

ZARZĄDZENIE NR 262/2022
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 6 czerwca 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Kielcach

Na podstawie § 10 Statutu Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Kielcach nadanego uchwałą nr XXXVII/787/2017 Rady Miasta Kielce z dnia 16 lutego 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Kielcach zmienionego uchwałą nr XLIV/925/2017 Rady Miasta Kielce z dnia 29 czerwca 2017 r., zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjmuję opracowany przez dyrektora Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Kielcach Regulamin Organizacyjny Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 314/2017 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 19 lipca 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Kielcach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Kielcach.

§ 4.

Nadzór na wykonaniem zarządzenia sprawuje dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin organizacyjny Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Kielcach

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zadania i zakres działalności komórek organizacyjnych zakładu i samodzielnych stanowisk, w tym warunki współdziałania między tymi komórkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania zakładu pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.
2. Regulamin opracowano w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej,
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - 4) uchwały nr XXXVII/787/2017 Rady Miasta Kielce z dnia 16 lutego 2017 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Kielcach,
 - 5) rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie kierowania do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych z dnia 25 czerwca 2012 roku,
 - 6) Statutu.

§ 2.

1. Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Kielcach, zwany dalej Zakładem, jest samorządową jednostką budżetową.
2. Zakład posiada numer identyfikacji podatkowej NIP: 9591984546
3. Zakład posiada nadany numer statystyczny REGON: 366579841
4. Bezpośredni nadzór nad Zakładem sprawuje Prezydent Miasta Kielce.
5. Jednostką koordynującą pracę Zakładu z Prezydentem Miasta jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 3.

Podstawą działalności Zakładu jest ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, uchwała nr XXXVII/787/2017 Rady Miasta Kielce z dnia 16 lutego 2017 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Kielcach (z późniejszymi zmianami), ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie kierowania do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych z dnia 25 czerwca 2012 roku i Statut.

§ 4.

Zakład wpisany jest do rejestru podmiotów leczniczych i listy zakładów leczniczych, prowadzonego przez Wojewodę Świętokrzyskiego, pod numerem 000000190406.

§ 5.

1. Zakład prowadzi działalność w obiekcie zlokalizowanym przy ul. Króla Jana III Sobieskiego 30, 25-124 Kielce.
2. Uruchomienie działalności w nowym obiekcie wymaga zmiany Statutu.

II. Cele i zadania Zakładu

§ 6.

1. Podstawowym celem działania Zakładu jest udzielanie stacjonarnych świadczeń pielęgnacyjno – opiekuńczych i rehabilitacyjnych z zapewnieniem kontynuacji leczenia farmakologicznego i dietetycznego, przygotowanie pacjenta do samoopieki lub rodziny do sprawowania opieki nad pacjentem, udzielanie wsparcia psychicznego, rozwijanie i doskonalenie metod opieki i pielęgnacji, prowadzenie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, udzielanie świadczeń z zakresu rehabilitacji i fizykoterapii, współpraca z zakładami opieki zdrowotnej oraz instytucjami opieki społecznej w celu organizowania pełnego systemu opieki nad pacjentem.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane przez Zakład służą zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie stanu zdrowia jego podopiecznych.

III. Struktura organizacyjna Zakładu

§ 7.

1. Dyrektor kieruje Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Kielce.
3. Dyrektor zatrudniony jest na umowę o pracę.
4. Pozostałych pracowników Zakładu zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Zakładu zastępuje główny księgowy lub inna osoba na podstawie i w zakresie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

§ 8.

1. Dyrektor Zakładu wykonując swoją funkcję zapewnia:
 - 1) koordynację działania wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z zadaniami statutowymi,
 - 2) organizację kontroli wykonywania zadań poprzez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 3) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
 - 4) realizację zadań zleconych przez podmiot tworzący,
 - 5) udzielanie świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych określonych odrębnymi przepisami,
 - 6) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych.
2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych.
3. Dyrektor zawiera umowy cywilno – prawne.
4. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należą sprawy:
 - 1) związane z wykonywaniem funkcji kierownika zakładu,
 - 2) kierownictwa i nadzoru nad działalnością osób bezpośrednio podległych,
 - 3) ustalania planu finansowego,
 - 4) współdziałania z Organem Założycielskim,
 - 5) wydawania wewnętrznych aktów prawnych,

- 6) ustalania Regulaminu Organizacyjnego,
- 7) zarządzania mieniem Zakładu.
5. Dyrektorowi Zakładu bezpośrednio podlegają: Główna Księgowa, Pielęgniarka Koordynująca, Kierownik Działu Administracyjnego, radca prawny oraz stanowiska samodzielne – lekarze.
6. Zadania statutowe Zakładu dyrektor realizuje w oparciu o funkcjonujące w jednostce działy:
 - 1) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy,
 - 2) Dział Farmacji Szpitalnej,
 - 3) Dział Księgowo – Finansowy,
 - 4) Dział Administracyjny.
7. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

IV. Uniwersalne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność na stanowiskach kierowniczych i wykonawczych

§ 9.

