentacji.

Szczegółowy zakres wykonywanych czynności znajduje się w aktach osobowych pracownika

PIELĘGNIARKA

Podlega bezpośrednio Pielęgniarce Koordynującej ZOL i do jej obowiązków należy:

1. Współpraca z lekarzem oraz innymi pracownikami ZOL.
2. Zapewnienie całościowej opieki pielęgniarskiej powierzonym jej pacjentom.
3. Rozpoznanie problemów pielęgnacyjnych poszczególnych pacjentów.
4. Planowanie opieki pielęgniarskiej stosownie do stanu zdrowia pacjenta.
5. Realizowanie opieki pielęgniarskiej w takich sytuacjach jak:
 - a) przyjęcie chorego do ZOL i ułatwienie adaptacji do środowiska,
 - b) wykonanie czynności związanych z utrzymaniem higieny chorego,
 - c) wykonanie czynności wspierających funkcje oddychania,

- d) pomaganie pacjentowi w żywieniu i wydalaniu,
 - e) zapewnienie wygody i właściwej pozycji pacjenta,
 - f) zapewnienie warunków do spokojnego snu i wypoczynku,
 - g) wykonywanie wraz z opiekunką toalety pośmiertnej.
6. Wykonywanie zabiegów leczniczych tj.: kompres, okład, opatrunek, inhalacja, podawanie tlenu, leków drogą: doustną, odbytniczą, do uszu, nosa, do oczu, wstrzyknięcia podskórne, domięśniowe, dożylny, kroplówki itp.
 7. Udzielanie pierwszej pomocy w stanach bezpośrednio zagrażających życiu chorego.
 8. Pobudzanie i aktywizowanie chorego do udziału w leczeniu, pielęgnacji i ochronie zdrowia poprzez:
 - a. stwarzanie sytuacji aktywizujących do samoopieki,
 - b. szerzenie oświaty zdrowotnej wobec pacjentów i osób odwiedzających,
 - c. organizowanie czasu wolnego pacjentów.
 9. Dokumentowanie przebiegu pielęgnowania, wykonywanych zabiegów i wyników obserwacji oraz przekazywanie informacji ustalonymi kanałami.
 10. Kontrolowanie wykonywanych działań przez opiekunki i ocenianie wyników postępowania pielęgnacyjnego.
 11. Kontrola nad sprawnością techniczną narzędzi i utrzymywanie w czystości sprzętu i aparatury niezbędnej do udzielenia pierwszej pomocy oraz wykonywania zabiegów leczniczo pielęgnacyjnych.
 12. Zabezpieczenie i właściwe przechowywanie leków i środków dezynfekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 13. Segregacja odpadów medycznych.
 14. Ocenianie sytuacji pacjenta i wyników działań własnych lub zleconych innym.
- Szczegółowy zakres wykonywanych czynności znajduje się w aktach osobowych pracownika*

FIZJOTERAPEUTA

Podlega bezpośrednio Pielęgniarce Koordynującej ZOL. Do obowiązków fizjoterapeuty należy:

1. Wykonywanie czynności związanych z oceną stanu pacjenta, przed, w trakcie i po rehabilitacji.
2. Stosowanie kinezyterapii ogólnie usprawniającej.
3. Wykonywanie zabiegów w zakresie kinezyterapii indywidualnej.
4. Zapobieganie negatywnym skutkom wynikającym z długotrwałego unieruchamiania.
5. Obsługa urządzeń, aparatury i sprzętu rehabilitacyjnego. Współpraca z lekarzami i zespołem terapeutycznym.
6. Wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarza.
7. Dbanie o należyty stan techniczny urządzeń, zgłaszanie awarii aparatów i konieczności przeglądów technicznych.
8. Dbanie o stan sanitarno-porządkowy pomieszczeń zabiegowych.
9. Prowadzenie dokumentacji wykonywanych zabiegów.
10. Pomoc chorym przy rozbieraniu i ubieraniu oraz pionizacja pacjenta.
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP.
12. Noszenie przydzielonej odzieży ochronnej i obuwia profilaktycznego.
13. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

Szczegółowy zakres wykonywanych czynności znajduje się w aktach osobowych pracownika

