

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU OPIEKI ZDROWOTNEJ
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

Skarżysko – Kamienna, wrzesień 2011 r.

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
CELE I ZADANIA SZPITALA.....	3
RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ	4
I ZAKRES UDZIELACH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	4
MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....	4
PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	5
ZASADY UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....	9
WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZPITALA.....	10
ZADANIA NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH W SZPITALU	13
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SZPITALA	14
DZIAŁ CHIRURGII	16
DZIAŁ URAZOWO-ORTOPEDYCZNY	17
DZIAŁ CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH.....	18
DZIAŁ CHOROÓB ZAKAŻNYCH.....	19
DZIAŁ OTOLARYNGOLOGICZNY	20
DZIAŁ PEDIATRYCZNY.....	21
DZIAŁ NEONATOLOGICZNY	22
DZIAŁ NEUROLOGICZNY	23
DZIAŁ POŁOŻNICZO-GINEKOLOGICZNY	24
DZIAŁ REHABILITACYJNY.....	25
DZIAŁ ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII.....	27
SZPITALNY ODDZIAŁ RATUNKOWY.....	28
IZBA PRZYJĘĆ.....	29
BLOK OPERACYJNY.....	30
CENTRALNA STERYLIZATORNIA.....	31
DZIAŁ DIAGNOSTYCZNY.....	31
APTEKA ZAKŁADOWA.....	32
PORADNIA MEDYCYNY PRACY.....	33
ZAKŁAD OPIEKUŃCZO-LECZNICZY.....	34
PORADNIE SPECJALISTYCZNE.....	35
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY	36
DZIAŁ ADMINISTRACJI MEDYCZNEJ.....	38
DZIAŁ NADZORU TECHNICZNEGO I EKSPLOATACJI.....	39
SEKCJA DS. KADR.....	41
SEKCJA HIGIENICZNO-SANITARNA.....	42
ZESPÓŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY.....	42
ZESPÓŁ DS. CONTROLLINGU FINANSOWEGO I ANALIZ EKONOMICZNYCH.....	43
ZESPÓŁ DS. ZAKAŻEŃ WEWNATRZSZPITALNYCH.....	43
ZESPÓŁ DS. JAKOŚCI OPIEKI MEDYCZNEJ.....	44
ZESPÓŁ DS. BHP I P.POŻ.....	44
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY.....	45
WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJACYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ.....	46
OPŁATY.....	46
PRZEPISY KOŃCOWE	46

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Zespołu Opieki Zdrowotnej w Skarżysku -Kamiennej zarejestrowanego w Rejestrze Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Wojewody Świętokrzyskiego pod numerem 26-00080, w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000014535 przyjęto na podstawie art. 23 i 24 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112 poz. 654).
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 2.1. **Szpital** – Zespół Opieki Zdrowotnej w Skarżysku –Kamiennej;
 - 2.2. **Dyrektor** – powoływany przez Zarząd Powiatu Skarżyskiego Kierownik Zespołu Opieki Zdrowotnej w Skarżysku -Kamiennej;
 - 2.3. **Komórka organizacyjna** – wyodrębniona w schemacie organizacyjnym komórka organizacyjna Zespołu Opieki Zdrowotnej w Skarżysku –Kamiennej;
 - 2.4. **Kierownik komórki organizacyjnej** – kierownik wyodrębnionej w schemacie organizacyjnym komórki organizacyjnej Zespołu Opieki Zdrowotnej w Skarżysku – Kamiennej;
 - 2.5. **Statut** – Statut Zespołu Opieki Zdrowotnej w Skarżysku –Kamiennej;
 - 2.6. **Świadczenie opieki zdrowotnej** – świadczenie określone w przepisach dotyczących powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Siedzibą Szpitala jest miasto Skarżysko-Kamienna.
4. Obszarem działania Szpitala jest obszar całego kraju.
5. Organem założycielskim i nadzorującym Szpital jest Powiat Skarżyski.

§ 2.

CELE I ZADANIA SZPITALA

1. Misją Szpitala jest świadczenie usług leczniczo-pielęgniacyjnych wszystkim chorym na możliwie najwyższym poziomie. Szpital dąży do tego, aby pacjent był w centrum zainteresowania personelu medycznego.
2. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjentów oraz podejmuje inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania oraz realizuje zadania z zakresu promocji zdrowia.
3. Podstawowymi celami Szpitala są:
 - 3.1. świadczenie usług leczniczych w ramach lecznictwa zamkniętego,
 - 3.2. świadczenie usług leczniczych w ramach lecznictwa ambulatoryjnego,
 - 3.3. świadczenie usług w zakresie diagnostyki i rehabilitacji,
 - 3.4. świadczenie usług w zakresie opieki długoterminowej,
 - 3.5. promocja zdrowia,

- 3.6. świadczenie usług w zakresie pomocy doraźnej.
4. Do zadań Szpitala w szczególności należy:
- 4.1. świadczenie usług medycznych osobom, których stan zdrowia wymaga całodobowej opieki medycznej w ramach posiadanych działów szpitalnych,
 - 4.2. świadczenie usług medycznych w ramach posiadanych poradni specjalistycznych,
 - 4.3. diagnostyka medyczna i analityczna w ramach posiadanych pracowni,
 - 4.4. opiniowanie i orzekanie o stanie zdrowia pacjenta,
 - 4.5. realizacja programów zdrowotnych,
 - 4.6. szerzenie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia,
 - 4.7. wykonywanie innych zadań nie wymienionych a wynikających z odrębnych przepisów.

§3.

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ

I ZAKRES UDZIELACH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Działalność lecznicza Szpitala polega na udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz na promocji zdrowia.
2. Szpital może udzielać świadczeń leczniczo-zapobiegawczych w zakresie:
 - 2.1. podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 2.2. specjalistycznej opieki zdrowotnej udzielanej w warunkach ambulatoryjnych lub domowych w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby potrzebującej tych świadczeń,
 - 2.3. medycyny pracy,
 - 2.4. badań diagnostycznych,
 - 2.5. opieki szpitalnej,
 - 2.6. rehabilitacji leczniczej,
 - 2.7. opieki długoterminowej
 - 2.8. zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - 2.9. nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej.

§ 4.

MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Szpital udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach znajdujących się przy ul. Szpitalnej 1 oraz przy ul. Ekonomii 4 w Skarżysku – Kamiennej.

§ 5.

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. OPIEKA STACJONARNA

- 1.1. Przyjęcie pacjenta do Szpitala odbywa się na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej oraz ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 1.2. Przyjęcia odbywają się całodobowo w SOR/Izbie Przyjęć lub w określonych sytuacjach w dziale.
- 1.3. O przyjęciu do Szpitala osoby zgłaszającej się lub skierowanej przez lekarza albo uprawnioną instytucję orzeka lekarz wyznaczony do tych czynności, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby, jej opiekuna faktycznego lub przedstawiciela ustawowego, chyba, że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do Szpitala bez wyrażenia zgody.
- 1.4. Jeżeli na skutek braku miejsc, zakresu udzielanych przez Szpital świadczeń lub względów epidemiologicznych pacjent skierowany do leczenia szpitalnego nie może zostać przyjęty, Szpital po udzieleniu niezbędnej pomocy medycznej kieruje go do innego szpitala, po uprzednim porozumieniu się z tym szpitalem.
- 1.5. Jeżeli przyjęcie do Szpitala nie musi nastąpić natychmiast, nie występuje sytuacja bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia, a Szpital nie ma w danej chwili możliwości przyjęcia, kierownik działu/lekarz dyżurny wyznaczają termin, w którym nastąpi przyjęcie.
- 1.6. Zgodnie z zasadą sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, Szpital prowadzi listy pacjentów oczekujących na udzielenie świadczeń zdrowotnych. Lista zamieszczona jest w „Książce oczekujących na przyjęcie do oddziału/działu” prowadzonej w każdym dziale.
- 1.7. Pacjenci, zgłaszający się do Szpitala mogą być przyjmowani:
 - a) w trybie planowym,
 - b) w trybie nieplanowym ze skierowaniem,
 - c) w trybie nagłym.
- 1.8. Pacjenci przyjmowani w trybie planowym:
 - a) Pacjent zgłaszający się do rejestracji SOR/Izby Przyjęć podaje skierowanie do szpitala oraz dokumenty potwierdzające dane osobowe (dowód osobisty ewentualnie paszport), dokument potwierdzający ubezpieczenie, a w przypadku obcokrajowców Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego;
 - b) Pielęgniarka/Statystyk medyczny informuje o przybyciu pacjenta lekarza działu/lekarza dyżurnego do którego jest skierowany;
 - c) Lekarz działu/lekarz dyżurny bada pacjenta, podejmuje decyzje dotyczące dalszego postępowania diagnostyczno-terapeutycznego;

- d) Pacjent podaje dane osoby, której można udzielać informacji o jego pobycie w szpitalu i stanie zdrowia;
- e) Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy potwierdza podpisem zgodę na hospitalizację oraz zgodę na udzielanie informacji o jego pobycie, stanie zdrowia i udostępnianie dokumentów lub oświadczenie o nieudzielaniu powyższych informacji;
- f) Pielęgniarka/Statystyk medyczny dokonuje czynności rejestracyjnych;
- g) Pacjent przebiera się i jeżeli zostawia rzeczy w magazynie szpitalnym, spisuje je uprawniona osoba. Spis rzeczy pacjenta sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz dołączony zostaje do historii choroby, drugi załączony jest do pozostawionych rzeczy;
- h) Pielęgniarka/Ratownik zabiera z rejestracji historię choroby i odprowadza/zawozi pacjenta do działu;
- i) Pielęgniarka/Ratownik przekazuje pacjenta i jego dokumentację personelowi działu.