1. Podstawowe zadania Kierowników:

- 1) zapewnienie planowej i zorganizowanej pracy podległego odcinka pracy, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i przydzielonymi do dyspozycji środkami,
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur itp.) regulujących zakres powierzonych zadań,
- 3) proponowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej kierowanej komórki,
- 4) udzielanie podwładnym instruktażu i wskazówek w miarę potrzeb,
- 5) nadzór nad warunkami pracy podwładnych,
- 6) przyznawanie lub wnioskowanie o nagrody, kary, awanse itp. w stosunku do bezpośrednio podwładnych pracowników,
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg podległych pracowników,
- 8) nadzorowanie przestrzegania prawa i wewnętrznych aktów normatywnych przez podległych pracowników,
- 9) wprowadzanie nowoprzyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Kierownik jest upoważniony do:

- 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych,
- 2) domagania się od bezpośredniego przełożonego udostępniania informacji niezbędnych dla realizacji przydzielonych zadań,
- 3) ustalania zakresów pracy podległym pracownikom,
- 4) wnioskowania w sprawach oceny, nagradzania, karania podległych pracowników,
- 5) ustalania sposobu i formy obiegu informacji wewnątrz podległej komórki,
- 6) zezwalania na opuszczenie przez bezpośrednio podległych pracowników stanowisk pracy w godzinach służbowych,
- 7) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów i posiadanego limitu, a także do udzielania godzin wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe.

3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe rozliczenie zadań, zleceń i poleceń wykonywanych w podległej komórce,
- 2) dokumentację tworzoną w podległej komórce organizacyjnej,
- 3) przestrzeganie dyscypliny formalnej, merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej

- na podległym służbowo obszarze,
- 4) terminowość i rzetelność obowiązujących dokumentów sprawozdawczych, analitycznych oraz udzielanych informacji,
 - 5) powierzone mienie Zakładu,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7) realizację zaleceń pokontrolnych,
 - 8) zachowanie ciągłości kierowania podległą komórką,
 - 9) tolerowanie sytuacji umożliwiających działanie podwładnych na niekorzyść Zakładu lub pacjentów, nie przestrzeganie norm prawa, procedur i regulaminów wewnętrznych.

§ 10.

1. Uniwersalne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników stanowisk wykonawczych:

- 1) kompletne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z wymaganiami pracodawcy,
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy,
- 3) informowanie przełożonych o niedających się samodzielnie przezwyciężyć przeszkodach w realizacji zadań,
- 4) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku,
- 5) wykorzystywanie posiadanych kwalifikacji zgodnie z interesem Zakładu.

2. Pracownik wykonawczy posiada uprawnienia do:

- 1) żądania formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) żądania umożliwienia mu dostępu do niezbędnych środków celem wywiązywania się z przyjętych zadań,
- 3) żądania do zapewnienia mu bezpiecznych warunków pracy,
- 4) podjęcia działań niezbędnych do wykonania zadania, w tym sposobu, czasu i miejsca realizacji zadania,
- 5) zwracania się o pomoc do przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań,
- 6) zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nierozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik wykonawczy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) terminowość, jakość i bezpieczeństwo wykonywanych zadań,
- 2) stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku i środków działania stosownie do przyznanych mu uprawnień decyzyjnych w tym zakresie,
- 3) przestrzeganie obowiązującego prawa, regulaminów, zarządzeń i procedur działania,
- 4) dbałość o powierzone mienie Zakładu.

V. Zakres i rodzaje udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 11.

Do podstawowych zadań Zakładu należy zapewnienie okresowej opieki medycznej obejmującej całodobowe, kompleksowe działania pielęgnacyjne, rehabilitacyjne, opiekuńcze i lecznicze zapewniane przez wyszkolony personel pielęgniarstwa, rehabilitantów, fizykoterapeutów oraz lekarzy specjalistów zatrudnionych zgodnie z obowiązującymi wymogami Ministerstwa Zdrowia oraz Narodowego Funduszu Zdrowia.

VI. Miejsce udzielania świadczeń

§ 12.

Miejszem udzielania świadczeń zdrowotnych jest siedziba Zakładu, która mieści się w Kielcach przy ul. Króla Jana III Sobieskiego 30.

VII.Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń

§ 13.

Zakład organizuje udzielanie świadczeń zdrowotnych w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania z nich.

§ 14.