PSYCHOLOG

Podlega bezpośrednio Pielęgniarsce Koordynującej ZOL. Do jego obowiązków należy:

1. Psychologiczna ocena stanu psychicznego pacjentów.
2. Udzielanie porad psychologicznych.
3. Sporządzenie indywidualnej diagnozy psychologicznej pacjentów.
4. Pomoc w przezwyciężaniu trudności adaptacyjnych.
5. Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów powstających w społeczności ZOL.
6. Terapia indywidualna i grupowa.
7. Treningi umiejętności i ćwiczenia relaksacyjne.
8. Trening umiejętności radzenia sobie ze stresem.
9. Przeprowadzanie dla pacjentów i personelu pogadarek i dyskusji na interesujące tematy z dziedziny psychologii, np. śmierć, żałoba, stres i jego psychologiczne konsekwencje, choroba, samotność .
10. Współpraca z personelem w psychicznym wspieraniu pacjentów.
11. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Szczegółowy zakres wykonywanych czynności znajduje się w aktach osobowych pracownika

TERAPEUTA ZAJĘCIOWY

Podlega bezpośrednio Pielęgniarsce Koordynującej ZOL. Do jego obowiązków należy:

1. Aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowoprzyjętych podopiecznych.
2. Rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb podopiecznych z uwzględnieniem ich osobowości i zainteresowań.
3. Pomaganie pacjentom w rozwiązywaniu problemów.
4. Organizowanie usprawniających zajęć terapeutycznych i opóźniających procesy starzenia.
5. Dobór odpowiednich form i rodzaju zajęć terapeutycznych do indywidualnych możliwości i zainteresowań mieszkańców.
6. Współdziałanie w tworzeniu grup samopomocy wśród mieszkańców ZOL.
7. Aktywne uczestnictwo w zajęciach terapeutycznych.
8. Kształtowanie właściwych zachowań i postaw w relacjach interpersonalnych w życiu codziennym.
9. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Szczegółowy zakres wykonywanych czynności znajduje się w aktach osobowych pracownika

LOGOPEDA

Podlega bezpośrednio Pielęgniarsce Koordynującej ZOL. Do jego obowiązków należy:

1. Przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej.
3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupie.
4. Organizowanie pomocy logopedycznej.
5. Prowadzenie dokumentacji badań i terapii logopedycznej.

Szczegółowy zakres wykonywanych czynności znajduje się w aktach osobowych pracownika

PRACOWNIK SOCJALNY

Podlega bezpośrednio Pielęgniarsce Koordynującej ZOL. Do jego obowiązków należy:

1. Ścisła współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi placówki oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.
2. Pomoc, w miarę możliwości, w zaspokajaniu potrzeb w zakresie potrzeb socjalnych.
3. Opieka nad nowoprzyjętymi pacjentami - pomoc w urządzaniu się w pokoju, przedstawienie innymi mieszkańcom itp.
4. Prowadzenie wymaganej dokumentacji:
 - a. wywiadu środowiskowego,
 - b. dokumentacji dotyczącej orzecznictwa o niepełnosprawności,
 - c. dokumentacji dotyczącej skierowania do Domu Pomocy Społecznej.
5. Współpraca ze specjalistami np. psychiatrą, psychologiem, kapelanem;
6. Tworzenie wśród współmieszkańców właściwej atmosfery w przypadku powstałych konfliktów oraz taktowne ich rozwiązywanie.

Szczegółowy zakres wykonywanych czynności znajduje się w aktach osobowych pracownika

OPIEKUNKA MEDYCZNA

Podlega bezpośrednio Pielęgniarce Koordynującej ZOL. Do jej obowiązków należy:

1. Wykonywanie czynności higienicznych przy pacjentach pod nadzorem pielęgniarki prowadzącej.
2. Pomoc w rozdawaniu posiłków pacjentom.
3. Karmienie pacjentów lub udzielanie pomocy w spożywaniu posiłków.
4. Pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych, podawanie kaczek, basenów, wylewanie ich zawartości, dezynfekcja. Opróżnianie worków z moczem.
5. Dokonywanie pomiaru parametrów: temperatura ciała, ciśnienie, tętno, ważenie pacjenta.
6. Zgłaszanie się na wezwanie pacjenta.
7. Pomoc przy przemieszczaniu się pacjentów.
8. Czuwanie nad bezpieczeństwem pacjentów.
9. Życzliwy i pełen wyrozumiałości stosunek do pacjentów.
10. Wykonywanie wraz z pielęgniarką toalety pośmiertnej.
11. Mycie łóżek i szafek pacjentów.
12. Dbalność o estetykę i higienę otoczenia i pacjentów.
13. Uzupełnianie czystej bielizny i środków pielęgnacyjnych

