

Zarządzenie Nr 163/2022

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi

z dnia 23 września 2022 roku
w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego wydania XI Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi

Na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej z *późn. zm.*, §11 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi, Uchwały Nr 13/2022 Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi z dnia 23 września 2022 roku

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się tekst jednolity wydania XI Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Szpitala do stosowania niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuję Zastępców Dyrektora / Ordynatorów / Kierowników / Naczelną Pielęgniarkę / Pielęgniarkę Epidemiologiczną / Pielęgniarki Oddziałowe / Pielęgniarki Koordynujące do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.
3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Szpitala do podpisania w terminie do 14 dni, od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, oświadczenia dotyczącego zapoznania się z jego treścią.
4. Zobowiązuję Zastępców Dyrektora / Ordynatorów / Kierowników / Naczelną Pielęgniarkę / Pielęgniarkę Epidemiologiczną / Pielęgniarki Oddziałowe / Pielęgniarki Koordynujące do przechowywania w prowadzonej dokumentacji, podpisanych przez pracowników w/w oświadczeń.

§3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego i Polityki Personalnej.

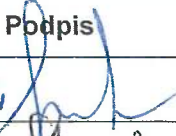
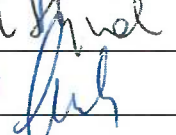
§4

1. Traci moc tekst jednolity wydania X Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi wprowadzony Zarządzeniem Nr 190/2021 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi z dnia 20 grudnia 2021 roku z *późn. zm.*
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Katowicach
im. sierż. Grzegorza Załogi
dr n. med. Piotr Grażda

		Strona 1 z 113
REGULAMIN ORGANIZACYJNY Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. Sierżanta Grzegorza Załogi		Wydanie <u>XI</u> Tekst jednolity Data <u>23.09.2022</u>

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI
W KATOWICACH IM SIERŻANTA GRZEGORZA ZAŁOGI

	Dział/Stnowisko	Data	Podpis
Opracował	Dział Organizacyjny i Polityki Personalnej	23.09.2022	
Sprawdził	Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych	23.09.2022	
Zatwierdził	Dyrektor dr n. med. Piotr Grażda	23.09.2022	

DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	5
Zakres przedmiotowy	5
Nazwa oraz miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.....	6
Podstawy prawne	6
DZIAŁ II CELE I ZADANIA ORAZ RODZAJ PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ	7
Cele	7
Zadania.....	7
Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych	8
DZIAŁ III ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA	8
ROZDZIAŁ I SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI.....	8
ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA.....	10
DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....	14
ROZDZIAŁ I UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....	14
ROZDZIAŁ II PRZYJĘCIE DO SZPITALA PACJENTÓW ZAKWALIFIKOWANYCH DO LECZENIA SZPITALNEGO	15
ROZDZIAŁ III ZASADY POBYTU PACJENTA W ODDZIALE.....	16
ROZDZIAŁ IV ZASADY PRZENOSZENIA PACJENTA Z ODDZIAŁU NA ODDZIAŁ.....	16
ROZDZIAŁ V WYPISANIE PACJENTA ZE SZPITALA	17
ROZDZIAŁ VI PRZYJĘCIE PACJENTA PRZEZ IZĘ PRZYJĘĆ /SZPITALNY ODDZIAŁ RATUNKOWY	17
ROZDZIAŁ VII AMBULATORYJNE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE.....	18
ROZDZIAŁ VIII SYSTEM IDENTYFIKACJI PACJENTÓW.....	21
ROZDZIAŁ IX PRAWA PACJENTA	22
ROZDZIAŁ X PRAWA DZIECKA.....	23
ROZDZIAŁ XI POSTĘPOWANIE W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA W SZPITALU	23
ROZDZIAŁ XII WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ	25
ROZDZIAŁ XIII ZASADY PROWADZENIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ.....	25
DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	27
ROZDZIAŁ I ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	27
ROZDZIAŁ II Z- CA DYREKTORA DS. LECZNICTWA - KOMÓRKI DZIAŁALNOŚCI MEDYCZNEJ / LEKARZ NACZELNY	28
ROZDZIAŁ III KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DZIAŁALNOŚCI MEDYCZNEJ.....	29
Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii.....	29
Oddział Chirurgii Ogólnej z częścią urazową / Pododdział Chirurgii Małoinwazyjnej i Onkologicznej	30
Oddział Chorób Wewnętrznych, Onkologii i Gastroenterologii wraz z Pododdziałem Kardiologii i Pododdziałem Angiologii	31
Oddział Nefrologii i Endokrynologii.....	31
Izba Przyjęć / Szpitalny Oddział Ratunkowy.....	31
Punkt Przyjęć.....	32
Zespół Transportu Medycznego	32
Zespół Ratownictwa Medycznego Specjalistyczny.....	32
Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	32
Blok Operacyjny	32
Oddział Ginekologii i Ginekologii Onkologicznej.....	33
Oddział Leczenia Zaburzeń Nerwicowych.....	33
Dzienny Oddział Leczenia Zaburzeń Nerwicowych	33

DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Oddział Leczenia Zaburzeń Nerwicznych – Częstochowa.....	33
Oddział Wieloprofilowy Zachowawczy	34
Oddział dzienny leczenia zaburzeń nerwicznych - Częstochowa	34
Apteka Szpitalna.....	34
Zespół Poradni Specjalistycznych	34
Poradnia Medycyny Pracy	35
Zespół Gabinetów Diagnostyczno – Zabiegowych	35
Interwencyjny Zespół Medyczny	35
Zespół Pracowni Diagnostycznych Katowice/ Częstochowa	35
Pracownia Diagnostyki Obrazowej	35
Dział Diagnostyki Laboratoryjnej	36
Zakład Rehabilitacji i Wodolecznictwa	36
Stacja Dializ.....	36
Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej.....	36
Pełnomocnik ds. praw Pacjenta.....	36
Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych.....	37
Punkty Szczepień przeciwko COVID-19	37
Punkty Pobrań	37
ROZDZIAŁ IV NACZELNA PIEŁĘGNIARKA	37
ROZDZIAŁ V Z- CA DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNO – TECHNICZNYCH	37
Dział Gospodarczy	38
Dział Zarządzania Majątkiem.....	41
Dział Zamówień Publicznych i Monitoringu Dostaw.....	42
ROZDZIAŁ VI KOMÓRKI ADMINISTRACYJNE PODLEGŁE DYREKTOROWI SZPITALA.....	43
Dział Księgowo – Finansowy / Główny Księgowy.....	43
Dział Organizacyjny i Polityki Personalnej	45
Służba BHP	47
Dział Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Informacją.....	48
Dział Nadzoru, Analizy i Statystyki Medycznej	50
Pełnomocnicy Dyrektora.....	51
Zespoły Zadaniowe i Komitety.....	54
Kapelan	55
Usługi świadczone przez podmioty zewnętrzne	55
DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ I POMOCNICZEJ.....	55
ROZDZIAŁ I ZAKRES ZADAŃ Z-CY DYREKTORA DS. LECZNICTWA/ LEKARZ NACZELNY	55
ROZDZIAŁ II PRACOWNICY DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ I POMOCNICZEJ	55
ROZDZIAŁ III ZADANIA I ZAKRES NADZORU NACZELNEJ PIEŁĘGNIARKI	67
ROZDZIAŁ IV PRACOWNICY OBSZARU PIEŁĘGNIARSTWA.....	68
DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH.....	77
ROZDZIAŁ I Z-CA DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNO - TECHNICZNYCH.....	77
ROZDZIAŁ II DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I MONITORINGU DOSTAW	78
ROZDZIAŁ III DZIAŁ GOSPODARCZY	80
ROZDZIAŁ IV DZIAŁ ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM.....	86

DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

ROZDZIAŁ V DZIAŁ ŻYWIENIA.....	93
ROZDZIAŁ VI DZIAŁ NADZORU, ANALIZY I STATYSTYKI MEDYCZNEJ.....	94
ROZDZIAŁ VII DZIAŁ ORGANIZACYJNO – PRAWNY I POLITYKI PERSONALNEJ.....	99
ROZDZIAŁ VIII DZIAŁ KSIĘGOWO-FINANSOWY	102
ROZDZIAŁ IX DZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZARZĄDZANIA INFORMACJĄ	109
Postanowienia końcowe	113

DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

Zakres przedmiotowy

Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. Sierżanta Grzegorza Załogi zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

1. Nazwę Szpitala.
2. Cele i zadania.
3. Strukturę organizacyjną Szpitala, w tym strukturę zakładów leczniczych, komórek organizacyjnych działalności niemedycznej i pomocniczej oraz samodzielnych stanowisk pracy.
4. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.
5. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.
6. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
7. Organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych i zakładów leczniczych Szpitala oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Szpitala pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
8. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
9. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.
11. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz od podmiotów na zlecenie, których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.
12. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z obowiązującymi przepisami udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.
13. Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi i zakładami leczniczymi Szpitala.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Szpitalu, świadczeniodawcy – rozumie się przez to Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. Sierżanta Grzegorza Załogi.
2. Zakładzie leczniczym Szpitala – rozumie się przez to zespół składników majątkowych, za pomocą którego podmiot leczniczy wykonuje określony rodzaj działalności leczniczej.
3. Ambulatorium – zakład leczniczy Szpitala w ramach, którego wykonywane są ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
4. Dyrektora – rozumie się przez to kierownika Szpitala.
5. Komórkach organizacyjnych Szpitala, należy przez to rozumieć:
 - a) komórki organizacyjne działalności medycznej
 - b) komórki organizacyjne administracyjne
 - c) komórki organizacyjne eksploatacyjno-techniczne
 - d) komórki organizacyjne księgowo-finansowe
 - e) komórki organizacyjne działalności pomocniczej
 - f) samodzielne stanowiska pracy
6. Dokumentacja medyczna – dokumentacja medyczna, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
7. Pacjent – pacjent w rozumieniu ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
8. Świadczenie zdrowotne - działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.
9. Lekarzu - rozumie się przez to lekarza, który jest zatrudniony lub wykonuje zawód w Szpitalu.
10. Lekarzu podstawowej opieki zdrowotnej - rozumie się przez to lekarza, który spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

- 10a. Ordynatorze – rozumie się przez to kierownika oddziału lub osobę kierującą oddziałem.
- 10b. Kierownikowi – rozumie się przez to osobę koordynującą, koordynatora danej komórki organizacyjnej, jeżeli nie została powołana osoba na stanowisku kierownika tej komórki lub osobę, której powierzono nadzór lub kierowanie tą komórką.
- 11. Podstawowa opieka zdrowotna - świadczenia zdrowotne profilaktyczne, diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne oraz pielęgnacyjne z zakresu medycyny ogólnej, rodzinnej i pediatrii, udzielane w ramach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej.
- 12. Ambulatoryjnej opiece zdrowotnej - rozumie się przez to udzielanie przez świadczeniodawcę świadczeń opieki zdrowotnej pacjentom niewymagającym leczenia w warunkach całodobowych lub całodziennych.
- 13. Lek - produkt leczniczy w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 roku Prawo Farmaceutyczne.
- 14. NFZ - Narodowy Fundusz Zdrowia.
- 15. Przedstawicieli ustawowym - rozumie się przez to osobę, która z mocy prawa lub orzeczenia sądu jest powołana w określonym zakresie wskazanym przez ustawę do sprawowania pieczy i reprezentowania pacjenta (np. rodzice).

§3

Nazwa oraz miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

- 1. Szpital jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej.
- 2. Szpital jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, dla którego organem założycielskim jest Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- 3. Organem sprawującym nadzór nad działalnością Szpitala jest Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- 4. Nazwa Szpitala brzmi: „Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. Sierżanta Grzegorza Załogi”.
- 5. W skład Szpitala wchodzi następujące zakłady lecznicze, w których jest wykonywana działalność lecznicza:
 - a) Szpital, świadczący stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne w Katowicach, w Częstochowie oraz REPTACH Tarnowskie Góry
 - b) Przychodnie Lekarza Rodzinnego i Przychodnie Specjalistyczne w Katowicach i Częstochowie, Bielsko Białej
- 6. Strukturę organizacyjną Szpitala stanowi także Ośrodek Kształcenia Lekarzy Rodzinnych i komórki administracyjno-gospodarcze.
- 7. Szpital posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000011889.
- 8. Szpital wpisany jest do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego, pod numerem 000000018572.
- 9. Siedzibą Szpitala jest miasto Katowice ul. B. Głowackiego 10.
- 10. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych przez zakłady lecznicze Szpitala są:
 - a) Katowice ul Głowackiego 10
 - b) Katowice ul Kilińskiego 23 i 42
 - c) Katowice ul Koszarowa 17
 - d) Częstochowa ul Kopernika 38
 - e) Bielsko Biała ul Krasickiego 12 A
 - f) REPTY Tarnowskie Góry ul. Śniadeckiego 1
 - g) Katowice ul. Wojewódzka 56

§4

Podstawy prawne

Szpital działa na podstawie:

- 1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
- 2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- 4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2014 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 5. Kodeksu Cywilnego.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA ORAZ RODZAJ PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ

6. Statutu Szpitala.
7. Innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA ORAZ RODZAJ PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ

§5 **Cele**

1. Podstawowym celem Szpitala jest działalność lecznicza polegająca na udzielaniu świadczeń szpitalnych, stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych, ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń zdrowotnych, promocji zdrowia i diagnostyki medycznej, realizacji zadań szkoleniowych oraz dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
2. Nadrzędnym celem Szpitala jest działanie ukierunkowane na utrzymanie wysokiego poziomu jakości świadczonych usług zgodnie z oczekiwaniami pacjentów.
3. Misja Szpitala brzmi: „Szpital otwarty dla każdego”.

§6 **Zadania**

Do zadań Szpitala należy w szczególności:

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach szpitalnych i ambulatoryjnych, z uwzględnieniem podstawowej opieki zdrowotnej.
2. Prowadzenie badań diagnostycznych i laboratoryjnych.
3. Prowadzenie działań z zakresu zdrowia publicznego, w tym profilaktyka chorób, promocja zdrowia i edukacja zdrowotna.
4. Prowadzenie działalności w zakresie ratownictwa medycznego.
5. Prowadzenie działalności dydaktycznej i badawczej w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, szkoleń, konferencji oraz innych form kształcenia.
6. Uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia, a także przeprowadzanie eksperymentów leczniczych lub badawczych, zgodnie z odrębnymi regulacjami prawnymi.
7. Uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawody medyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób.
8. Prowadzenie badań i prac rozwojowych oraz rozpowszechnianie ich wyników przez działalność dydaktyczną, publikacje lub transfer technologii.
9. Orzekanie o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy.
10. Medyczne zabezpieczenie działań służb podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
12. Medyczne zabezpieczenie zadań obronnych realizowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
11. Prowadzenie staży specjalizacyjnych w komórkach organizacyjnych wpisanych na listę prowadzoną przez Ministerstwo Zdrowia.
12. Prowadzenie spraw administracyjnych, ekonomicznych i obsługi technicznej Szpitala.
13. Prowadzenie działalności innej niż działalność lecznicza na podstawie obowiązujących przepisów, która nie może ograniczać dostępności i poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom uprawnionym.
14. Szpital prowadzi wydzieloną działalność inną niż działalność lecznicza w zakresie:
 - a) świadczenia usług w zakresie orzecznictwa na rzecz innych podmiotów na podstawie odrębnych umów
 - b) oddawania w najem lub dzierżawę aktywów trwałych zbędnych na cele działalności statutowej Zakładu
 - c) organizowania i prowadzenia szkoleń, konferencji i kursów
 - d) prowadzenie działalności opiekuńczo – wychowawczej
 - e) prowadzenie działalności handlowo – usługowej związanej z funkcjonowaniem kuchni zakładowej i parkingu zakładowego

DZIAŁ III ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA

§7

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

1. Szpital wykonuje działalność leczniczą w rodzaju:
 - a) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne
 - b) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne
2. Stacjonarne i całodobowe świadczenia szpitalne, w zakresie: anestezjologii i intensywnej terapii, intensywnej opieki medycznej, medycyny ratunkowej, chirurgii ogólnej, onkologicznej i urazowej, chorób wewnętrznych, diabetologii, gastroenterologii, kardiologii, medycyny ratunkowej, ginekologii, leczenia nerwic, chirurgii naczyń, angiologii, nefrologii, hipertensjologii, hemodializoterapii, chirurgii piersi, endokrynologii, hepatologii, psychiatrii, psychiatrii dzieci i młodzieży radiologii i diagnostyki obrazowej, żywienia pozajelitowego i dojelitowego, diagnostyki endoskopowej, programów lekowych i terapeutycznych.
3. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, w zakresie: gastroenterologii, hepatologii, nefrologii, hipertensjologii, hemodializoterapii, anestezjologii i leczenia bólu, rehabilitacji medycznej, fizjoterapii, chirurgii ogólnej, proktologii, okulistyki, otolaryngologii, urologii, medycyny pracy, medycyny rodzinnej, kardiologii, pulmonologii, dermatologii, ginekologii, endokrynologii, diabetologii, psychologii klinicznej, psychiatrii, terapii zajęciowej, radiologii i diagnostyki obrazowej, diagnostyki laboratoryjnej, mikrobiologii, profilaktyki chorób piersi, diagnostyki endoskopowej, programów lekowych i terapeutycznych.

DZIAŁ III ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA

Rozdział I Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi

§8

1. Organami Szpitala są:
 - a) Dyrektor
 - b) Rada Społeczna
2. Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji nawiązuje stosunek pracy z Dyrektorem Szpitala na podstawie powołania lub umowy o pracę albo zawiera z nim umowę cywilnoprawną.
3. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu, który utworzył Szpital oraz organem doradczym Dyrektora Szpitala. Zakres działania Rady Społecznej i obowiązki członków Rady określa Regulamin Rady Społecznej.

§9

1. Dyrektor kieruje Szpitalem i reprezentuje go na zewnątrz, podejmuje decyzje dotyczące jego funkcjonowania i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Szpitala i pełni wobec nich funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor zawiera w imieniu Szpitala wszystkie umowy cywilnoprawne w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Dyrektor Szpitala upoważniony jest do składania jednoosobowo oświadczeń woli oraz podpisywania umów i zobowiązań wobec osób trzecich.
5. Dyrektor Szpitala zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Szpitala, a także właściwą organizację pracy.
6. Dyrektor Szpitala ma prawo ustanowić zastępstwo :
 - a) na czas choroby, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością lub z powodu innych ważnych przyczyn
 - b) do wykonywania określonych czynności faktycznych i prawnych w sposób jednorazowy lub trwały
7. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań oraz dokonania określonych czynności prawnych w imieniu Szpitala przez ustalenie zakresu i czasu ich umocowania.
- 7a. Dyrektor, za uprzednią zgodą ministra właściwego do spraw wewnętrznych, może upoważnić wskazane osoby do prowadzenia spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.
8. Osobą uprawnioną do zastępowania Dyrektora w trakcie każdej jego nieobecności jest Pełnomocnik Dyrektora ds. koordynacji polityki organizacyjnej i personalnej.
 - a) ustanowienie zastępstwa i pełnomocnictwa następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

DZIAŁ III ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA

9. Do kompetencji Dyrektora Szpitala należy:
- a) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń i decyzji
 - b) ustalenie regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zakładowego regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi
 - c) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy wobec wszystkich pracowników Szpitala
 - d) wnioskowanie o zatwierdzenie kandydatów na stanowisko Z - cy Dyrektora i Głównego Księgowego
 - e) wnioskowanie o odwołanie osób ze stanowiska Z- cy Dyrektora i Głównego Księgowego.
 - f) aprobata materiałów opracowywanych na rzecz organów administracji rządowej, samorządowej i innych organów
 - g) powoływanie komisji i innych zespołów w oparciu o przepisy szczegółowe oraz ustalanie ich składów osobowych
 - h) dysponowanie środkami finansowymi oraz mieniem Szpitala
 - i) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych Szpitala
 - j) zapewnienie pracownikom Szpitala bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

§10

1. Dyrektor kieruje Szpitalem przy pomocy: Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa, Lekarza Naczelnego, Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych, Naczelnej Pielęgniarki.
2. Zastępcy Dyrektora, Lekarz Naczelnny oraz Naczelna Pielęgniarka realizują wyznaczone przez Dyrektora zadania, zapewniają w powierzonych im zakresach kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorują działalność podległych im komórek i jednostek organizacyjnych oraz stanowisk pracy.
3. Funkcjonowanie Szpitala opiera się na zasadzie podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Szpital wykonuje swoje zadania za pomocą komórek i jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, powiązanych ze sobą funkcjonalnie i strukturalnie.
5. Dyrektor podejmuje decyzje o zatrudnieniu w danej komórce organizacyjnej kierownika. W przypadku braku kierownika komórką organizacyjną kieruje wyznaczony przez Dyrektora kierownik innego działu, który sprawuje nadzór nad działalnością określonego merytorycznie obszaru.
6. Kierownicy/ koordynatorzy jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym.
7. Pracą oddziału może kierować Lekarz kierujący oddziałem/ Ordynator, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, a ponadto osoby kierujące oddziałami są bezpośrednimi zwierzchnikami personelu lekarskiego i pośrednio pozostałego personelu pracującego w oddziale.
8. Ordynator zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę, zaś kierownik może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w zależności od woli stron zawierających umowę. Osoby te upoważnione są do kierowania oddziałem a w szczególności do wydawania poleceń personelowi danej komórki organizacyjnej oraz odpowiadają za organizację i funkcjonowanie oddziału pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym.
9. Osoby kierujące oddziałami bez względu na formę zatrudnienia sprawują nadzór merytoryczny nad pracą komórek wykonujących ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, pozostających w związku z zakresem świadczeń zdrowotnych udzielanych przez oddziały.
10. Pracę kadry pielęgniarskiej organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa, której pracę w zakresie pielęgniarskim nadzoruje bezpośrednio Naczelna Pielęgniarka.
11. Personel pielęgniarski bez względu na formę zatrudnienia wykonuje czynności medyczne zlecone przez lekarzy zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami bez względu na formę zatrudnienia lekarzy, gdyż w każdym przypadku lekarz w zakresie powierzonych mu obowiązków traktowany jest jak przedstawiciel pracodawcy.

§11

Zasady i organizacja sposobu zarządzania kadrami w zakresie planowania zatrudnienia, adaptacji zawodowej, oceny pracownika, organizacji na stanowisku pracy, wyznaczania zastępstwa, określone są odpowiednim wewnętrznym Zarządzeniem Dyrektora.

DZIAŁ III ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA

Rozdział II Struktura organizacyjna

§12

1. Organizację wewnętrzną Szpitala i zakładów leczniczych Szpitala oraz zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Szpitala.
2. Struktura organizacyjna podzielona jest na:
 - a) Komórki podległe bezpośredni Dyrektorowi Szpitala
 - b) Komórki podległe Z- cy Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych
 - c) Komórki medyczne podległe Z- cy Dyrektora ds. Lecznictwa lub/i Lekarzowi Naczelnemu
3. W strukturze organizacyjnej wyróżnia się także Naczelną Pielęgniarkę odpowiedzialną za kierowanie i nadzór obszaru pielęgniarstwa oraz obszaru higieny. W strukturze Szpitala wyodrębniono ze względu na rodzaj działalności następujące zakłady lecznicze:
 - a) Szpital
 - b) Ambulatorium
 - c) Pracownie Diagnostyczne
4. Komórki organizacyjne wyodrębnione w schemacie organizacyjnym, mogą posiadać wewnętrzną strukturę organizacyjną (sekcje, pracownie), uzależnioną od zakresu i rodzaju wykonywanych przez komórkę zadań. O powołaniu sekcji, pracowni decyduje Dyrektor bądź właściwy Zastępca Dyrektora na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

§13

Komórki podległe bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala

- I. Z- ca Dyrektora Ds. Lecznictwa / Lekarz Naczelny
- II. Z- ca Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych
- III. Pełnomocnicy Dyrektora
- IV. Dział Księgowo – Finansowy Główny Księgowy
- V. Naczelna Pielęgniarka
- VI. Dział Nadzoru, Analizy i Statystyki Medycznej
- VII. Dział Organizacyjny i Polityki Personalnej
- VIII. Służba BHP
- IX. Inspektor ds. Obronnych
- X. Kapelan
- XI. (uchylony)
- XII. Zespoły Zadaniowe i Komitety
- XIII. (uchylony)
- XIV. Pielęgniarka Epidemiologiczna
- XV. Radca Prawny
- XVI. Audytor Wewnętrzny
- XVII. Dział Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Informacją
- XVIII. Inspektor Ochrony Danych
- XIX. Pełnomocnik ds. pacjenta psychiatrycznego

§14

Z- ca Dyrektora ds. Lecznictwa - Struktura Lecznictwo

I. Z - ca Dyrektora ds. Lecznictwa

1.1. Oddziały Katowice

- 1) Oddział anestezyjologii i intensywnej terapii
- 2) Oddział Chorób Wewnętrznych, Onkologii i Gastroenterologii wraz z Pododdziałem Kardiologii i Pododdziałem Angiologii
- 3) Blok operacyjny
- 4) Oddział Chirurgii Ogólnej z częścią urazową
 - a) Pododdział Chirurgii Małoinwazyjnej i Onkologicznej
- 5) Oddział Nefrologii i Endokrynologii
- 6) Oddział Ginekologii i Ginekologii Onkologicznej
- 7) Oddział leczenia zaburzeń nerwicowych
- 8) Izba przyjęć/ Szpitalny oddział ratunkowy
- 8a) Punkt Przyjęć
- 9) Dzienny oddział leczenia zaburzeń nerwicowych
- 10) Oddział Wieloprofilowy Zachowawczy

DZIAŁ III ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA

1.2. Oddziały Częstochowa

- 1) Oddział leczenia zaburzeń nerwicowych
- 2) (uchylony)

2.1 Świadczenia Ambulatoryjne Katowice:

- 1) Poradnia podstawowej opieki zdrowotnej
- 2) Zespół poradni specjalistycznych:
 - a) (uchylony)
 - b) Poradnia chirurgii ogólnej
 - c) Poradnia chirurgii dermatologicznej
 - d) Poradnia chorób płuc
 - e) Poradnia chorób sutka
 - f) Poradnia dermatologiczna
 - g) Poradnia ginekologiczna
 - h) Poradnia laryngologiczna
 - i) Poradnia chorób wewnętrznych
 - j) Poradnia nefrologiczna
 - k) Poradnia gastroenterologiczna
 - l) Poradnia kardiologiczna
 - ł) Poradnia stomatologiczna
 - m) Poradnia anestezjologiczna
 - n) Poradnia diabetologiczna
 - o) Poradnia endokrynologiczna
 - p) Poradnia ortopedyczna
 - r) Poradnia neurologiczna
 - s) Poradnia reumatologiczna
 - t) Poradnia chorób zakaźnych
 - u) Poradnia badań profilaktycznych
 - w) Poradnia zdrowia psychicznego
 - y) Poradnia okulistyczna
 - a.a) Poradnia Konsultacyjna
 - a.b) Poradnia Poczciowa
- 3) Poradnia Medycyny Pracy
- 4) Zespół Gabinetów Diagnostyczno – Zabiegowych:
 - a) Gabinet diagnostyczno – zabiegowy Poradni Okulistycznej,
 - b) Gabinet diagnostyczno – zabiegowy Poradni Laryngologicznej,
 - c) Gabinet diagnostyczno – zabiegowy LPK przy Przychodni w Katowicach,
 - d) Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy Poradni Stomatologicznej,
 - e) Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy Gabinetzie Lekarza POZ,
 - f) Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy Poradni Chirurgicznej,
 - g) Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy Poradni Dermatologicznej,
 - h) Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy Poradni Ginekologicznej.
- 5) Interwencyjny Zespół Medyczny

2.2 Świadczenia Ambulatoryjne Częstochowa:

- a) Poradnia badań profilaktycznych
- b) Podstawowa opieka zdrowotna
- c) Poradnia chirurgii ogólnej
- d) Poradnia ginekologiczna
- e) Poradnia laryngologiczna
- f) Poradnia medycyny pracy
- g) Poradnia neurologiczna
- h) Poradnia okulistyczna
- i) Poradnia Zdrowia Psychicznego
- j) Dział farmacji
- k) (uchylony)
- l) Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży
- ł) (uchylony)
- m) Oddział dzienny leczenia zaburzeń nerwicowych

2.3 Świadczenia Ambulatoryjne Bielsko Biala:

- a) Podstawowa Opieka Zdrowotna

DZIAŁ III ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA

- b) Podstawowa opieka zdrowotna filia nr 1
- c) Poradnia leczenia bólu

3.1 Pracownie Diagnostyczne Katowice:

- 1) Pracownia EEG
- 2) Pracownia EKG
- 3) Pracownia audiometrii
- 4) Pracownia spirometrii
- 5) Dział Diagnostyki Laboratoryjnej:
 - a) Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi
 - b) Pracownia Analityki Medycznej
- 6) Pracownia diagnostyki obrazowej
 - a) Pracownia RTG
 - b) Pracownia USG
 - c) Pracownia tomografii komputerowej
- 7) Pracownia endoskopii
- 8) Zakład Rehabilitacji i Wodolecznictwa

3.2 Pracownie Diagnostyczne Częstochowa:

- 1) Pracownia EKG
- 2) Pracownia EEG
- 3) Pracownia Spirometryczna
- 4) Pracownia Audiometryczna
- 5) Pracownia USG

- 4. Stacja Dializ w Katowicach
- 5. Apteka Szpitalna w Katowicach
- 6. Punkty Szczepień przeciwko COVID-19 - Katowice
- 7. Punkt Szczepień przeciwko COVID-19 – Częstochowa
- 8. Punkty Pobrań

II. Pełnomocnik ds. praw pacjenta

III. Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych (Komitet Kontroli Zakażeń Szpitalnych)

IV. Zespoły Ratownictwa

- 4.1 Zespół ratownictwa medycznego specjalistyczny
- 4.2 Zespół ratownictwa medycznego podstawowy
- 4.3 (uchylony)
- 4.4 Zespół transportu medycznego

§15

Naczelną Pielęgniarką

- 1. Oddziałowe / Pielęgniarki Koordynujące
- 2. Personel Pielęgniarski
- 3. Dział Higieny

§16

Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych

- 1. Dział Gospodarczy
- 2. Administracja Częstochowa
- 3. Dział Zarządzania Majątkiem
- 4. Dział Zamówień Publicznych i Monitoringu Dostaw
- 5. Dział Żywienia

DZIAŁ III ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA

§17

Pełnomocnicy Dyrektora

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. koordynacji polityki organizacyjnej i personalnej
2. Inspektor Ochrony Danych
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
4. Pełnomocnik ds. praw pacjenta
5. Pełnomocnik ds. jakości
6. Pełnomocnik ds. weteranów
7. Pełnomocnik ds. pacjenta psychiatrycznego

§18

Dział Księgowo – Finansowy / Główny Księgowy

1. Sekcja Księgowo – Finansowa
2. Sekcja Kontrolingu i Monitoringu Kosztów
3. Sekcja Płac
4. Sekcja Inwentaryzacji

§19

Dział Nadzoru, Analizy i Statystyki Medycznej

1. Sekcja Rozliczania Kontraktowania Świadczeń Zdrowotnych
2. Sekcja Sprzedaży Usług Medycznych
3. Koordynator Kontraktowania Świadczeń Zdrowotnych
4. Sekcja Statystyki Medycznej
5. Pracownik Socjalny
6. Sekcja Skarg i Wniosków

§20

Dział Organizacyjny i Polityki Personalnej

1. Sekcja Organizacyjno – Prawna
2. Sekcja Kadr
3. Ośrodek Edukacji i Szkoleń
4. Służba BHP
5. Sekcja Kancelarii / Sekretariat

§21

Dział Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Informacją

1. Sekcja Informatyków
2. Sekcja Portierów
3. Specjalista ds. Kontroli – samodzielne stanowisko

§22

Inspektor ds. Obronnych

Samodzielne stanowisko pracy

§23

Kapelan

Samodzielne stanowisko pracy

§24

Inspektor Ochrony Radiologicznej

Samodzielne stanowisko pracy

§25

Zespoły Zadaniowe i Komitety

Powoływane przez Dyrektora, celem realizacji zadań.

DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§26

Stanowisko PPOŻ

Samodzielne stanowisko pracy

§27

Audyt Wewnętrzny

Samodzielne stanowisko pracy

§28

Usługi Świadczone przez podmioty Zewnętrzne

1. Usługi Pralnicze
2. Sterylizacja
3. Kancelaria Prawna

DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Rozdział I Udzielanie świadczeń zdrowotnych

§29

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych jest realizowane w ramach działalności oddziałów, poradni, pracowni, zakładów, innych komórek działalności medycznych.
2. Świadczenia zdrowotne są udzielane nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szpital udziela świadczeń ogółowi ludności. Pacjent ubiegający się o świadczenie podlega weryfikacji w systemie eWUŚ - powyższe na podstawie numeru PESEL przedłożonego w dokumencie ze zdjęciem pacjenta. Błędna weryfikacja statusu ubezpieczenia pacjenta stanowi podstawę do udzielenia pacjentowi świadczenia odpłatnie, chyba, że potwierdzi on swój status ubezpieczenia w oświadczeniu o przysługującym mu prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, w przypadku pacjenta ubezwłasnowolnionego oświadczenie o przysługującym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej składane jest przez przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego albo faktycznego. Pacjent, który ma prawo do świadczeń na podstawie przepisów unijnych (tzw. przepisów o koordynacji), zobowiązany jest okazać dokument, wydany przez instytucję innego państwa UE/EFTA.

§30

1. Szpital zapewnia pacjentowi uprawnionemu do bezpłatnych świadczeń:
 - a) świadczenia zdrowotne obejmujące badania diagnostyczne, leczenie i rehabilitację, opiekę pielęgniarską
 - b) leki i wyroby medyczne zgodnie z aktualnym stanem wiedzy i praktyki medycznej w sposób nie przekraczający granic koniecznej potrzeby
 - c) pomieszczenie wraz z wyżywieniem odpowiednim do stanu zdrowia
 - d) bieliznę szpitalną
- W ramach leczenia szpitalnego pacjentowi uprawnionemu do bezpłatnych świadczeń zapewnia się ponadto bezpłatny przejazd środkiem transportu sanitarnego w przypadkach:
- a) przewozu pacjenta do innego podmiotu leczniczego wynikającej z potrzeby zachowania ciągłości leczenia, w tym przewozu pacjenta do innego podmiotu leczniczego w celu konsultacji lekarza specjalisty lub wykonania badań diagnostycznych
 - b) konieczności podjęcia natychmiastowego leczenia w innym podmiocie leczniczym
 - c) przewozu chorych z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą korzystanie ze środków transportu publicznego w celu odbycia leczenia do najbliższego podmiotu udzielającego w tym zakresie świadczeń
2. Szczegółowe zasady korzystania z transportu sanitarnego nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub pełnopłatnie zostały określone odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.
 3. W razie wątpliwości diagnostycznych lub terapeutycznych lekarz z własnej inicjatywy bądź na wniosek pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego, jeżeli uzna to za uzasadnione w świetle wymagań wiedzy medycznej, powinien zasięgnąć opinii właściwego lekarza:
 - a) konsultacje powinny być przeprowadzane przez lekarzy reprezentujących właściwą specjalizację
 - b) potrzebę konsultacji zgłasza lekarz prowadzący, po uzyskaniu akceptacji osoby kierującej oddziałem ustalając termin świadczenia

DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

c) konsultacja w przypadkach nagłych powinna być przeprowadzona niezwłocznie po zgłoszeniu

§31

1. Pacjenci uprawnieni do bezpłatnych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, bezpłatnie nie przysługują świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.
2. Opłaty za świadczenia zdrowotne nie finansowane ze środków publicznych ustalane są w oparciu o cennik obowiązujący w Szpitalu bądź na podstawie indywidualnej wyceny kosztów świadczenia.
3. Świadczenia zdrowotne inne niż świadczenia gwarantowane określone przez odrębne przepisy nie mogą naruszać regulacji kolejkowych obowiązujących w Szpitalu i winny być wykonywane w ramach wolnych pomieszczeń, sprzętu, aparatury i możliwości personelu.
4. Opłata dokonywana jest przez pacjenta w kasie Szpitala bądź przelewem na konto bankowe Szpitala na podstawie wystawionego rachunku.
5. Rachunek, o którym mowa w ust. 4 wystawia dział księgowości na podstawie wykazu udzielonych świadczeń zdrowotnych dostarczanego przez odpowiednie komórki organizacyjne.
6. Cennik Usług Medycznych i Innych Usług znajduje się w miejscach ogólnodostępnych dla pacjentów.
7. Cennik Usług Medycznych i Innych Usług stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Przyjęcie do Szpitala pacjentów zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego

§32

1. Leczenie szpitalne realizowane jest na podstawie skierowania lekarza, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty w trybie ambulatoryjnym.
2. Lekarz kierujący uzasadnia konieczność hospitalizacji na skierowaniu.
3. Świadczenia zdrowotne w Szpitalu są udzielane bez skierowania w razie wypadków, zatruc, urazów, stanów zagrożenia życia oraz w razie wydania na podstawie odrębnych przepisów decyzji o przymusowej hospitalizacji.
4. Pacjent ma prawo wyboru szpitala.
5. Lekarz kierujący ma obowiązek wskazania pacjentowi szpitali, w których może być podjęte leczenie szpitalne.
6. Ustaloną datę planowego przyjęcia oraz nazwę oddziału wpisuje się do księgi oczekujących na przyjęcie do Szpitala.
7. Oddziały Szpitalne są obowiązane do prowadzenia rejestru rozmów telefonicznych dotyczących przyjęcia lub odmowy przyjęcia pacjenta. W rejestrze powinna być wpisana data, godzina zgłoszenia, udzielona porada, ustalenia i podpis lekarza przeprowadzającego rozmowę.
8. Szpital jest zobowiązany do zgłoszenia, na podany przez jednostkę Policji numer telefonu, numer faksu lub adres poczty elektronicznej, fakt:
 - a) przyjęcia pacjenta małoletniego, z którego przedstawicielem ustawowym albo opiekunem faktycznym nie można się skontaktować – nie później niż w okresie 4 godzin od przyjęcia
 - b) przyjęcia albo zgonu pacjenta, którego tożsamości nie można ustalić albo potwierdzić na podstawie dokumentów stwierdzających tożsamość – nie później niż w okresie 8 godzin odpowiednio od przyjęcia albo zgonu
9. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 8 dokonuje osoba kierująca oddziałem lub wyznaczony lekarz a w przypadku bezwzględnej pilności przekazania takiej informacji lekarz dyżurny oddziału.

§33

1. Pacjent zgłaszający się do leczenia szpitalnego powinien przedstawiać wystawione przez lekarza prowadzącego skierowanie na leczenie szpitalne z ustalonym przypuszczalnym rozpoznaniem, a także wyniki wykonanych poprzednio badań diagnostycznych.
2. W przypadku braku możliwości przyjęcia pacjenta do szpitala w dniu zgłoszenia, pacjent wpisywany jest na listę oczekujących. Kolejność na liście ustala szpital na podstawie zgłoszeń. Następnie informuje pacjenta o terminie udzielenia świadczenia i konieczności dostarczenia oryginału skierowania a do 14 dni osobiście, przez osobę trzecią bądź pocztą.
3. Kolejki oczekujących do Szpitala są prowadzone przez sekretariaty oddziałów i udostępnione dla Izby Przyjęć Szpitala.
4. Sekretarka medyczna oddziału lub inny upoważniony pracownik obowiązany jest zawiadamiać oczekujących na przyjęcie oraz Izbę Przyjęć Szpitala o terminie zgłoszenia się pacjenta na leczenie szpitalne.

DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

5. Oddziały są obowiązane, w miarę możliwości rezerwować odpowiednią liczbę łóżek dla pacjentów oczekujących na przyjęcie wpisanych do kolejki oczekujących danego oddziału.
6. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane bez wymaganego skierowania.
7. Szczegółowe zasady przyjęć do Szpitala określone są odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora. Bieżącej oceny prawidłowości prowadzenia list oczekujących na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej dokonuje Zespół ds. Oceny Przyjęć, ustanowiony odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.

§34

1. Przyjęcia pacjentów zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego odbywają się Izby Przyjęć w dniach i godzinach pracy Izby Przyjęć tj. od poniedziałku do piątku oraz w niedziele w godzinach od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.
2. Zasady postępowania w przypadku planowego przyjęcia pacjenta do Szpitala zostały określone odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.
3. Pacjent ma prawo pozostawienia wartościowych rzeczy na czas swojego pobytu w Szpitalu w depozycie.
4. Zasady dotyczące prowadzenia i przechowywania depozytu i rzeczy wartościowych pacjenta zostały określone odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.
5. Za rzeczy wartościowe niezłożone przez pacjenta do depozytu Szpital nie ponosi odpowiedzialności.
6. Pacjent na czas swojej nieobecności w oddziale spowodowanej np. zabiegiem operacyjnym, koniecznością wykonania badań, ma prawo do zabezpieczenia osobistych rzeczy w oddziale.
7. Zasady zabezpieczenia rzeczy pacjenta w oddziale zostały określone odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział III Zasady pobytu pacjenta w oddziale

§35

1. Na terenie Szpitala obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych używek.
2. Obowiązuje całkowity zakaz odwiedzin pacjentów przez osoby będące pod wpływem alkoholu lub innych używek.
3. Osoby odwiedzające pacjentów są obowiązane do pozostawiania odzieży wierzchniej we wskazanym przez Szpital miejscu.
4. Pacjenci, w przypadku konieczności opuszczenia oddziału, zobowiązani są do informowania o tym fakcie personelu medycznego i uzyskania zgody lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego.
5. Pacjentów obowiązuje zakaz opuszczania oddziału w trakcie wizyt lekarskich wyznaczonych przez osobę kierującą oddziałem. Podczas wizyt lekarskich pacjent powinien przebywać w sali chorych.
6. Pacjenci są zobowiązani do przestrzegania przedstawionego przez personel medyczny planu dnia i stosowania się do bieżących zaleceń personelu medycznego.
7. Pacjenci powinni wzajemnie szanować swoją godność, intymność i przekonania.
8. Korzystanie w salach chorych z prywatnych urządzeń elektrycznych wymaga każdorazowo uprzedniego uzgodnienia z personelem Oddziału.
9. Na oddziale obowiązuje cisza nocna w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.
10. Regulamin pobytu pacjenta i odwiedzin pacjentów w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi został określony odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział IV Zasady przenoszenia pacjenta z oddziału na oddział

§36

1. O przeniesieniu pacjenta decyduje osoba kierująca oddziałem lub lekarz upoważniony, po uzyskaniu zgody osoby kierującej oddziałem lub lekarza upoważnionego w oddziale, do którego pacjent ma być przeniesiony.
2. Lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny przygotowuje wymaganą dokumentację: kartę wypisową, zdjęcia rentgenowskie oraz inne dokumenty niezbędne do dalszego leczenia.
3. Pielęgniarka opiekująca się pacjentem uzgadnia z pielęgniarką z oddziału przejmującego pacjenta tryb jego przekazania.
4. Pielęgniarka/położna opiekująca się pacjentem kompletuje indywidualną dokumentację pacjenta: zakłada historię choroby oraz odbiera od lekarza przekazującego kartę informacyjną.

DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

5. W przypadku pacjenta wymagającego zastosowania izolacji o zamiarze jego przeniesienia lekarz informuje: Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa/Lekarza Naczelnego bądź uprawnionego przez Dyrektora Szpitala lekarza, natomiast w godzinach popołudniowych i nocnych oraz w dni wolne od pracy - lekarza dyżurnego Szpitala, a w każdym wypadku niezależnie od dnia i jego pory - Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych.
6. W ustalonym wcześniej terminie pielęgniarka opiekująca się pacjentem transportuje go wraz z jego rzeczami osobistymi na wyznaczony oddział.
7. W/w zasady nie odnoszą się do przenoszenia pacjenta z Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii na inny oddział.
8. Pacjent w stanie zagrożenia życia transportowany jest dodatkowo z lekarzem.
9. Szczegółowe zasady transportu pacjenta wewnątrz Szpitala zostały określone odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział V Wypisanie pacjenta ze Szpitala

§37

1. Wypisanie pacjenta ze Szpitala, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, następuje:
 - a) gdy stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia w Szpitalu
 - b) gdy zaistnieje konieczność przekazania pacjenta do innego ośrodka specjalistycznego
 - c) na żądanie pacjenta lub jej przedstawiciela ustawowego w formie pisemnej
 - d) gdy pacjent w sposób rażąco narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób
2. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania ze Szpitala pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, można odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych sąd opiekuńczy, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej. Właściwy sąd opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania ze Szpitala i przyczynach odmowy.
3. Osoba występująca o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w Szpitalu. Osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu ze Szpitala na własne żądanie.
4. W przypadku braku takiego oświadczenia, lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta.
5. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji ze Szpitala w wyznaczonym terminie, Szpital zawiadamia o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz organizuje na koszt gminy przewiezienie do miejsca zamieszkania.
6. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, ponosi koszty pobytu w Szpitalu począwszy od terminu określonego przez Dyrektora Szpitala, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.
7. Po zakończonym leczeniu szpitalnym pacjent otrzymuje Kartę Informacyjną Leczenia Szpitalnego.
8. Po zakończonym leczeniu szpitalnym, pacjent ponownie obejmowany jest opieką lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza specjalisty.

Rozdział VI Przyjęcie pacjenta przez Izę Przyjęć /Szpitalny Oddział Ratunkowy

§38

1. W przypadkach nagłych o przyjęciu do Szpitala orzeka lekarz dyżurny Izby Przyjęć/ Szpitalnego Oddziału Ratunkowego po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby lub przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego chyba, że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do Szpitala bez wyrażenia zgody.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom przez lekarzy dyżurnych Izby Przyjęć /Szpitalnego Oddziału Ratunkowego Szpitala w razie wypadków, urazów, zatruc stanów zagrożenia życia.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane przez Izbę Przyjęć / Szpitalny Oddział Ratunkowy obejmują poradę lekarską, wykonanie w razie potrzeby niezbędnych zabiegów diagnostycznych i leczniczych.
4. Jeżeli stan zdrowia pacjenta powoduje konieczność wykonania specjalistycznej diagnostyki, lekarz dyżurny Izby Przyjęć/ Szpitalnego Oddziału Ratunkowego podejmuje decyzję o hospitalizacji.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki pacjentowi kierowanemu w trybie nagłym do Szpitala, przygotowanie pacjenta do hospitalizacji oraz przekazanie go na właściwy oddział, należy do pracowników Izby Przyjęć / Szpitalnego Oddziału Ratunkowego.

DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

6. Jeżeli lekarz dyżurny stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w szpitalu, a brak miejsc, zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Szpital lub względy epidemiologiczne nie pozwalają na przyjęcie, Szpital po udzieleniu niezbędnej pomocy zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego szpitala po uprzednim porozumieniu się z tym szpitalem.
7. O dokonanych rozpoznaniu stanu zdrowia i o podjętych czynnościach lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu do dokumentacji medycznej.
8. Jeżeli lekarz dyżurny przy badaniu pacjenta poweźmie uzasadnione podejrzenie, że jego uszkodzenie ciała lub zaburzenia czynności pozostają w związku z popełnieniem przestępstwa jest obowiązany bezzwłocznie powiadomić o danym przypadku Policję lub prokuratora.
9. Pacjenci nie zakwalifikowani do leczenia szpitalnego są informowani przez lekarza dyżurnego o dalszym sposobie postępowania a w miarę potrzeby otrzymują niezbędną pomoc doraźną.

§39

Praca Izby Przyjęć / Szpitalnego Oddziału Ratunkowego trwa całą dobę. Zmiany personelu Izby Przyjęć / Szpitalnego Oddziału Ratunkowego powinny się odbywać ściśle według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora i osobę kierującą Izbą Przyjęć / Szpitalnym Oddziałem Ratunkowym.

Rozdział VII Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne

§40

1. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne obejmują:
 - a) świadczenia podstawowej lub specjalistycznej opieki zdrowotnej
 - b) świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej, udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnym i całodobowym
 - c) badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego
 - d) medycyny pracy
2. Szpital udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w ramach działalności poradni, pracowni, zakładów, innych komórek działalności medycznej.

§41

Świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej

1. Świadczenia ambulatoryjne realizowane są w ramach poradni podstawowej opieki zdrowotnej w Katowicach, Bielsku Białej i Częstochowie natomiast z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej realizowane są poprzez Zespół Poradni Specjalistycznych w Katowicach i Częstochowie w ramach działalności poradni i pracowni specjalistycznych.
2. Dni i godziny pracy poszczególnych poradni opracowane są na podstawie szczegółowych harmonogramów i podane są do wiadomości pacjentów na tablicach ogłoszeń umieszczonych w rejestracjach Przychodni Specjalistycznych oraz na drzwiach poszczególnych poradni.
3. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej udzielane są przez Szpital pacjentom uprawnionym do bezpłatnych świadczeń na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Skierowanie nie jest wymagane do świadczeń: ginekologa i położnika, dentysty, wenerologa, onkologa, psychiatry. Skierowania nie muszą posiadać również osoby chore na gruźlicę, zakażone wirusem HIV, inwalidzi wojenni i wojskowi, osoby represjonowane, kombatanci, żołnierze zastępczej służby wojskowej, działacze opozycji antykomunistycznej oraz osoby represjonowane z powodów politycznych, osoby deportowane do pracy przymusowej, cywilne niewidome ofiary działań wojennych, uprawnieni żołnierze lub pracownicy, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa oraz uprawnieni żołnierze lub pracownicy, u których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%, weterani poszkodowani, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa oraz weterani poszkodowani, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%, osoby do 18 r.ż., u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

W zakresie leczenia uzależnień: osoby zgłaszające się z powodu uzależnienia oraz osoby zgłaszające się z powodu współuzależnienia – osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobą uzależnioną, wspólnie z nią zamieszkujące i gospodarujące, oraz osoby, których stan psychiczny powstał na skutek pozostawania w związku emocjonalnym z osobą uzależnioną. Skierowanie nie jest wymagane również do świadczeń psychologicznych, psychoterapeutycznych i środowiskowych dla dzieci i młodzieży.

5. W rejestracji poszczególnych poradni udzielane są informacje o:
 - a) zasadach udzielania świadczeń
 - b) sposobie rejestracji
 - c) nazwach poradni wraz ze wskazaniem ich lokalizacji, dniach i godzinach przyjęć
 - d) nazwiskach lekarzy wraz z tygodniowym harmonogramem pracy i wyszczególnieniem godzin pracy każdego lekarza udzielającego świadczeń
6. Rejestracja dokonywana jest osobiście przez pacjenta lub osobę wskazaną. Możliwa jest również rejestracja drogą telefoniczną oraz internetową.
7. Pacjent przyjmowany do poradni powinien posiadać:
 - a) dowód osobisty/inny dokument tożsamości
 - b) skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub innego lekarza udzielającego świadczeń w ramach umowy z NFZ, zawierające oznaczenie kodu jednostki chorobowej, adres zamieszkania, datę urodzenia, PESEL pacjenta lub serię i nr dokumentu tożsamości, nazwę instytucji kierującej, adres, jej kody resortowe (część I, V, VII, VIII), regon oraz telefon, a w przypadku umowy z NFZ jej numer
 - c) wyniki badań diagnostycznych wykonanych przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub innego lekarza udzielającego świadczeń w ramach umowy z NFZ, leżące w jego kompetencjach
 - d) kartę informacyjną z leczenia szpitalnego, jeżeli pacjent był wcześniej hospitalizowany
8. Kobiety w ciąży, osoby do 18 r.ż., u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, osoby posiadające tytuł „Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi” lub „Zasłużonego Dawcy Przeszczepu” inwalidzi wojenni i wojskowi, żołnierze zastępczej służby wojskowej, cywilne niewidome ofiary działań wojennych, kombatancki, działacze opozycji antykomunistycznej i osoby represjonowane z powodów politycznych oraz osoby deportowane do pracy przymusowej, a także uprawnieni żołnierze lub pracownicy i weterani, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%, dawcy krwi, którzy oddali co najmniej 3 donacje krwi lub jej składników, w tym osocza po chorobie COVID-19 (na podstawie zaświadczenia) mają prawo do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej.