Tryb przyjmowania pacjentów do Zakładu:

- 1) Z wnioskiem o skierowanie do Zakładu może wystąpić:
 - a) osoba ubiegająca się o skierowanie,
 - b) przedstawiciel ustawowy osoby ubiegającej się o skierowanie,
 - c) inna osoba działająca za zgodą skierowanego,
 - d) inny zakład opieki zdrowotnej.
- 2) Wniosek w sprawie przyjęcia do Zakładu zawiera następujące dokumenty:
 - a) skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,
 - b) zaświadczenie lekarskie,
 - c) wywiad pielęgniarski,
 - d) karta oceny świadczeniobiorcy wg skali Barthel,
 - e) oświadczenie o dochodach,
 - f) oświadczenie opiekuna.
- 3) Wniosek składa się w siedzibie Zakładu.
- 4) Decyzję o zakwalifikowaniu pacjenta do Zakładu wydaje Dyrektor oraz lekarz zakładu, po zaznajomieniu się z dokumentacją medyczną załączoną do wniosku.
- 5) Jeśli pacjent nie może zostać przyjęty do Zakładu z powodu braku miejsca, wpisany zostaje na listę oczekujących prowadzoną przez Zakład.
- 6) W przypadkach nagłych, wynikających ze zdarzeń losowych i uzasadnionych stanem zdrowia pacjenta, może on zostać przyjęty do Zakładu poza kolejnością, jeżeli Zakład dysponuje wolnym miejscem.
- 7) O terminie przyjęcia do Zakładu wyznaczony pracownik Działu Pielęgnacyjno Opiekuńczego zawiadamia telefonicznie osobę skierowaną lub inną osobę wymienioną w punkcie 1).
- 8) Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia, w zakresie i na zasadach określonych w umowie z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz obowiązujących przepisach prawa.
- 9) Dokumentem upoważniającym do korzystania ze świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych przez ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych jest ważna legitymacja ubezpieczeniowa, legitymacja emeryta/rencisty albo odcinek emerytury/renty z ostatnich 3 miesięcy, dowód zapłaty składki na ubezpieczenie zdrowotne z ostatnich 30 dni lub potwierdzenie uprawnienia do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej z systemu Elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców.

- 10) Szczegółowe zasady udzielania świadczeń w Zakładzie ustala corocznie Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia na mocy stosownego zarządzenia.

§ 15.

Opłaty za pobyt w Zakładzie:

- 1) Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, świadczeniobiorca przebywający w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym ponosi koszty wyżywienia i zakwaterowania. Miesięczną opłatę ustala się w wysokości odpowiadającej 250% najniższej emerytury, z tym, że opłata nie może być wyższa niż kwota odpowiadająca 70% miesięcznego dochodu świadczeniobiorcy, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej.
- 2) Opłatę obniża się o liczbę dni hospitalizacji w danym miesiącu.
- 3) W przypadku czasowej nieobecności świadczeniobiorcy w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym w trakcie jego pobytu w tym zakładzie, obliczając opłatę uwzględnia się liczbę dni pobytu świadczeniobiorcy poza zakładem opiekuńczym, przy czym opłatę oblicza się w ten sposób, że za dni pobytu poza zakładem opiekuńczym opłata wynosi 70% opłaty pobieranej za dni obecności w zakładzie opiekuńczym (§ 8 ust.4 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 25 czerwca 2012 roku w sprawie kierowania do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych)
- 4) O każdej zmianie wysokości dochodu pacjent lub osoba go reprezentująca, niezwłocznie powiadamia Dyrektora Zakładu.
- 5) Na podstawie art.75 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych osobie uprawnionej do emerytury lub renty, przebywającej w Zakładzie, nie przysługuje dodatek pielęgnacyjny, chyba że przebywa poza tą placówką przez okres dłuższy niż 2 tygodnie.

VIII. Struktura i zadania Działów

§ 16.

Zakład prowadzi działalność pielęgnacyjno-opiekuńczą zgodnie z zadaniami wyszczególnionymi w § 6 Regulaminu.

§ 17.

Dział Pielęgnacyjno–Opiekuńczy

1. W skład Działu wchodzi:
 - 1) pielęgniarka koordynująca,
 - 2) zastępca pielęgniarki koordynującej ds. medycznych,
 - 3) lekarz,
 - 4) pielęgniarka,
 - 5) fizjoterapeuta/rehabilitant,
 - 6) terapeuta zajęciowy,
 - 7) opiekun medyczny,
 - 8) opiekun,
 - 9) kapelan,
 - 10) pracownik socjalny,
 - 11) psycholog,
 - 12) logopeda.