Szczegółowy zakres wykonywanych czynności znajduje się w aktach osobowych pracownika

SALOWA ZOL:

Podlega bezpośrednio Pielęgniarce Koordynującej ZOL i do jej obowiązków należy:

Utrzymywanie czystości w salach chorych, pomieszczeniach sanitarnych, na korytarzach, schodach, stołówce, świetlicy i innych pomieszczeniach, poprzez:

1. rozwożenie/roznoszenie posiłków do sal pacjentów;
2. wsparcie w utrzymaniu czystości pacjentów i pomoc w wykonywaniu czynności fizjologicznych;
3. zbieranie, segregacja i transport wszelkich odpadów medycznych,
4. dezynfekcja łóżek i szafek przyłóżkowych;
5. zamiatanie i odkurzanie podłóg;
6. wietrzenie pomieszczeń;
7. czyszczenie na mokro podłóg i kaloryferów (wg potrzeby);

8. ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i wyposażenia;
9. mycie szafek, mebli;
10. opróżnianie koszy na śmieci;
11. usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach;
12. sprząatanie codzienne ciągów komunikacyjnych obejmuje: zmiatanie i zmywanie schodów, ścieranie na mokro poręczy schodów, ścieranie plam z drzwi na korytarzach, zmiatanie i zmywanie podłóg;
13. zgłaszanie zapotrzebowania i pobierania narzędzi i środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem;
14. dbanie o pomieszczenia sanitarne: mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalk, mycie podłóg i ścian;
15. zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach;
16. podlewanie kwiatów doniczkowych;
17. mycie okien;
18. w przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzić pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania;
19. uczestniczenie w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń oraz ciągów komunikacyjnych,
20. przestrzegania zarządzeń wewnątrzzakładowych.

Szczegółowy zakres wykonywanych czynności znajduje się w aktach osobowych pracownika

§14

Ramowy harmonogram dnia:

- 6.00 do 8.00 – pomiar podstawowych parametrów, wykonywanie czynności higienicznych, prace porządkowe
- 8.00 – śniadanie
- 9.00 do 13.00 – zabiegi pielęgnacyjne, rehabilitacyjne, zajęcia terapii zajęciowej, zlecone badania i konsultacje, wyk. zleceń lekarskich
- 13.00 – obiad
- 14.00 do 17.00 – zabiegi pielęgnacyjne, wykonywanie zleceń lekarskich
- 17.00- kolacja
- 18.00 do 22.00 – zabiegi pielęgnacyjne, czynności higieniczne, czynności porządkowe
- 22.00 do 6.00 – cisza nocna

§15

1. Odwiedziny pacjentów odbywają się w określonych godzinach zgodnie z Regulaminem Odwiedzin obowiązującym w ZOL.
2. W trakcie pobytu w ZOL, rodzina pacjenta lub jego opiekun prawny są zobowiązani do regularnego uzupełniania rzeczy osobistych zgodnie z Załącznikiem nr 1 niniejszego Regulaminu oraz w porozumieniu z personelem Zakładu.
3. Ubrania muszą być podpisane jego imieniem i nazwiskiem i są na bieżąco przekazywane do prania rodzinie lub osobie upoważnionej.
4. W szczególnych przypadkach (np. względy epidemiologiczne, pacjent nie posiadający rodziny) bielizna oraz ubrania pacjenta przekazywane są do Pralni obsługującej ZOL.