W przypadku, gdy udzielenie świadczenia nie jest możliwe w dniu zgłoszenia, wyznacza się inny termin poza kolejnością przyjęć wynikającą z prowadzonej listy oczekujących. Świadczenie z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej nie może być udzielone w terminie późniejszym niż wciągu 7dni roboczych od dnia zgłoszenia.
9. Pacjent ma prawo zmiany lekarza, który dysponuje pierwszym wolnym terminem w danej poradni, przy czym decydując się na powyższe pacjent świadomie wybiera pierwszy wolny termin u wybranego lekarza, który nie jest pierwszym wolnym terminem do poradni, adnotacja o decyzji pacjenta jest odnotowywana w prowadzonej kolejce oczekujących.
10. Wymóg wpisu do kolejki oczekujących nie dotyczy porad specjalistycznych stanowiących kontynuację wcześniej rozpoczętego procesu leczniczego, rezerwacja terminu kolejnej wizyty kontrolnej dokonywana jest przez lekarza prowadzącego pacjenta w danej poradni specjalistycznej, a w przypadku braku takiej możliwości przez właściwą rejestrację.
11. Pacjent ma obowiązek wcześniejszego zgłoszenia rezygnacji z zaplanowanej wizyty w rejestracji właściwej poradni.
12. Nie zgłoszenie się pacjenta w wyznaczonym terminie powoduje jego skreślenie z listy oczekujących, chyba że uprawdopodobni, że niezgłoszenie się nastąpiło z powodu siły wyższej. Wniosek o przywrócenie na listę oczekujących świadczeniobiorcy jest obowiązany zgłosić niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny niezgłoszenia się na ustalony termin udzielenia świadczenia.
13. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielane są przez lekarza posiadającego odpowiednie kwalifikacje.

DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§42

Świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej

1. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu rehabilitacji leczniczej realizowane w ramach działalności Zakładu Rehabilitacji i Wodolecznictwa.
2. Zadaniem Zakładu Rehabilitacji i Wodolecznictwa jest wykonywanie świadczeń u pacjentów leczonych w Szpitalu, w poradniach, oraz skierowanych przez inne podmioty lecznicze na podstawie odrębnych umów.
3. Godziny przyjmowania pacjentów powinny być podane do wiadomości oddziałów, poradni, na drzwiach wejściowych do Zakładu Rehabilitacji i Wodolecznictwa.
4. Przyjmowanie pacjentów do Zakładu Rehabilitacji i Wodolecznictwa z oddziałów szpitalnych powinno odbywać się według planu uzgodnionego z osobami kierującymi poszczególnymi oddziałami.
5. Skierowanie na zabiegi powinno zawierać obok danych personalnych pacjenta, rozpoznanie choroby, cel zabiegu (określenie dysfunkcji), rodzaj zabiegu, ilość powtórzeń i okolice ciała, nazwę instytucji kierującej, adres, jej kody resortowe (część I, V, VII, VIII), regon oraz telefon, a w przypadku umowy z NFZ jej numer.

§43

Świadczenia z zakresu diagnostyki

1. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu diagnostyki realizowane są poprzez: Pracownie Diagnostyczne w Katowicach, Bielski - Białej i Częstochowie, oraz przez Dział Diagnostyki Laboratoryjnej w Katowicach, Pracownie Diagnostyki Obrazowej w Katowicach i Pracownię Endoskopii w Katowicach i inne komórki medyczne w ramach działalności pracowni, zakładów, innych komórek działalności medycznej.
2. Świadczenia w zakresie diagnostyki wykonywane są w warunkach ambulatoryjnych na podstawie skierowania lekarza w związku z leczeniem pacjenta w określonej przychodni lub w oddziale szpitalnym.
3. Świadczenia w zakresie diagnostyki mogą być wykonywane u pacjentów leczonych w Szpitalu, w poradniach, oraz skierowanych przez inne podmioty lecznicze na podstawie odrębnych umów.
4. Wykonanie świadczenia zdrowotnego w zakładzie, pracowni, następuje po uprzedniej rejestracji - osobistej lub telefonicznej.
5. Przyjmowanie pacjentów Szpitala do pracowni diagnostycznych powinno odbywać się po ustaleniu terminu, według planu uzgodnionego z osobami kierującymi poszczególnymi oddziałami.
6. Godziny przyjmowania pacjentów powinny być podane do wiadomości oddziałów, poradni, na drzwiach wejściowych do danego pracowni diagnostycznych.
7. Badania oznaczone przez lekarza kierującego jako pilne wykonywane są na bieżąco.
8. Skierowanie na badania powinno zawierać obok danych personalnych pacjenta, rozpoznanie choroby, nazwę instytucji kierującej, adres, jej kody resortowe (część I, V, VII, VIII), regon oraz telefon, a w przypadku umowy z NFZ jej numer.
9. Wynik badania przed wydaniem na oddział, do poradni, innemu podmiotowi leczniczemu lub pacjentowi powinien być wpisywany do odpowiedniej ewidencji badań pracowni diagnostycznych.
10. Terminy wydawania wyników badań powinny być wywieszone na drzwiach zakładu, pracowni.
11. Ponadto w zakresie działalności Działu Diagnostyki Laboratoryjnej:
 - a) godziny przyjmowania materiału do badań powinny być podane do wiadomości oddziałów, poradni, na drzwiach wejściowych do punktu pobrań materiału Działu Diagnostyki Laboratoryjnej
 - b) materiał od pacjentów Działu Diagnostyki Laboratoryjnej oraz pacjentów skierowanych z poradni pobiera personel Działu Diagnostyki Laboratoryjnej
 - c) materiał do badań od pacjentów hospitalizowanych w Szpitalu pobiera personel właściwego oddziału, ściśle przestrzegając wskazówek Działu Diagnostyki Laboratoryjnej, co do sposobu pobierania i przekazywania
 - d) materiał do badań pobrany od pacjentów hospitalizowanych w Szpitalu lub pacjentów Izby Przyjęć/ Szpitalnego Oddziału Ratunkowego należy przekazać do Działu Diagnostyki Laboratoryjnej bezzwłocznie po pobraniu
 - e) materiał do badania powinien być przekazany do Działu Diagnostyki Laboratoryjnej z dokładnie wypełnionym skierowaniem, w odpowiednich przeznaczonych do tego celu pojemnikach, opatrzony nalepką z nazwiskiem, imieniem, z dokładnie wypełnionym skierowaniem z podpisem i pieczęcią lekarza i podpisem pracownika, który materiał pobrał, datą i godziną pobrania, oznaczeniem oddziału, w którym pacjent, od którego został pobrany

DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

materiał jest hospitalizowany

- f) Dział Diagnostyki Laboratoryjnej może odmówić przyjęcia materiału nieodpowiednio pobranego lub nieodpowiednio zabezpieczonego albo też zażądać ponownego dostarczenia materiału bądź pobrania materiału przez personel Działu Diagnostyki Laboratoryjnej, o czym należy niezwłocznie powiadomić lekarza zlecającego badanie
- g) badania, których wynik wzbudził wątpliwości lekarza, należy wykonać ponownie możliwie szybko
- h) wynik badania podpisuje Kierownik Działu Diagnostyki Laboratoryjnej lub uprawniony do tego pracownik
- i) wyniki badań materiału odbierają pracownicy oddziałów szpitalnych, pracownicy innych podmiotów leczniczych lub osobiście pacjenci Działu Diagnostyki Laboratoryjnej

§44

Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej

- 1. Świadczenia medyczne z zakresu POZ zapewniają wszystkim osobom uprawnionym kompleksowe i skoordynowane świadczenia opieki zdrowotnej w miejscu.
- 2. Świadczenia udzielane są w warunkach ambulatoryjnych a w przypadkach uzasadnionych medycznie także w domu pacjenta. Możliwa jest dwukrotna, bezpłatna zmiana lekarza podstawowej opieki medycznej.
- 3. Świadczenia z zakresu POZ obejmują także profilaktyczną opiekę nad dziećmi i młodzieżą sprawowaną przez pielęgniarkę.
- 4. Funkcjonowanie POZ oparte jest na prawie do imiennego wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej. Wybór dokonuje się przez złożenie deklaracji u lekarza, pielęgniarki, położnej podstawowej opieki zdrowotnej.
- 5. Świadczenia realizowane są w dni powszednie od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do 18.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 6. (uchylony)
- 7. Zakres i zadania realizowanych świadczeń POZ określają przepisy rozporządzenia Ministra Zdrowia.

Rozdział VIII System identyfikacji pacjentów

§45

Zaopatrywanie pacjentów w znaki identyfikacyjne

- 1. Pacjenci oddziałów powinni być zaopatrywani w znaki identyfikacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2. Znak identyfikacyjny powinien zawierać informacje pozwalające na ustalenie imienia i nazwiska oraz daty urodzenia pacjenta, zapisane w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta przez osoby nieuprawnione.
- 3. Warunki, sposób i tryb zaopatrywania pacjentów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach w znaki identyfikacyjne oraz sposób postępowania w przypadku stwierdzenia ich braku zostały określone odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.

§46

Zaopatrywanie noworodków i dzieci, które nie ukończyły szóstego roku życia w znaki tożsamości

- 1. Znak identyfikacyjny umieszcza się:
 - a) na opasce, którą zakłada się na nadgarstek, a w przypadku, gdy jest to niemożliwe albo nie wskazane ze względu na przebieg procesu leczenia, na kostkę nogi
 - b) w przypadku noworodka opaskę zakłada się na oba nadgarstki, a gdy jest to niemożliwe albo niewskazane ze względu na przebieg procesu leczenia, na obie kostki nóg albo na nadgarstek i kostkę nogi
 - c) na zdjęciu, w przypadku, gdy założenie opaski dziecku, które nie ukończyło szóstego roku życia nie jest możliwe w sposób, o którym mowa w ust. 1 lit. a)
- 2. Zdjęcie, na którym umieszcza się znak identyfikacyjny wykonuje się i umieszcza w widocznym miejscu na łóżku dziecka albo na inkubatorze, za zgodą matki lub osoby bliskiej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

h

DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

3. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 2, opaskę ze znakiem identyfikacyjnym umieszcza się na łóżku dziecka albo na inkubatorze.
4. W przypadku stwierdzenia braku albo zniszczenia opaski albo zdjęcia, należy niezwłocznie potwierdzić tożsamość dziecka, następnie zakłada się dziecku albo umieszcza na łóżku albo inkubatorze nową opaskę albo zdjęcie.

Rozdział IX Prawa pacjenta

§47

Pacjent ma prawo do:

1. Świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej.
2. Informacji o swoim stanie zdrowia, wglądu do dokumentacji medycznej, w tym zażądania od udzielającego świadczenia zdrowotnego zasięgnięcia opinii innego lekarza lub zwołania konsylium lekarskiego:
 - a) lekarz może odmówić zwołania konsylium lekarskiego lub zasięgnięcia opinii innego lekarza, jeżeli uzna, że żądanie pacjenta jest bezzasadne
 - b) pacjent, w tym małoletni, który ukończył 16 lat, lub jego ustawowy przedstawiciel mają prawo do uzyskania od osoby wykonującej zawód medyczny przystępnej informacji o stanie zdrowia pacjenta, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych i leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu, w zakresie udzielanych przez tę osobę świadczeń zdrowotnych oraz zgodnie z posiadanymi przez nią uprawnieniami
 - c) pacjent lub jego ustawowy przedstawiciel mają prawo do wyrażenia zgody na udzielenie informacji o stanie zdrowia pacjenta osobom trzecim
 - d) pacjent małoletni, który nie ukończył lat 16, ma prawo do uzyskania informacji od osoby wykonującej zawód medyczny informacji, o których mowa w ust. 2 lit. b w zakresie i formie potrzebnej do prawidłowego przebiegu procesu diagnostycznego lub terapeutycznego
 - e) pacjent ma prawo żądać, aby osoba wykonująca zawód medyczny nie udzielała mu informacji, o której mowa w ust. 2 lit. b.
 - f) po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 2 lit. b pacjent ma prawo przedstawić osobie wykonującej zawód medyczny swoje zdanie w tym zakresie
3. Wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy po uzyskaniu odpowiednich informacji:
 - a) pacjent, w tym małoletni, który ukończył 16 lat, ma prawo do wyrażenia zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenie innych świadczeń zdrowotnych
 - b) przedstawiciel ustawowy pacjenta małoletniego, całkowicie ubezwłasnowolnionego lub niezdolnego do świadomego wyrażenia zgody, ma prawo do wyrażenia zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenia innych świadczeń zdrowotnych. W przypadku braku przedstawiciela ustawowego uprawnienie to, w odniesieniu do badania, może wykonywać opiekun faktyczny
 - c) pacjent małoletni, który ukończył 16 lat, osoba ubezwłasnowolniona albo pacjent chory psychicznie lub upośledzony umysłowo, lecz dysponujący dostatecznym rozeznanieniem, ma prawo do wyrażenia sprzeciwu co do udzielenia świadczenia zdrowotnego, pomimo zgody przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego. W takim przypadku wymagane jest zezwolenie sądu opiekuńczego
 - d) w przypadku zabiegu operacyjnego albo zastosowania metody leczenia lub diagnostyki stwarzających podwyższone ryzyko dla pacjenta, zgoda o której mowa w ust. 3 wyrażona musi zostać w formie pisemnej. Odpowiednio stosuje się przepisy ust. 3 pkt a-c
 - e) zgoda oraz sprzeciw, o których mowa w ust. 3 lit. a-c, mogą być wyrażone ustnie albo przez takie zachowanie się osób wymienionych w tych przepisach, które w sposób niebudzący wątpliwości wskazuje na wolę poddania się czynnościom proponowanym przez osobę wykonującą zawód medyczny albo brak takiej woli
4. Intymności i poszanowania godności, w szczególności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych. Prawo do poszanowania godności obejmuje także prawo do umierania w spokoju i godności.
5. Dodatkowej opieki pielęgnacyjnej sprawowanej przez osobę bliską lub inną podaną przez siebie po wyrażeniu zgody przez osobę wykonującą zawód medyczny i udzielającą świadczenia zdrowotnego. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub ze względu na warunki przebywania innych pacjentów w szpitalu, Dyrektor Szpitala lub upoważniony przez niego lekarz może ograniczyć prawo pacjenta do kontaktu osobistego z osobami z zewnątrz, w tym do sprawowania opieki przez osoby bliskie.
6. Pacjent ma prawo do leczenia bólu.

DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

7. Ochrony mienia osobistego, w tym do przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie.
8. Ochrony przed zniewagą fizyczną i psychiczną.
9. Składania skarg na naruszenie jego praw, do bezpośredniego przełożonego osoby udzielającej świadczeń, Dyrektora Szpitala lub Z-cy Dyrektora do spraw Lecznictwa, Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta działającego w Szpitalu lub właściwych instytucji zewnętrznych (np. Rzecznika Praw Pacjenta, rzeczników odpowiedzialności zawodowej, Narodowego Funduszu Zdrowia).
10. Kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z osobami z zewnątrz.
11. Opieki duszpasterskiej sprawowanej przez duchownego dowolnego, wybranego przez siebie wyznania. Wykaz osób udzielających opieki duszpasterskiej umieszczony jest w każdym oddziale w miejscu dostępnym dla pacjentów.
12. Zasady przeprowadzenia badania lub udzielenia innych świadczeń zdrowotnych przez lekarza pomimo braku zgody albo wobec zgłoszenia sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, określają przepisy art. 33 i art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty.
13. Sposób postępowania w przypadku konieczności wykonania zabiegu operacyjnego albo zastosowania metody leczenia lub diagnostyki stwarzających podwyższone ryzyko dla pacjenta, który jest niezdolny do świadomego wyrażenia pisemnej zgody i dla którego brak jest przedstawiciela ustawowego został określony odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.
14. Na życzenie pacjenta przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych może być obecna osoba bliska.

§48

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mogą naruszać praw pacjenta określonych i wynikających z przepisów ustawy o działalności leczniczej, ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz przepisów odrębnych.
2. Koszty realizacji uprawnień kontaktu pacjenta z osobami z zewnątrz nie mogą obciążać Szpitala.
3. Informacja o prawach pacjenta dostępna jest na stronie internetowej Szpitala oraz w formie pisemnej dostępna jest we wszystkich komórkach działalności medycznej.

Rozdział X Prawa dziecka

§49

1. Dzieci powinny przebywać w szpitalu tylko wtedy, gdy leczenie, którego wymagają nie może być prowadzone w domu, ambulatoryjnie lub w oddziale dziennym.
2. Dzieci przebywające w szpitalu powinny mieć prawo do tego, aby cały czas przebywali razem z nimi rodzice lub stali opiekunowie.
3. Wszystkim rodzicom należy tworzyć możliwość pozostawania w szpitalu razem z dzieckiem, trzeba ich do tego zachęcać i pomagać. Rodzice by mogli stale uczestniczyć w opiece nad dzieckiem powinni być stale informowani o sposobie postępowania w oddziale i zachęcani do aktywnej współpracy.
4. Dzieci powinni mieć prawo do uzyskiwania informacji w sposób odpowiedni do ich wieku możliwości pojmowania. Należy starać się o zapobieganie i łagodzenie stresów fizycznych i emocjonalnych u dzieci w związku z ich pobytem w szpitalu.
5. Dzieci i rodzice mają prawo świadomie uczestniczyć we wszystkich decyzjach dotyczących opieki nad ich zdrowiem. Każde dziecko powinno być chronione przed zbędnymi zabiegami leczniczymi i badaniami.
6. Dzieci powinny przebywać w szpitalu z dziećmi o podobnych potrzebach rozwojowych. Dzieci w oddziałach dla dorosłych powinny mieć wydzielone sale. Nie powinno być żadnych ograniczeń wiekowych dla osób odwiedzających dzieci przebywające w szpitalu.
7. Dziećmi powinien opiekować się personel, którego przygotowanie i umiejętności zapewniają zaspokojenie potrzeb fizycznych, emocjonalnych i rozwojowych dzieci i ich rodzin.
8. Zespół opiekujący się dzieckiem w szpitalu powinien zapewnić mu ciągłość leczenia.
9. Dzieci powinny być traktowane z taktem i zrozumieniem, a ich prawo do intymności powinno być zawsze szanowane.

Rozdział XI Postępowanie w razie śmierci pacjenta w Szpitalu

§50

1. W razie śmierci pacjenta Szpital jest obowiązany należycie przygotować zwłoki poprzez ich umycie i okrycie, z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania ma mocy obowiązujących przepisów.
2. W razie śmierci pacjenta Szpital jest obowiązany przechowywać zwłoki nie dłużej niż przez 72

DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

godziny, licząc od godziny, w której nastąpiła śmierć pacjenta.

3. Za czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 Szpital nie pobiera opłat.
4. Zwłoki pacjenta mogą być przechowywane w chłodni dłużej niż 72 godziny, jeżeli:
 - a) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta
 - b) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok
 - c) przemawiają za tym inne niż wymienione ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta
5. Za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny Szpital pobiera opłaty od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na mocy obowiązujących przepisów zgodnie z obowiązującym w Szpitalu Cennikiem Usług Medycznych, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. (uchylony).

§51

1. W razie śmierci pacjenta w oddziale pielęgniarka bezzwłocznie zawiadamia o tym lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego.
2. Lekarz powinien natychmiast dokonać oględzin zmarłego, stwierdzić zgon i jego przyczynę oraz odnotować w historii choroby dzień i godzinę śmierci oraz wystawić kartę zgonu.
3. Personel pielęgniarski przystępuje do czynności związanych z odłączeniem zmarłego pacjenta od aparatury medycznej, usunięciem cewników, wkłuc, zdjęcia opatrunków, wykonuje toaletę pośmiertną (przymknięcie powiek, umycie ciała itp.).
4. Zwłoki należy bezzwzględnie oznakować zapisując następujące dane: nazwisko i imię osoby zmarłej, PESEL (w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość), dokładną datę i godzinę zgonu, oddział, na którym pacjent zmarł.
5. Następnie zwłoki wkłada się do specjalnego pokrowca, na którym należy umieścić takie samo znakowanie identyfikacyjne jak na zwłokach i przewieźć zwłoki do pomieszczenia pro morte.
6. Lekarz powiadamia telefonicznie lub w inny sposób osobę upoważnioną o zgonie pacjenta (informacja winna być przekazana z należytą powagą i szacunkiem, ograniczona do podania czasu zgonu i oddziału, w którym zgon nastąpił a także poinformowania gdzie i kiedy, i z jakimi dokumentami należy zgłosić się po odbiór karty zgonu). W przypadkach wymagających szczególnych wyjaśnień informacje o zgonie udziela rodzinie zmarłego pacjenta lub jego ustawowemu przedstawicielowi lekarz opiekujący się pacjentem lub lekarz dyżurny.
7. Po upływie dwóch godzin od zgonu pacjenta lekarz leczący lub lekarz dyżurny jeszcze raz bada pacjenta w celu potwierdzenia śmierci pacjenta. Następnie zwłoki należy przewieźć do pomieszczenia ich przechowywania, skąd zabierane są do chłodni znajdującej się w Prosektorium.
8. Zwłoki osoby zmarłej przewożone są do chłodni nie wcześniej niż po upływie dwóch godzin od czasu zgonu, w tym czasie należy umożliwić rodzinie, jeżeli będzie miała takie życzenie, czuwanie przy zmarłym.
9. W przypadku zgonu pacjenta, którego tożsamość nie została ustalona, bądź zgonu, co, do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że przyczyną śmierci pacjenta było przestępstwo (np. zabójstwo, zatrucie, wypadek drogowy itp.) albo, gdy toczy się już postępowanie prokuratorskie, zawsze o zgonie takiego pacjenta należy powiadomić Prokuraturę lub Policję. Zawiadomienia takiego dokonuje osoba kierująca oddziałem lub wyznaczony lekarz a w przypadku bezzwzględnej pilności przekazania takiej informacji lekarz dyżurny oddziału.
10. W przypadku zgonu pacjenta, który nie upoważnił żadnej osoby czy instytucji do informowania o swoim stanie zdrowia, należy powiadomić Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
11. W razie śmierci pacjenta w Izbie Przyjęć / Szpitalnym Oddziale Ratunkowym, czynności, o których mowa wyżej wykonuje pielęgniarka Izby Przyjęć / Szpitalnego Oddziału Ratunkowego. W takim przypadku zgon powinien być potwierdzony przez lekarza dyżurnego Izby Przyjęć /Szpitalnego Oddziału Ratunkowego i odnotowany w książce zgonów szpitala.
12. Dyrektor Szpitala, a jeżeli Dyrektor nie jest lekarzem, to Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa bądź upoważniony przez Dyrektora Szpitala lekarz, na wniosek właściwej osoby kierującej oddziałem lub, w razie potrzeby, po zasięgnięciu jej opinii, zarządza zgodnie z obowiązującymi przepisami dokonanie lub zaniechanie sekcji.

DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Rozdział XII Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§52

1. Świadczenia zdrowotne niezbędne do zapewnienia kompleksowości w zakresie diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a niemożliwe do zrealizowania przez Szpital, wykonywane są przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą lub osoby legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny.
2. Szczegółowe zasady udzielania świadczeń, o których mowa w ust. 1 uregulowane są w odrębnych umowach o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne, które zawiera się w trybie przeprowadzonego konkursu ofert.
3. W sytuacjach wyjątkowych spowodowanych koniecznością natychmiastowego zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla pacjentów Szpitala, na wniosek właściwego Z-cy Dyrektora, Szpital zawiera umowę ze wskazanym podmiotem po przeprowadzeniu procedury negocjacji.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania konkursowego na świadczenia zdrowotne oraz zawierania umów celem wykonywania świadczeń zdrowotnych w Szpitalu zostały określone odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział XIII Zasady prowadzenia i udostępniania dokumentacji medycznej

§53

1. Szpital prowadzi dokumentację medyczną dla każdej osoby korzystającej ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia i udostępniania dokumentacji medycznej zostały określone odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.
3. Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
4. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia.
5. Dokumentacja medyczna udostępniania jest również podmiotom uprawnionym na mocy obowiązujących przepisów.
6. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - a) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie Szpitala, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć
 - b) poprzez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku
 - c) poprzez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta
 - d) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej
 - e) na informatycznym nośniku danych
 - f) na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazana w sposób określony w ust. 6 lit. d i lit. e.
 - g) zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez Szpital, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu
7. Za udostępnienie dokumentacji medycznej pobierana jest opłata. Maksymalna wysokość opłaty za:
 - a) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych
 - b) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 7 lit. a)
 - c) udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych - nie może

DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

- przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 7 lit. a)
8. Cennik Usług Medycznych i Innych Usług stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.
 9. Dokumentacja medyczna przechowywana jest przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, z wyjątkiem:
 - a) dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon
 - b) zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które są przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie
 - c) skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono świadczenia będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia
 - d) dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2 roku życia, która jest przechowywana przez okres 22 lat
 - e) dokumentacji medycznej zawierającej dane niezbędne do monitorowania losów krwi i jej składników, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu
 - f) skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez okres 2 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wystawiono skierowanie - w przypadku gdy świadczenie zdrowotne nie zostało udzielone z powodu niezgłoszenia się pacjenta w ustalonym terminie, chyba że pacjent odebrał skierowanie
 10. Po upływie odpowiedniego okresu dokumentacja jest niszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumentacja medyczna przeznaczona do zniszczenia może być wydana pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta.
 11. Zasady udzielania informacji i udostępniania dokumentacji medycznej oraz szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji medycznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. Sierżanta Grzegorza Załogi zostały określone odpowiednimi Zarządzeniami Dyrektora.
 12. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor Szpitala powołuje Koordynatora okołooperacyjnej karty kontrolnej, którym jest:
 - a) lekarz anestezjolog w przypadku wykonywania znieczulenia ogólnego
 - b) lekarz operator w przypadku wykonywania znieczulenia miejscowego
 13. Szpital prowadzi wykaz zawierający następujące informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej:
 - a) imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna,
 - b) sposób udostępnienia dokumentacji medycznej
 - c) zakres udostępnionej dokumentacji medycznej
 - d) imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż pacjent, której została udostępniona dokumentacja medyczna, lub nazwę uprawnionego organu lub podmiotu
 - e) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną
 - f) datę udostępnienia dokumentacji medycznej
 14. Do przetwarzania danych zawartych w dokumentacji medycznej, w celu ochrony zdrowia, udzielania oraz zarządzania udzielaniem świadczeń zdrowotnych, utrzymania systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzana jest dokumentacja medyczna, i zapewnienia bezpieczeństwa tego systemu, są uprawnione:
 - a) osoby wykonujące zawód medyczny
 - b) inne osoby wykonujące czynności pomocnicze przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych, a także czynności związane z utrzymaniem systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzana jest dokumentacja medyczna, i zapewnieniem bezpieczeństwa tego systemu, na podstawie upoważnienia administratora danych.
 15. W dokumentacji medycznej zamieszcza się informację o wydaniu opinii albo orzeczenia.
 16. Dokumentacja medyczna udostępniana jest również:
 - a) upoważnionym przez podmiot pełniący nadzór nad podmiotem leczniczym osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą
 - b) osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

c) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań

17. Opłaty, o której mowa w ust. 7, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
- a) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w ust. 6 lit. b, e, f
 - b) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział I Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§54

1. Komórki organizacyjne, każda w swoim zakresie, ustalonym w niniejszym Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora Szpitala.
2. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych w szczególności należy:
 - a) współdziałanie w opracowywaniu projektów podstawowych kierunków działalności Szpitala
 - b) współdziałanie w procesie planowania i opracowywania planów finansowych oraz realizacji dochodów i wydatków Szpitala
 - c) gromadzenie danych oraz opracowywanie sprawozdań
 - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Szpitala
 - e) udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Dyrektora Szpitala lub jego Zastępców
3. Celem współdziałania komórek organizacyjnych jest:
 - a) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych
 - b) właściwa realizacja zadań statutowych
 - c) integracja działań komórek organizacyjnych
4. Do obowiązków komórek organizacyjnych w szczególności należy:
 - a) opracowywanie zagadnień w zakresie swoich kompetencji i referowanie tych zagadnień Dyrektorowi Szpitala, Zastępcom Dyrektora lub Pełnomocnikowi ds. koordynacji polityki organizacyjnej i personalnej
 - b) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora Szpitala, jego Zastępców lub Pełnomocnika ds. koordynacji polityki organizacyjnej i personalnej oraz w celu przedłożenia innym organom, projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań
 - c) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej
 - d) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora Szpitala,
 - e) załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora Szpitala, nie objętych zakresem działania, a związanych z pracą
 - f) ponoszenie odpowiedzialności za należyte zabezpieczenie dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi
 - g) dbałość o należyte zabezpieczenie pomieszczeń i powierzonego majątku Szpitala
 - h) zachowanie zasad racjonalnej i oszczędnej gospodarki przy użytkowaniu sprzętu i materiałów
 - i) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów BHP i p/poż.
 - j) obowiązkiem pracowników jest uwzględnienie przy realizacji czynności służbowych celów i zadań określonych w przepisach o kontroli zarządczej, a w szczególności wymogów postępowania zgodnego z prawem w sposób efektywny, oszczędny i terminowy - wymagania dla kontroli zarządczej zawarte są w standardach, przepisach i procedurach szczegółowych
5. Pracownicy są gwarantem:
 - a) rzetelnie wykonanych zadań i obowiązków, wykorzystując posiadaną wiedzę i nabyte umiejętności
 - b) stabilności i bieżącego doskonalenia organizacji Szpitala zapewniając jakość i ciągłość funkcjonowania Szpitala
 - c) dbałości o dobre imię Szpitala, prestiżu zawodowego i identyfikacji ze Szpitalem oraz wrażliwości na problemy pacjentów
6. Osoby zatrudnione w Szpitalu oraz pozostające w stosunku cywilnoprawnym ze Szpitalem są obowiązane nosić w widocznym miejscu identyfikator zawierający imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział II Z- ca Dyrektora ds. Lecznictwa - Komórki Działalności Medycznej / Lekarz Naczelny

§55

Istotą działalności Z- cy Dyrektora ds. Lecznictwa a w przypadku nie powołania Z- cy Dyrektora ds. Lecznictwa Lekarza Naczelnego jest organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych działalności medycznej oraz komórek organizacyjnych działalności pomocniczej oraz rozpatrywanie skarg i wniosków składanych w związku z realizacją zadań Statutowych Szpitala.

1. Działalnością komórek medycznych kieruje Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa lub/i Lekarz Naczelny lub Dyrektor Szpitala, gdy jest lekarzem i nie powołał Z- cy Dyrektora ds. Lecznictwa lub Lekarza Naczelnego.
2. Podstawową komórką organizacyjną Szpitala o charakterze leczniczo-profilaktycznym jest oddział.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o oddziale, postanowienia te stosuje się odpowiednio do pododdziału.
4. Za organizację i funkcjonowanie oddziału pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Ordynator lub lekarz kierujący oddziałem, a w innych komórkach działalności medycznej kierownik komórki organizacyjnej działalności medycznej.
5. Do podstawowych zadań oddziałów szpitalnych należy w szczególności wykonywanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych w reprezentowanej specjalności, a w szczególności:
 - a) rozpoznawanie, leczenie, orzekanie o stanie zdrowia
 - b) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach
 - c) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala w oparciu o regulaminy, procedury obowiązujące w Szpitalu
 - d) prowadzenie diagnostyki i całodobowego leczenia zachowawczego
 - e) udzielanie świadczeń konsultacyjnych pacjentom z innych oddziałów Szpitala oraz pacjentom kierowanym na konsultacje medyczne przez inne podmioty lecznicze na podstawie odrębnych umów
 - f) wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownię diagnostyczne na rzecz pacjentów skierowanych z innych oddziałów Szpitala oraz pacjentów ambulatoryjnych
 - g) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta
 - h) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - i) utrzymywanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi
 - j) prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz dokształcania personelu
 - k) prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej i promocja zdrowia
6. Oddziały szpitalne zobowiązane są także do prowadzenia spraw związanych z profilaktyką i promocją zdrowia.
7. W oddziałach mogą być wyodrębnione pododdziały.
8. Oddział lub pododdział dzieli się na odcinki pielęgniarские. Wielkość odcinka pielęgniarского ustala osoba kierująca oddziałem w porozumieniu z Naczelną Pielęgniarką i Pielęgniarką Oddziałową.
9. W skład pomieszczeń oddziału powinny wchodzić, co najmniej: pokoje łóżkowe, gabinety diagnostyczno-zabiegowe, punkty pielęgniarские z pokojem przygotowawczym pielęgniarским, pomieszczenia higieniczno-sanitarne wyposażone dodatkowo w natrysk, brudowniki, pomieszczenia pro morte, gabinet osoby kierującej oddziałem, sekretariat oddziału, gabinet lekarzy asystentów, gabinet pielęgniarki oddziałowej.
10. W zależności od specjalności w komórce działalności medycznej mogą znajdować się również inne pomieszczenia, takie jak na przykład: sale intensywnej opieki medycznej, pokoje dziennego pobytu pacjenta, sale rehabilitacyjne, sale operacyjne, sale zabiegowe, pracownię diagnostyczne, inne pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
11. Komórki działalności medycznej powinny spełniać wymagania rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą.

§56

1. Całodobową opiekę lekarską w oddziale zapewnia lekarz pełniący dyżur medyczny lub lekarz udzielający całodobowych świadczeń zdrowotnych w oddziale.
2. Pełnienie dyżuru medycznego lub udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych w oddziale realizowane jest na podstawie harmonogramu sporządzonego przez osobę kierującą oddziałem. Harmonogram pełnienia dyżuru lub udzielania całodobowych świadczeń zdrowotnych zatwierdza

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa bądź uprawniony przez Dyrektora Szpitala lekarz lub Dyrektor Szpitala.

3. Dopuszcza się możliwość zabezpieczenia medycznego przez lekarza pełniącego dyżur medyczny lub udzielającego całodobowych świadczeń zdrowotnych dla dwóch lub kilku oddziałów o podobnej specjalizacji.
4. Liczbę lekarzy pełniących dyżur medyczny lub udzielających całodobowych świadczeń zdrowotnych w poszczególnych oddziałach ustala osoba kierująca oddziałem w porozumieniu z Dyrektorem Szpitala oraz jego zastępcami.
5. Szczegółowy rozkład dnia dla personelu medycznego ustala osoba kierująca oddziałem lub inną komórką działalności medycznej oraz odpowiednio dla personelu pielęgniarskiego Pielęgniarka Oddziałowa.
6. Personelowi wykonującemu swoje obowiązki w salach chorych nie wolno w nich przebywać po zakończeniu pracy i przekazaniu jej następnej zmianie - bez uzyskania zgody bezpośrednio przełożonego.
7. W przypadkach uzasadnionych względami medycznymi personel medyczny może pozostawać w Szpitalu w godzinach poza ustalonym harmonogramem.

§57

1. Badanie w celu ustalenia rozpoznania, o ile to możliwe również i leczenie powinno być rozpoczęte z chwilą przyjęcia pacjenta do oddziału.
2. Lekarze są obowiązani prowadzić na bieżąco historię chorób.
3. Obowiązkiem lekarza leczącego jest zgłoszenie osobie kierującej oddziałem wniosku o wypisanie pacjenta niezwłocznie po zakończeniu leczenia szpitalnego.
4. W poszczególnych salach w miarę posiadanych możliwości powinni przebywać chorzy tej samej płci.
5. W porze przeznaczanej na posiłki nie należy przeprowadzać badań i zabiegów chyba, że zachodzi przypadek niecierpiący zwłoki.
6. Dostarczanie pacjentom żywności z poza Szpitala dopuszczalne jest jedynie za zgodą osoby kierującej oddziałem lub lekarza leczącego.
7. Pacjentów ciężko chorych i chorych, którzy byli poddani zabiegom operacyjnym, należy otaczać szczególnie troskliwą opieką, a na polecenie lekarza zapewnić im indywidualną opiekę pielęgniarską.
8. Pacjenci kierowani na badania specjalistyczne i zabiegi lecznicze powinni być, zależnie od stanu zdrowia przeprowadzani, przewożeni na wózkach lub przenoszeni na noszach przez personel.
9. Pacjenci ciężko chorzy powinni być:
 - a) przekazywani po godzinach ordynacji lekarskiej pod opiekę lekarza dyżurnego
 - b) codziennie szczegółowo badani
 - c) poddani ciągłej obserwacji pielęgniarskiej i rejestracji wskaźników podstawowych funkcji życiowych
 - d) pielęgnowani poprzez zaspakajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych

Rozdział III Komórki organizacyjne działalności medycznej

§58

Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii

1. W obrębie stanowisk anestezjologicznych prowadzone są znieczulenia do zabiegów operacyjnych i diagnostycznych. Ponadto przez 24 godziny na dobę działa zespół interwencyjny (lekarz anestezjolog i pielęgniarka anestezjologiczna), który przyjmuje wezwania do pacjentów w stanie zagrożenia życia oraz wykonuje znieczulenia w pracowniach diagnostycznych i oddziałach szpitalnych.
2. U pacjentów oddziałów zabiegowych:
 - a) ocena przedoperacyjna stanu zdrowia z określeniem ryzyka znieczulenia
 - b) przygotowanie pacjenta do wybranej metody znieczulenia z uwzględnieniem rodzaju zabiegu operacyjnego, schorzeń współistniejących i stosowanej farmakoterapii
 - c) znieczulenie wybraną metodą najbardziej korzystną dla pacjenta
 - d) nadzór w bezpośrednim okresie pooperacyjnym
3. U pacjentów wszystkich oddziałów szpitala poddawanych zabiegom diagnostycznym i leczniczym, wymagającym znieczulenia ogólnego, analgesodacji lub sedacji:
 - a) ocena stanu zdrowia z określeniem ryzyka znieczulenia

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- b) przygotowanie pacjenta do wybranej metody anestezji, analgosedacji lub sedacji z uwzględnieniem rodzaju zabiegu (diagnostycznego lub terapeutycznego), schorzeń współistniejących i stosowanej farmakoterapii
 - c) znieczulenie, analgosedacja lub sedacja wybraną metodą najbardziej korzystną dla pacjenta
 - d) nadzór w bezpośrednim okresie po przeprowadzonym zabiegu
4. Czynności resuscytacyjne u pacjentów w stanach zagrożenia życia na terenie całego Szpitala.
 5. Ocena stopnia zagrożenia życia i kwalifikacja do leczenia w Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii.
 6. Konsultacje specjalistyczne u pacjentów ciężko chorych w innych oddziałach Szpitala oraz w zakresie zwalczania bólu ostrego i przewlekłego.
 7. Znieczulenia ambulatoryjne.
 8. Interwencje doraźne u pacjentów hospitalizowanych w Szpitalu prowadzone w ramach interdyscyplinarnej współpracy lekarskiej m.in.: wykonywanie badań gazometrycznych i interpretacja ich wyników, ocena wydolności oddechowej i przyrządowe udrażnianie górnych dróg oddechowych, konsultacje i udział w doraźnych konsyliach interdyscyplinarnych, udział w terapii ostrych stanów zagrożenia życia, występujących u wszystkich pacjentów na terenie Szpitala, zakładanie wkłuc do dużych naczyń żylnych.
 9. Intensywna diagnostyka i terapia pacjentów hospitalizowanych w Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii.
 10. W części łóżkowej oddziału leczeni są pacjenci z następującymi stanami chorobowymi:
 - a) niewydolność oddechowa wymagająca sztucznej wentylacji lub innych mechanicznych sposobów wspomagania oddechu
 - b) ostra niewydolność układu krążenia
 - c) urazy i zatrucia przebiegające z niewydolnością układu oddechowego i/lub krążenia, utratą przytomności
 - d) stany po operacjach chirurgicznych przebiegające z niewydolnością układu oddechowego i/lub krążenia, utratą przytomności
 - e) ostra niewydolność nerek z niewydolnością układu oddechowego lub utratą przytomności
 - f) zespół niewydolności wielonarządowej
 - g) choroby zapalne układu nerwowego przebiegające z niewydolnością układu oddechowego i/lub krążenia, utratą przytomności lub zagrażające życiu pacjenta
 - h) posocznice, zakażenia i zaburzenia immunologiczne przebiegające z niewydolnością narządową
 - i) inne stany kliniczne przebiegające z niewydolnością układu oddechowego i/lub krążenia, utratą przytomności lub zagrażające życiu pacjenta
 11. Oddziałem kieruje lekarz kierujący oddziałem.

§59

Oddział Chirurgii Ogólnej z częścią urazową / Pododdział Chirurgii Małoinwazyjnej i Onkologicznej

1. Leczenie operacyjne i zabiegi: operacje tętniaków aorty i tętnic obwodowych.
2. Zabiegi amputacyjne kończyn.
3. Leczenie operacyjne żyłaków kończyn dolnych.
4. Diagnostyka układu tętniczego i żylnego,
5. Leczenie schorzeń: przewodu pokarmowego.
6. Leczenie przepuklin.
7. Leczenie uzupełniające w opiece paliatywnej, a w szczególności zakładanie portów naczyniowych, PEG, stomii.
8. Leczenie skutków urazów, wypadków, oparzeń.
9. Leczenie operacyjne i zabiegi: operacje tarczycy - wycięcie; zabiegi w zakresie ściany klatki piersiowej, opłucnej, śródpiersia i przepony; podwiązki i wycinanie żyłaków i żył kończyn dolnych; zabiegi w zakresie układu limfatycznego - wycięcie naczyń, węzłów chłonnych; zabiegi w zakresie śledziony - zeszcycie, wycięcie, zniszczenie zmiany; zabiegi w zakresie przełyku - wycięcie częściowe, całkowite, zmiany przełyku, żyłaków przełyku, rozszerzanie endoskopowe przełyku; zabiegi w zakresie żołądka - gastrotomia, pyloromiotomia, wycięcie zmiany, wycięcie częściowe lub całkowite żołądka, wagotomia, pyloroplastyka, zespolenia żołądka z jelitem, opanowanie krwotoku z żołądka, operacje żyłaków żołądka; zabiegi w zakresie jelita - nacięcie, wycięcie zmiany, w tym endoskopowe, lokalne wycięcie jelita, dwunastnicy, wyizolowanie części jelita, resekcje mnogie, całkowite wycięcie okrężnicy, zespolenia jelitowe, ileostomia, kolostomia, enterostomie, w tym endoskopowe, appendektomia; operacje w zakresie odbytnicy, tkanki

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

okołodbytniczej - lokalne wycięcie zmiany, resekcje odbytnicy, operacje zwężeń odbytu, przetok okołodbytniczych, ropni, szczelin, żylaków odbytu, zwieraczy odbytu; operacje w zakresie wątroby - nacięcie, zniszczenie i wycięcie zmiany, częściowe resekcje, operacje naprawcze, termoablacja zmian wątroby otwarta i przezpowłokowa; operacje w zakresie pęcherzyka żółciowego i przewodów żółciowych - cholecystektomia laparoskopowa, zespolenia dróg żółciowych, nacięcia i usuwanie złogów, drenaż, zabiegi naprawcze dróg żółciowych; operacje w zakresie trzustki - nacięcie, zniszczenie zmiany, marsupializacja torbieli, drenaż torbieli, częściowa i całkowita pankreatektomia, radykalne usunięcie trzustki i dwunastnicy; operacje naprawcze w przepuklinach pachwinowych, brzusznych, udowych, pępkowej, również z zastosowaniem wszczepu, operacje przepukliny rozworu przełykowego przepony, operacje innych przepuklin; operacje na powłokach ciała - wycięcie, zniszczenie tkanki piersi, wycięcie sutka częściowe, całkowite, zabiegi w zakresie skóry i tkanki podskórnej, amputacje kończyn.

10. Diagnostyka: endoskopia górnego i dolnego odcinka przewodu pokarmowego; diagnostyka ultrasonograficzna jamy brzusznej, tarczycy, sutka; transrektalne usg; biopsje cienkoigłowe; diagnostyka laparoskopowa.
11. Konsultacje specjalistyczne u pacjentów w innych oddziałach Szpitala.
12. Oddziałem kieruje Ordynator.

§60

Oddział Chorób Wewnętrznych, Onkologii i Gastroenterologii wraz z Pododdziałem Kardiologii i Pododdziałem Angiologii

1. Leczenie i diagnostyka chorób układu sercowo-naczyniowego, chorób układu oddechowego, chorób układu pokarmowego, chorób układu krwiotwórczego, cukrzycy, chorób metabolicznych, chorób naczyń oraz chorób onkologicznych.
2. Leczenie i diagnostyka chorób diabetologicznych i ich powikłań.
3. Leczenie i diagnostyka chorób metabolicznych i ich powikłań. Ponadto Oddział zapewnia edukację chorych oraz promocję zdrowia w zakresie chorób metabolicznych i diabetologicznych.
4. Leczenie chorób przewodu pokarmowego (przełyku, żołądka, dwunastnicy, chorób jelita cienkiego, chorób jelita grubego, chorób trzustki i wątroby).
5. Leczenie chorób płuc i dróg oddechowych: ostre infekcje, zespoły ostrej niewydolności oddechowej, astma, POCH, nowotwory dróg oddechowych.
6. Zabiegi diagnostyczne i terapeutyczne wykonywane w pracowni endoskopii.
7. Konsultacje specjalistyczne u pacjentów w innych oddziałach Szpitala.
8. Oddziałem kieruje lekarz kierujący oddziałem.

§61

Oddział Nefrologii i Endokrynologii

1. Diagnostyka i leczenie chorób nerek, układu moczowego, powikłań dializacyjnych oraz nadciśnienia tętniczego.
2. Oddział przygotowuje chorych do leczenia nerkozastępczego oraz kwalifikuje pacjentów do przeszczepu nerki.
3. Oddział zajmuje się między innymi leczeniem ostrej niewydolności nerek różnego pochodzenia (uszkodzenia nerek na skutek niedokrwienia, działania czynników toksycznych, uszkodzenia mięśni).
4. Oddział wykonuje punkcje jamy otrzewnowej i jamy opłucnej oraz biopsje nerek.
5. Diagnostyka i leczenie schorzeń tarczycy, przysadki nadnerczy oraz zaburzeń metabolicznych.
6. Konsultacje specjalistyczne u pacjentów w innych oddziałach Szpitala.
7. Oddziałem kieruje lekarz kierujący oddziałem.

§62

Izba Przyjęć / Szpitalny Oddział Ratunkowy

1. Całodobowe udzielanie świadczeń zdrowotnych polegające na wstępnej i pełnej wczesnej diagnostyce, udzielaniu niezbędnej pomocy lekarskiej oraz podejmowaniu leczenia w zakresie niezbędnym dla stabilizacji funkcji życiowych osób, które uległy nagłemu zachorowaniu, zatruciu, bądź urazowi i zostały przywiezione przez jednostki ratownictwa medycznego lub zgłosiły się samodzielnie, w szczególności:
 - a) monitorowanie i podtrzymywanie funkcji życiowych

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- b) prowadzenie resuscytacji krążeniowo-oddechowej
 - c) prowadzenie resuscytacji płynowej
 - d) prowadzenie resuscytacji okołourazowej zgodnie z procedurą ATLS
 - e) elektroterapia zaburzeń rytmu serca
 - f) wstępne leczenie zatruc
 - g) leczenie bólu
 - h) ograniczanie skutków wychłodzenia
 - i) wstępne i pełne wczesne diagnozowanie osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, zagrożenia życia, bezpośredniego zagrożenia życia i śmierci klinicznej niezależnie od przyczyny wywołującej stan chorobowy
 - j) interwencje mobilnego zespołu do stanów nagłych na terenie budynku szpitalnego oraz placu szpitalnego
 - k) opracowywanie chirurgiczne ran i urazów
 - l) leczenie operacyjne w znieczuleniu
2. Oddziałem kieruje lekarz kierujący oddziałem.

§62a **Punkt Przyjęć**

Całodobowe udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom doprowadzonym, u których konieczne jest wykonanie konsultacji medycznych.

§62b **Zespół Transportu Medycznego**

Realizacja świadczeń zdrowotnych w zakresie transportu pacjentów z uwzględnieniem wskazań medycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa."

§62c **Zespół Ratownictwa Medycznego Specjalistyczny**

Udzielanie świadczeń medycznych pacjentom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego w Zespole Ratownictwa Medycznego typu „S” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§62d **Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy**

Udzielanie świadczeń medycznych pacjentom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego w Zespole Ratownictwa Medycznego typu „P” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§63 **Blok Operacyjny**

1. Planowe zabiegi operacyjne odbywają się według ustalonego harmonogramu.
2. Blok operacyjny powinien być utrzymany w stanie ciągłej gotowości do wykonania planowych i nagłych zabiegów operacyjnych i tak zorganizowany, aby w razie nagłej potrzeby personel, instrumentarium, bielizna i sprzęt były przygotowane do bezzwłocznego wykonania zabiegu operacyjnego o każdej porze.
3. W czasie trwania zabiegu operacyjnego cały personel znajdujący się w sali operacyjnej jest podporządkowany w sprawach dotyczących technicznego przeprowadzenia zabiegu - lekarzowi operującemu a w sprawach ogólnego postępowania i bezpieczeństwa życia i zdrowia operowanego lekarzowi anestezjologowi.
4. Po zakończeniu operacji operowany pacjent powinien być przekazany przez lekarza anestezjologa pod opiekę lekarza oddziału zabiegowego lub pozostać pod opieką lekarza anestezjologa.
5. Wszelkie procedury powinny być uwidocznione w dokumentacji medycznej chorego.
6. Transport pacjenta po zakończonym znieczuleniu do właściwego oddziału odbywa się bezpośrednio pod nadzorem personelu pielęgniarskiego, chyba, że stan pacjenta tego wymaga w transporcie uczestniczy zespół anestezjologiczny.
7. Personel bloku operacyjnego jest zobowiązany zachować w tajemnicy wszystko, o czym powyższe wiadomość w czasie wykonywania swych obowiązków.
8. W Bloku Operacyjnym należy prowadzić dokumentację wykonanych zabiegów w księdze

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- operacyjnej według obowiązujących wzorów.
9. Dokładne sporządzanie opisów operacyjnych przez lekarza oddziału, w którym pacjent jest hospitalizowany powinno nastąpić bezpośrednio po zakończeniu operacji.
 10. Blok Operacyjny podlega organizacyjnie Kierownikowi Bloku Operacyjnego, który odpowiada za jego prawidłową działalność.
 11. Oddziałem kieruje lekarz kierujący oddziałem.

§64

Oddział Ginekologii i Ginekologii Onkologicznej

1. Leczenie zachowawcze i operacyjne narządu rodneho.
2. Świadczenia w zakresie ginekologii zachowawczej i operacyjnej.
3. Diagnostyka i leczenie operacyjne nowotworów narządu rodneho.
4. Leczenie stanów nagłych.
5. Diagnostyka i leczenie chorób narządu rodneho.
6. Diagnostyka i leczenie zaburzeń miesiączkowania.
7. Konsultacje ginekologiczne pacjentek hospitalizowanych w Szpitalu.
8. Badania przedoperacyjne ginekologiczne.
9. Badania specjalistyczne ultrasonograficzne.
10. Konsultacje specjalistyczne u pacjentów w innych oddziałach Szpitala.
11. Oddziałem kieruje Ordynator.