1.9. Pacjenci przyjmowani w trybie nieplanowym ze skierowaniem:

- a) Pacjent zgłasza się do rejestracji SOR/Izby Przyjęć
- b) Pielęgniarka/Statystyk medyczny informuje o przybyciu pacjenta lekarza dyżurnego SOR/Izby Przyjęć;
- c) Pielęgniarka/Statystyk medyczny dokonuje czynności rejestracyjnych na podstawie dokumentów jak w punkcie 1.8.a. W przypadku gdy stan zdrowia pacjenta na to nie pozwala dane te są zbierane w gabinecie gdzie pacjent jest badany lub od rodziny/opiekuna pacjenta;
- d) Lekarz dyżurny SOR/Izby Przyjęć bada pacjenta, podejmuje decyzje dotyczące dalszego postępowania diagnostyczno-leczniczego;
- e) Na badania diagnostyczne wykonywane poza SOR/Izbą Przyjęć pacjent transportowany jest przez Pielęgniarkę/Ratownika;
- f) Lekarz dyżurny danego działu decyduje o przyjęciu lub odmowie przyjęcia pacjenta;
- g) Dalsze czynności związane z przyjmowaniem pacjenta do szpitala odbywają się jak w pkt. 1.8. ppkt. e - g

1.10. Pacjenci przyjmowani w trybie nagłym:

- a) W pierwszej kolejności zaopatrywani są pacjenci w stanie bezpośredniego zagrożenia życia;
- b) Lekarz SOR/Izby Przyjęć zobowiązany jest do natychmiastowej oceny stanu zdrowia pacjenta i podjęcia działań zależnych od tej oceny.
- c) W przypadku pacjenta nieprzytomnego lub pacjenta, z którym nie jest możliwe uzyskanie logicznego kontaktu, decyzje dotyczące postępowania z pacjentem/hospitalizacja, transport do innego ośrodka, diagnostyka inwazyjna, zabieg operacyjny/ podejmowane są przez lekarza SOR/Izby Przyjęć lub zespół

lekarzy zgodnie z najlepszą wiedzą i aktualnymi standardami medycznymi odnoszącymi się do rozpoznania choroby ustalonego lub prawdopodobnego.

- 1.11. Lekarz dyżurny danego działu decyduje o przyjęciu pacjenta.
- 1.12. Czynności rejestracyjne wykonywane są po wykonaniu czynności medycznych. W przypadku pozostawienia w SOR/Izbie Przyjęć rzeczy pacjenta nieprzytomnego wykonywany jest ich spis oraz przekazanie tych rzeczy do magazynu szpitalnego.
- 1.13. W przypadku odmowy przyjęcia pacjenta do szpitala lekarz:
 - a) udziela pacjentowi wskazówek dotyczących dalszego postępowania i leczenia,
 - b) wydaje pacjentowi kartę informacyjną,
 - c) w przypadku, gdy pacjent nie wyraża zgody na leczenie, pozostanie w szpitalu i odmawia podpisania stosownego oświadczenia, lekarz dokonuje stosownego zapisu w dokumentacji medycznej.
- 1.14. Wypisanie ze Szpitala następuje:
 - a) gdy pacjent nie wymaga dalszego leczenia stacjonarnego,
 - b) na żądanie osoby przebywającej w Szpitalu lub jej przedstawiciela ustawowego.
- 1.15. Osoba występująca o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie powinna być poinformowana przez lekarza leczącego o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w dziale szpitalnym. Osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu z oddziału na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta.
- 1.16. W przypadku gdy pacjent samowolnie opuszcza szpital lekarz leczący sporządza stosowną adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta, informuje rodzinę oraz stosowne służby.

2. AMBULATORYJNA OPIEKA SPECJALISTYCZNA

- 2.1. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom zgłaszającym się do poradni specjalistycznych:
 - a) ubezpieczonym – ze skierowaniem od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego;
 - b) ubezpieczonym – bez skierowania w przypadkach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 2.2. Rejestracja pacjentów do poradni zlokalizowanych przy ul. Szpitalnej 1 odbywa się codziennie w godzinach od 07.00 do 10.00, a w poradniach zlokalizowanych przy ul. Ekonomii 4 w godzinach pracy tych poradni.
- 2.3. Rejestracja odbywa się osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.
- 2.4. Podczas przyjęcia do poradni specjalistycznej pacjent winien okazać aktualny dowód objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym, dowód osobisty z numerem PESEL.
- 2.5. Osoby nie objęte ubezpieczeniem zdrowotnym lub nie posiadające skierowania na planowe leczenie ponoszą pełną odpłatność za udzieloną poradę.

- 2.6. Poszczególne poradnie specjalistyczne działają w ustalonych harmonogramem godzinach.
- 2.7. Świadczenia w poradniach specjalistycznych są udzielane według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich udzielania.
- 2.8. Pacjenci nie mogący być przyjęci do poradni specjalistycznej w dniu zgłoszenia mają wyznaczony termin wizyty.
- 2.9. Zgodnie z zasadą sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, poradnie specjalistyczne prowadzą listy pacjentów oczekujących na udzielenie świadczeń zdrowotnych. Lista zamieszczona jest w „Książce oczekujących na przyjęcie do poradni”.
- 2.10. Pacjenci mający wyznaczony przez lekarza poradni specjalistycznej kolejny termin wizyty są zobowiązani dokonać rezerwacji terminu wizyty w rejestracji.
- 2.11. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia porady, a które uniemożliwiają przyjęcie zgodnie z wyznaczonym terminem, pracownicy rejestracji informują pacjenta w każdy dostępny sposób o zmianie terminu wizyty z podaniem przyczyny zmiany.
- 2.12. Pacjenci nie mogący stawić się w wyznaczonym terminie w poradni lub rezygnujący z porady zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym pracownika rejestracji.

3. PRACOWNIE DIAGNOSTYCZNE

- 3.1. Badania diagnostyczne w pracowniach wykonywane są na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, umów zawartych z innymi podmiotami lub odpłatnie, w określonych przypadkach, na życzenie pacjenta – wg obowiązującego cennika.
- 3.2. Na badania wymagające wcześniejszego przygotowania pacjenta wyznaczane są terminy wykonania badania.
- 3.3. Zlecenie przez Szpital badania z adnotacją „cito” zobowiązuje personel pracowni do wykonania badania w trybie pilnym.
- 3.4. W przypadku wykonania przez pracownię badania „cito”, o którym mowa w pkt. 3.3., osoba wykonująca badanie jest zobowiązana natychmiast po uzyskaniu wyniku poinformować o nim lekarza zlecającego.
- 3.5. Rejestracja pacjentów do pracowni diagnostycznych odbywa się codziennie w godzinach od 07.30 do 14.00.
- 3.6. Rejestracja odbywa się osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.

§ 6.

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

1. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych jest taki sam jak w § 5 Regulaminu.
2. Opłata za udzielone świadczenia zdrowotne jest ustalona zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora i pobierana zgodnie z obowiązującym cennikiem usług medycznych.

§ 7.

ZASADY UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach
3. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Szpitala potrzebuje natychmiastowego udzielenia pomocy medycznej, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
4. Szpital prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
6. W przypadku hospitalizacji osób nieubezpieczonych, bezdomnych i o nieustalonej tożsamości Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek w jak najkrótszym terminie informuje o tym fakcie Pracownika Socjalnego, który uruchamia odpowiednią procedurę postępowania.
7. Wzajemne relacje pomiędzy pacjentem a pracownikiem Szpitala nie mogą naruszać ogólnych zasad relacji międzyludzkich, powinny je cechować szacunek i wzajemne zrozumienie.

§ 8.

ZARZĄDZANIE SZPITALEM

1. Działalnością Szpitala kieruje i zarządza Dyrektor, którego zadania i kompetencje określone są w Statucie. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego zadania realizuje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych lub inna osoba przez niego wyznaczona
3. W Szpitalu działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz doradczym Dyrektora.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania w szczególności przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych, Głównego Księgowego, Naczelnej Pielęgniarki, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
5. Dyrektor kierując Szpitalem wydaje zarządzenia, polecenia służbowe oraz komunikaty.
6. W Szpitalu tworzy się następujące rodzaje stanowisk kierowniczych:
 - 6.1. Dyrektor,
 - 6.2. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych,
 - 6.3. Główny Księgowy,
 - 6.4. Kierownik Działu, który jest lekarzem specjalistą kierującym danym Działem,

- 6.5. Naczelną Pielęgniarką,
 - 6.6. Pielęgniarką koordynującą i nadzorującą pracę innych pielęgniarek,
 - 6.7. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 6.8. Koordynatorzy.
7. Kierownik danej komórki organizacyjnej wyznacza, w formie pisemnej, pracownika, który go zastępuje podczas jego nieobecności. Pracownik akceptuje to wyznaczenie swoim podpisem. Fakt ten powinien być zgłoszony do Sekcji Kadr w momencie wyrażenia zgody przez Dyrektora Szpitala na udzielenie urlopu.

W przypadkach nagłej konieczności spowodowanej nieprzewidzianymi sytuacjami (np. nagła choroba, śmierć, wystąpienie siły wyższej) z powodu której kierownik komórki organizacyjnej nie wyznaczył swojego zastępcy, pracownika który zastępuje w/w kierownika w tym czasie wyznacza Dyrektor.

W przypadku nieobecności kierownika spowodowanej odpoczynkiem po dyżurze pieczę nad działem sprawuje wyznaczony przez niego Starszy asystent.

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników na czas zastępstwa uregulowane zostaną w Regulaminie Wynagrodzeń Pracowników Szpitala.

§ 9.

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZPITALA

1. W strukturze organizacyjnej Szpitala wyodrębnia się następujące typy komórek organizacyjnych:
 - 1.2. Działy, a w ich ramach mogą zostać utworzone Oddziały,
 - 1.3. W ramach Działów mogą zostać utworzone także: Sekcje, Zespoły, Zakłady i Pracownie oraz równorzędne komórki organizacyjne;
 - 1.4. Poradnie;
 - 1.5. Samodzielne Stanowiska Pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.
2. Dyrektor może w drodze zarządzenia, powoływać zespoły zadaniowe do realizacji określonych celów, jak również tworzyć samodzielne stanowiska pracy do realizacji określonych celów.
3. Strukturę organizacyjną Szpitala tworzą: Pion Medyczny i Pion Administracyjny.
4. Pion Medyczny stanowią:
 - 1) Dział Chirurgiczny
 - 2) Dział Urazowo-Ortopedyczny
 - 3) Dział Chorób Wewnętrznych
 - a) Oddział Wewnętrzny o profilu kardiologicznym
 - b) Oddział Chorób Wewnętrznych
 - 4) Dział Chorób Zakaźnych
 - 5) Dział Otolaryngologiczny