5. Pacjent ma prawo do przekazywania rzeczy wartościowych do depozytu ZOL. Odbywa się to zgodnie z procedurą obowiązującą w WOPiTU.
6. Zakład nie ponosi odpowiedzialności za zagubione lub zniszczone przez pacjenta rzeczy osobiste, ubrania, okulary, aparaty słuchowe, protezy, pieniądze, biżuterię oraz inne przedmioty należące do pacjenta.
7. Pacjent może być przeniesiony do innej sali lub na inne łóżko.
8. Podczas korzystania z przepustki, w przypadku pogorszenia stanu zdrowia pacjenta i konieczności umieszczenia go w szpitalu, rodzina lub opiekun prawny zobowiązani są poinformować o tym fakcie ZOL.
9. ZOL nie ma obowiązku zapewnienia pacjentom bielizny oraz ubrań.

§16

1. Wypisanie pacjenta z ZOL następuje w sytuacjach, gdy:
 - a. stan jego zdrowia uległ znacznej poprawie i w ocenie skalą Barthel otrzymał wynik powyżej 40 punktów,
 - b. jego ubezpieczenie społeczne straciło ważność i brak jest możliwości finansowania dalszego pobytu,
 - c. pacjent w sposób rażąco narusza porządek i przebieg udzielania świadczeń medycznych w ZOL,
 - d. pacjent lub jego opiekun prawny wystąpią z pisemnym żądaniem wypisu.
2. Termin wypisu pacjenta jest ustalany z rodziną pacjenta lub jego opiekunem prawnym.
3. W zależności od stanu ogólnego pacjenta, transport po wypisie organizuje rodzina chorego lub w przypadkach tego wymagających, transport sanitarny zapewnia ZOL na zasadach określonych w przepisach nadrzędnych.
4. Rzeczy pacjenta powinny być zabrane przez rodzinę lub opiekuna prawnego w przeciągu 2 tygodni od wypisu lub zgonu. Po tym terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

Odpłatność za pobyt w Zakładzie Opiekuńczo – Lecznicy

§17

1. Sposób ustalania odpłatności za pobyt w ZOL określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie kierowania do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych.
2. Pobyt pacjent w ZOL jest finansowany z dwóch źródeł:
 - a. Środki z Narodowego Funduszu Zdrowia, które pokrywają koszty gwarantowanych świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych udzielanych w ramach opieki długoterminowej w warunkach stacjonarnych.
 - b. Środki własne pacjenta, które powinny pokryć co najmniej koszty wyżywienia i zakwaterowania w ZOL. Zgodnie w obowiązującymi przepisami miesięczna opłata pobierana od pacjenta wynosi maksymalnie 250 % najniższej emerytury, z tym że opłata nie może być wyższa niż 70 % miesięcznego dochodu pacjenta (emerytura, renta, zasiłek) w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej.

3. Wysokość opłaty jest ustalana indywidualnie dla każdego pacjenta na podstawie dokumentów potwierdzających wysokość dochodu świadczeniobiorcy, w szczególności:
 - a. decyzji organu rentowego lub emerytalno-rentowego ustalającego wysokość emerytury, renty, renty socjalnej. Do decyzji należy dołączyć zgodę osoby ubiegającej się o przyjęcie do ZOL na potrącenie opłaty za pobyt w ZOL, ze świadczenia wypłacanego przez ten organ, lub
 - b. decyzji o przyznaniu zasiłku stałego, do decyzji należy dołączyć zgodę świadczeniobiorcy ubiegającego się o skierowanie do ZOL do odbioru tych należności przez ZOL,
 - c. Zaświadczeniach o dochodach z zakładu pracy.
4. O wysokości opłaty informowany jest pacjent bądź opiekun prawny.
5. Świadczeniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Pielęgniarkę Koordynującą ZOL o każdorazowej zmianie wysokości dochodu świadczeniobiorcy korzystającego ze świadczeń ZOL oraz przedstawienia stosownej dokumentacji.
6. W przypadku czasowej nieobecności pacjenta w ZOL (np. przepustka) opłatę oblicza się w ten sposób, że za dni pobytu poza ZOL opłata wynosi 70 % opłaty pobieranej za dni obecności w ZOL.
7. Po zakończonym pobycie pacjenta, wniosek o końcowe rozliczenie pobytu pacjenta, składa świadczeniobiorca, osoba przez niego upoważniona lub przedstawiciel ustawowy.

