

Uchwała nr 15 z dnia 27-10-2011 roku
Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki
Zdrowotnej w Płońsku
w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego SP ZZOZ w Płońsku

Na podstawie art 48 ust. 2 pkt. 1e Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U nr 112. poz 654) oraz § 14 ust. 1pkt. 5 Statutu SP ZZOZ w Płońsku – Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej podjęła uchwałę następującej treści:

§ 1

1. Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Płońsku pozytywnie opiniuje Regulamin Organizacyjny SP ZZOZ w Płońsku.
2. Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi SP ZZOZ w Płońsku.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY SPOŁECZNEJ
SP ZZOZ W PŁOŃSKU
PAWEŁ KOPERSKI

Anna Kucioła

ZARZĄDZENIE NR 24/2011
DYREKTORA SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZESPOŁU ZAKŁADÓW
OPIEKI ZDROWOTNEJ W PŁOŃSKU
Z DNIA 26.10.....2011 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zespołu
Zakładów Opieki Zdrowotnej Płońsku

Na podstawie art.23 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej
(Dz. U. Nr 112, poz.654) oraz § 8 ust. 1 Statutu Samodzielnego Publicznego Zespołu
Zakładów Opieki Zdrowotnej w Płońsku zarządzam co następuje:

§ 1

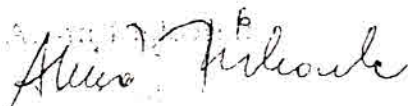
- 1.Ustalam Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki
Zdrowotnej Płońsku . Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zespołu
Zakładów Opieki Zdrowotnej Płońsku stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- 2.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia są:

- 1.Zastępcy Dyrektora
2. Koordynator ds. Pielęgniarstwa.
- 3.Ordynatorzy Oddziałów i Kierownicy Komórek Organizacyjnych.


Jolanta Jurek


Anna Piława

Wprowadzony Zarządzeniem nr 24
Dyrektora Samodzielnego
Publicznego Zespołu Zakładów Opieki
Zdrowotnej im. Marszałka J.
Piłsudskiego w Płońsku z dnia 26.10.2011

**NA PODSTAWIE ART. 23 USTAWY Z DNIA 15 KWIETNIA 2011 R. O DZIAŁALNOŚCI
LECZNICZEJ NADAJE SIĘ
REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZESPOŁU ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Płońsku**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Płońsku, zwany dalej **SPZZOZ** został utworzony przez Powiat Płoński, który jest organem tworzącym i właścicielem SPZZOZ.
2. Celem działania SPZZOZ jest:
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie powstawaniu chorób: promocję zdrowia i edukację zdrowotną;
 - 2) realizowanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów lub potrzeb SPZZOZ.
3. SPZZOZ udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - 1) leczenia szpitalnego dla osób potrzebujących całodobowych, kompleksowych świadczeń zdrowotnych polegających na diagnozowaniu, leczeniu, pielęgnacji i rehabilitacji;
 - 2) opieki ambulatoryjnej;
 - 3) pomocy doraźnej i ratownictwa medycznego razie wypadku, urazu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia i zagrożenia życia;
 - 4) całodobowej opieki długoterminowej, pielęgnacyjnej i opiekuńczej w ramach zakładu opiekuńczo-leczniczego;
 - 5) rehabilitacji leczniczej ambulatoryjnej i stacjonarnej;
 - 6) diagnostyki i terapii psychologicznej i psychiatrycznej;

- 7) podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 8) transportu sanitarnego;
 - 9) profilaktycznych programów zdrowotnych;
 - 10) badań diagnostycznych;
 - 11) orzekania i opiniowania o stanie zdrowia.
4. SPZZOZ udziela świadczeń zdrowotnych określonych w ust. 3 § 1 bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie na zasadach określonych w umowach z dysponentami środków i za indywidualną odpłatnością.
5. W celu zapewnienia kompleksowej diagnostyki w procesie leczenia, pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych SPZZOZ zawiera stosowne umowy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

§2

1. W skład SPZZOZ wchodzi 4 przedsiębiorstwa wykonujące działalność leczniczą, w strukturze których funkcjonują jednostki i komórki organizacyjne. Sprawnej działalności tych przedsiębiorstw służy kadra zarządzająca SPZZOZ i administracja.

2. Skład kadry zarządzającej i administracji przedstawia się następująco:

Kadra Zarządzająca i Administracja

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych
- 4) Koordynator ds. Pielęgniarstwa i Położnictwa
- 5) Dział Pielęgniarstwa i Położnictwa
- 6) Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością
- 7) Pełnomocnik ds. Promocji Zakładu
- 8) Pełnomocnik Dyrektora ds. Praw Pacjenta
- 9) Koordynator ds. Wdrażania Akredytacji
- 10) Kapelan Szpitalny
- 11) Inspektor ds. Obronnych
- 12) Audytor Wewnętrzny
- 13) Administrator Bezpieczeństwa Informacji
- 14) Sekretariat Dyrekcji
- 15) Dział Analiz i Statystyki Medycznej
- 16) Dział Kadr i Szkoleń
- 17) Inspektor ds. BHP
- 18) Inspektor ds. Zabezpieczenie Przeciwpowodziowego
- 19) Dział Prawny
- 20) Dział Finansowo – Księgowy
- 21) Dział Gospodarki Administracyjnej
- 22) Dział Techniczny
- 23) Dział ds. Zamówień Publicznych
- 24) Dział Żywnienia
- 25) Starszy Inspektor ds. Nadzoru Budowlanego

3. Przedsiębiorstwa SPZZOZ i ich struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

Przedsiębiorstwo I: Zakład Świadczeń Szpitalnych

Jednostka organizacyjna:

Szpital, 09-100 Płońsk, ul. Sienkiewicza 7

Komórki organizacyjne:

1. Oddział Chirurgiczny – 35 łózek
2. Oddział Dziecięcy – 21 łózek, w tym 2 łóżka intensywnej opieki medycznej
3. Oddział Internistyczny – 60 łózek
4. Oddział Kardiologiczny – 21 łózek, w tym 5 łózek intensywnego nadzoru kardiologicznego
5. Oddział Noworodkowy – 15 łózek system rooming in
6. Oddział Położniczo-Ginekologiczny – 33 łóżka, w tym 2 łóżka intensywnej opieki medycznej
7. Oddział Reumatologiczny – 20 łózek
8. Oddział Urazowo-Ortopedyczny – 15 łózek
9. Szpitalny Oddział Ratunkowy – 10 łózek
10. Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii – 5 łózek
12. Blok Operacyjny
13. Izba Przyjęć
14. Centralna Sterylizatornia
15. Apteka zakładowa
16. Prosektorium

Przedsiębiorstwo II: Zakład Opiekuńczo-Lecznicy

Jednostka organizacyjna:

Zakład Opiekuńczo-Lecznicy, 09-100 Płońsk, ul. Ks. Romualda Jaworskiego 3

Komórka organizacyjna:

Zakład Opiekuńczo-Lecznicy, 09-100 Płońsk, ul. Ks. Romualda Jaworskiego 3 – 52 łóżka

Przedsiębiorstwo III: Zakład Świadczeń Ambulatoryjnych

Jednostka organizacyjna:

Dział Pomocy Doraźnej i Transportu, 09-100 Płońsk, ul. Sienkiewicza 7

Komórki organizacyjne:

1. Dyspozytornia Medyczna
2. Zespół Wyjazdowy Ratownictwa Medycznego Wypadkowy Podstawowy
3. Zespół Wyjazdowy Ratownictwa Medycznego Reanimacyjny Specjalistyczny
4. Zespół Transportów Sanitarnych
5. Zespół Wyjazdowy Ogólny Transportów Międzyszpitalnych
6. Zespół Wyjazdowy Ratownictwa Medycznego Reanimacyjny Specjalistyczny, 09-140 Raciąż, ul. Mławska 15
7. Zespół Wyjazdowy Ratownictwa Medycznego Wypadkowy Podstawowy, 06-450 Głinojeck, ul. Targowa 6 m. 2
8. Zespół Wyjazdowy Ratownictwa Medycznego Wypadkowy Podstawowy 09-120 Nowe Miasto, ul. Aptečna 5.

Jednostka organizacyjna:

Medyczne Laboratorium Diagnostyczne, 09-100 Płońsk, ul. Sienkiewicza 7

Komórki organizacyjne:

1. Punkt Przyjęć Materiału
2. Punkt Pobrań Materiału
3. Pracownia Serologii Transfuzjologicznej
4. Pracownia Mikrobiologiczna
5. Pracownia Biochemiczna i Immunochemiczna
6. Pracownia Hematologiczna i Analityki.

Jednostka organizacyjna:

Zespół Poradni Specjalistycznych i Ambulatorium Ogólne

Komórki organizacyjne:

1. Oddział Dzienny Psychiatryczny Ogólny – 12 miejsc
2. Poradnia Chirurgiczna
3. Poradnia Diabetologiczna
4. Poradnia Endokrynologiczna
5. Poradnia Kardiologiczna
6. Poradnia Laryngologiczna
7. Poradnia Neurologiczna
8. Poradnia Okulistyczna
9. Poradnia Onkologiczna
10. Poradnia Preluksacyjna
11. Poradnia Psychologiczna
12. Poradnia Reumatologiczna
13. Poradnia Urazowo-Ortopedyczna
14. Poradnia Urologiczna
15. Poradnia Zdrowia Psychicznego
16. Ambulatorium Ogólne

Jednostka organizacyjna:

Zakład Diagnostyki Obrazowej

komórki organizacyjne:

1. Pracownia RTG I
2. Pracownia RTG II
3. Pracownia Tomografii Komputerowej
4. Pracownia Mammografii
5. Pracownia USG

Jednostka organizacyjna:

Pracownie Diagnostyczne

Komórki organizacyjne:

1. Pracownia Badań Endoskopowych
2. Pracownia Badań Kardiologicznych
3. Pracownia Urodynamiczna

Przedsiębiorstwo IV: Zakład Rehabilitacji

Jednostka organizacyjna:

Zakład Rehabilitacji, 09-100 Płońsk, ul. Sienkiewicza 7

Komórki organizacyjne:

1. Ośrodek Rehabilitacji Diennej
2. Poradnia Rehabilitacyjna, 09-100 Płońsk, ul. Sienkiewicza 7
3. Pracownia Fizjoterapii, 09-100 Płońsk, ul. Sienkiewicza 7
4. Poradnia Rehabilitacyjna, 09-140 Raciąż, ul. Kościuszki 11
5. Pracownia Fizjoterapii, 09-140 Raciąż, ul. Kościuszki 11.
6. Oddział Rehabilitacyjny – 24 łóżka
7. Oddział Rehabilitacji Neurologicznej – 6 łóżek

§3

1. SPZZOZ kieruje Dyrektor, który odpowiada za jego funkcjonowanie oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor SPZZOZ w szczególności odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań Szpitala, za zapewnienie udzielania świadczeń zdrowotnych o właściwej jakości odpowiadającej aktualnemu poziomowi wiedzy medycznej, wykonywanych wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych, a także wymaganiach zdrowotnych, określonych w odrębnych przepisach oraz realizuje zadania na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa.
3. Dyrektor kieruje SPZZOZ przy pomocy Zastępców Dyrektora oraz medycznej i administracyjnej kadry kierowniczej a także zespołu pracowników bezpośrednio jemu podległych.
4. Zakres obowiązków Zastępców Dyrektora jest analogiczny do zakresu obowiązków Dyrektora, realizowany w uzgodnieniu z Dyrektorem i na podstawie pisemnych akceptacji w sprawach strategicznych dla SPZZOZ.
5. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych, a w drugiej kolejności w czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych, Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.

§4

1. Osoby pełniące funkcje kierownicze w SPZZOZ ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie podległych im działów, jednostek lub komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem odpowiedzialności za gospodarkę sprzętową i finansową.
2. Kierownicy działów, jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielni SPZZOZ parafują pisma i dokumenty przygotowane do podpisu Dyrektora oraz podpisują wewnętrzną korespondencję Szpitala w zakresie realizowanych zadań.
3. Kierownicy oraz podlegli im pracownicy wypełniają wszystkie obowiązki zlecone przez Dyrektora oraz wdrażają w życie wprowadzone zarządzenia.
4. Do zadań kierowników należy wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagradzania i karania podległych im pracowników.
5. Kierownicy prowadzą szczególny nadzór nad prawidłową realizacją zadań zgodnie z certyfikatem ISO uzyskanym przez SPZZOZ.

6. Kierownicy biorą czynny udział w tworzeniu, wdrażaniu prawidłowej realizacji procedur akredytacyjnych.
7. Każdy pracownik podlega służbowo jednemu przełożonemu i tylko polecenia bezpośredniego przełożonego jest zobowiązany wykonywać.
8. Każdy pracownik SPZZOZ zobowiązany jest do realizacji Misji SPZZOZ oraz dbania o wizerunek SPZZOZ.

§5

Kierownicy medycznych jednostek i komórek organizacyjnych mogą być zatrudniani w wyniku przeprowadzonego konkursu lub na podstawie umowy cywilnoprawnej zgodnie z przepisami ustawy, lub na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

ROZDZIAŁ II

ORGAN DORADCZY

§ 6

Organem doradczym Dyrektora SPZZOZ jest Rada Społeczna.

