

Wewnętrzny system zarządzania jakością i bezpieczeństwem w Gminnym Zespole Lecznictwa Otwartego w Kietrze

§1

Postanowienia ogólne

1. Pod pojęciem wewnętrznego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem – zwanego dalej wewnętrznym systemem rozumie się system, o którym mowa w Ustawie z dnia 16 czerwca 2023 r. o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta, zwanej dalej ustawą.
2. Wewnętrzny system Gminnym Zespole Lecznictwa Otwartego w Kietrze stanowi ogół działań podejmowanych w jednostce w celu zapobieżenia występowaniu zdarzeń niepożądanych.
3. Zadaniem wewnętrznego systemu w szczególności jest zapewnienie:
 - 1) wdrożenia rozwiązań służących identyfikacji ryzyka wystąpienia zdarzeń niepożądanych i zarządzaniu tym ryzykiem w ramach udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 2) identyfikacji obszarów priorytetowych dla poprawy jakości i bezpieczeństwa udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 3) określenie kryteriów i metod potrzebnych do zapewnienia skutecznego nadzoru nad jakością i bezpieczeństwem udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 4) okresowego monitorowania i oceny jakości i bezpieczeństwa udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 5) monitorowania zdarzeń niepożądanych;
 - 6) dostępu do szkoleń służących uzyskaniu i podnoszeniu kompetencji personelu w jakości i bezpieczeństwa udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - 7) prowadzenia badania opinii i doświadczeń pacjentów na podstawie ankiety, o której mowa w art. 20 ust 1 ustawy, załącznik nr 2.
4. Na dokumentację wewnętrznego systemu składają się procedury, instrukcje, zarządzenia, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a także inne dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Gminnym Zespole Lecznictwa Otwartego w Kietrze:
 - Procedura zgłaszania zdarzeń niepożądanych powstałych w GZLO w Kietrze;
 - Procedura sprzątnięcia i dezynfekcji pomieszczeń w GZLO w Kietrze;
 - Procedura postępowania z odpadami medycznymi w GZLO w Kietrze;
 - Procedura dotycząca przechowywania szczepionek w GZLO w Kietrze;
 - Procedura postępowania z brudną odzieżą w GZLO w Kietrze;

- Procedura postępowania po ekspozycji na krew i inny materiał/IPIM/ mogący potencjalnie przenosić zakażenie HBV, HCV i HIV;
 - Procedura otwierania opakowań sterylnych w GZLO w Kietrze;
 - Procedura higienicznego mycia i dezynfekcji rąk metodą wcierania preparatu dezynfekcyjnego w GZLO w Kietrze;
 - Instrukcja używania środków ochrony indywidualnej w GZLO w Kietrze;
 - Procedura bezpiecznego postępowania z ostrymi narzędziami w GZLO w Kietrze;
 - Procedura postępowania z materiałem tkankowym pobranym do badania histopatologicznego w poradniach chirurgicznej i ginekologicznej w GZLO w Kietrze;
 - Procedura transportowania szczepionek z przychodni rejonowej w Kietrze do Wiejskich Ośrodków Zdrowia;
 - Instrukcja postępowania w przypadku dezynfekcji rozlanej plamy krwi, wydzielin, wydaliny.
 - Instrukcja bezpiecznego postępowania z ostrymi narzędziami w GZLO Kietrze,
 - Instrukcja BHP przy obsłudze kotłowni gazowej w GZLO Kietrze
 - Plan postępowania na wypadek awarii z udziałem czynnika biologicznego z 3 grupy zagrożenia,
 - Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego wraz z planem ewakuacyjnym,
 - Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń w GZLO w Kietrze;
 - Instrukcja udostępniania dokumentacji medycznej i jej przechowywania w GZLO w Kietrze;
 - Procedura przekazywania karty zgonu do portalu „Dane Medyczne” (GUS),
 - Procedura zawiadamiania osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych;
 - Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz wykonywania kopii zapasowych w GZLO w Kietrze;
5. Czynności kontrolne /monitorujące/, przeprowadzane w procesach wewnętrznego systemu powinny odbywać się według kryteriów:
- 1) legalności - ocena zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrznymi aktami prawnymi, umowami, decyzjami administracyjnymi oraz innymi rozstrzygnięciami podjętymi przez uprawnione podmioty;
 - 2) gospodarności – ocena oszczędnego i wydajnego wykorzystania środków, uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów, wykorzystania możliwości zapobieżenia lub ograniczenia wysokości zaistniałych szkód;
 - 3) celowości – ocena, czy działalność jednostki w celu spełnienia wymogów ustawy związanych z wewnętrznym systemem jest zgodna z przyjętymi celami

i zasadami oraz sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z rocznym planem finansowym;

- 4) rzetelności - ocena, czy obowiązki i zobowiązania wykonywane są z należytą starannością i sumiennością, przestrzegane są wewnętrzne reguły zakładu lub danej komórki organizacyjnej, określone działania dokumentowane są zgodnie ze stanem faktycznym i we właściwej formie.