§65

Oddział Leczenia Zaburzeń Nerwicowych

1. Diagnoza, terapia, leczenie farmakologiczne pacjentów z zaburzeniami nerwicowymi.
2. Diagnoza, terapia, leczenie farmakologiczne pacjentów z zaburzeniami nerwicowymi związanymi ze stresem pod postacią somatyczną oraz z zaburzeniami osobowości.
3. Diagnoza, terapia, leczenie farmakologiczne dorosłych z zaburzeniami nerwicowymi związanymi z zaburzeniami adaptacyjnymi, anoreksją, bulimią.
4. Konsultacje psychiatryczne, psychologiczne pacjentów hospitalizowanych w Szpitalu.
5. Oddziałem kieruje Ordynator.

§66

Dzienny Oddział Leczenia Zaburzeń Nerwicowych

1. Terapia, i leczenie dorosłych z zaburzeniami nerwicowymi.
2. Terapia i leczenie dorosłych z zaburzeniami nerwicowymi związanymi ze stresem pod postacią somatyczną oraz z zaburzeniami osobowości.
3. Terapia i leczenie pacjentów z zaburzeniami nerwicowymi związanymi z zaburzeniami adaptacyjnymi, anoreksją, bulimią.
4. Konsultacje psychiatryczne, psychologiczne pacjentów hospitalizowanych w Szpitalu.
5. Oddziałem kieruje Ordynator.

§67

Oddział Leczenia Zaburzeń Nerwicowych – Częstochowa

1. Diagnoza, terapia, leczenie farmakologiczne pacjentów z zaburzeniami nerwicowymi.
2. Diagnoza, terapia, leczenie farmakologiczne pacjentów z zaburzeniami nerwicowymi związanymi ze stresem pod postacią somatyczną oraz z zaburzeniami osobowości.
3. Diagnoza, terapia, leczenie farmakologiczne pacjentów z zaburzeniami nerwicowymi związanymi z zaburzeniami adaptacyjnymi, anoreksją, bulimią.
4. Konsultacje psychiatryczne, psychologiczne pacjentów hospitalizowanych w Szpitalu.
5. Oddziałem kieruje Ordynator.

§67a (uchylony)

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§67b

Oddział Wieloprofilowy Zachowawczy

1. Diagnostyka pacjentów.
2. Hospitalizacja i leczenie pacjentów z COVID-19.
3. Diagnostyka i leczenie pacjentów po przebytych COVID-19.
4. Koordynacja procesu leczenia pacjentów z COVID-19 oraz pacjentów po przebytych COVID-19.
5. Wentylacja zastępcza pacjentów.
6. Rehabilitacja pacjentów z COVID-19.

§67c

Oddział dzienny leczenia zaburzeń nerwicowych - Częstochowa

1. Terapia, i leczenie dorosłych z zaburzeniami nerwicowymi.
2. Terapia i leczenie dorosłych z zaburzeniami nerwicowymi związanymi ze stresem pod postacią somatyczną oraz z zaburzeniami osobowości.
3. Terapia i leczenie pacjentów z zaburzeniami nerwicowymi związanymi z zaburzeniami adaptacyjnymi, anoreksją, bulimią.
4. Konsultacje psychiatryczne, psychologiczne pacjentów hospitalizowanych w Szpitalu.
5. Oddziałem kieruje Kierownik.

§68

Apteka Szpitalna

1. Apteka Szpitalna zapewnia dostęp do produktów leczniczych przez całą dobę.
2. Planowanie oraz realizacja zaopatrzenia jednostek Szpitala w niektóre produkty lecznicze, wyroby medyczne i produkty biobójcze na podstawie zapotrzebowania podpisanego przez osobę kierującą oddziałem, a w czasie nieobecności przez upoważnionego lekarza.
3. Opracowanie oraz aktualizacja szpitalnej listy leków (SLL) we współpracy z Komitetem Terapeutycznym.
4. Wydawanie leków i artykułów sanitarnych osobom uprawnionym do odbioru, za pokwitowaniem na oryginałach zapotrzebowań lub recept.
5. Przechowywanie w aktach oryginałów recept i zapotrzebowań oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji rozliczeniowej i sprawozdawczej.
6. Utrzymywanie i właściwe przechowywanie zapasów leków i artykułów sanitarnych.
7. Wytwarzanie leków recepturowych.
8. Kontrola jakości i tożsamości leków budzących zastrzeżenia zarówno nabywanych, jak i wyprodukowanych przez Aptekę Szpitalną.
9. Udzielanie lekarzom zatrudnionym w Szpitalu informacji o lekach będących w dyspozycji Apteki Szpitalnej, w tym o lekach nowoprowadzonych do obrotu.
10. Utrzymywanie w pomieszczeniach Apteki Szpitalnej odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych.
11. Udział w pracach przygotowawczych w zakresie zamówień publicznych na leki i artykuły sanitarne.
12. Apteka Szpitalna podlega organizacyjnie Kierownikowi, który odpowiada za jej prawidłową działalność.

§69

Zespół Poradni Specjalistycznych

1. Zespół Poradni Specjalistycznych stanowią komórki organizacyjne, w których udzielane są ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Zespołu Poradni Specjalistycznych podlegają organizacyjnie Kierownikowi Zespołu Poradni Specjalistycznych, natomiast merytoryczny nadzór nad nimi sprawują osoby kierujące oddziałami w zakresie prowadzonych specjalności.
3. Lekarze przyjmujący pacjentów w Zespole Poradni Specjalistycznych powinni brać udział w opracowaniu projektów ofert kontraktowych, oraz udział w przygotowaniu projektów programów ochrony zdrowia.
4. Zadaniem Zespołu Poradni Specjalistycznych jest działalność diagnostyczna, lecznicza i profilaktyczna na rzecz ludności, a w szczególności:

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- a) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych w reprezentowanej specjalności, w tym wykonywanie ambulatoryjnych świadczeń zabiegowych oraz świadczeń zachowawczych
 - b) prowadzenie właściwej dokumentacji
 - c) prowadzenie działalności sprawozdawczej wewnętrznej i zewnętrznej
 - d) analiza danych w zakresie realizacji udzielanych świadczeń pod względem ilościowym, rodzajowym oraz współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Szpitala w celu kompleksowego zabezpieczenia udzielanych świadczeń zdrowotnych
5. Lekarz specjalista w ramach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej:
- a) przeprowadza badania lekarskie
 - b) orzeka o stanie zdrowia
 - c) kieruje na badania diagnostyczne, kontrolne
 - d) kieruje do innego specjalisty
 - e) kieruje na leczenie szpitalne
 - f) kieruje na rehabilitację, na leczenie uzdrowiskowe
 - g) wykonuje niektóre zabiegi w warunkach ambulatoryjnych
 - h) wystawia zaświadczenia z rozpoznaniem choroby i zalecaną farmakoterapią
 - i) wydaje zlecenia na zaopatrzenie w wyroby medyczne, będące przedmiotami ortopedycznymi oraz środkami pomocniczymi
 - j) prowadzi niezbędną edukację i promocję zachowań prozdrowotnych
6. Lekarze udzielający świadczeń zdrowotnych w poradniach nie mogą w tym samym czasie wykonywać pracy w innych komórkach organizacyjnych Szpitala.

§69a

Poradnia Medycyny Pracy

Szczegółowy zakres i zadania realizowanych świadczeń przez Poradnię Medycyny Pracy określają przepisy ustawy o służbie medycyny pracy.

§69b

Zespół Gabinetów Diagnostyczno – Zabiegowych

W Zespole Gabinetów Diagnostyczno – Zabiegowych funkcjonują gabinety zabiegowe dla poszczególnych poradni, w których udzielane są procedury zabiegowe w ramach ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

§69c

Interwencyjny Zespół Medyczny

Udzielanie świadczeń medycznych z wykorzystaniem specjalistycznego środka transportu medycznego (zgodnie ze wskazaniami)."

§70

Zespół Pracowni Diagnostycznych Katowice/ Częstochowa

1. Zadaniem Zespołu Pracowni Diagnostycznych jest wykonywanie badań u pacjentów leczonych w oddziałach, poradniach, oraz skierowanych przez inne podmioty lecznicze na podstawie odrębnych umów.
2. Zespół Pracowni Diagnostycznych umożliwia wykonanie kompleksowej diagnostyki w ramach specjalności danej pracowni.
3. Nadzór nad pracowniami sprawują osoby kierujące oddziałami w zakresie prowadzonych specjalności.

§71

Pracownia Diagnostyki Obrazowej

1. W skład Pracowni Diagnostyki Obrazowej wchodzi:
 - a) Pracownia Rentgenodiagnostyki
 - b) Pracownia Tomografii Komputerowej
 - c) Pracownia USG
2. Całodobowe zabezpieczenie świadczeń medycznych dla pacjentów Szpitala w zakresie diagnostyki obrazowej przez podmiot zewnętrzny wraz z dzierżawą sprzętu i najmem pomieszczeń.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§72

Dział Diagnostyki Laboratoryjnej

1. Dział Diagnostyki Laboratoryjnej wykonuje świadczenia w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i transfuzjologii klinicznej.
2. W ramach Działu Diagnostyki Laboratoryjnej funkcjonują:
 - a) Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi
 - b) Pracownia Analityki Medycznej
3. Pomieszczenia Działu Diagnostyki Laboratoryjnej obejmują w szczególności:
 - a) pokój pobrań
 - b) punkt przyjęć materiału do pobrań
 - c) punkt rozdziału materiału do badań
 - d) pomieszczenia do wykonywania czynności diagnostyki laboratoryjnej
 - e) pomieszczenia administracyjne, socjalne
 - f) pomieszczenia magazynowe i pomocnicze
4. Dział Diagnostyki Laboratoryjnej podlega organizacyjnie Kierownikowi, który odpowiada za jego prawidłową działalność.
5. Każda pracownia ma opiekuna odpowiadającego merytorycznie za codzienną kontrolę jakości, walidację wyników badań, prawidłowym działaniem analizatorów oraz stanem odczynników.
6. Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi zgodnie z wymogami ma kierownika.
7. Zadaniem Działu Diagnostyki Laboratoryjnej jest wykonywanie badań z zakresu analityki medycznej na zlecenie właściwych komórek Szpitala, jak również badań specjalistycznych na rzecz innych podmiotów leczniczych na podstawie odrębnych umów i skierowań.
8. Określenie wybranych cech fizycznych, morfologicznych, biochemicznych, immunologicznych i innych w różnicowaniu zdrowia i choroby w pobranym materiale biologicznym.
9. Współpraca z osobami kierującymi oddziałami i kierownikami innych komórek organizacyjnych Szpitala w zakresie korzystania z usług Działu Diagnostyki Laboratoryjnej.

§73

Zakład Rehabilitacji i Wodolecznictwa

1. Zakład Rehabilitacji wykonuje świadczenia w zakresie rehabilitacji medycznej i fizjoterapii, w szczególności:
 - a) kinezyterapię
 - b) masaż leczniczy
 - c) fizykoterapię
 - d) hydroterapię
2. Wykonywanie świadczeń rehabilitacyjnych celem przywrócenie pacjentowi sprawności fizycznej.
3. Wykonywanie świadczeń rehabilitacyjnych dla pacjentów hospitalizowanych w Szpitalu.
4. Zakładem Rehabilitacji i Wodolecznictwa kieruje Kierownik.

§74

Stacja Dializ

1. Stacja Dializ udziela świadczeń w zakresie dializoterapii.
2. Dializoterapię stosuje się ją u pacjentów z ostrą lub przewlekłą niewydolnością nerek.

§75

Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej

1. Leczenie, profilaktyka chorób, a także orzekanie o stanie zdrowia.
2. Szczegółowy zakres i zadania realizowanych świadczeń POZ określają przepisy rozporządzenia Ministra Zdrowia.

§76

Pełnomocnik ds. praw Pacjenta

1. Czuwanie nad przestrzeganiem praw pacjenta określonych w Ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

2. Pomoc pacjentom w dochodzeniu ich praw związanych z przyjęciem, leczeniem, wypisem ze Szpitala.
3. Interweniowanie w przypadku naruszenia praw pacjenta.
4. Przygotowanie odpowiedzi na skargi i wnioski pacjentów.
5. Pomoc pacjentom we wszystkich sytuacjach, które w ich ocenie stanowią naruszenie ich praw i interweniowanie poprzez możliwie szybkie wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.
6. Szkolenie personelu z zakresu komunikacji interpersonalnej i praw pacjenta.
7. Współpraca z Działem Skarg i Wniosków przy Śląskim Oddziale Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia oraz z Biurem Rzecznika Praw Pacjenta.
8. Udział w konferencjach i szkoleniach dla pełnomocników ds. praw pacjenta.

§77

Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych

Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych odpowiedzialny jest za kontrolę, zapobieganie i zwalczanie zakażeń szpitalnych na terenie Szpitala.

§77a

Punkty Szczepień przeciwko COVID-19

Realizacja szczepień przeciwko COVID-19 zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia oraz decyzjami Wojewody Śląskiego.

§77b

Punkty Pobrań

Szpital uprawniony jest do utworzenia Punktów Pobrań w uzgodnieniu z Płatnikiem lub służbami właściwymi do zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania chorób zakaźnych.

Rozdział IV Naczelna Pielęgniarka

Istotą działalności Naczelnej Pielęgniarki jest nadzór nad zapewnieniem kompleksowej opieki pielęgniarskiej w Szpitalu.

Naczelna Pielęgniarka obejmuje swoim zakresem personel pielęgniarstwa, którego zadaniem jest udzielanie świadczeń pielęgnacyjnych, zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych, rehabilitacyjnych oraz z zakresu promocji zdrowia.

Naczelna Pielęgniarka sprawuje nadzór nad Zespołem Higieny.

§78

Komórki / Stanowiska podległe Naczelnej Pielęgniarence:

1. **Pielęgniarki/ Położne Oddziałowe i koordynujące** oraz wszystkie pielęgniarki zatrudnione w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. Sierżanta Grzegorza Załogi w zakresie organizacji pracy w poszczególnych komórkach działalności medycznej.
2. **Zespół Higieny** - do podstawowych zadań Zespołu Higieny należy:
Utrzymanie w czystości pomieszczeń działalności medycznej Szpitala Oddziałach, Bloku Operacyjnym, Izbie Przyjęć / SOR, Pracowniach, Zakładach i Poradniach.

Rozdział V Z- ca Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych

Istotą działalności Z- cy Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych jest organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy wybranych komórek organizacyjnych działalności administracyjno – technicznych.

§79

Komórki działalności administracyjno – technicznej:

1. Podstawową komórką organizacyjną Szpitala o charakterze administracyjno – technicznym jest Dział, który może być podzielony na Sekcje, Zespoły lub Ośrodki.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

2. Za organizację i funkcjonowanie Działu odpowiada Kierownik, który kieruje pracą Działu lub kilku Działów powiązanych ze sobą merytorycznie i funkcjonalnie zgodnie z decyzją Dyrektora Szpitala. W przypadku wyodrębnienia w ramach Działu Sekcji, Zespołów lub Ośrodków nadzór nad pracą Sekcji sprawuje kierownik Działu.
3. Sekcje, Zespoły lub Ośrodki mają na celu podział merytoryczny zadań w ramach Działu.
4. W przypadkach uzasadnionych ilością zadań Dyrektor Szpitala może wyrazić zgodę na wyznaczenie osoby kierującej Sekcją, Ośrodkiem lub Zespołem.
5. Do podstawowych zadań komórek administracyjno – technicznych należy:
Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, bezpieczeństwa budynków, instalacji, przyłączy, aparatury medycznej, ciągłości dostaw mediów, wywozu odpadów – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa celem zapewnienia bezpieczeństwa pacjentom oraz zapewnienie zaopatrzenia w niezbędne materiały, środki, leki niezbędnych do udzielania świadczeń medycznych i funkcjonowania Szpitala.

§80

Dział Gospodarczy

Istotą Działu Gospodarczego, jest zgrupowanie w jednym obszarze funkcjonalnym wszystkich spraw związanych z obsługą gospodarczą, transportową Szpitala w tym w zakresie składowania i przechowywania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa mających zastosowanie do podmiotów leczniczych.

1. Na czele Działu Gospodarczego stoi Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.
2. W skład Działu Gospodarczego wchodzi:
 - 1) Sekcja Gospodarcza
 - 2) Sekcja Transportu
 - 3) Składnica Akt Katowice/ Składnica Akt Częstochowa
3. Do podstawowych zadań Sekcji Gospodarczej należy:
 - 1) Dostarczanie do oddziałów posiłków w ustalonych godzinach.
 - 2) Odbiór odpadów komunalnych, surowców wtórnych i pozostałych z miejsca ich powstania do miejsca gromadzenia (postępowanie zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją i procedurą) przed przekazaniem do odbiorcy zewnętrznego.
 - 3) Odbiór odpadów medycznych z miejsca ich powstania do miejsca gromadzenia (umieszczenie odpadów medycznych w chłodni, ważenie według obowiązujących kodów).
 - 4) transport narzędzi i materiałów do Sterylizacji.
 - 5) Transport płynów infuzyjnych i artykułów medycznych z Apteki Szpitalnej oraz innych magazynów do komórek organizacyjnych Szpitala.
 - 6) Obsługa kontenera zgniatającego do śmieci zgodnie z instrukcją BHP dokonywana przez pracowników przeszkolonych i upoważnionych przez przełożonego.
 - 7) Transport sprzętu przekazywanego do naprawy oraz innych materiałów zgodnie z potrzebami Szpitala.
 - 8) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach działalności administracyjnej i gospodarczej,
4. Do podstawowych zadań Sekcji Transportu należy:
 - 1) Zapewnienie przewozu osób lub rzeczy zgodnie z potrzebami Szpitala.
 - 2) Wykonywanie innych przewozów wynikających z działalności Szpitala.
 - 3) Terminowe dokonywanie okresowych przeglądów posiadanej floty samochodowej.
 - 4) Nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej posiadanej floty samochodowej.
 - 5) Nadzór nad umowami ubezpieczenia posiadanej floty samochodowej.
 - 6) Nadzór nad umowami transportu.
 - 7) Prowadzenie ewidencji paliwa.
 - 8) Prowadzenie ewidencji wykorzystania floty samochodowej.
 - 9) Dbłość o stan techniczny floty samochodowej Szpitala w tym terminowość przeglądów, napraw i wymiany opon.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

5. Do podstawowych zadań Składnicy Akt Katowice / Składnicy Akt Częstochowa należy:

- 1) Przyjmowanie dokumentacji medycznej, personalnej, płacowej, księgowo-finansowej, technicznej Szpitala:
 - a) Składnica akt przyjmuje tylko kompletną dokumentację medyczną (historie chorób) z oddziałów szpitalnych.
 - b) Pracownik przyjmujący dokumentację ma obowiązek sprawdzić, czy ilość zapisanych stron historii choroby, jest zgodna z ilością deklarowaną na karcie kontrolnej. Jeżeli ilość deklarowana na karcie kontrolnej pokrywa się z ilością faktyczną wówczas podpisuje kartę kontrolną.
 - c) Po sprawdzeniu całego zbioru przyjmowanej dokumentacji, pracownik Składnicy Akt podpisuje spis zdawczo – odbiorczy. Jeden egzemplarz spisu podpisany przez pracownika Składnicy Akt przekazuje się na oddział, z którego została przekazana dokumentacja.
 - d) Pracownik Składnicy Akt ma prawo odmówić przyjęcia w przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a zapisem w karcie kontrolnej.
 - e) W przypadku przyjmowania do Składnicy Akt dokumentacji w segregatorach lub pudłach (skierowania, wyniki badań z danego roku itp.) pracownik Składnicy Akt przyjmujący dokumentację ma za zadanie sprawdzić czy zawartość segregatora / pudła jest zgodna z treścią zapisu w spisie zdawczo – odbiorczym. Ponadto, dokumentację tak przekazaną należy ułożyć na regale oznaczając każde z pudeł właściwym numerem spisu zdawczo – odbiorczego (dla celów praktycznych korzystne też jest naniesienie na pudło krótkiej informacji o zawartości, przedziale czasowym oraz komórce przekazującej).
 - f) Do Składnicy Akt przyjmowane są zdjęcia RTG, TK i płyty CD znajdujące się poza historią choroby. Zdjęcia i płyty CD, podobnie jak historie chorób przyjmowane są na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego przez pracownika Składnicy Akt odpowiedzialnego za dany obszar. Przyjęte zdjęcia i płyty pracownik Składnicy Akt zobowiązany jest złożyć na wcześniej wyznaczonych regałach, przygotowanych do ich przechowywania.
- 2) Przechowywanie w Składnicy Akt dokumentacji medycznej, personalnej, płacowej, księgowo-finansowej, technicznej Szpitala:
 - a) Po przyjęciu do Składnicy Akt dokumentacja jest wywożona do magazynów (Katowice, Częstochowa) i układana na przygotowanych wcześniej regałach.
 - b) Wstęp do magazynów mają tylko pracownicy Składnicy Akt. Personel sprzątający lub techniczny lub inny może przebywać w magazynie tylko w obecności pracownika Składnicy Akt.
 - c) Pracownicy Składnicy Akt w sposób ciągły monitorują zabezpieczenia magazynów oraz kontrolują temperaturę i poziom wilgotności w tych magazynach.
 - d) W celu ochrony zgromadzonego zbioru dokumentacji, w pomieszczeniu biurowych – Składnicy Akt wprowadza się ograniczenia dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych Szpitala. Stosowna informacja znajduje się w widocznym miejscu.
 - e) Pracownicy Składnicy Akt dbają o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym.
 - f) Pracownicy Składnicy Akt dbają o należyłą ewidencję przechowywanych akt.
 - g) Pracownicy Składnicy Akt mają obowiązek uporządkowania niewłaściwie opracowanej dokumentacji będącej w posiadaniu Składnicy.
 - h) Na wniosek Kierownika Działu Gospodarczego powoływana jest komisja ds. oceny i brakowania dokumentacji.
 - i) Dokumentacja, której okres przechowywania upłynął i która w ocenie komisji nie jest przydatna do dalszej działalności Szpitala zostaje zniszczona w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w niej informacji.
- 3) Udostępnianie dokumentacji medycznej, personalnej, płacowej, księgowo-finansowej, technicznej Szpitala:
 - a) Dokumentacja przechowywana w Składnicy Akt udostępniana jest do celów służbowych i naukowo – badawczych pracownikom Szpitala, studentom, a także osobom zainteresowanym po okazaniu odpowiedniego zezwolenia na udostępnienie akt. Każde udostępnienie akt poza budynek Szpitala wymaga pisemnej zgody Dyrektora Szpitala.
 - b) Pracownikom Szpitala akta (dokumentację medyczną) do celów służbowych udostępnia się na miejscu w lokalu Składnicy Akt na podstawie karty udostępniania akt.
 - c) Na karcie udostępniania akt Kierownik komórki organizacyjnej Szpitala wnioskuje o udostępnienie na miejscu lub wypożyczenie określonych akt i upoważnia do ich wykorzystania lub odbioru wskazanego pracownika.
 - d) Oryginał dokumentacji medycznej może być wypożyczony poza lokal Składnicy Akt tylko za zgodą Dyrektora Szpitala oraz Kierownika / Ordynatora komórki organizacyjnej, w której akta powstały.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- e) Wypożyczenie oryginału dokumentacji medycznej na potrzeby bieżącego leczenia pacjenta (tryb planowy lub nagły) następuje na wniosek Kierownika / Ordynatora oddziału, lekarza prowadzącego lub Sekretarki Medycznej i nie wymaga dodatkowej zgody Dyrektora Szpitala.
- f) Wypożyczenie dokumentacji Radcom Prawnym oraz na potrzeby kontroli Narodowego Funduszu Zdrowia nie wymaga dodatkowej zgody Dyrektora Szpitala. Przedmiotowa zgoda nie jest również wymagana w przypadku zewnętrznych jednostek certyfikujących.
- g) Pracownik Składnicy Akt udostępniający dokumentację jest zobowiązany każdy fakt udostępnienia oryginału odnotować w „Księdze udostępnień oryginałów dokumentacji medycznej”, „Księdze udostępnień dokumentacji zbiorczej”, „Księdze udostępnień akt na miejscu”. Osobna Księga udostępnień prowadzona jest dla dokumentacji personalnej.
- h) Fakt udostępnienia dokumentacji potwierdza w Księdze udostępnień pracownik komórki, na rzecz, której dokumentacja jest udostępniana poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu. Wypożyczenie / udostępnienie potwierdza swoim podpisem pracownik Składnicy Akt. Analogiczna forma odnotowania w księdze obowiązuje w przypadku zwrotu dokumentacji do Składnicy Akt.
- i) Udostępniając oryginał dokumentacji medycznej należy w miejsce (na półce) udostępnionej historii choroby włożyć wypełnioną kartę zastępczą. Kartę zastępczą zakłada się przy pierwszym udostępnieniu, nadając jej numer z Księgi udostępnień oryginałów. Kolejne udostępnienia tej samej historii choroby są odnotowywane w kolejnych pozycjach karty zastępczej, założonej przy pierwszym udostępnieniu dokumentacji.
- j) Po zwróceniu dokumentacji obowiązuje analogiczny sposób postępowania jak w trakcie pierwszego przyjęcia dokumentacji do Składnicy Akt.
- k) Po zwróceniu dokumentacji do Składnicy Akt, kartę zastępczą wkłada się do historii choroby.
- l) Zdjęcia RTG/TK/płyty CD są udostępniane na podstawie wpisu do Księgi udostępnień zdjęć RTG/TK/Płyt CD.
- m) Zdjęcia RTG/TK/płyty CD mogą zostać udostępnione i wydane pacjentowi po uprzednim odnotowaniu tego faktu w Księdze udostępnień zdjęć RTG/TK/płyt CD oraz złożeniu podpisu przez pacjenta lub osobę przez niego upoważnioną.
- 4) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przekazania do Składnicy Akt.
- 5) Porządkowanie dokumentacji (akt) niewłaściwie opracowanych.
- 6) Dbłość o ład i porządek w magazynach Składnicy Akt i na stanowiskach pracy.

§81

Administracja Częstochowa

Istotą Działu Administracji w Częstochowie, jest scalanie w jednej komórce organizacyjnej obsługi administracyjnej, gospodarczej, Oddziału SP ZOZ MSWIA w Katowicach w Częstochowie. Z uwzględnieniem obowiązujących w SP ZOZ MSWIA w Katowicach procedur, zarządzeń wewnętrznych i wprowadzanych standardów akredytacyjnych przy poszanowaniu właściwości merytorycznej komórek organizacyjnych zapisanych w przedmiotowym Regulaminie Organizacyjnym.

1. Na czele Działu Administracji w Częstochowie stoi Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.
2. Do podstawowych zadań Działu Administracji w Częstochowie należy:
 - 1) Wykonywanie zadań wyznaczonych przez Z-cę Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych zgodnie z zarządzeniami i procedurami Dyrektora Szpitala.
 - 2) Realizacja umów zawartych przez właściwe merytorycznie komórki.
 - 3) Nadzór nad prawidłową eksploatacją budynków.
 - 4) Nadzór nad odbiorem odpadów komunalnych, surowców wtórnych i pozostałych z miejsca ich powstania do miejsca gromadzenia (postępowanie zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją i procedurą) przed przekazaniem do odbiorcy zewnętrznego.
 - 5) Nadzór nad zaopatrzeniem w środki czystości, materiały biurowe, i materiały eksploatacyjne,
 - 6) Obsługa biurowa komórek działalności medycznej i technicznej w Oddziale,
 - 7) Przekazywanie zamówień, korespondencji do odpowiednich komórek działalności administracyjnej, technicznej w siedzibie Szpitala w Katowicach.
 - 8) Rozpowszechnianie Zarządzeń, korespondencji przekazanej przez Dyrektora Szpitala.
 - 9) Prowadzenie Książki korespondencyjnej.
 - 10) Zamawianie Transportu zgodnie z zawartymi umowami.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- 11) Prowadzenie Rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru prowadzonych spraw, rejestru zamówień.
- 12) Wykonywanie poleceń Zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.
- 13) Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, usterek w funkcjonowaniu budynków, aparatury i sprzętu medycznego, sieci przesyłowych w budynku Szpitala w Częstochowie.
- 14) Nadzór nad prawidłową realizacją umów przez Najemców.

§82

Dział Zarządzania Majątkiem

Istotą Działu Zarządzania Majątkiem, jest zgrupowanie w jednym obszarze funkcjonalnym wszystkich spraw związanych z zarządzaniem majątkiem w tym nieruchomościami, ruchomościami, oraz nadzór nad całym procesem inwestycyjnym, w zakresie nieruchomości oraz prac remontowo budowlanych z uwzględnieniem majątku ruchomego w tym aparatury i sprzętu medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla jednostek sektora finansów publicznych i wymagań obowiązujących w podmiotach leczniczych.

1. Na czele Działu Zarządzania Majątkiem stoi Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.
2. W skład Działu Zarządzania Majątkiem wchodzi:
 - 1) Sekcja Techniczna
 - 2) Sekcja Zarządzania Majątkiem i Inwestycji
3. Do podstawowych zadań Sekcji Technicznej należy:
 1. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków, instalacji i urządzeń: sanitarnych i elektrycznych energetycznych, sieci wodno-kanalizacyjnej, gazów medycznych oraz sieci zewnętrznych.
 2. Zapewnienie, systematycznej konserwacji i napraw budynków i instalacji.
 3. Utrzymanie w bieżącej sprawności urządzeń i całej infrastruktury technicznej.
 4. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji aparatury i sprzętu medycznego w tym prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi zakupionego sprzętu.
 5. Przeprowadzanie okresowych przeglądów budynków, instalacji i urządzeń.
 6. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej w zakresie remontów, przeglądów i napraw awaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Przeprowadzanie i organizowanie, nadzorowanie prac inwestycyjnych, remontowych budynków, instalacji w ramach własnych możliwości bądź wnioskowanie zlecenia ich na zewnątrz.
 8. Prowadzenie oszczędnej gospodarki materiałowej poprzez nadzór i rozliczanie ilości zużytych materiałów i narzędzi.
 9. Wystawianie opinii o stanie technicznym drobnego sprzętu w tym medycznego z oddziałów i możliwości wykonania napraw.
 10. Sporządzanie rocznych:
 - a) planów remontów i modernizacji obiektów Szpitala
 - b) harmonogramów przeglądów aparatury i sprzętu medycznego
 - c) planów finansowych obejmujących między innymi zaopatrzenia materiałowe i zapotrzebowania niezbędne do utrzymania infrastruktury technicznej oraz aparatury i sprzętu medycznego w należyтым stanie
 - d) planów inwestycyjnych
 - e) planów zamówień na niezbędne materiały eksploatacyjne i urządzenia
 11. Wnioskowanie o uruchomieniu procedur o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie:
 - a) przeglądów urządzeń medycznych
 - b) planowanych inwestycji, remontów, usług
 - c) zakupu nowych: maszyn, urządzeń oraz narzędzi w miejsce wyeksploatowanych
 12. Udział w pracach Komisji Przetargowej w procesie przeprowadzania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw, usług.
 13. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań na udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości do 30.000 euro dla zadań realizowanych przez dział m.in. remonty, usunięcie awarie, naprawy aparatury i sprzętu medycznego.
 14. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

4. Do podstawowych zadań Sekcji Zarządzania Majątkiem i Inwestycji należy:

1. Wykonywanie bieżącego administrowania nieruchomościami obejmującego:
 - a) ustalenie aktualnego stanu prawnego i faktycznego nieruchomości
 - b) prowadzenie Księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego
 - c) informowanie właściwych komórek organizacyjnych o konieczności przeprowadzania kontroli technicznej, posiadania aktualnej dokumentacji technicznej, wykonywania okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa budowlanego
 - d) udział w organizowaniu przeglądów obiektów Szpitala stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa
2. Udział w komisjach odbiorów końcowych robót budowlanych, dostaw i usług oraz udział w przeprowadzanych przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
3. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań:
 - a) na najem, dzierżawę i sprzedaż nieruchomości
 - b) na zbycie (kasację, sprzedaż) zbędnego majątku ruchomego, zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. Nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem norm w zakresie właściwego gospodarowania odpadami w tym niebezpiecznymi.
5. Prowadzenie ewidencji ilościowej wytworzonych odpadów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Organizowanie i nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem majątkiem ruchomym zdeponowanym w depozycie (wydawanie, przyjmowanie, prowadzenie dokumentacji, orzeczeń technicznych, sporządzanie wniosków kasacyjnych).
7. Nadzór nad utrzymaniem czystości wokół obiektów Szpitala.
8. Nadzór nad pielęgnacją terenów zielonych i utrzymaniem przejezdności dróg wewnętrznych w okresie zimowym.
9. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji rozliczeniowej oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
10. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.

§83

Dział Zamówień Publicznych i Monitoringu Dostaw

Istotą Działu Zamówień Publicznych i Monitoringu Dostaw, jest zgrupowanie w jednym obszarze funkcjonalnym wszystkich spraw związanych z zaopatrzeniem, gospodarką magazynową i monitoringiem dostaw w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w szczególności przepisy dotyczące zamówień publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych.

1. Na czele Działu Zamówień Publicznych i Monitoringu Dostaw stoi Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.
2. W skład Działu Zamówień Publicznych i Monitoringu Dostaw wchodzi:
 - 1) Sekcja Zamówień Publicznych
 - 2) Sekcja Zaopatrzenia
 - 3) Sekcja - Magazyny
3. Do podstawowych zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy:
 - 1) Przygotowanie i przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych.
 - 2) Przygotowanie w oparciu o plan rzeczowo-finansowy na dany rok harmonogramu zamówień publicznych na dany rok.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań wynikających z toku pracy działu.
 - 4) Przeprowadzanie procedury postępowania konkursowego na zabezpieczenie świadczeń zdrowotnych dla potrzeb Szpitala na wniosek Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.
 - 5) Przygotowywanie umów w zakresie zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla potrzeb Szpitala.
 - 6) Przygotowywanie umów z innymi podmiotami leczniczymi.
 - 7) Przygotowywanie umów w zakresie darowizn produktów leczniczych.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- 8) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zawieranych przez Szpital umożliwiającego ich przedmiotowy podział.
 - 9) Przechowywanie dokumentacji przetargowej.
 - 10) Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych działu.
4. **Do podstawowych zadań Sekcji Zaopatrzenia należy:**
- 1) Realizacja rocznych zapotrzebowań składanych przez poszczególne komórki organizacyjne Szpitala na zakup materiałów i środków zużywalnych oraz urządzeń i środków trwałych niezbędnych do prowadzenia przez nie prawidłowej działalności.
 - 2) Prowadzenie spraw reklamacyjnych z tytułu dostaw wadliwych pod względem jakościowym i ilościowym, niezgodnych z zamówieniami.
 - 3) Sprawdzanie faktur pod względem zgodności z zamówieniami i faktyczną dostawą.
5. **Do podstawowych zadań Sekcji - Magazyny należy:**
- 1) Prowadzenie gospodarki materiałowo-zapasowej.
 - 2) Prowadzenie magazynów, przeprowadzanie inwentaryzacji.
 - 3) Przeprowadzanie procedur zakupu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VI Komórki administracyjne podległe Dyrektorowi Szpitala

Istotą działalności komórek administracyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala jest zapewnienie obsługi finansowej, rozliczeniowej, personalnej, administracyjnej, sprawozdawczej oraz zapewnienie właściwej organizacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Podstawową komórką organizacyjną Szpitala o charakterze administracyjnym jest Dział, który może być podzielony na Sekcje, Zespoły lub Ośrodki.
2. Za organizację i funkcjonowanie Działu odpowiada Kierownik, który kieruje pracą Działu lub kilku Działów powiązanych ze sobą merytorycznie i funkcjonalnie zgodnie z decyzją Dyrektora Szpitala. W przypadku wyodrębnienia w ramach Działu Sekcji, Zespołów lub Ośrodków nadzór nad pracą Sekcji sprawuje kierownik Działu.
3. Sekcje, Zespoły lub Ośrodki mają na celu podział merytoryczny zadań w ramach Działu.
4. W przypadkach uzasadnionych ilością zadań Dyrektor Szpitala może wyrazić zgodę na wyznaczenie osoby kierującej Sekcją, Ośrodkiem lub Zespołem.
5. Celem usprawnienia koordynacji pracy tych komórek Dyrektor Szpitala może udzielić Pełnomocnictwa, wówczas nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi sprawuje wyznaczony Pełnomocnik.

§84

Dział Księgowo – Finansowy / Główny Księgowy

Istotą Działu Księgowo - Finansowego, jest zgrupowanie w jednym obszarze funkcjonalnym wszystkich spraw związanych z polityką finansową i rachunkową Szpitala. Zapewnienie zgodności z wymaganiami prawnymi a w szczególności w zakresie wymagań dla jednostek sektora finansów publicznych.

1. Na czele Działu stoi Kierownik / Główny Księgowy, który odpowiada za jego prawidłową działalność.
2. **W skład Działu Księgowo - Finansowego wchodzi:**
 - 1) Sekcja Księgowo - Finansowa
 - 2) Sekcja Kontrolingu i Monitoringu Kosztów
 - 3) Sekcja Płac
 - 4) Sekcja Inwentaryzacji
3. **Do podstawowych zadań Sekcji Księgowo – Finansowej należy:**
 - 1) Prowadzenie gospodarki finansowej Szpitala.
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- 3) Dokonywanie księgowania na kontach księgowych.
- 4) Dokonywanie operacji gotówkowych.
- 5) Dokonywanie rozliczeń finansowych bezgotówkowych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji obrotu środkami pieniężnymi.
- 7) Analiza terminowości regulowania należności Szpitala, przygotowywanie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych płatności.
- 8) Bieżące regulowanie zobowiązań Szpitala.
- 9) Obsługa rachunków bankowych i sporządzanie przelewów.
- 10) Obsługa kasy Szpitala.
- 11) Prowadzenie ewidencji majątku Szpitala.
- 12) Ewidencja kosztów zgodnie z miejscem ich powstania – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej oraz sprawozdań wewnętrznych.
- 13) Zapewnienie spójności, optymalizacji danych na każdym etapie rozliczania kosztów.
- 14) Sporządzanie sprawozdań – kosztów/wyników finansowych według ośrodków kosztów.
- 15) Porównywanie wielkości wykonywanych, analiza odchyleń.
- 16) Analiza i interpretacja rezultatów działalności dla wszystkich obszarów zgodnie z oczekiwaniami kadry zarządczej.
- 17) Sporządzanie sprawozdań i raportów z działalności wytycznymi kadry zarządzającej.
- 18) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.
- 19) Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.

4. Do podstawowych zadań Sekcji Kontrolingu i Monitoringu Kosztów należy:

- 1) Analiza rentowności planowanych przedsięwzięć w Szpitalu, prognoza kosztów/przychodów.
- 2) Kalkulacja kosztów związanych z najmem powierzchni Szpitala.
- 3) Ewidencja kosztów zgodnie z miejscem ich powstawania.
- 4) Aktualizacja Cennika Usług Medycznych i Innych.
- 5) Kalkulacja kosztów związanych z udostępnieniem komórek organizacyjnych szpitala dla studentów / praktykantów / stażystów (osobodzień, wynajem sal dydaktycznych).
- 6) Zestawianie wyników finansowych dla Dyrekcji Szpitala zgodnie z bieżącymi potrzebami.
- 7) Wycena kosztów leczenia pacjentów nieubezpieczonych.
- 8) Wycena kosztów leczenia pacjentów dla potrzeb zawieranych umów.
- 9) Wycena i aktualizacja procedur medycznych.
- 10) Kalkulacja kosztów świadczeń medycznych na potrzeby Dyrekcji Szpitala.
- 11) Szacowanie kosztów świadczeń dla postępowań konkursowych.
- 12) Sporządzanie sprawozdań – kosztów /wyników finansowych wg ośrodków kosztów.
- 13) Porównywanie wielkości wykonanych z planowanymi i przyjętymi normami.
- 14) Analiza i interpretacja rezultatów działalności dla wszystkich obszarów zgodnie z oczekiwaniami kadry zarządzającej.
- 15) Sporządzanie sprawozdań i raportów z działalności z wytycznymi kadry zarządzającej i innych upoważnionych osób.
- 16) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.

5. Do podstawowych zadań Sekcji Płac należy:

- 1) Naliczanie należnych świadczeń z ZUS (zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych).
- 2) Przygotowywanie wniosków emerytalnych i rentowych.
- 3) Naliczanie wynagrodzeń pracowników na podstawie dokumentów źródłowych przekazanych przez Sekcję Kadr oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
- 4) Naliczaniem wypłat z innych tytułów niż wynagrodzenia za pracę (fundusz socjalny).
- 5) Naliczanie wynagrodzeń dla lekarzy rezydentów i stażystów.
- 6) Przygotowywanie kosztów wynagrodzeń poszczególnych jednostek organizacyjnych dla sekcji kosztów.
- 7) Ustalanie, pobieranie i odprowadzanie zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 8) Wprowadzanie zajęć sądowych i innych zobowiązań pracowniczych do listy płac.
- 9) Przygotowywanie przelewów wynagrodzeń na ROR-y pracowników zgodnie z systemem informatycznym obowiązującym w szpitalu.
- 10) Sporządzanie lub współudział w sporządzaniu okresowych sprawozdań dla GUS, Ministerstwa Zdrowia i MSWiA w zakresie wykonywania funduszu płac.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- 11) Dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, fundusz pracy.
- 12) Sporządzanie zaświadczeń o zarobkach na prośbę pracowników.
- 13) Sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp-7.
- 14) Przygotowywanie korespondencji z ZUS, US, komornikami, itp.
- 15) Sporządzanie wymaganych przepisami prawa analiz i sprawozdań statystycznych.
- 16) Współpraca z Sekcją Kadr.

6. Do podstawowych zadań Sekcji Inwentaryzacji należy:

- 1) Opracowywanie planów inwentaryzacji ciągłej, z uwzględnieniem, co rocznych spisów przeprowadzanych w kasie, magazynach, Aptece Szpitalnej oraz apteczkach oddziałowych.
- 2) Sporządzanie na podstawie zatwierdzonych czteroletnich planów inwentaryzacji rocznych planów i harmonogramów zgodnie z wykazem komórek organizacyjnych Szpitala.
- 3) Kierowanie pracą zespołów spisowych, w szczególności przeprowadzanie kontroli przebiegu zadań wykonywanych przez zespoły.
- 4) Prowadzenie ewidencji realizacji planu inwentaryzacji ciągłej.
- 5) Przeprowadzanie doraźnych inwentaryzacji kontrolnych i zdawczo-odbiorczych.
- 6) Sprawdzenie właściwego przygotowania komórek organizacyjnych przed rozpoczęciem inwentaryzacji.
- 7) Ustalenie majątku stanu księgowego rzeczowych składników majątku inwentaryzowanej komórki organizacyjnej oraz zabezpieczenie jej ksiąg inwentarzowych i kartotek na czas trwania spisu.
- 8) Kontrolowanie stanu przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 9) Prowadzenie pełnej dokumentacji dla potrzeb procesu realizacji działań inwentaryzacyjnych, w tym przygotowanie niezbędnych dokumentów, rozliczanie oraz protokolarne zamknięcie inwentaryzacji.
- 10) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 11) Przeprowadzanie instruktażu dla pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie spisów z natury.
- 12) Przedkładanie analiz i wniosków dotyczących gospodarowania składnikami majątkowymi w komórkach organizacyjnych, wynikających z przeprowadzonych inwentaryzacji, a w szczególności wykorzystania, przechowywania, ewidencji i poszanowania mienia.
- 13) Okresowa aktualizacja Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
- 14) Wycena majątku ruchomego na wniosek Działu Zarządzania Majątkiem.
- 15) Współpraca z Działem Zarządzania Majątkiem w zakresie zbywania majątku ruchomego.
- 16) Nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem likwidacji wycofanych z eksploatacji składników majątkowych.
- 17) Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.

§85

Dział Organizacyjny i Polityki Personalnej

Istotą Działu Organizacyjny i Polityki Personalnej, jest zgrupowanie w jednym obszarze funkcjonalnym wszystkich spraw związanych z obsługą prawną Szpitala, formalizacją uregulowań wewnętrznych, zapewnieniem zgodności z wymaganiami prawnymi i innymi, jak również prowadzenie postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dział realizuje politykę personalną w zakresie zasobów ludzkich i kształcenia, ochrony warunków pracy. W ramach Działu realizowane są także zadania związane z obsługą kancelaryjną Szpitala.

1. Na czele Działu stoi Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.

2. W skład Działu Organizacyjnego i Polityki Personalnej wchodzi:

1. Sekcja Organizacyjno – Prawna
2. Sekcja Kadr
3. Ośrodek Edukacji i Szkoleń
4. Sekcja Kancelarii / Sekretariat

3. Do podstawowych zadań Sekcji Organizacyjno-Prawnej należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją Szpitala, a w szczególności:
 - a) sporządzanie wniosków do MSWiA o wprowadzenie zmian w Statucie Szpitala
 - b) sporządzanie wniosków do Urzędu Wojewódzkiego o wpis zmian do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- c) sporządzanie wniosków o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- 2. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Społecznej Szpitala, prowadzenie akt oraz dokumentacji pracy Rady Społecznej.
- 3. Opracowywanie struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów prawnych wymaganych do funkcjonowania Szpitala.
- 4. Sprawdzanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi regulaminów wewnętrznych i instrukcji opracowywanych przez komórki odpowiedzialne merytorycznie za wprowadzane zmiany.
- 5. Opracowywanie projektów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów związanych ze stosunkiem pracy (m.in. Regulamin Pracy, Regulamin ZFŚS, Regulamin Wynagradzania, Regulamin Podróży Służbowych).
- 6. Sporządzanie zarządzeń wewnętrznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków.
- 7. Prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych.
- 8. Prowadzenie ewidencji pieczętek.
- 9. Prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne.
- 10. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie udzielania informacji dotyczących organizacji wewnętrznej Szpitala.
- 11. Obsługa spotkań Dyrekcji z organizacjami związkowymi działającymi w Szpitalu poprzez protokolowanie przebiegu spotkań i prowadzenie ich ewidencji.
- 12. Prowadzenie zbioru dokumentacji w tym wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji zarządzania Szpitalem.
- 13. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.

4. Do podstawowych zadań Sekcji Kadr należy:

- 1. Rekrutacja, zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
- 2. Prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
- 3. Prowadzenie w wersji papierowej i systemie komputerowym dokumentacji kadrowej ZUS, a w szczególności: ewidencjonowanie nieobecności, rozliczanie czasu pracy, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS.
- 4. Opracowywanie i realizacja planu zatrudnienia na każdy rok kalendarzowy.
- 5. Gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących zasobów ludzkich.
- 6. Realizowanie polityki zarządzania kadrą w zakresie merytorycznym Działu.
- 7. Realizacja działalności socjalnej zgodnie z przyjętym Regulaminem ZFŚS.
- 8. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.
- 9. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie udzielania informacji dotyczących organizacji pracy, zatrudnienia i ubezpieczeń społecznych.
- 10. Organizacja, nadzór i realizacja staży, prac interwencyjnych i innych form aktywizacji bezrobotnych oraz skazanych - współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy i Kuratorami Sądowymi.
- 11. Opracowywanie danych dotyczących struktury zatrudnienia według potrzeb Dyrekcji Szpitala i organów kontroli zewnętrznej.
- 12. Prowadzenie sprawozdawczości kadrowej dla GUS, Ministerstwa Zdrowia, MSWiA, PFRON, PIP, ZUS oraz innych organów.

5. Do podstawowych zadań Ośrodka Edukacji i Szkoleń należy:

- 1. Organizacja i nadzór nad stażami i praktykami zawodowymi odbywającymi się w Szpitalu.
- 2. Organizacja i nadzór nad stażami i praktykami pracowników Szpitala.
- 3. Organizacja szkoleń specjalistycznych i doskonalących.
- 4. Nadzór nad realizacją umów z uczelniami, szkołami w zakresie organizowania na terenie Szpitala praktyk oraz kursów.
- 5. Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników.
- 6. Badanie kompetencji pracowników.
- 7. Sporządzanie planów szkoleń.
- 8. Opracowywanie programów szkolenia i doskonalenia zawodowego dla potrzeb Szpitala
- 9. Realizowanie polityki zarządzania kadrą w zakresie merytorycznym Działu.
- 10. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

6. Do podstawowych zadań Sekcji Kancelarii / Sekretariatu należy:

1. Przyjmowanie korespondencji i rejestrowanie jej w rejestrze kancelaryjnym.
2. Otwieranie korespondencji z wyjątkiem korespondencji dokumentacji niejawnej, przesyłek adresowanych imiennie do kierownika jednostki organizacyjnej lub pracowników.
3. Sprawdzanie zawartości przesyłek pod względem:
 - a. ilości załączników
 - b. zgodności adresata
 - c. zgodności symboli na kopercie z symbolami pisma
4. Wysyłanie korespondencji z poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala.
5. Wpisywanie wysyłanej korespondencji do właściwych rejestrów.
6. Wysyłanie pism w dniu otrzymania od pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za załatwianą sprawę.
7. Prowadzenie rejestru pism wychodzących i przychodzących oraz przekazywanie ich adresatom.
8. Prenumerata czasopism oraz zamawianie literatury fachowej.

§86 **Służba BHP**

Istotą działania Służby BHP jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dla wszystkich pracowników Szpitala i osób współpracujących w ramach umów cywilnoprawnych poprzez przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz zapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Do podstawowych zadań Służby BHP należy:

1. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
2. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
3. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
5. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
6. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
7. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
8. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
9. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
10. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
11. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
12. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
14. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

15. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników.
16. Współpraca z laboratoriami upoważnionym, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
17. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
18. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
19. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy
20. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
21. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

2. Służba BHP jest uprawniona do:

1. Przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy.
2. Występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.
4. Występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób.
7. Niezwłocznego osunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
8. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenia życia lub zdrowia własnego albo innych osób.

§87

Dział Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Informacją

Istotą Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Informacją jest zapewnienie w ramach jednego Działu bezpieczeństwa Szpitala, sieci informatycznych, zabezpieczeń oraz zapewnienie bezpieczeństwa obiektów Szpitala, zgodności działania z przepisami prawa, ochrony zasobów, przeciwdziałanie zdarzeniom korupcyjnym.