§7

Do zadań Rady Społecznej w szczególności należy:

1. przedstawianie podmiotowi tworzącemu wniosków i opinii w sprawach:
 - 1) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego;
 - 2) związanych z przekształceniem lub likwidacją, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności ;
 - 3) przyznawania kierownikowi nagród, zgodnie z art. 62 Ustawy o działalności leczniczej;
 - 4) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z kierownikiem;
 - 5) regulaminu organizacyjnego.
2. Przedstawianie kierownikowi wniosków i opinii w sprawach:
 - 1) planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego;
 - 2) rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego;
 - 3) kredytów bankowych lub dotacji;
 - 4) podziału zysku.
3. Dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu.
4. Opiniowanie wniosku w sprawach czasowego zaprzestania działalności leczniczej.
5. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie i statucie.
6. Wydawanie opinii w sprawach wniesionych przez Dyrektora SPZZOZ.

piet

ROZDZIAŁ III
ZAKRESY DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej

Do zakresy zadań Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej w szczególności należy:

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i koordynacja pracy oddziałów szpitalnych, poradni specjalistycznych, pracowni diagnostycznych, zespołów ratownictwa medycznego, zakładu opiekuńczo-leczniczego i innych medycznych komórek organizacyjnych.
- 2) Nadzór i kontrola realizacji przez medyczne komórki organizacyjne umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, zawartych z NFZ oraz innych umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
- 3) Bieżące analizowanie wielkości i struktury hospitalizacji oraz monitorowanie procesu diagnostyczno-terapeutycznego w przypadkach medycznie trudnych i kosztochłonnych.
- 4) Przygotowanie propozycji rozwiązań poprawiających jakość i efektywność medycznych komórek organizacyjnych.
- 5) Podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez SPZZOZ.
- 6) Nadzór nad gospodarką lekiem, krwią i preparatami krwiopochodnymi.
- 7) Zabezpieczenie obsady personelu lekarskiego w medycznych komórkach organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Udział w procesie rekrutacji personelu medycznego.
- 9) Wnioskowanie i opiniowanie w sprawach dotyczących pionu medycznego.
- 10) Rozpatrywanie skarg na działalność podległego personelu medycznego i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Praw Pacjenta i Sekcją Obsługi Klienta.
- 11) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej.
- 12) Kontrola i nadzór nad realizacją przez medyczne komórki organizacyjne SPZZOZ standardów akredytacyjnych oraz stosownych procedur jakościowych.
- 13) Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych dotyczących procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
- 14) Udział w przygotowaniu ofert medycznych SPZZOZ w konkursach i zamówieniach, ze szczególnym uwzględnieniem konkursów przeprowadzanych przez MOW NFZ.
- 15) Współpraca z placówkami szkolnictwa zawodowego oraz organizacja staży, szkoleń i praktyk dla lekarzy.
- 16) Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie.
- 17) Dbałość o zapewnienie interesów SPZZOZ w zawieranych umowach.
- 18) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2018

- 19) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w SPZZOZ w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.
- 20) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora.
- 21) Reprezentowanie SPZZOZ w zakresie posiadanych pełnomocnictw.
- 22) Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej podlegają bezpośrednio przedsiębiorstwa SPZZOZ.

§9

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych, w szczególności należy:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji, koordynacja i prowadzenie administracyjno-gospodarcze stosownie dla potrzeb SPZZOZ.
2. Opracowywanie zgodnie z potrzebami planów inwestycyjnych.
3. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji i urządzeń technicznych SPZZOZ.
4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości SPZZOZ.
5. Wnioskowanie i opiniowanie pracowników podległych działów w sprawie płac i stosowania dyscyplinarnych kar porządkowych.
6. Organizowanie i prowadzenie zaopatrzenia dla potrzeb SPZZOZ w zakresie działalności podstawowej, pomocniczej i zaplecza technicznego.
7. Zabezpieczenie dostaw mediów dla obiektów SPZZOZ i gospodarka nimi.
8. Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania kuchni szpitalnej zgodnie z zapotrzebowaniem oddziałów szpitalnych.
9. Koordynacja pracy podległych działów i współpraca z pozostałymi działami.
10. Nadzór nad utrzymaniem pomieszczeń Szpitala i jego otoczenia w należytej czystości i porządku.
11. Prowadzenie okresowych kontroli instalacji elektrycznej i przeglądu poszczególnych obiektów SPZZOZ. Kontrola instalacji elektrycznej i urządzeń, aparatów medycznych przez uprawnionych pracowników, bądź usługodawców zewnętrznych.
12. Zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów, okresowych napraw, remontu sprzętu medycznego i innego sprzętu użytkowanego przez SPZZOZ, poprzez usługi własne lub serwis techniczny.
13. Planowanie i wykonywanie remontów bieżących obiektów SPZZOZ.
14. Zapewnienie kontroli wykonywanych robót remontowych i instalacyjnych, w tym energetycznych, budowlanych, instalacji wodno-kanalizacyjnej.
15. Organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej i technicznej w ramach działalności działu.
16. Terminowe i właściwe ubezpieczanie mienia, będącego w posiadaniu SPZZOZ.
17. Sprawowanie kontroli nad wykonawstwem robót remontowych i inwestycji, dokonywanie odbioru robót.
18. Zapewnienie kompletowania i przechowywania dla każdego obiektu, budynku instalacji technicznej, wymaganej dokumentacji.
19. Współpraca z placówkami szkolnictwa zawodowego oraz organizacja staży, szkoleń i praktyk dla pracowników administracji i technicznych.

20. Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie.
21. Dbałość o zapewnienie interesów SPZZOZ w zawieranych umowach.
22. Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w SPZZOZ w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.
24. Reprezentowanie SPZZOZ w zakresie posiadanych pełnomocnictw
25. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Gospodarki Administracyjnej;
 - 2) Dział Zamówień Publicznych;
 - 3) Dział Techniczny;
 - 4) Dział Żywienia;
 - 5) Starszy Inspektor ds. Nadzoru Budowlanego.

§ 10

Koordynator ds. Pielęgniarstwa i Położnictwa

1. Koordynator ds. Pielęgniarstwa i Położnictwa prowadzi sprawy związane bezpośrednio z opieką pielęgniarską i położniczą, a także utrzymaniem czystości i odpowiedniego poziomu higieny w przedsiębiorstwach SPZZOZ.
2. Do zadań Koordynatora ds. Pielęgniarstwa i Położnictwa należy w szczególności:
 - 1) Wdrożenie i monitorowanie mechanizmów kontroli zarządczej w podległych komórkach, aby jednostka osiągała swoje cele w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z międzynarodowymi standardami;
 - 2) Nadzór nad procesem organizowania i funkcjonowaniem opieki pielęgniarskiej i położniczej w SPZZOZ;
 - 3) Nadzór, kontrola i koordynowanie pracy pielęgniarek i położnych oddziałowych oraz pielęgniarek i położnych koordynujących, sprawujących samodzielny nadzór nad komórką organizacyjną;
 - 4) Nadzór, kontrola i koordynowanie pracy ratowników medycznych i sanitariuszy;
 - 5) Organizowanie szkoleń aktualizujących wiedzę i podnoszących poziom umiejętności zawodowych podległego personelu oraz znajomość przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) Dokonywanie oceny jakości realizowanych świadczeń przez podległy personel;
 - 7) Dokonywanie oceny wyposażenia stanowisk pracy podległego personelu;
 - 8) Współpraca z placówkami szkolnictwa zawodowego oraz organizacja praktyk dla personelu pielęgniarskiego, położniczego i ratowników medycznych;
 - 9) Opracowywanie i wprowadzanie standardów i procedur w zakresie opieki pielęgniarskiej i położniczej;
 - 10) Udział w rozpatrywaniu skarg na działalność podległego personelu we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Praw Pacjenta, Sekcją Obsługi Klienta oraz przedstawianie wniosków Dyrektorowi;
 - 11) Nadzór nad zapobieganiem i zwalczaniem zakażeń wewnątrzszpitalnych w zakresie przydzielonych zadań;
 - 12) Nadzór nad stanem sanitarno – epidemiologicznym SPZZOZ w zakresie przydzielonych zadań we współpracy z Pielęgniarką epidemiologiczną, w tym koordynowanie współpracy z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną;

- 13) Nadzór nad organizacją pracy, w tym planowaniem harmonogramów pracy zapewniających efektywne zarządzanie czasem pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 14) Planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań;
 - 15) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pielęgniarstwa i położniczej oraz nad sprawozdawczością dotyczącą usług pielęgniarstwa;
 - 16) Udział w przygotowaniu ofert medycznych SPZZOZ w konkursach i zamówieniach, ze szczególnym uwzględnieniem konkursów przeprowadzanych przez MOW NFZ.
 - 17) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 18) Reprezentowanie SPZZOZ w zakresie posiadanych pełnomocnictw;
 - 19) Występowanie z wnioskami w sprawach, nagród, wyróżnień i kar wobec podległych pracowników.
 - 20) Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie.
3. Koordynatorowi ds. Pielęgniarstwa i Położnictwa podlegają bezpośrednio:
- 1) Pielęgniarki i Położne Oddziałowe, Pielęgniarki i Położne Koordynujące,;
 - 2) Specjalista ds. Epidemiologii;
 - 3) Kierownik Centralnej Sterylizatorni;
 - 4) Kierownik Poradni Specjalistycznych;
 - 5) Sekcja Obsługi Klienta;
 - 6) Prosektorium.

§11

Dział Pielęgniarstwa i Położnictwa

1. Do zakresu zadań Działu Pielęgniarstwa i Położnictwa w szczególności należy:
 - 1) merytoryczny nadzór nad jakością świadczeń zdrowotnych realizowanych w ramach kompetencji pielęgniarki i położnej;
 - 2) określenie potrzeb w zakresie opieki i świadczeń pielęgniarstwa i położniczych w Szpitalu;
 - 3) prowadzenie analizy systemu opieki pielęgniarstwa w aspekcie efektywności i ekonomizacji;
 - 4) określenie potrzeb i kierunków kształcenia pielęgniarek i położnych;
 - 5) koordynacja pracy personelu pielęgniarstwa, położniczego i niższego;
 - 6) nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym SPZZOZ we współpracy z Pielęgniarką Epidemiologiczną;
 - 7) utrzymanie optymalnego stanu czystości pomieszczeń i sprzętów w komórkach organizacyjnych SPZZOZ;
 - 8) promocja zdrowia i propagowanie profilaktyki prozdrowotnej;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pielęgniarstwa i położniczej oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie;
 - 10) prowadzenie magazynu i ewidencji odzieży ochronnej, bielizny szpitalnej i chemii gospodarczej;
 - 11) merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie;
 - 12) współpraca z placówkami szkolnictwa zawodowego oraz organizacja praktyk dla personelu pielęgniarstwa i położniczego, ratowników medycznych i sanitariuszy szpitalnych;
 - 13) wprowadzanie standardów i procedur w zakresie opieki pielęgniarstwa i położniczej

- 14) udział w realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej;
 - 15) prowadzenie okresowej oceny pracowników;
 - 16) wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 17) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagradzania i karania podległych pracowników
 - 18) wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 19) dbałość o zapewnienie interesów SPZZOZ w zawieranych umowach;
 - 20) przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 21) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w Szpitalu w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.
2. W skład Działu Pielęgniarstwa wchodzi:
 - 1) Pielęgniarki/Położne oddziałowe;
 - 2) Pielęgniarki/Położne koordynujące;
 - 3) Pielęgniarka Epidemiologiczna;
 - 4) Sekcja Obsługi Klienta.
 3. Działem Pielęgniarstwa i Położnictwa kieruje Koordynator ds. Pielęgniarstwa i Położnictwa, który realizuje swoje zadania przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych SPZZOZ, pielęgniarkami koordynującymi i oddziałowymi.

§12

Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością

1. Do zakresu zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością w szczególności należy:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z informacją wizualną w SPZZOZ – przygotowywanie projektów i nadzór nad ich wykonaniem i realizacją;
 - 2) Przygotowywanie i wdrażanie procedur zgodnych z uzyskanym przez Szpital certyfikatem ISO;
 - 3) Szczegółowa kontrola komórek organizacyjnych w zakresie realizacji procedur związanych z uzyskaniem certyfikatu ISO;
 - 4) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie;
 - 6) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 7) Dbłość o zapewnienie interesów SPZZOZ w zawieranych umowach;
 - 8) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w SPZZOZ w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.
2. Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.

3. Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością monitoruje swoją działalność poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.

§13

Pełnomocnik ds. Promocji Zakładu

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Promocji Zakładu należy:
- 1) Inicjowanie, projektowanie i wdrażanie działań promocyjnych SPZZOZ;
 - 2) Troska o wizerunek SPZZOZ w tym estetykę pomieszczeń;
 - 3) Mierzenie zadowolenia pacjentów SPZZOZ we współpracy z pełnomocnikiem dyrektora ds. systemu zarządzania jakością ;
 - 4) Doradztwo w graficznym opracowywaniu materiałów informacyjnych dot. działalności SPZZOZ i ich upowszechnianie;
 - 5) Nadzorowanie aktualizacji informacji zawartych na stronie internetowej SPZZOZ;
 - 6) Przekazywanie petentom w kompetentny sposób informacji o świadczeniu usług SPZZOZ;
 - 7) Pozyskiwanie informacji zwrotnych od klientów SPZZOZ;
 - 8) Budowanie i wzmacnianie lojalności klientów SPZZOZ;
 - 9) Prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie środków rzeczowych i finansowych od darczyńców na rzecz SPZZOZ;
 - 10) Pozyskiwanie partnerów zewnętrznych dla realizacji przedsięwzięć służących rozwojowi SPZZOZ;
 - 11) Organizowanie akcji charytatywnych na rzecz SPZZOZ oraz imprez okolicznościowych promujących SPZZOZ;
 - 12) Komunikowanie się i współpraca z poszczególnymi komórkami SPZZOZ w celu skoordynowania na rzecz wizerunku i dobra pacjenta;
 - 13) Kontaktowanie się z mediami w imieniu Dyrektora SPZZOZ;
 - 14) Reprezentowanie Dyrektora SPZZOZ na zewnątrz w razie zaistniałej potrzeby;
 - 15) Organizowanie pocztu sztandarowego i wystawianie na uroczystości państwowe, zakładowe oraz pracownicze;
 - 16) Przygotowywanie odpowiedzi na prośbę wydania opinii o zabezpieczeniu imprez masowych pod względem medycznym na terenie powiatu we współpracy z Kierownikiem Działu Pomocy Doraźnej;
 - 17) Promowanie badań profilaktycznych na terenie powiatu;
 - 18) Gromadzenie materiałów dotyczących historii SPZZOZ;
 - 19) Wypracowywanie i wdrażanie skutecznych rozwiązań w obszarze komunikacji wewnętrznej SPZZOZ;
 - 20) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 21) Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie;
 - 22) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 23) Dbałość o zapewnienie interesów SPZZOZ w zawieranych umowach;
- 708

- 24) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w SPZZOZ w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.
2. Pełnomocnik Dyrektora ds. Promocji Zakładu czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
3. sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi Pełnomocnik Dyrektora ds. Promocji Zakładu monitoruje swoją działalność poprzez tworzenie.