2. Pracą Działu kieruje Pielęgniarka Koordynująca.
3. Do zadań Działu należy zapewnienie okresowej opieki medycznej i pielęgniarskiej obejmującej całodobowe, kompleksowe działania pielęgnacyjne, rehabilitacyjne oraz kompleksową opiekę lekarską, a w szczególności:
 - 1) kontynuację leczenia farmakologicznego,
 - 2) ustalanie i stosowanie odpowiedniej diety,
 - 3) usprawnianie ruchowe,
 - 4) działania fizjoterapeutyczne,
 - 5) organizowanie czasu wolnego poprzez różne formy terapii zajęciowej,
 - 6) kompleksowe czynności higieniczne,
 - 7) konsultacje lekarzy specjalistów (psychiatryczne, neurologiczne)
 - 8) usprawnianie mowy poprzez zajęcia z logopedą,
 - 9) terapię psychologiczną,
 - 10) wykonywanie badań diagnostycznych,
 - 11) przygotowanie pacjenta i jego rodziny do samoopieki i samopielęgnacji w warunkach domowych.
4. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, które znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

§ 18.

Dział Farmacji Szpitalnej

1. Do zadań Działu prowadzonego przez farmaceutę należy:
 - 1) wydawanie, przyjmowanie oraz ewidencjonowanie produktów leczniczych i materiałów medycznych, również darowizn i próbek,
 - 2) udzielanie informacji o lekach i materiałach medycznych,
 - 3) analiza stanów magazynowych leków i wyrobów medycznych, kontrola warunków przechowywania leków oraz gospodarki środków odurzających i psychotropowych,
 - 4) przygotowywanie specyfikacji przetargowych,
 - 5) ustalanie procedur wydawania produktów leczniczych i wyrobów medycznych na oddział.

§ 19.

Dział Księgowo-Finansowy

1. W skład Działu wchodzi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) referent do spraw rachunkowości,
 - 3) księgowa/kasjer,
 - 4) specjalista ds. płacowo – kadrowych,
 - 5) specjalista do spraw rozliczeń z NFZ
2. Pracą Działu kieruje główny księgowy.
3. W razie nieobecności głównego księgowego zastępstwo pełni pracownik działu wyznaczony przez Dyrektora.
4. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) prawidłowa gospodarka finansami Zakładu,
 - 2) opracowywanie planów oraz sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 3) prowadzenie składnicy akt,
 - 4) współpraca ze służbami finansowymi Prezydenta Miasta Kielce, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, Wojewody Świętokrzyskiego, NFZ, bankami, dostawcami, Radą Społeczną

- oraz współpraca ze wszystkimi komórkami Zakładu.
5. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, które znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

§ 20.

Dział Administracyjny

1. W skład Działu wchodzi:
 - 1) kierownik Działu,
 - 2) pokojowa,
 - 3) pomoc kuchenna,
 - 4) kierowca,
 - 5) konserwator,
 - 6) pracownik gospodarczy,
2. Pracą Działu kieruje kierownik Działu.
3. W razie nieobecności kierownika zastępstwo pełni pracownik Działu wyznaczony przez Dyrektora.
4. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) utrzymywanie w należytym stanie technicznym pomieszczeń Zakładu,
 - 2) utrzymywanie czystości w pokojach, łazienkach, ubikacjach, korytarzach, na stołówce i świetlicy oraz innych miejsc i pomieszczeń znajdujących się na terenie Zakładu,
 - 3) dbałość o czystość, porządek i estetykę wokół budynku,
 - 4) utrzymanie porządku w ogrodzie i parku,
 - 5) przygotowywanie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzania przetargów,
 - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Zakładu,
 - 7) prowadzenie ksiąg środków trwałych i wyposażenia Zakładu,
 - 8) nadzór i monitorowanie realizacji zawartych umów pomiędzy Zakładem a dostawcami usług.
5. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, które znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

§ 21.

Radca Prawny

1. Radca prawny prowadzi obsługę prawną Zakładu w zakresie obejmującym, w szczególności:
 - a) bieżące doradztwo prawne,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) przygotowywanie projektów umów, pism oraz innych dokumentów,
 - d) analizę projektów umów, pism oraz innych dokumentów,
 - e) współpracę z podmiotami komórkami organizacyjnymi Zakładu w szczególności w zakresie spraw kadrowych i płacowych, zamówień publicznych;
 - f) reprezentowanie Zakładu na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniu przed wszystkimi organami władzy i administracji państwowej, organami samorządu terytorialnego, urzędami, instytucjami i bankami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi i prawnymi oraz sądami,
 - g) opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji organizacyjnych Zakładu,
 - h) wykonywanie innych czynności prawnych zleconych przez Dyrektora.
2. Radca prawny w wykonywaniu zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

IX. Postanowienia końcowe

§ 22.

1. W celu prawidłowej realizacji zadań przypisanych poszczególnym działom, a określonych w rozdziale VIII § 16 – 21, wszyscy pracownicy Zakładu, a zwłaszcza kierownicy działów zobowiązani są do ścisłej współpracy między sobą i przekazywania sobie niezbędnych informacji.
2. Regulamin organizacyjny oraz zmiany w regulaminie podaje się do wiadomości pracownikom Zakładu.

Schemat organizacyjny Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Kielcach