Zasady zarządzania Zakładem Opiekuńczo-Lecznicy

§18

1. Zakładem Opiekuńczo- Lecznicy zarządza Dyrektor WOPiTU, który sprawuje nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem ZOL.
2. Zakładem Opiekuńczo-Lecznicy kieruje Pielęgniarka Koordynująca, która pełni funkcję Koordynatora ZOL i odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie i realizację ustalonych zadań.
3. Pielęgniarka Koordynująca na czas swojej nieobecności wyznacza osobę, która go zastępuje i zgłasza zastępstwo na piśmie Dyrektorowi WOPiTU.

Prawa i obowiązki Pacjentów ZOL

§19

1. Każdy pacjent lub osoba przez niego upoważniona w dniu przyjęcia do ZOL otrzymuje pisemną informację zawierającą wykaz praw i obowiązków.
2. Pacjent ma prawo do korzystania z urządzeń przeznaczonych dla pacjentów: lodówka, czajnik, mikrofal.
3. Pacjent ma prawo do korzystania z własnego telefonu, ZOL nie ponosi odpowiedzialności za posiadany sprzęt.
4. Pacjent ma prawo do skorzystania z wizyty kapelana.
5. Pacjent ma prawo do przepustki, w wymiarze 10 % czasu pobytu w ZOL. Przepustka jest udzielana przez lekarza leczącego i nie może być dłuższa niż 3 dni w miesiącu. Pacjent może opuścić ZOL wyłącznie na podstawie uzgodnionej przepustki. Lekarz ma

prawo odmówić wydania przepustki jeśli pobyt poza ZOL może spowodować pogorszenie stanu zdrowia.

§20

1. Pacjent jest zobowiązany do:
 - a. stosowanie się do ustalonych reguł i zasad pobytu w ZOL,
 - b. przyjmowania leków wyłącznie zleconych przez lekarza ZOL,
 - c. posiadania własnych osobistych rzeczy zawartych w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 - d. przestrzegania ustalonego harmonogramu dnia,
 - e. bieżącego informowania personelu o nieprawidłowościach i zagrożeniach występujących w ZOL,
 - f. podpisania artykułów żywnościowych przechowywanych w lodówce dla pacjentów ZOL,
 - g. rozliczenia się przed opuszczeniem ZOL z przedmiotów, które otrzymał do użytkowania.

Postanowienia końcowe

§21

1. Niniejszy regulamin został ustalony i podpisany przez Dyrektora WOPiTU.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Wszelkie zmiany wprowadzane do Regulaminu wymagają zgody i zatwierdzenia przez Dyrektora.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wewnętrznego ZOL

**LISTA RZECZY KTÓRE PACJENT POWINIEN POSIADAĆ PRZY PRZYJĘCIU DO
ZAKŁADU OPIEKUŃCZO-LECZNICZEGO.**

ODZIEŻ:

1. BLUZA DRESOWA-1 SZT
2. SPODNI DRESOWE-2 SZT
3. KOSZULKA Z KRÓTKIM RĘKAWEM-3 SZT
4. KOSZULKA Z DŁUGIM RĘKAWEM-2 SZT
5. KOSZULE NOCNE KRÓTKIE-3 SZT
6. RĘCZNIKI MAŁE-2 SZT
7. RĘCZNIKI KĄPIELOWE-2 SZT
8. SKARPETY- 3 PARY
9. PAPCIE PEŁNE- 1 PARA
10. SWETER LUB BLUZA-1 SZT
11. PIŻAMA ewentualnie KOSZULA NOCNA- 3 SZT

RZECZY OSOBISTE WINNY BYĆ PODPISANE NAZWISKIEM I IMIENIEM

ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ:

1. MYDŁO W PŁYNIE
2. ŻEL POD PRYSZNIC
3. SZAMPON
4. GĄBKA KĄPIELOWA
5. BALSAM DO CIAŁA LUB OLIWKA
6. CHUSTECZKI NAWILŻANE-2 OPAK.
7. PATYCZKI DO USZU
8. NOŻYCHKI DO PAZNOKCI
9. GRZEBIEŃ
10. KREM DO TWARZY
11. SUDOCREM
12. KUBEK Z DZIUBKIEM DO PICIA
13. MISKA TOALETOWA
14. SZCZOTECZKA DO ZĘBÓW, PASTA DO ZĘBÓW
15. POJEMNIK NA PROTEZĘ, PREPARAT DO MYCIA PROTEZ
16. KOSZYCZEK PLASTIKOWY NA ŚRODKI PIELĘGNACYJNE
17. SZTUĆCE I KUBEK