§ 14

Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta należy czuwanie nad przestrzeganiem praw pacjenta w SPZZOZ, a w szczególności:

- 1) Opracowywanie trybu wnoszenia i rozpatrywania skarg w przypadku naruszania praw pacjenta;
- 2) Przyjmowanie skarg i wniosków od pacjentów oraz prowadzenie ewidencji skarg i wniosków;
- 3) Załatwianie osobiste skargi lub wniosku niewymagających analizy dokumentacji medycznej;
- 4) Przekazywanie skargi lub wniosku wymagającego analizy dokumentacji medycznej kierownikom właściwych komórek lub Dyrektorowi SPZZOZ oraz informowanie Dyrektora o wniesieniu takich skarg i wniosków;
- 5) Prowadzenie korespondencji z pacjentem, klientem niezadowolonym z usług SPZZOZ i wypracowywanie w tym obszarze korzystnych strategii relacji z klientami;
- 6) Stały monitoring realizacji praw pacjenta;
- 7) Sporządzanie analiz zadowolenia pacjenta SPZZOZ, w celu tworzenia przyjaznych klientowi / pacjentowi warunków, w tym analiza skarg i sposobów ich załatwiania zebranych ze wszystkich komórek organizacyjnych, ze szczegółowym uwzględnieniem Sekcji Obsługi Klienta;
- 8) Bezpośredni i pośredni kontakt z pacjentem / klientem SPZZOZ pozwalający na:
 - a) Skuteczne reagowanie na potrzeby pacjentów / klientów,
 - b) Wskazywanie rozwiązań służących zaspokajaniu potrzeb pacjenta / klienta i nadzór nad ich wdrażaniem i konsekwentnym utrzymaniem przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych,
- 9) Wypracowywanie strategii zapewniającej profesjonalną obsługę pacjenta / klienta i jakość widoczną we wszystkich działaniach podejmowanych na rzecz pacjenta / klienta;
- 10) Nadzór nad wdrażaniem i utrzymywaniem strategii relacji z klientami SPZZOZ;
- 11) Prowadzenie postępowań w sprawie pozytywnych opinii na temat pracy SPZZOZ i pracowników (ANKIETA);
- 12) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie;
- 14) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
- 15) Dbłość o zapewnienie interesów SPZZOZ w zawieranych umowach;

mas

16) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w SPZZOZ w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.

2. Pełnomocnik Dyrektora ds. Praw Pacjenta czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.

3. Pełnomocnik Dyrektora ds. Praw Pacjenta monitoruje swoją działalność poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.

§ 15

Koordinator ds. Wdrażania Akredytacji

Do zakresu zadań Koordynatora ds. Wdrażania Akredytacji należy:

- 1) Opracowanie i wdrożenie standardów akredytacyjnych;
- 2) Szkolenie pracowników SPZZOZ w zakresie procedur akredytacyjnych;
- 3) Kontrola i nadzór nad realizacją wdrożonych standardów akredytacyjnych.

§ 16

Kapelan Szpitalny

Do zakresu zadań Kapelana Szpitalnego w szczególności należy:

- 1) Pełnienie posługi religijnej dla pacjentów i pracowników SPZZOZ w kaplicy szpitalnej;
- 2) Pełnienie posługi religijnej w oddziałach szpitalnych przy łóżku chorego na prośbę pacjentów lub ich rodzin;
- 3) Odprawianie mszy św. W każdą niedzielę, święta oraz w inne dni, po uzgodnieniu;
- 4) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora.

§ 17

Inspektor ds. Obronnych

1. Do zakresu zadań stanowiska Inspektor ds. Obronnych w szczególności należy:

- 1) Realizacja prac planistyczno-organizacyjnych w zakresie problematyki mobilizacyjno-obronnej oraz obrony cywilnej;
- 2) Planowanie i organizacja szkoleń poszczególnych grup pracowników SPZZOZ w zakresie obronnym;
- 3) Realizacja bieżących spraw związanych z obronnością, stosowanie się do wytycznych i zarządzeń wydanych przez upoważnione w tym zakresie organy;
- 4) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
- 5) Dbałość o zapewnienie interesów Szpitala w zawieranych umowach;
- 6) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w SPZZOZ w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.

2. Inspektor czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.

7/11/18

§ 18
Audyt Wewnętrzny

1. Audyt wewnętrzny odpowiada za realizację działań obejmujących niezależną ocenę procesów zarządzania ryzykiem oraz systemu kontroli zarządczej w jednostce, w wyniku której kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, a także za wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
2. Do zadań audytora należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planu audytu na dany rok opartego na analizie ryzyka i przedstawianie przygotowanego planu do uzgodnienia i zatwierdzenia kierownikowi jednostki;
 - 2) przygotowywanie sprawozdań z wykonania planu audytu i przedstawianie ich kierownikowi jednostki;
 - 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu, a w przypadkach uzasadnionych również poza rocznym planem audytu, polegającego na dokonywaniu oceny w szczególności:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 4) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów zawierających w szczególności:
 - a) rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego,
 - b) analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - c) uwagi i wnioski dotyczące usunięcia uchybień oraz przekazywanie ich dyrektorom audytowanych komórek organizacyjnych i kierownikowi jednostki;
 - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających i przygotowywanie na ich podstawie informacji dla dyrektorów audytowanych komórek organizacyjnych i kierownika jednostki;
 - 6) prowadzenie systematycznej oceny stanu kontroli zarządczej;
 - 7) przygotowuje zbiorcze informacje o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach kontroli zarządczej;
 - 8) przeprowadzanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
 - 9) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego;
 - 10) stałe doskonalenie technik i procedur audytu wewnętrznego;
 - 11) stosowanie i upowszechnianie standardów audytu wewnętrznego w jednostce;
 - 12) współpraca z organami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów;
 - 13) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora.

Mus

§ 19


Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. Do zakresu zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w szczególności należy:
 - 1) Nadzór nad czynnościami związanymi z zachowaniem bezpieczeństwem danych osobowych pracowników i pacjentów.
 - 2) Przeszkalanie pracowników przetwarzających dane osobowe pracowników i pacjentów.
 - 3) Administracja systemami informatycznymi w bezpośrednim uzgadnianiu z Dyrektorem,
 - 4) Pomoc techniczna użytkownikom w eksploatacji systemów,
 - 5) Stała analiza funkcjonowania systemów informatycznych, planowanie ich rozwoju,
 - 6) Aktualizacja strony internetowej SPZZOZ,
 - 7) Planowanie zakupu sprzętu komputerowego zgodnie z zapotrzebowaniem komórek organizacyjnych SPZZOZ,
 - 8) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej w SPZZOZ,
 - 9) Wypełnianie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w SPZZOZ,
 - 10) Zapewnienie właściwego funkcjonowania sieci telefonicznej, w tym wykonywanie robót instalacyjnych i infrastruktury okablowania telekomunikacyjnego,
 - 11) Załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów na wszelkie usługi związane z funkcjonowaniem obiektów (telekomunikacyjne itp.) kontrola i rozliczanie kosztów tych usług oraz podejmowanie interwencji w przypadku ich niewłaściwego świadczenia,
 - 12) Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie,
 - 13) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
 - 14) Dbłość o zapewnienie interesów Szpitala w zawieranych umowach,
 - 15) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 16) Monitorowanie działalności działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi,
 - 17) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w Szpitalu w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.
 - 18) Kierownik komórki czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
2. Szczegółowy zakres obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji ustala Dyrektor SPZZOZ.

§ 20

Sekretariat Dyrekcji

Do zakresu zadań Sekretariatu Dyrekcji w szczególności należy:

- 1) Uczestnictwo w planowaniu prac Dyrektora;
 - 2) Prowadzeniu kontroli terminów;
 - 3) Prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 

- 4) Wdrażanie w obieg dokumentów i rozprowadzanie do poszczególnych komórek organizacyjnych SPZZOZ;
- 5) Redagowanie krótkich pism;
- 6) Obsługa interesantów;
- 7) Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych;
- 8) Rejestrowanie wysyłanych listów poleconych;
- 9) Gromadzenie aktów normatywnych i innych aktów prawnych wydawanych w SPZZOZ;
- 10) Wykonywanie obowiązków zleczanych przez Dyrektora;
- 11) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;

§ 21

Dział Analiz i Statystyki Medycznej

1. Do zakresu zadań działu analiz i statystyki medycznej należy:
 - 1) Sporządzanie zestawień, wykazów i opracowań statystycznych z zakresu działalności SPZZOZ
 - 2) Gromadzenie i wprowadzanie do systemów informatycznych danych o udzielonych przez SPZZOZ świadczeniach zdrowotnych;
 - 3) Opracowywanie i przysyłanie sprawozdań statystycznych;
 - 4) Przetwarzanie danych i sprawozdawanie ich do płatnika (NFZ, kontrahenci);
 - 5) Opracowywanie i wdrażanie procedur, związanych z rozliczeniami z Mazowieckim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia (MOW NFZ);
 - 6) Bieżące monitorowanie komunikatów i zarządzeń Dyrektora Oddziału NFZ i Prezesa Funduszu oraz powiadamianie zainteresowanych komórek organizacyjnych o nowych wytycznych;
 - 7) Opracowywanie zmian do Statutu w uzgodnieniu z Dyrektorem, na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej której zmiana dotyczy;
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
 - 9) Organizacja i protokołowanie posiedzeń Rady Społecznej;
 - 10) Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjentom, innym osobom upoważnionym, oraz instytucjom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - 11) Prowadzenie archiwum dokumentacji medycznej;
 - 12) Ocena zewnętrznego zapotrzebowania i sprzedaży świadczeń zdrowotnych;
 - 13) Analizowanie organizacji udzielanych świadczeń zdrowotnych w SPZZOZ i przedstawianie propozycji w celu jej usprawnienia;
 - 14) Analiza zapotrzebowania Narodowego Funduszu Zdrowia i innych kontrahentów na poszczególne świadczenia zdrowotne;
 - 15) Zbieranie i przetwarzanie danych o wykonywanych przez SPZZOZ świadczeniach zdrowotnych we współpracy z pionem medycznym;
 - 16) Sporządzanie analiz wykonywanych przez SPZZOZ świadczeń zdrowotnych;
 - 17) Przygotowywanie we współpracy z pionem medycznym, Działem Kadr i Szkoleń i Działem Technicznym oraz Koordynatorem ds. Pielęgniarstwa oferty na świadczenia zdrowotne;
 - 18) Przygotowywanie i wydawanie druków recept lekarskich;
 - 19) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi SPZZOZ i nadzór w zakresie zmian struktury organizacyjnej i systemu zarządzania oraz stała rejestracja stanu organizacyjnego z uwzględnieniem zachodzących zmian w strukturze;

mas

- 20) Rozliczanie umów z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi kontrahentami;
 - 21) Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie;
 - 22) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 23) Dbałość o zapewnienie interesów Szpitala w zawieranych umowach;
 - 24) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 25) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w SPZZOZ w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.
2. Kierownik działu czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
 3. Kierownik działu monitoruje działalność działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.
 4. Kierownik działu określa zakresy obowiązków podległych pracowników.

§ 22

Dział Kadr i Szkoleń

1. Do zakresu zadań Działu Kadr i Szkoleń w szczególności należy:
 - 1) Realizacja polityki kadrowej SPZZOZ;
 - 2) Dobór kadr dla potrzeb komórek organizacyjnych przy współpracy z kierownikami tych komórek;
 - 3) Wykonywanie zadań dotyczących nawiązywania i rozwiązywania oraz zmian stosunku pracy pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych oraz kadry kierowniczej SPZZOZ;
 - 4) Ustalanie uprawnień pracowniczych, wynikających ze stosunku pracy w tym wyróżnień i odznaczeń na podstawie Ustawy o działalności leczniczej oraz innych odrębnych przepisów;
 - 5) Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników SPZZOZ;
 - 6) Rozliczanie pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę;
 - 7) Nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy oraz opracowywanie i przestrzeganie Regulaminem Pracy porządku i czasu pracy.
 - 8) Opracowywanie we współpracy z Sekcją Rachuby Płac zasad wynagradzania pracowników SPZZOZ;
 - 9) Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
 - 10) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw pracowniczych, czasu pracy i systemów wynagradzania;
 - 11) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości kadrowej oraz akt osobowych pracowników SPZZOZ;
 - 12) Rozpatrywanie i załatwianie spraw spornych, powstałych na tle stosunku pracy;
 - 13) Przygotowywanie decyzji kadrowych w zakresie wynikającym z kompetencji Dyrektora SPZZOZ;
- 1005

- 14) Prowadzenie kartoteki zatrudnieniowej pracowników SPZZOZ;
 - 15) Koordynacja działań w zakresie szkoleń pracowników, zmierzająca do podniesienia wartości zasobów ludzkich oraz efektywności pracy, ze szczególnym uwzględnieniem szkoleń dostosowawczych, polegających na rozszerzeniu posiadanych elementów wiedzy i umiejętności w celu dostosowania ich do zmieniających się wymogów na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 16) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników SPZZOZ (planowanie i monitoring szkoleń, współpraca z ośrodkami szkoleniowymi);
 - 17) Prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk studenckich, zgodnie z przepisami;
 - 18) Przygotowywanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych w SPZZOZ w ścisłej współpracy z obsługą prawną i innych aktów prawnych stosowanych w SPZZOZ;
 - 19) Prowadzenie rocznej oceny pracowników i dostawców usług z analizą potrzeb i wykorzystania;
 - 20) Prowadzenie funduszu socjalnego według zasad ustalonych przez Dyrektora SPZZOZ;
 - 21) Prowadzenie postępowań konkursowych zgodnie z art. 49 ustawy. o działalności leczniczej;
 - 22) Prowadzenie postępowań w trybie ustawy o zamówieniach publicznych i w trybie Kodeksu Cywilnego w zakresie nawiązania koniecznej współpracy z zasobami ludzkimi niezbędnymi do udzielania świadczeń zdrowotnych jak i wspomagającymi udzielanie tych świadczeń;
 - 23) Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie;
 - 24) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 25) Dbłość o zapewnienie interesów SPZZOZ w zawieranych umowach;
 - 26) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 27) Udział w przygotowaniu ofert medycznych SPZZOZ w konkursach i zamówieniach, ze szczególnym uwzględnieniem konkursów przeprowadzanych przez MOW NFZ.
 - 28) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w SPZZOZ w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.
2. Kierownik działu czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
 3. Kierownik działu monitoruje działalność działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.
 4. Kierownik działu określa zakresy obowiązków podległych pracowników w regulaminie działu.