1. Na czele Działu stoi Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.
2. W skład Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Informacją wchodzi:
 - 1) Sekcja Informatyków
 - 2) Sekcja Portierów
 - 3) Specjalista ds. Kontroli – samodzielne stanowisko

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

3. Do podstawowych zadań Sekcji Informatyków należy:

1. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w zakresie nadawania, zmieniania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych, w szczególności uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
2. Administracja programów i innych narzędzi wspomagających zarządzanie bezpieczeństwem informacji (oprogramowanie antywirusowe, monitoring szpitalny, system zarządzania dostępem).
3. Monitorowanie zbierania, przechowywania, przekazywania i udostępniania danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
4. Monitorowanie zabezpieczeń systemów informatycznych.
5. Prowadzenie rejestru awarii systemów informatycznych.
6. Poddawanie analizie występujących awarii w celu ich uniknięcia.
7. Nadzorowanie logicznych zabezpieczeń systemów informatycznych w zakresie przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym, a siecią publiczną oraz działań inicjowanych z sieci i z systemu informatycznego.
8. Nadzorowanie procedur przekazywania innym podmiotom urządzeń systemów informatycznych oraz elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe.
9. Nadzorowanie zasad ochrony, przechowywania i niszczenia kopii zapasowych zbiorów danych osobowych oraz programów zastosowanych do ich przetwarzania.
10. Prowadzenie analizy bezpieczeństwa systemów informatycznych w celu określania zabezpieczeń technicznych, zapewniających skuteczną ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
11. Wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszenia zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych.
12. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych, w tym także w stosowanym systemie zabezpieczeń.
13. Prowadzenie opisów struktur zbiorów danych osobowych oraz schematów przepływu danych pomiędzy systemami informatycznymi.
14. Dokonywanie oceny zgodności aplikacji z przepisami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.
15. Nadzór nad realizacją umów związanych z konserwacją, wdrażaniem oprogramowania, aplikacji, urządzeń i systemów informatycznych w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Szpitalu.
16. Udział w komisjach przetargowych oraz prowadzenie planu zakupów sprzętu oraz oprogramowania IT.
17. Tworzenie kopii zapasowych zbiorów danych, weryfikację ich poprawności oraz przeprowadzanie okresowych testów odtworzeniowych.
18. Aktywowanie i poprawne konfigurowanie specjalistycznego oprogramowania monitorującego wymianę danych na styku: sieci lokalnej i rozległej, stanowiska komputerowego użytkownika systemu i pozostałych urządzeń wchodzących w skład sieci lokalnej.
19. Nadzór nad utrzymaniem sprawności sprzętu i oprogramowania.
20. Nadzór nad poprawnym działaniem sieci komputerowej.
21. Planowanie oraz przeprowadzanie niezbędnych aktualizacji systemów.
22. Stosowanie odpowiednich metod zabezpieczania danych przed dostępem osób niepowołanych.
23. Organizowanie oraz prowadzenie szkoleń dla personelu Szpitala w zakresie obsługi systemów oraz oprogramowania IT.
24. Projektowanie i rozwój sieci komputerowej oraz nowych stanowisk komputerowych.
25. Usuwanie uszkodzeń w systemie oraz utrzymanie spójności systemu.
26. Sprawdzanie stanu technicznego zestawów komputerowych, przeprowadzanie ich konserwacji oraz prowadzenie harmonogramu przeglądów.
27. Prowadzenie rejestru awarii sprzętu IT. Poddawanie analizie występujących awarii w celu ich uniknięcia.
28. Nadzorowanie procedur przekazywania innym podmiotom urządzeń systemów informatycznych oraz elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe.
29. Wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszenia zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych.
30. Nadzór nad realizacją umów związanych z konserwacją, wdrażaniem oprogramowania, aplikacji, urządzeń i systemów informatycznych w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Szpitalu.
31. Udział w komisjach przetargowych oraz prowadzenie planu zakupów sprzętu oraz oprogramowania IT.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

32. Nadzór nad utrzymaniem sprawności sprzętu i oprogramowania.
33. Wspomaganie pracowników w prawidłowym korzystaniu z zasobów IT.
34. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i właściwe zabezpieczenie powierzonego majątku.
35. Zarządzanie licencjami oprogramowania stosowanego w Szpitalu oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich.
36. Udział w komisjach ds. inwentaryzacji i kasacji sprzętu komputerowego powoływanych przez Dyрекcję Szpitala.
37. Obsługa programów i innych narzędzi wspomagających zarządzanie bezpieczeństwem informacji (oprogramowanie antywirusowe, monitoring szpitalny, system zarządzania dostępem).
38. Współpraca w zakresie wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Szpitalu.
39. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych, w tym także w stosowanym systemie zabezpieczeń.

4. Do podstawowych zadań Sekcji Portierów należy:

1. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń szpitalnych uprawnionym pracownikom.
2. Prowadzenie rejestru wydanych i przyjętych kluczy.
3. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniu portierni.
4. Kontrola zamknięć pomieszczeń w czasie patrołowania.
5. Czuwanie, aby na teren Szpitala nie wchodziły osoby do tego nieupoważnione.
6. Czuwanie, aby pacjenci Centrum nie wychodzili poza teren szpitala.
7. Czuwanie nad porządkiem na terenie Szpitala.
8. Informowanie przełożonych o zaistniałym zagrożeniu bezpieczeństwa osób, mienia i obiektów.
9. Czuwanie nad mieniem Szpitala.
10. Czuwanie nad bezpieczeństwem na terenie Szpitala.
11. Zamykanie wejścia głównego.
12. Prowadzenie dziennika dyżuru, w którym mają być odnotowane: data, godzina objęcia i przekazania dyżuru oraz wydarzenia zaistniałe w czasie pełnienia dyżuru.
13. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz p/poż.
14. Współpraca z oddziałami i innymi komórkami Szpitala w związku z wykonywanymi przez personel pełniący dyżur obowiązkami.
15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
16. Zakaz opuszczania posterunku w czasie pełnienia dyżuru.
17. Dokonywanie obchodu zgodnie z harmonogramem pracy ułożonym przez przełożonego.

5. (uchylony)

§88

Dział Nadzoru, Analizy i Statystyki Medycznej

Istotą Działu Nadzoru, Analizy i Statystyki Medycznej jest zgrupowanie w jednym obszarze funkcjonalnym wszystkich spraw związanych z kontraktowaniem świadczeń medycznych i ich rozliczaniem w ramach umów zawartych z płatnikiem - Narodowym Funduszem Zdrowia monitoring realizacji świadczeń, poprawności ich rozliczeń i spełniania wymagań NFZ a także prowadzenie i koordynowanie statystyki medycznej i pełnienie nadzoru nad poprawnością prowadzenia dokumentacji medycznej.

1. Na czele Działu stoi Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.
2. W skład Działu Nadzoru, Analizy i Statystyki Medycznej wchodzi:
 - 1) Sekcja Rozliczania Kontraktowania Świadczeń Zdrowotnych
 - 2) Sekcja Sprzedaży Usług Medycznych
 - 3) Koordynator Kontraktowania Świadczeń Zdrowotnych
 - 4) Sekcja Statystyki Medycznej (Rejestratorki i Sekretarki Medyczne)
 - 5) Pracownik Socjalny
 - 6) Sekcja Skarg i Wniosków
3. Do podstawowych zadań Sekcji Rozliczania, Kontraktowania Świadczeń Zdrowotnych należy:
 - 1) Kontraktowanie Świadczeń, w tym analiza otoczenia.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- 2) Analizowanie zasobów szpitala i informowanie merytorycznie odpowiedzialnych komórek szpitala o zagrożeniach wynikających z niespełnionych warunków NFZ.
 - 3) Opiniowanie proponowanych zmian w zasobach szpitala oraz ich zgłaszanie do NFZ za pośrednictwem Portalu Potencjału.
 - 4) Merytoryczne opiniowanie dokumentów.
 - 5) Opiniowanie wniosków o rozpoczęcie procedury konkursowej.
 - 6) Opracowywanie projektów zarządzeń wynikających z merytorycznej pracy Sekcji.
 - 7) Współpraca przy monitorowaniu kolejek oczekujących.
 - 8) Fakturowanie zrealizowanych świadczeń w ramach kontraktów z NFZ.
 - 9) Renegocjacje, w tym ugody ostatecznie rozliczające umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia.
 - 10) Przygotowywanie wniosków o przesunięcia środków finansowych pomiędzy zakresami i rodzajami kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia, celem ich efektywniejszego rozliczania.
 - 11) Współpraca z Działem Księgowości w zakresie uzgadniania zgodności przychodów ujętych w planie finansowym.
 - 12) Sprawozdawczość na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.
 - 13) Ocena merytoryczna faktur wystawianych przez personel medyczny zatrudniony w ramach umów cywilno – prawnych.
 - 14) Nadzór nad pracą rejestracji poradni specjalistycznych oraz sekretariatów oddziałów.
 - 15) Przygotowanie analiz dla potrzeb zarządczych Dyrekcji.
 - 16) Współpraca z radcami prawnymi oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi szpitala w zakresie spraw merytorycznych Sekcji.
4. **Do podstawowych zadań Sekcji Sprzedaży Usług Medycznych należy:**
- 1) Ofertowanie dla podmiotów zewnętrznych w zakresie świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Szpital.
 - 2) Ofertowanie w zakresie medycyny pracy.
5. **Do podstawowych zadań Koordynatora Kontraktowania Świadczeń Zdrowotnych należy:**
- 1) Monitorowanie indywidualnego rozliczania świadczeń w udostępnionej przez NFZ Sprawozdawczość na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.
 - 2) Bieżąca analiza rozliczeń z NFZ.
6. **Do podstawowych zadań Sekcji Statystyki Medycznej (Rejestratorce medyczne, Sekretarki medyczne, Statystycy medyczni) należy:**
- 1) Monitoring i analiza ruchu chorych oraz wskaźników medycznych.
 - 2) Sprawozdawczość na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.
 - 3) Udostępnianie kserokopii dokumentacji medycznej.
7. **Do podstawowych zadań Pracownika Socjalnego należy:**
- 1) Realizacja zadań w zakresie wsparcia społecznego oraz pracy socjalnej.
8. **Do podstawowych zadań Sekcji Skarg i Wniosków należy:**
- 1) Prowadzenie spraw w zakresie skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające z usług Szpitala, w tym prowadzenie ich ewidencji.
 - 2) Prowadzenie spraw pacjentów nieubezpieczonych.

§89 Pełnomocnicy Dyrektora

Istotą powołania Pełnomocników jest wykonywanie przez wyznaczone osoby, czynności w imieniu Dyrektora Szpitala, zgodnie z wyznaczonym zakresem działań.

1. **Dyrektor zatrudnia Pełnomocników do następujących zadań**
 1. Pełnomocnik Dyrektora ds. koordynacji polityki organizacyjnej i personalnej
 2. Inspektor Ochrony Danych
 3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
 4. Pełnomocnik ds. praw pacjenta

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

5. Pełnomocnik ds. jakości
6. Pełnomocnik ds. weteranów
7. Pełnomocnik ds. pacjenta psychiatrycznego

Niezależnie od zatrudnienia Pełnomocników do realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Dyrektor może udzielić pełnomocnictw na zasadach prawem przewidzianych.

2. Do podstawowych zadań Pełnomocnik Dyrektora ds. koordynacji polityki organizacyjnej i personalnej należy:

I Obowiązki merytoryczne:

1. Opracowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Szpitala modelu funkcjonalnego Szpitala, dotyczącego organizacji i zatrudnienia w Szpitalu.
2. Wspomaganie Dyrektora Szpitala w procesie usprawniania mechanizmów zarządzania, bieżący monitoring i nadzór nad komórkami organizacyjnymi Szpitala.
3. Podział czynności w zakresie zadań komórek organizacyjnych Szpitala.
4. Nadzór oraz koordynację i prawidłowym tokiem pracy komórek organizacyjnych Szpitala.
5. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.
6. Nadzór nad polityką personalną obejmującą wszystkie elementy procesu kadrowego.
7. Nadzorowanie całości zagadnień związanych z wdrażaniem i utrzymaniem systemów zarządzania normatywnego.
8. Koordynacja zadań związanych z systemem informowania kierownictwa, w tym nadzorowanie realizacji zadań z zakresu controllingu.
9. Nadzór nad obsługą merytoryczną i administracyjną organów statutowych Szpitala.
10. Nadzór nad opracowywaniem wewnętrznych aktów normatywnych.
11. Koordynacja spraw wynikających z prawa o zamówieniach publicznych
12. Koordynacja spraw związanych z ochroną warunków pracy.
13. Nadzór nad działalnością szkoleniową.
14. Nadzór nad zarządzaniem informacją w Szpitalu.

II. Obowiązki w stosunku do pracowników:

1. Wydawanie poleceń, udzielanie wskazówek i wytycznych pracownikom w zakresie przydzielonych im zadań służbowych.
2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez pracowników wszystkich przydzielonych im zadań.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników reżimu sanitarnego, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym używania odzieży roboczej i ochronnej.
5. Nadzór nad planowaniem przez kierowników komórek organizacyjnych potrzeb szkoleniowych pracowników w zakresie doksztalcania zawodowego, specjalizacji oraz szkoleń bhp i p/poż.

III. Obowiązki w zakresie współpracy:

1. Współpraca z innymi obszarami w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.
2. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie działalności pionu

3. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników i oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych SP ZOZ MSWIA w Katowicach, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) i innych przepisów Unii lub przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych obowiązujących przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

3. Ocena poprawności wykonania ww. obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych w SP ZOZ MSWIA w Katowicach.
 4. Wykonywanie audytów w kwestiach związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych.
 5. Udzielanie zaleceń, co do oceny skutków danego rodzaju przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.
 6. Zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania.
 7. Analizowanie zgodności przetwarzania, informowanie i rekomendowanie określonych działań.
 8. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
 9. Dbłość by inne zadania lub obowiązki nie powodowały konfliktu interesów.
 10. Uczestniczenie oraz wspieranie Administratora w dokonywaniu oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie wykonania oceny tych skutków.
 11. Współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.
 12. Sprawowanie funkcji punktu kontaktowego dla pacjentów w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
 13. Inicjowanie okresowych przeglądów obowiązujących procedur i zarządzeń w zakresie ochrony danych osobowych.
 14. Nadzór nad procesem wydawania oraz odbierania upoważnień do przetwarzania danych oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień.
 15. Nadzór nad prowadzeniem rejestru obszarów przetwarzania danych osobowych.
 16. Nadzór nad prowadzeniem rejestru oceny skutków dla ochrony danych osobowych.
 17. Nadzór nad prowadzeniem czynności przetwarzania danych osobowych.
 18. Nadzór nad prowadzeniem rejestru umów powierzenia danych osobowych.
 19. Współpraca z organem założycielskim w zakresie ochrony danych osobowych.
 20. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala w celu bieżącego monitorowania i udoskonalania procesów odnoszących się do ochrony danych.
 21. Kontakt z osobami, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.
4. **Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:**
1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
 2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
 3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
 4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
 5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
 6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
 8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
 9. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
 10. Zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.
 11. Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. Sierżanta Grzegorza Załogi może powierzyć pełnomocnikowi ochrony wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

5. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. praw pacjenta należy:

1. Informowanie Pacjenta o jego prawach oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem.
2. Ochrona praw Pacjenta oraz wskazanie możliwości korzystania z nich.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie w uzgodnieniu z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa skarg oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi na wnioski i skargi wpływające od Pacjentów.
4. Interweniowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia praw pacjenta, w tym podejmowanie działań zmierzających do zapobieżenia naruszeniom praw pacjenta w przyszłości.
5. Pomoc pacjentom w dochodzeniu ich praw związanych z przyjęciem, leczeniem, wypisem ze Szpitala.
6. Szkolenie personelu z zakresu komunikacji interpersonalnej i praw pacjenta.

6. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. jakości

1. Prowadzenie działań związanych z ustanowieniem, udokumentowaniem, wdrożeniem i utrzymaniem systemu zarządzania jakością.
2. Przeprowadzanie badania opinii pacjenta na temat świadczonych usług.
3. Budowanie odpowiedniego podejścia do doskonalenia funkcjonowania Szpitala pod kątem jakości.
4. Nadzorowanie systemu jakości.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie skuteczności wdrożonego systemu zarządzania jakością oraz ciągłego doskonalenia systemu.
6. Nadzorowanie i weryfikacja przyjętego planu poprawy jakości oraz wskaźników jakości.
7. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych związanych z realizowanymi zadaniami.

7. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. weteranów

1. Przyjmowanie zgłoszeń weteranów - funkcjonariuszy i weteranów poszkodowanych - dotyczących realizacji przysługującego im zgodnie z przepisami prawa do bezpłatnej pomocy psychologicznej otrzymywanej poza kolejnością.
2. Udzielanie weteranom poszkodowanym funkcjonariuszom pomocy i wyjaśnień w zakresie przysługujących im na mocy odrębnych przepisów uprawnień do otrzymywania bezpłatnie świadczeń zdrowotnych nie gwarantowanych związanych z urazami odniesionymi w trakcie misji poza granicami kraju.
3. Zapewnienie realizacji uprawnień weteranów, poszkodowanych funkcjonariuszy do otrzymywania świadczeń zdrowotnych poza kolejnością zgodnie z odrębnymi przepisami
4. Współdziałanie z konsultantem ds. weteranów w Śląskim Oddziale Wojewódzkim NFZ w zakresie realizacji obowiązku zbierania i przekazywania do Departamentu Zdrowia MSWiA informacji dotyczących:
 - dostępności i zakresu udzielanej weteranom, funkcjonariuszom pomocy psychologicznej,
 - dostępności i zakresu udzielanej weteranom, funkcjonariuszom świadczeń zdrowotnych niegwarantowanych,
 - dostępności i zakresu udzielanej weteranom, funkcjonariuszom świadczeń zdrowotnych poza kolejnością,
 - wysokości orzeczonego procentowego uszczerbku na zdrowiu z tytułu wypadku pozostającego w związku z działaniami poza granicami państwa lub choroby nabytej podczas wykonywania zadań lub obowiązków służbowych związanych z działaniami poza granicami państwa
 - skutków zdrowotnych, urazów i chorób nabytych w związku z działaniami poza granicami państwa.
8. **Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. pacjenta psychiatrycznego.**
 1. Pomoc w ochronie praw pacjenta z zaburzeniami psychicznymi.

§90

Zespoły Zadaniowe i Komitety

Istotą powołania Zespołów Zadaniowych jest efektywne wykorzystywanie posiadanych zasobów celem wypracowania i realizacji zadań interdyscyplinarnych wewnątrz organizacji.

1. Zadania i osoby powoływane w skład Komitetów lub Zespołów każdorazowo akceptuje Dyrektor Szpitala.
2. Komitety i Zespoły powoływane są Zarządzeniami Dyrektora Szpitala.

§91

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

Kapelan

1. Kapelan sprawuje opiekę duszpasterską nad hospitalizowanymi pacjentami według ich wyznania.
2. Czynności kapelana nie mogą naruszać wolności sumienia i wyznania pacjentów lub personelu, ani zakłócać pracy oddziału i Szpitala.

§92

Usługi świadczone przez podmioty zewnętrzne

1. Usługi pralnicze
2. Sterylizacja
3. Kancelaria Prawna

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

Rozdział I Zakres zadań Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa/ Lekarz Naczelny

§93

1. Koordynowanie pracy komórek działalności medycznej.
2. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych.
3. Nadzór nad prawidłową polityką personalną podległych komórek.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległych komórkach.
5. Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa/ Lekarz Naczelny pełni nadzór nad komórkami organizacyjnymi działalności medycznej oraz działalności o charakterze pomocniczym dla podstawowej działalności Szpitala.
6. Nadzór nad zapewnieniem właściwego poziomu jakości udzielanych w Szpitalu świadczeń zdrowotnych i usług pomocniczych.
7. Dbłość o dostępność i ciągłość udzielania świadczeń zdrowotnych.
8. Pełnienie nadzoru nad gospodarką lekami, wyrobami medycznymi i artykułami medycznymi.
9. Opiniowanie umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych zawieranych przez Szpital.
10. Nadzór nad właściwym przygotowaniem przez pracowników komórek medycznych materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na realizowanie zaopatrzenia w sprzęt i aparaturę medyczną, leki, wyroby medyczne i artykuły sanitarne.
11. Udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające z usług Szpitala, w tym dotyczących organizacji świadczeń zdrowotnych, a także podejmuje działania, które w przyszłości wyeliminują stwierdzone nieprawidłowości.
12. Nadzór nad rejestrem skarg i wniosków.
13. Nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym Szpitala.
14. Nadzór na właściwym obiegu dokumentacji medycznej, kontrola jej sporządzania, przetwarzania i przechowywania.
15. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem przez podległe komórki sprawozdawczości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Zatwierdzanie szczegółowych zakresów obowiązków personelu medycznego w formie zakresów czynności, regulaminów, instrukcji i procedur postępowania dla podległych komórek organizacyjnych.
17. Nadzór nad badaniami klinicznymi przeprowadzanymi w komórkach działalności medycznej.
18. Przedstawianie Dyrektorowi Szpitala sprawozdania z działalności komórek działalności medycznej i na bieżąco sygnalizacja problemów wymagających rozwiązania.
19. Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku działania podporządkowanych komórek organizacyjnych.

Rozdział II Pracownicy działalności podstawowej i pomocniczej

§94

Ordynator / lekarz kierujący oddziałem

1. Koordynowanie pracy Oddziału.

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

2. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom.
3. Nadzór nad prawidłową polityką personalną w kierowanej komórce.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległej komórce.
5. Ustalanie harmonogramu pracy oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szpitala.
6. Podział czynności w zakresie zadań komórki.
7. Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy.
8. Udzielanie wskazówek i wytycznych podległemu personelowi, co do sposobu wykonania przydzielonych im zadań.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel reżimu sanitarnego, zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
10. Przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania.
11. Udział w kontrolach przeprowadzanych przez organy zewnętrzne po uprzednim poinformowaniu Dyrektora.
12. Planowanie potrzeb szkoleniowych podległego personelu, w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz szkoleń w zakresie specjalizacji oraz szkoleń bhp i p/poż.
13. Organizowanie oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń wewnętrznych.
14. Nadzór nad właściwym poziomem szkoleń prowadzonych przez wyznaczony w tym celu personel.
15. Nadzór nad przestrzeganiem przez personel praw pacjenta.
16. Nadzór nad właściwym poziomem udzielania świadczeń.
17. Nadzór nad terminowym wykonaniem przez podległy personel wszystkich niezbędnych zabiegów oraz badań zlecanych pacjentom.
18. Przeprowadzenie badania oraz ustalenie rozpoznania i kierunku leczenia każdego nowopryjętego do hospitalizacji pacjenta oraz udzielenie mu właściwej pomocy lekarskiej. Zadanie to osoba kierująca oddziałem może zlecić innemu podległemu lekarzowi.
19. Prowadzenie leczenia pacjentów zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej, z uwzględnieniem możliwości oddziału.
20. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie zapewnienia właściwego poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych pacjentom.
21. Dokonywanie obchodu chorych w oddziale.
22. Nadzór nad przestrzeganiem przez pacjentów zasad pobytu na oddziale.
23. Przekazywanie lekarzowi pełniącemu dyżur medyczny właściwych informacji o stanie zdrowia wszystkich pacjentów hospitalizowanych w oddziale oraz określenie zakresu czynności lekarzowi dyżurnemu.
24. Omawianie z podległym personelem lekarskim wybranych przypadków chorobowych, sposobów ustalania rozpoznania i metod ich leczenia.
25. Udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach niezależnie od miejsca tego wypadku.
26. Udzielanie konsultacji bezpośrednio bądź za pośrednictwem podległych sobie lekarzy w innych jednostkach i komórkach Szpitala.
27. Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń w Zespole Poradni Specjalistycznych oraz kierowanie podległych lekarzy do realizacji tego rodzaju świadczeń. Zapewnienie ciągłości pracy w nadzorowanych poradniach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej.
28. Udział w naradach lekarskich oraz posiedzeniach naukowych organizowanych w Szpitalu.
29. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką lekami, krwią i preparatami krwiopochodnymi oraz środkami odurzającymi i artykułami sanitarnymi w oddziale. W szczególności do obowiązków osoby kierującej oddziałem w tym zakresie należy:
 - a) stała kontrola zużycia leków i artykułów sanitarnych,
 - b) nadzór nad prawidłowym stosowaniem i podawaniem pacjentom leków i środków odurzających,
 - c) nadzór nad sporządzaniem remanentów apteczki oddziałowej,
 - d) bieżąca kontrola środków odurzających w zakresie ich właściwego zabezpieczenia, przechowywania, ordynacji i ewidencji,
 - e) bieżąca współpraca z lekarzem, któremu powierzono odpowiedzialność za gospodarkę krwią.
30. Nadzór oraz kontrola prawidłowości prowadzonej przez personel oddziału dokumentacji medycznej, w tym nadzór nad terminowym i prawidłowym opracowywaniem dokumentów statystycznych oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

31. Racjonalne wykorzystanie dysponowanego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentów, w tym kontrola utrzymania należytego ich stanu.
32. Opracowywanie i przygotowywanie materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na zrealizowanie wnioskowanego zaopatrzenia.
33. Niezwłoczne zgłaszanie Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych nieprawidłowości w pracy sprzętu lub urządzeń stanowiących wyposażenie kierowanej przez siebie komórce.
34. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§95

**Starszy Asystent Lekarz / Lekarz (Asystent, Specjalista) / Starszy Lekarz, Specjalista
/ Lekarz (Młodszy Asystent)**

1. Sprawowanie opieki nad pacjentami przydzielonymi przez osobę kierującą oddziałem.
2. Przeprowadzanie wstępnego obchodu, obecność podczas obchodu osoby kierującej oddziałem, referowanie stanu zdrowia chorych oraz odnotowywanie podczas obchodu zleceń osoby kierującej oddziałem.
3. Sporządzanie kart informacyjnych z leczenia szpitalnego w dniu wypisu pacjenta z oddziału.
4. Wykonywanie zabiegów zleconych przez osobę kierującą oddziałem.
5. Wydawanie personelowi pielęgniarskiemu poleceń dotyczących pielęgnowania pacjentów oraz nadzór nad odpowiednim odnoszeniem się personelu szpitalnego do pacjentów.
6. Udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach niezależnie od miejsca tego wypadku.
7. Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń w Zespole Poradni Specjalistycznych w określonych przez osobę kierującą oddziałem dniach i godzinach oraz udzielanie konsultacji w innych komórkach Szpitala.
8. Zawiadamianie starszego asystenta bądź osobę kierującą oddziałem o wszelkich ważniejszych wydarzeniach w oddziale oraz wykroczeniach popełnionych zarówno przez personel, jak i pacjentów, a także o wydanych przez siebie zarządzeniach.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przez pacjentów zasad pobytu w oddziale.
10. Osobiste dopilnowanie wykonania zarządzeń wydanych przez osobę kierującą oddziałem w razie ujawnienia w oddziale choroby zakaźnej.
11. Prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów w sposób czytelny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Pełnienie dyżurów medycznych według harmonogramu ustalonego przez osobę kierującą oddziałem oraz w zakresie czynności przez niego zleconych.
13. Udział w poradach lekarskich oraz posiedzeniach naukowych organizowanych w Szpitalu.
14. Prowadzenie szkolenia i doszkalania personelu średniego w zakresie zleconym przez osobę kierującą oddziałem.
15. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§96

Starszy Asystent / Asystent / Młodszy Asystent / Fizjoterapii / Terapii Zajęciowej

1. Wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych / terapii zajęciowej zleconych przez lekarzy w zakresie usług ambulatoryjnych oraz leczenia zamkniętego.
2. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń dotyczących pracy, wydawanych przez przełożonego.
3. Obecność na odprawach zespołu rehabilitacyjnego i na obchodzie osoby kierującej oddziałem, referowanie postępów w rehabilitacji oraz notowanie podczas obchodu zleceń osoby kierującej oddziałem. Przypadki wątpliwe należy przedyskutować w ramach spotkań zespołu rehabilitacyjnego celem zoptymalizowania terapii. Obowiązuje współpraca w ramach zespołu rehabilitacyjnego z lekarzami i innym personelem medycznym.
4. Odpowiednie odnoszenie się do pacjentów, pouczenie pacjenta o sposobie wykonywania czynności, nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem, ocena postępu rehabilitacji / terapii zajęciowej pacjentów.
5. Zabezpieczenie pacjenta przed wszelkiego typu urazami w trakcie prowadzonej terapii i po jej zakończeniu.
6. Nadzór nad pracą fizjoterapeuty / terapeuty zajęciowego w zakresie zadań zleconych przez osobę

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

kierującą oddziałem.

7. Dopilnowanie zaopatrzenia gabinetu w niezbędny sprzęt.
8. Przygotowanie gabinetu do ćwiczeń, dbanie o czystość i sprawność urządzeń i sprzętu rehabilitacyjnego, sprowadzenie po pracy do pozycji zerowej przyrządów i dźwigni, wyłączenie aparatury z gniazdek sieci, zgaszenie światła.
9. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
10. Odpowiednie przechowywanie sprzętu, oraz wykorzystywanie sprzętu i urządzeń zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcjami użytkowania oraz regulaminami wewnętrznymi.
11. Dbanie, aby zabiegi odbywały się w odpowiednich warunkach temperatury, oświetlenia, wentylacji.
12. Prowadzenie zabiegu starannie i ściśle według wskazówek lekarza.
13. Wezwanie lekarza bądź przerwanie zabiegu w razie zaobserwowania zmian w zachowaniu się lub wyglądzie pacjenta.
14. Natychmiastowe wyłączenie urządzenia i zawiadomienie przełożonego w razie jego uszkodzenia lub wadliwego działania.
15. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wszelkich uszkodzeniach ciała powstałych u pacjenta wskutek ćwiczeń i zabiegów.
16. Szerzenie oświaty zdrowotnej wśród pacjentów w zakresie zleconym przez przełożonego.
17. Zapewnienie fizjoterapii w cyklu przedpołudniowym i popołudniowym oraz w soboty, w przypadkach takich wymogów świadczeniodawcy.
18. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz zasad tajemnicy służbowej.
19. Prowadzenie szkolenia i doszkalania personelu średniego w zakresie zleconym przez osobę kierującą oddziałem.
20. Dbanie o odpowiedni poziom udzielania świadczeń i stałe podnoszenie kwalifikacji.
21. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§97

Starszy Fizjoterapeuta / Fizjoterapeuta / Starszy Terapeuta Zajęciowy / Terapeuta Zajęciowy

1. Wykonywanie zleconych zabiegów rehabilitacyjnych / zleconej terapii zajęciowej i kinezyterapii w zakresie usług ambulatoryjnych oraz leczenia zamkniętego.
2. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń dotyczących pracy wydawanych przez przełożonego a także nie poddawanie w wątpliwość stosowanych metod leczenia i wskazań lekarskich wobec pacjentów.
3. Dopilnowanie zaopatrzenia gabinetu w niezbędny sprzęt oraz potrzebne środki do pracy.
4. Przygotowywanie gabinetu do ćwiczeń / do prowadzenia terapii zajęciowej, dbanie o czystość i sprawność urządzeń i sprzętu rehabilitacyjnego, sprowadzenie po pracy do pozycji zerowej przyrządów i dźwigni, wyłączenie aparatury z gniazdek sieci, zgaszenie światła.
5. Pouczenie pacjenta o sposobie wykonywania czynności / wykonywanej terapii oraz zabezpieczenie pacjenta przed upadkiem.
6. Obserwacja i opieka nad pacjentem w czasie wykonywania ćwiczeń i po ćwiczeniu / terapii i po terapii, zabezpieczenie pacjenta przed wszelkiego typu urazami w trakcie i po zakończonej terapii.
7. Staranne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
8. Odpowiednie przechowywanie sprzętu, oraz wykorzystywanie sprzętu i urządzeń zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcjami użytkowania oraz regulaminami wewnętrznymi.
9. Dbanie, aby zabiegi / terapia zajęciowa odbywały się w odpowiednich warunkach temperatury, oświetlenia, wentylacji.
10. Prowadzenie zabiegu / terapii starannie i ściśle wg wskazówek lekarza.
11. Wezwanie lekarza bądź przerwanie zabiegu / terapii w przypadku zaobserwowania zmian w zachowaniu się lub wyglądzie pacjenta, albo w razie pogorszenia się samopoczucia pacjenta.
12. Natychmiastowe unieruchomienie urządzenia i zawiadamianie przełożonego w razie jego uszkodzenia lub wadliwego działania oraz zgłoszenie awarii do Sekcji Technicznej.
13. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wszelkich uszkodzeniach ciała powstałych u pacjenta wskutek ćwiczeń / terapii.
14. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ

§98

Starszy technik masażysta / Technik masażysta

1. Wykonywanie zabiegów masażu zgodnie z metodyką masażu i według wskazań lekarza prowadzącego.
2. Obserwowanie stanu zdrowia pacjenta i informowanie lekarza prowadzącego o ewentualnych zmianach.
3. Dbłość o powierzony sprzęt, właściwa jego konserwacja oraz zgłaszanie uszkodzeń.
4. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§99

Starszy Ratownik Medyczny / Ratownik Medyczny

1. Ratownik medyczny realizuje zadania z zakresu medycznych czynności ratunkowych w wyznaczonym obszarze Izby Przyjęć/ Szpitalnego Oddziału Ratunkowego oraz w Zespołach Ratownictwa:
 - a) segregacji medycznej, rejestracji i przyjęć
 - b) resuscytacyjno-zabiegowym
 - c) wstępnej intensywnej terapii
 - d) terapii natychmiastowej
 - e) obserwacji
 - f) konsultacyjnym
2. Przypisania ratownika medycznego do danego obszaru działania Izby Przyjęć/ SOR dokonuje pielęgniarka oddziałowa.
3. Na stanowisku pracy ratownik medyczny realizuje działania zgodnie z Standardami postępowania w poszczególnych obszarach SOR oraz na zlecenie lekarza.
4. Ratownik medyczny współuczestniczy wraz z pielęgniarkami w wykonywaniu czynności pielęgnacyjnych u pacjentów izby Przyjęć /SOR-u lub Zespołach Ratownictwa.
5. W razie potrzeby ratownik medyczny może zostać zobowiązany do sprawowania opieki nad pacjentem podczas transportu z Izby Przyjęć. SOR poza teren Szpitala. Decyzje w tym zakresie podejmuje lekarz zlecający transport pacjenta.
6. Ratownik medyczny organizuje własne stanowisko pracy i wykazuje dbłość o powierzone mienie:
 - a) utrzymuje w stałej gotowości do użycia aparaturę, sprzęt, narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do realizacji zadań,
 - b) zabezpiecza i przechowuje leki, materiały opatrunkowe, środki dezynfekcyjne zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - c) racjonalnie gospodaruje powierzonym mieniem,
 - d) o wszelkich usterkach, zakłóceniach w funkcjonowaniu aparatury i sprzętu informuje pielęgniarkę oddziałów.
 - e) niezwłocznie zgłasza braki lub niedobory zleczanych leków, materiałów, sprzętu wynikające z codziennego zużycia w obrębie SOR-u.
7. Ratownik medyczny zakłada i systematycznie prowadzi dokumentację medyczną i inną obowiązującą w Izbie Przyjęć/ SOR/ Zespołach Ratownictwa.
8. We wszystkich działaniach ratownik medyczny kieruje się przestrzeganiem przepisów w zakresie praw pacjenta.
9. Ratownik medyczny zobowiązany jest do przestrzegania reżimu sanitarnego i zasad profilaktyki zakażeń szpitalnych.
10. Ratownik medyczny aktywnie współpracuje z innymi członkami zespołu sprawującego opiekę nad pacjentem:
 - a) przekazuje innym członkom zespołu informacje istotne dla sprawowania należytej opieki nad pacjentem
 - b) współpracuje z innymi członkami zespołu na rzecz poprawy jakości opieki nad pacjentem
11. Ratownik medyczny zobowiązany jest do ustawicznego samokształcenia oraz uczestnictwa w wszelkich formach doskonalenia zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

§100

Kierownik Zespołu Poradni Specjalistycznych

1. Koordynowanie pracy Poradni Specjalistycznych.
2. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom bezpośrednio podległym.
3. Nadzór nad prawidłową polityką personalną w kierowanej komórce.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległej komórce.
5. Nadzór nad prawidłową organizacją pracy Zespołu Poradni Specjalistycznych.
6. Tworzenie planów pracy poszczególnych poradni.
7. Nadzór nad prowadzonymi przez poradnie akcjami profilaktycznymi.
8. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie zasad udzielania świadczeń zdrowotnych.
9. Znajomość treści zawartych umów na świadczenia zdrowotne i współudział w analizie ich realizacji.
10. Współudział w przygotowywaniu ofert na świadczenia zdrowotne w ramach kontraktowania z NFZ.
11. Nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta w Zespole Poradni Specjalistycznych.
12. Nadzór nad utrzymaniem porządku w poszczególnych gabinetach poradni.
13. Występowanie z zapotrzebowaniem na sprzęt i aparaturę niezbędną do pracy w poszczególnych poradniach.
14. Nadzór i analiza dokumentów statystycznych i sprawozdawczych dotyczących realizowanych usług medycznych.
15. Nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji medycznej pacjentów.
16. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§101

**Starszy Asystent Lekarz / Lekarz (Asystent, Specjalista) / Starszy Lekarz, Specjalista
/ Lekarz (Młodszy Asystent) w Zespole Poradni Specjalistycznych**

1. Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, z zasadami etyki zawodowej, uwzględniając najnowsze standardy, stosowane przy realizowaniu świadczeń.
2. Prowadzenie w formie elektronicznej terminarza kolejnych wizyt pacjentów przyjmowanych w Zespole Poradni Specjalistycznych.
3. Przestrzeganie wewnętrznych regulaminów.
4. Znajomość treści zawartych umów na świadczenia zdrowotne i przestrzeganie zapisów umów.
5. Właściwe dokumentowanie udzielanych świadczeń zgodnie z wymogami prawa i zawartych umów.
6. Prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów w sposób czytelny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Przestrzeganie i realizowanie praw pacjenta określonych właściwymi przepisami prawa.
8. Współuczestniczenie w przygotowaniu planów pracy poradni.
9. Współuczestniczenie w przygotowaniu planów do umowy kontraktowej.
10. Współuczestniczenie w tworzeniu standardów postępowania zgodnie z aktualną wiedzą i warunkami umowy kontraktowej.
11. Współuczestniczenie w tworzeniu preliminarza kosztów funkcjonowania poradni.
12. Współuczestniczenie w bieżącej analizie poniesionych kosztów.
13. Współuczestniczenie w tworzeniu planów szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych personelu.
14. Organizowanie i udział w szkoleniach wewnętrznych.
15. Współuczestniczenie w tworzeniu planów urlopów dla zapewnienia ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych.
16. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§102

Lekarz specjalista w zakresie medycyny pracy

1. Przeprowadzanie wstępnych badań u kandydatów do pracy.
2. Przeprowadzanie okresowych i kontrolnych badań u pracowników podlegającym tym badaniom według obowiązujących przepisów.

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

3. Udzielanie indywidualnych porad lekarskich pacjentom zgłaszającym się do gabinetu.
4. Udzielanie pierwszej pomocy w wypadkach przy pracy i w nagłych zachorowaniach.
5. Współpraca ze Służbami BHP w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.
6. Uczestniczenie w inicjatywach prozdrowotnych na rzecz pracujących, zwłaszcza dotyczących realizacji programów promocji zdrowia.
7. Współdziałanie z organami nadzoru i kontroli warunków pracy.
8. Prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów w sposób czytelny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§103

Starszy Asystent / Asystent / Młodszy Asystent Elektroradiologii

1. Ścisła współpraca z lekarzami oddziałów i poradni w tym bieżące odbywanie konsultacji.
2. Wykonywanie pracy zgodnie z harmonogramem zadaniowym.
3. Nadzór nad bezpieczeństwem pacjentów w tym nadzór nad przebiegiem wykonania badania z użyciem środka kontrastowego.
4. Szczegółowe zapoznanie się ze stanem pacjenta, ustalenie metod i technik diagnostyki obrazowej.
5. Ocena diagnostyczna badania, wykonanie szczegółowego opisu badania zakończonego potwierdzeniem, pieczętą i własnym podpisem.
6. Nadzór nad utrzymaniem higieny na stanowisku pracy w trakcie badania i po zakończeniu.
7. Wydanie uczestniczącemu w badaniu personelowi technicznemu i pielęgniarskiemu szczegółowych wskazań związanych z procedurą badania.
8. W przypadkach przedłużającej się procedury w czasie pierwszej zmiany, jeżeli okres badania przechodzi na następną zmianę lekarz wykonujący badanie dotychczasowo przekazuje pisemne informacje lekarzowi następnej zmiany o stanie badania i wykonanych dotychczasowych procedurach.
9. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§104

Starszy Technik / Technik Elektroradiolog

1. Wykonywanie zleconych badań w zakresie danej pracowni pacjentom ambulatoryjnym i hospitalizowanym w oddziałach Szpitala i oznaczanie tych badań.
2. Staranne wykonywanie poleceń zleconych przez osobę kierującą oddziałem, zakładem, pracownią.
3. Przyjmowanie pacjentów według ustalonej kolejności zgodnie z terminarzem badań, z wyjątkiem przypadków nagłych, które na polecenie lekarza powinny być załatwione poza kolejnością.
4. Obserwacja i opieka nad pacjentem w czasie wykonywania badania i po badaniu.
5. Nieudzielanie pacjentowi żadnych informacji dotyczących wyników badań.
6. Prowadzenie dokumentacji w sposób czytelny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Przygotowywanie gabinetu do badań, dbanie o czystość i sprawność powierzonej aparatury i sprzętu.
8. Dopilnowanie zaopatrzenia pracowni / gabinetu w niezbędny sprzęt i materiały zużywalne.
9. Zgłaszanie przełożonym wszelkich uszkodzeń i awarii sprzętu.
10. Odpowiednie przechowywanie sprzętu i materiałów oraz wykorzystywanie sprzętu i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcjami użytkowania oraz regulaminami wewnętrznymi.
11. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§105

Inspektor ochrony radiologicznej

1. Opracowywanie instrukcji pracy ze źródłami promieniowania RTG uwzględniającej poszczególne stanowiska pracy i rodzaje wykonywanych czynności dla poszczególnych grup zawodowych w celu stworzenia podstaw do bezpiecznego stosowania źródeł promieniowania jonizującego z punktu widzenia ochrony radiologicznej personelu i pacjentów, a następnie nadzorowanie przestrzegania tych instrukcji przez personel.

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

2. Szkolenie współpracowników oraz sprawdzanie i potwierdzenie ich kwalifikacji w zakresie znajomości zasad i umiejętności bezpiecznego wykonywania pracy z użyciem promieniowania RTG.
3. Wnioskowanie i opiniowanie w sprawach wyposażenia pracowni RTG w sprzęt ochronny i dozymetryczny.
4. Nadzór nad sprawnym i właściwym działaniem aparatów rentgenowskich, właściwym przebiegiem procesów wywoływania filmów oraz nad dobrą jakością stosowania materiałów i odczynników w celu zapewnienia otrzymywania wyników badań RTG o możliwie najwyższej jakości.
5. Nadzór nad sprawnym działaniem aparatury dozymetrycznej i aktualnością ich świadectw wzorcowania, przeprowadzenie kontrolnych pomiarów dozymetrycznych.
6. Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy w miejscach promieniowania.
7. Informowanie pracowników o otrzymanych przez nich dawkach promieniowania jonizującego na podstawie danych nadesłanych przez Instytut Medycyny Pracy w Łodzi.
8. Wstrzymywanie prac ze źródłem promieniowania w przypadku, gdy zostaną naruszone przepisy w zakresie ochrony radiologicznej.
9. Pisemne informowanie Kierownika o wynikach prowadzonego nadzoru w zakresie ochrony radiologicznej personelu i pacjentów.
10. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§106

Starszy Psycholog / Psycholog

1. Udzielanie specjalistycznych świadczeń pacjentom Szpitala i ambulatorium w zakresie:
 - a) diagnostyki psychologicznej,
 - b) diagnostyki neuropsychologicznej,
 - c) wsparcia psychologicznego i interwencji kryzysowej pacjentom hospitalizowanym w oddziałach Szpitala i ich rodzinom.
2. Dokonywanie diagnozy psychologicznej poprzez:
 - a) zapoznanie się z dokumentacją medyczną,
 - b) prowadzenie obserwacji pacjenta i zebranie wywiadu,
 - c) ustalenie metod i technik diagnostycznych,
 - d) wykonywanie badań psychologicznych,
 - e) opracowanie diagnozy,
 - f) wydanie opinii psychologicznej i wniosków z przeprowadzonych badań.
3. Prowadzenie działań rehabilitacyjno-terapeutycznych
4. Prowadzenie szkoleń z zakresu psychologii w ramach cyklicznych szkoleń dla personelu Szpitala.
5. Współpraca z oddziałami Szpitala w sprawach dotyczących opieki psychologicznej nad pacjentami.
6. Uczestnictwo w szkoleniach, zjazdach naukowych w celu podnoszenia kwalifikacji.
7. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§107

Pielegniarka epidemiologiczna / Specjalista ds. Higieny i Epidemiologii

1. Prowadzenie nadzoru nad zakażeniami szpitalnymi:
 - a) opracowywanie i aktualizacja systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych,
 - b) monitorowanie i rejestracja zakażeń szpitalnych i czynników alarmowych,
 - c) ocena ryzyka występowania zakażeń szpitalnych i czynników alarmowych.
2. Sporządzanie raportów o sytuacji epidemiologicznej Szpitala - raport półroczny i roczny o zakażeniach i czynnikach alarmowych.
3. Wykrywanie ognisk epidemicznych, prowadzenie dochodzenia epidemiologicznego - opracowanie raportów w przypadku prowadzonego dochodzenia/wygaszania ogniska i przedstawienie Dyrektorowi Szpitala oraz Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
4. Opracowanie, wdrożenie i nadzór nad procedurami zapobiegającymi zakażeniom.
5. Opracowanie zaleceń dotyczących izolacji chorych.
6. Zgłaszanie w ciągu 24 godzin potwierdzonego klinicznie i mikrobiologicznie zakażenia, podejrzenia lub zachorowania na chorobę zakaźną do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, prowadzenie rejestru zgłoszeń.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej - przedstawianie wyników i wniosków z kontroli Dyrektorowi Szpitala oraz kierownikom kontrolowanych komórek organizacyjnych.

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

8. Szkolenia personelu w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych.
9. Badanie środowiska nieożywionego w sytuacjach zasadnych i przedstawienie wyników i wniosków Dyrektorowi Szpitala.
10. Uczestnictwo w kontrolach sanitarnych prowadzonych przez Państwową Inspekcję Sanitarną na terenie Szpitala.
11. Opracowywanie opinii w sprawach dotyczących zakażeń szpitalnych.
12. Opiniowanie wniosków dotyczących remontu, przebudowy w aspekcie zapobiegania i redukcji ryzyka zakażeń szpitalnych.
13. Sprawowanie nadzoru nad ochroną pracowników przed zakażeniami (ekspozycja, stosowanie odzieży ochronnej) przy współpracy z Służbą BHP.
14. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§108

Kierownik / Z-ca Kierownika Bloku Operacyjnego

1. Koordynowanie pracy Bloku Operacyjnego.
2. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom bezpośrednio podległym.
3. Nadzór nad prawidłową polityką personalną w kierowanej komórce.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległej komórce.
5. Sprawowanie nadzoru nad pracą podległego personelu w zakresie:
 - a) organizacji i sposobu wykonywanej pracy,
 - b) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - c) przestrzegania czasu pracy i efektywnego jego wykorzystania,
 - d) przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) właściwego i celowego wykorzystania sprzętu i materiałów powierzonych do wykonywania zadań.
6. Ustalanie harmonogramu pracy na poszczególnych salach operacyjnych.
7. Prowadzenie dokumentacji w sposób czytelny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Składanie zamówień na bieżące potrzeby w zakresie sprzętu i materiałów niezbędnych do pracy.
9. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Szpitala w celu stałej poprawy stanu sanitarno – higienicznego.
10. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§109

Starsza opiekunka medyczna/ Opiekunka medyczna

1. Wykonywanie zabiegów higieniczno-pielęgnacyjnych.
2. Udział w karmieniu pacjentów.
3. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

§110

Kierownik / Z-ca Kierownika Apteki Szpitalnej

1. Koordynowanie pracy Apteki Szpitalnej.
2. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom bezpośrednio podległym.
3. Nadzór nad prawidłową polityką personalną w kierowanej komórce.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległej komórce.
5. Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy Apteki Szpitalnej.
6. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w zakresie:
 - a. ewidencji oraz dokumentacji zakupu środków farmaceutycznych i materiałów medycznych,
 - b. ewidencji oraz dowodów rozchodu środków farmaceutycznych i materiałów medycznych,

DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ I POMOCNICZEJ

- c. ewidencji środków farmaceutycznych wstrzymanych i wycofanych z obrotu,
 - d. książki kontroli obrotu środkami odurzającymi, psychotropowymi i spirytusem,
 - e. dokumentacji w zakresie sprawozdawczości i statystyki aptecznej.
7. Opracowanie i przygotowanie dokumentów wyjściowych pod kątem merytorycznym i ilościowym do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych dotyczących produktów leczniczych i wyrobów medycznych.
 8. Planowanie oraz realizacja zaopatrzenia komórek organizacyjnych Szpitala w środki farmaceutyczne i materiały medyczne.
 9. Przestrzeganie szczególnych wymogów w zakresie przechowywania środków odurzających i psychotropowych, określonych w odrębnych przepisach.
 10. Kontrola właściwego oznakowania, tożsamości i daty ważności środków farmaceutycznych i materiałów medycznych przechowywanych w Aptece Szpitalnej.
 11. Nadzór nad wydawaniem środków farmaceutycznych i materiałów medycznych dla komórek organizacyjnych Szpitala osobom uprawnionym do odbioru na podstawie właściwie sporządzonych zapotrzebowań.
 12. Sporządzanie leków recepturowych oraz nadzór nad wykonywaniem tych zadań przez podległy personel.
 13. Nadzór nad sporządzaniem leków cytostatycznych.
 14. Udział w pracach Zespołu Terapeutycznego, w przypadku braku możliwości osobistego uczestnictwa wyznaczenie swojego przedstawiciela spośród podległych asystentów Apteki Szpitalnej.
 15. Ustalenie zakresów zadań i obowiązków poszczególnym pracownikom Apteki Szpitalnej.
 16. Nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań przez podległy personel.
 17. Współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa bądź upoważnionym przez Dyrektora Szpitala lekarzem w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania Apteki Szpitalnej.
 18. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§111

Starszy Asystent / Asystent / Młodszy Asystent Farmacji / Farmaceuta

1. Kontrola recept i zapotrzebowań pod względem prawidłowości zapisu i dawki leku oraz nanoszenie na receptę poprawek w przypadku dokonania zmiany leku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie leków recepturowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie określonym prawem i zasadami nauki oraz ponoszenie odpowiedzialności za jego sporządzenie i wydanie.
3. Wycena recept.
4. Współudział przy przyjmowaniu leków od dostawców.
5. Dbanie o uzupełnienie zapasów leków w ekspedycji oraz prowadzenie ewidencji defektów i braków towarowych.
6. Sprawdzanie na bieżąco dat ważności.
7. Sprawdzanie ilości leków wydawanych na oddziały.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i umieszczeniem leków w magazynie.
9. Dbanie o mienie apteczne, fachowy nadzór nad powierzoną aparaturą i sprzętem.
10. Szerzenie oświaty zdrowotnej i śledzenie postępu wiedzy farmaceutycznej.
11. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§112

Starszy Technik / Technik Farmaceutyczny

1. Kontrola recept i zapotrzebowań pod względem prawidłowości zapisu i dawki leku oraz nanoszenie na receptę poprawek w przypadku dokonania zmiany leku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie leków recepturowych z wyjątkiem leków zawierających w swoim składzie substancje silnie działające, odurzające grupy I-P, II-P zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie określonym prawem i zasadami nauki oraz ponoszenie odpowiedzialności za jego sporządzenie i wydanie.
3. Wycena recept.
4. Współudział przy przyjmowaniu leków od dostawców.