- 6) Dział Pediatriczny
- 7) Dział Neonatologiczny
- 8) Dział Neurologiczny
 - a) Oddział Neurologii
 - b) Oddział Udarowy
- 9) Dział Położniczo-Ginekologiczny
- 10) Dział Rehabilitacyjny
 - a) Oddział Rehabilitacji Stacjonarnej
 - b) Oddział Rehabilitacyjny Dzienny
 - c) Oddział Rehabilitacji Neurologicznej
 - d) Pracownie Fizjoterapii
- 11) Dział Anestezjologii i Intensywnej Terapii
- 12) Szpitalny Oddział Ratunkowy
- 13) Dział Opieki Paliatywnej
- 14) Izby Przyjęć
- 15) Blok Operacyjny
- 16) Centralna Sterylizacja
- 17) Dział Diagnostyczny
 - a) Pracownia Endoskopowa
 - b) Pracownia Cytologiczna
 - c) Zakład Diagnostyki Obrazowej
 - d) Pracownia EKG
 - e) Pracownia EEG
 - f) Pracownia Anatomopatologiczna
 - g) Pracownia Echokardiografii
- 18) Apteka Zakładowa
- 19) Poradnia Medycyny Pracy
- 20) Zakład Opiekuńczo-Lecznicy
- 21) Poradnie Specjalistyczne:
 - a) Leczenia bólu
 - b) Chorób zakaźnych
 - c) Chirurgii onkologicznej
 - d) Laryngologiczna
 - e) Ginekologiczno-Położnicza

- f) Chirurgiczna
- g) Urologiczna
- h) Kardiologiczna
- i) Pulmonologiczno-Alergologiczna Dziecięca
- j) Gastrologiczna
- k) Rehabilitacyjna
- l) Chirurgii Stomatologicznej
- m) Neonatologiczna
- n) Endokrynologiczno-Ginekologiczna
- o) Chorób Układu Pozapiramidowego
- p) Leczenia Padaczki
- q) Chorób Naczyniowych Mózgu
- r) Neurologiczna
- s) Logopedyczna

5. Pion Administracyjny stanowią:

- 1) Dział finansowo-księgowy
 - a) Sekcja księgowości i finansów
 - b) Zespół ds. inwentaryzacji
 - c) Sekcja ds. płac i rozliczeń
- 2) Dział administracji medycznej
 - a) Sekcja ds. kontraktowania, rozliczeń i nadzoru świadczeń zdrowotnych
 - b) Sekcja ds. dokumentacji chorych i statystyki medycznej
- 3) Dział nadzoru technicznego i eksploatacji
 - a) Sekcja obsługi technicznej i eksploatacji
 - b) Zespół ds. zamówień publicznych, zaopatrzenia i gospodarki magazynowej
 - c) Zespół ds. obsługi informatycznej
 - d) Kotłownia centralna ZOZ
 - e) Okręgowa spalarnia odpadów medycznych
- 4) Sekcja ds. kadr
- 5) Sekcja higieniczno-sanitarna
- 6) Zespół organizacyjno-administracyjny
- 7) Zespół ds. controllingu finansowego i analiz ekonomicznych
- 8) Zespół ds. zakażeń wewnątrzszpitalnych
- 9) Zespół ds. jakości opieki medycznej

- 10) Zespół ds. bhp i ppoż
- 11) Samodzielne Stanowiska Pracy

§ 10.

ZADANIA NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH W SZPITALU

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności :
 - 1.1. operacyjne zarządzanie Szpitalem, zwłaszcza w zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej (działalność medyczna podstawowa) oraz działalności gospodarczej (pomocniczej), zarządzania finansami, zarządzania personelem oraz zarządzania infrastrukturą,
 - 1.2. wytyczanie kierunków i realizacja strategii rozwoju Szpitala,
 - 1.3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Szpitala,
 - 1.4. reprezentowanie Szpitala na zewnątrz,
 - 1.5. realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Szpital.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych należy w szczególności :
 - 2.1. nadzór i koordynowanie działalności Szpitala w sferze udzielania świadczeń opieki zdrowotnej ze szczególnym uwzględnieniem pracy lekarzy,
 - 2.2. kontrola realizacji przez medyczne komórki organizacyjne umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z płatnikiem publicznym powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz innych umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
 - 2.3. przygotowywanie propozycji rozwiązań poprawiających jakość i efektywność działalności podstawowej (medycznej) Szpitala,
 - 2.4. rozpatrywanie skarg na działalność podległego personelu medycznego, współpraca w tym zakresie z Rzecznikiem Praw Pacjenta i przedstawianie wniosków Dyrektorowi,
 - 2.5. realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Szpital,
 - 2.6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 3.1. prowadzenie rachunkowości Szpitala zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 3.2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po uzyskaniu akceptacji Dyrektora,
 - 3.3. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3.4. nadzór nad sporządzaniem dorocznych sprawozdań finansowych oraz innej obowiązkowej sprawozdawczości finansowej,
 - 3.5. nadzór na Działem Finansowo-Księgowym,

- 3.6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Do zadań Naczelnej Pielęgniarki należy w szczególności :
 - 4.1. zapewnienie sprawności w procesie organizowania i funkcjonowania opieki pielęgniarskiej i położniczej w Szpitalu,
 - 4.2. nadzór i kontrola pracy pielęgniarek i położnych oraz innego średniego personelu medycznego,
 - 4.3. planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań,
 - 4.4. nadzorowanie wykonywania zadań przez Pielęgniarki koordynujące i nadzorujące pracę innych pielęgniarek oraz Kierownika Sekcji Higieniczno-Sanitarnej,
 - 4.5. rozpatrywanie skarg na działalność podległego personelu medycznego i współpraca w tym zakresie z Rzecznikiem Praw Pacjenta,
 - 4.6. realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Szpital,
 - 4.7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
5. Do zadań Kierowników i Koordynatorów komórek organizacyjnych Szpitala należy w szczególności :
 - 5.1. kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań,
 - 5.2. stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 5.3. wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
 - 5.4. realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Szpital,
 - 5.5. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SZPITALA

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Szpitala należy w szczególności:
 - 1.1. realizacja zadań Szpitala określonych w przepisach prawnych, w tym Statutu i niniejszego Regulaminu;
 - 1.2. inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Szpitala;
 - 1.3. dbałość o należyty wizerunek Szpitala;
 - 1.4. działania na rzecz racjonalizacji zatrudnienia;
 - 1.5. działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego;
 - 1.6. przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych wśród pracowników Szpitala;

- 1.7. działania na rzecz skutecznego przekazu informacji przez kadre kierowniczą podległym pracownikom;
 - 1.8. opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego Szpitala na dany rok, realizacja zadań wynikających z tych planów oraz innych programów przyjętych w Szpitalu;
 - 1.9. działanie na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez daną komórkę organizacyjną;
 - 1.10. opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań, zleconych przez Dyrektora Szpitala oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 1.11. przygotowywanie opracowań statystycznych dla organów administracji publicznej;
 - 1.12. przygotowywanie opracowań strategicznych dla Szpitala;
 - 1.13. opracowanie projektów uchwał Rady Społecznej Szpitala oraz realizowanie uchwał w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
 - 1.14. przygotowywanie projektów Regulaminów Wewnętrznych dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 1.15. opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
 - 1.16. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi;
 - 1.17. rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej komórki organizacyjnej;
 - 1.18. udzielanie informacji publicznej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym w razie potrzeby umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu;
 - 1.19. ochrona tajemnicy służbowej i państwowej;
 - 1.20. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;
 - 1.21. wdrażanie i przestrzeganie zasad zarządzania jakością, w tym misji i celów strategicznych Szpitala;
 - 1.22. wdrażanie i przestrzeganie przepisów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagrodzeń;
 - 1.23. wykonywanie innych czynności każdorazowo określonych osobnym zarządzeniem lub poleceniem służbowym Dyrektora Szpitala;
2. Szczegółowy sposób wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 określa Dyrektor w drodze zarządzeń i poleceń służbowych.

§ 12.

DZIAŁ CHIRURGII

1. Zwierzchnikiem Działu Chirurgii jest Kierownik działu będący lekarzem specjalistą kierującym Działem Chirurgii, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych .
2. Pracę personelu pielęgniarskiego nadzoruje Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek, która podlega Naczelnej Pielęgniarce.
3. Personel Działu Chirurgii stanowią:
 - a) Kierownik Działu Chirurgii
 - b) Konsultant medyczny
 - c) Starszy asystent
 - d) Asystent
 - e) Młodszy asystent
 - f) Rezydent
 - g) Lekarz stażysta
 - h) Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek
 - i) Pielęgniarka specjalista
 - j) Starsza pielęgniarka
 - k) Pielęgniarka
 - l) Opiekun medyczny
4. Do zadań Działu Chirurgii należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu chirurgii ogólnej poprzez m. in.:
 - a) Całodobowe leczenie chorych zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej.
 - b) Codzienny raport lekarski i pielęgniarski.
 - c) Przeprowadzenie wizyty lekarsko-pielęgniarskiej.
 - d) Przygotowanie pacjenta do zabiegu operacyjnego i opieka pooperacyjna.
 - e) Przeprowadzanie zabiegów operacyjnych.
 - f) Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji działu.
 - g) Przeprowadzanie badań diagnostycznych.
 - h) Dbanie o celowość wykonywanych badań lekarskich oraz racjonalna gospodarka lekami.
 - i) Pielęgnacja chorych w dziale zgodnie z obowiązującymi standardami.
 - j) Przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno – sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w lecznictwie stacjonarnym.
 - k) Udzielanie konsultacji lekarskich w innych działach w razie potrzeb.
5. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 13.

DZIAŁ URAZOWO-ORTOPEDYCZNY

1. Zwierzchnikiem Działu Urazowo-Ortopedycznego jest Kierownik działu będący lekarzem specjalistą kierującym Działem Urazowo-Ortopedycznym, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych .
2. Pracę personelu pielęgniarskiego nadzoruje Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek, która podlega Naczelnaj Pielęgniarce.
3. Personel Działu Urazowo-Ortopedycznego stanowią:
 - a) Kierownik Działu Urazowo-Ortopedycznego
 - b) Konsultant medyczny
 - c) Starszy asystent
 - d) Asystent
 - e) Młodszy asystent
 - f) Rezydent
 - g) Lekarz stażysta
 - h) Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek
 - i) Pielęgniarka specjalista
 - j) Starsza pielęgniarka
 - k) Pielęgniarka
 - l) Opiekun medyczny
4. Do zadań Działu Urazowo-Ortopedycznego należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu ortopedii i traumatologii poprzez m.in.:
 - a) Całodobowe leczenie chorych zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej.
 - b) Codzienny raport lekarski i pielęgniarski.
 - c) Przeprowadzenie wizyty lekarsko-pielęgniarskiej.
 - d) Przygotowanie pacjenta do zabiegu operacyjnego i opieka pooperacyjna.
 - e) Przeprowadzenie zabiegów operacyjnych.
 - f) Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji Działu.
 - g) Przeprowadzanie badań diagnostycznych.
 - h) Dbanie o celowość wykonywanych badań lekarskich oraz racjonalna gospodarka lekami.
 - i) Wstępna rehabilitacja po zabiegach ortopedycznych.
 - j) Pielęgnacja chorych w Dziale zgodnie z obowiązującymi standardami.
 - k) Przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno-sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w lecznictwie stacjonarnym.