§ 23

Inspektor ds. BHP

1. Do zakresu zadań Inspektora BHP w szczególności należy:
 - 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz zasad przestrzegania przepisów bhp , bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;

mas

- 2) Udział w opracowywaniu planów zapewniających poprawę warunków bhp;
- 3) Udział w przekazywaniu do użytku modernizowanych bądź remontowanych obiektów;
- 4) Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań w tym zakresie dla kierowników komórek organizacyjnych;
- 5) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, profilaktyki w zakresie przeciwdziałania powstawaniu chorób zawodowych oraz wypadków przy pracy wśród pracowników SPZZOZ, prowadzenie rejestrów i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji;
- 6) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy;
- 7) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
- 8) Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) Udział w komisjach BHP oraz w innych komisjach zakładowych zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 10) Prowadzenie rejestrów oraz dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 11) Występowanie z wnioskami do Dyrektora SPZZOZ w sprawach pracowników a wynikających z wykonywania postanowień dotyczących stanu bhp;
- 12) Prowadzenie wstępnych ogólnych szkoleń w zakresie bhp;
- 13) Prowadzenie wykazu prac, przy których istnieje możliwość szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, które powinny być wykonywane przez dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji;
- 14) Rejestrowanie wszystkich rodzajów prac w kontakcie z substancjami, preparatami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym oraz prac narażających pracowników na działania szkodliwych czynników biologicznych, a także prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych przy tych pracach, na podstawie obowiązujących przepisów;
- 15) Kontrolowanie zapewnienia pracownikom SPZZOZ pomieszczeń odpowiednich do rodzaju wykonywanej pracy i liczby zatrudnionych pracowników;
- 16) Kontrolowanie wyposażenia stanowisk pracy w odzież ochronną i roboczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) Współpraca z:
 - a) Działem Kadr i Szkoleń w zakresie organizowania szkoleń bhp,
 - b) Lekarzem zakładowym w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
 - c) Państwową Inspekcją Sanitarną,
 - d) Społeczną Inspekcją Pracy i Związkami Zawodowymi w przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 18) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia;
- 19) Przekazywanie meldunków o nadzwyczajnych zdarzeniach, analizowanie ich przyczyn oraz przedstawianie Dyrektorowi wniosków w tym zakresie;
- 20) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;

16

- 21) Monitorowanie działalności działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi;
 - 22) Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie;
 - 23) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 24) Dbłość o zapewnienie interesów SPZZOZ w zawieranych umowach;
 - 25) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w SPZZOZ w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.
2. Inspektor czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
 3. Inspektor monitoruje swoją działalność poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.

§ 24

Inspektor ds. Zabezpieczenia Przeciwpowozarowego

1. Do zakresu zadań Inspektora ds. Zabezpieczenia Przeciwpowozarowego w szczególności nalezy:
 - 1) Sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu przeciwpowozarowego, oraz właściwym oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 2) Opracowywanie i aktualizowanie instrukcji bezpieczeństwa powozarowego;
 - 3) Zgłaszanie wniosków o wyłączenie z użytkowania urządzeń, instalacji lub aparatury grożących powozarem;
 - 4) Sprawowanie nadzoru i kontroli technicznego zabezpieczenia przeciwpowozarowego i antywłamaniowego, uzupełnianie braków w wyposażeniu i urządzeniach przeciwpowozarowych i alarmowych, niezwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek;
 - 5) Nadzór nad czynnościami kominiarskimi;
 - 6) Przedstawianie analiz i wniosków w sprawach bezpieczeństwa powozarowego SPZZOZ;
 - 7) Opiniowanie dokumentacji projektowej dokonywanych remontów, modernizacji i inwestycji oraz udział w odbiorach technicznych nowych i modernizacyjnych obiektów oraz maszyn i urządzeń;
 - 8) Kierowanie ewentualną akcją gaśniczą i ratowniczą;
 - 9) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 10) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Inspektor czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
3. Inspektor monitoruje swoją działalność poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.

7714

§25

Dział Prawny

1. Do zakresu zadań Działu Prawnego w szczególności należy:
 - 1) Udzielanie komórkom organizacyjnym opinii, porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa;
 - 2) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych w SPZZOZ;
 - 3) Opiniowanie zawarcia i rozwiązania umów z kontrahentami;
 - 4) Zastępstwo procesowe SPZZOZ przed sądami procesowymi, organami administracyjnymi i samorządowymi oraz innymi organami orzekającymi, w których SPZZOZ jest stroną postępowania;
 - 5) Nadzór prawny nad egzekucjami należności SPZZOZ;
 - 6) Gromadzenie i udostępnianie przepisów prawnych, w tym zbioru Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich oraz innych niezbędnych dla przedmiotu działań SPZZOZ;
 - 7) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) Monitorowanie działalności działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi;
 - 9) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 10) Dbałość o zapewnienie interesów Szpitala w zawieranych umowach;
 - 11) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w SPZZOZ w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym;
 - 12) Nadzór nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.

§ 26

Dział Finansowo – Księgowy

1. Działem Finansowo – Księgowym kieruje i odpowiada za realizację zadań Główny Księgowy SPZZOZ.
2. Do zakresu zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - 1) opracowanie przy współpracy komórek organizacyjnych planu finansowego i odpowiedzialność za jego realizację;
 - 2) sporządzanie planu finansowego i odpowiedzialność za jego realizację;
 - 3) opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych dotyczących działalności Szpitala oraz ocen efektywności ekonomicznej szczególnie w zakresie:
 - rozliczeń pomiędzy: przedsiębiorstwami, jednostkami i komórkami organizacyjnymi SPZZOZ i podmiotami zewnętrznymi,
 - rachunku efektywności gospodarczej,
3. Do zakresu zadań działu finansowo – księgowego należy wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości polegających w szczególności na:

11/15

- 1) kontroli rachunków i faktur za dostawy pod względem formalnym i rachunkowym ze szczególnym zwróceniem uwagi na prawidłowy obieg dokumentów i terminowy opis przez komórki merytoryczne;
 - 2) bieżącym i prawidłowym księgowaniu dokumentów w sposób umożliwiający terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie będące w posiadaniu SPZZOZ oraz poprawne dokumenty rozliczeń finansowych;
 - 3) bieżącym i prawidłowym rozliczaniu podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych;
 - 4) terminowym dokonywaniu płatności zobowiązań, dokonywanie przelewów w obrocie bezgotówkowym, współpraca z bankami;
 - 5) prowadzeniu rachunku kosztów w myśl odrębnych przepisów oraz na potrzeby SPZZOZ;
 - 6) współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie analizy kosztów usług komunalnych, telekomunikacyjnych, kosztu wynajmu budynków i pomieszczeń formułowanie zaleceń, co do sposobu ich obniżenia;
 - 7) analizowaniu kosztów osobowych;
 - 8) sporządzaniu kalkulacji kosztów świadczeń zdrowotnych i innych usług na podstawie danych merytorycznych otrzymanych z komórek świadczących usługi;
 - 9) sporządzaniu sprawozdawczości i jej terminowe przekazywanie do właściwych władz;
 - 10) prowadzeniu i kontroli kasy głównej oraz punktu przyjęć środków finansowych w kasach pomocniczych;
 - 11) organizacji systemu wypłat wynagrodzeń i nadzór nad przebiegiem wypłat wynagrodzeń;
 - 12) nadzorze nad inwentaryzacją i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 13) prowadzeniu ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i wyposażenia;
 - 14) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 15) prowadzeniu rachunku świadczeń socjalnych;
 - 16) prawidłowym i terminowym rozliczaniu zaliczek pobieranych przez pracowników i delegacji służbowych;
 - 17) nadzorowaniu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Działu Finansowo - Księgowego;
 - 18) informowaniu Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych o kończącym się terminie umów na ubezpieczenia mienia SPZZOZ oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej;
 - 19) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora.
5. Główny Księgowy czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
6. Główny Księgowy monitoruje działalność działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.
7. W skład Działu Finansowo - Księgowego wchodzi Sekcja Rachuby Płac.
8. Do zakresu zadań sekcji rachuby płac w szczególności należy:
- 1) Analizowanie efektywności funkcjonowania systemów płacowych,
 - 2) Prowadzenie i rozliczanie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 3) Prowadzenie spraw i rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,

mas

- 4) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
 - 5) Prowadzenie kartoteki płacowej pracowników Szpitala,
 - 6) Prowadzenie kartoteki zasiłków ZUS i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Szpitala,
 - 8) Wnioskowanie w sprawach gospodarki funduszem na wynagrodzenia,
 - 9) Rozliczanie i terminowe przekazywanie deklaracji, podatków i składek ZUS,
 - 10) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zasiłkach dla celów emerytalnych, rentowych i innych,
 - 11) Uzgadnianie potrąceń z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 12) Organizowanie wypłat w ustalonych terminach we współpracy z działem finansowo-księgowym oraz przestrzeganie tych terminów,
 - 13) Dokonywanie rozliczeń wynagrodzeń na poszczególne komórki organizacyjne SPZZOZ,
 - 14) Sprawozdawczość w zakresie dotyczącym wynagrodzeń pracowników, na potrzeby GUS, PFRON oraz innych instytucji zgodnie z wymogami ustawowymi, jak i na potrzeby Dyrekcji.
8. Główny Księgowy określa zakresy obowiązków podległych pracowników w regulaminie działu.

§ 27

Dział Gospodarki Administracyjnej

1. Do zakresu zadań Działu Gospodarki Administracyjnej w szczególności należy:
 - 1) Sporządzanie zamówień na aparaturę i sprzęt;
 - 2) Nadzór nad szatnią dla osób odwiedzających;
 - 3) Administrowanie budynkami i lokalami wykorzystywanymi na potrzeby SPZZOZ;
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu i dzierżawieniem obiektów i pomieszczeń na potrzeby działalności;
 - 5) Załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów na wszelkie usługi związane z funkcjonowaniem obiektów (dezynfekcja itp.) kontrola i rozliczanie kosztów tych usług oraz podejmowanie interwencji w przypadku ich niewłaściwego świadczenia;
 - 6) Prowadzeniem magazynu gospodarczego, medycznego oraz technicznego i zaopatrywanie *go w niezbędne materiały* według zasad określonych w odpowiednich przepisach ogólnych oraz zakładowej instrukcji o gospodarce magazynowej;
 - 7) Zaopatrywanie komórek organizacyjnych w niezbędne materiały akcydensowe w tym druki ściślego zarachowania, prowadzenie ewidencji i rozliczeń, zaopatrywanie pracowników w pieczętki, prowadzenie ich ewidencji;
 - 8) Rozliczanie pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę;
 - 9) Przyjmowanie na stan i przechowywanie przedmiotów wyposażenia z poszczególnych komórek a przekazanych do likwidacji oraz przedkładanie komisji kasacyjnej;
 - 10) Wyposażenie pomieszczeń w niezbędny sprzęt, meble i urządzenia;
 - 11) Realizacja zakupów w ramach środków przewidzianych w planach zgodnie z zawartymi umowami z uwzględnieniem zasad racjonalnej gospodarki, dokumentowanie zamówień i dostaw wraz z ciągłą analizą dokonywanych zakupów;
 - 12) Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie;

- 13) Przyjmowanie środków trwałych na stan SPZZOZ i dokumentowanie czynności z tym związanych zgodnie z przyjętymi w SPZZOZ zasadami;
 - 14) Przygotowywanie danych do planów bieżących, okresowych i rocznych dotyczących zaopatrywania SPZZOZ w środki i materiały niezbędne dla jego sprawnego funkcjonowania;
 - 15) Ustalanie potrzeb inwestycyjnych (zakup aparatury, sprzętu medycznego i wyposażenia);
 - 16) Przygotowywanie danych do planów rzeczowo-finansowych;
 - 17) Przygotowywanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych w SPZZOZ w ścisłej współpracy z obsługą prawną i innych aktów prawnych stosowanych w SPZZOZ;
 - 18) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 19) Dbłość o zapewnienie interesów Szpitala w zawieranych umowach;
 - 20) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 21) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w Szpitalu w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym;
 - 22) Gospodarka kluczami – deponowanie i wydawanie kluczy od pomieszczeń;
 - 23) Rozliczanie i analiza połączeń telefonicznych (sieci zewnętrznej) służbowych i prywatnych;
 - 24) Obsługa w zakresie usług kserograficznych, przyjmowanie i zlecanie usług poligraficznych (pieczątki, tabliczki, identyfikatory, szyldy itp.);
 - 25) Nadzór nad prawidłową realizacją umowy w zakresie usług pralniczych.
2. Kierownik działu czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
3. Kierownik działu monitoruje działalność działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.
4. Kierownik działu określa zakresy działań podległych pracowników w regulaminie działu.