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

5. Dbanie o uzupełnienie zapasów leków w ekspedycji oraz prowadzenie ewidencji defektów i braków towarowych.
6. Sprawdzanie na bieżąco dat ważności.
7. Sprawdzanie ilości leków wydawanych na oddziały.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i umieszczeniem leków w magazynie.
9. Przygotowywanie rozliczeń odważek środków dezynfekcyjnych.
10. Rozliczeń odważek środków dezynfekcyjnych.
11. Dbanie o mienie apteczne, fachowy nadzór nad powierzoną aparaturą i sprzętem.
12. Szerzenie oświaty zdrowotnej i śledzenie postępu wiedzy farmaceutycznej.
13. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§113

Kierownik / Z-ca Kierownika Działu Diagnostyki Laboratoryjnej

1. Podział czynności między pracowników w zakresie zadań Działu Diagnostyki Laboratoryjnej dotyczących: wykonywanych badań diagnostycznych dla pacjentów leczonych w oddziałach szpitala, przychodniach oraz wykonywania badań dla pacjentów kierowanych z innych placówek.
2. Koordynowanie pracy Działu Diagnostyki Laboratoryjnej.
3. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom bezpośrednio podległym.
4. Nadzór nad prawidłową polityką personalną w kierowanej komórce.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległej komórce.
6. Nadzór nad koordynacją prawidłowego toku pracy.
7. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w zakresie badań laboratoryjnych oraz sporządzaniem dokumentacji statystycznej dotyczącej działalności diagnostycznej Działu Diagnostyki Laboratoryjnej.
8. Kontrola utrzymania w należytym stanie Działu Diagnostyki Laboratoryjnej.
9. Wnioskowanie w sprawie zaopatrzenia Działu Diagnostyki Laboratoryjnej w odpowiednie odczynniki, inne materiały niezbędne do funkcjonowania poszczególnych pracowni.
10. Kontrolowanie prawidłowości pobrania materiałów do badań.
11. Kontrolowanie dokładności, terminowości wykonywanych badań.
12. Wykonywanie określonych badań diagnostycznych.
13. Sporządzanie harmonogramów pracy, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy w celu zapewnienia całodobowej ciągłości funkcjonowania Działu Diagnostyki Laboratoryjnej.
14. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel reżimu sanitarnego, zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
15. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§114

**Starszy Asystent / Asystent / Młodszy Asystent Diagnostyki Laboratoryjnej
/ Diagnosta Laboratoryjny**

1. Kontrola prawidłowości pobrania materiałów.
2. Właściwe i dokładne przygotowanie stanowiska pracy.
3. Dbłość o czystość i porządek swojego stanowiska pracy.
4. Wykonywanie badań laboratoryjnych w zakresie powierzonej pracowni.
5. Bieżąca kontrola wyników badań laboratoryjnych wykonywanych w danej pracowni.
6. Autoryzacja podpisem wyników badań wykonywanych osobiście.
7. Prawidłowe i dokładne prowadzenie wszelkiej dokumentacji.
8. Opracowywanie danych statystycznych w zakresie działania pracowni.
9. Kalibracja, kontrola, obsługa i konserwacja aparatury diagnostycznej, nadzorowanie prawidłowej jej pracy, utrzymanie aparatury we właściwym stanie i porządku.
10. Powiadamianie Kierownika Działu Diagnostyki Laboratoryjnej o każdym przypadku zaginięcia, zniszczenia lub uszkodzenia znajdującego się w pracowni sprzętu.
11. Przedkładanie Kierownikowi Działu Diagnostyki Laboratoryjnej zapotrzebowania na materiały zużywalne oraz odczynniki i testy z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym zapewniającym płynność pracy.

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

12. Zabezpieczenie pracowni w niezbędne odczynniki, materiały i środki sanitarne.
13. Prowadzenie szkoleń oraz konsultacji personelu laboratoryjnego i innego medycznego w zakresie wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego.
14. Pełnienie dyżurów medycznych.
15. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§115

**Starszy Technik / Technik Analityki Medycznej
/ Starszy Laborant / Laborant Diagnostyki Laboratoryjnej**

1. Pobieranie materiałów biologicznych.
2. Kontrola prawidłowości pobrania materiałów biologicznych.
3. Właściwe i dokładne przygotowanie stanowiska pracy, dbałość o jego czystość i porządek.
4. Przygotowanie materiałów biologicznych do badań.
5. Wykonywanie badań laboratoryjnych w zakresie powierzonej pracowni.
6. Prawidłowe i dokładne prowadzenie dokumentacji pracowni.
7. Kontrola, obsługa aparatury diagnostycznej zgodnie z instrukcjami użytkownika, utrzymanie jej we właściwym stanie i porządku.
8. Zgłaszanie Kierownikowi Działu Diagnostyki Laboratoryjnej, a w przypadku braku takiej możliwości do Działu Technicznego, wszelkich przypadków zaginięcia, zniszczenia lub uszkodzenia znajdującego się w pracowni sprzętu.
9. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§116

Ortoptysta

1. Diagnoza i rehabilitacja wybranych funkcji wzrokowych, zwłaszcza zaburzeń widzenia obuocznego i zaburzeń ruchomości gałek ocznych.
2. Wspomaganie pracy lekarza okulisty w procedurach diagnostycznych dotyczących chorób oka i systemu wzrokowego.
3. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§117

Asystent medyczny

1. Koordynowanie i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej od strony formalnej.
2. Sprawdzanie od strony formalnej historii chorób pacjentów.
3. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§118

Pomoc laboratoryjna

1. Utrzymywanie w należyтым porządku i czystości, zgodnie z wymaganiami bhp, zmywalni oraz wydzielonych miejsc w pracowniach, w których gromadzony jest materiał biologiczny.
2. Zbieranie z pracowni materiałów przeznaczonych do utylizacji i do mycia.
3. Odpowiednie zabezpieczanie materiałów skażonych, przeznaczonych do utylizacji oraz ich transport do wyznaczonych miejsc zbiórki.
4. Właściwe mycie sprzętu wielokrotnego użytku.
5. Sterylizacja sprzętu wielokrotnego użytku.
6. Zabezpieczenie Działu Diagnostyki Laboratoryjnej w odpowiednią ilość i jakość środków dezynfekcyjnych.
7. Właściwa dystrybucja czystego sprzętu laboratoryjnego na terenie Działu Diagnostyki Laboratoryjnej.
8. Niezwłoczne powiadamianie Kierownika Działu Diagnostyki Laboratoryjnej o każdym zaginięciu lub uszkodzeniu sprzętu znajdującego się w Dziale Diagnostyki Laboratoryjnej.

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

9. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

Rozdział III Zadania i zakres nadzoru Naczelnej Pielęgniarki

§119

1. Opracowywanie struktury organizacyjnej obszaru pielęgniarskiego, określanie liczby i rodzaju pielęgniarskich stanowisk pracy, ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności oraz kwalifikacji. Opracowywanie zakresów obowiązków i opisu stanowisk pracy podległego personelu wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Koordynowanie pracy w zakresie pielęgniarstwa we wszystkich komórkach działalności medycznej Szpitala.
3. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom bezpośrednio podległym.
4. Nadzór nad prawidłową polityką personalną w podległych komórkach.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w zakresie pełnionego nadzoru merytorycznego.
6. Planowanie i organizowanie właściwego rozmieszczenia i wykorzystania personelu: podział etatów pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne sprawujące opiekę pielęgniarską, akceptacja planów miesięcznej obsady w oddziałach, akceptacja rocznych planów urlopów podległego zespołu, organizowanie zastępstw na czas nieobecności podległych pracowników.
7. Nadzorowanie właściwego poziomu i organizacji pracy podległego personelu oraz polityki kadrowej prowadzonej w oddziałach przez pielęgniarki oddziałowe, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej opieki nad pacjentami.
8. Monitorowanie i ocenianie jakości świadczeń pielęgniarskich, stosowanych metod opieki, stosowania się do standardów, wyposażenia i obsługi pielęgniarskich stanowisk pracy.
9. Nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta i zasad etyki zawodowej.
10. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pielęgniarskiej.
11. Nadzór nad opracowywaniem standardów, procedur oraz ich realizacją w pielęgniarstwie.
12. Uczestnictwo w programach jakości realizowanych na poziomie Szpitala.
13. Planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego wewnątrzszpitalowego podległego personelu oraz motywowanie i wnioskowanie kandydatów do różnych form doskonalenia zawodowego: szkolenia, kursy, konferencje, specjalizacje. Akceptacja planów rocznych szkoleń pielęgniarskich w oddziałach.
14. Organizacja i prowadzenie okresowych odpraw z pielęgniarkami oddziałowymi i koordynującymi.
15. Ocena podległego personelu, akceptacja i nadzór nad prowadzeniem rocznej oceny podległych pracowników.
16. Realizowanie programu adaptacji zawodowej młodych pracowników.
17. Informowanie Dyrektora o sprawach związanych z działalnością podległego personelu, opiniowanie i rozpatrywanie wniosków i skarg składanych przez podległy personel, współpracowników i pacjentów.
18. Wnioskowanie w sprawie wynagradzania, premiowania i karania podległych pracowników.
19. Współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa/ Lekarzem Naczelnym bądź wyznaczonym przez Dyrektora Szpitala lekarzem w zakresie realizacji przez personel pielęgniarski udzielanych świadczeń zdrowotnych.
20. Wydawanie poleceń, udzielanie wskazówek i wytycznych podległym pracownikom w zakresie przydzielonych im zadań służbowych.
21. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez podległych pracowników wszystkich przydzielonych im zadań.
22. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej i zawodowej.
23. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników reżimu sanitarnego, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
24. Koordynowanie współdziałania pielęgniarek z przedstawicielami innych zawodów oraz działami pomocniczymi szpitala w celu zapewnienia warunków do realizacji świadczeń opiekuńczych, diagnostycznych i leczniczych.
25. Przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa ochrony zbiorów danych osobowych na stanowisku pracy, tajemnicy zawodowej i służbowej.
26. Nadzór nad zapewnieniem w Oddziałach Szpitala i komórkach działalności medycznej odpowiednich warunków higienicznych i sanitarnych.

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

27. Nadzór nad warunkami higienicznymi w Szpitalu.
28. Współpraca z zespołami i komisjami powołanymi przez Dyрекcję Szpitala.
29. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

Rozdział IV Pracownicy Obszaru Pielęgniarstwa

§120
Pielęgniarka Oddziałowa

Do zakresu obowiązków na stanowisku Pielęgniarka Oddziałowa należy:

1. Kompleksowa opieka pielęgniarska nad pacjentami hospitalizowanymi w oddziale.
2. Koordynowanie pracy podległego personelu.
3. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom bezpośrednio podległym.
4. Nadzór nad prawidłową polityką personalną w kierowanej komórce w zakresie personelu pielęgniarskiego.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległej komórce
6. Kompleksowa opieka pielęgniarska nad pacjentami w obrębie poszczególnych stanowisk znieczulenia / intensywnej terapii.
7. Zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych do realizacji zadań pielęgniarskich w danej komórce organizacyjnej.
8. Określenie rzeczywistego zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską.
9. Organizowanie pracy podległego personelu pielęgniarskiego.
10. Monitorowanie, ocenianie i analiza jakości pielęgowania.
11. Wprowadzanie rozwiązań na rzecz usprawniania pracy danej komórki organizacyjnej.
12. Należyte przygotowanie i zaopatrzenie podległej komórki organizacyjnej w sprzęt, leki, materiały.
13. Stwarzanie warunków do prawidłowej adaptacji pacjentów.
14. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych przez podległy personel.
15. Organizowanie i nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do pacjentów i ich opiekunów.
16. Organizowanie właściwego przepływu informacji o pacjencie pomiędzy wszystkimi członkami zespołu terapeutycznego.
17. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala / członkami zespołu terapeutycznego.
18. Ustalanie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu.
19. Prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe gospodarowanie personelem (grafiki, urlopy, zastępstwa).
20. Prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych zadań oraz dokumentowanie udzielanych świadczeń.
21. Przeprowadzenie okresowej oceny podległego personelu (oceny dokonują jeden raz w roku na karcie oceny pracownika).
22. Kierowanie zebraniami i szkoleniami wewnątrz oddziałowymi planując je zgodnie z potrzebami.
23. Prowadzenie bieżących instruktaży i udzielanie porad pielęgniarkom w sprawach pielęgowania i doboru metod postępowania pielęgniarskiego.
24. Prowadzenie stanowiskowe szkolenie z zakresu BHP.
25. Nadzór nad gospodarowaniem lekami, materiałami i sprzętem medycznym:
 - a) prowadzenie podręcznej apteczki, magazynu, dbanie o prawidłowe przechowywanie leków, materiałów, sprzętu,
 - b) uzupełnianie braków w lekach, materiałach, sprzęcie, wynikające z codziennego ich zużycia,
 - c) dopuszczanie do użycia leków, materiałów, sprzętu z aktualnymi terminami ważności,
 - d) analizowanie zużycia materiałów i przygotowywanie zapotrzebowania opartego na rzeczywistych potrzebach (zapotrzebowania bieżące do Apteki Szpitalnej, magazynów medycznych, gospodarczych itd. oraz zapotrzebowania do postępowania przetargowego na leki, materiały, sprzęt medyczny itd. do Działu Zamówień Publicznych i Monitoringu Dostaw),
 - e) wprowadzanie na bieżąco ilości leków i sprzętu medycznego jednorazowego użytku pobranego z magazynu medycznego i Apteki Szpitalnej do arkusza informatycznego oraz wprowadzanie na bieżąco zużycia.
26. Uczestniczenie w czynnościach związanych ze sprawozdawczością z wykonania świadczeń

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

- zdrowotnych (zewnętrznych i wewnętrznych),
27. Uczestniczenie w planowaniu budżetu komórki organizacyjnej i jego wyposażenia,
 28. Zapobieganie nieodpowiednim i mało oszczędnym gospodarowaniem przez podległy personel przydzielonymi środkami,
 29. Zapewnienie ochrony pomieszczeń oraz mienia.
 30. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy:
 - a) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - b) rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
 - c) utrzymanie pożądanego stanu sanitarno-higienicznego oddziału,
 - d) żywienie pacjentów – przestrzeganie zleconych diet i postępowanie z żywnością,
 - e) przestrzeganie praw pacjenta.
 31. Uczestniczenie w odprawach lekarskich / w pracach zespołu terapeutycznego / w pracach zespołów operacyjnych.
 32. Informowanie Ordynatora/ Kierownika oddziału i Naczelną Pielęgniarkę o ważnych wydarzeniach.
 33. Przekazywanie podległemu personelowi informacji dotyczące wszelkich spraw organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem danej komórki organizacyjnej i Szpitala (obowiązujące regulaminy, zarządzenia, itp.).
 34. Przygotowanie rocznego planu pracy własnej i sprawozdaje jego wykonanie.
 35. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej oraz przepisów, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Szpitalu.
 36. Kształcenie i doskonalenie zawodowe:
 - a) Ustala cele, metody i formy doskonalenia zawodowego pielęgniarek, z uwzględnieniem oczekiwań zespołu pielęgniarskiego, a także możliwości organizacyjnych danej komórki organizacyjnej.
 - b) systematycznie organizuje szkolenia wewnętrzne i ocenia poziom wiedzy personelu osiągniętej w trakcie szkoleń.
 - c) Przedstawia przełożonym potrzeby w zakresie kształcenia specjalistycznego pielęgniarek.
 - d) Typuje pielęgniarki na kursy kwalifikacyjne oraz specjalizacje, zgodne z profilem wykonywanej pracy.
 - e) Realizuje program adaptacji zawodowej nowoprzyjętych pracowników.

§121

Pielęgniarka Koordynująca / Zastępca Pielęgniarki Oddziałowej

1. Koordynowanie pracy podległego personelu.
2. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom bezpośrednio podległym.
3. Nadzór nad prawidłową polityką personalną w kierowanej komórce.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległej komórce.
5. Nadzór w zakresie:
 - a) gospodarki lekami - zgłaszanie braków, uzupełnianie, dystrybucja i kontrola zużycia leków
 - b) bieżącego wpisywania danych o zużyciu do arkusza informatycznego celem aktualizacji danych o stanie magazynowym oraz nadzorowanie pracy personelu pielęgniarskiego w tym zakresie
 - c) prawidłowości i częstotliwości dezynfekcji i sterylizacji sprzętu wielokrotnego użytku, stała współpraca z Sterylizacją
 - d) prawidłowego i systematycznego prowadzenia obowiązującej dokumentacji
 - e) prawidłowego funkcjonowania danej komórki organizacyjnej (informowanie pielęgniarki oddziałowej o wszelkich usterkach i awariach aparatury i sprzętu).
 - f) przygotowywania pacjentów do zabiegów.
 - g) realizuje wszystkie zadania pielęgniarki oddziałowej w czasie pełnienia zastępstwa (urlopy, szkolenia, zwolnienia lekarskie pielęgniarki oddziałowej).
6. Koordynowanie i organizowanie:
 - a) zaopatrzenie poszczególnych stanowisk pracy w niezbędny sprzęt i materiały oraz środki ochrony i ich stałej gotowości do działania (informowanie pielęgniarki oddziałowej o zauważonych niedoborach leków, materiałów opatrunkowych, sprzętu i innych środków niezbędnych do realizacji zadań
 - b) zaopatrzenie w niezbędne druki
 - c) zaopatrzenie w bieliznę szpitalną,
 - d) zaopatrzenie w materiały sterylne - codzienne składanie zapotrzebowań na sterylizację narzędzi i sprzętu i dezynfekcję łóżek.

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

7. Pełnienie funkcji łącznika z Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych (prowadzenie karty systemu czynnej rejestracji zakażeń, karty obserwacji wkluc centralnych, przygotowywanie miesięcznego zużycia antybiotyków w oddziale).
8. Pełnienie funkcji łącznika z Zespołem ds. Profilaktyki i Leczenia Odleżyn (kontrolowanie kart obserwacji i przekazywanie informacji przewodniczącemu zespołu o powstałych odleżynach, sporządzanie miesięcznego raportu o odleżynach w oddziale).
9. Pomoc pielęgniarkom odcinkowym w realizowaniu zadań pielęgnacyjnych i wykonywaniu zleceń lekarskich.
10. Pielęgniarka Koordynująca / Zastępca Pielęgniarki Oddziałowej ściśle współpracuje z Pielęgniarką Oddziałową w zakresie organizacji działań związanych z diagnostyką, leczeniem, rehabilitacją i pielęgnacją pacjentów hospitalizowanych w oddziale, poprzez:
 - a) udział w raporcie pielęgniarskim
 - b) przygotowanie dokumentacji do wizyty lekarskiej i konsultacji
 - c) przygotowanie i dostarczanie materiałów do badań laboratoryjnych i odbiór wyników
 - d) udział w wizycie lekarskiej
 - e) odebranie zleceń lekarskich
 - f) przekazanie zleceń pielęgniarkom odcinkowym
 - g) wykonywanie zleceń lekarskich
 - h) ustalanie terminów konsultacji i badań, dostarczanie skierowań i towarzyszenie pacjentowi w czasie konsultacji
 - i) zgłaszanie codziennego zapotrzebowania na żywienie pacjentów (ilość i rodzaje diet)
 - j) przygotowanie wraz z pielęgniarką oddziałową zamówień na sprzęt medyczny, leki, materiały opatrunkowe i środki dezynfekcyjne
 - k) koordynuje i organizuje przyjmowanie pacjentów w oddział
 - l) realizuje wszystkie zadania pielęgniarki oddziałowej w czasie pełnienia zastępstwa
11. Pielęgniarka Koordynująca / Zastępca Pielęgniarki Oddziałowej w Bloku Operacyjnym realizuje zadania organizacyjne mające na celu utrzymanie stanowiska pracy pielęgniarek w stałej gotowości do działania poprzez:
 - a) informowanie pielęgniarki oddziałowej o niedoborach leków, materiałów opatrunkowych, sprzętu i innych środków niezbędnych w salach operacyjnych i ich uzupełnianie
 - b) zgłaszanie codziennego zapotrzebowania na bieliznę operacyjną i sterylne zestawy operacyjne
 - c) uzgadnianie z osobą kierującą oddziałem (odpowiednią dla danej specjalności) ilości zamawianego sprzętu, materiałów itp., koniecznego do realizacji zadań oraz przygotowywanie do postępowań przetargowych opisów przedmiotów zamówień celem przekazywania informacji pielęgniarkie oddziałowej
 - d) uczestniczenie w planowaniu i organizowaniu działań pielęgniarstwa w podległych salach operacyjnych w zakresie utrzymania całodobowej gotowości sal do wykonywania zabiegów
 - e) informowanie pielęgniarki oddziałowej o gotowości personelu pielęgniarstwa i pomocniczego do realizacji zadań oraz zgłaszanie zaistniałych zmian w obsadzie pielęgniarstwa lub planach operacyjnych w podległej specjalności
 - f) uczestniczenie w odprawach z pielęgniarką oddziałową i kierownikiem Bloku Operacyjnego oraz przekazywanie informacji i zarządzeń pielęgniarkom operacyjnym
 - g) uczestniczenie w odprawach z osobami kierującymi oddziałami zabiegowymi i przekazywanie ustaleń pielęgniarkie oddziałowej i pielęgniarkom operacyjnym
 - h) nadzorowanie pracy pielęgniarek operacyjnych i personelu pomocniczego w podległych salach operacyjnych (specjalnościach)
 - i) prowadzenie bieżącego instruktażu i szkolenie personelu
 - j) opracowywanie procedur pielęgniarstwa dla danej specjalności
 - k) nadzorowanie przestrzegania przez personel zasad aseptyki, antyseptyki
 - l) wykonywanie innych czynności na polecenie kierownika Bloku Operacyjnego lub Dyrektora Szpitala (spisy inwentarzowe, inwentaryzacje zapasów magazynowych, analizy zużycia, itp.)
 - m) pielęgniarka koordynująca zastępuje pielęgniarkę oddziałową podczas jej nieobecności w pracy (w tym czasie przejmuje bieżące obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pielęgniarki oddziałowej dla danej specjalności)
 - n) wszystkie inne działania pielęgniarstwa pielęgniarka koordynująca realizuje w oparciu o zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla stanowiska - pielęgniarka operacyjna
12. Pielęgniarka Koordynująca / Zastępca Pielęgniarki Oddziałowej Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii:

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

- a) opieka nad pacjentami wymagającymi pobytu w sali wybudzeń
- b) pomoc przy znieczuleniach pacjentów w ciężkim stanie ogólnym i znieczuleniach ze wskazań życiowych
- c) nadzór nad sprzętem i aparaturą anestezyjologiczną - zgłaszanie awarii i potrzeby wymiany części zużywalnych, organizowanie zamiany w przypadku awarii, nadzór nad sprzętem wypożyczonym, zamienionym, przesuniętym na inne stanowisko, nadzór nad przeglądami technicznymi i bieżącymi naprawami (aparaty do znieczulenia, monitory, parowniki gazów anestetycznych, pompy infuzyjne, pulsoksymetry, osprzęt stołów operacyjnych)
- d) kontrola nad przestrzeganiem zasad aseptyki przy wykonywaniu procedur anestezyjologicznych
- e) oddelegowanie do innych obowiązków w przypadku niedoboru personelu pielęgniarskiego (praca na stanowisku znieczulenia lub w zespole reanimacyjnym)
- f) organizowanie współpracy z personelem oddziałów zabiegowych w zakresie opieki nad operowanymi i znieczulonymi pacjentami
- g) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności w pracy pielęgniarki oddziałowej. W tym czasie przejmuje bieżące obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pielęgniarki oddziałowej
- h) wszystkie inne działania pielęgniarskie realizuje w oparciu o zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla stanowiska - pielęgniarka anestezyjologiczna

§122

Pielęgniarka Koordynująca w zakładzie / pracowni / poradni

I. Zapewnienie właściwych warunków organizacyjno - technicznych do realizacji zadań pielęgniarskich w ramach pracy zakładu / pracowni / poradni:

- 1. Określenie zakresu obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności w zespole pielęgniarskim zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu.
- 2. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom bezpośrednio podległym.
- 3. Nadzór nad prawidłową polityką personalną w kierowanej komórce w zakresie personelu pielęgniarskiego.
- 4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległej komórce
- 5. Zapewnienie odpowiedniej liczby i asortymentu leków, sprzętu, zasobów materiałowych niezbędnych do realizacji zadań w ramach danej komórki organizacyjnej.
- 6. Prowadzenie podręcznej apteczki - monitorowanie zapotrzebowania na leki, narzędzia i materiały opatrunkowe potrzebne do zapewnienia ciągłości realizacji świadczeń pielęgniarskich.
- 7. Dbłość o prawidłowe przechowywanie leków, narzędzi, materiału opatrunkowego.
- 8. Dokumentowanie bieżącego rozchodu materiałów zużywalnych m.in. sprzętu jednorazowego użytku, środków dezynfekcyjnych, materiału opatrunkowego itp. oraz bieżące wprowadzanie danych do arkusza informatycznego celem aktualizacji danych o zużyciu.
- 9. Dbłość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy gwarantujący bezpieczeństwo personelu i pacjentów.

II. Organizowanie i nadzorowanie jakości opieki pielęgniarskiej nad pacjentami zakładu / pracowni / poradni:

- 1. Organizowanie i zapewnianie kompleksowej opieki pielęgniarskiej i ciągłości świadczeń.
- 2. Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy.
- 3. Umiejętne planowanie pracy personelu pielęgniarskiego (grafiki, urlopy, zastępstwa).
- 4. Nadzorowanie i ocenianie jakości usług pielęgniarskich świadczonych pacjentom.
- 5. Nadzór nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji medycznej.
- 6. Nadzór nad prawidłowym komunikowaniem się personelu z pacjentami oraz przestrzeganiem praw pacjenta.

III. Organizowanie i nadzorowanie wszelkich działań z zakresu profilaktyki zakażeń szpitalnych poprzez:

- 1. Nadzór nad prawidłowym stanem sanitarno-higienicznym pomieszczeń i wyposażenia oraz nadzór nad przestrzeganiem reżimu sanitarnego przez wszystkich zatrudnionych pracowników.
- 2. Sprawowanie kontroli nad prawidłowym postępowaniem z narzędziami, materiałem opatrunkowym, lekami, środkami dezynfekcyjnymi i wszelkim sprzętem niezbędnym do realizacji zadań pielęgniarskich - zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i procedurami.
- 3. Pełnienie roli łącznika między zakładem / pracownią / poradnią a Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych.

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

IV. Nadzorowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego pielęgniarek poprzez:

1. Planowanie i systematyczne organizowanie szkoleń wewnętrznych i ocenianie poziomu wiedzy personelu osiągniętej w trakcie szkoleń.
2. Przedstawianie przełożonym potrzeb w zakresie kształcenia podyplomowego pielęgniarek.
3. Typowanie pielęgniarek do różnych form kształcenia podyplomowego.
4. Realizowanie programu adaptacji społeczno - zawodowej nowoprzyjętych pracowników.
5. Prowadzenie bieżącego instruktażu na stanowisku pracy oraz wstępnego instruktażu BHP.

V. Sprawowanie nadzoru w zakresie administracyjno – ekonomicznym poprzez:

1. Przygotowywanie sprawozdań z wykonania zadań w kierowanych komórkach.
2. Przygotowywanie sprawozdań ze zużycia leków, sprzętu i innych materiałów.
3. Uczestniczenie w planowaniu budżetu i sporządzaniu planów zamówień bieżących, miesięcznych, rocznych.
4. Przygotowywanie zapotrzebowań i współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Monitoringu Dostaw w zakresie realizacji procedur zakupu sprzętu i innych materiałów.
5. Zapobieganie nieodpowiedniemu i mało oszczędnemu gospodarowaniu przydzielonymi środkami.
6. Zapewnienie ochrony pomieszczeń oraz mienia powierzonego do wykonywania zadań.

VI. Sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy a w szczególności:

1. Przepisów BHP i przeciwpożarowych.
2. Regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Szpitalu.

VII. Współpraca i relacje interpersonalne:

1. Aktywnie współpracuje z personelem danej komórki organizacyjnej na rzecz podniesienia jakości świadczeń wykonywanych pacjentom.
2. Aktywnie współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w Szpitalu.
3. Reprezentuje interesy podległego personelu przed zwierzchnikami i przekazuje informacje na różne poziomy organizacyjne z zachowaniem drogi służbowej.
4. Przekazuje podległemu personelowi informacje dotyczące wszelkich spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem danej komórki organizacyjnej.
5. Uczestniczy w zebraniach organizowanych przez Naczelną Pielęgniarkę.
6. Współpracuje z komisjami i zespołami powołanymi w Szpitalu
7. Przestrzega tajemnicy zawodowej i służbowej oraz przepisów, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Szpitalu.

§123

Specjalista Pielęgniarka / Starsza Pielęgniarka / Pielęgniarka

I. Pielęgniarka organizuje własne stanowisko pracy i wykazuje dbałość o powierzone mienie:

1. Zabezpiecza i przechowuje leki, materiały opatrunkowe, środki dezynfekcyjne, sprzęt medyczny jednorazowego i wielorazowego użytku zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Utrzymuje w stałej gotowości do użycia aparaturę, sprzęt, narzędzia, leki i wszelkie materiały niezbędne do realizacji zadań.
3. Racjonalnie gospodaruje powierzonym mieniem.
4. Informuje przełożonego o wszelkich usterkach, zakłóceniach w funkcjonowaniu aparatury i sprzętu.
5. Niezwłocznie zgłasza braki lub niedobory stosowanych leków, materiałów, sprzętu wynikające z codziennego zużycia.
6. Dokumentuje bieżący rozchód materiałów oraz wprowadza dane do arkusza informatycznego celem aktualizacji danych o zużyciu.

II. Pielęgniarka jest zobowiązana do:

1. Prowadzenia obowiązującej dokumentacji w sposób dokładny i czytelny.
2. Przestrzegania zasad etyki zawodowej i praw pacjenta.
3. Przestrzegania reżimu sanitarnego i zasad profilaktyki zakażeń szpitalnych:
 - a) w przypadku podejrzenia u pacjenta zachorowania na chorobę zakaźną niezwłocznie po konsultacji z lekarzem wdraża procedury izolacji oraz zapewnia środki ochrony przed przenoszeniem zakażeń na innych pacjentów i personel,
 - b) ściśle przestrzega zasad prawidłowej dezynfekcji powierzchni i aparatury oraz sterylizacji stosowanego sprzętu medycznego,

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

c) wykonuje czynności zgodnie z obowiązującymi w Szpitalu procedurami higieniczno-sanitarnymi.

4. Przestrzegania przepisów BHP i p./poż.
5. Przestrzegania instrukcji, regulaminów, zarządzeń obowiązujących w Szpitalu.
6. Ustawicznego samokształcenia oraz uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego organizowanego na terenie szpitala.

III. Pielęgniarka aktywnie współpracuje z innymi członkami zespołu sprawującego opiekę nad pacjentami:

1. Przekazuje innym członkom zespołu informacje istotne dla sprawowania należytej opieki nad pacjentami.
2. Współpracuje z innymi członkami zespołu na rzecz poprawy jakości opieki nad pacjentami.
3. Aktywnie uczestniczy w programie adaptacji społeczno-zawodowej pielęgniarek (absolwentek) oraz pielęgniarek podejmujących pracę w danej komórce organizacyjnej.

IV. Pielęgniarka zapewnia kompleksową opiekę pielęgniarską pacjentom hospitalizowanym w oddziale szpitalnym:

1. Świadczenia pielęgnacyjne realizuje w oparciu o:
 - a) gromadzenie danych o pacjencie i jego rodzinie,
 - b) stawianie diagnozy pielęgniarskiej,
 - c) planowanie czynności pielęgnacyjnych,
 - d) realizowanie czynności pielęgnacyjnych,
 - e) systematyczne ocenianie realizowanych zadań.
2. Organizuje sprawne przyjęcie pacjenta na oddział oraz zapoznaje pacjenta z zasadami pobytu pacjenta w oddziale.
3. Zapewnia zgodne z zasadami i terminowe wykonanie czynności diagnostycznych leczniczych i rehabilitacyjnych (w zakresie odpowiadającym jej kompetencjom).
4. Realizuje w stosunku do pacjenta zadania związane z profilaktyką chorób i promocją zdrowia.
5. Zakłada i systematycznie prowadzi indywidualną dokumentację pacjenta.

V. Pielęgniarka operacyjna zapewnia kompleksową opiekę pielęgniarską pacjentom przebywającym w bloku operacyjnym:

1. Przygotowanie i utrzymanie w stałej gotowości bloku operacyjnego do wykonania zadań:
 - a) wyposażenie sali operacyjnej w kompletną, sprawną aparaturę i sprzęt, w odpowiednią ilość sterylnych zestawów narzędzi i bielizny operacyjnej, leków, materiałów szewnych, materiałów opatrunkowych itp.,
 - b) przygotowanie stanowisk w myjni do wykonania procedury chirurgicznego mycia rąk (uzupełnienie dozowników w mydło i środki dezynfekcyjne, ręczniki, szczotki, fartuchy foliowe, sprawne zegary),
 - c) uporządkowanie sali operacyjnej po każdym zabiegu i przygotowanie do następnego,
 - d) przygotowanie środków dezynfekcyjnych - dezynfekcja aparatury i sprzętu według zaleceń producenta,
 - e) przygotowanie narzędzi i sprzętu do sterylizacji - oddanie do Sterylizacji celem dezynfekcji i mycia - przegląd (czy nieuszkodzone), liczenie, konserwacja narzędzi i sprzętu, składanie zestawów - odebranie jałowych zestawów z Sterylizacji,
 - f) uzupełnianie materiałów i sprzętu oraz wytwarzanie specjalistycznych materiałów opatrunkowych.
2. Przyjęcie pacjenta w blok operacyjny:
 - a) sprawdzenie tożsamości pacjenta i dokumentacji medycznej oraz zebranie niezbędnych danych,
 - b) kontrola stanu skóry pacjenta,
 - c) transport na salę operacyjną (do zabiegów w znieczuleniu miejscowym),
 - d) założenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) ułożenie pacjenta na stole operacyjnym w odpowiedniej pozycji (w zależności od rodzaju zabiegu) i prawidłowe umiejscowienie elektrody biernej diatermii,
 - f) podłączenie niezbędnej aparatury koniecznej do wykonania zabiegu.
3. Przygotowanie pielęgniarki operacyjnej do instrumentowania i udział w przeprowadzeniu operacji:
 - a) chirurgiczne mycie rąk, ubranie się w sterylną bieliznę operacyjną,
 - b) rozłożenie instrumentarium (sprawdzenie, policzenie narzędzi i materiału opatrunkowego przed i po zabiegu),

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

- c) asystowanie przy wykonaniu zabiegu operacyjnego,
- d) używanie wszelkiej aparatury zgodnie z instrukcjami obsługi.
- 4. Przygotowanie i zabezpieczenie preparatów do badań histopatologicznych zgodnie z opracowaną instrukcją (przekazanie wraz ze skierowaniem do odpowiedniej komórki organizacyjnej).
- 5. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej na stanowisku pielęgniarki operacyjnej.
- 6. Nadzór nad pracą personelu pomocniczego (sprzątanie, mycie, dezynfekcja pomieszczeń i sprzętu, segregacja odpadów i bielizny operacyjnej).
- 7. Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.
- 8. Zapobieganie zakażeniom, przestrzeganie zasad aseptyki i utrzymanie wysokiego reżimu sanitarnego w bloku operacyjnym.
- 9. Terminowe wykonywanie okresowych badań profilaktycznych oraz badań wymaganych przy wykonywaniu pracy w polu elektromagnetycznym i polu jonizującym.

VI. Pielęgniarka anestezjologiczna zapewnia kompleksową opiekę pielęgniarską pacjentom w obrębie poszczególnych stanowisk znieczulenia / intensywnej terapii:

- 1. Przygotowanie i utrzymywanie w stałej gotowości stanowisk anestezjologicznych w bloku operacyjnym (aparatura, sprzęt, leki).
- 2. Przyjęcie pacjenta na blok operacyjny:
 - a) sprawdzenie tożsamości pacjenta, zebranie o nim niezbędnych danych i zapewnienie opieki do chwili przewiezienia pacjenta na salę operacyjną,
 - b) sprawdzenie stanu skóry pacjenta,
 - c) transport pacjenta na salę operacyjną i odpowiednie ułożenie na stole operacyjnym,
 - d) założenie karty znieczulenia.
- 3. Przygotowanie pacjenta do znieczulenia:
 - a) kaniulacja żyły obwodowej,
 - b) podłączenie kroplowego wlewu dożylnego wg zleceń lekarza,
 - c) podłączenie aparatury monitorującej.
- 4. Asystowanie lekarzowi anestezjologowi w trakcie znieczulenia pacjenta:
 - a) podawanie zleconych leków i płynów infuzyjnych,
 - b) stałe monitorowanie parametrów życiowych znieczulanego pacjenta.
- 5. Nadzorowanie pacjenta w sali wybudzeń:
 - a) monitorowanie stanu świadomości chorego,
 - b) monitorowanie wydolności krążeniowo – oddechowej oraz innych parametrów wg zaleceń lekarskich,
 - c) zapewnienie pacjentowi opieki pielęgniarskiej do chwili przekazania personelowi oddziału.
- 6. Świadczenie usług pielęgniarskich poza blokiem operacyjnym:
 - a) uczestniczenie w zabiegach resuscytacji krążeniowo – oddechowej,
 - b) asystowanie przy krótkotrwałych znieczuleniach dożylnych,
 - c) asystowanie przy kaniulacji dużych naczyń żylnych,
 - d) asystowanie przy intubacji dotchawiczej i podłączeniu pacjenta do respiratora,
 - e) uczestniczenie w innych wezwaniach zespołu anestezjologicznego.

VII. Pielęgniarka w zakładzie / pracowni / poradni zapewnia kompleksową opiekę pielęgniarską pacjentom zakładów / pracowni / poradni:

- 1. Organizuje sprawne przyjęcie pacjenta, zgodnie z przyjętymi procedurami.
- 2. Informuje pacjenta o sposobie postępowania i zachowania przed badaniem/zabiegiem, w trakcie jego wykonywania oraz po badaniu/zabiegu.
- 3. Sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem pacjentów przebywających w zakładzie / pracowni / poradni.
- 4. Przestrzega praw pacjenta, a szczególnie prawa do zachowania intymności w trakcie wykonywania badania/zabiegu.
- 5. Wykonuje według obowiązujących zasad i we właściwym czasie zlecenia lekarskie.
- 6. Zakłada i systematycznie prowadzi obowiązującą dokumentację.

VIII. Pielęgniarka Poradni Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej realizuje zabiegi pielęgniarskie w ramach porady udzielonej przez lekarza dyżurującego w POZ oraz zabiegi wynikające z ciągłości leczenia:

- 1. Zabiegi te mogą być wykonywane przez pielęgniarkę ambulatoryjnie w gabinecie zabiegowym lub w ramach pielęgniarskiej opieki wyjazdowej w domu pacjenta, zapewniając ciągłość pielęgnacyjnych i pielęgniarskich zabiegów leczniczych z uwzględnieniem świadczeń w zakresie:

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

- a) świadczeń pielęgnacyjnych,
 - b) świadczeń diagnostycznych,
 - c) świadczeń leczniczych
2. W ramach udzielania świadczeń pielęgniarka POZ współpracuje z:
 - a) lekarzem POZ i w porozumieniu z lekarzem wykonuje świadczenia lecznicze,
 - b) rodziną (opiekunami) pacjenta.
 3. Pielęgniarka POZ zobowiązana jest do prowadzenia wymaganej dokumentacji.
 4. Pielęgniarka POZ jest zobligowana do pracy w informatycznym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta.
 5. Zapewnia bezpieczeństwo psychofizyczne pacjentom przebywającym w poradni.
 6. Przestrzega praw pacjenta, a szczególnie prawa do zachowania intymności w trakcie wykonywania badania / zabiegu.
 7. Wykonuje według obowiązujących procedur i standardów zlecenia lekarskie.
 8. Dokumentuje wszystkie wykonane zlecenia lekarskie i zabiegi pielęgniarstwa.
 9. Do zakresu czynności pielęgniarki POZ w gabinecie zabiegowym należy w szczególności:
 - a) przygotowanie gabinetu zabiegowego,
 - b) organizowanie sprawnego przyjęcia pacjenta do poradni lub zabiegu, zgodnie z przyjętymi procedurami,
 - c) prowadzenie rejestracji pacjentów w systemie elektronicznym oraz zakładanie i kompletowanie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej wymaganej do świadczenia usług w POZ,
 - d) informowanie pacjenta o sposobie postępowania i zachowania przed badaniem/zabiegiem, w trakcie jego wykonywania oraz po badaniu/zabiegu,
 - e) wykonywanie świadczeń pielęgnacyjnych, diagnostycznych i leczniczych,
 - f) przygotowanie zestawu narzędzi, materiałów opatrunkowych do zabiegu,
 - g) asystowanie przy zabiegach,
 - h) przygotowanie zużytych narzędzi do sterylizacji,
 - i) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - j) pełnienie zastępstw w innych gabinetach,
 - k) praca w informatycznym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta.

IX. Pielęgniarka Izby Przyjęć /Szpitalnego Oddziału Ratunkowego zapewnia kompleksową opiekę pielęgniarską pacjentom Izby Przyjęć /Szpitalnego Oddziału Ratunkowego:

1. Realizuje zadania pielęgniarskie w wyznaczonym obszarze:
 - a) segregacji medycznej, rejestracji i przyjęć,
 - b) resuscytacyjno - zabiegowym,
 - c) wstępnej intensywnej terapii,
 - d) terapii natychmiastowej,
 - e) obserwacji,
 - f) konsultacyjnym.
2. Na stanowisku pracy pielęgniarka realizuje zadania zgodnie ze standardami postępowania w Izbie Przyjęć i w poszczególnych obszarach SOR oraz na zlecenie lekarza.
3. W przypadku braku pacjentów w wyznaczonym obszarze, pielęgniarka pomaga w pracy w innych obszarach.
4. W razie potrzeby pielęgniarka może zostać zobowiązana do sprawowania opieki nad pacjentem podczas transportu z Izby Przyjęć/ SOR poza teren Szpitala. Decyzje w tym zakresie podejmuje lekarz zlecający transport pacjenta.
5. Pielęgniarka zakłada i systematycznie prowadzi dokumentację medyczną i inną obowiązującą w Izbie Przyjęć/ SOR.

X. Zakres czynności na stanowisku Pracownik depozytu ubrań rzeczy wartościowych i szatni:

1. Przyjęcie i wydanie z depozytu odzieży i rzeczy wartościowych pacjenta.
2. Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania odzieży i rzeczy wartościowych pacjentów Szpitala.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej magazynu depozytu i rzeczy wartościowych pacjenta zgodnie z zapisami „Regulaminu Depozytu i Rzeczy Wartościowych” wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora.
4. Mycie i dezynfekcja pomieszczeń depozytu ubrań i wyposażenia.
5. Segregowanie, przygotowanie i oddanie odpadów komunalnych do wyznaczonego miejsca składowania.

**DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI
PODSTAWOWEJ
I POMOCNICZEJ**

6. Przygotowanie i oddanie brudnej bielizny (pokrowce ochronne na odzież) do pralni i odbiór z pralni czystych.
7. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§124

Sanitariusz szpitalny / Opiekun medyczny

I. Zakres czynności na stanowisku Sanitariusz szpitalny / Opiekun medyczny w oddziale

1. Pomaga personelowi pielęgniarskiemu w czynnościach pielęgnacyjno - higienicznych wykonywanych u pacjentów.
2. Pomaga personelowi pielęgniarskiemu w utrzymaniu porządku w bliskim otoczeniu chorego.
3. Transportuje materiał do badań do Działu Diagnostyki Laboratoryjnej.
4. Transportuje do zakładu diagnostyki obrazowej i innych pracowni, poradni, oddziałów skierowania pacjentów na badania i konsultacje oraz odbiera i dostarcza na oddział wyniki badań laboratoryjnych, obrazowych, endoskopowych i innych.
5. Transportuje skierowania i zgłoszenia z oddziału do innych komórek organizacyjnych
6. Wykonuje czynności związane z transportem chorych, podnoszeniem, przenoszeniem pacjenta w oddziale, transportem pacjenta do bloku operacyjnego, pracowni, poradni.
7. Transportuje przygotowany sprzęt do sterylizacji i odbiera materiały sterylne ze sterylizacji.
8. Transportuje z Działu Diagnostyki Laboratoryjnej sprzęt laboratoryjny, uzupełnia braki w oddziale.
9. Dostarcza receptariusze do apteki szpitalnej, pomaga pielęgniarkę oddziałowej w transporcie zaopatrzenia z apteki szpitalnej oraz innych magazynów.
10. Segreguje i sprawdza ilościowo bieliznę dostarczaną przez transport z pralni: mundurki, pościel, koce, poduszki, materace, itp. oraz układa w podręcznym magazynku.
11. Transport innych materiałów zgodnie z potrzebami Szpitala.

II. Zakres czynności na stanowisku Sanitariusz szpitalny w Bloku Operacyjnym

1. Wykonywanie wszystkich czynności pomocniczych i transportowych w Bloku Operacyjnym,
2. Pomoc personelowi medycznemu przy transporcie i przekładaniu pacjenta w bloku operacyjnym, przewożenie wózków do służby pacjenta.
3. Transport brudnych narzędzi chirurgicznych z bloków operacyjnych do Sterylizacji.
4. Transport brudnych narzędzi anestezyjologicznych do Sterylizacji.
5. Transport wycinków histopatologicznych do laboratorium - codziennie rano i w trakcie zabiegów.
6. Przywożenie sterylnych pakietów bielizny operacyjnej wielorazowej z Sterylizacji do bloków operacyjnych.
7. Przywożenie sterylnych pakietów narzędzi z Sterylizacji do bloków operacyjnych.
8. Dostarczanie na blok sprzętu jednorazowego z magazynów medycznych - zamówienia tygodniowe i uzupełnianie braków bieżących.
9. Pomoc personelowi pielęgniarskiemu w transporcie leków z Apteki Szpitalnej dla poszczególnych bloków operacyjnych.
10. Dostarczanie płynów infuzyjnych z Apteki Szpitalnej na poszczególne bloki operacyjne.
11. Dostarczanie z laboratorium pojemników na wycinki i zestawów transportowych.
12. Transport dokumentacji do Składnicy Akt.
13. Dostarczanie druków zamówień we właściwe miejsca, pobieranie pism z kancelarii.
14. Opróżnianie półek, regałów przed myciem i dezynfekcją oraz układanie materiału.
15. Nadzór nad kartami do otwierania szafek (blok H1), uzupełnianie baterii w dozownikach i szafkach szatniowych.
16. Dbanie o utrzymanie w dobrym stanie wózków do transportu narzędzi i bielizny operacyjnej - zgłaszanie zauważonych usterek pielęgniarkę oddziałowej.

§124a

Salowa

I. Zakres czynności na stanowisku Salowa:

1. Sprzątanie, utrzymywanie prawidłowego stanu sanitarno - higienicznego w salach chorych oraz pomieszczeniach oddziału,
2. Mycie i dezynfekcja sprzętu, wyposażenia, łóżek, szafek przyłóżkowych oraz sprzętu z otoczenia pacjenta,

**DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH**

3. Opróżnianie, mycie i dezynfekcja sprzętu higieny pacjenta (basen, kaczka, miska itp.),
4. Mycie i dezynfekcja łodówek,
5. Doczyszczanie posadzek dostępnym sprzętem,
6. Nakładanie i zdejmowanie polimerów,
7. Przygotowywanie roztworów roboczych środków dezynfekcyjnych,
8. Uzupełnianie środków czystości (mydło, preparaty dezynfekcyjne, ręcznik papierowy, papier toaletowy),
9. Zmiana bielizny pościelowej w łóżku pacjenta (zdejmowanie i zbieranie brudnej bielizny z sal chorych, właściwe zabezpieczenie i oznakowanie brudnej bielizny, zakładanie czystej bielizny pościelowej),
10. Transport posiłków,
11. Transport materiału biologicznego,
12. Opróżnianie koszy i pojemników z odpadami gospodarczymi i medycznymi oraz właściwe ich oznakowanie,
13. Transport odpadów medycznych i niemedycznych do miejsc czasowego ich przechowywania,
14. Mycie i dezynfekcja systemów sprząających po zakończeniu czynności sprzątania, pozostawienie ich w stanie suchym w wyznaczonym miejscu / pomieszczeniu,
15. Przechowywanie środków czystości i preparatów dezynfekcyjnych po zakończonych czynnościach sprzątania wyłącznie w wyznaczonych miejscach, zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych,
16. Stosowanie środków ochrony indywidualnej dostosowanych do bieżącego zagrożenia epidemiologicznego."

**DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH,
TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH**

§125

Rozdział I Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych

I. Zakres czynności na stanowisku Z- ca Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych drogą należytego zorganizowania pracy.
2. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych.
3. Nadzór nad prawidłową polityką personalną w podległych komórkach.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległych komórkach.
5. Nadzór nad bieżącym administrowaniem nieruchomością.
6. Nadzór nad przeprowadzaniem zamówień publicznych.
7. Nadzór nad przeglądami obiektów Szpitala stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
8. Nadzór nad planami remontów, modernizacji, napraw w zakresie robót budowlanych i instalacyjnych.
9. Nadzór nad przeprowadzanymi robotami budowlanymi, dostaw i usług oraz udział w przeprowadzanych przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
10. Nadzór nad prawidłowym zaopatrzeniem, funkcjonowaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Działu Żywienia.
11. Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektów Szpitala oraz jego bezpośrednim otoczeniem w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Szpitala a w szczególności eksploatacji nieruchomości, sprzętu technicznego, aparatury i sprzętu medycznego.
12. Nadzór nad zabezpieczeniem dla Szpitala stałej dostawy mediów: wody, gazu ziemnego, energii elektrycznej, pary technologicznej, gazów medycznych, w celu prowadzenia działalności podstawowej.
13. Nadzór nad wykonywaniem zobowiązań umownych przez usługodawców zewnętrznych na rzecz Szpitala w zakresie dotyczącym pracy podległych komórek.
14. Nadzór nad wykonaniem zobowiązań umownych przez najemców, dzierżawców.
15. Nadzór nad prawidłową realizacją robót budowlanych wykonywanych na terenie Szpitala.
16. Nadzór nad opracowywanym planem remontów.
17. Nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów inwestycyjnych Szpitala.

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

18. Nadzór nad utrzymaniem w ruchu sprzętu i aparatury medycznej.
19. Prowadzenie nadzoru nad organizowanymi i przeprowadzanymi postępowaniami:
 - a) na udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości do 30.000 euro i powyżej 30 000 euro
 - b) na najem, dzierżawę i sprzedaż nieruchomości,
 - c) na zbycie (kasację, sprzedaż) zbędnego majątku ruchomego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Nadzór nad prawidłowym i właściwym gospodarowaniem odpadami w tym niebezpiecznymi.
21. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji ilościowej wytworzonych odpadów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
22. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem majątkiem ruchomym zdeponowanym w depozycie (wydawanie, przyjmowanie, prowadzenie dokumentacji, orzeczeń technicznych, sporządzanie wniosków kasacyjnych).
23. Nadzór nad utrzymaniem czystości wokół obiektów Szpitala i nadzór nad pielęgnacją terenów zielonych i utrzymaniem przejezdności dróg wewnętrznych w okresie zimowym.
24. Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur zgodnie z zakresem zadań podległych komórkom organizacyjnym.
25. Rozliczanie rzeczowe i finansowe inwestycji.
26. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

Rozdział II Dział Zamówień Publicznych i Monitoringu Dostaw

I. Zadania Działu Zamówień Publicznych i Monitoringu Dostaw mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Kierownik
2. Starszy specjalista / Specjalista
3. Starszy inspektor / Inspektor
4. Starszy referent / Referent
5. Starszy magazynier / Magazynier

§126

Zakres czynności na stanowisku Kierownik

1. Koordynowanie pracy Działu Zamówień Publicznych i Monitoringu Dostaw.
2. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom komórek organizacyjnych bezpośredniego podległych.
3. Nadzór nad prawidłową polityką personalną w kierowanej komórce.
4. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległej komórce.
5. Prowadzenie komisji w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
6. Realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora Szpitala wniosków o uruchomienie procedury przetargowej.
7. Przed rozpoczęciem procedur uzyskanie opinii Głównego Księgowego o posiadaniu środków finansowych, na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień lub zaproszeń do składania oferty i przedkładanie jej do akceptacji przez Dyrektora Szpitala.
9. Udział w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą.
10. Koordynowanie sporządzania rocznych zapotrzebowań przez poszczególne komórki organizacyjne Szpitala na zakup materiałów i środków zużywalnych oraz urządzeń i środków trwałych niezbędnych do prowadzenia przez nie prawidłowej działalności.
11. Nadzorowanie spraw reklamacyjnych z tytułu dostaw wadliwych pod względem jakościowym i ilościowym, niezgodnych z zamówieniami.
12. Koordynowanie w zakresie sprawdzania faktur pod względem zgodności z zamówieniami i faktyczną dostawą.
13. Nadzorowanie pracy magazynu, szczególnie w zakresie:
 - a) racjonalnego przechowywania zapasów materiałowych i zabezpieczenie przez zniszczeniem, uszkodzeniem oraz przed kradzieżą lub pożarem,
 - b) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie celowego i właściwego kształtowania poziomu zapasów materiałowych,
 - c) kontrolowania stanów zapasów magazynowych,
 - d) zapobiegania powstawania nadmiernych zapasów w zależności od asortymentu i terminu ważności.