6. Etapy postępowania kontrolnego powinny obejmować:

- 1) porównanie stanu faktycznego z przyjętymi założeniami i określonymi w normach prawnych, regulaminach oraz instrukcjach i procedurach;
- 2) ustalenie ewentualnych nieprawidłowości;
- 3) ustalenie przyczyn ewentualnych nieprawidłowości;
- 4) określenie i podjęcie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, osiągnięcia lepszych wyników.

7. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie wewnętrznego systemu jest kierownik jednostki, do którego zadań należy:

- 1) przeprowadzenie analizy przyczyn źródłowych zdarzenia niepożądanego;
- 2) zapewnienie zasobów i informacji niezbędnych do właściwego monitorowania jakości i bezpieczeństwa udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 3) opracowywanie dokumentów określających zasady, procedury, metody oraz opisy stanowisk pracy składających się na wewnętrzny system.

§2

Postanowienia szczegółowe

1. W celu identyfikacji ryzyka zdarzeń niepożądanych i zarządzania tym ryzykiem w jednostce prowadzi się:

- 1) ewidencję zdarzeń niepożądanych w postaci papierowej.
- 2) ewidencję zdarzeń niepożądanych przechowuje się w Gminnym Zespole Lecznictwa Otwartego w Kietrze przez okres 20 lat ;
- 3) za prowadzenie monitoringu ewidencji zdarzeń niepożądanych odpowiedzialni jest Agnieszka Domagała.

§3

1. Wszyscy zatrudnieni w Gminnym Zespole Lecznictwa Otwartego w Kietrze wykonując powierzone im obowiązki służbowe powinni kierować się osobistą i zawodową uczciwością oraz zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie prawa, w tym dyscypliny pracy.

2. Kadra zarządzająca ma obowiązek wspierać i promować wartości etyczne, dając dobry przykład przejawiający się w codziennym postępowaniu i podejmowaniu decyzji.
3. Personel powinien być świadomy konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem.

§4

Kompetencje zawodowe

1. Zatrudnieni w Gminnym Zespole Lecznictwa Otwartego w Kietrze w tym kierownictwo, powinni posiadać odpowiednie wykształcenie, wiedzę i umiejętności, aby skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania i obowiązki.
2. Personel zobowiązany jest do poszerzania i aktualizowania zakresu wiedzy, rozwijania umiejętności poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach podnoszących kompetencje zawodowe.
3. Plan szkoleń i nadzór nad jego realizacją prowadzi kierownik ds. administracyjno-gospodarczych.
4. Proces rekrutacji pracowników jest jawny, otwarty dla wszystkich zainteresowanych i prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

§5

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna Gminnego Zespołu Lecznictwa Otwartego zawarta jest w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Zespołu Lecznictwa Otwartego w Kietrze. Struktura organizacyjna jest na bieżąco analizowana i dostosowywana do aktualnych celów i zadań zakładu.
1. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Gminnego Zespołu Lecznictwa Otwartego w Kietrze określa Regulamin Organizacyjny.
2. Dyrektor, kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby przez nich upoważnione są zobowiązane do bieżącej aktualizacji zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych zatrudnionych.
3. Organizację i porządek w miejscu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin pracy.

§6

Delegowanie uprawnień

1. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności powierza się w formie pisemnej, w zakresie zadań bieżących w formie ustnej lub elektronicznej (e-mail).
2. Prawo do wydawania wewnętrznych aktów prawnych ma Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.

3. Dyrektor może powoływać swoich pełnomocników na czas nieokreślony lub na okres niezbędny do wykonania zleconych zadań.
4. Pełnomocnictwo lub upoważnienie jest udzielane na piśmie, ze wskazaniem zadań wykonywanych przez Pełnomocnika, jego uprawnień i odpowiedzialności oraz terminu pełnomocnictwa lub upoważnienia.
5. Obowiązek koordynacji i działań w zakresie funkcjonowania wewnętrznego systemu w Gminnym Zespole Lecznictwa Otwartego w Kietrze spoczywa na Dyrektorze i kierownikach komórek organizacyjnych w ramach udzielonych uprawnień.

§7

Badanie opinii i doświadczeń pacjenta

Gminny Zespół Lecznictwa Otwartego w Kietrze dąży do wysokiej jakości świadczonych usług. Znając potrzeby świadczeniobiorców i dokonując oceny, czy potrzeby te zostały zaspokojone – łatwiej wskazywać kierunek rozwoju czy wdrażać plan naprawczy.

Wyniki badania satysfakcji pacjenta mogą być źródłem informacji jak aktualnie jest oceniany poziom udzielanych przez placówkę świadczeń, czy jest on satysfakcjonujący, czy może warto podjąć działania, które pomogą placówce osiągnąć wyższy poziom jakości.

Ankieta badania poziomu satysfakcji pacjenta stanowi załącznik nr.2.