§ 28

Dział Techniczny

1. Do zakresu zadań Działu Technicznego w szczególności należy:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną SPZZOZ;
 - 2) Prowadzenie bieżącej konserwacji zieleni i drzewostanu;
 - 3) Utrzymanie czystości i porządku wokół budynków SPZZOZ;
 - 4) Utrzymywanie właściwego stanu użyteczności ciągów komunikacyjnych zwłaszcza w okresie zimowym poprzez odśnieżanie i likwidowanie gołoledzi;
 - 5) Nadzór nad przeglądami gwarancyjnymi i naprawami dodatkowymi przez właściwy serwis;
 - 6) Prowadzenie okresowych przeglądów aparatury medycznej;
 - 7) Zapewnienie ochrony obiektów SPZZOZ, ustalanie procedur na wypadek zagrożenia dla życia i mienia pracowników;
 - 8) Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie;
 - 9) Wykonywanie remontów, modernizacji i konserwacji siłami własnymi lub poprzez jednostki spoza SPZZOZ;

7m8

- 10) Rejestrowanie zgłoszeń o niesprawności, uszkodzeniach, usterkach urządzeń i instalacji oraz sprzętu medycznego, bieżące usuwanie wszystkich stwierdzonych usterek siłami własnymi lub poprzez wyspecjalizowane jednostki spoza Szpitala oraz uzupełnianie braków mogących spowodować zagrożenie mienia Szpitala, bezpieczeństwa pracowników lub pacjentów, bieżąca obsługa techniczna, konserwacyjna i eksploatacyjna obiektów Szpitala zmierzająca do zapewnienia ciągłej i pełnej funkcjonalności sprzętu i obiektów;
- 11) Prowadzenie właściwej dokumentacji dla poszczególnych urządzeń wraz z ewidencją sprzętu przekazanego do naprawy poza SPZZOZ;
- 12) Bieżące kontrolowanie dokumentów związanych z kosztami utrzymania obiektów własnych i dzierżawionych;
- 13) Prowadzenie transportu własnego lub organizowanie zewnętrznych usług transportowych na potrzeby SPZZOZ, a w szczególności: przyjmowanie zapotrzebowań na usługi transportowe, dysponowanie posiadanymi środkami transportowymi lub zlecanie wykonywania usług transportowych na zewnątrz, rozliczanie kosztów transportu komórek organizacyjnych SPZZOZ;
- 14) Obsługa środków transportu własnego: utrzymywanie pojazdów w należytym stanie technicznym, zapewnienie właściwej eksploatacji posiadanych środków transportowych, prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji ruchu środków transportu w tym: wystawianie kart drogowych, rozliczanie zużytego paliwa, prowadzenie ksiąg pojazdów i ogumienia, wyposażenie pojazdów w dodatkowe urządzenia;
- 15) Prowadzenie gospodarki odpadami medycznymi i komunalnymi oraz sporządzanie sprawozdania dotyczącego odpadów do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego;
- 16) Nadzór i organizacja systemu wjazdu i wyjazdu na teren SPZZOZ pracowników jak i wszystkich osób korzystających z usług SPZZOZ oraz współpracujących z nim;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z parkowaniem samochodów na terenie SPZZOZ;
- 18) Zapewnienie przeprowadzania okresowych i corocznych kontroli stanu budynków, instalacji technicznych oraz urządzeń technicznych, sprzętu medycznego, komputerowego, gospodarczego, gastronomicznego oraz środków transportu;
- 19) Analiza gospodarki energetycznej obejmującej w szczególności zagadnienia centralnego ogrzewania, ciepłej i zimnej wody, gazu oraz energii elektrycznej, współdziałanie z dostawcami mediów w celu optymalizacji kosztów związanych z ich dostawą;
- 20) Rozliczanie kosztów eksploatacyjnych urządzeń i obiektów na komórki organizacyjne SPZZOZ.
- 21) Załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów na wszelkie usługi związane z funkcjonowaniem obiektów (komunalne, sprzątanie itp.) kontrola i rozliczanie kosztów tych usług oraz podejmowanie interwencji w przypadku ich niewłaściwego świadczenia;
- 22) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
- 23) Dbłość o zapewnienie interesów Szpitala w zawieranych umowach;
- 24) Na wnioski kierowników komórek organizacyjnych po zatwierdzeniu ich przez Dyrektora Naczelnego lub osobę upoważnioną zapewnić właściwe oznakowanie budynków oraz umieszczanie i aktualizowanie tablic informacyjnych wewnątrz obiektów;
- 25) Przygotowywanie danych do planów bieżących, okresowych i rocznych dotyczących zaopatrzenia SPZZOZ w środki i materiały niezbędne dla jego sprawnego funkcjonowania;

mls

- 26) Udział w przygotowaniu ofert medycznych SPZZOZ w konkursach i zamówieniach, ze szczególnym uwzględnieniem konkursów przeprowadzanych przez MOW NFZ.
 - 27) Ustalanie potrzeb inwestycyjnych, remontowych, modernizacyjnych i konserwacyjnych;
 - 28) Przygotowywanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych w SPZZOZ w ścisłej współpracy z obsługą prawną i innych aktów prawnych stosowanych w SPZZOZ;
 - 29) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 30) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w SPZZOZ w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.
2. Kierownik działu czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
 3. Kierownik działu monitoruje działalność działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.
 4. Kierownik działu określa zakresy obowiązków podległych pracowników w regulaminie działu.

§ 29

Dział ds. Zamówień Publicznych

1. Do zakresu zadań działu ds. zamówień publicznych w szczególności należy:
 - 1) Tworzenie planu zamówień publicznych;
 - 2) Koordynacja i zapewnienie przestrzegania wykonywania ustawy o zamówieniach publicznych w SPZZOZ;
 - 3) Planowanie, przygotowywanie i dokumentowanie czynności związanych z postępowaniem o zamówieniach publicznych;
 - 4) Prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, w tym: rejestracja postępowań, archiwizacja, przygotowywanie materiałów dla Komisji przetargowej, organizacja pracy Komisji;
 - 5) Nadzór nad przygotowywaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla ogłaszanych postępowań przetargowych;
 - 6) Zapewnienie zgodności treści zawartych umów z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 7) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 8) Sprawdzanie wniosków i specyfikacji na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w Szpitalu w odniesieniu do zmieniającej się Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Kierownik działu czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
3. Kierownik działu monitoruje działalność działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.

7718

4. Kierownik działu określa zakresy obowiązków podległych pracowników w regulaminie działu.

§ 30

Dział Żywienia

1. Do zakresu zadań Działu Żywienia w szczególności należy:
 - 1) Zapewnienie organizacji żywienia dla pacjentów SPZZOZ w sposób umożliwiający terminowe i właściwe dostarczanie posiłków we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
 - 2) Zbieranie zapotrzebowania z oddziałów szpitalnych i zakładu opiekuńczo-leczniczego w zakresie ilości posiłków i zalecanych diet;
 - 3) Opracowywanie diety dla pacjentów w oparciu o ilościowe i jakościowe zapotrzebowanie zgłoszone przez oddziały szpitalne i zakład opiekuńczo-leczniczy;
 - 4) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;;
 - 5) Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie;
 - 6) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 7) Dbłość o zapewnienie interesów SPZZOZ w zawieranych umowach;
 - 8) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w SPZZOZ w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.
2. Kierownik działu czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
3. Kierownik działu monitoruje działalność działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.
4. Kierownik działu określa zakresy obowiązków podległych pracowników.

§ 31

Starszy Inspektor ds. Nadzoru Budowlanego

1. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad przygotowaniem oraz przebiegiem robót budowlanych i remontowych wraz z uczestnictwem w odbiorze obiektów lub wykonanych robót zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w Ustawie z 07.07.1994r – Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89 poz. 414 z późniejszymi zmianami w przepisach wykonawczych do tej ustawy).
 2. Kontrola realizacji zadania inwestycyjnego i remontów pod względem zgodności ich z dokumentacją projektową i umową zawartą z wykonawcą w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia interesów SPZZOZ jako inwestora i przyszłego użytkownika.
 3. Branie udziału w komisjach powołanych do stwierdzenia ujawnionych wad w obiektach
- 7715

budowlanych i kontrolowanie usunięcia ich przez wykonawcę w okresie rękojmi.

4. Inspektor nadzoru zobowiązany jest do bieżącej znajomości przepisów zawartych w Dziennikach Ustaw, Monitorach Polskich i Dziennikach Urzędowych Budownictwa, a zwłaszcza Prawa Budowlanego i przepisów wykonawczych na jego podstawie wydanych w ustawie o jakości wyrobów, usług, robót, obiektów budowlanych.
5. Przygotowywanie danych do planów rzeczowo-finansowych oraz określanie warunków technicznych dla najkorzystniejszej realizacji remontów i inwestycji wraz z analizą opłacalności, opracowywanie sprawozdań w realizacji remontów i inwestycji;
6. Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie;
8. Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
9. Dbałość o zapewnienie interesów SPZZOZ w zawieranych umowach;
10. Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w SPZZOZ w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.

§ 32

Zakład Świadczeń Szpitalnych

Szpital

Oddziały Szpitalne

1. Podstawowym zadaniem oddziałów szpitalnych jest udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom w warunkach stacjonarnych lub w trybie hospitalizacji 1-dniowych.
2. Pacjenci przyjmowani są na hospitalizację na podstawie skierowania.
3. W stanie zagrożenia zdrowia lub życia skierowanie nie jest wymagane.
4. Decyzję w sprawie przyjęcia pacjenta do oddziału szpitalnego podejmuje lekarz SOR po konsultacji z lekarzem dyżurnym lub lekarzem oddziału.
5. Pielęgniarka SOR informuje personel pielęgniarski oddziału szpitalnego o przyjęciu pacjenta na dany oddział.
6. Pacjent jest przekazywany do oddziału szpitalnego wraz z dokumentacją medyczną przez sanitariusza lub salową. W stanach zagrożenia zdrowia lub życia pacjent transportowany jest do oddziału szpitalnego, w sposób bezpieczny (na wózku, z użyciem sprzętu i aparatury medycznej) w asyście pielęgniarki, a w razie potrzeby również lekarza.
7. Z chwilą przyjęcia do oddziału pielęgniarka/położna zapoznaje pacjenta z Kartą Praw Pacjenta, z topografią oddziału, podaje pacjentowi dane kontaktowe do oddziału.
8. W czasie hospitalizacji pacjentowi zapewnia się:
 - 1) świadczenia zdrowotne odpowiadające standardom postępowania w danym schorzeniu, obejmujące usługi diagnostyczne i terapeutyczne oraz całodobową opiekę lekarską i pielęgniarską;
 - 2) konsultacje specjalistyczne, w tym w ośrodkach o wyższym poziomie referencyjnym;
 - 3) leki i materiały opatrunkowe, oraz sprzęt pomocniczy (kule, laski, balkoniki itp.)
 - 4) krew i preparaty krwiopochodne;
 - 5) wyżywienie;
 - 6) opiekę duszpasterską;
 - 7) transport;

mw

- 8) rzetelną informację o stanie zdrowia, rozpoznaniu, prowadzonych metodach leczenia, zabiegach diagnostycznych i leczniczych, dających się przewidzieć następstwach i rokowaniach oraz o możliwości zastosowania innego postępowania medycznego.
- 9) udział rodziny lub osób bliskich w procesie pielęgnacji pacjenta.
8. Lekarze sprawują opiekę nad pacjentami leżącymi w salach przydzielonych im przez ordynatora.
9. Od poniedziałku do piątku, w godzinach od 15.35 do 8.00 dnia następnego, oraz w soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy lekarze sprawują opiekę nad pacjentem w formie dyżuru.
10. Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej jest odpowiedzialny za sporządzenie miesięcznego harmonogramu pracy „grafiku” lekarzy dyżurujących w oddziałach szpitalnych i wyznaczenie starszego lekarza dyżuru, który zastępuje dyrektora w czasie pełnienia dyżuru.
- W oddziale chirurgicznym pełniony jest odrębny dyżur lekarski.
- W oddziale urazowo-ortopedycznym pełniony jest odrębny dyżur lekarski.
- W oddziale położniczo-ginekologicznym pełniony jest odrębny dyżur lekarski.
- W Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii pełniony jest odrębny dyżur lekarski.
- W Szpitalnym Oddziale Ratunkowym pełniony jest odrębny dyżur lekarski.
- W oddziale dziecięcym lekarz pełniący dyżur sprawuje opiekę medyczną nad pacjentami oddziału noworodkowego. Podobnie lekarze dyżurujący w oddziale internistycznym i kardiologicznym zobowiązani są do zapewnienia opieki medycznej w oddziale reumatologicznym, oraz pozostają do dyspozycji pacjentów oddziału rehabilitacyjnego i rehabilitacji neurologicznej na wezwanie pielęgniarki.
- Każdy lekarz pracujący w oddziale szpitalnym lub pełniący w nim dyżur zobowiązany jest do udzielenia konsultacji pacjentowi SOR.
11. Oddziałem kieruje ordynator lub kierownik.
12. Dane dotyczące nazwisk lekarzy zatrudnionych w oddziale umieszczone są na drzwiach dyżurek lekarskich, zaś pielęgniarek przy punktach/dyżurkach pielęgniarskich.
13. Informacje o stanie zdrowia przekazywane są pacjentom lub osobom upoważnionym codziennie przez ordynatora lub lekarza prowadzącego, a w godzinach popołudniowych przez lekarza dyżurnego.
14. Wypisanie ze szpitala następuje:
- 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 2) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego;
 - 3) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
15. W przypadku wypisu na żądanie pacjenta, lekarz zobowiązany jest do poinformowania pacjenta o możliwych następstwach zaprzestania dalszego leczenia, zaś pacjent składa pisemne oświadczenie o wypisaniu na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz dokonuje stosownej adnotacji w dokumentacji medycznej pacjenta.
16. W przypadku, gdy pacjent opuści oddział bez wiedzy personelu, lekarz prowadzący lub dyżurny informuje ordynatora i Policję oraz dokonuje stosownej adnotacji w dokumentacji medycznej pacjenta.
17. W razie pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta, powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, lekarz prowadzący niezwłocznie zawiadamia wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję, lub przedstawiciela ustawowego.