- l) Udzielanie konsultacji lekarskich w innych działach w razie potrzeb.
5. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 14.

DZIAŁ CHORÓB WEWNĘTRZNYCH

1. W skład Działu Chorób Wewnętrznych wchodzi:
 - a) Oddział Chorób Wewnętrznych o profilu kardiologicznym
 - b) Oddział Chorób Wewnętrznych
2. Zwierzchnikiem Działu Chorób Wewnętrznych jest Kierownik Działu będący lekarzem specjalistą kierującym Działem Chorób Wewnętrznych, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych .
3. Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału Wewnętrznego o profilu kardiologicznym nadzoruje Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek, która podlega Naczelnej Pielęgniarce.
4. Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału Wewnętrznego nadzoruje Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek, która podlega Naczelnej Pielęgniarce.
5. Personel Działu stanowią:
 - a) Kierownik Działu Chorób Wewnętrznych
 - b) Konsultant medyczny
 - c) Koordynator Oddziału
 - d) Starszy asystent
 - e) Asystent
 - f) Młodszy asystent
 - g) Rezydent
 - h) Lekarz stażysta
 - i) Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek
 - j) Pielęgniarka specjalista
 - k) Starsza pielęgniarka
 - l) Pielęgniarka
 - m) Opiekun medyczny
6. Do zadań Działu Chorób Wewnętrznych należy:
 - a) Całodobowe leczenie chorych zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej.
 - b) Codzienny raport lekarski i pielęgniarski.
 - c) Przeprowadzenie wizyty lekarsko-pielęgniarskiej.
 - d) Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji Działu.

- e) Dbanie o celowość wykonywanych badań lekarskich i racjonalna gospodarka lekami.
 - f) Pielęgnacja chorych w oddziale zgodnie z obowiązującymi standardami.
 - g) Przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno – sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w lecznictwie stacjonarnym.
 - h) Udzielanie konsultacji lekarskich w innych działach w razie potrzeb.
7. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 15.

DZIAŁ CHORÓB ZAKAŻNYCH

1. Zwierzchnikiem Działu Chorób Zakaźnych jest Kierownik Działu będący lekarzem specjalistą kierującym Działem Chorób Zakaźnych, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych .
2. Pracę personelu pielęgniarskiego nadzoruje Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek, która podlega Naczelnaj Pielęgniarce.
3. Personel Działu Chorób Zakaźnych stanowią:
 - a) Kierownik Działu Chorób Zakaźnych
 - b) Konsultant medyczny
 - c) Asystent
 - d) Młodszy asystent
 - e) Rezydent
 - f) Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek
 - g) Pielęgniarka specjalista
 - h) Starsza pielęgniarka
 - i) Pielęgniarka
 - j) Opiekun medyczny
4. Do zadań Działu Chorób Zakaźnych należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie leczenia chorób zakaźnych poprzez m.in.:
 - a) Całodobowe leczenie pacjentów zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej.
 - b) Współdziałanie w zapobieganiu i zwalczaniu chorób zakaźnych; w tym celu utrzymywanie ścisłego kontaktu z zakładami opieki zdrowotnej otwartej i organami służby sanitarno – epidemiologicznej oraz znajomość przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych.
 - c) Codzienny raport lekarski i pielęgniarski.
 - d) Przeprowadzanie wizyty lekarsko – pielęgniarskiej
 - e) Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji Działu.

- f) Dbanie o celowość wykonywanych badań lekarskich i racjonalna gospodarka lekami.
 - g) Pielęgnacja chorych w Dziale zgodnie z obowiązującymi standardami.
 - h) Przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno – sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w lecznictwie stacjonarnym, na oddziałach zakaźnych.
6. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 16.

DZIAŁ OTOLARYNGOLOGICZNY

1. Zwierzchnikiem Działu Otolaryngologicznego jest Kierownik Działu będący lekarzem specjalista kierującym Działem Otolaryngologicznym , który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Pracę personelu pielęgniarstwa nadzoruje Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek, która podlega Naczelnej Pielęgniarsce.
3. Personel Działu Otolaryngologicznego stanowią:
 - a. Kierownik Działu Otolaryngologicznego
 - b. Konsultant medyczny
 - c. Starszy asystent
 - d. Asystent
 - e. Młodszy asystent
 - f. Rezydent
 - g. Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek
 - h. Pielęgniarka specjalista
 - i. Starsza pielęgniarka
 - j. Pielęgniarka
 - k. Opiekun medyczny
4. Do zadań Działu Otolaryngologicznego należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie schorzeń nosa, uszu, gardła i krtani poprzez m.in.:
 - a) Całodobowe leczenie chorych zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej.
 - b) Codzienny raport lekarski i pielęgniarstwa.
 - c) Przeprowadzenie wizyty lekarsko-pielęgniarskiej.
 - d) Przygotowanie pacjenta do zabiegu operacyjnego i opieka pooperacyjna.
 - e) Przeprowadzanie zabiegów operacyjnych w zakresie chirurgii głowy i szyi.
 - f) Przeprowadzanie badań diagnostycznych.
 - g) Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji Działu.

- h) Pielęgnacja chorych w Dziale zgodnie z obowiązującymi standardami.
- i) Dbanie o celowość wykonywanych badań lekarskich oraz racjonalna gospodarka lekami.
- j) Udzielanie konsultacji lekarskich w innych działach w razie potrzeb.
- k) Przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno-sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w lecznictwie stacjonarnym.

5. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 17.

DZIAŁ PEDIATRYCZNY

1. Zwierzchnikiem Działu Pediatrycznego jest Kierownik Działu będący lekarzem specjalistą kierującym Działem Pediatrycznym, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych
2. Pracę personelu pielęgniarskiego nadzoruje Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek, która podlega Naczelnaj Pielęgniarse.
3. Personel Działu Pediatrycznego stanowią:
 - a) Kierownik Działu Pediatrycznego
 - b) Konsultant medyczny
 - c) Starszy asystent
 - d) Asystent
 - e) Młodszy asystent
 - f) Rezydent
 - g) Lekarz stażysta
 - h) Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek
 - i) Pielęgniarka specjalista
 - j) Starsza pielęgniarka
 - k) Pielęgniarka
 - l) Dietetyk
4. Do zadań Działu Pediatrycznego należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie chorób dziecięcych poprzez m.in.:
 - a) Całodobowe leczenie dzieci zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej.
 - b) Codzienny raport lekarski i pielęgniarski.
 - c) Przeprowadzenie wizyty lekarsko-pielęgniarskiej.
 - d) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom znajdującym się pod opieką Działu.
 - e) Przestrzeganie reżimu sanitarnego przewidzianego dla odcinków biegunkowych.
 - f) Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji medycznej.

- g) Dbanie o celowość wykonywanych badań oraz racjonalna gospodarka lekami.
 - h) Pielęgnacja dzieci w Dziale zgodnie z obowiązującymi standardami.
 - i) Przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno-sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w lecznictwie stacjonarnym.
 - j) Zapewnienie jak najlepszego kontaktu dzieci z rodzicami/opiekunami prawnym.
 - k) Udzielanie konsultacji lekarskich w innych działach w razie potrzeb.
5. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 18.

DZIAŁ NEONATOLOGICZNY

1. Zwierzchnikiem Działu Neonatologicznego jest Kierownik Działu będący lekarzem specjalistą kierującym Działem Neonatologicznym, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Pracę pielęgniarek/położnych nadzoruje Pielęgniarka/Położna koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek/położnych, która podlega Naczelnej Pielęgniarce.
3. Personel Działu Neonatologicznego stanowią:
 - a) Kierownik Działu Neonatologicznego
 - b) Konsultant medyczny
 - c) Starszy asystent
 - d) Asystent
 - e) Młodszy asystent
 - f) Rezydent
 - g) Lekarz stażysta
 - h) Pielęgniarka/Położna koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek/położnych
 - i) Pielęgniarka/położna specjalista
 - j) Starsza pielęgniarka/położna
 - k) Pielęgniarka/położna
4. Do zadań Działu Neonatologicznego należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu opieki nad noworodkiem i patologii noworodka, w ścisłej współpracy z Działem Położniczo-Ginekologicznym poprzez m.in.:
 - a) Całodobową opiekę i pielęgnacja noworodka zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej.
 - b) Codzienny raport lekarski i pielęgniarstwa.
 - c) Przeprowadzenie wizyty lekarsko-pielęgniarskiej.
 - d) Przyjęcie, zabezpieczenie, zapewnienie komfortu i bezpieczeństwa urodzonym noworodkom.

- e) Szczególna opieka nad noworodkiem urodzonym przedwcześnie.
- f) Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji medycznej.
- g) Dbanie o celowość wykonywanych badań oraz racjonalna gospodarka lekami.
- h) Pielęgnacja noworodków w Dziale zgodnie z obowiązującymi standardami.
- i) Przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno-sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w leczeniu stacjonarnym.

6. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 19.

DZIAŁ NEUROLOGICZNY

1. W skład Działu Neurologicznego wchodzi:
 - a) Oddział Neurologii
 - b) Oddział Udarowy
2. Zwierzchnikiem Działu Neurologicznego jest Kierownik Działu będący lekarzem specjalistą kierującym Działem Neurologicznym, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
3. Pracę personelu pielęgniarskiego nadzoruje Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek, która podlega Naczelnaj Pielęgniarse.
4. Personel Działu Neurologicznego stanowią:
 - a) Kierownik Działu Neurologicznego
 - b) Konsultant medyczny
 - c) Starszy asystent
 - d) Asystent
 - e) Młodszy asystent
 - f) Rezydent
 - g) Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek
 - h) Pielęgniarka specjalista
 - i) Starsza pielęgniarka
 - j) Pielęgniarka
 - k) Opiekun medyczny
 - l) Psycholog/Psycholog kliniczny
 - m) Logopeda
5. Do zadań Działu Neurologicznego należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu schorzeń układu nerwowego, w tym udarów mózgu oraz prowadzenie badań elektroencefalograficznych i elektromiograficznych.
 - a) Całodobowe leczenie pacjentów zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej.