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

14. Nadzorowanie przygotowania magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji.
15. Nadzorowanie w zakresie racjonalnego wykorzystania powierzchni magazynów.
16. Zatwierdzanie dokumentów rozchodu wewnętrznego RW.
17. Przeprowadzanie procedur zakupu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.
19. Nadzór nad postępowaniami konkursowymi prowadzonymi przez Dział.

§127

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent Sekcji Zaopatrzenia:

1. Planowanie zaopatrzenia Szpitala w sprzęt, urządzenia, maszyny i materiały w oparciu o zapotrzebowania zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym na dany rok.
2. Informowanie o zapotrzebowaniach poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala, które nie zostały uwzględnione w planie rzeczowo-finansowym na dany rok.
3. Przygotowanie dokumentacji w celu zaopatrzenia Szpitala w niezbędne materiały, zapotrzebowanie, protokół, zamówienie.
4. Nadzór i kontrola realizacji udzielonych zamówień.
5. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją dotyczącą gospodarki materiałowej Szpitala.
6. Ocena zgodności faktur pod względem zamówienia, ilości i wartości (sprawdzanie pod względem merytorycznym).
7. Współpraca z magazynierami oraz Działem Księgowo-Finansowym w zakresie prowadzonych spraw.
8. Pobieranie zaliczek na zakup określonego asortymentu po uzyskaniu akceptacji Kierownika/Koordynatora Działu, Głównego Księgowego i Dyrektora Szpitala.
9. Nadzór nad przestrzeganiem terminów realizacji złożonych zamówień.
10. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w sprawie dokładnego określenia przedmiotu zamówienia.
11. Współdziałanie z magazynierami w zakresie rotacji zamówionych towarów.
12. Terminowe przekazywanie dokumentów i faktur do Działu Księgowo-Finansowego.
13. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§128

Zakres czynności na stanowisku Starszy magazynier / Magazynier:

1. Przyjmowanie do przechowywania w magazynie zakupionych towarów.
2. Sprawdzanie zgodności przyjmowanych towarów pod względem asortymentu i ilości z dokumentem dostawy.
3. Niezwłoczne powiadamianie przełożonego o stwierdzonym przypadku niezgodności przyjmowanego towaru z dokumentem dostawy lub stwierdzenia wad przyjmowanego towaru, celem wyznaczenia osób odpowiedzialnych za odbiór towaru. W przypadku nie poinformowania przełożonego niezwłocznie o stwierdzonych nieprawidłowościach, magazynier ponosi osobiście odpowiedzialność za występujące niezgodności.
4. Wystawianie dokumentów PZ.
5. Prowadzenie ewidencji magazynowanych towarów.
6. Przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji.
7. Dbanie o racjonalne wykorzystanie powierzchni magazynowych oraz należyte ich zabezpieczenie przed utratą cech użytkowych.
8. Utrzymanie pomieszczeń magazynowych w należyтым porządku.
9. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§129

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent sekcji zamówień publicznych:

1. Realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora Szpitala wniosków o uruchomienie procedury przetargowej.
2. Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeń do składania oferty, ogłoszeń, protokołów i korespondencji związanej z zamówieniem i przedkładanie jej do akceptacji Dyrektorowi po zatwierdzeniu dokumentów przez Komisję Przetargową w postępowaniach, w których komisja jest powoływana.

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

3. Przedkładanie do akceptacji kancelarii prawnej projektów umów zawieranych w wyniku udzielonych postępowań.
4. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie prowadzonych procedur zamówień.
5. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji wymaganej przepisami prawa powstającej w toku procedury zamówień od wszczęcia postępowania do zawarcia umowy.
6. Udział w pracach komisji przetargowych powoływanych przez Dyrektora Szpitala w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia – bieżące pisanie protokołów, ocenianie ofert i ogłaszanie wyników postępowania.
7. Udzielanie komórkom organizacyjnym Szpitala wszelkich wyjaśnień, informacji i wskazówek w zakresie prowadzonych przez nich procedur.
8. Prowadzenie ewidencji zawartych umów w wyniku przeprowadzonych procedur przetargowych.
9. Bieżąca współpraca z innymi pracownikami działu oraz pełnienie zastępstwa podczas ich nieobecności.
10. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.
12. Przeprowadzanie procedury postępowania konkursowego na zabezpieczenie świadczeń zdrowotnych dla potrzeb Szpitala na wniosek właściwego Z-cy Dyrektora.
13. Zawieranie umów w zakresie zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla potrzeb Szpitala.
14. Zawieranie umów z innymi podmiotami leczniczymi.
15. Zawieranie umów w zakresie darowizn produktów leczniczych.

Rozdział III Dział Gospodarczy

I. Zadania Działu Gospodarczego mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Kierownik
2. Starszy specjalista / Specjalista
3. Starszy inspektor / Inspektor
4. Starszy referent / Referent
5. Archiwista
6. Pomoc archiwisty / Inspektor Składnicy Akt
7. Referent Składnicy Akt
8. Pracownik gospodarczy
9. Sprzątaczką
10. Konserwator / Robotnik ogólnobudowlany
11. Kierowca

§130

Zakres czynności na stanowisku Kierownik Działu Gospodarczego:

1. Koordynowanie pracy Działu Gospodarczego.
2. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych.
3. Nadzór nad prawidłową polityką personalną w kierowanej komórce.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległej komórce.
5. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.
6. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i wyposażenie.
7. Bezpośredni nadzór nad pracą kierowców w tym przydzielanie im zadań.
8. Kontrola ważności uprawnień kierowców.
9. Organizowanie i nadzór nad transportem zewnętrznym Szpitala w zakresie prawidłowego dysponowania pojazdami, eksploatacją, rozliczaniem zużycia paliwa.
10. Prowadzenie dokładnej ewidencji wymienianych części zamiennych.
11. Prowadzenie kontroli wymiany (uzupełnianie) olejów silnikowych, hydraulicznych oraz płynów hamulcowych oraz ogumienia pojazdów.
12. Przestrzeganie terminów wykonania przeglądów gwarancyjnych i technicznych.
13. Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zakupów związanych z Transportem Zewnętrznym.
14. Prowadzenie ewidencji wyjazdów i delegacji służbowych w zakresie Transportu Zewnętrznego.
15. Udział w przygotowaniu planów remontów, modernizacji, napraw w zakresie robót budowlanych i instalacyjnych.

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

16. Udział w komisjach odbiorów końcowych robót budowlanych, dostaw i usług oraz udział w przeprowadzanych przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
17. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala.
18. Oszczędne, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.
19. Organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej stosownie do potrzeb komórek organizacyjnych działalności podstawowej.
20. Sprawowanie nadzoru nad czystością obiektów i jego otoczenia .
21. Nadzór nad wykonywaniem zobowiązań umownych przez usługodawców zewnętrznych na rzecz Szpitala w zakresie dotyczącym pracy podległych komórek.
22. Nadzór nad prawidłową realizacją prac konserwatorskich, remontowych i serwisowych wykonywanych na terenie Szpitala.
23. Udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych Szpitala.
24. Prowadzenie nadzoru nad organizowanymi i przeprowadzanymi postępowaniami: na udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości do 30.000 euro dla zadań realizowanych przez Dział Gospodarczy.
25. Organizowanie i nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem majątkiem ruchomym zdeponowanym w depozycie (wydawanie, przyjmowanie, prowadzenie dokumentacji, orzeczeń technicznych, sporządzanie wniosków kasacyjnych).
26. Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących Działu Gospodarczego.
27. Współpraca w zakresie zapewnienia prawidłowej eksploatacji budynków, instalacji i urządzeń, sanitarnych i elektrycznych, urządzeń energetycznych, sieci wodno-kanalizacyjnej i ciepłowniczej.
28. Nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
29. Składanie zamówień rocznych na niezbędne materiały eksploatacyjne i urządzenia do wykonywania nałożonych na Dział zadań.
30. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji rozliczeniowej oraz terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań w Dziale.
31. Terminowa realizacja Programu dostosowawczego Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami.
32. Terminowa realizacja decyzji i zaleceń organów kontrolnych zewnętrznych i wewnętrznych.
33. Zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
34. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§131

Zakres czynności na stanowisku pracownik gospodarczy:

1. Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem porządku w pomieszczeniach Szpitala i na terenie Szpitala (Katowice, Bielsko Biala, Częstochowa)
2. Transport wózków z posiłkami z kuchni na oddziały oraz odbiór wózków z odpadami pokonsumpcyjnymi.
3. Transport łóżek.
4. Transport odpadów komunalnych i medycznych z miejsc odbioru w poszczególnych komórkach organizacyjnych do miejsc czasowego ich gromadzenia i przechowywania do czasu odbioru ze Szpitala.
5. Transport materiałów z magazynów i Apteki Szpitalnej do komórek organizacyjnych.
6. Transport materiałów do Sterylizacji oraz transport materiałów sterylnych z Sterylizacji do komórek organizacyjnych.
7. Transport sprzętu przekazywanego do naprawy do Działu Technicznego.
8. Transport innych materiałów zgodnie z potrzebami Szpitala.
9. Transport materiałów do badań laboratoryjnych w razie potrzeby pomoc personelowi medycznemu w transporcie chorych na wózkach i łóżkach do badań diagnostycznych
10. Pomoc w transporcie zwłok z pomieszczeń „pro-morte” do Prosektorium
11. Obsługa szatni szpitalnych.
12. Wykonywanie prac porządkowych.
13. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§132

Zakres czynności na stanowisku sprzątaczk:

1. Wykonywanie prac porządkowych.



DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

2. Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania.
3. Zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg.
4. Wycieranie kurzu na meblach, na parapetach.
5. Usuwanie zabrudzeń.
6. Mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach.
7. Mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster.
8. Mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien.
9. Stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni.
10. Opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników.
11. Sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczk.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
13. Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.
14. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
15. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
16. Współpraca z drugim pracownikiem sprzątającym, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.

§133

Zakres czynności na stanowisku Konserwator / Robotnik ogólnobudowlany:

1. Wykonywanie prac warsztatowych związanych z cięciem, lutowaniem, szlifowaniem, wierceniem, klejeniem, zszywaniem, nitowaniem.
2. Wykonywanie prac warsztatowych związanych z naprawami i remontami eksploatowanych urządzeń oraz prac w obiektach szpitalnych:
 - 1) Naprawa wózków transportowych.
 - 2) Dorabianie elementów i części do urządzeń.
 - 3) Naprawa narzędzi i oprzyrządowania.
 - 4) Naprawa i konserwacja urządzeń.
 - 5) Naprawa, regeneracja budowa nowych elementów wyposażenia pomieszczeń.
 - 6) Naprawy pokrycia dachowego oraz obróbek blacharskich.
 - 7) Naprawa i konserwacja urządzeń mechanicznych.
3. Wykonywanie prac usługowych przy realizacji zleceń na terenie Szpitala, w tym: naprawa drzwi, okien, bram i okuć elewacji, naprawa okładzin ściennych i podłogowych, odnawianie powłok malarskich.
 - 1) Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń i instalacji.
 - 2) Prowadzenie bieżących przeglądów i napraw urządzeń, instalacji i wyposażenia.
 - 3) Wykonywanie prac warsztatowych związanych z cięciem, szlifowaniem, wierceniem, klejeniem, zszywaniem, nitowaniem.
 - 4) Wykonywanie prac warsztatowych związanych z naprawami i remontami i konserwacją eksploatowanych urządzeń i wyposażenia oraz prac w obiektach szpitalnych.
 - 5) Naprawa wózków transportowych, łóżek.
 - 6) Dorabianie elementów i części do urządzeń i wyposażenia.
 - 7) Naprawa narzędzi i oprzyrządowania.
 - 8) Naprawa i konserwacja urządzeń i wyposażenia.
 - 9) Wykonywanie, naprawa, regeneracja budowa nowych elementów wyposażenia pomieszczeń, naprawa i konserwacja urządzeń mechanicznych.
 - 10) Wykonywanie prac usługowych przy realizacji zleceń na terenie Szpitala, w tym: naprawa drzwi, okien, bram i okuć elewacji, naprawa okładzin ściennych i podłogowych.
 - 11) Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń i instalacji.

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

- 12) Prowadzenie bieżących przeglądów i napraw urządzeń, instalacji i wyposażenia.
- 13) Wykonywanie prac związanych z malowaniem konstrukcji budowlanych, elementów metalowych i drewnianych związanych z budynkami (balustrady schodowe, ościeżnice, stolarka drzwiowa), elementów zewnętrznych i małej architektury.
- 14) Wykonywanie wypraw gipsowych, szpachlowanie, malowanie sufitów i ścian, przyrządzanie. Wykonywanie tynków suchych z gotowych płyt gipsowych.
- 15) Przygotowanie powierzchni ścian pod licowanie - nakładanie, wyrównywanie, mocowanie płyt ceramicznych, kamiennych, marmurowych.
- 16) Przyjmowanie zgłoszeń o awariach i usterkach technicznych i przekazywanie ich odpowiednim służbom technicznym.
- 17) Obsługa połączeń przychodzących i wychodzących.
- 18) Udzielanie informacji o numerach telefonicznych, zasadach połączeń.
- 19) Współdziałanie ze służbami technicznymi przy lokalizacji i usuwaniu uszkodzeń.
- 20) Utrzymanie ruchu ciągłego urządzeń i instalacji sanitarnych.
- 21) Prawidłowa eksploatacja i nadzór sieci, urządzeń i instalacji sanitarnych.
- 22) Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń i instalacji sanitarnych.
- 23) Prowadzenie dziennika konserwacji urządzeń.
- 24) Przestrzeganie przepisów i wytycznych dla prawidłowej eksploatacji urządzeń sanitarnych.
- 25) Realizowanie planów przeglądów i remontów.
- 26) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.
- 27) Działanie w kierunku niezawodności pracy powierzonych urządzeń i instalacji.
- 28) Prowadzenie prac zgodnie z przepisami i normami, zarządzeniami, regulaminami i obowiązującymi instrukcjami.
- 29) Udział w szkoleniach mających na celu podniesienie kwalifikacji oraz doskonalenie wykonywanych.
- 30) Powiadamianie bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach, nieprawidłowej pracy urządzeń.
- 31) Przedstawianie wniosków technicznych i organizacyjnych dla usprawnienia pracy urządzeń.
- 32) Realizacja zleconych napraw i remontów.
- 33) Bezwzględne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i p/poż., przepisów oraz instrukcji wewnętrznych dotyczących unieszkodliwiania odpadów medycznych.
- 34) Przestrzeganie reżimu sanitarno-epidemicznego przy realizacji zadań.
- 35) Stosowanie odzieży roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej.
- 36) Posiadanie uprawnień do eksploatacji i dozoru urządzeń wymaganych na zajmowanych stanowiskach i pracach wynikających z zakresów obowiązków.
- 37) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§134

Zakres czynności na stanowisku Starszy Archiwista / Archiwista:

1. Porządkowanie dokumentacji (łącznie z dokumentacją osobową i płacową), znajdującej się w magazynach Składnicy Akt Szpitala w tym:
 - a) rozpoznanie przynależności zespołowej
 - b) segregacja dokumentacji
 - c) kwalifikacja archiwalna
 - d) systematyzacja dokumentacji w obrębie zespołu
 - e) uzupełnianie opisów dokumentacji
 - f) inwentaryzacja (ewidencja) dokumentacji i nadawanie sygnatury archiwalnej
 - g) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął
2. Przyjmowanie, udostępnianie i wypożyczanie akt (łącznie z dokumentacją osobową i płacową) oraz prowadzenie ewidencji akt przyjętych, udostępnionych i wypożyczonych zgodnie z przyporządkowanym osobowo obszarem.
 - a) Do podstawowych obowiązków pracownika przyjmującego dokumentację medyczną (historie chorób) z oddziałów szpitala należy sprawdzenie zgodności numeru historii choroby z Księgi Głównej z numerem znajdującym się na kopercie, numerem w spisie zdawczo - odbiorczym i numerem karty kontrolnej.
 - b) Po przyjęciu kompletnej dokumentacji pracownik Składnicy Akt zobowiązany jest nadać numer spisowi zdawczo - odbiorczemu, na podstawie, którego przyjął dokumentację, odnotować

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

- numer spisu zdawczo – odbiorczego w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, kompletny (bez braków) spis zdawczo – odbiorczy skopiować i wpiąć do segregatora spisów zdawczo – odbiorczych, stanowiących ewidencję archiwalną oraz złożyć przyjętą dokumentację we właściwym magazynie na odpowiedniej półce.
- c) Wskazaniem jest, aby przyjęcia do Składnicy Akt następowały zgodnie z przyporządkowaną osobowo odpowiedzialnością.
 - d) Za prawidłowość przyjęcia dokumentacji w warunkach zastępstwa odpowiada zarówno pracownik przyjmujący jak i pracownik odpowiedzialny za dany zbiór.
 - e) W ramach przyporządkowanej odpowiedzialności do zadań pracownika należy ciągły monitoring spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji medycznej, w szczególności tych spisów, które zawierają informacje o brakujących historiach (w przypadku odnotowania braków w spisach zdawczo – odbiorczych należy egzekwować nie przekazane do Sekcji historii).
 - f) Obowiązkiem pracownika jest ciągły monitoring Księgi Udostępniania Oryginałów Dokumentacji Medycznej.
 - g) W przypadku przekroczenia określonego terminu zwrotu dokumentacji, pracownik odpowiedzialny za powierzony zbiór, zobowiązany jest w pierwszej kolejności do telefonicznej interwencji, przypominającej o konieczności zwrotu wypożyczonej dokumentacji.
W przypadku, gdy telefoniczne interwencje nie przyniosą oczekiwanej reakcji, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie przełożonego.
 - h) W celu łatwiejszego monitoringu wypożyczonej dokumentacji wprowadza się podręczne zeszyty. Pracownik w swoim zeszycie powinien dokonać wpisu w przypadku przekroczenia terminu zwrotu dokumentacji. Należy wpisać też datę i godzinę interwencji w sprawie zwrotu.
- 3. Wydzielanie akt kwalifikujących się do zniszczenia oraz ewidencjonowanie tych akt w systemie komputerowym.
 - 4. Wycofywanie akt z ewidencji Składnicy Akt Szpitala w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
 - 5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego przygotowania akt do przekazania do Składnicy Akt Szpitala.
 - 6. Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji archiwalnej.
 - 7. Przygotowanie dokumentacji dla firmy, odbierającej ją w celu zniszczenia.
 - 8. Codzienna kontrola wskazań mierników temperatury i wilgotności w magazynach archiwum oraz rejestracja wskazań w książce kontroli tych parametrów.
 - 9. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§135

Zakres czynności na stanowisku Pomoc Archiwisty/ Inspektor Składnicy Akt:

- 1. Czynna pomoc pracownikom zatrudnionym na stanowiskach Starszy Archiwista / Archiwista w porządkowaniu dokumentacji (z wyłączeniem dokumentacji osobowej i płacowej), znajdującej się w magazynach Składnicy Akt Szpitala.
- 2. Przyjmowanie, udostępnianie i wypożyczanie akt (z wyłączeniem dokumentacji osobowej i płacowej) oraz prowadzenie ewidencji akt przyjętych, udostępnionych i wypożyczonych zgodnie z przyporządkowanym osobowo obszarem.
 - a) Do podstawowych obowiązków pracownika przyjmującego dokumentację medyczną (historie chorób) z oddziałów szpitala należy sprawdzenie zgodności numeru historii choroby z Księgi Głównej z numerem znajdującym się na kopercie, numerem w spisie zdawczo - odbiorczym i numerem karty kontrolnej.
 - b) Po przyjęciu kompletnej dokumentacji pracownik Składnicy Akt zobowiązany jest nadać numer spisowi zdawczo - odbiorczemu, na podstawie, którego przyjął dokumentację, odnotować numer spisu zdawczo – odbiorczego w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, kompletny (bez braków) spis zdawczo – odbiorczy skopiować i wpiąć do segregatora spisów zdawczo – odbiorczych, stanowiących ewidencję archiwalną oraz złożyć przyjętą dokumentację we właściwym magazynie na odpowiedniej półce.
 - c) Wskazaniem jest, aby przyjęcia do Składnicy Akt następowały zgodnie z przyporządkowaną osobowo odpowiedzialnością.
 - d) Za prawidłowość przyjęcia dokumentacji w warunkach zastępstwa odpowiada zarówno pracownik przyjmujący jak i pracownik odpowiedzialny za dany zbiór.
 - e) W ramach przyporządkowanej odpowiedzialności do zadań pracownika należy ciągły monitoring spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji medycznej, w szczególności tych spisów, które zawierają informacje o brakujących historiach (w przypadku odnotowania braków

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

w spisach zdawczo – odbiorczych należy egzekwować nie przekazane do Składnicy Akt historie).

- f) Obowiązkiem pracownika jest ciągły monitoring Księgi Udostępniania Oryginałów Dokumentacji Medycznej.
 - g) W przypadku przekroczenia określonego terminu zwrotu dokumentacji, pracownik odpowiedzialny za powierzony zbiór, zobowiązany jest w pierwszej kolejności do telefonicznej interwencji, przypominającej o konieczności zwrotu wypożyczonej dokumentacji. W przypadku, gdy telefoniczne interwencje nie przyniosą oczekiwanej reakcji, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie przełożonego.
 - h) W celu łatwiejszego monitoringu wypożyczonej dokumentacji wprowadza się podręczne zeszyty. Pracownik w swoim zeszycie powinien dokonać wpisu w przypadku przekroczenia terminu zwrotu dokumentacji. Należy wpisać też datę i godzinę interwencji w sprawie zwrotu.
- 3. Wydzielanie akt kwalifikujących się do zniszczenia (w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku Starszy Archiwista / Archiwista) oraz ewidencjonowanie tych akt w systemie komputerowym.
 - 4. Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji archiwalnej.
 - 5. Przygotowanie dokumentacji dla firmy, odbierającej ją w celu zniszczenia.
 - 6. Codzienny monitoring temperatury i wilgotności w magazynach Składnicy Akt oraz rejestracja wskazań higrometru w książce kontroli tych parametrów.
 - 7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§136

Zakres czynności na stanowisku Referent Składnicy Akt:

- 1. Czynna pomoc przy porządkowaniu dokumentacji (z wyłączeniem dokumentacji osobowej i placowej) znajdującej się w magazynach Składnicy Akt Szpitala.
- 2. Przygotowanie dokumentacji do wyposażenia (z wyłączeniem dokumentacji osobowej i placowej).
- 3. Przyjmowanie dokumentacji zwróconej z wypożyczenia.
- 4. Wywożenie dokumentacji i układanie jej na odpowiednich półkach w magazynach Składnicy Akt
- 5. Przygotowanie dokumentacji dla firmy, odbierającej ją w celu zniszczenia.
- 6. Codzienny monitoring temperatury i wilgotności w magazynach archiwalnych oraz rejestracji wskazań higrometru w książce kontroli tych parametrów.
- 7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§137

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy Inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:

- 1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą korespondencją.
- 2. Przygotowywanie protokołów przekazania / odbioru środka trwałego.
- 3. Prowadzenie rejestru zapotrzebowań.
- 4. Sporządzanie sprawozdań statystycznych wynikających z toku zadań Działu Gospodarczego.
- 5. Informowanie przełożonych o istotnych sprawach dla funkcjonowania obszaru.
- 6. Oszczędne, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.
- 7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§138

Zakres czynności na stanowisku Kierowca należy:

- 1. Świadczenie usług transportowych na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych Szpitala:
 - a) transport pacjentów na podstawie pisemnego zlecenia lekarskiego
 - b) transport materiałów do badań diagnostycznych, krwi i środków krwiopochodnych
 - c) realizowanie innych usług transportowych wynikających z potrzeb Szpitala
- 2. W zakresie transportowania pacjentów kierowca jest zobowiązany do:
 - a) zapewnienia pomocy transportowanym pacjentom z ograniczoną zdolnością poruszania się
 - b) zapewnienie pomocy sanitariuszom w przypadku transportu pacjentów na noszach lub wózku
- 3. Kierowca zobowiązany jest do utrzymania sprawności technicznej pojazdów:
 - a) sprawuje nadzór nad dotrzymaniem terminów wykonania przeglądów gwarancyjnych i technicznych obsługiwanych samochodów

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

- b) niezwłocznie informuje zwierzchnika o zaistniałej awarii, uszkodzeniu pojazdu lub wypadku
 - c) informuje kierownika o zaistniałym przepale w obsługiwanym samochodzie
 - d) po zakończeniu pracy niezwłocznie odwozi samochód do miejsca garażowania
 - e) zawsze zabezpiecza samochód przed kradzieżą lub użytkowaniem przez osoby nieupoważnione
4. Pracownik jest zobowiązany do dbałości o samochody oraz utrzymanie w nich należytego porządku i stanu sanitarno-higienicznego.
 5. Kierowca sumiennie i dokładnie prowadzi dokumentację:
 - a) karty drogowe
 - b) rozliczanie i zużycie paliwa każdorazowo po zakończeniu dnia pracy
 - c) potwierdza własnoręcznym podpisem wykonanie transportu chorego
 - d) najszybciej jak to możliwe rozlicza w kasie Szpitala opłaty za płatne przewozy pacjentów
 6. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.
 7. Utrzymywać pojazd w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używać go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
 8. Przestrzegać przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców.
 9. Utrzymywać porządek w miejscu pracy, dbać o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie.
 10. Oszczędnie gospodarować pojazdem.
 11. Informować przełożonego o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi.
 12. Prawdopodobnie wypełniać karty drogowe, oraz pozostałą dokumentację.
 13. Tankować pojazd na wyznaczonych stacjach benzynowych.
 14. Prowadzić właściwą dokumentację związaną z realizacją zadań.
 15. Na bieżąco kontrolować stan techniczny pojazdu i używać go w sposób oszczędny i dbały.
 16. Dbłość o należyte oświetlenie i elektrykę, a w szczególności żarówki, reflektory, bezpieczniki, stan świateł.
 17. W sytuacji zaistnienia konieczności naprawy pojazdu kierowca ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu. Na dokonanie naprawy w trasie kierowca winien uzyskać zgodę Pracodawcy.
 18. W sytuacji nałożenia przez uprawnione organy kontrolne na Pracodawcę kary pieniężnej wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania przez Pracownika obowiązków, o których mowa powyżej, Pracodawca zastrzega sobie prawo do pociągnięcia Pracownika do odpowiedzialności materialnej zgodnie z przepisami kodeksu prawa pracy.
 19. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.

Rozdział IV Dział Zarządzania Majątkiem

§139

Dział Zarządzania Majątkiem

- I. **Zadania Działu Zarządzania Majątkiem mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**
 - 1 Kierownik
 - 2 Starszy specjalista / Specjalista sekcji technicznej
 - 3 Elektryk / Konserwator
 - 4 Starszy technik aparatury medycznej / Technik aparatury medycznej
 - 5 Automatyk / Konserwator wentylacji, klimatyzacji i automatyki / Konserwator urządzeń chłodniczych
 - 6 Hydraulik / Konserwator hydraulik / Pomocnik hydraulika
 - 7 Operator instalacji gazów medycznych
 - 8 Energetyk ciepły / Konserwator energetyki ciepłej
 - 9 Konserwator / Robotnik budowlany
 - 10 Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent

§140

Zakres czynności na stanowisku Kierownik:

- 1 Koordynowanie pracy Działu Zarządzania Majątkiem.
- 2 Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych.
- 3 Nadzór nad prawidłową polityką personalną w kierowanej komórce.

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

- 4 Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległej komórce.
- 5 Nadzór nad bieżącym administrowaniem nieruchomością:
 - a) ustalenie aktualnego stanu prawnego i faktycznego nieruchomości
 - b) prowadzenie Księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego
 - c) przeprowadzanie kontroli technicznej i wykonywanie okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa budowlanego
- 6 Udział w procesie przeprowadzania zamówień inwestycyjnych / w pracach Komisji Przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług.
- 7 Udział w organizowaniu przeglądów obiektów Szpitala stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
- 8 Udział w przygotowaniu planów remontów, modernizacji, napraw w zakresie robót budowlanych i instalacyjnych.
- 9 Udział w komisjach odbiorów końcowych robót budowlanych, dostaw i usług oraz udział w przeprowadzanych przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
- 10 Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala.
- 11 Oszczędne, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.
- 12 Organizowanie i prowadzenie działalności technicznej stosownie do potrzeb komórek organizacyjnych działalności podstawowej.
- 13 Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektów Szpitala oraz jego bezpośredniego otoczenia w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Szpitala a w szczególności eksploatacji nieruchomości, sprzętu technicznego, aparatury i sprzętu medycznego.
- 14 Inicjowanie działań mających na celu utrzymanie budynków, instalacji i urządzeń technicznych w stanie sprawności technicznej z uwzględnieniem czynników ekonomicznych i postępu technicznego.
- 15 Nadzór nad zabezpieczeniem dla Szpitala stałej dostawy mediów: wody, gazu ziemnego, energii elektrycznej, pary technologicznej, gazów medycznych, w celu prowadzenia działalności podstawowej.
- 16 Nadzór nad wykonywaniem zobowiązań umownych przez usługodawców zewnętrznych na rzecz Szpitala w zakresie dotyczącym pracy podległych komórek.
- 17 Nadzór nad wykonaniem zobowiązań umownych przez najemców, dzierżawców.
- 18 Nadzór nad prawidłową realizacją robót budowlanych wykonywanych na terenie Szpitala.
- 19 Nadzór nad opracowywanym planem remontów.
- 20 Opracowywanie planów inwestycyjnych Szpitala.
- 21 Nadzór nad utrzymaniem w ruchu sprzętu i aparatury medycznej.
- 22 Prowadzenie nadzoru nad organizowanymi i przeprowadzanymi postępowaniami:
 - a) na udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości do 30.000 euro dla zadań realizowanych przez Dział Zarządzania Majątkiem m.in. remonty, usuwanie awarii, naprawy aparatury i sprzętu medycznego
 - b) na najem, dzierżawę i sprzedaż nieruchomości
 - c) na zbycie (kasację, sprzedaż) zbędnego majątku ruchomego, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 23 Nadzór nad prawidłowym i właściwym gospodarowaniem odpadami w tym niebezpiecznymi.
- 24 Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji ilościowej wytworzonych odpadów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 25 Organizowanie i nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem majątkiem ruchomym zdeponowanym w depozycie (wydawanie, przyjmowanie, prowadzenie dokumentacji, orzeczeń technicznych, sporządzanie wniosków kasacyjnych).
- 26 Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących inwestycji i zarządzania majątkiem. Rozliczanie rzeczowe i finansowe inwestycji.
- 27 Zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków, instalacji i urządzeń, sanitarnych i elektrycznych, urządzeń energetycznych, sieci wodno-kanalizacyjnej i ciepłowniczej, w tym:

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

- a) organizowanie i prowadzenie działalności technicznej stosownie do potrzeb komórki organizacyjnych działalności podstawowej i pomocniczej
 - b) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektów Szpitala oraz jego bezpośredniego otoczenia w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Szpitala, a w szczególności eksploatacji nieruchomości, urządzeń technicznych oraz medycznych
 - c) inicjowanie działań mających na celu utrzymanie budynków, instalacji i urządzeń technicznych (gazów medycznych, teletechnicznych p/poż.) w stanie sprawności technicznej z uwzględnieniem czynników ekonomicznych i postępu technicznego
 - d) nadzór nad zabezpieczeniem dla Szpitala stałego dopływu (dostawy) wody, gazu ziemnego, energii elektrycznej, pary technologicznej, gazów medycznych w celu prowadzenia działalności podstawowej
 - e) nadzór nad utrzymaniem w ruchu sprzętu i aparatury medycznej w tym opracowywanie harmonogramów przeglądów technicznych i terminową ich realizacją, sporządzanie orzeczeń technicznych w przypadkach określonych w wewnętrznych procedurach, wnioskowanie w zakresie trybu postępowania z nie użytkowaną aparaturą medyczną i wyposażeniem przekazanym przez komórki organizacyjne do depozytu
- 28 Nadzór nad prawidłową realizacją robót budowlanych wykonywanych na terenie Szpitala zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz koordynacja robót pozostałych, na które uprawnienia budowlane specjalistyczne posiadają podlegli pracownicy.
- 29 Udział w odbiorze technicznym inwestycji i remontów, urządzeń i aparatury medycznej i przekazywanie użytkownikom do eksploatacji.
- 30 Wnioskowanie o zakupy usług, dostaw i robót budowlanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi procedurami w zakresie wydatkowania środków publicznych.
- 31 Przygotowywanie dokumentów dotyczących wniosków kasacyjnych urządzeń, sprzętu medycznego z innych komórki organizacyjnych Szpitala, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 32 Analiza kosztów zamawianych urządzeń i materiałów oraz usług pod kątem jakości, ceny i przydatności w Dziale.
- 33 Składanie zamówień rocznych na niezbędne materiały eksploatacyjne i urządzenia do wykonywania nałożonych na Dział zadań.
- 34 Prowadzenie obowiązującej dokumentacji rozliczeniowej oraz terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań w Dziale.
- 35 Terminowa realizacja Programu dostosowawczego Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 36 Terminowa realizacja decyzji i zaleceń organów kontrolnych zewnętrznych i wewnętrznych. Zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 37 Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§141

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista sekcji technicznej

1. Przestrzeganie przepisów regulujących organizację pracy przy urządzeniach, instalacjach i sieciach a w szczególności:
 - a) ogólnej instrukcji BHP Szpitala
 - b) szczegółowych Instrukcji eksploatacji sieci i urządzeń
 - c) instrukcji współpracy z podmiotami dostarczającymi media do Szpitala
 - d) dotyczących kwalifikacji osób zajmujących się eksploatacją urządzeń i instalacji
2. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji sieci i urządzeń technicznych.
3. Współdziałanie z dostawcami mediów przy opracowywaniu szczegółowej Instrukcji Współpracy:
 - a) aktualizowanie jej i stosowanie przyjętych zasad współpracy
 - b) przestrzeganie przyjętych granic eksploatacji
 - c) przestrzeganie zasad postępowania w sytuacjach normalnego i awaryjnego zasilania Szpitala
4. Opracowanie i aktualizowanie instrukcji stanowiskowych i eksploatacyjnych.

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

5. Opracowanie i aktualizowanie instrukcji postępowania w sytuacjach awaryjnych i kryzysowych
6. Bieżące aktualizowanie dokumentacji technicznej w ramach współpracy z osobami prowadzącymi Książki Obiektów Budowlanych.
7. Organizowanie pracy zgodnie z wymaganiami norm i odpowiednimi przepisami poprzez:
 - a) zapewnienie właściwej liczebnie i kompletnej obsługi eksploatowanych urządzeń
 - b) organizowanie remontów i przeglądów instalacji i urządzeń
 - c) sporządzanie harmonogramów pracy urządzeń zapewniających maksymalną efektywność i ekonomiczność procesów
 - d) przygotowanie stanowiska pracy (zabezpieczenie wymaganych narzędzi i materiałów) do wykonywania remontów i napraw
8. Dotrzymywanie określonych w normach, przepisach i instrukcjach współpracy z dostawcami:
 - a) parametrów mediów dostarczanych oddziałom szpitalnym
 - b) wymogów dozorowych dla urządzeń
 - c) właściwej ilości zapasów
 - d) właściwych warunków magazynowania odpadów - w tym odpadów niebezpiecznych
9. Minimalizacja kosztów i dbałość o jak najwyższą jakość usług:
 - a) weryfikacja zamówionych mocy, ilości pozostałych zapasów
 - b) nadzór nad właściwą obsługą urządzeń
 - c) nadzór nad przestrzeganiem określonych w instrukcjach reżimów pracy i postoju urządzeń
 - d) weryfikacja faktur i rozliczeń z dostawcami
 - e) udział w pracach Komisji przetargowych
10. Prowadzenie okresowych kontroli prawidłowości działania wewnętrznych i zewnętrznych instalacji.
11. Sprawowanie dozoru nad eksploatacją w zakresie obsługi i konserwacji, napraw i remontów.
12. Współpraca z Kierownikiem /w zakresie opracowywania grafików pracy pracowników, harmonogramów przeglądów i konserwacji eksploatowanych sieci, instalacji i urządzeń oraz badań i pomiarów w szczególności:
 - a) rocznego, powiązanego z planami zakupów materiałów i usług zewnętrznych
 - b) trzymiesięcznego powiązanego z grafikami prac zmianowych w ruchu ciągłym
 - c) tygodniowego szczegółowo opisującego realizację określonych wyżej zadań w ujęciu dziennym
 - d) grafiki pracy pracowników prac zmianowych w ruchu ciągłym w okresie trzymiesięcznym
 - e) pozyskiwanie zgody innych obszarów szpitala na realizację prac
 - f) kontrola i nadzór nad realizacją harmonogramu, wprowadzanie zmian wynikających z toku pracy
13. Przygotowanie zleceń lub poleceń pracownikom po uzgodnieniu z Kierownikiem i po zatwierdzeniu przez Kierownika :
 - a) na realizację bieżących prac konserwacyjnych
 - b) na realizację planowych prac konserwacyjnych (ogłędzin, przeglądów, i pomiarów ochronnych) z określeniem zgodnie z zasadami, instrukcjami eksploatacyjnymi i BHP warunków wykonania prac
14. Kontrola wydanych zleceń i poleceń.
15. Na podstawie harmonogramów oraz wniosków z prowadzonych ogłędzin, przeglądów i pomiarów przygotowywanie zapotrzebowania na materiały pod określone zadania.
16. Informowanie Kierownika o zauważonych nieprawidłowościach oraz:
 - a) kontrola terminów, ilości i jakości dostarczonych materiałów
 - b) rozliczanie zużytych materiałów na podstawie zleceń i poleceń
 - c) rozliczanie czasu pracy na podstawie zleceń i poleceń pracy
 - d) weryfikowanie pracy podległych urządzeń i służb poprzez analizę dzienników raportów prowadzonych przez te służby. Planowanie, ewidencjonowanie, analizowanie zużycia mediów zgodnie z poleceniem Kierownika
17. Ustalanie wskaźników zużycia energii i mediów dla potrzeb kontrolingu finansowego aktualizowanie w przypadku zmian stanowisk kosztów.
18. Prowadzenie prac związanych z rozliczaniem dostarczanych mediów:

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

- a) przekazywanie do Działu Księgowo-Finansowego informacji o wielkości zużycia mediów przez pododbiorców
 - b) przekazywanie do Działu Księgowo-Finansowego informacji o zmianach w cennikach opłat dostawcy
 - c) ewidencjonowanie ilościowe i wartościowe refakturowanych mediów
 - d) okresowe sprawdzanie i korygowanie wielkości poboru mediów dla pododbiorców rozliczanych ryczałtem
 - e) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci Szpitala nowym pododbiorcom
19. Współpraca z UDT, RPWiK, PEC, EC, PGNiG, Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz dostawcami gazów medycznych w zakresie jakości mediów, ich przesyłania, rozdzielania, jakości technicznej stosowanych urządzeń i ich parametrów.
 20. Wykonywanie zaleceń urzędu UDT w zakresie przygotowania urządzeń do przeglądów, przygotowanie stanowisk do prób, przestrzeganie terminów kontroli.
 21. Reprezentowanie Szpitala w kontaktach ze służbami technicznymi dostawców w sytuacjach awaryjnych, przełączeniach, przy weryfikacji instrukcji współpracy, kontroli urządzeń pomiarowych.
 22. Współudział w pracach projektowych branżowych związanych z remontami i modernizacjami Szpitala.
 23. Współuczestniczenie w pracach modernizacyjno-remontowych świadczonych przez zewnętrznych wykonawców w zakresie koordynacji działań między pracownikami Szpitala a wykonawcami zewnętrznymi.
 24. Współudział w odbiorach technicznych instalacji nowych i po remoncie, ocena jakości wykonanych prac i dopuszczenie instalacji i urządzeń do ruchu.
 25. Świadczenie usług w ramach zawartych przez Szpital umów, usług związanych z utrzymaniem w sprawności technicznej instalacji oraz wyposażenia.
 26. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§142

Zakres czynności na stanowisku Elektryk / Konserwator / Automatyk / Konserwator wentylacji, klimatyzacji i automatyki / Konserwator urządzeń chłodniczych / Hydraulik / Konserwator hydraulik / Pomoc hydraulika / Energetyk ciepły / Konserwator energetyki cieplnej / Robotnik budowlany:

1. Prowadzenie prawidłowej eksploatacji sieci i urządzeń elektrycznych Szpitala w tym:
 - a) sieci i urządzeń do 20kV
 - b) sieci, urządzeń i instalacji do 1kV
 - c) zespołów prądotwórczych do 400kVA
 - d) instalacji odgromowej i urządzeń piorunochronnych
 - e) źródeł zasilania bezprzerwowego w zakresie obsługi
2. Utrzymanie ruchu ciągłego w zakresie pracy urządzeń, sieci i instalacji elektroenergetycznych.
3. Nadzorowanie pracy sieci elektroenergetycznej odwzorowanej na tablicy synoptycznej i podejmowanie w sytuacjach awaryjnych działań zmierzających do przywrócenia normalnego układu zasilania.
4. Realizowanie wykonania planów przeglądów i remontów.
5. Zgłaszanie przełożonemu wszelkich zauważonych nieprawidłowości w pracy sieci elektroenergetycznej i odnotowanie w książce raportowej.
6. Wykonywanie zleconych okresowych przeglądów, konserwacji i prac kontrolno-pomiarowych.
7. Niezwłoczne usuwanie, przy zachowaniu obowiązujących procedur, awarii lub stwierdzonych nieprawidłowości.
8. Utrzymanie ruchu ciągłego urządzeń i instalacji wentylacyjno – klimatyzacyjnych oraz automatyki całego Szpitala.
9. Nadzór i naprawy instalacji automatycznego sterowania procesami technologicznymi (klimatyzacja, wentylacja, ogrzewanie i maszynownie zimna).
10. Eksploatacja, nadzór, naprawy i remonty instalacji wentylacyjno – klimatyzacyjnej.

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

11. Nadzór, naprawy i remonty urządzeń i instalacji wentylacyjno – klimatyzacyjnych oraz automatyki całego Szpitala.
12. Nadzór, naprawy i remonty urządzeń chłodniczych.
13. Naprawy i remonty w zakresie mechaniki i elektromechaniki.
14. Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń wentylacyjno-klimatyzacyjnych i automatyki.
15. Realizowanie planów przeglądów i remontów, w tym wymiana filtrów.
16. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w pracy aparatury regulacyjnej i układach automatyki.
17. Przygotowanie urządzeń do przeglądów i prób.
18. Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń i instalacji.
19. Prowadzenie bieżących przeglądów i napraw urządzeń i instalacji.
20. Prowadzenie książki zmiękczałni.
21. Regenerowanie wymienników, płukanie filtrów i utrzymanie zapasu wody zmiękczonej.
22. Prowadzenie dziennika konserwacji urządzeń.
23. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego

§143

Zakres czynności na stanowisku Starszy technik / Technik aparatury medycznej:

1. Nadzór i opiniowanie poprawności wykonywanych napraw przez zewnętrzne serwisy techniczne, egzekwowanie warunków gwarancyjnych.
2. Prowadzenie kontroli jakości aparatury medycznej i określanie stopnia jej zużycia w kategoriach technicznych i technologicznych.
3. Wnioskowanie o wycofanie z użytkowania wyeksploatowanego sprzętu i aparatury medycznej.
4. Określanie stopnia wykorzystania aparatury medycznej.
5. Prowadzenie ewidencji napraw, konserwacji i przeglądów aparatury medycznej.
6. Zarządzanie dokumentacją techniczno-ruchową aparatury medycznej.
7. Dokonywanie okresowych ocen stanu wyposażenia Szpitala w sprzęt, aparaturę medyczną i stopnia jej wykorzystania.
8. Dokonywanie napraw, przeglądów i konserwacji sprzętu i aparatury medycznej zgodnie z posiadanymi w tym zakresie uprawnieniami.
9. Opiniowanie ofert dotyczących aparatury medycznej w zakresie technicznym.
10. Prowadzenie archiwum dokumentacji serwisowej i operatorskiej aparatury medycznej.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§144

Zakres czynności na stanowisku Operator instalacji gazów medycznych:

1. Prowadzenie eksploatacji stacji zgazowania ciekłego tlenu medycznego.
2. Prowadzenie eksploatacji centralnej rozprężalni butlowej tlenu medycznego oraz podtlenu azotu.
3. Eksploatacja centralnej i rezerwowej sprężarkowni sprężonego powietrza medycznego.
4. Eksploatacja centralnych stacji pomp próżni medycznej.
5. Eksploatacja centralnych instalacji gazów medycznych: tlenu medycznego, podtlenu azotu, sprężonego powietrza medycznego oraz próżni medycznej.
6. Eksploatacja instalacji sprężonego powietrza technicznego.
7. Prowadzenie przeglądów i remontów bieżących w/w urządzeń i instalacji.
8. Prowadzenie przeglądów i remontów bieżących drobnego sprzętu instalacji gazów medycznych (dozowniki tlenu medycznego, regulatory próżni med.).
9. Zabezpieczanie Oddziałów Szpitala w butle z gazami medycznymi.
10. Prowadzenie oszczędnej i racjonalnej gospodarki gazami medycznymi i laboratoryjnymi.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§145

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:

1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą korespondencją.
2. Prowadzenie ewidencji faktur dotyczących między innymi nośników energii oraz usług dla urządzeń podległych służbom technicznym, ich rozdzielnictwo i przekazywanie po analizie przez uprawnione osoby do Obszaru księgowo-Finansowego.
3. Gromadzenie dokumentacji technicznej niezbędnej dla funkcjonowania Szpitala.

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

4. Przygotowywanie i sporządzanie protokołów obioru: robót, usług i dostaw.
5. Przygotowywanie protokołów przekazania / odbioru środka trwałego.
6. Prowadzenie rejestru zapotrzebowań.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych wynikających z toku zadań Działu.
8. Przygotowywanie korespondencji pomiędzy wykonawcą zewnętrznym a Szpitalem w zakresie prowadzonych prac inwestycyjnych, remontowych, dostaw i zleconych usług.
9. Prowadzenie bieżącej korespondencji pomiędzy obszarem a pozostałymi komórkami organizacyjnymi Szpitala.
10. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań na udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości do 30.000 euro dla zadań realizowanych przez obszar (m.in. remonty, usuwanie awarii, naprawy aparatury i sprzętu medycznego).
11. Informowanie przełożonych o istotnych sprawach dla funkcjonowania obszaru.
12. Oszczędne, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.
13. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§146

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent (w zakresie sekcji inwestycyjnej):

1. Przygotowywanie materiałów celem ustalenia aktualnego stanu prawnego i faktycznego nieruchomości.
2. Informowanie pracowników na stanowiskach pracy w zakresie działań związanych z prawidłowym gospodarowaniem składnikami majątkowymi (sprzęt, wyposażenie).
3. Przygotowywanie materiałów i przeprowadzanie postępowań:
 - a) na najem, dzierżawę i sprzedaż nieruchomości,
 - b) na zbycie (kasację, sprzedaż) zbędnego majątku ruchomego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nadzór na wykonywaniem zobowiązań umownych przez najemców, dzierżawców. Prawidłowe gospodarowanie majątkiem ruchomym zdeponowanym w depozycie: wydawanie, przyjmowanie, prowadzenie dokumentacji, orzeczeń technicznych, przygotowanie i sporządzanie wniosków kasacyjnych.
5. Prowadzenie prawidłowej gospodarki stanami depozytowymi Szpitala.
6. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wniosków kasacyjnych urządzeń, sprzętu medycznego z innych komórek organizacyjnych Szpitala, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zlecanych usług w zakresie swoich uprawnień.
8. Nadzorowanie ewidencji majątku Szpitala.
9. Bieżące ewidencjonowanie zmian powierzchni szpitala (zmiany lokalizacji poszczególnych komórek organizacyjnych).
10. Monitorowanie na bieżąco ośrodków kosztów wynikające między innymi ze zmiany lokalizacji komórek organizacyjnych Szpitala.
11. Informowanie przełożonych o istotnych sprawach dla funkcjonowania nieruchomości.
12. Oszczędne, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.
13. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§147

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent (w zakresie ochrony środowiska):

1. Przygotowywanie i tworzenie instrukcji, procedur związanych z gospodarowaniem odpadami.
2. Przygotowywanie stosownych wniosków w zakresie pozyskania decyzji środowiskowych związanych z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi oraz decyzji związanych z wytwarzaniem i gromadzeniem odpadów.
3. Nadzór nad gromadzeniem, transportem, magazynowaniem i odbiorem odpadów szpitalnych.
4. Kontrola przestrzegania obowiązujących wymagań prawnych w zakresie właściwego postępowania i przechowywania odpadów niebezpiecznych i szkodliwych.
5. Nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem pojemników do gromadzenia odpadów oraz przestrzeganie terminów ich wywozu.
6. Prowadzenie ewidencji ilościowej wytwarzanych odpadów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

7. Opracowywanie programów środowiskowych.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz zestawień danych o rodzajach i ilościach wytworzonych odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedstawianie danych stosownym instytucjom.
9. Organizowanie i nadzór nad wywozem odpadów komunalnych, niebezpiecznych, utylizacją odpadów medycznych oraz zbiórką surowców wtórnych i złomu, gromadzenie i dostawa do punktu skupu.
10. Współpraca ze wszystkimi komórkami działalności podstawowej i pomocniczej oraz Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych.
11. Pozyskiwanie odbiorców mających stosowne zezwolenia na odbiór i recykling segregowanych odpadów, którzy działają zgodnie z wymogami ochrony środowiska.
12. Przygotowywanie specyfikacji do przetargów dotyczących wywozu i utylizacji odpadów oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji zawartych umów.
13. Konstruowanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków na cele związane z ochroną środowiska.
14. Oszczędne, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.
15. Przestrzeganie przepisów regulujących organizację pracy w szczególności ogólnej instrukcji BHP Szpitala.
16. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

Rozdział V Dział Żywienia

§148

Dział Żywienia

Zadania Działu Żywienia mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Kierownik.
2. Kucharz.
3. Pomoc Kuchenna
4. Specjalista ds. dietytyki / Dietetyk

§149

Zakres czynności na stanowisku Kierownik:

1. Koordynowanie pracy Działu Żywienia.
2. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych.
3. Nadzór nad prawidłową polityką personalną w kierowanej komórce.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległej komórce.
5. Przygotowywanie zamówień niezbędnych do właściwego zaopatrzenia Działu Żywienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Przestrzeganie obowiązujących procedur zakupowych.
7. Udział w procesie przeprowadzania zamówień niezbędnych do zapewnienia prawidłowego wyżywienia pacjentom.
8. Kontrola przygotowywanych posiłków zgodnie z obowiązującymi normami technologicznymi i sanitarnymi w zakresie racjonalnego żywienia hospitalizowanych pacjentów.
9. Nadzór i kontrola w zakresie dystrybucji posiłków wytwarzanych w Dziale Żywienia na oddziały szpitalne.
10. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur zakupowych w związku z realizacją zadań przez Dział Żywienia.
11. Kontrolowanie prawidłowości wydawanych posiłków wielkość porcji, temperatura potraw, czystość naczyń i higiena środków transportujących posiłki (wózki bimarowe, drobny sprzęt do porcjowania potraw).
12. Współpraca z Działem Statystyki oraz oddziałami szpitalnymi.
13. Przygotowywanie miesięcznych i rocznych rozliczeń dotyczących kosztów żywienia pacjentów.
14. Monitorowanie czystości kuchенок oddziałowych, lodówek na żywność pacjentów.
15. Kontrola dystrybucji posiłków dla pacjentów w oddziałach szpitalnych.
16. Wykonywanie codziennego zestawienia diet na podstawie danych z Działu Statystyki oraz informacji o zmianie diet zgłoszonych z oddziałów.
17. Zgłaszanie usterek technicznych występujących w kuchni.
18. Przygotowywanie miesięcznego protokołu nadzoru nad firmą zewnętrzną świadczącą usługę żywienia pacjentów.