119

18. W razie śmierci pacjenta personel pielęgniarski oddziału zapewnia należyte przygotowanie zwłok poprzez ich umycie i okrycie, z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich przekazania do Prosektorium.

19. Do zadań oddziałów szpitalnych należy również:

1. Orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia pacjentów,
2. Przestrzeganie zapisów Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
3. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami.
4. Przestrzeganie zasad realizacji umów z NFZ i innymi podmiotami,
5. Współpraca z Działem Analiz i Statystyki Medycznej w zakresie wszelkiej sprawozdawczości i statystyki danych z oddziałów w celu prawidłowego rozliczania się z umów zawartych z NFZ.
6. Właściwe przechowywanie i kontrola terminów ważności produktów leczniczych i wyrobów medycznych, środków dezynfekcyjnych, itp.
7. Dbłość o mienie oddziału, w tym nadzór nad powierzonym sprzętem i aparaturą medyczną oraz utrzymanie jej w stanie należyтым,
8. Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
9. Współpraca w przygotowywaniu wniosków na zakup towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. Udział w realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej.

20. Nadzór i koordynowanie działalności oddziałów szpitalnych w sferze udzielania świadczeń opieki zdrowotnej, ze szczególnym uwzględnieniem pracy lekarzy pełni zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej. Świadczenia pielęgniarskie podlegają nadzorowi Koordynatora ds. Pielęgniarstwa i Położnictwa.

21. Oddziały szpitalne bezpośrednio podlegają Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.

22. Oddziałem szpitalnym kieruje ordynator wraz z pielęgniarką oddziałową.

22. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziałów szpitalnych i realizacji przez nie świadczeń zdrowotnych oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi SPZZOZ i innymi podmiotami leczniczymi określają regulaminy organizacyjne oddziałów opracowane przez ordynatora i pielęgniarkę oddziałową, zaakceptowane przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki zdrowotnej i zatwierdzone przez Dyrektora.

Szpitalny Oddział Ratunkowy i Izba Przyjęć

1. Szpitalny Oddział Ratunkowy udziela świadczeń w zakresie pomocy doraźnej oraz kwalifikacji do hospitalizacji pacjentów.

2. Świadczenia opieki zdrowotnej Szpitalnego Oddziału Ratunkowego polegają:

1) w zakresie pomocy doraźnej, na wstępnej diagnostyce oraz podjęciu leczenia w zakresie niezbędnym do stabilizacji funkcji życiowych osób, które znajdują się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;

2) w zakresie hospitalizacji, na przyjęciu pacjentów posiadających skierowanie na hospitalizację i wymagających hospitalizacji.

3. Szpitalny Oddział Ratunkowy i Izba Przyjęć przyjmują pacjentów w ramach codziennego 24-godzinnego dyżuru.

4. O przyjęciu pacjenta na hospitalizację decyduje lekarz SOR /IP.

Janek

5. Lekarza SOR może poprosić o konsultację lekarza specjalistę oddziału szpitalnego.
6. Po zgłoszeniu się pacjenta do SOR/IP pielęgniarka niezwłocznie przeprowadza wywiad, dokonuje pomiaru RR i tętna i oceny podstawowych funkcji życiowych, po czym kieruje pacjenta do lekarza SOR /IP, który przeprowadza badanie i wydaje zlecenia pozwalające ocenić stan pacjenta i podjąć leczenie lub udziela natychmiastowej pomocy w ramach posiadanych uprawnień.
7. W przypadkach nagłego zagrożenia życia i zdrowia pacjenta, badanie lekarskie i medyczne czynności ratunkowe należy podjąć natychmiast po zgłoszeniu się pacjenta do SOR/IP.
8. W przypadkach o których mowa w pkt.7 lekarz lub pielęgniarka SOR/IP może wezwać lekarzy anestezjologów lub innych wymaganych stanem pacjenta specjalistów z oddziałów szpitalnych, a lekarze ci zobowiązani są do udzielenia świadczeń zdrowotnych pacjentowi bez zbędnej zwłoki.
9. Każdy medyczny pracownik SOR/IP zobowiązany jest do udzielenia natychmiastowej pomocy medycznej w stanie zagrożenia zdrowia i życia pacjenta w zakresie zgodnym z kwalifikacjami.
10. Pomocy doraźnej udziela się pacjentom Izby Przyjęć w warunkach ambulatoryjnych w sytuacji, kiedy stan pacjenta wymaga udzielenia niezwłocznej pomocy lekarskiej, ale nie wymaga hospitalizacji.
11. W sytuacji, kiedy stan pacjenta wymaga obserwacji, konsultacji i badań diagnostycznych, pacjent pozostaje w SOR pod opieką lekarsko-pielęgniarską do momentu podjęcia decyzji przez lekarza o możliwości opuszczenia SOR lub skierowaniu na hospitalizację.
12. Każde świadczenie zdrowotne udzielone w SOR należy udokumentować. W przypadku pacjentów, którym udzielono świadczeń w trybie ambulatoryjnym świadczenie zdrowotne musi być opisane wraz z wynikami badań i zaleceniami w Księżce Ambulatoryjnej Izby Przyjęć.
13. Pacjentom, których stan wymaga obserwacji i pobytu w SOR lub hospitalizacji należy niezwłocznie założyć historię choroby.
14. Lekarz SOR zobowiązany jest do uzyskania zgody pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego na hospitalizację.
15. W przypadku wykonania zabiegu o podwyższonym ryzyku dla pacjenta należy bezwzględnie uzyskać pisemną zgodę pacjenta, wyjaśnić pacjentowi cel zabiegu i możliwe powikłania.
16. Lekarz SOR zobowiązany jest do poinformowania pacjenta o stanie zdrowia, rozpoznaniu, przebiegu leczenia oraz proponowanych i możliwych badaniach, i zabiegach diagnostycznych i leczniczych.
17. Lekarz SOR i Pielęgniarka Oddziałowa SOR powinni posiadać na bieżąco informację o stanie wolnych miejsc w oddziałach szpitalnych. Do przekazywania takiej informacji zobowiązane są pielęgniarki oddziałowe.
18. Każdy pacjent wymagający hospitalizacji powinien być przyjęty do szpitala.
19. Nie można odmówić przyjęcia pacjenta do szpitala, w przypadku braku miejsc w oddziale danej specjalności. W takiej sytuacji lekarz SOR zobowiązany jest do znalezienia miejsca w oddziale innego szpitala i zapewnić pacjentowi bezpieczny transport do innego szpitala, lub przyjąć pacjenta do oddziału, który posiada wolne miejsca, a ordynator oddziału następnego dnia podejmie działania mające na celu hospitalizację pacjenta we właściwym oddziale.
20. W sytuacjach braku miejsc w szpitalu oraz niemożności znalezienia miejsca na hospitalizację pacjenta w innym szpitalu, lekarz SOR podejmuje decyzję o hospitalizacji w SOR do czasu znalezienia miejsca w oddziale zgodnym z rozpoznaniem u pacjenta schorzeniem.
21. Lekarz SOR koordynuje transport sanitarny pacjentów szpitalnych. W skład zespołu transportowego mogą wchodzić kierowca lub kierowca-ratownik, pielęgniarka, położna, lekarz, inne osoby w miarę potrzeb. Obsadę transportu międzyszpitalnego ustala lekarz dyżurny SOR z lekarzem

728

dyżurnym danego oddziału w czasie dyżuru medycznego a w godzinach pracy ordynatorzy oddziałów lub osoby upoważnione, zaś wszelkie spory w tym zakresie rozstrzyga Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej lub Starszy lekarz dyżuru pod nieobecność Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej. Organizację ustalonej obsady zespołu transportowego realizują kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z grafikami i zasadami określonymi w tych komórkach.

22. Świadczenia zdrowotne pomocy doraźnej i kwalifikacja do hospitalizacji realizowane są na bazie: Szpitalnego Oddziału Ratunkowego i Izby Przyjęć.

23. Szczegółowe zasady funkcjonowania SOR i Izby Przyjęć, realizacji przez nie świadczeń zdrowotnych oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi SPZZOZ i innymi podmiotami leczniczymi określają regulaminy organizacyjne SOR i Izby Przyjęć opracowane przez ordynatora i pielęgniarkę oddziałową, zaakceptowane przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej i zatwierdzone przez Dyrektora.

Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii

Podstawowy zakres działań Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii obejmuje:

1. Prowadzenie intensywnego leczenia chorych w stanach zagrożenia życia, z powodu zaburzeń oddychania i krążenia, chorych nieprzytomnych, chorych w stanach wstrząsu oraz współdziałanie z innymi komórkami w tym zakresie.

2. Stałą gotowość i wykonywanie zabiegów resuscytacyjnych u pacjentów Oddziału Ratunkowego i innych komórek organizacyjnych Szpitala.

3. Współdziałanie z operatorami i Blokiem Operacyjnym w czynnościach związanych z przygotowaniem chorych do operacji i innych zabiegów.

4. Kwalifikowanie pacjentów do zabiegów operacyjnych.

5. Przeprowadzanie znieczuleń do operacji, porodów, zabiegów diagnostycznych, zwalczanie bólu pacjentów niezależnie od jego przyczyny.

6. Opiekę nad chorymi bezpośrednio po operacji do czasu wyrównania zaburzeń w czynności ośrodkowego układu nerwowego, oddychania oraz krążenia.

7. Współdziałanie w leczeniu powikłań pooperacyjnych.

8. Szczegółowe zasady funkcjonowania Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii, realizacji świadczeń zdrowotnych oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi SPZZOZ i innymi podmiotami leczniczymi określa regulamin organizacyjny oddziału opracowany przez ordynatora i pielęgniarkę oddziałową, zaakceptowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej i zatwierdzony przez Dyrektora.

Blok Operacyjny

1. Do zakresu zadań Bloku Operacyjnego w szczególności należy:

- 1) Zabezpieczenie całodobowej gotowości do wykonywania zabiegów operacyjnych,
- 2) Przeprowadzanie zabiegów operacyjnych w trybie planowym oraz ostrym,
- 3) Przeprowadzanie zabiegów operacyjnych, znieczuleń pacjentów i innych procedur, do których wykonania niezbędne są warunki Bloku Operacyjnego,
- 4) Zapewnienie chorym opieki pooperacyjnej,
- 5) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej.

7264

- 6) Zapewnienie udzielania świadczeń zdrowotnych o właściwej jakości odpowiadającej aktualnemu poziomowi wiedzy medycznej, wykonywanych przez osoby kompetentne, posiadające odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
 - 7) Właściwe przechowywanie i kontrola terminów ważności produktów leczniczych i wyrobów medycznych, środków dezynfekcyjnych, itp.,
 - 8) Dbłość o mienie bloku operacyjnego, w tym nadzór nad powierzonym sprzętem i aparaturą medyczną oraz utrzymanie jej w stanie należytym.
 - 9) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
 - 10) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w Szpitalu w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.
2. Pracą Bloku Operacyjnego kieruje kierownik Bloku Operacyjnego we współpracy z pielęgniarką oddziałową oraz przy pomocy pielęgniarki koordynującej ds. anestezjologii.
 3. Kierownik Bloku Operacyjnego organizuje pracę Bloku we współpracy z Ordynatorem Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii oraz ordynatorami oddziałów zabiegowych.
 4. Personel pielęgniarski oraz salowe zatrudnione w Bloku Operacyjnym podlegają Kierownikowi Bloku Operacyjnego.
 5. Lekarze operujący, anestezjolodzy, w czasie pracy Bloku Operacyjnego podlegają - w sprawach organizacyjnych Kierownikowi Bloku Operacyjnego, a w sprawach fachowych nadzorowani są przez odpowiedniego ordynatora oddziału.
 6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Bloku Operacyjnego, realizacji świadczeń zdrowotnych oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi SPZZOZ i innymi podmiotami leczniczymi określa regulamin organizacyjny oddziału opracowany przez ordynatora i pielęgniarkę oddziałową, zaakceptowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej i zatwierdzony przez Dyrektora.