- b) Codzienny raport lekarski i pielęgniarski.
 - c) Przeprowadzenie wizyty lekarsko-pielęgniarskiej.
 - d) Nadzór nad psychiką pacjentów leczonych w Dziale.
 - e) Przeprowadzanie badań diagnostycznych.
 - f) Udzielanie konsultacji lekarskich w innych Działach w razie potrzeb.
 - g) Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji medycznej.
 - h) Dbanie o celowość wykonywanych badań oraz racjonalna gospodarka lekami.
 - i) Przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno-sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w lecznictwie stacjonarnym.
6. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 20.

DZIAŁ POŁOŻNICZO-GINEKOLOGICZNY

1. Zwierzchnikiem Działu Położniczo-Ginekologicznego jest Kierownik Działu będący lekarzem specjalistą kierującym Działem Położniczo-Ginekologicznym, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych .
2. Pracę personelu pielęgniarskiego nadzoruje Pielęgniarka/położna koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek/położnych, która podlega Naczelnej Pielęgniarce.
3. Personel Działu Położniczo-Ginekologicznego stanowią :
 - a) Kierownik Działu Położniczo-Ginekologicznego
 - b) Konsultant medyczny
 - c) Starszy asystent
 - d) Asystent
 - e) Młodszy asystent
 - f) Rezydent
 - g) Lekarz stażysta
 - h) Pielęgniarka/położna koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek/położnych
 - i) Położna specjalista
 - j) Starsza położna
 - k) Położna
4. Do zadań Działu Położniczo-Ginekologicznego należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu ginekologii, patologii ciąży i położnictwa poprzez m.in.:
 - a) Całodobowe leczenie pacjentek zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej.
 - b) Codzienny raport lekarski i pielęgniarski.

- c) Przeprowadzenie wizyty lekarsko-pielęgniarskiej.
 - d) Przygotowanie pacjentek ginekologicznych do zabiegu operacyjnego i opieka pooporodowa.
 - e) Przygotowanie położnic do porodu lub cięcia cesarskiego oraz opieka poporodowa.
 - f) Przeprowadzanie zabiegów operacyjnych.
 - g) Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji Działu.
 - h) Przeprowadzanie badań diagnostycznych.
 - i) Dbanie o celowość wykonywanych badań lekarskich i racjonalna gospodarka lekami.
 - j) Pielęgnacja pacjentek i położnic zgodnie z obowiązującymi standardami.
 - k) Umożliwianie porodów rodzinnych.
 - l) Przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno - sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w lecznictwie stacjonarnym.
 - m) Udzielanie konsultacji lekarskich w innych działach w razie potrzeb.
6. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 21.

DZIAŁ REHABILITACYJNY

1. W skład Działu Rehabilitacyjnego wchodzi:
 - a) Oddział rehabilitacji stacjonarnej
 - b) Oddział rehabilitacyjny dzienny
 - c) Oddział rehabilitacji neurologicznej
 - d) Pracownie fizjoterapii
2. Zwierzchnikiem Działu Rehabilitacyjnego jest Kierownik Działu będący lekarzem specjalistą kierującym Działem Rehabilitacyjnym, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
3. Kierownik Działu Rehabilitacyjnego kieruje Działem przy pomocy Koordynatorów:
 - a) Koordynatora ds. Rehabilitacji Neurologicznej oraz
 - b) Koordynatorów ds. Fizjoterapii.
4. Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału rehabilitacji stacjonarnej i Oddziału rehabilitacyjnego dziennego nadzoruje Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek, która podlega Naczelnej Pielęgniarce.
5. Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału rehabilitacji neurologicznej nadzoruje Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek, która podlega Naczelnej Pielęgniarce.
6. Personel Działu Rehabilitacyjnego stanowią:

- a) Kierownik Działu Rehabilitacyjnego
- b) Konsultant medyczny
- c) Koordynator ds. Rehabilitacji Neurologicznej
- d) Koordynator ds. Fizjoterapii
- e) Starszy asystent
- f) Asystent
- g) Młodszy asystent
- h) Rezydent
- i) Starszy asystent fizjoterapii
- j) Asystent fizjoterapii
- k) Młodszy asystent fizjoterapii
- l) Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek
- m) Pielęgniarka specjalista
- n) Starsza pielęgniarka
- o) Pielęgniarka
- p) Starszy fizjoterapeuta
- q) Fizjoterapeuta
- r) Terapeuta zajęciowy
- s) Psycholog/psycholog kliniczny

6. Do zadań Działu Rehabilitacyjnego należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu rehabilitacji leczniczej poprzez m.in.:

- a) Zapewnienie odpowiedniej jakości usług medycznych na poziomie obowiązującego standardu i stosownie do możliwości szpitala.
- b) Świadczenie usług leczenia usprawniającego schorzenia narządów ruchu.
- c) Całodobowe leczenie pacjentów zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej.
- d) Codzienny raport lekarski i pielęgniarski.
- e) Przeprowadzenie wizyty lekarsko-pielęgniarskiej.
- f) Przeprowadzanie badań diagnostycznych
- g) Udzielanie konsultacji lekarskich w innych Działach w razie potrzeby.
- h) Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji medycznej.
- i) Dbanie o celowość wykonywanych badań oraz racjonalna gospodarka lekami
- j) Przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno-sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w lecznictwie stacjonarnym.

7. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 22.

DZIAŁ ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII

1. Zwierzchnikiem Działu Anestezjologii i Intensywnej Terapii jest Kierownik Działu będący lekarzem specjalistą kierującym Działem Anestezjologii i Intensywnej Terapii, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Pracę personelu pielęgniarskiego nadzoruje Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek, która podlega Naczelnej Pielęgniarce.
3. Personel Działu Anestezjologii i Intensywnej Terapii stanowią:
 - a) Kierownik Działu Anestezjologii i Intensywnej Terapii
 - b) Konsultant medyczny
 - c) Starszy asystent
 - d) Asystent
 - e) Młodszy asystent
 - f) Rezydent
 - g) Lekarz stażysta
 - h) Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek
 - i) Pielęgniarka specjalista
 - j) Starsza pielęgniarka
 - k) Pielęgniarka
 - l) Opiekun medyczny
4. Do zadań Działu Anestezjologii i Intensywnej Terapii należy w szczególności prowadzenie intensywnej terapii u pacjentów Szpitala oraz wykonywanie znieczuleń anestezjologicznych do zabiegów przeprowadzanych w Szpitalu poprzez m.in.:
 - a) Udzielanie świadczeń medycznych w zakresie: anestezji tj. wykonywania znieczulenia ogólnego lub regionalnego do zabiegów operacyjnych oraz dla celów diagnostycznych lub leczniczych; intensywnej terapii tj. postępowania mającego na celu podtrzymywanie funkcji życiowych oraz leczenie chorych w stanach zagrożenia życia, spowodowanych potencjalnie odwracalną niewydolnością jednego lub kilku podstawowych układów organizmu (oddychania, krążenia, ośrodkowego układu nerwowego itp.); reanimacji tj. działania mającego na celu przerwanie i odwrócenie procesu umierania; leczenie bólu, niezależnie od jego przyczyny.
 - b) Ścisła współpraca z kierownikami w zakresie badań przedoperacyjnych i badań laboratoryjnych niezbędnych do wykonania znieczulenia w celu przeprowadzenia zabiegu.
 - c) Współuczestnictwo przy ustalaniu planu zabiegów wykonywanych w Szpitalu.

- d) Zapoznanie się z dokumentacją medyczną pacjenta, skompletowaną wraz z niezbędnymi wynikami badań laboratoryjnych przez lekarza prowadzącego oraz przeprowadzane co najmniej na 24 godz. przed planowanym zabiegiem operacyjnym badania w celu zakwalifikowania pacjenta do znieczulenia zgodnie ze stanem zdrowia pacjenta i wskazaniami medycznymi.
 - e) Prowadzenie dokumentacji medycznej uwzględniającej cały przebieg znieczulenia, dawkowanie środków anestetycznych i terapeutycznych, aktualne wartości parametrów podstawowych funkcji życiowych oraz ewentualne powikłania.
 - f) Całodobowe leczenie chorych zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej.
 - g) Codzienny raport lekarski i pielęgniarski.
 - h) Przeprowadzenie wizyty lekarsko-pielęgniarskiej.
 - i) Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji Działu.
 - j) Przeprowadzanie badań diagnostycznych.
 - k) Dbanie o celowość wykonywanych badań lekarskich oraz racjonalną gospodarkę lekami.
 - l) Pielęgnacja chorych w dziale zgodnie z obowiązującymi standardami.
 - m) Przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno-sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w lecznictwie stacjonarnym.
 - n) Udzielanie konsultacji lekarskich w innych działach w razie potrzeb.
5. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 23.

SZPITALNY ODDZIAŁ RATUNKOWY

1. Zwierzchnikiem Szpitalnego Oddziału Ratunkowego jest Kierownik Oddziału będący lekarzem specjalistą kierującym Szpitalnym Oddziałem Ratunkowym, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Pracę personelu pielęgniarskiego nadzoruje Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek, która podlega Naczelnaj Pielęgniarse.
3. Personel Szpitalnego Oddziału Ratunkowego stanowią:
 - a) Kierownik Szpitalnego Oddziału Ratunkowego
 - b) Konsultant medyczny
 - c) Starszy asystent

- d) Asystent
- e) Młodszy asystent
- f) Rezydent
- g) Lekarz stażysta
- h) Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek
- i) Pielęgniarka specjalista
- j) Starsza pielęgniarka
- k) Pielęgniarka
- l) Pielęgniarka specjalista
- m) Ratownik medyczny
- n) Sanitariusz medyczny

4. Do zadań Szpitalnego Oddziału Ratunkowego należy w szczególności:

- a) całodobowe podejmowanie i prowadzenie czynności diagnostycznych i leczniczych u pacjentów w stanach nagłego zagrożenia życia lub pogorszenia stanu zdrowia, niezależnie od etiologii przywożonych przez zespoły ratownictwa medycznego lub zgłaszających się do Oddziału samodzielnie,
- b) przygotowanie pacjenta do dalszych etapów leczenia w innych działach szpitala lub w przypadku, gdy potrzeby leczenia specjalistycznego przekraczają możliwości działu i szpitala – przekazanie pacjenta do oddziału ratunkowego wyższego stopnia lub innego specjalistycznego szpitala,
- c) współpraca z Powiatowym Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz z innymi służbami ratowniczymi w Powiecie i w regionie.

§ 24.