DODATKOWO MEŻCZYŻNI

1. PIANKA DO GOLENIA
2. NOŻYKI DO GOLENIA , WODA PO GOLENIU

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wewnętrznego ZOL

Regulamin Odwiedzin w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym

1. Odwiedziny mogą odbywać się u chorego od godziny 12.00 do godziny 18.00. Po godzinie 18.00, przy chorym może pozostać tylko jedna osoba odwiedzająca za zgodą Pielęgniarki Koordynującej, lekarza dyżurnego lub pielęgniarki dyżurnej.
2. Osoby odwiedzające zobowiązane są zapoznać się z Regulaminem Odwiedzin i przestrzegać go.
3. Ze względu na dobro innych chorych i zapewnienie spokoju, chorego mogą odwiedzać jednocześnie nie więcej niż dwie osoby.
4. Dzieci mogą odwiedzać chorych wraz z osobą dorosłą i za zgodą Pielęgniarki Koordynującej.
5. Podczas odwiedzin z dziećmi należy zadbać o spokój znajdujących się na sali pacjentów.
6. Odwiedziny w Zakładzie odbywają się za zgodą pacjenta. W przypadku braku zgody pacjenta na odwiedzinę, informację o tym pacjent powinien zgłosić każdorazowo ustnie Pielęgniarce Koordynującej lub pielęgniarce dyżurnej.
7. Osoba odwiedzająca może przebywać w sali pacjenta lub sali dziennego pobytu.
8. Osoby odwiedzające zobowiązane są do:
 - a) zostawienia na wieszakach wierzchnich okryć,
 - b) zachowania ciszy i spokoju w czasie pobytu w Zakładzie,
 - c) zachowania się z uprzejmością i szacunkiem wobec pacjentów i pracowników Zakładu Opiekuńczo-Lecznicznego,
 - d) poszanowania mienia Zakładu,
 - e) zachowania czystości i porządku
 - f) przestrzegania reżimu sanitarno-epidemiologicznego,
 - g) podporządkowania się zaleceniom personelu,
 - h) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach 22.00-6.00.
9. Osobom odwiedzającym zabrania się:
 - a) dostarczania chorym napojów alkoholowych, środków odurzających, tytoniu,
 - b) przynoszenia i przekazywania pacjentom leków bez zgody i wiedzy lekarza,
 - c) pozostawiania artykułów spożywczych, które zostały zabronione przez lekarza leczącego,
 - d) siadania na łóżkach Pacjentów ze względów sanitarno-epidemiologicznych,
 - e) dotykania ran i opatrunków pacjenta,
 - f) spożywania alkoholu, palenia tytoniu, używania środków odurzających,
 - g) posługiwania się telefonami komórkowymi przy aparaturze medycznej,
 - h) zachowań naruszających dobre obyczaje i normy moralne,
 - i) manipulowania przy aparaturze medycznej, urządzeniach, instalacji,
 - j) wprowadzania zwierząt,
 - k) wchodzenia do sal innych chorych,
 - l) filmowania i fotografowania osób przebywających na oddziale- rozpowszechnianie wizerunku osób bez ich zgody jest niedozwolone.

10. W Zakładzie obowiązuje zakaz odwiedzin dla osób będących pod wpływem alkoholu, z objawami infekcji albo chorych zakaźnie.
11. Ze względów sanitarnych należy pamiętać o myciu i dezynfekcji rąk przed wejściem na oddział oraz w momencie jego opuszczenia.
12. Nie należy korzystać z toalet przeznaczonych dla pacjentów.
13. Personel ma prawo nakazać natychmiastowe opuszczenie zakładu osobom znajdującym się pod wpływem alkoholu bądź odurzonym narkotykami albo naruszającym w sposób rażący niniejszy *Regulamin*.
14. Ze względów epidemiologicznych lub innych ważnych przyczyn może być wprowadzone okresowe ograniczenie odwiedzin.