Centralna Sterylizatornia

1. Do zakresu zadań Centralnej Sterylizatorni w szczególności należy:
 - 1) Przygotowywanie narzędzi niezbędnych do operacji,
 - 2) Sterylizacja narzędzi i materiałów opatrunkowych, sprzętu medycznego, bielizny operacyjnej i noworodkowej,
 - 3) Magazynowanie narzędzi i sprzętu wchodzącego w zestawy do sterylizacji,
 - 4) Dystrybucja i transport materiałów sterylnych z Centralnej Sterylizatorni,
 - 5) Zabezpieczanie Bloku Operacyjnego w materiały niezbędne do operacji,
 - 6) Transport narzędzi, materiałów opatrunkowych, bielizny operacyjnej do i z Centralnej Sterylizatorni.
 - 7) Monitoring skuteczności procesów sterylizacji i dezynfekcji,
 - 8) Prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym kontroli jakości sprzętu,
 - 9) Dbłość o mienie Centralnej Sterylizacji, w tym nadzór nad powierzonym sprzętem i aparaturą medyczną oraz utrzymanie jej w stanie należytym
 - 10) Ewidencjonowanie kosztów sterylizacji w poszczególnych komórkach organizacyjnych Szpitala,
 - 11) Okresowe szkolenia pielęgniarek i położnych z zakresu przygotowania sprzętu medycznego do sterylizacji oraz przechowywania sprzętu po sterylizacji,
 - 12) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,

7115

- 13) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w Szpitalu w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym,
 - 14) Współpraca w przygotowywaniu wniosków o udzielanie zamówień publicznych.
 - 15) Wykonywanie świadczeń podmiotom z zewnątrz,
 - 16) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Kierownik komórki czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
 3. Kierownik działu monitoruje działalność działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.
 4. Kierownik działu określa zakresy obowiązków podległych pracowników.
 5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centralnej Sterylizatorni, realizacji zadań oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi SPZZOZ i innymi podmiotami leczniczymi określa regulamin organizacyjny Centralnej Sterylizatorni opracowany przez kierownika, zaakceptowany przez Koordynatora ds. Pielęgniarstwa i Położnictwa zatwierdzony przez Dyrektora.

Apteka Zakładowa

1. Do zakresu zadań Apteki Zakładowej w szczególności należy:
 - 1) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Szpitala w produkty lecznicze, wyroby medyczne i produkty biobójcze,
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad gospodarką lekami jednostek i komórek SPZZOZ ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa przechowywania leków, warunków ich dostępności.
 - 3) Okresowe kontrole apteczek oddziałowych, leków w zestawach wykorzystywanych w stanach zagrożenia życia.
 - 4) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi SPZZOZ w zakresie aktualizacji receptariusza szpitalnego,
 - 5) analiza danych dotyczących zużycia produktów leczniczych i wyrobów medycznych w Szpitalu,
 - 6) Udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych
 - 7) Sporządzanie leków recepturowych
 - 8) Prowadzenie gospodarki alkoholem etylowym,
 - 9) Udział w pracach Komitetu Terapeutycznego
 - 10) Współpraca z Zespołem ds. Zakażeń Szpitalnych
 - 11) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Szpitala w środki odurzające i substancje psychotropowe,
 - 12) Okresowe kontrole stanu środków narkotycznych i psychotropowych na oddziałach,
 - 13) wykonywanie działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 14) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,

mał

- 15) Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie,
 - 16) Dbałość o zapewnienie interesów Szpitala w zawieranych umowach,
 - 17) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 18) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w Szpitalu w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.
2. Kierownik komórki czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
 3. Kierownik działu monitoruje działalność działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.
 4. Kierownik Apteki Zakładowej określa zakresy działań podległych pracowników w regulaminie Apteki.
 5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Apteki Zakładowej, realizacji zadań oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi SPZZOZ i innymi podmiotami leczniczymi określa regulamin organizacyjny opracowany przez kierownika, zaakceptowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej i zatwierdzony przez Dyrektora.

Prosektorium

1. Do zakresu zadań prosektorium w szczególności należy:
 - 1) Przyjęcie zwłok osoby zmarłej przebywającej w Szpitalu,
 - 2) Przygotowanie zwłok do pochówku,
 - 3) Przygotowanie zwłok do wykonania sekcji,
 - 4) Wydawanie zwłok osobom do tego uprawnionym,
 - 5) Prowadzenie dokumentacji prosektorium.
 - 6) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
2. Praca w prosektorium odbywa się zgodnie z regulaminem organizacyjnym prosektorium.
3. Pracownik Prosektorium podlega Koordynatorowi ds. Pielęgniarstwa.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Prosektorium, realizacji zadań oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi SPZZOZ i innymi podmiotami leczniczymi określa regulamin organizacyjny Prosektorium opracowany przez Koordynatora ds. Pielęgniarstwa i Położnictwa, zaakceptowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej i zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 33

Zakład Opiekuńczo-Lecniczy

1. Do zakresu zadań ZOL w szczególności należy:
 - 1) Długoterminowa, całodobowa opieka pielęgnacyjna nad pacjentem przebywającym z ZOL,

me

- 2) Zapewnienie udzielania świadczeń zdrowotnych o właściwej jakości odpowiadającej aktualnemu poziomowi wiedzy medycznej, wykonywanych przez osoby kompetentne, posiadające odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
 - 3) Zapewnienie niezbędnej konsultacji, diagnostyki oraz farmakoterapii pacjentom w ramach realizowanych procedur medycznych wymaganych w ZOL,
 - 4) Zapewnienie chorym rehabilitacji ogólnej, w celu zmniejszenia skutków upośledzenia ruchowego oraz usprawnienia ruchowego;
 - 5) Zapewnienie chorym świadczeń psychologicznych oraz terapii zajęciowej;
 - 6) Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz statystyki i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przyjętym porządkiem,
 - 7) Przestrzeganie zasad realizacji umów z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi kontrahentami,
 - 8) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
 - 9) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w ZOL w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.
2. Nadzór i organizacja pracy ZOL należą do kierownika ZOL *podległego bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej*,
3. Kierownik ZOL czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania ZOL oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
4. Kierownik ZOL monitoruje działalność działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.
5. Kierownik ZOL określa zakresy obowiązków podległych pracowników.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania ZOL, realizacji zadań i świadczeń zdrowotnych oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi SPZZOZ i innymi podmiotami leczniczymi określa regulamin organizacyjny ZOL opracowany przez Kierownika ZOL, zaakceptowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej i zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 34

Zakład Świadczeń Ambulatoryjnych

Dział Pomocy Doraźnej i Transportu

1. Do zakresu zadań działu pomocy doraźnej w szczególności należy:
 - 1) Udzielanie świadczeń zdrowotnych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia,
 - 2) Przyjmowanie wezwań i realizacja zleceń wyjazdu zespołów ratownictwa medycznego,
 - 3) Podejmowanie medycznych czynności ratunkowych i leczniczych wobec pacjenta w miejscach zdarzenia,
 - 4) Transportowanie pacjentów do szpitala w celu leczenia,
 - 5) Przekazywanie pacjentów personelowi SOR lub Izby Przyjęć wraz z Kartą Medycznych Czynności Ratunkowych,
 - 6) Fakt przekazania pacjenta do SOR lub Izby Przyjęć musi być udokumentowany na Zleceniu Wyjazdu Zespołu Ratownictwa Medycznego z podaniem dokładnej daty i godziny przekazania pacjenta do SOR,

11/18

- 7) Współpraca z bazami Lotniczego Pogotowia Ratunkowego z sąsiednimi stacjami pogotowia oraz Szpitalnym Oddziałem Ratunkowym.
- 8) Zapewnienie gotowości do udzielania medycznych czynności ratunkowych na wypadek katastrof, kataklizmów i zdarzeń losowych o charakterze masowym,
- 9) Zapewnianie świadczeniobiorcom POZ przewozu środkiem transportu sanitarnego (ambulansem) do najbliższego świadczeniodawcy udzielającego świadczeń we właściwym zakresie, a w przypadku świadczeń realizowanych w trybie ambulatoryjnym także z powrotem do miejsca zamieszkania (pobytu) świadczeniobiorcy, na podstawie zlecenia lekarza placówki POZ, na rzecz których Szpital świadczy usługi transportu sanitarnego w POZ w ramach umowy z MOW NFZ.
- 10) Transport sanitarny w POZ realizowany jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 18:00.
- 11) Transport sanitarny w POZ obejmuje również świadczenia transportu sanitarnego „dalekiego” określone w par.2 pkt. 13 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 12) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
2. Kierownik DPD czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania DPD oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
3. Kierownik DPD monitoruje działalność działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.
4. Kierownik DPD zapewni obsadę personalną zespołów ratownictwa medycznego i transportowych, zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w Ustawie o PRM, Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 31.08.2009 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu ratownictwa medycznego.
5. Kierownik DPD określa zakresy obowiązków podległych pracowników.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Działu Pomocy Doraźnej i Transportu, realizacji zadań i świadczeń opieki zdrowotnej oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi SPZZOZ i innymi podmiotami leczniczymi określa regulamin organizacyjny Działu Pomocy Doraźnej i Transportu opracowany przez Kierownika, zaakceptowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej i zatwierdzony przez Dyrektora.

Medyczne Laboratorium Diagnostyczne

1. Do zakresu zadań medycznego laboratorium diagnostycznego w szczególności należy:
 - 1) Wykonywanie badań laboratoryjnych w zakresie analityki medycznej i mikrobiologii.
 - 2) Wykonywanie badań laboratoryjnych okresowych dla pracowników SPZZOZ
 - 3) wykonywanie badań z zakresu analityki medycznej na rzecz pacjentów Szpitala oraz na zlecenie innych podmiotów na podstawie umów o wykonywanie usług z zakresu analityki medycznej zawartych ze Szpitalem
 - 4) Wykonywanie badań z zakresu analityki medycznej zleconych przez lekarza (PO EKSPozyCJI) na rzecz pracowników Szpitala,

MMS

- 5) Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi SPZZOZ oraz zewnętrznymi podmiotami leczniczymi i innymi zakładami w zakresie diagnostyki laboratoryjnej na potrzeby SPZZOZ.
 - 6) Dokonywanie oceny stopnia wykorzystania bazy sprzętowej.
 - 7) Należyta gospodarka mieniem działu.
 - 8) Nadzór nad właściwą sprawnością sprzętu i aparatury diagnostycznej oraz dbałość o jej bieżącą konserwację.
 - 9) Współpraca z Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych
 - 10) Organizowanie ukierunkowanych programów nadzoru nad zakażeniami (badania czystościowe powierzchni wybranych oddziałów szpitalnych, okresowe badania czystości powietrza, itp.),
 - 11) Prowadzenie działalności kontrolnej jakości badań diagnostycznych
 - 12) Prowadzenie szkoleń i doskonalenie pracowników medycznych z zakresu pobierania, przechowywania i transportowania materiału biologicznego do Medycznego Laboratorium Diagnostycznego;
 - 13) Realizacja badań i doboru odczynników,
 - 14) prowadzenie analiz statystycznych i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przyjętym porządkiem,
 - 15) Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie,
 - 16) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
 - 17) Dbłość o zapewnienie interesów SPZZOZ w zawieranych umowach,
 - 18) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 19) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w Szpitalu w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.
2. W skład medycznego laboratorium diagnostycznego wchodzi:
 - 1) Punkt Przyjęć Materiału
 - 2) Punkt Pobrań Materiału
 - 3) Pracownia Serologii Transfuzjologicznej
 - 4) Pracownia Mikrobiologiczna
 - 5) Pracownia Biochemiczna i Immunochemiczna
 - 6) Pracownia Hematologiczna i Analityki.
 3. Kierownik komórki czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
 4. Kierownik działu monitoruje działalność działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.
 5. Kierownik Medycznego Laboratorium Diagnostycznego określa zakresy działań podległych komórkom organizacyjnym w regulaminie działu.
 4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Medycznego Laboratorium Diagnostycznego, realizacji zadań oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi SPZZOZ i innymi podmiotami leczniczymi określa regulamin organizacyjny medycznego Laboratorium Diagnostycznego

Max

opracowany przez Kierownika, zaakceptowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej i zatwierdzony przez Dyrektora.

Zespół Poradni Specjalistycznych i Ambulatorium Ogólne

1. Realizacja specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych w poradniach specjalistycznych, obejmuje:

- 1) ocenę stanu zdrowia pacjentów zakresie zidentyfikowanego problemu zdrowotnego lub ocenę przebiegu leczenia wobec postawionego wcześniej rozpoznania, w oparciu o badanie podmiotowe i przedmiotowe oraz posiadane wyniki badań dodatkowych.
- 2) realizację procedur diagnostycznych, terapeutycznych, rehabilitacyjnych.
- 3) wydanie orzeczenia lub zaświadczenia
- 4) skierowanie do szpitala w celu realizacji złożonych procedur diagnostycznych i/lub terapeutycznych

2. Świadczenia specjalistyczne udzielane są poszczególnych poradniach i pracowniach wg harmonogramów pracy poradni.

4. Porady specjalistyczne i badania diagnostyczne udzielane są wyłącznie pacjentom zarejestrowanym w rejestracji poradni specjalistycznych.

5. Rejestracji można dokonać osobiście, telefonicznie lub przez inną osobę. Pacjenci są rejestrowani wg kolejności zgłoszenia.

6. Jeśli w czasie porady lekarz wyznaczy termin kolejnej wizyty rejestracja wpisuje pacjenta w rejestr porad w uzgodnionym terminie.

7. Jeśli pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wskaże imiennie lekarza, od którego chciałby uzyskać poradę, rejestracja zobowiązana jest do zarejestrowania go zgodnie z jego oświadczeniem ze wskazaniem możliwie najwcześniejszego terminu wizyty.

8. Pacjent może być zarejestrowany pod warunkiem przedłożenia następujących dokumentów:

- skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,
- dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie (ważna legitymacja ubezpieczeniowa, odcinek renty lub emerytury, lub inny poświadczający fakt ubezpieczenia).

9. SPZZOZ udziela porad specjalistycznych bez skierowania w przypadku urazu, wypadku, oraz stanu zagrożenia życia.

10. Skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego nie jest wymagane do świadczeń:

- 1) onkologa;
- 2) psychiatry;
- 3) dla osób chorych na gruźlicę;
- 4) dla osób zakażonych wirusem HIV;
- 5) dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów;
- 6) dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych;
- 7) dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.

11. W przypadkach wymagających natychmiastowej pomocy pacjent może być przyjęty poza kolejnością lub przekazany do Szpitalnego Oddziału Ratunkowego.