IZBA PRZYJĘĆ

- 1. Izby Przyjęć funkcjonują przez całą dobę w systemie pracy zmianowej.
- 2. Pracę personelu Izb Przyjęć nadzoruje Pielęgniarka/Położna Oddziałowa danego Działu.
- 3. Personel Izb Przyjęć stanowią:
 - a) Pielęgniarka/położna specjalista
 - b) Starsza pielęgniarka
 - c) Pielęgniarka
 - d) Starsza położna

- e) Położna
4. Do zadań Izb Przyjęć należy:
 - a) badanie lekarskie chorych kierowanych do Szpitala
 - b) przyjmowanie do szpitala chorych zakwalifikowanych do hospitalizacji,
 - c) udzielanie pomocy doraźnej chorym, których nie zakwalifikowano do leczenia w szpitalu lub zostali zakwalifikowani do przyjęcia w terminie późniejszym.
 - d) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
 5. Jeżeli Szpital nie dysponuje wolnymi łózkami, a pacjent wymaga leczenia szpitalnego, lekarz dyżurny po zbadaniu chorego i ustaleniu możliwości przetransportowania go do innego szpitala udziela w razie potrzeby pomocy doraźnej a następnie kieruje do innego szpitala, po uprzednim upewnieniu się, że są możliwości umieszczenia tam chorego.
 6. Nie wolno odmówić przyjęcia z powodu braku wolnych łóżek chorego, wymagającego natychmiastowego pozostawienia w Szpitalu.
 7. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 25.

BLOK OPERACYJNY

1. Pracą Bloku Operacyjnego kieruje i koordynuje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.
2. Blok operacyjny funkcjonuje przez całą dobę w systemie pracy zmianowej.
3. Pracę personelu pielęgniarskiego nadzoruje Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek, która podlega Naczelnej Pielęgniarce.
4. Personel Bloku Operacyjnego stanowią:
 - a) Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek
 - b) Pielęgniarka specjalista
 - c) Starsza pielęgniarka
 - d) Pielęgniarka
 - e) Dezynfektor-Sterylizator
5. Do zadań Bloku Operacyjnego należy w szczególności zapewnienie warunków do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej o charakterze procedur operacyjnych przez medyczne komórki organizacyjne Szpitala poprzez m.in.:
 - a) Wykonywanie zabiegów operacyjnych w trybie planowym i nagłym.
 - b) Utrzymywanie w stałej gotowości narzędzi i materiałów operacyjnych.
 - c) Przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno-sanitarnych obowiązujących sale operacyjne.
6. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 26.

CENTRALNA STERYLIZATORNIA

1. Pracą Centralnej Sterylizatorni kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Personel Centralnej Sterylizatorni stanowi:
 - a) Dezynfektor-Sterylicator
3. Do zadań Centralnej Sterylizatorni należy w szczególności prowadzenie procedur sterylizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi standardami jakościowymi w tym zakresie, w tym:
 - a) Codzienne przyjmowanie materiałów do sterylizacji.
 - b) Materiał dostarczony do sterylizacji winien znajdować się w oznakowanych puszkach lub pakietach.
 - c) Prowadzenie dokumentacji przyjmowanego materiału oraz przeprowadzanych procesów.
 - d) Wykonywanie sterylizacji według obowiązujących parametrów.
 - e) Przestrzeganie zasad aseptyki i obowiązujących przepisów sanitarno – epidemiologicznych.
 - f) Testowanie autoklawów według określonych terminów.
 - g) Utrzymanie w należyтым stanie technicznym aparatury oraz sprzętu w Sterylizatorni.
4. Zadania w Centralnej Sterylizatorni wykonywane są przez pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia.
5. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 27.

DZIAŁ DIAGNOSTYCZNY

1. Nadzór nad pracą Działu Diagnostycznego sprawuje Zastępca Dyrektora ds.. Medycznych.
2. W Dziale Diagnostycznym występują następujące komórki organizacyjne:
 - a) Pracownia endoskopowa
 - b) Pracownia cytologiczna
 - c) Zakład diagnostyki obrazowej
 - d) Pracownia EKG
 - e) Pracownia EEG
 - f) Pracownia anatomopatologiczna
 - g) Pracownia echokardiografii
3. Za koordynację pracy w w/w komórkach organizacyjnych odpowiada Kierownik, Koordynator lub osoba do tego wyznaczona.

4. W pracowniach diagnostycznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach zgodnych z profilem pracowni. Personel Działu Diagnostycznego stanowią:
 - Kierownik/Koordynator
 - Starszy asystent
 - Asystent
 - Młodszy asystent
 - Pielęgniarka specjalista
 - Starsza pielęgniarka
 - Pielęgniarka
 - Starszy technik rtg
 - Technik rtg
5. W pracowniach diagnostycznych wykonuje się badania dla potrzeb Szpitala oraz pacjentów z całego regionu.
6. Badania diagnostyczne w pracowniach wykonywane są na podstawie zlecenia lekarskiego lub odpłatnie bez skierowania – wg obowiązującego cennika.
7. Na badania wymagające wcześniejszego przygotowania pacjenta wyznaczane są terminy wykonania badania.
8. Zlecenie badania z adnotacją „cito” zobowiązuje personel pracowni do wykonania badania w trybie pilnym.
9. W przypadku wykonania przez pracownię badania „cito” osoba wykonująca badanie jest zobowiązana natychmiast po uzyskaniu wyniku poinformować o nim lekarza zlecającego.
10. Do zadań pracowni diagnostycznych należy w szczególności:
 - a) Przyjmowanie, pobieranie, wykonywanie badań diagnostycznych zgodnie z profilem pracowni oraz opracowywanie i wydawanie wyników.
 - b) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji w poszczególnych pracowniach.
 - c) Przestrzeganie zasad epidemiologicznych oraz higieniczno – sanitarnych.

§ 28.

APTEKA ZAKŁADOWA

1. Działalnością Apteki Zakładowej kieruje Kierownik Apteki Zakładowej, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych .
2. Personel Apteki stanowi:
 - a) Kierownik Apteki Zakładowej
 - b) Starszy technik farmacji
 - c) Technik farmacji

3. Do zadań Apteki Zakładowej należy w szczególności zapewnienie leków i produktów leczniczych dla medycznych komórek organizacyjnych Szpitala, przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki w tym zakresie poprzez m.in.:
 - a) Zabezpieczenie medycznych komórek organizacyjnych Szpitala w leki i artykuły sanitarne.
 - b) Utrzymywanie i właściwe przechowywanie normatywnych zapasów leków i artykułów sanitarnych.
 - c) Kontrola prowadzenia ewidencji przychodu i rozchodu leków znajdujących się w Aptece.
 - d) Nadzorowanie prawidłowego i bieżącego prowadzenia dokumentacji środków odurzających i spirytusowych.
 - e) Udzielanie lekarzom zatrudnionym w medycznych komórkach organizacyjnych Szpitala informacji o lekach będących w dyspozycji Apteki oraz o lekach wprowadzanych do obrotu.
 - f) Nadzór i racjonalizowanie gospodarki lekami w działach szpitalnych.
 - g) Opracowanie procedury niszczenia leków niewykorzystanych – złej jakości (np. leków przeterminowanych pochodzących z darów).
 - h) Gospodarka lekami zgodnie z Regulaminem Komitetu Terapeutycznego oraz nadzór nad lekami pochodzącymi z darów.
 - i) Kontrola apteczek szpitalnych oraz uaktualnianie Receptariusza Szpitalnego zgodnie z wytycznymi Komitetu Terapeutycznego.
4. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 29.

PORADNIA MEDYCyny PRACY

1. Poradnia Medycyny Pracy podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Personel Poradni Medycyny Pracy stanowią:
 - a) Starszy asystent
 - b) Pielęgniarka specjalista/Starsza pielęgniarka/Pielęgniarkachyba, że Dyrektor Szpitala zleci świadczenie zadań z zakresu medycyny pracy podmiotowi zewnętrznemu.
3. Do zadań Poradni Medycyny Pracy należy w szczególności:
 - a) Opieka profilaktyczno – lecznicza nad pracownikami,
 - b) Prowadzenie badań: wstępnych kandydatów do pracy, okresowych i kontrolnych, celowych, końcowych,
 - c) Prowadzenie procesu diagnostyczno – leczniczego pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - d) Prowadzenie procedur związanych z chorobami zawodowymi pracowników,

- e) Koordynacja i nadzór nad stanem higieny pracy w Szpitalu,
 - f) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) Orzekanie o zdolności do pracy na określonym stanowisku,
4. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 30.

ZAKŁAD OPIEKUŃCZO-LECZNICZY

1. Zwierzchnikiem Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego jest Kierownik Zakładu, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Pracę personelu pielęgniarskiego nadzoruje pracownik do tego wyznaczony.
3. Personel Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego stanowią:
 - a) Kierownik
 - b) Starszy Asystent
 - c) Asystent
 - d) Młodszy Asystent
 - e) Pielęgniarka specjalista
 - f) Starsza pielęgniarka
 - g) Pielęgniarka
 - h) Opiekun medyczny
 - i) Fizjoterapeuta
 - j) Terapeuta zajęciowy
 - k) Psycholog/psycholog kliniczny
 - l) Logopeda
4. Do zadań Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego należy w szczególności:
 - a) Zapobieganie powikłaniom wynikającym z procesu chorobowego i unieruchomienia.
 - b) Aktywizacja i usprawnienie ruchowe.
 - c) Pielęgnacja zgodnie z obowiązującymi standardami.
 - d) Codzienny raport pielęgniarski.
 - e) Przeprowadzanie, co najmniej dwa razy w tygodniu wizyty lekarskiej
 - f) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji Zakładu.
 - g) Przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych oraz higieniczno - sanitarnych.
6. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 31.

PORADNIE SPECJALISTYCZNE

1. Działalnością poradni specjalistycznych kieruje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.
2. W Szpitalu funkcjonują następujące poradnie specjalistyczne:
 - a) leczenia bólu
 - b) chorób zakaźnych
 - c) chirurgii onkologicznej
 - d) laryngologiczna
 - e) ginekologiczno-położnicza
 - f) chirurgiczna
 - g) urologiczna
 - h) kardiologiczna
 - i) pulmonologiczno-alergologiczna dziecięca
 - j) gastrologiczna
 - k) rehabilitacyjna
 - l) chirurgii stomatologicznej
 - m) neonatologiczna
 - n) endokrynologiczno-ginekologiczna
 - o) chorób układu pozapiramidowego
 - p) leczenia padaczki
 - q) chorób naczyńiowych mózgu
 - r) neurologiczna
 - s) logopedyczna
3. Pracę w poszczególnych poradniach specjalistycznych organizuje i koordynuje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych we współpracy z pielęgniarką, która koordynuje pracę w poradniach.
4. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej udzielane są ubezpieczonym na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, za wyjątkiem specjalności określonych w odrębnych przepisach.
5. Personel poradni stanowią:
 - a) Starszy asystent
 - b) Asystent
 - c) Młodszy asystent
 - d) Pielęgniarka koordynująca
 - e) Pielęgniarka/położna specjalista
 - f) Starsza pielęgniarka

- g) Pielęgniarka
 - h) Starsza położna
 - i) Położna
6. Do zadań poradni specjalistycznych należy w szczególności:
- a) Udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie ambulatoryjnego leczenia specjalistycznego.
 - b) Prowadzenie dokumentacji medycznej osób korzystających ze świadczeń oraz zapewnienie tajności danych dotyczących stanu zdrowia i sposobu leczenia pacjenta.
 - c) Opracowywanie sprawozdań z działalności poradni.