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

19. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§150

Zakres czynności na stanowisku Specjalista ds. dietetyki / Dietetyk:

1. Nadzór nad prawidłową realizacją umowy o świadczenie usługi żywienia pacjentów.
2. Kontrola i weryfikacja jadłospisów dekadowych.
3. Zbieranie codziennych zapotrzebowań na poszczególne oddziały w zakresie ilości posiłków i zalecanych diet.
4. Nadzór i kontrola w zakresie dystrybucji posiłków wytwarzanych w Dziale Żywienia na oddziały szpitalne zgodnie z harmonogramem diet.
5. Kontrola i nadzór nad przestrzeganiem reżimu sanitarno-higienicznego podczas przygotowywania i transportowania posiłków do oddziałów szpitalnych.
6. Monitorowanie czystości kuchenek oddziałowych, lodówek na żywność pacjentów.
7. Kontrola dystrybucji posiłków dla pacjentów w oddziałach szpitalnych.
8. Edukacja pacjentów w zakresie żywienia.
9. Podnoszenie poziomu wiedzy ogólnozywieniowej i specjalistycznej w zakresie dietetyki.
10. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§151

Zakres czynności dla stanowisk Kucharz

1. Przygotowanie potraw.
2. Nadzór nad jakością zamówionej żywności.
3. Dopilnowanie racjonalnego zarządzania składnikami.
4. Nadzorowanie świeżości używanych składników spożywczych.
5. Dbanie o odpowiednie czyszczenie, przechowywanie i ewentualną wymianę przyrządów używanych w kuchni.
6. Znajomość zasad dotyczących żywienia w podmiotach leczniczych w szczególności zalecanych diet i wcielanie ich w przygotowywane potrawy.

§152

Zakres czynności dla stanowisku Pomoc kuchenna

1. Wykonywanie czystości pomocniczych przy przygotowywaniu posiłków.
2. Mycie i wyparzenie brudnych naczyń oraz garnków.
3. Utrzymywanie czystości kuchni, baru podczas wydawania obiadów.
4. Sprzątanie baru, magazynu, wynoszenie śmieci.
5. Bezpieczne używanie urządzeń i narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Zamykanie pomieszczeń kuchni, magazynu i zabezpieczenie ich przed dostępem osób niepowołanych.
7. Dbanie o zachowanie czystości w pomieszczeniach kuchennych /zgodnie z wydanymi poleceniami kucharki/.
8. Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu: - wszelkich stwierdzonych uszkodzeń awarii, usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych.
9. Odpowiedzialne i ekonomiczne gospodarowanie produktami spożywczymi i środkami czystości.
10. Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub utratą. Dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego.
11. Wylączanie wszystkich punktów elektrycznych po zakończonej pracy.
12. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

Rozdział VI Dział Nadzoru, Analizy i Statystyki Medycznej

§153

Dział Nadzoru, Analizy i Statystyki Medycznej

Zadania Działu Nadzoru, Analizy i Statystyki Medycznej mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Kierownik.

**DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH**

2. Starszy specjalista / Specjalista
3. Starszy inspektor / Inspektor
4. Starszy referent / Referent

§154

Zakres czynności dla stanowiska Kierownik

1. Opracowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Szpitala modelu funkcjonalnego Szpitala, dotyczącego organizacji, zatrudnienia w nadzorowanym obszarze.
2. Podział czynności w zakresie zadań podległych komórkom.
3. Nadzór oraz koordynację prawidłowego toku pracy podporządkowanych komórkom.
4. Wyznaczanie na czas nieobecności swojego zastępcy.
5. Przedstawianie Dyrektorowi Szpitala sprawozdań z działalności kierowanego obszaru i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania.
6. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

I. Obowiązki w zakresie zadań merytorycznych:

1. Nadzór nad kontraktowaniem świadczeń.
2. Nadzór nad zadaniami wynikającymi z analizowania zasobów szpitala i informowania merytorycznie odpowiedzialnych komórek organizacyjnych o zagrożeniach wynikających z niespełnionych warunków NFZ.
3. Nadzór nad obsługą portalu potencjału.
4. Nadzór nad opiniowaną przez dział dokumentacją.
5. Nadzór nad monitoringiem kolejek oczekujących.
6. Nadzór nad monitoringiem indywidualnego rozliczania świadczeń w udostępnionej przez NFZ Bazie Zgód Indywidualnych.
7. Nadzór nad sprawozdawczością wykonywaną na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.
8. Przygotowywanie odpowiednich raportów i sprawozdań na potrzeby instytucji zewnętrznych i na potrzeby wewnętrzne Szpitala.
9. nadzór nad monitoringiem i analizą ruchu chorych oraz obliczaniem wskaźników medycznych.
10. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.
11. Współpraca z radcami prawnymi oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi szpitala w zakresie spraw merytorycznych Działu.
12. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

II. Obowiązki w stosunku do podległych pracowników:

1. Wydawanie poleceń, udzielanie wskazówek i wytycznych podległym pracownikom w zakresie przydzielonych im zadań służbowych.
2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez podległych pracowników wszystkich przydzielonych im zadań.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników reżimu sanitarnego, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym używania odzieży roboczej i ochronnej.
5. Nadzór nad planowaniem przez kierowników podległych komórek organizacyjnych potrzeb szkoleniowych pracowników w zakresie doksztalcania zawodowego, specjalizacji oraz szkoleń bhp i p/poż.

III. Obowiązki w zakresie współpracy:

Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie działalności pionu administracyjnego i medycznego.

§155

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:

1. Załatwianie spraw bieżących wpływających do Działu.
2. Przygotowywaniem ofert do NFZ oraz bieżące sprawdzanie ogłoszonych przez NFZ postępowań konkursowych.

**DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH**

3. Informowanie medycznych komórek organizacyjnych o zmieniających się zarządzeniach Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia.
4. Aktualizowanie harmonogramu pracy medycznych komórek organizacyjnych.
5. Analiza poziomu realizacji kontraktu w zakresie zawartych umów.
6. Obsługa Portalu Świadczeniodawcy.
7. Współpraca z poszczególnymi komórkami w zakresie wymiany danych (w tym raporty do NFZ).
8. Przestrzeganie przepisów związanych z ochroną danych.
9. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§156

Sekcja Statystyki medycznej

Zadania Sekcji Statystyki Medycznej mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Starszy specjalista / Specjalista
2. Starszy inspektor / Inspektor
3. Starszy referent / Referent
4. Starszy statystyk medyczny / Statystyk medyczny
5. Starsza rejestratorka medyczna / Rejestratorka medyczna
6. Starsza sekretarka medyczna / Sekretarka medyczna

§157

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:

1. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS, Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i Centrum Zdrowia Publicznego i innych instytucji zewnętrznych.
2. Monitoring i analiza ruchu chorych.
3. Obliczanie wskaźników medycznych.
4. Przygotowanie i udostępnianie kserokopii dokumentacji medycznej.
5. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z w/w danych i przedstawianie ich Dyrektorowi Szpitala.
6. Przestrzeganie przepisów związanych z ochroną danych.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

§158

Zakres czynności na stanowisku Starsza sekretarka medyczna / Sekretarka medyczna:

1. Podstawowe obowiązki w zakresie pracy w oddziale:
 - a) wykonywanie zadań dotyczących prowadzenia dokumentacji medycznej obowiązującej w oddziale oraz stała współpraca z Sekcją Statystyki i Dokumentacji Medycznej oraz Składową Akt,
 - b) prowadzenie księgi ruchu chorych oddziału oraz sporządzanie zestawienia dziennego oddziału,
 - c) wprowadzanie do systemu komputerowego wyników badań i konsultacji prowadzonych w czasie pobytu pacjenta w oddziale,
 - d) wydawanie zaświadczeń oraz zawiadomień o pobycie pacjenta w oddziale,
 - e) prowadzenie korespondencji osoby kierującej daną komórką organizacyjną,
 - f) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów,
 - g) dbanie o aktualizację ogłoszeń w miejscach dostępnych dla pacjentów,
 - h) wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.
2. Podstawowe obowiązki w zakresie pracy w poradni / pracowni / zakładzie:
 - a) wykonywanie zadań dotyczących prowadzenia dokumentacji medycznej obowiązującej w poradni / pracowni / zakładzie prowadzenie korespondencji osoby kierującej daną komórką organizacyjną,
 - b) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów,
 - c) sporządzanie wykazów wykonanych świadczeń zdrowotnych,
 - d) prowadzenie księgi przyjęć pacjentów,
 - e) wydawanie wyników badań,
 - f) udzielanie informacji pacjentom dotyczących dni i godzin wykonywania świadczeń zdrowotnych,

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

g) wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§159

Zakres czynności na stanowisku Starsza rejestratorka medyczna / Rejestratorka medyczna:

1. Rejestrowanie pacjentów w systemie informatycznym.
2. Zakładanie kart chorobowych i prowadzenie stosownej ewidencji.
3. Prowadzenie elektronicznych danych o kolejkach oczekujących pacjentów zgłaszających się po raz pierwszy.
4. Udzielanie zgłaszającym się wyczerpujących informacji o rodzajach i terminach świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Szpital w zakresie swoich kompetencji.
5. Sprawdzanie uprawnień do świadczeń.
6. Kierowanie zgłaszających się pacjentów do właściwych gabinetów.
7. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
8. Gromadzenie, porządkowanie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Dbłość o porządek i zabezpieczenie stanowiska pracy.
10. Zabezpieczenie dokumentów w taki sposób, aby nie miały do nich dostępu osoby niepowołane.
11. Zgłaszanie zapotrzebowań na druki i inne materiały zgodnie z obowiązującymi w Szpitalu procedurami.
12. Ścisła współpraca z lekarzami i pielęgniarkami oraz innymi pracownikami w celu właściwej organizacji przyjęć pacjentów.
13. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§160

Zakres czynności na stanowisku Starszy statystyk medyczny / Statystyk medyczny:

1. Rzetelna kontrola poprawności danych osobowych i rozliczeniowych zamieszczonych w dokumentacji medycznej i systemie komputerowym.
2. Sprawdzanie kompletności dokumentacji medycznej.
3. Wprowadzanie na bieżąco do systemu informatycznego danych statystyczno-rozliczeniowych.
4. Rzetelne i sumienne uzupełnianie listy pacjentów oczekujących zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie dzienników „ruchu chorych” dla poszczególnych oddziałów.
6. Prowadzenie księgi oddziałów.
7. Monitorowanie oraz współudział w ustalaniu podstawy ubezpieczenia pacjenta.
8. Terminowe i rzetelne opracowywanie zbiorczych sprawozdań, zestawień z danych statystycznych i rozliczeniowych.
9. Przygotowywanie zestawień rozliczeniowych (rozliczanie świadczeń zdrowotnych).
10. Kompletowanie danych statystycznych z realizacji kontraktu z NFZ i innych umów.
11. Zgłoszenie i przekazanie danych o pacjentach NN i nieubezpieczonych do pracownika socjalnego.
12. Sporządzanie podstawowych statystyk, które potrzebne są do sporządzenia sprawozdań do GUS, lub innych instytucji.
13. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§161

Sekcja Rozliczania Kontraktowania Świadczeń Zdrowotnych

Zadania Sekcja Rozliczania Kontraktowania Świadczeń Zdrowotnych mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Starszy specjalista / Specjalista
2. Starszy inspektor / Inspektor
3. Starszy referent / Referent
4. Starszy statystyk medyczny / Statystyk medyczny
5. Starsza rejestratorka medyczna / Rejestratorka medyczna

§162

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:

1. Fakturowanie zrealizowanych świadczeń w ramach kontraktów z NFZ.

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

2. Analiza powtórnych hospitalizacji.
3. Analiza przedłużających się pobyków pacjentów w oddziałach szpitalnych.
4. Bieżąca poprawa błędów w systemie rozliczeniowym.
5. Comiesięczne wykonywanie raportów z realizacji kontraktów z NFZ.
6. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§163

Zakres czynności na stanowisku Starszy statystyk medyczny / Statystyk medyczny / Starsza rejestratorka medyczna / Rejestratorka medyczna:

1. Wprowadzanie i rozliczanie w systemie informatyczno – rozliczeniowym świadczeń medycznych.
2. Segregowanie, kompletowanie, numerowanie i kopertowanie historii chorób oraz znoszenie ich archiwizowanie
3. Prowadzenie listy oczekujących.
4. Rejestrowanie pacjentów - telefonicznie, osobiście i za pomocą systemu E-rejestracja.
5. Zmiany terminów wizyt w terminarzach z uwagi na nieobecności lekarzy.
6. Prowadzenie dokumentacji pacjentów z UE.
7. Nadzór nad prawidłowością działania systemu elektronicznego weryfikacji uprawnień świadczeniobiorcy eWUŚ.
8. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§163a

Sekcja Skarg i Wniosków

Zadania Sekcji Skarg i Wniosków mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Starszy specjalista / Specjalista
2. Starszy inspektor / Inspektor
3. Starszy referent / Referent
4. Pracownik Socjalny

§163b

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:

1. Prowadzenie spraw w zakresie skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające z usług Szpitala, w tym prowadzenie ich ewidencji.
2. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala oraz podmiotami zewnętrznymi świadczącymi obsługę prawną Szpitala oraz usługi brokerskie.
3. Współpraca z Archiwum Szpitala w zakresie dokumentacji medycznej pacjentów.
4. Sporządzanie kserokopii dokumentacji medycznej.
5. Kompletowanie całości dokumentacji związanej ze skargami i wnioskami pacjentów.
6. Przesyłanie dokumentacji medycznej pacjentów na wniosek osób / jednostek uprawnionych do ich otrzymania.
7. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego."

§163c

Zakres czynności na stanowisku Pracownik Socjalny:

1. Prowadzenie spraw pacjentów nieubezpieczonych: przyjmowanie zgłoszeń z oddziałów, współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i jego placówkami terenowymi, inicjowanie procedur o przyznaniu stopnia niepełnosprawności.
2. Organizowanie miejsc dla pacjentów wymagających dalszej opieki w zakładach opiekuńczo – leczniczych, oddziałach dla przewlekle chorych, domach pomocy społecznej, hospicjach.
3. Zawiadamianie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub jego placówek terenowych o potrzebie zorganizowania stałej opieki w domu pacjenta.

**DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH**

Rozdział VII Dział Organizacyjny – Prawny i Polityki Personalnej

Zadania Działu Organizacyjno – Prawnego i Polityki Personalnej mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Kierownik.
2. Starszy specjalista / Specjalista
3. Starszy inspektor / Inspektor
4. Starszy referent / Referent

§164

Zakres czynności dla stanowiska Kierownik

I. Obowiązki w zakresie organizacji :

1. Opracowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Szpitala modelu funkcjonalnego Szpitala, dotyczącego organizacji, zatrudnienia w nadzorowanym obszarze.
2. Podział czynności w zakresie zadań podległego obszaru określonych w Regulaminie Porządkowym Szpitala.
3. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych Działu Organizacyjno – Prawnego i Polityki Personalnej drogą należytego zorganizowania pracy.
4. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom bezpośrednio podległym.
5. Nadzór nad prawidłową polityką personalną w kierowanym Dziale.
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległej komórce.
7. Wyznaczanie na czas nieobecności swojego zastępcy.
8. Przedstawianie Dyrektorowi Szpitala sprawozdań z działalności kierowanego pionu i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania.
9. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

II. Obowiązki w zakresie zadań merytorycznych:

1. Opracowywanie i realizacja polityki kadrowej Szpitala.
2. Nadzór nad obsługą Rady Społecznej Szpitala, zwoływaniem posiedzeń, protokołowaniem, przygotowywaniem projektów wniosków i uchwał.
3. Nadzór nad rejestrowanymi zmianami w odpowiednich organach rejestrowych (Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, Krajowy Rejestr Sądowy).
4. Nadzór nad wprowadzanymi Zarządzeniami Wewnętrznymi przygotowanymi przez Dział jak i inne komórki organizacyjne Szpitala i przekazane do Działu celem sprawdzenia z obowiązującymi przepisami prawnymi.
5. Nadzór nad wprowadzanymi regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, poprzez sprawdzanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi zapisów wprowadzanych regulaminów i instrukcji.
6. Nadzór nad sporządzanymi przez Dział umowami.
7. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji sporządzanej w Dziale.
8. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie przekazywania informacji dotyczących organizacji wewnętrznej Szpitala.
9. Nadzór nad obsługą kancelaryjną Szpitala.
10. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

III. Obowiązki w stosunku do podległych pracowników:

1. Wydawanie poleceń, udzielanie wskazówek i wytycznych podległym pracownikom w zakresie przydzielonych im zadań służbowych.
2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez podległych pracowników wszystkich przydzielonych im zadań.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników reżimu sanitarnego, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym używania odzieży roboczej i ochronnej.

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

5. Nadzór nad planowaniem przez kierowników podległych komórek organizacyjnych potrzeb szkoleniowych pracowników w zakresie dokształcania zawodowego, specjalizacji oraz szkoleń bhp i p/poż.

IV. Obowiązki w zakresie współpracy:

1. Współpraca z innymi komórkami Szpitala w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.

§165

Sekcja Organizacyjno-Prawna

Zadania Sekcji Organizacyjno - Prawnej mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Starszy specjalista / Specjalista
2. Starszy inspektor / Inspektor
3. Starszy referent / Referent
4. Sekretarka

§166

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją Szpitala, a w szczególności:
 - a) sporządzanie wniosków do MSWiA o wprowadzenie zmian w Statucie Szpitala
 - b) sporządzanie wniosków do Urzędu Wojewódzkiego o wpis zmian do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą
 - c) sporządzanie wniosków o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym
2. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Społecznej Szpitala, prowadzenie akt oraz dokumentacji pracy Rady Społecznej.
3. Opracowywanie struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów prawnych wymaganych do funkcjonowania Szpitala.
4. Sprawdzanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi regulaminów wewnętrznych i instrukcji opracowywanych przez komórki odpowiedzialne merytorycznie za wprowadzane zmiany.
5. Sporządzanie zarządzeń wewnętrznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków.
6. Prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych,
7. Wdrażanie postanowień regulaminów wewnętrznych oraz przedkładanie Dyrektorowi Szpitala propozycji i wniosków, co do potrzeby aktualizacji i dokonywania niezbędnych zmian.
8. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie udzielania informacji dotyczących organizacji wewnętrznej Szpitala.
9. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez bezpośrednio przełożonego.

§167

Zakres czynności na stanowisku Sekretarka:

1. Organizacja pracy oraz organizacja terminarza spotkań Dyrekcji Szpitala.
2. Wykonywanie bieżących prac administracyjno-kancelaryjnych dotyczących zadań sekretariatu Dyrekcji.
3. Organizacja i obsługa narad i spotkań Dyrekcji Szpitala.
4. Utrzymanie bieżącej współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Szpitala.
5. Sporządzanie pism na polecenie Dyrekcji Szpitala.
6. Prowadzenie Rejestru pełnomocnictw i upoważnień.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§168

Sekcja Kadr

Zadania Sekcji Kadr mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Starszy specjalista / Specjalista

**DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH**

2. Starszy inspektor / Inspektor
3. Starszy referent / Referent

§169

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:

1. Zadania działu w zakresie spraw osobowych i zatrudnienia:
 - a) planowanie kadr szpitala
 - b) obsługa programu „Płatnik”
 - c) kierowanie na szkolenie z zakresu bhp i p/poż., wstępne badania lekarskie
 - d) sporządzanie umów o pracę
 - e) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami, spraw w zakresie ruchu osobowego, jak przeniesienia, przeszerzgowania, awanse i związanych z ustalaniem stażów pracy skutkujących na wysokość dodatku stażowego, urlopu wypoczynkowego, wysokości nagród jubileuszowych, wymiaru okresu wypowiedzenia, uprawnień emerytalnych itp.
 - f) rozpatrywanie, analizowanie i załatwianie formalności dotyczących urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych
 - g) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych, obsługa komputerowego programu kadrowego
 - h) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji
 - i) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i uprawnionych członków rodzin
 - j) dokumentowanie zatrudnienia na innej podstawie niż kodeks pracy, tj. zawieranie umów zleceń, kontraktów, a także porozumień z wolontariuszami
 - k) wydawanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących zwolnienia pracownika wg obowiązujących przepisów, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom oraz instytucjom do tego upoważnionym
 - l) realizowanie całokształtu spraw związanych ze zwolnieniami grupowymi oraz przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę
 - m) sporządzanie informacji dotyczącej zatrudniania
 - n) kontrola prawidłowości rozliczania czasu pracy pracowników
 - o) opracowywanie danych z zakresu zatrudniania, czasu pracy dla potrzeb statystyki publicznej, innych podmiotów zewnętrznych i sprawozdawczości wewnętrznej
 - p) kontrola aktualności badań lekarskich, kierowanie na okresowe badania lekarskie
 - q) przyjmowanie do odbywania zastępczej służby wojskowej, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami, dokumentowanie przebiegu służby zgodnie z obowiązującym prawem
 - r) monitorowanie zmian w prawie pracy oraz w innych przepisach wykonawczych
 - s) wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego
2. Zadania w zakresie spraw socjalnych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w regulaminie działalności socjalnej
 - b) ustalanie terminów posiedzeń Komisji socjalnej, protokolowanie jej przebiegu oraz propozycji przyznanych świadczeń socjalnych oraz przedkładanie ich do akceptacji przez pracodawcę,
 - c) sporządzanie kalkulacji dotyczącej wysokości odpisu na rok następny
 - d) ewidencjonowanie przyznanych świadczeń oraz prowadzenie rejestru wniosków i podań o przyznanie świadczeń socjalnych
3. Sporządzanie umów o realizację specjalizacji w formie rezydentury.
4. Współpraca z Ministerstwem właściwym d/s zdrowia w sprawie umów o prowadzenie specjalizacji w ramach rezydentury.
5. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

§170

Ośrodek Edukacji i Szkoleń

Zadania Ośrodka Edukacji i Szkoleń mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Starszy specjalista / Specjalista

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

2. Starszy inspektor / Inspektor
3. Starszy referent / Referent

§171

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:

1. Sporządzanie umów o realizację specjalizacji w formie umowy cywilnoprawnej.
2. Współpraca z innymi podmiotami uprawnionymi do prowadzenia kształcenia oraz organami właściwymi w sprawie kształcenia podyplomowego.
3. Prowadzenie zbioru dokumentacji staży podyplomowych, staży specjalizacyjnych, staży kierunkowych lekarzy oraz innych grup zawodowych.
4. Organizacja staży i praktyk zawodowych.
5. Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników.
6. Sporządzanie rocznych planów szkoleń pracowników.
7. Adaptacja nowozatrudnionego pracownika zgodnie z właściwością merytoryczną Działu.

§172

Sekcja Kancelarii / Sekretariat

Zadania Sekcji Kancelarii /Sekretariatu mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Starszy specjalista / Specjalista
2. Starszy inspektor / Inspektor
3. Starszy referent / Referent

§173

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:

1. Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz przekazywanie ich adresatom.
2. Prowadzenie akt kancelarii.
3. Prenumerata czasopism oraz zamawianie literatury fachowej.
4. Przyjmowanie i nadawanie faksów, telegramów.
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
6. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

Rozdział VIII Dział Księgowo-Finansowy

§174

Główny Księgowy

Na podstawie przepisów art. 4 ust 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości powierza się osobie pełniącej funkcję Głównego Księgowego w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi w Katowicach obowiązki w zakresie:

- opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierownika jednostki, w tym: dokumentację przyjętych zasad rachunkowości zawierającej zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych, opis systemu przetwarzania danych, opis systemu ochrony danych, instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcję inwentaryzacyjną, instrukcję kasową,
- prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sporządzania sprawozdań finansowych,
- zapewnienia prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników działu księgowości oraz pracowników innych komórek organizacyjnych jednostki.

Szczegółowe obowiązki służbowe głównego księgowego zawarte są w zakresie obowiązków.

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

Zakres czynności na stanowisku Główny Księgowy

1. Prowadzenie rachunkowości Szpitala, zgodnie z ustawą o rachunkowości i obowiązującymi przepisami szczególnymi.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Działu Księgowo – Finansowego drogą należytego zorganizowania pracy.
3. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom bezpośrednio podległym.
4. Nadzór nad prawidłową polityką personalną w kierowanym Dziale.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległej komórce
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
10. Złożenie podpisu na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że Główny Księgowy:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
11. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 5 Główny Księgowy, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
12. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia pisemnie Dyrektora. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
13. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
14. Terminowe sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, ogłaszanie zatwierdzonych sprawozdań i ścisła współpraca z biegłym rewidentem.
15. Organizacja i nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem deklaracji VAT, PIT, ZUS, PFRON oraz innych obowiązujących sprawozdań, w tym dla organu założycielskiego, GUS, Ministerstwa Zdrowia, organów podatkowych a także pozostałej sprawozdawczości wynikającej z toku pracy Działu Księgowo-Finansowego.
16. Nadzór i kontrola nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników Działu.
17. Nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
18. Nadzór nad terminowym rozliczaniem dotacji budżetowych, pożyczek oraz środków finansowych uzyskanych od sponsorów.
19. Organizacja i nadzór nad procesem inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości.
20. Terminowe regulowanie zobowiązań Szpitala ze szczególnym uwzględnieniem zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i publicznoprawnych, a przypadku pozostałych zobowiązań adekwatnie do posiadanych środków finansowych przez Szpital w dniu wymagalności tych zobowiązań.
21. Nadzór nad prawidłową windykacją należności Szpitala.
22. Aktywny udział w opracowywaniu planów finansowych Szpitala oraz sporządzanie sprawozdań za każdy miesiąc z ich wykonania.
23. Aktywny udział w ustalaniu i realizacji polityki finansowej Szpitala.
24. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi.
25. Koordynacja problematyki finansowo-ekonomicznej poszczególnych komórek organizacyjnych

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

Szpitala.

26. Nadzór nad gospodarką kasową Szpitala, ewidencją analityczną kosztów, ewidencją ilościowo-wartościową składników majątkowych Szpitala.
27. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szpitala, dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz nadzór nad prawidłową realizacją, a w szczególności:
 - a) polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) gospodarki kasowej,
 - d) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
28. Zatwierdzanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szpital, kontrasygnowanie wszelkich umów dotyczących zobowiązań finansowych.
29. Nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń pracowniczych z tytułu umów o pracę, umów cywilno-prawnych, wypłat z innych tytułów niż wynagrodzenia za pracę (fundusz socjalny), wynagrodzeń dla lekarzy rezydentów i stażystów oraz narzutów i obowiązujących potrąceń z wypłat.
30. Wykonywanie innych obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, jak również odpowiedzialność z tytułu pełnionego nadzoru.
31. Ustalanie, bieżąca weryfikacja i przestrzeganie standardów kontroli finansowej i zarządczej.
32. Zabezpieczanie dokumentacji księgowej i innej służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§175

Sekcja Księgowo - Finansowa

Zadania Sekcji Księgowo - Finansowej mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Z-ca Głównego Księgowego
2. Starszy specjalista / Specjalista (rachunkowości finansowej)
3. Starszy księgowy / Księgowy
4. Starszy kasjer / Kasjer
5. Starszy specjalista / Specjalista (Płac)
6. Starszy inspektor / Inspektor ds. windykacji i rozliczeń

§176

Zakres czynności na stanowisku Z-ca Głównego Księgowego:

1. Samodzielne numerowanie i dekretowanie dowodów księgowych.
2. Bieżące i prawidłowe dokonywanie księgowania na kontach księgowych.
3. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie: przekazywania informacji o operacjach interesujących komórki właściwe merytorycznie, uzyskania dodatkowych danych niezbędnych do właściwego udokumentowania operacji, podlegających księgowaniu.
4. Analiza terminowości regulowania należności Szpitala, przygotowywanie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych płatności.
5. Comiesięczna analiza sald i zapisów na kontach księgowych w celu wyeliminowania ewentualnych błędów.
6. Zabezpieczenie danych księgowych poprzez kopiowanie baz danych po dokonaniu większej ilości księgowania oraz comiesięczne kopiowanie wszystkich baz danych.
7. Dokonywanie miesięcznych zestawień analitycznych i syntetycznych.
8. Dokonywanie operacji gotówkowych dotyczących wszystkich działalności Szpitala.
9. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych bezgotówkowych.
10. Właściwe oraz bieżące prowadzenie dokumentacji obrotu środkami pieniężnymi.
11. Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności Głównego Księgowego.
12. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§177

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista (Rachunkowość Finansowa):

1. Samodzielne numerowanie i dekretowanie dowodów księgowych.
2. Bieżące i prawidłowe dokonywanie księgowania na kontach księgowych.
3. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie: przekazywania informacji o operacjach interesujących komórki właściwe merytorycznie, uzyskania dodatkowych danych niezbędnych do właściwego udokumentowania operacji, podlegających księgowaniu.

**DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH**

4. Sporządzanie lub współudział w sporządzaniu okresowych sprawozdań dla GUS, Ministerstwa Zdrowia, MSWiA.
5. Rozliczanie lub współudział w rozliczaniu dotacji.
6. Prowadzenie ewidencji nakazów i wyroków sądowych oraz zajęć komorniczych, sprawdzanie ich zasadności oraz rozliczanie i analiza.
7. Naliczanie i odprowadzanie opłat na PFRON.
8. Naliczanie i odprowadzanie podatku od nieruchomości.
9. Sporządzanie planu amortyzacji rzeczowych składników majątku trwałego – naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
10. Analiza i dekretowanie dowodów księgowych w celu zapewnienia prawidłowej klasyfikacji materiałów, drobnego sprzętu i środków trwałych.
11. Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, niskocennych środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz bieżąca analiza ich stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.
12. Cechowanie inwentarza.
13. Dokonywanie i rozliczanie inwentaryzacji planowych i doraźnych składników majątkowych Szpitala.
14. Przygotowywanie w systemie bankowym przelewów bankowych.
15. Pilnowanie terminów dokonania płatności przelewów dotyczących zobowiązań publicznoprawnych lub innych wskazanych przez Głównego Księgowego.
16. Bieżąca analiza i uzgadnianie stanu środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych.
17. Analiza terminowości regulowania należności Szpitala, przygotowywanie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych płatności.
18. Comiesięczna analiza sald i zapisów na kontach księgowych w celu wyeliminowania ewentualnych błędów.
19. Zabezpieczenie danych księgowych poprzez kopiowanie baz danych po dokonaniu większej ilości księgowiń oraz comiesięczne kopiowanie wszystkich baz danych.
20. Dokonywanie miesięcznych zestawień analitycznych i syntetycznych.
21. Dokonywanie operacji gotówkowych dotyczących wszystkich działalności Szpitala.
22. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych bezgotówkowych.
23. Właściwe oraz bieżące prowadzenie dokumentacji obrotu środkami pieniężnymi.
24. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków przy sporządzaniu sprawozdania finansowego za każdy rok obrachunkowy
25. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§178

Zakres czynności na stanowisku Starszy księgowy / Księgowy:

1. Samodzielne numerowanie i dekretowanie dowodów księgowych.
2. Wystawianie, dekretacja oraz księgowanie faktur sprzedaży oraz comiesięczne jej uzgadnianie.
3. Sporządzanie deklaracji VAT.
4. Bieżące i prawidłowe wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo-księgowego zgodnie z zakładowym planem kont.
5. Uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami.
6. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie: przekazywania informacji o operacjach interesujących komórki właściwe merytorycznie, uzyskania dodatkowych danych niezbędnych do właściwego udokumentowania operacji podlegających księgowaniu.
7. Analiza terminowości regulowania należności Szpitala, dokonywanie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych płatności
8. Ewidencja i rozliczanie kosztów.
9. Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, niskocennych środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz bieżąca analiza ich stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.
10. Comiesięczne uzgadnianie zapisów dokonanych w module środków trwałych dotyczących wartości majątku i jego umorzenia z zapisami w systemie FK.
11. Rozliczanie dotacji celowych w tym comiesięczne sporządzanie raportów, wniosków oraz sporządzanie rozliczeń końcowych.
12. Comiesięczna analiza sald i zapisów na kontach księgowych w celu wyeliminowania ewentualnych błędów.
13. Zabezpieczenie danych księgowych poprzez kopiowanie baz danych po dokonaniu większej ilości księgowiń oraz comiesięczne kopiowanie wszystkich baz danych.
14. Dokonywanie miesięcznych zestawień analitycznych i syntetycznych.

**DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH**

15. Bieżące i prawidłowe dokonywanie księgowania na kontach.
16. Sporządzanie zestawień dowodów księgowych i przekazywanie do księgowania na kontach ewidencji głównej.
17. Nadawanie numerów inwentarzowych ewidencjonowanych przedmiotom.
18. Analiza i uzgadnianie sald ewidencji analitycznej z ewidencją finansową.
19. Uzgadnianie stanów inwentarzowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi.
20. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków przy sporządzaniu sprawozdania finansowego za każdy rok obrotowy.
21. Współudział w przygotowaniu dokumentacji dla organów kontrolnych.
22. Prowadzenie ewidencji kartotek udzielonych pożyczek oraz comiesięczna analiza konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
23. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi oraz wewnętrznymi.
24. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§179

Zakres czynności na stanowisku Starszy kasjer / Kasjer:

1. Przechowywanie wartości pieniężnych w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem utratą lub zagarnięciem.
2. Przechowywanie w kasie zapasów gotówki na bieżące wydatki.
3. Przechowywanie w kasie gotówki podjętej z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków.
4. Przechowywanie w kasie gotówki pochodzącej z bieżących wpływów.
5. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie depozytów.
6. Odwożenie gotówki do banku w przypadku przekroczenia wysokości pogotowia kasowego.
7. Prowadzenie wykazu osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi.
8. Dokonywanie obrotów gotówkowych tylko na podstawie udokumentowanych dowodów kasowych.
9. Wpisywanie dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat w danym dniu do raportu kasowego oraz uzgadnianie salda raportu ze środkami pieniężnymi w kasie.
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
11. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont analitycznych.
12. Prowadzenie ewidencji, kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń zaliczek.
13. Dekretowanie i księgowanie w systemie FK wyciągów bankowych, listy płac oraz współpraca z Sekcją Płac w zakresie uzgadniania zapisów księgowych.
14. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi oraz wewnętrznymi.
15. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§180

Zakres czynności na stanowisku Starszy inspektor / Inspektor ds. windykacji i rozliczeń:

1. Samodzielne numerowanie i dekretnowanie dowodów księgowych.
2. Bieżące i prawidłowe dokonywanie księgowania na kontach księgowych.
3. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie: przekazywania informacji o operacjach interesujących komórki właściwe merytorycznie, uzyskania dodatkowych danych niezbędnych do właściwego udokumentowania operacji, podlegających księgowaniu.
4. Przygotowywanie ugód i porozumień z wierzycielami, sporządzanie ich wykazów oraz bieżące uaktualnianie i rozliczanie.
5. Comiesięczna analiza sald i zapisów na kontach księgowych w celu wyeliminowania ewentualnych błędów.
6. Uzgadnianie sald z kontrahentami.
7. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków przy sporządzaniu sprawozdania finansowego za każdy rok obrotowy.
8. Współudział w przygotowaniu dokumentacji dla organów kontrolnych.
9. Współudział w przygotowaniu sprawozdań.
10. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi oraz wewnętrznymi.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH**

§181

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista (Płac):

1. Naliczanie wynagrodzeń pracowników na podstawie dokumentów źródłowych oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
2. Naliczanie wynagrodzeń dla lekarzy stażystów i lekarzy rezydentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Naliczaniem wypłat z innych tytułów niż wynagrodzenia za pracę (fundusz socjalny).
4. Naliczanie należnych świadczeń z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy – sporządzanie deklaracji, elektroniczne przesyłanie dokumentów do ZUS.
6. Sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych.
7. Ustalanie, pobieranie i odprowadzanie zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych.
8. Obsługa zajęć komorniczych i innych zobowiązań pracowniczych.
9. Przygotowywanie przelewów wynagrodzeń na ROR-y pracowników zgodnie z systemem obowiązującym w Szpitalu.
10. Przygotowywanie kosztów wynagrodzeń poszczególnych jednostek organizacyjnych dla sekcji księgowości.
11. Sporządzanie okresowych sprawozdań dla GUS, Ministerstwa Zdrowia i MSWiA w zakresie wykonywania funduszu płac.
12. Dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, fundusz pracy.
13. Sporządzanie zaświadczeń o dochodach na wniosek pracownika lub uprawnionych instytucji.
14. Sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp – 7.
15. Przygotowywanie korespondencji z ZUS, US, komornikami, itp.
16. Współpraca z działem księgowości w zakresie uzgadniania zapisów księgowych związanych z wynagrodzeniami.
17. Sporządzanie wymaganych przepisami prawa analiz i sprawozdań statystycznych.
18. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków przy sporządzaniu sprawozdania finansowego za każdy rok obrachunkowy
19. Współudział w przygotowaniu sprawozdań.
20. Archiwizacja dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi oraz wewnętrznymi.
21. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§182

Sekcja Kontrolingu i Monitoringu Kosztów

Zadania Sekcji kontrolingu i monitoringu kosztów mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Starszy specjalista / Specjalista
2. Starszy inspektor / Inspektor
3. Starszy referent / Referent

§183

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:

1. Ewidencja kosztów zgodnie z miejscem ich powstawania – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej oraz sprawozdań wewnętrznych.
2. Zapewnienie spójności, optymalizacji danych na każdym etapie rozliczania kosztów.
3. Sporządzanie sprawozdań – kosztów / wyników finansowych wg ośrodków kosztów.
4. Porównywanie wielkości wykonanych, analiza odchyleń.
5. Analiza i interpretacja rezultatów działalności dla wszystkich obszarów zgodnie z oczekiwaniami kadry zarządzającej.
6. Sporządzanie sprawozdań i raportów z działalności z wytycznymi kadry zarządzającej.
7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.
8. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.
9. Analiza rentowności planowanych przedsięwzięć w Szpitalu; prognoza kosztów/przychodów.

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

10. Kalkulacja kosztów związanych z najmem powierzchni Szpitala.
11. Ewidencja kosztów zgodnie z miejscem ich powstawania.
12. Aktualizacja Cennika Usług Medycznych i Innych.
13. Kalkulacja kosztów związanych z udostępnieniem komórek organizacyjnych szpitala dla studentów / praktykantów / stażystów Zestawianie wyników finansowych dla Dyrekcji Szpitala zgodnie z bieżącymi potrzebami
14. Wycena kosztów leczenia pacjentów nieubezpieczonych.
15. Wycena kosztów leczenia pacjentów dla potrzeb zawieranych umów.
16. Wycena i aktualizacja procedur medycznych.
17. Kalkulacja kosztów świadczeń medycznych na potrzeby Dyrekcji Szpitala
18. Szacowanie kosztów świadczeń dla postępowań konkursowych.
19. Sporządzanie sprawozdań – kosztów / wyników finansowych wg ośrodków kosztów.
20. Porównywanie wielkości wykonanych z planowanymi i przyjętymi normami.
21. Analiza i interpretacja rezultatów działalności dla wszystkich obszarów zgodnie z oczekiwaniami kadry zarządzającej.
22. Sporządzanie sprawozdań i raportów z działalności z wytycznymi kadry zarządzającej i innych upoważnionych osób.
23. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.
24. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§184

Sekcja Inwentaryzacji

Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent ds. inwentaryzacji:

1. Udział w inwentaryzacjach planowych i doraźnych.
2. Rozliczanie inwentaryzacji planowych i doraźnych - porównanie stanów z arkuszy inwentaryzacyjnych ze stanem według ewidencji, w przypadku powstania różnic sporządzenie protokołu różnic inwentaryzacyjnych.
3. Przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych inwentaryzacji wraz z pełną korespondencją.
4. Kontrola stanu oznakowania środków trwałych.
5. Prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej według potrzeb.
6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.
7. Współpraca z Kierownikiem / Koordynatorem w zakresie przeprowadzania instruktażu dla zespołów spisowych.
8. Udzielanie czynnej pomocy i nadzorowanie postępowania wyjaśniającego w przedmiocie stawiania prawidłowych wniosków dotyczących ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych.
9. Kompletowanie dokumentów i arkuszy spisowych.
10. Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych i innych dokumentów z inwentaryzacji.
11. Udzielanie czynnej pomocy i nadzorowanie postępowania wyjaśniającego w przedmiocie stawiania prawidłowych wniosków dotyczących ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych.
12. Współpraca w zakresie ustalania przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i stawiania wniosków w sprawie ich rozliczenia, dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne za ich złożenie.
13. Przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych inwentaryzacji wraz z pełną korespondencją.
14. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.
15. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH**

Rozdział IX Dział Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Informacją

§185

Dział Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Informacją

Zadania Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Informacją mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Kierownik
2. Starszy informatyk / Informatyk
3. Specjalista ds. informatyki
4. Referent
5. Specjalista ds. Kontroli – samodzielne stanowisko

§186

Zakres czynności na stanowisku Kierownik:

1. Zarządzanie i kontrola systemów informatycznych funkcjonujących w Szpitalu.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Informacją drogą należytego zorganizowania pracy.
3. Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom bezpośrednio podległym.
4. Nadzór nad prawidłową polityką personalną w kierowanym Dziale.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległej komórce
6. Organizacja, implementacja i bieżąca administracja systemami teleinformatycznymi Szpitala (WAN, LAN, Intranet, systemy wspomagające zarządzanie, sieć telekomunikacyjna).
7. Zapewnienie wsparcia użytkownikom systemu i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania w Szpitalu.
8. Organizacja i bieżące zarządzanie Działem.
9. Zapewnienie zgodności procedur i innych przepisów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie ochrony danych i bezpieczeństwa systemu informatycznego Szpitala.
10. Opracowywanie procedur oraz wprowadzanie usprawnień dotyczących infrastruktury technicznej, planowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych.
11. Podejmowanie decyzji odnośnie instalowania oprogramowania standardowego w Szpitalu i zlecanie wdrożeń nowych programów informatycznych.
12. Monitoring i analiza wdrożonych i funkcjonujących systemów informatycznych.
13. Zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i oprogramowania.
14. Optymalizowanie wydajności systemu po uwzględnieniu wymagań i specyfiki działalności Szpitala.
15. Zarządzanie tworzeniem instrukcji oraz przeprowadzaniem szkoleń dla użytkowników systemów.
16. Podejmowanie decyzji w sprawie modyfikacji programów aplikacyjnych i kierowanie przeprowadzeniem działań z tym związanych.
17. Przygotowywanie odpowiednich raportów i sprawozdań dla przełożonych.
18. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

§187

Zakres czynności na stanowisku Starszy informatyk / Informatyk:

1. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w zakresie nadawania, zmieniania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych, w szczególności uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
2. Administracja programów i innych narzędzi wspomagających zarządzanie bezpieczeństwem informacji (oprogramowanie antywirusowe, monitoring szpitalny, system zarządzania dostępem).
3. Współpraca w zakresie wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
4. Monitorowanie zbierania, przechowywania, przekazywania i udostępniania danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
5. Monitorowanie zabezpieczeń systemów informatycznych Prowadzenie rejestru awarii systemów informatycznych. Poddawanie analizie występujących awarii w celu ich uniknięcia.
6. Nadzorowanie logicznych zabezpieczeń systemów informatycznych w zakresie przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym, a siecią publiczną oraz działań inicjowanych z sieci i z systemu informatycznego,

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

7. Nadzorowanie procedur przekazywania innym podmiotom urządzeń systemów informatycznych oraz elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe.
8. Nadzorowanie zasad ochrony, przechowywania i niszczenia kopii zapasowych zbiorów danych osobowych oraz programów zastosowanych do ich przetwarzania.
9. Prowadzenie analizy bezpieczeństwa systemów informatycznych w celu określania zabezpieczeń technicznych, zapewniających skuteczną ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
10. Wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych.
11. Prowadzenie opisów struktur zbiorów danych osobowych oraz schematów przepływu danych pomiędzy systemami informatycznymi.
12. Dokonywanie oceny zgodności aplikacji z przepisami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.
13. Nadzór nad realizacją umów związanych z konserwacją, wdrażaniem oprogramowania, aplikacji, urządzeń i systemów informatycznych w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Szpitalu.
14. Udział w komisjach przetargowych oraz prowadzenie planu zakupów sprzętu oraz oprogramowania IT.
15. Tworzenie kopii zapasowych zbiorów danych, weryfikację ich poprawności oraz przeprowadzanie okresowych testów odtworzeniowych.
16. Aktywowanie i poprawne konfigurowanie specjalistycznego oprogramowania monitorującego wymianę danych na styku: sieci lokalnej i rozległej, stanowiska komputerowego użytkownika systemu i pozostałych urządzeń wchodzących w skład sieci lokalnej.
17. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych, w tym także w stosowanym systemie zabezpieczeń.
18. Nadzór nad utrzymaniem sprawności sprzętu i oprogramowania.
19. Nadzór nad poprawnym działaniem sieci komputerowej.
20. Planowanie oraz przeprowadzanie niezbędnych aktualizacji systemów.
21. Stosowanie odpowiednich metod zabezpieczania danych przed dostępem osób niepowołanych.
22. Organizowanie oraz prowadzenie szkoleń dla personelu Szpitala w zakresie obsługi systemów oraz oprogramowania IT.
23. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i właściwe zabezpieczenie powierzonego majątku.
24. Udział w komisjach ds. inwentaryzacji i kasacji sprzętu komputerowego powoływanych przez Dyrekcję Szpitala.
25. Projektowanie i rozwój sieci komputerowej oraz nowych stanowisk komputerowych.
26. Usuwanie uszkodzeń w systemie oraz utrzymanie spójności systemu.
27. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

§188

Zakres czynności na stanowisku Specjalista ds. informatyki:

1. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w zakresie nadawania, zmieniania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych, w szczególności uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
2. Obsługa programów i innych narzędzi wspomagających zarządzanie bezpieczeństwem informacji (oprogramowanie antywirusowe, monitoring szpitalny, system zarządzania dostępem).
3. Współpraca w zakresie wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
4. Sprawdzanie stanu technicznego zestawów komputerowych, przeprowadzanie ich konserwacji oraz prowadzenie harmonogramu przeglądów.
5. Nadzorowanie zakładania, blokowania, zawieszania i uaktywniania kont w systemie informatycznym.
6. Naprawa sprzętu IT.
7. Prowadzenie rejestru awarii sprzętu IT. Poddawanie analizie występujących awarii w celu ich uniknięcia.
8. Nadzorowanie procedur przekazywania innym podmiotom urządzeń systemów informatycznych oraz elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe.
9. Wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych.

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

10. Nadzór nad realizacją umów związanych z konserwacją, wdrażaniem oprogramowania, aplikacji, urządzeń i systemów informatycznych w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Szpitalu.
11. Udział w komisjach przetargowych oraz prowadzenie planu zakupów sprzętu oraz oprogramowania IT.
12. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych, w tym także w stosowanym systemie zabezpieczeń.
13. Nadzór nad utrzymaniem sprawności sprzętu i oprogramowania.
14. Zgłaszanie konieczności usuwania awarii sprzętu komputerowego.
15. Wspomaganie pracowników w prawidłowym korzystaniu z zasobów IT.
16. Stosowanie odpowiednich metod zabezpieczania danych przed dostępem osób niepowołanych
17. Organizowanie oraz prowadzenie szkoleń dla personelu Szpitala w zakresie obsługi systemów oraz oprogramowania IT.
18. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i właściwe zabezpieczenie powierzonego majątku.
19. Zarządzanie licencjami oprogramowania stosowanego w Szpitalu oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich.
20. Udział w komisjach ds. inwentaryzacji i kasacji sprzętu komputerowego powoływanych przez Dyrektora Szpitala.
21. Kontrolowanie i koordynowanie czynności serwisowych sprzętu IT.
22. Usuwanie uszkodzeń w systemie oraz utrzymanie spójności systemu.
23. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

§189

Zakres czynności na stanowisku Referent:

1. Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz przekazywanie ich adresatom.
2. Prowadzenie dokumentacji Działu
3. Prowadzenie harmonogramu przeglądów zestawów komputerowych.
4. Prowadzenie rejestru awarii sprzętu IT.
5. Zgłaszanie konieczności usuwania awarii sprzętu komputerowego.
6. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i właściwe zabezpieczenie powierzonego majątku.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

§190

Służba BHP

Zadania Służby BHP mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Główny specjalista ds. bhp / Starszy specjalista ds. bhp / Specjalista ds. bhp
2. Starszy Inspektor ds. bhp/ Inspektor ds. bhp

§191

Zakres czynności na stanowisku Główny specjalista ds. bhp / Starszy specjalista ds. bhp / Specjalista ds. bhp / Starszy Inspektor ds. bhp / Inspektor ds. bhp:

1. Wykonywanie zadań ujętych w zakresie działań Służby bhp, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§192

Inspektor ds. Obronnych

1. Opracowanie *Planu Przygotowań Szpitala na Potrzeby Obronne Państwa*.
2. Kwartalne i roczne sporządzanie załączników do *Planu Przygotowań*:
 - a) bilans kadr medycznych,
 - b) plan rozwinięcia łóżek szpitalnych,
 - c) plan wydzielenia łóżek szpitalnych dla Sił Zbrojnych RP,
 - d) zestawienie dotyczące zatrudnienia,
 - e) zestawienie posiadanego personelu medycznego,

DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH

- f) imienny wykaz kadry kierowniczej oraz osób funkcyjnych.
- 3. Opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru:
 - a) obsad stałego dyżuru – bieżąca aktualizacja,
 - b) wprowadzenie stałego dyżuru – po otrzymaniu sygnału,
 - c) przygotowanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
 - d) opracowanie i przeprowadzenie szkolenia obsady Stałego Dyżuru – po otrzymaniu sygnału,
 - e) nadanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi obowiązującymi na wypadek ogłoszenia Stanów Podwyższonej Gotowości Obronnej Państwa oraz Wojny.
- 4. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji *Zapasowych Miejsc Szpitalnych*:
 - a) ustalenie i bieżąca aktualizacja obsady medycznej ZMSz,
 - b) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w kwestii obsady kierowniczej i technicznej na rzecz ZMSz,
 - c) przygotowanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych oraz ich nadanie na otrzymany sygnał.
- 5. Opracowanie i aktualizacja planu dowozu Zestawów Medycznych z Agencji Rezerw Materiałowych.
- 6. Przygotowanie i składanie wniosków do Komendantów Wojskowych Komend Uzupełnień o reklamowanie personelu medycznego i innych pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny.
- 7. Sporządzanie dokumentacji niejawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8. Współdziałanie z Inspektorem Ochrony p. poż. w zakresie opracowywania instrukcji p.poż. w części dotyczącej ewakuacji.
- 9. Uczestnictwo w szkoleniach obronnych organizowanych przez Urząd Marszałkowski, Śląski Urząd Wojewódzki.
- 10. Uczestnictwo w ćwiczeniach organizowanych przez organy do tego uprawnione.
- 11. Współdziałanie w koordynowaniu prac związanych z prowadzeniem akcji ratowniczych w przypadku zdarzeń masowych.
- 12. Realizacja zadań związanych z rozwijaniem i zabezpieczaniem bazy łóżkowej na wypadek wojny.
- 13. Reklamowanie pracowników Szpitala w WKU na potrzeby rozwijanych struktur obronnych.
- 14. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie realizacji zadań.