MKS

Ambulatorium Ogólne

1. W ramach Podstawowej Opieki Zdrowotnej SPZZOZ realizuje zadania Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej.
2. SPZZOZ zapewnia gotowość do udzielania świadczeń w warunkach ambulatoryjnych, na terenie SPZZOZ i w domu pacjenta.
3. Świadczenia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej realizowane są przez 2 zespoły, w skład których wchodzi lekarz i pielęgniarka.
4. W celu zapewnienia pełnej dostępności do ambulatoryjnych świadczeń Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej jeden zespół złożony z lekarza i pielęgniarki pozostaje w gotowości ich udzielania w miejscu udzielania świadczeń, podczas wyjazdu do pacjenta drugiego zespołu.
5. Świadczenia udzielane są od poniedziałku do piątku od godziny 18.00 do godziny 8.00 dnia następnego oraz w soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy, w godzinach od 8.00 dnia danego do godziny 8.00 dnia następnego.
6. Świadczenia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej obejmują w szczególności:
 - 1) porady lekarskie udzielane w warunkach ambulatoryjnych w kontakcie bezpośrednim z pacjentem oraz w warunkach domowych u pacjenta;
 - 2) świadczenia udzielane przez pielęgniarkę w warunkach ambulatoryjnych lub w domu pacjenta, zlecone przez lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego, wynikające z potrzeby zachowania ciągłości leczenia i pielęgnacji;
 - 3) świadczenia pielęgniarskie udzielane doraźnie w związku z poradą udzieloną przez lekarza w ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej;
 - 4) wykonanie badań diagnostycznych niezbędnych w procesie diagnostyczno-terapeutycznym;
 - 5) organizowanie i udzielanie pierwszej pomocy medycznej;
 - 6) kierowanie do szpitala.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu Poradni Specjalistycznych i Ambulatorium Ogólnego realizacji zadań oraz świadczeń zdrowotnych oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi SPZZOZ i innymi podmiotami leczniczymi określa regulamin organizacyjny Zespołu Poradni Specjalistycznych i Ambulatorium Ogólnego opracowany przez Kierownika, zaakceptowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej i zatwierdzony przez Dyrektora.

Zakład Diagnostyki Obrazowej

1. Do zakresu zadań zakładu diagnostyki obrazowej w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie badań radiologicznych, ultrasonograficznych oraz w zakresie tomografii komputerowej u pacjentów:
 - a) leczonych w oddziałach szpitalnych;
 - b) skierowanych przez lekarzy poradni specjalistycznych SPZZOZ;
 - c) SOR i Izby Przyjęć;
 - d) z innych zakładów opieki zdrowotnej, z którymi została zawarta umowa na ten rodzaj świadczeń;
 - e) wykonywanie badań odpłatnych wg ustalonego cennika.
 - f) wykonywanie badań wstępnych i okresowych na zlecenie zakładów pracy
 - g) realizacja działalności profilaktycznej w zakresie programu zapobiegania nowotworom piersi, poprzez wykonywanie mammografii;

ms

- 1) organizowanie współpracy z zakładami zewnętrznymi w zakresie diagnostyki medycznej na potrzeby SPZZOZ;
 - 2) dokonywanie oceny stopnia wykorzystania aparatury i sprzętu medycznego oraz należąca do niej gospodarka;
 - 3) nadzór nad właściwą sprawnością sprzętu i aparatury medycznej oraz dbałość o jej bieżącą konserwację;
 - 4) dokonywanie oceny potrzeb SPZZOZ w zakresie aparatury i sprzętu medycznego pod kątem świadczeń zdrowotnych realizowanych w SPZZOZ i przyjętych standardów;
 - 5) realizacja badań i doboru materiałów eksploatacyjnych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie analiz statystycznych i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przyjętym porządkiem,
 - 8) Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie,
 - 9) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
 - 10) Dbłość o zapewnienie interesów SPZZOZ w zawieranych umowach,
 - 11) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcjonalnych w SPZZOZ w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym.
2. Kierownik działu monitoruje działalność działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.
 3. Kierownik komórki czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
 4. Kierownik zakładu diagnostyki obrazowej określa zakresy działań podległych komórkom organizacyjnym w regulaminie działu.
 7. Szczegółowe zasady funkcjonowania Zakładu Diagnostyki Obrazowej realizacji zadań oraz świadczeń zdrowotnych, oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi SPZZOZ i innymi podmiotami leczniczymi określa regulamin organizacyjny Zakładu Diagnostyki Obrazowej opracowany przez Kierownika, zaakceptowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej i zatwierdzony przez Dyrektora.

Pracownie Diagnostyczne

1. Pracownie Diagnostyczne wykonują badania diagnostyczne zgodnie z zakresem ich działalności, w ramach:

Pracowni Badań Endoskopowych;

Pracowni Badań Kardiologicznych

Pracowni Urodynamicznej.

2. Badania wykonywane są na podstawie skierowania lekarza SPZZOZ lub lekarzy innych podmiotów leczniczych.

77m

3. Terminy badań ustalane są pomiędzy personelem zlecającym a realizującym. W przypadku badań wykonywanych w trybie ambulatoryjnym terminy ustalane są pomiędzy personelem pracowni a pacjentem.

4. Lekarz Pracowni Diagnostycznej przed wykonaniem badania zobowiązany jest sprawdzić, czy pacjent wyraził pisemną zgodę na badanie diagnostyczne. W przypadku braku takiej zgody, lekarz pracowni zobowiązany jest do jej uzyskania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

5. W czasie wykonywania zabiegu pacjent pozostaje pod opieką personelu pracowni diagnostycznej.

6. Po wykonaniu badania udaje się na oddział pod opieką zgodnie z zaleceniami lekarza wykonującego badanie lub opuszcza szpital, jeżeli świadczenie jest udzielane w trybie ambulatoryjnym, wraz informacją o terminie odbioru wyniku.

7. Pracownie Diagnostyczne są dostępne dla pacjentów ambulatoryjnych zgodnie z określonym harmonogramem pracy, zaś dla pacjentów hospitalizowanych w trybie całodobowym, przy czym w czasie dyżurów wykonanie badań zapewnia personel oddziału zlecającego badanie, o ile posiada kwalifikacje do wykonania określonej procedury medycznej.

8. Nadzór merytoryczny nad pracą Pracowni Badań Endoskopowych i Pracownią Urodynamiczną pełni ordynator oddziału chirurgicznego, zaś nad pracą Pracowni Kardiologicznej – ordynator oddziału kardiologicznego.

9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Pracowni Diagnostycznych, realizacji zadań oraz świadczeń zdrowotnych, oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi SPZZOZ i innymi podmiotami leczniczymi określa regulamin organizacyjny każdej pracowni opracowany przez ordynatora oddziału odpowiedzialnego merytorycznie za działalność pracowni, zaakceptowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej i zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 35

Zakład Rehabilitacji

1. Zakład Rehabilitacji prowadzi rehabilitację pacjentów leczonych ambulatoryjnie oraz pacjentów hospitalizowanych.

2. Zakład Rehabilitacji realizuje świadczenia zdrowotne w warunkach ambulatoryjnych, które obejmują:

- 1) lekarską ambulatoryjną opiekę rehabilitacyjną, realizowaną przez poradę lekarską rehabilitacyjną w gabinecie oraz w warunkach domowych;
- 2) fizjoterapię ambulatoryjną, realizowaną przez wizytę fizjoterapeutyczną i zabieg fizjoterapeutyczny w Pracowni Fizjoterapii lub w warunkach domowych;
- 3) rehabilitację ogólnoustrojową w ośrodku rehabilitacji dziennej;
- 4) rehabilitację ogólnoustrojową i neurologiczną w warunkach stacjonarnych.

3. Świadczenia w zakresie rehabilitacji leczniczej wykonywane są wyłącznie na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego o określonych kwalifikacjach, i z poradni lub oddziału o określonej specjalności.

4. Porada rehabilitacyjna obejmuje:

- 1) badanie lekarskie;
- 2) skierowanie na konsultację i badania dodatkowe;
- 3) określenie zakresu ruchu w stawach, test czynnościowy i ocenę aktywności ruchowej;
- 4) ocenę czucia powierzchownego i głębokiego;

mał

- 5) ocenę odruchów ścięgno-kostnych;
- 6) pomiar długości kończyn i obwodów;
- 7) ocenę chodu i lokomocji;
- 8) ocenę samoobsługi i samodzielności;
- 9) ocenę deformacji i zniekształceń;
- 10) punkcje lecznicze i iniekcje dostawowe;
- 11) ustalenie programu usprawnienia leczniczego.

5. Porada fizjoterapeutyczna obejmuje zaplanowanie procesu fizjoterapii i ocenę zgodności realizacji celu skierowania na rehabilitację z tym skierowaniem.

6. Fizjoterapia ambulatoryjna obejmuje realizację zabiegów kinezyterapii i fizykoterapii.

7. Rehabilitacja ogólnoustrojowa w warunkach ośrodka rehabilitacji dziennej poza zabiegami i poradami fizjoterapeutycznymi uwzględnia realizację lekarskich porad rehabilitacyjnych.

Świadczenia zdrowotne w zakresie rehabilitacji ogólnoustrojowej w ośrodku rehabilitacji dziennej udzielane są pacjentom, których stan zdrowia nie pozwala na rehabilitację w warunkach ambulatoryjnych, a którzy nie wymagają całodobowego nadzoru medycznego.

8. Świadczenia zdrowotne w zakresie rehabilitacji ogólnoustrojowej i neurologicznej w warunkach stacjonarnych stanowią kompleksowy proces diagnostyczno-leczniczy i rehabilitacyjny u pacjentów wymagających całodobowego nadzoru pielęgniarstwa, a w przypadku rehabilitacji neurologicznej stałego dostępu do świadczeń lekarskich na wezwanie pielęgniarki. W dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.35 opiekę lekarską nad pacjentami oddziałów rehabilitacyjnych sprawują lekarze tych oddziałów, zaś po godzinie 15.35, oraz w soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy opiekę lekarską sprawują lekarze dyżurni oddziału internistycznego.

9. Lekarze Zakładu Rehabilitacji konsultują pacjentów oddziałów szpitalnych, innych niż rehabilitacyjny.

10. Rehabilitacja w oddziałach szpitalnych, innych niż rehabilitacyjny może rozpocząć się na podstawie pisemnego zlecenia lekarza.

12. Kierownik Zakładu czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania Zakładu oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.

13. Kierownik Zakładu monitoruje działalność działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.

14. Kierownik Zakładu określa zakresy obowiązków podległych pracowników.

15. Szczegółowe zasady funkcjonowania Zakładu Rehabilitacji realizacji zadań oraz świadczeń zdrowotnych oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi SPZZOZ i innymi podmiotami leczniczymi określa regulamin organizacyjny Zakładu Rehabilitacji opracowany przez Kierownika Zakładu we współpracy z pielęgniarką oddziałową oraz kierownikiem pracowni fizjoterapii, zaakceptowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej i zatwierdzony przez Dyrektora.

mas

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 35

Wysokość opłat za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób i instytucji uprawnionych do pochowania zwłok oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym określa Dyrektor w stosownym zarządzeniu. Wysokość opłaty za 1 dobę przechowywania zwłok wynosi 150 zł zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora nr 19/2011 z dnia 30 sierpnia 2011 roku Dyrektora SPZZOZ w Płońsku w sprawie cennika usług dotyczących przechowywania zwłok osoby zmarłej w pomieszczeniu chłodniczym Prosektorium w SPZZOZ w Płońsku.

1. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalony w sposób określony w art.28 ust.4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta określa Dyrektor w stosownym zarządzeniu. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 32/2009 Dyrektora SPZZOZ w Płońsku z dnia 24.08.2009 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej opłata za:

- a) 1 stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej wynosi – 6,37 zł,
- b) 1 stronę kopii dokumentacji medycznej wynosi – 0,63 zł,
- c) Sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych wynosi – 6,37 zł.

2. Opłata za świadczenia zdrowotne, inne niż finansowane ze środków publicznych ustalana jest przez Dział Finansowo-Księgowy każdorazowo po zakończeniu realizacji świadczenia, na podstawie kalkulacji kosztów rzeczywistych wykonanych usług medycznych.

3. Pacjent uiszcza należytą opłatę za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych na podstawie wystawionej faktury lub rachunku przed wykonaniem badań diagnostycznych, porad, zabiegów fizjoterapeutycznych, zaś w przypadku hospitalizacji, zabiegów operacyjnych – po udzieleniu świadczenia.

4. Informacje na temat wysokości opłat podaje się do wiadomości pacjentów na stronie internetowej SPZZOZ www.szpitalplonsk.pl. Informacja taka jest dostępna również w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym oraz w Dziale Obsługi Klienta – w recepcjach.

77118

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Każdy pracownik SPZZOZ zobowiązany jest do noszenia identyfikatora.
2. Każdy pracownik odbierając telefon służbowy zobowiązany jest do przedstawienia się z imienia i nazwiska oraz podania nazwy komórki organizacyjnej, w której pracuje.

§ 37

1. Szczegółowe zadania pracowników SPZZOZ oraz ich kompetencje i podległość służbową określają zakresy czynności ustalone odrębnie przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzone przez Dyrektora SPZZOZ.
2. Uprawnienia i obowiązki zastępców Dyrektora lub innych osób na stanowiskach kierowniczych do wykonywania zadań i czynności przekraczających uprawnienia i obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu określa Dyrektor SPZZOZ na podstawie pełnomocnictwa.

§ 38

Obowiązek przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego SPZZOZ spoczywa na wszystkich pracownikach SPZZOZ.

§ 39

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym SPZZOZ dokonywane są w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.


The stamp contains the text: **DYREKTOR**
Zakładu Usług Spożywczych
W Poddębicach
ul. 1 Maja 100
43-100 Poddębice

Mus