§ 32.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi:
 2. Sekcja Księgowości i Finansów,
 3. Sekcja ds. Płac i Rozliczeń,
 4. Zespół ds. Inwentaryzacji.
 5. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy, który podlega Dyrektorowi Szpitala.
- 3.1.1.1. Sekcja Księgowości i Finansów:
- 3.2. Personel Sekcji Księgowości i Finansów stanowią:
- a) Zastępca Głównego Księgowego
 - b) Starszy Specjalista
 - c) Specjalista
 - d) Starszy Księgowy/Starszy Inspektor
 - e) Księgowy/Inspektor
- 3.2. Do zadań Sekcji Księgowości i Finansów należy w szczególności:
- b) Prowadzenie rachunkowości Szpitala zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości oraz przepisami wykonawczymi.
 - c) Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych.
 - d) Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych.
 - e) Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami.
 - f) Sporządzanie sprawozdawczości wg obowiązujących przepisów.
 - g) Sporządzanie analiz kosztów Szpitala.
 - h) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4. Sekcja ds. Płac i Rozliczeń:
 - 4.1. Pracę Sekcji ds. Płac i Rozliczeń nadzoruje Koordynator ds. płac i rozliczeń, który podlega Głównemu Księgowemu.
 - 4.2. Personel Sekcji ds. Płac i Rozliczeń stanowią:
 - a) Koordynator ds. płac i rozliczeń
 - b) Starszy specjalista ds. płac i rozliczeń
 - c) Specjalista ds. płac i rozliczeń
 - d) Inspektor ds. płac i rozliczeń
 - 4.3. Do zadań Sekcji ds. Płac i Rozliczeń należy w szczególności:
 - a) Sporządzanie list płac.
 - b) Sporządzanie list płatniczych na wypłaty zasiłków.
 - c) Naliczanie wynagrodzeń pracownikom, pracownikom odchodzącym na renty lub emerytury.
 - d) Wystawianie dokumentów o zarobkach na prośbę pracownika.
 - e) Dokonywanie rozliczeń z ZUS-em.
 - f) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
5. Zespół ds. Inwentaryzacji:
 - 5.1. Personel Zespołu ds. Inwentaryzacji stanowią:
 - a) Starszy Specjalista
 - b) Specjalista
 - c) Starszy Księgowy/Starszy Inspektor
 - d) Księgowy/Inspektor
 - e) Kasjer
 - 5.2. Do zadań Zespołu ds. Inwentaryzacji należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych wraz z naliczaniem aktualizacji i amortyzacji środków trwałych.
 - b) Przeprowadzanie inwentaryzacji, rozliczanie inwentaryzacji.
 - c) Przeprowadzanie kasacji sprzętu.
 - d) Prowadzenie ewidencji ilościowo -wartościowej magazynów
 - e) Obsługa kasowa Szpitala
 - f) Prowadzenie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej działającej w Szpitalu.
 - g) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
6. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

DZIAŁ ADMINISTRACJI MEDYCZNEJ

1. W skład Działu Administracji Medycznej wchodzi:
 - a) Sekcja ds. kontraktowania, rozliczeń i nadzoru świadczeń zdrowotnych,
 - b) Sekcja dokumentacji chorych i statystyki medycznej
2. Zwierzchnikiem Działu Administracji Medycznej jest Kierownik Działu, który podlega Dyrektorowi.
3. Personel Działu Administracji Medycznej stanowią:
 - a) Kierownik Działu
 - b) Starszy specjalista ds. administracji medycznej
 - c) Specjalista ds. administracji medycznej
 - d) Inspektor ds. administracji medycznej
 - e) Starszy statystyk medyczny
 - f) Statystyk medyczny
4. Do zadań Działu Administracji Medycznej należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem chorego w Szpitalu:
 - b) Prowadzenie księgi głównej chorych i innej dokumentacji statystycznej,
 - c) Przyjmowanie historii chorób z działów w dniu wypisania chorego,
 - d) Prowadzenie dziennych zestawień ruchu chorych,
 - e) Prowadzenie korespondencji dotyczącej pobytu chorego w Szpitalu (wystawianie zaświadczeń o pobycie, wykonywanie kserokopii i odpisów dokumentacji itp.),
 - f) Prowadzenie archiwum szpitalnego dokumentacji medycznej.
 - g) Prowadzenie sprawozdawczości ze statystyki medycznej.
 - h) Koordynowanie spraw zleczanych przez sądy.
 - i) Prowadzenie analiz związanych z działalnością Szpitala oraz zleczanych przez Dyрекcję Szpitala.
 - j) Opracowywanie ofert i umów z zakresu świadczeń medycznych.
 - k) Współpraca z Organem Założycielskim w zakresie organizacji Szpitala.
 - l) Udział w tworzeniu programów restrukturyzacyjnych i zdrowotnych Szpitala.
 - m) Koordynowanie i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady Społecznej.
 - n) Prowadzenie spraw rejestrowych Szpitala.
 - p) Wykonywanie innych zadań zleczonych przez Dyrektora.
5. Szczegółowe zadania i obowiązki określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

DZIAŁ NADZORU TECHNICZNEGO I EKSPLOATACJI

1. W skład Działu Nadzoru Technicznego i Eksploatacji wchodzi:
 - a) Sekcja Eksploatacji i Obsługi Technicznej
 - b) Sekcja ds. Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej
 - c) Zespół ds. Obsługi Informatycznej
 - d) Kotłownia Centralna Szpitala
 - e) Okręgowa Spalarnia Odpadów Medycznych
2. Zwierzchnikiem Działu Nadzoru Technicznego i Eksploatacji jest Kierownik Działu, który podlega Dyrektorowi.
3. Personel Sekcji Eksploatacji i Obsługi Technicznej stanowią:
 - a) Starszy Specjalista
 - b) Specjalista
 - c) Starszy Inspektor
 - d) Inspektor
 - e) Konserwator
 - f) Robotnik Budowlany
 - g) Pracownik transportu
 - h) Robotnik placowy
 - i) Szatniarz
 - j) Dozorca Konserwator
 - k) Pracownik obsługi prosektorium
4. Do zadań Sekcji Eksploatacji i Obsługi Technicznej należy w szczególności:
 - a) Konserwowanie i dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów, urządzeń i instalacji oraz kontrola stanu maszyn i urządzeń.
 - b) Planowanie, organizowanie wykonawstwa i wykonywanie zabiegów konserwacyjnych i remontowych obiektów mechanicznych oraz obiektów budowlanych.
 - c) Gospodarka materiałami technicznymi na cele remontowe i konserwacji.
 - d) Gospodarka częściami zamiennymi, planowanie zaopatrzenia w części zamienne
 - e) Organizowanie zabezpieczenia ruchu urządzeń energetycznych i instalacji: cieplnych, wodnych, wentylacyjnych, kanalizacyjnych, gazów medycznych i innych.
 - f) Gospodarka aparaturą kontrolno – pomiarową.
 - g) Ustalanie terminów remontów i określenie wykonawców: w przypadku wykonywania remontów we własnym zakresie organizowanie prac i określanie

potrzeb materiałowych ; w przypadku zlecenia remontu na zewnątrz ustalenie danych do zawarcia umowy z wykonawcą.

- h) Organizowanie i nadzorowanie przebiegu remontów.
- i) Utrzymywanie w stałej aktualności ewidencji urządzeń, dokumentacji technicznej i remontowej w tym dokumentacji urządzeń podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego.
- j) Prowadzenie gospodarki wodno – ściekowej.
- k) Współpraca z innymi komórkami Szpitala w zakresie utrzymania właściwego stanu sanitarno – higienicznego, realizacji zadań związanych z poprawą warunków BHP, utrzymania w stałej gotowości ruchowej i na właściwym poziomie ekonomicznym i technicznym urządzeń zaplecza gospodarczego, aparatury i sprzętu medycznego, które nie są eksploatowane i nie podlegają stałemu nadzorowi przez Sekcję.
- l) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników
- m) Prowadzenie dokumentacji sprzętu gospodarczego.
- n) Prowadzenie dokumentacji kontroli i zaleceń inspekcji sanitarnej z zakresu gospodarczego.
- o) Wynajem lokali użytkowych.
- p) Prowadzenie rozliczeń i racjonalizowanie zużycia energii elektrycznej, wody, energii cieplnej itp.
- q) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

5. Personel Sekcji ds. Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej stanowią:

- a) Koordynator ds. Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej
- b) Starszy Specjalista
- c) Specjalista
- d) Inspektor
- e) Kierowca
- f) Magazynier

6. Do zadań Sekcji ds. Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej należy w szczególności:

- a) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udzielanie odpowiedzi na pytania i protesty we współpracy z osobami powołanymi do Komisji Przetargowych
- b) Przechowywanie ofert wraz z całością dokumentacji dot. wszystkich prowadzonych postępowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- c) Prowadzenie spraw związanych z terminowym zaopatrzeniem Szpitala

- d) Zaopatrywanie w artykuły gospodarcze, techniczne, sprzęt wraz z zabezpieczeniem przewozu.
 - e) Zaopatrzenie w sprzęt medyczny zgodnie z katalogiem sprzętu medycznego.
 - f) Sprawdzanie jakości zakupywanych artykułów.
 - g) Prowadzenie magazynu i nadzór nad prawidłową gospodarką zasobami magazynowymi.
 - h) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
7. Personel Zespołu ds. Obsługi Informatycznej stanowią:
- a) Koordynator ds. Obsługi Informatycznej
 - b) Specjalista informatyk
 - c) Starszy informatyk
8. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Informatycznej należy w szczególności:
- a) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z kompleksową informatyzacją Szpitala, w tym organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących serwisowania sprzętu komputerowego, administrowanie sieciami komputerowymi, prowadzeniu ewidencji sprzętu komputerowego znajdującego się na terenie Szpitala.
 - b) Zapewnie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - c) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
9. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 35.