§193

Stanowisko ds. p/poż

- 1. Czuwanie nad przestrzeganiem w Szpitalu przepisów przeciwpożarowych i wytycznych jednostek nadrzędnych.
- 2. Przeprowadzanie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach i pomieszczeniach zajmowanych przez Szpital.
- 3. Ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów w sprzęt i urządzenia pożarnicze.
- 4. Prowadzenie wstępnego przeszkolenia pracowników nowo przyjmowanych do Szpitala.
- 5. Prowadzenie działalności uświadamiającej w zakresie ochrony przeciwpożarowej wśród pracowników Szpitala.
- 6. Zgłaszanie Dyrektorowi Szpitala spostrzeżeń i wniosków mających wpływ na stan zabezpieczenia przeciwpożarowego w zajmowanych budynkach i pomieszczeniach.
- 7. Współpraca z właściwą terenową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez Szpital pomieszczeń.
- 8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej
- 9. Udział w kontrolach prowadzonych przez organy ochrony przeciwpożarowej lub jednostkę nadrzędną.
- 10. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów bhp i p/poż. nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§194

Inspektor ochrony radiologicznej

- 1. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej ochrony radiologicznej,
- 2. Nadzór nad sprawnym działaniem aparatury rentgenowskiej oraz dozymetrycznej,
- 3. Nadzór nad spełnieniem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym niezbędnych szkoleń pracowników na stanowisku pracy w zakresie ochrony radiologicznej,

Postanowienia końcowe

4. Przedstawienie kierownikowi jednostki organizacyjnej opinii w zakresie skuteczności stosowanych środków i technik ochrony przed promieniowaniem jonizującym oraz pomoc w ustalaniu optymalnego wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, aparatury dozymetrycznej i pomiarowej oraz innego wyposażenia służącego do ochrony pracowników oraz pacjentów przed promieniowaniem jonizującym,
5. Dokonanie oceny narażenia pracowników na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy,
6. Współpraca z organami nadzoru (Państwowa Agencja Atomistyki),
7. Konsultacje z kierownikiem jednostki organizacyjnej w zakresie polepszenia stanu ochrony radiologicznej w placówce.

§195

Inne stanowiska nie opisane w Regulaminie Organizacyjnym

W przypadku konieczności powierzenia realizacji zadań na stanowisku nie opisanym w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym a wynikających z obowiązku realizacji zadań Statutowych przez SP ZOZ MSWiA w Katowicach Dyrektor każdorazowo określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osoby wyznaczonej do realizacji takich zadań lub pracownikowi, któremu powierzono realizację takich zadań.

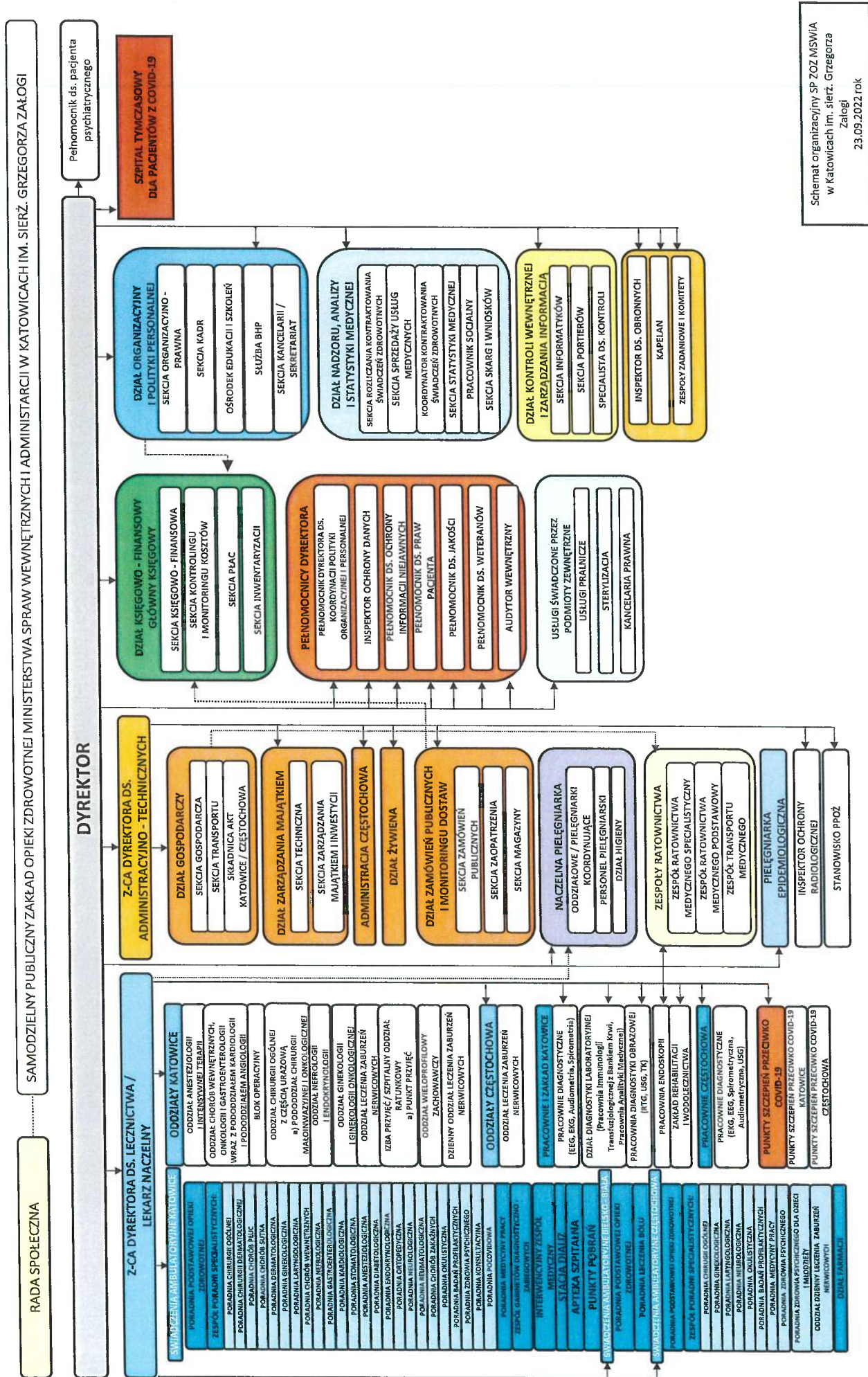
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§196

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Szpitala.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz postanowienia aktów wewnętrznych Szpitala.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 190/2021 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi z dnia 20 grudnia 2021 roku z późn. zm..

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny – Załącznik nr 1
2. Cennik Usług Medycznych - Załącznik nr 2
3. Sposób obserwacji pomieszczeń w SP ZOZ MSWiA w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi – monitoring wizyjny – Załącznik nr 3
4. Szpital tymczasowy dla Pacjentów z COVID-19 – Załącznik nr 4



Schemat organizacyjny SP ZOZ MSWiA
w Katowicach im. sierż. Grzegorza
Zalogi
23.09.2022 rok

Cennik usług medycznych SP ZOZ MSWiA w Katowicach
BADANIA RADIOLOGICZNE

Symbol	Nazwa badania	Cena Netto	VAT	CENA BRUTTO
	Głowa			
RTG-01	Czaszka	36.34 zł	ZW	36.34 zł
RTG-02	Czaszka - zatoki	21.80 zł	ZW	21.80 zł
RTG-03	Twarzoczaszka	24.26 zł	ZW	24.26 zł
RTG-04	Twarzoczaszka	24.26 zł	ZW	24.26 zł
RTG-05	Zatoki oboczne nosa	24.26 zł	ZW	24.26 zł
RTG-06	Staw skroniowo-żuchwowe	48.52 zł	ZW	48.52 zł
RTG-07	Tkanki miękkie - tchawica / krtań	24.26 zł	ZW	24.26 zł
	Kręgosłup			
RTG-09	Kręgosłup - skosy	48.52 zł	ZW	48.52 zł
RTG-10	Kręgosłup - odcinek szyjny	48.52 zł	ZW	48.52 zł
RTG-11	Kręgosłup - odcinek szyjny + skosy	60.60 zł	ZW	60.60 zł
RTG-12	Kręgosłup - odcinek piersiowy	48.52 zł	ZW	48.52 zł
RTG-13	Kręgosłup - odcinek lędźwiowy	48.52 zł	ZW	48.52 zł
RTG-14	Kręgosłup - od.szyjny + od.piersiowy	60.60 zł	ZW	60.60 zł
RTG-15	Kręgosłup -od.szyjny + skosy + od.piersiowy	72.67 zł	ZW	72.67 zł
RTG-16	Kręgosłup od.szyjny + od.lędźwiowy	60.60 zł	ZW	60.60 zł
RTG-17	Kręgosłup od.szyjny + skosy + od.lędźwiowy	72.67 zł	ZW	72.67 zł
RTG-18	Kręgosłup od.piersiowy + od.lędźwiowy	60.60 zł	ZW	60.60 zł
RTG-19	Kręgosłup całość	84.86 zł	ZW	84.86 zł
RTG-20	Kość krzyżowo-ogonowa	48.52 zł	ZW	48.52 zł
	Klatka piersiowa			
RTG-22	Kl.piersiowa PA	42.37 zł	ZW	42.37 zł
RTG-23	Kl.piersiowa PA + bok	48.52 zł	ZW	48.52 zł
RTG-24	Kl.piersiowa PA + 2 boki	60.60 zł	ZW	60.60 zł
RTG-25	Kl.piersiowa żebra	24.26 zł	ZW	24.26 zł
RTG-26	Kl.piersiowa na ocenę sylwetki serca b/kontr. AP + bok	42.37 zł	ZW	42.37 zł
RTG-28	Mostek	42.37 zł	ZW	42.37 zł
				0.00 zł
	Miednica			
RTG-29	Miednica	48.52 zł	ZW	48.52 zł
RTG-30	Staw biodrowy	24.26 zł	ZW	24.26 zł
RTG-31	Stawy biodrowe	48.52 zł	ZW	48.52 zł
	Kończyny górne			
RTG-32	Obręcz barkowa obojczyk / łopatką	24.26 zł	ZW	24.26 zł
RTG-33	Staw barkowy	24.26 zł	ZW	24.26 zł
RTG-34	Staw barkowo-obończykowy	24.26 zł	ZW	24.26 zł
RTG-35	Kości ramienia	48.52 zł	ZW	48.52 zł
RTG-36	Kości ramienia + zdjęcie osiowe	54.67 zł	ZW	54.67 zł
RTG-37	Łokieć	48.52 zł	ZW	48.52 zł
RTG-38	Kości przedramienia	48.52 zł	ZW	48.52 zł
RTG-39	Kości nadgarstka	48.52 zł	ZW	48.52 zł
RTG-40	Kości drobne dłoni	24.26 zł	ZW	24.26 zł
RTG-41	Kości dłoni (reumatoidalne)	24.26 zł	ZW	24.26 zł
	Kończyny dolne			
RTG-42	Kość udowa	48.52 zł	ZW	48.52 zł
RTG-43	Staw kolanowy	48.52 zł	ZW	48.52 zł
RTG-44	Zdj.osiowe rzepki	24.26 zł	ZW	24.26 zł
RTG-45	Kości podudzia	48.52 zł	ZW	48.52 zł
RTG-46	Staw skokowy	48.52 zł	ZW	48.52 zł

RTG-47	Kość piętowa (ostrog)	24.26 zł	ZW	24.26 zł
RTG-48	Kości stopy	24.26 zł	ZW	24.26 zł
	BADANIA RADIOLOGICZNE			
Symbol	Nazwa badania	Cena Netto	VAT	CENA BRUTTO
	Pozostałe			
	Przeglądowe jamy brzusznej	48.52 zł	ZW	48.52 zł
RTG-50	Fistulografia	48.52 zł	ZW	48.52 zł
RTG-51	Urografia	181.79 zł	ZW	181.79 zł
RTG-52	HSG histeriosalophinografia	96.93 zł	ZW	96.93 zł
RTG-53	Kontrast IOMERON jedn/masa ciała w ml.	1.45 zł	ZW	1.45 zł
RTG-54	Kontrast OPTIREY jedn/masa ciała w ml.	1.12 zł	ZW	1.12 zł
RTG-55	Odpis z danych bieżących	12.80 zł	23	15.75 zł
RTG-56	Odpis z danych archiwalnych (powyżej miesiąca)	24.63 zł	23	30.29 zł
	BADANIA ULTRASONOGRAFICZNE			
Symbol	Nazwa badania	Cena Netto	VAT	CENA BRUTTO
USG-01	Jama brzuszna	60.60 zł	ZW	60.60 zł
USG-02	Sutki	60.60 zł	ZW	60.60 zł
USG-03	Tarczycza	48.52 zł	ZW	48.52 zł
USG-04	Nerki	36.34 zł	ZW	36.34 zł
USG-05	Ginekologiczne	48.52 zł	ZW	48.52 zł
USG-06	Pęcherz moczowy	24.26 zł	ZW	24.26 zł
USG-07	Gruczoł krokowy	48.52 zł	ZW	48.52 zł
USG-08	Badanie kończyn dolnych /Doppler z kolor.obrazem przepływów	90.89 zł	ZW	90.89 zł
USG-09	Ślinianki	36.34 zł	ZW	36.34 zł
USG-10	Jądra	36.34 zł	ZW	36.34 zł
USG-11	Dół podkolanowy	24.26 zł	ZW	24.26 zł
USG-12	Węzły chłonne szyja / pachy / pachwiny	48.52 zł	ZW	48.52 zł
USG-13	Węzły chłonne /brzuch	60.60 zł	ZW	60.60 zł
	BADANIA TK			
Symbol	Nazwa badania	Cena Netto	VAT	CENA BRUTTO
TK-01	Badanie bez kontrastu - jedna okolica anatomiczna	230.31 zł	ZW	230.31 zł
TK-02	Badanie z kontrastem - jedna okolica anatomiczna	399.91 zł	ZW	399.91 zł
TK-03	Badanie bez kontrastu - dwie i więcej okolic anatomicznych	399.91 zł	ZW	399.91 zł
TK-04	Badanie z kontrastem - dwie i więcej okolic anatomicznych	587.73 zł	ZW	587.73 zł
	POZOSTAŁE BADANIA DIAGNOSTYCZNE			
Symbol	Nazwa badania	Cena Netto	VAT	CENA BRUTTO
EKG-01	EKG z opisem	25.00 zł	ZW	25.00 zł
EKG-02	Próba wysiłkowa	85.00 zł	ZW	85.00 zł
HOL-01	Holter	100.00 zł	ZW	100.00 zł
AUD-01	Audiometria	43.00 zł	ZW	43.00 zł
SPI-01	Spirometria	37.00 zł	ZW	37.00 zł
PAN-01	Panendoscopia z biopsją	242.38 zł	ZW	242.38 zł
HIS-01	Badanie hist. -pat.	35.00 zł	ZW	35.00 zł
PAN-01	Panendoscopia	200.00 zł	ZW	200.00 zł
ENDO-01	Kolonoskopia diagnostyczna	367.00 zł	ZW	367.00 zł
ENDO-02	Kolonoskopia z biopsją	425.00 zł	ZW	425.00 zł
ZNIE-01	Znieczulenie w badaniach endoskopowych	170.73 zł	23	210.00 zł
ZAŚ-01	Badanie lekarskie celem wydania zaświadczenia	55.00 zł	23	67.65 zł
	BADANIA LABORATORYJNE			

Symbol	Nazwa badania	Cena Netto	VAT	CENA BRUTTO
LAB-01	Pobranie krwi do badania	2.46 zł	ZW	2.46 zł
	ANALITYKA OGÓLNA			
LAB-03	Badanie ogólne moczu	10.00 zł	ZW	10.00 zł
LAB-05	Kał – pasożyty / cena z pojemnikiem /	15.00 zł	ZW	15.00 zł
LAB-06	Kał - krew utajona / cena z pojemnikiem /	20.00 zł	ZW	20.00 zł
LAB-07	Antygen USR	7.27 zł	ZW	7.27 zł
LAB-08	Kalprotektyna w kale	110.00 zł	ZW	110.00 zł
LAB-09	Clostridium difficile test GDH,toksyna A i B	100.00 zł	ZW	100.00 zł
	SEROLOGIA GRUP KRWI			
LAB-11	Odczyn Coombs'a / przeciwciała /	50.00 zł	ZW	50.00 zł
LAB-12	Grupa krwi i przeciwciała	38.79 zł	ZW	38.79 zł
LAB-13	Próba krzyżowa	55.79 zł	ZW	55.79 zł
	HORMONY, MARKERY NOWOTWOROWE			
LAB-14	TSH	24.26 zł	ZW	24.26 zł
LAB-15	FT4	24.26 zł	ZW	24.26 zł
	FT3	24.26 zł	ZW	24.26 zł
	PAKIET TARCZYKOWY (TSH, FT4, FT3)	39.13 zł	ZW	39.13 zł
LAB-18	T PSA	42.37 zł	ZW	42.37 zł
LAB-19	Troponina	42.37 zł	ZW	42.37 zł
LAB-20	Helicobacter pylori	15.00 zł	ZW	15.00 zł
LAB-21	Antygen HBS	21.00 zł	ZW	21.00 zł
LAB-22	HIV DUO	35.00 zł	ZW	35.00 zł
LAB-23	CEA	30.30 zł	ZW	30.30 zł
	Przeciwciała anty HCV	35.00 zł	ZW	35.00 zł
	Ca-125	33.54 zł	ZW	33.54 zł
	Przeciwciała anty-TPO	30.00 zł	ZW	30.00 zł
	Witamina D	60.00 zł	ZW	60.00 zł
	D-Dimer	40.00 zł	ZW	40.00 zł
	NT-pro-BNP	80.00 zł	ZW	80.00 zł
	PCT	90.00 zł	ZW	90.00 zł
LAB-24	SARS-CoV-2,przeciwciała neutralizujące anty-S	106.21 zł	0%	106.21 zł
LAB-25	HCG w surowicy Test ciążyowy	35.00 zł	23%	43.05 zł
	Test PCR SARS COV2	240.00 zł	0%	240.00 zł
	Test Antygenowy SARS COV 2	50.00 zł	0%	50.00 zł
	HEMATOLOGIA			
LAB-24	OB. / pobranie z żyły /	8.00 zł	ZW	8.00 zł
LAB-25	OB. / pobrania z palca /	5.00 zł	ZW	5.00 zł
LAB-26	Morfologia 5 DIFF / pobranie z żyły /	10.00 zł	ZW	10.00 zł
LAB-27	Morfologia 5 DIFF / pobranie z palca /	12.07 zł	ZW	12.07 zł
LAB-28	Mikroskopowe różnicowanie rozmazów	15.00 zł	ZW	15.00 zł
LAB-30	Retikulocyty	6.04 zł	ZW	6.04 zł
LAB-31	Czas APTT	11.00 zł	ZW	11.00 zł
LAB-32	Czas protrombinowy + INR	11.00 zł	ZW	11.00 zł
	BADANIA BIOCHEMICZNE			
LAB-33	Poziom glukozy w surowicy	6.04 zł	ZW	6.04 zł
LAB-34	Poziom glukozy w moczu	6.04 zł	ZW	6.04 zł
LAB-35	Krzywa cukrowa (trzy oznaczenia)	6.04 zł	ZW	6.04 zł
LAB-36	Białko całkowite w surowicy	6.04 zł	ZW	6.04 zł
LAB-37	Białko całkowite w DZM*	6.04 zł	ZW	6.04 zł
LAB-38	Mocznik w surowicy	7.27 zł	ZW	7.27 zł
LAB-39	Mocznik w DZM*	7.27 zł	ZW	7.27 zł
LAB-40	Kreatynina w surowicy	6.04 zł	ZW	6.04 zł
LAB-41	Kreatynina w DZM*	6.04 zł	ZW	6.04 zł
LAB-42	Kwas moczowy w surowicy	9.73 zł	ZW	9.73 zł
LAB-43	Kwas moczowy w DZM*	9.73 zł	ZW	9.73 zł
	LDH	6.04 zł	ZW	6.04 zł
LAB-44	Poziom wapnia w surowicy	9.73 zł	ZW	9.73 zł

LAB-45	Poziom wapnia w DZM*	9.73 zł	ZW	9.73 zł
LAB-46	Poziom magnezu w surowicy	7.27 zł	ZW	7.27 zł
LAB-47	Poziom magnezu w DZM*	7.27 zł	ZW	7.27 zł
LAB-48	Poziom fosforu nieorganicznego w surowicy	7.27 zł	ZW	7.27 zł
LAB-49	Poziom fosforu nieorganicznego w DZM*	7.27 zł	ZW	7.27 zł
LAB-50	Poziom żelaza	9.73 zł	ZW	9.73 zł
LAB-51	Poziom sodu, potasu i chlorków w surowicy	14.53 zł	ZW	14.53 zł
LAB-52	Poziom sodu, potasu i chlorków w DZM*	14.53 zł	ZW	14.53 zł
LAB-54	Cholesterol całkowity	7.00 zł	ZW	7.00 zł
LAB-55	Cholesterol HDL	7.00 zł	ZW	7.00 zł
LAB-56	Cholesterol LDL	14.00 zł	ZW	14.00 zł
LAB-57	Trójglicerydy	8.50 zł	ZW	8.50 zł
LAB-58	Bilirubina całkowita	7.27 zł	ZW	7.27 zł
LAB-59	Amylaza w surowicy	12.07 zł	ZW	12.07 zł
LAB-60	Amylaza w moczu	12.07 zł	ZW	12.07 zł
LAB-61	ALAT	6.04 zł	ZW	6.04 zł
LAB-62	ASPAT	6.04 zł	ZW	6.04 zł
LAB-63	CK	9.73 zł	ZW	9.73 zł
LAB-64	CK – MB	18.22 zł	ZW	18.22 zł
LAB-65	GGTP	7.27 zł	ZW	7.27 zł
LAB-66	ALP Fosfataza zasadowa	9.73 zł	ZW	9.73 zł
LAB-70	Białko CRP / ilościowo /	18.22 zł	ZW	18.22 zł
LAB-73	Alkohol w surowicy	42.37 zł	23	52.12 zł
	Odpis z wyników badań	12.81 zł	23	15.76 zł
	BADANIA LEKARZA PROFILAKTYKA			
Symbol	Nazwa badania	Cena Netto	VAT	CENA BRUTTO
	BADANIA PROFILAKTYCZNE			
PROF-01	Badanie profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne)	55.00 zł	ZW	55.00 zł
PROF-03	Badanie psychologiczne w zakresie psychologii transportu służące profilaktyce	167.70 zł	ZW	167.70 zł
KIER-01	Badanie lekarskie w zakresie psychologii transportu	136.34 zł	23	167.70 zł
KIER-02	Badanie lekarskie osób ubiegających się i posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców w zakresie badań lekarskich, konsultacji specjalistycznych i pomocniczych badań diagnostycznych służące profilaktyce	200.00 zł	ZW	200.00 zł
KIER-02	Badanie lekarskie osób ubiegających się i posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców w zakresie badań lekarskich, konsultacji specjalistycznych i pomocniczych badań diagnostycznych	162.60 zł	23	200.00 zł
	BADANIA OKULISTYCZNE			
		Cena Netto	VAT	CENA BRUTTO
	USG Dna oka (jednego)	89.44 zł	ZW	89.44 zł
	Biometria oka (jednego)	89.44 zł	ZW	89.44 zł
	UBM (jednego)	89.44 zł	ZW	89.44 zł
	GDX (OCT-ONH) (jednego)	157.64 zł	ZW	157.64 zł
	OCT – pachymetria (jednego)	157.64 zł	ZW	157.64 zł
	Pomiar ciśnienia wewnątrzgałkowego (aplanacyjny)	52.55 zł	ZW	52.55 zł

	Komputerowe badanie wzroku	52.55 zł	ZW	52.55 zł
	Badanie dna oka	52.55 zł	ZW	52.55 zł
	Badanie w zestawie (pomiar ciśnienia wewnątrzgałkowego, komputerowe badanie wzroku, badanie dna oka)	111.80 zł	ZW	111.80 zł
	BADANIA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O LICENCJE			
		Cena Netto	VAT	CENA BRUTTO
LIC-01	Badania lekarskie i psychologiczne osób ubiegających się o wpis lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.	315.29 zł	23	387.80 zł
LIC-01/01	Badanie w trybie odwoławczym osób ubiegających się o wpis lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.	315.29 zł	23	387.80 zł
LIC-01/7	Badania psychologiczne osób ubiegających się o wpis lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.	98.53 zł	23	121.19 zł
LIC-01/7	Badania lekarskie osób ubiegających się o wpis lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.	216.76 zł	23	266.61 zł
LIC-01/2	Licencja - Ochrona fizyczna /Badanie okulistyczne/	49.26 zł	23	60.59 zł
LIC-01/5	Licencja – Ochrona fizyczna /Badanie psychiatryczne/	49.26 zł	23	60.59 zł
LIC-01/6	Licencja – Ochrona fizyczna /Badanie lekarza uprawnionego/	118.24 zł	23	145.43 zł
LIC-02	Badanie osób ubiegających się o licencje pracownika ochrony technicznej	145.43 zł	23	178.88 zł
LIC-03	Badanie lekarskie osób ubiegających się o pozwolenie na posiadanie broni	272.68 zł	23	335.40 zł
LIC-04	Badanie psychologiczne osób ubiegających się o pozwolenie na posiadanie broni	272.68 zł	23	335.40 zł
LIC-05	Badanie lekarskie osób posiadających pozwolenie na broń	212.08 zł	23	260.86 zł
LIC-06	Badanie psychologiczne osób posiadających pozwolenie na broń	212.08 zł	23	233.30 zł
LIC-07	Badania psychologiczne - straż miejska	181.79 zł	23	223.60 zł
LIC-08	Badanie psychiatryczne osób ubiegających się o licencję detektywa	181.79 zł	23	203.60 zł
LIC-09	Badanie psychologiczne osób ubiegających się o licencję detektywa	181.79 zł	23	223.60 zł
LIC-10	Badanie psychiatryczne osób posiadających licencję detektywa	121.19 zł	23	149.07 zł
LIC-11	Badanie psychologiczne osób posiadających licencję detektywa	181.79 zł	23	223.60 zł
LIC-12	Badanie lekarza upoważnionego do badania osób posiadających licencję detektywa	121.19 zł	23	149.07 zł
LIC-14	Badania psychiatryczne osób ubiegających się lub posiadających prawo do obrotu materiałami wybuchowymi lub bronią.*	500.51 zł	23	615.63 zł
LIC-15	Badania psychologiczne osób ubiegających się lub posiadających prawo do obrotu materiałami wybuchowymi lub bronią.*	500.51 zł	23	615.63 zł
LIC-16	Badania lekarskie osób ubiegających się lub posiadających prawo do obrotu materiałami wybuchowymi lub bronią – tryb odwoławczy.*	500.51 zł	23	615.63 zł
	Odpis orzeczenia - w zakresie obrotu materiałami wybuchowymi lub bronią *	500.51 zł	23	615.63 zł
	odpis Orzeczenia w zakresie badań kwalifikowanych / ubiegających się pracowników ochrony fizycznej **	127.25 zł	23	156.52 zł
* Art. 12 pkt 4 ustawy z dnia 13 czerwca 2019 r. o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym) 1/10 przeciętnego wynagrodzenia				
	USŁUGI STOMATOLOGICZNE			
Symbol	Nazwa badania	Cena Netto	VAT	CENA BRUTTO
STOM-01	Wypełnienie chemoutwardzalne na jednej powierzchni zębów bocznych	48.52 zł	ZW	48.52 zł
STOM-02	Wypełnienia chemoutwardzalne dwóch powierzchni zębów bocznych	60.60 zł	ZW	60.60 zł
STOM-03	Wypełnienia chemoutwardzalne powyżej dwóch powierzchni zębów bocznych	72.67 zł	ZW	72.67 zł
STOM-04	Wypełnienia światłoutwardzalne na jednej powierzchni	72.67 zł	ZW	72.67 zł

STOM-05	Wypełnienia światłoutwardzalne dwóch powierzchni	84.86 zł	ZW	84.86 zł
STOM-06	Wypełnienia światłoutwardzalne powyżej dwóch powierzchni	96.93 zł	ZW	96.93 zł
STOM-07	Obudowa korony zęba z użyciem formówki bez użycia świka	121.19 zł	ZW	121.19 zł
STOM-08	Leczenie kanałowe - usunięcie miazgi wraz z opracowaniem mechanicznym i chemicznym wraz z czasowym wypełnieniem i wypełnieniem stałym kanału (każdorazowo, za każdy kanał)	60.60 zł	ZW	60.60 zł
STOM-10	Stałe wypełnienie kanału (za każdy kanał)	36.34 zł	ZW	36.34 zł
STOM-11	Zastosowanie wkładu koronowo-korzeniowego metalowego	96.93 zł	ZW	96.93 zł
PORADY LEKARZY SPECJALISTÓW				
Symbol	Nazwa badania	Cena Netto	VAT	CENA BRUTTO
SPEC-01	Porada Dermatologiczna	55.00 zł	ZW	55.00 zł
SPEC-02	Porada Psychiatryczna	80.00 zł	ZW	80.00 zł
SPEC-03	Porada Nefrologiczna	60.00 zł	ZW	60.00 zł
SPEC-04	Porada Endokrynologiczna	80.00 zł	ZW	80.00 zł
SPEC-06	Porada Laryngologiczna	70.00 zł	ZW	70.00 zł
SPEC-07	Porada Okulistyczna	60.00 zł	ZW	60.00 zł
SPEC-08	Porada Neurologiczna	80.00 zł	ZW	80.00 zł
SPEC-09	Porada Ginekologiczna	80.00 zł	ZW	80.00 zł
SPEC-10	Porada Pulmonologiczna	80.00 zł	ZW	80.00 zł
SPEC-11	Porada Chirurgiczna	80.00 zł	ZW	80.00 zł
SPEC-12	Porada Ortopedyczna	80.00 zł	ZW	80.00 zł
SPEC-14	Porada Internistyczna	50.00 zł	ZW	50.00 zł
SPEC-05	Porada psychologiczna	80.00 zł	ZW	80.00 zł
USŁUGI MEDYCZNE ŚWIADCZONE PRZEZ IZBĘ PRZYJĘĆ				
Symbol	Nazwa badania	Cena Netto	VAT	CENA BRUTTO
CENNIK ZA ŚWIADCZENIA MEDYCZNE I USŁUGI TRANSPORTOWE ŚWIADCZONE PACJENTOM NIEUBEZPIECZONYM ORAZ NIETRZEŻWYM				
IP-06	Porada w ambulatorium (chirurgicznym lub internistycznym izby przyjęć)	150.00 zł	ZW	150.00 zł
IP-07	Zespół specjalistyczny (kierowca – ratownik, pielęgniarz, lekarz)	727.15 zł	ZW	727.15 zł
IP-08	Zespół podstawowy (kierowca – ratownik, pielęgniarz)	545.36 zł	ZW	545.36 zł
	Usługa medyczna w zakresie kwalifikacji do szczepienia wraz z usługą szczepienia (zabieg) - bez kosztów szpionki	60.00 zł	ZW	60.00 zł
	szycie rany	50.00 zł	ZW	50.00 zł
	założenie opatrunku	25.00 zł	ZW	25.00 zł
	podanie znieczulenia miejscowego	60.00 zł	ZW	60.00 zł
	wlew kroplowy 500ml	75.00 zł	ZW	75.00 zł
	Badanie osób, u których istnieje podejrzenie choroby zakaźnej	670.80 zł	ZW	670.80 zł
USŁUGI MEDYCZNE ŚWIADCZONE PRZEZ GABINET ZABIEGOWY POZ K-CE				
IP-01	Iniekcja podskórna	20.00 zł	ZW	20.00 zł
IP-02	Iniekcja domięśniowa	20.00 zł	ZW	20.00 zł
IP-03	iniekcja dożylna	25.00 zł	ZW	25.00 zł
IP-04	Wykonanie elektrokardiogramu	25.00 zł	ZW	25.00 zł
SPI-01	Spirometria	36.34 zł	ZW	36.34 zł
IP-05	Pomiar poziomu glukozy we krwi /glukometr/	13.00 zł	ZW	13.00 zł
ZATRZ-01	Wizyta lekarska (zespół wyjazdowy) dot.zatrzymanego / osadzonego	363.57 zł	ZW	363.57 zł
ZATRZ-02	Badanie lekarskie zatrzymanego / osadzonego	121.19 zł	ZW	121.19 zł
	Badanie lekarskie zatrzymanego / osadzonego, u którego istnieje podejrzenie choroby zakaźnej	178.88 zł	ZW	178.88 zł
BADANIA KOLONOSKOPOWE				
	Kolonoskopia diagnostyczna	413.66 zł	ZW	413.66 zł
	Znieczulenie ogólne dożylnie	190.06 zł	ZW	190.06 zł
	Wycinek histopatologiczny jeden	55.90 zł	ZW	55.90 zł
	Wycinek histopatologiczny drugi	44.72 zł	ZW	44.72 zł
	Kolonoskopia z polipektomią	782.60 zł	ZW	782.60 zł

	OPLATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ			
lp	Nazwa usługi	Cena Netto	VAT	CENA BRUTTO
1	Jedna strona wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej Art. 28 Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta Dz.U.2020. poz.849 j.t. *	12.31 zł	zw.	12.31 zł
2	Jedna strona kopii albo wydruku dokumentacji medycznej Art. 28 Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta Dz.U.2020. poz.849 j.t. *	0.43 zł	zw.	0.43 zł
3	Udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych Art. 28 Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta Dz.U.2020. poz.849 j.t. *	2.46 zł	zw.	2.46 zł
* – przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie. tj.6156,25 zł				
	Oплата за przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny			
	Nazwa usługi	Cena Netto	VAT	CENA BRUTTO
	Przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny- cena za każdą rozpoczętą dobę powyżej 72 godzin.	181.78 zł	x	181.78 zł
* nie dotyczy postępowań ofertowych				
	Oplaty za wydawanie kserokopii inne dokumentacji niż medyczna			
		Cena Netto	VAT	CENA BRUTTO
	Oплата за ksero	0.53 zł	23	0.65 zł

13.09.2022

**SPOSÓB OBSERWACJI POMIESZCZEŃ W SAMODZIELNYM PUBLICZNYM ZAKŁADZIE OPIEKI
ZDROWOTNEJ MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI W KATOWICACH
IM. SIERŻANTA GRZEGORZA ZAŁOGI - MONITORING WIZYJNY**

1. Mając na uwadze ochronę mienia SP ZOZ MSWIA w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi, bezpieczeństwo pracowników, pacjentów i osób trzecich, zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić SP ZOZ MSWIA w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi, na szkodę stosuje się szczególny nadzór nad terenem Szpitala oraz terenem wokół Szpitala w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring), bez rejestracji dźwięku.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, stołówek, palarni, szatni, pomieszczeń socjalnych ani pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, z zastrzeżeniem, że w sytuacjach gdy monitorowany jest ciąg korytarzowy i ze względów technicznych oraz organizacyjnych nie da się tego uniknąć, mogą wystąpić sytuacje, w których zasięg kamery obejmuje część lub całość wejścia do takiego pomieszczenia.
3. Monitoring co do zasady prowadzony jest w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer obejmujących monitorowane obszary.
4. Dostęp do danych pozyskanych przez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione przez SP ZOZ MSWIA w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi, do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia. Dane pozyskane przez monitoring mogą być również udostępnione uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań.
5. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione przez SP ZOZ MSWIA w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi.
6. Nagrany obraz jest przechowywany przez SP ZOZ MSWIA w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi, w sposób odpowiednio zabezpieczający jego integralność i poufność przez okres nie dłuższy niż 3 tygodnie, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1.
7. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub SP ZOZ MSWIA w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi, powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, dane te będą przetwarzane w celu dochodzenia przez SP ZOZ MSWIA w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi lub obrony przed roszczeniami przez 1 rok, a po wszczęciu postępowania – do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie okresu wskazanego w ust. 6 i 7 nagrania obrazu podlegają zniszczeniu (nadpisaniu) w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
8. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywało na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych w powszechnie obowiązujących przepisami prawa dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Każda próba dokonania kradzieży, przywłaszczenia mienia lub innych podobnych przestępstw lub wykroczeń będzie w oparciu o zapis z monitoringu zgłaszana odpowiednim organom.
10. Każdemu pacjentowi, pracownikowi przysługują uprawnienia wskazane w przepisach o ochronie danych osobowych, w tym możliwość żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem przepisów albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane

oraz możliwość wglądu w nie, na podstawie uzasadnionego i złożonego na piśmie wniosku. Powyższe prawa mogą zostać ograniczone obowiązującymi przepisami prawa lub prawnie uzasadnionym interesem pracodawcy, w szczególności w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia, dochodzenia roszczeń lub obrony praw.

Aktualny wykaz monitorowanych pomieszczeń i obszarów:

Kamera	Obraz
1	Zejsście do przyziemia z placu nad drzwiami stołówki Bartosz
2	Wejście do Szpitala od strony Głowackiego (dawny budynek Medycyny Pracy)
3	Izba Przyjęć - wjazd do garaży
4	Brama główna Szpitala
5	Wejście główne do Szpitala (od ul Głowackiego) obok izby przyjęć
6	Parking wejście od strony Akademii Medycznej
7	Konsola SOR
8	Wejście do Polikliniki od ulicy Kilińskiego obok apteki szpitalnej
9	Chodnik przed wejściem do Szpitala od ul. Kilińskiego
10	Oddział Wewnętrzny - korytarz
11	Wejście z placu Szpitala do Polikliniki
12	Stołówka Bartosz
13	Chodnik/ulica Głowackiego przed wejściem głównym
14	Wejście od placu w rogu (tam gdzie fizjoterapia)
15	Rejestracja RTG/TK

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
i Administracji w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi

SZPITAL TYMCZASOWY DLA PACJENTÓW Z COVID-19

Celem określenia organizacji i zadań Szpitala Tymczasowego dla Pacjentów z COVID-19, wprowadza się niniejszy Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, zwany dalej: Regulaminem Szpitala Tymczasowego dla Pacjentów z COVID-19.

Szpital Tymczasowy dla Pacjentów z COVID-19 został utworzony i realizuje zadania powierzone decyzją Wojewody Śląskiego z dnia 6 listopada 2020 r. z późn. zm., na mocy której Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. Sierżanta Grzegorza Załogi, zwany dalej Szpitalem Patronackim, został zobowiązany do prowadzenia od dnia zakończenia prac adaptacyjnych do dnia 30.04.2021 r. Szpitala tymczasowego w obiekcie Międzynarodowego Centrum Kongresowego w Katowicach, Plac Sławika i Antalla 1, poprzez rozpoczęcie wykonywania świadczeń medycznych w Szpitalu tymczasowym dla 500 pacjentów chorych na COVID -19 przy zapewnieniu 100 miejsc respiratorowych i objęcie go pełnym nadzorem administracyjnym i medycznym.

Do Szpitala Tymczasowego dla Pacjentów z COVID-19 zastosowanie ma Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi z następującymi modyfikacjami:

§ 1

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Szpitalu Tymczasowym dla Pacjentów z COVID-19 – rozumie się przez to zaadaptowanie obiekty nieszpitalne przeznaczone dla pacjentów ze stwierdzonym zakażeniem COVID-19.
2. Lekarzu Dyżurnym Szpitala Tymczasowego dla Pacjentów z COVID-19 – rozumie się przez to wyznaczoną przez Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi osobę do koordynacji procesu leczenia.

§ 2

W Szpitalu Tymczasowym dla Pacjentów z COVID-19 może być prowadzona dokumentacja medyczna w formie uproszczonej, w rozumieniu właściwych przepisów prawa.

§ 3

W skład pomieszczeń Szpitala Tymczasowego dla Pacjentów z COVID-19 wchodzi:

1. Punkt Przyjęć - wydzielony obszar przeznaczony do kwalifikacji leczenia.
2. Oddział Wieloprofilowy – obszar leczenia pacjentów umożliwiający stałą podaż tlenu różnymi metodami wspomagania oddychania, w którym kontynuowana jest terapia wentylacyjna chorych z pominięciem zaawansowanych technik wspomagania innych układów i narządów oraz część do której przyjmowani są chorzy z zagrażającą życiu niewydolnością lub rozwiniętą niewydolnością oddechową.
- 2a. Oddział Intensywnej Terapii – obszar intensywnej diagnostyki i terapii pacjentów zakażonych wirusem SARS-CoV-2 w stanie bezpośredniego zagrożenia życia.
3. Pomieszczenia sanitarne łazienka/ WC / Prysznic
4. Myjnia

5. Brudownik
6. Magazyny
7. Szatnia dla personelu
8. Depozyt
9. Diagnostyka RTG i TK, USG
10. Diagnostyka Laboratoryjna,
11. Magazyn leków
12. Śluza
13. Pomieszczenie Pro morte

§ 4

1. Strefy leczenia lub diagnozowania pacjentów mogą być otwarte, przestłonięte lub wydzielone przegrodami tymczasowymi.
2. W poszczególnych pomieszczeniach w miarę posiadanych możliwości powinni przebywać chorzy tej samej płci.

§ 5

Pomieszczenia socjalne personelu medycznego mogą się mieścić w wydzielonych pomieszczeniach – w zależności od warunków miejscowych - w osobnych pokojach, we wnękach rozświetlonych lub na korytarzach.

§ 6

1. Ze względów epidemiologicznych dostarczanie pacjentom żywności z poza Szpitala jest dopuszczalne w uzgodnieniu z Lekarzem Dyżurnym.
2. Pacjenci hospitalizowani poruszają się jedynie w wyznaczonych strefach.
3. Wprowadza się zakaz odwiedzin pacjentów hospitalizowanych w Szpitalu Tymczasowym dla Pacjentów z COVID-19.

§ 7

W przypadku braku wolnych miejsc, Lekarz Dyżurny Szpitala Tymczasowego dla Pacjentów z COVID-19, w porozumieniu z Lekarzem Naczelnym w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi przekazuje pacjenta do najbliższej lub innej odpowiedniej w rozumieniu właściwych przepisów prawa jednostki.

§ 8

Postępowanie w razie śmierci pacjenta w Szpitalu Tymczasowym dla Pacjentów z COVID-19 następuje zgodnie z rekomendacjami Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 9

1. Pacjent ma prawo pozostawienia rzeczy wartościowych na czas swojego pobytu w Depozycie Szpitala Tymczasowego dla Pacjentów z COVID-19.
2. Za rzeczy wartościowe niezłożone przez pacjenta do depozytu Szpitala Tymczasowego dla Pacjentów z COVID-19 SP ZOZ MSWiA w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi nie ponosi odpowiedzialności.

§ 10

1. Świadczenia zdrowotne niezbędne do zapewnienia procesu leczenia w Szpitalu Tymczasowym dla Pacjentów z COVID-19, a niemożliwe do zrealizowania przez Szpital, wykonywane są przez jednostki zewnętrzne.
2. Szczegółowe zasady udzielania świadczeń, o których mowa w ust. 1 uregulowane są w odrębnych umowach lub porozumieniach.

3. W przypadku braku właściwych umów podstawą do wykonania usługi jest zlecenie wystawione przez lekarza zaakceptowane przez Lekarza Naczelnego Szpitala Tymczasowego dla Pacjentów z COVID-19.

§ 11

Punkt Przyjęć - zadania

Całodobowe udzielanie świadczeń zdrowotnych polegające na wstępnej i pełnej wczesnej diagnostyce, udzielaniu niezbędnej pomocy lekarskiej oraz podejmowaniu leczenia w zakresie niezbędnym dla stabilizacji funkcji życiowych osób, które uległy nagłemu zachorowaniu na COVID-19.

§ 12

Oddział Wieloprofilowy - zadania

1. Całodobowe udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej dla osób zakażonych SARS-CoV-2 w ramach świadczeń medycznych internistycznych.
2. Całodobowe udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej dla osób zakażonych SARS-CoV-2 w obrębie łóżek respiratorowych.
3. W obrębie oddziału działa zespół interwencyjny (lekarz anestezjolog i pielęgniarka anestezjologiczna), który przyjmuje wezwania do pacjentów w stanie nagłego zagrożenia życia.
4. Interwencje doraźne u pacjentów hospitalizowanych w Szpitalu Tymczasowym prowadzone są w ramach interdyscyplinarnej współpracy lekarskiej m.in.: wykonywanie badań gazometrycznych i interpretacja ich wyników, ocena wydolności oddechowej i przyrządowe udrażnianie górnych dróg oddechowych, konsultacje i udział w doraźnych konsyliach interdyscyplinarnych, udział w terapii ostrych stanów zagrożenia życia, występujących u wszystkich pacjentów na terenie Szpitala Tymczasowego.

§ 12a

Oddział Intensywnej Terapii - zadania

Całodobowe udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie intensywnej diagnostyki oraz terapii pacjentom zakażonym wirusem SARS-CoV-2, znajdującym się w stanie bezpośredniego zagrożenia życia, u których stwierdzono ostrą niewydolność krążenia lub niewydolność oddechową wymagającą sztucznej wentylacji lub innych mechanicznych sposobów wspomagania oddechu.

§ 13

1. Zadania i zakres nadzoru **Lekarza Naczelnego w obrębie Szpitala Tymczasowego.**

- 1) Na czele komórek działalności medycznej Szpitala Tymczasowego stoi Lekarz Naczelnny Szpitala.
- 2) Do zadań Lekarza Naczelnego Szpitala należy: organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych działalności medycznej oraz komórek organizacyjnych działalności pomocniczej oraz rozpatrywanie skarg i wniosków składanych w związku z realizacją zadań przez Szpital Tymczasowy.
- 3) Lekarz Naczelnny Szpitala Tymczasowego odpowiada za organizację i funkcjonowanie komórek działalności medycznej w szpitalu Tymczasowym pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym.
- 4) Lekarz Dyżurny Szpitala Tymczasowego ponosi odpowiedzialność służbową i podlega bezpośrednio Kierownikowi Podmiotu Leczniczego – Dyrektorowi Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji im. sierżanta Grzegorza Załogi w Katowicach.
- 5) Inne zadania wynikające z obowiązków Z- cy Dyrektora ds. Lecznictwa/ Lekarza Naczelnego Szpitala MSWIA w Katowicach wynikające z zakresu zadań określonego w Regulaminie Organizacyjnym Szpitala.

2. Zadania i zakres nadzoru Koordynatora ds. pielęgniarstwa Szpitala Tymczasowego

- 1) Opracowywanie struktury organizacyjnej obszaru pielęgniarstwa, określanie liczby i rodzaju pielęgniarstkich stanowisk pracy, ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności oraz kwalifikacji. Opracowywanie zakresów obowiązków i opisu stanowisk pracy podległego personelu wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 2) Koordynowanie pracy w zakresie pielęgniarstwa Szpitala Tymczasowego.
- 3) Określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom bezpośrednio podległym.
- 4) Nadzór nad prawidłową polityką personalną Szpitala Tymczasowego.
- 5) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w zakresie pełnionego nadzoru merytorycznego.
- 6) Planowanie i organizowanie właściwego rozmieszczenia i wykorzystania personelu: podział etatów personelu pielęgniarstwa, ratowników medycznych i opiekunów medycznych sprawującego opiekę pielęgniarstwą i opiekuńczą, akceptacja planów miesięcznej obsady, organizowanie zastępstw na czas nieobecności podległych pracowników.
- 7) Nadzorowanie właściwego poziomu i organizacji pracy podległego personelu, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej opieki nad pacjentami prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez podległych pracowników wszystkich przydzielonych im zadań.
- 8) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej i zawodowej.
- 9) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników reżimu sanitarnego, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 10) Przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa ochrony zbiorów danych osobowych na stanowisku pracy, tajemnicy zawodowej i służbowej.
- 11) Nadzór nad warunkami higienicznymi w Szpitalu Tymczasowym,
- 12) Współpraca z zespołami i komisjami powołanymi przez Dyrektora Szpitala.
- 13) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§ 14

1. Całodobową opiekę lekarską w oddziale zapewnia lekarz pełniący dyżur medyczny lub lekarz udzielający całodobowych świadczeń zdrowotnych w oddziale.
2. Pełnienie dyżuru medycznego lub udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych w oddziale realizowane jest na podstawie harmonogramu sporządzonego przez osobę kierującą oddziałem. Harmonogram pełnienia dyżuru lub udzielania całodobowych świadczeń zdrowotnych zatwierdza Lekarz Naczelny Szpitala.
3. Liczbę lekarzy pełniących dyżur medyczny lub udzielających całodobowych świadczeń zdrowotnych w poszczególnych oddziałach ustala osoba kierująca oddziałem w porozumieniu z lekarzem Naczelnym Szpitala.
4. Szczegółowy rozkład dnia dla personelu medycznego ustala osoba kierująca oddziałem lub inną komórką działalności medycznej oraz odpowiednio dla personelu pielęgniarstwa Koordynator ds. pielęgniarstwa i Pielęgniarka Oddziałowa.
5. Personelowi wykonującemu swoje obowiązki w salach chorych nie wolno w nich przebywać po zakończeniu pracy i przekazaniu jej następnej zmianie - bez uzyskania zgody bezpośrednio przełożonego.
6. W przypadkach uzasadnionych względami medycznymi personel medyczny może pozostawać w Szpitalu w godzinach poza ustalonym harmonogramem.
7. Zasady współpracy personelu medycznego, zakresy obowiązków – lekarzy, diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów, fizjoterapeutów w Szpitalu Tymczasowym określa Regulamin Organizacyjny Szpitala MSWIA w Katowicach im sierżanta Grzegorza Załogi.

§ 15

8. Całodobową opiekę w zakresie czynności opiekuńczo pielęgnacyjnych zapewniają pielęgniarki, opiekunki medyczne, ratownicy medyczni i personel pomocniczy – zakres uprawnień wynika z posiadanych kwalifikacji i umiejętności zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami w zakresie udzielanych świadczeń.
9. Udzielanie całodobowych świadczeń realizowanych przez pielęgniarki, ratowników, opiekunów medycznych i inny personel z wyłączeniem personelu lekarskiego w oddziale odbywa się na podstawie harmonogramu sporządzonego przez pielęgniarkę oddziałową wyznaczoną przez Koordynatora ds. pielęgniarstwa.
10. Liczbę personelu medycznego i pomocniczego pełniącego dyżur medyczny lub udzielających całodobowych świadczeń zdrowotnych w poszczególnych oddziałach ustala osoba kierująca oddziałem w porozumieniu z lekarzem Naczelnym i Koordynatora ds. pielęgniarstwa Szpitala Tymczasowego.
11. Szczegółowy rozkład dnia dla personelu medycznego ustala osoba kierująca oddziałem i zatwierdza Koordynator ds. Pielęgniarstwa i Lekarz Naczelnny.
12. Personelowi wykonującemu swoje obowiązki w salach chorych nie wolno w nich przebywać po zakończeniu pracy i przekazaniu jej następnej zmianie - bez uzyskania zgody bezpośrednio przełożonego.
13. W przypadkach uzasadnionych względami medycznymi personel medyczny, i pomocniczy może pozostawać w Szpitalu w godzinach poza ustalonym harmonogramem.
14. Zasady współpracy personelu medycznego oraz zakresy obowiązków – pielęgniarek, ratowników medycznych, personelu pomocniczego w Szpitalu Tymczasowym określa Regulamin Organizacyjny Szpitala MSWIA w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie Szpitala Tymczasowego zastosowanie ma Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji im. sierżanta Grzegorza Załogi.