SEKCJA DS. KADR

1. Pracę Sekcji ds. Kadr nadzoruje Koordynator ds. kadr, który podlega Dyrektorowi Szpitala.
2. Personel Sekcji stanowią:
 - a) Koordynator ds. kadr
 - b) Starszy specjalista ds. kadr
 - c) Specjalista ds. kadr
 - d) Inspektor ds. kadr
3. Do zadań Sekcji ds. Kadr należy w szczególności:
 - a) Przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem umów o pracę, uposażeniami i zmianą stanowisk pracy,
 - b) Zawieranie umów z osobami materialnie odpowiedzialnymi, którym wspólnie powierzono mienie.
 - c) Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, spraw urlopów.

- d) Kontrola porządku i dyscypliny pracy.
 - e) Przygotowanie wniosków w sprawie nagradzania i karania pracowników.
 - f) Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę.
 - g) Analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w komórkach organizacyjnych Szpitala.
 - h) Opracowywanie wniosków w sprawie obsady osobowej i właściwego rozmieszczania kadr.
 - i) Opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i spraw pracowniczych.
 - j) Nadzór nad szkoleniem pracowników Szpitala.
 - k) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - l) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
4. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 36.

SEKCJA HIGIENICZNO-SANITARNA

1. Pracą Sekcji Higieniczno-Sanitarnej kieruje Kierownik Sekcji, który podlega Naczelnej Pielęgniarsce.
2. Personel Sekcji Higieniczno-Sanitarnej stanowią:
 - a) Kierownik
 - b) Pracownik Gospodarczy
3. Do zadań Sekcji Higieniczno-Sanitarnej należy w szczególności:
 - a) Sprzątanie powierzchni szpitalnych i dbałość o ich czystość.
 - b) Usuwanie odpadów komunalnych z pomieszczeń szpitalnych.
 - c) Transport bielizny do pralni i z pralni.
 - d) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 37.

ZESPÓŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY

1. Pracą Zespołu Organizacyjno – Administracyjnego kieruje Dyrektor Szpitala.
2. Personel Zespołu Organizacyjno – Administracyjnego stanowią:
 - a) Koordynator pielęgniarek i położnych ds. szkoleń i organizacji pracy
 - b) Koordynator ds. Administracyjno-Organizacyjnych
 - c) Starszy specjalista ds. Administracyjno-Organizacyjnych
 - d) Specjalista ds. Administracyjno-Organizacyjnych

e) Sekretarka Dyrektora

3. Do zakresu zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności wspieranie Dyrektora Szpitala w prowadzeniu polityki zarządzania personelem, w tym w zakresie prowadzenia spraw socjalnych oraz zapewnienie obsługi organizacyjno-prawnej Szpitala, w szczególności w zakresie tworzenia i stosowania przepisów prawa obowiązującego w Szpitalu, we współpracy z doradcami prawnymi, przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Szpitalu, obsługę asystencko – sekretarską Dyrekcji Szpitala, a także wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 38.

ZESPÓŁ DS. CONTROLLINGU FINANSOWEGO I ANALIZ EKONOMICZNYCH

- i. Pracą Zespołu ds. Controllingu Finansowego i Analiz Ekonomicznych kieruje Koordynator Zespołu, który podlega Dyrektorowi.
2. W skład Zespołu ds. Controllingu Finansowego i Analiz Ekonomicznych wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Koordynator Zespołu ds. controllingu i analiz ekonomicznych
 - b) Starszy Specjalista ds. controllingu i analiz ekonomicznych
 - c) Specjalista ds. controllingu i analiz ekonomicznych
3. Do zadań Zespołu ds. Controllingu Finansowego i Analiz Ekonomicznych należy w szczególności:
 - a) Zbieranie, przetwarzanie oraz gromadzenie istotnych dla zakładu wskaźników liczbowych mających wpływ na kierowanie i zarządzanie w sposób efektywny.
 - b) Interpretacja danych w celu konstruowania realnych i postępowych prognoz mających na celu wykorzystanie możliwości świadczonych usług zdrowotnych oraz zapewnienie rozwoju szpitala.
 - c) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 39.

ZESPÓŁ DS. ZAKAŻEŃ WEWNĄTRZSZPITALNYCH

- i. Pracą Zespołu ds. Zakażeń Wewnętrznych kieruje Koordynator Zespołu, który podlega Dyrektorowi Szpitala
2. Personel Zespołu ds. Zakażeń Wewnętrznych stanowią:
 - a) Koordynator Zespołu ds. Zakażeń Wewnętrznych
 - b) Specjalista ds. Pielęgniarstwa Epidemiologicznego

3. Do zadań Zespołu ds. Zakażeń Wewnątrzszpitalnych należy w szczególności:
 - a) Kontrola bieżącego stanu sanitarno – epidemiologicznego Szpitala.
 - b) Opracowanie, wdrażanie standardów postępowania w zakresie sanitarno – epidemiologicznym oraz ich egzekwowanie.
 - c) Ustalanie źródła i dróg szerzenia się zakażeń szpitalnych oraz opracowywanie sposobu ich eliminacji.
 - d) Prowadzenie dokumentacji zakażeń.
 - e) Nadzór nad zgłaszaniem i rejestracją zakażeń szpitalnych.
 - f) Bieżące szkolenie personelu medycznego i innego w zakresie zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych.
 - g) Współpraca ze wszystkimi służbami medycznymi funkcjonującymi w Szpitalu oraz instytucjami działającymi w zakresie epidemiologii np. WSSE, PSSE.
 - h) Inicjowanie działań Szpitalnego Zespołu ds. Zakażeń oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji związanej z działalnością Zespołu.
4. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 40.

ZESPÓŁ DS. JAKOŚCI OPIEKI MEDYCZNEJ

- i. Pracą Zespołu kieruje Koordynator ds. Jakości Opieki Medycznej, który podlega Dyrektorowi Szpitala.
2. Personel Zespołu Ds. Jakości Opieki Medycznej stanowią:
 - a) Koordynator Zespołu ds. Jakości Opieki Medycznej
 - b) Specjalista ds. Edukacji Zdrowia i Promocji Zdrowia/Pracownik Socjalny
3. Do zadań Zespołu ds. Jakości Opieki Medycznej należy w szczególności:
 - a) Nadzór nad jakością świadczonych w Szpitalu usług medycznych.
 - b) Promocja zdrowia.
 - c) Kontakt pomiędzy chorym znajdującym się w szpitalu a jego środowiskiem, innymi zakładami służby zdrowia z których korzystał lub będzie korzystać po wyjściu ze szpitala, zakładem pracy, zakładem pomocy społecznej, opiekunką społeczną itp.
4. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 41.

ZESPÓŁ DS. BHP I P.POŻ

1. Personel Zespołu ds. BHP i P.POŻ stanowią:
 - b) Starszy Inspektor ds. BHP
 - c) Inspektor ds. BHP
 - d) Starszy Inspektor ds. P.POŻ

e) Inspektor ds. P.POŻ

chyba, że Dyrektor Szpitala zleci świadczenie zadań dot. BHP i P.POŻ podmiotowi zewnętrznemu.

2. Do zadań Zespołu ds. BHP i P.POŻ należą w szczególności:

- a) Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zleconych przez Dyrektora Szpitala oraz wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- b) Organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
- c) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach.
- d) Ustalenie form i kierunków w zakresie zabezpieczenia obiektów i budynków użytkowanych przez Szpital
- e) Prowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej i sprawdzenie stopnia przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
- f) Organizowanie szkoleń bhp dla pracowników.

§ 42.

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1. W Szpitalu występują następujące Samodzielne Stanowiska Pracy:

- a) Radca Prawny, który podlega Dyrektorowi, chyba, że Dyrektor Szpitala zleci świadczenie pomocy prawnej podmiotowi zewnętrznemu.
- b) Inspektor ds. Obrony Cywilnej, który podlega Dyrektorowi.
- c) Kapelan szpitalny, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.

2. Do zakresu zadań radców prawnych należy w szczególności zapewnienie obsługi prawnej Szpitala, w tym w zakresie tworzenia i stosowania przepisów prawa obowiązujących w Szpitalu, we współpracy z Zespołem Organizacyjno – Administracyjnym.

3. Do zadań Inspektora ds. Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- a) Organizowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej.
- b) Prowadzenie dokumentacji z zakresu obrony cywilnej.
- c) Prowadzenie magazynu rezerw wojskowych.

4. Do zadań Kapelana szpitalnego należy w szczególności świadczenie usług duszpasterskich hospitalizowanym pacjentom.

5. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk określają zakresy czynności.

§ 43.

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

1. Szpital współpracuje z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości postępowania poprzez realizację świadczeń diagnostycznych (badania, konsultacje lekarskie i inne świadczenia medyczne) oraz przekazywanie pacjentów na leczenie do innych jednostek opieki zdrowotnej.
2. Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej określają szczegółowo umowy o współpracy zawarte na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 44.

OPLATY

1. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej
 - 1.1. Opłata za udostępnienie dokumentacji jest ustalona w sposób określony w art. 28 ust. 4 Ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta zarządzeniem wewnętrznym.

2. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta
- 2.1. Opłatę pobiera się w przypadku przechowywania zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny, od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2000 r. Nr 23, poz. 295, z póź. zm.) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.
3. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określone są w cenniku usług medycznych.

§ 45.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Liczbę stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Szpitala, jak również ilość łóżek dla pacjentów w danym dziale w Pionie Lecznictwa określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. W drodze zarządzenia Dyrektor może wprowadzić zmiany w zakresie wskazanych w niniejszym Regulaminie rodzajów stanowisk pracy w Szpitalu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada do Zespołu Organizacyjno – Administracyjnego projekt regulaminu wewnętrznego podległej mu komórki organizacyjnej określający w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę organizacyjną danej komórki organizacyjnej,
 - b) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej wynikający z zadań określonych w niniejszym Regulaminie,
 - c) szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Regulamin Wewnętrzny komórki organizacyjnej zatwierdza Dyrektor Szpitala.
5. Oryginał zatwierdzonego wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej przechowywany jest przez Zespół Organizacyjno – Administracyjny, a kopia przez właściwą komórkę organizacyjną Szpitala.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem *12 października* 2011 roku.
7. Traci moc Regulamin Porządkowy Zespołu Opieki Zdrowotnej w Skarżysku-Kamiennej zatwierdzony Uchwałą nr 9/2003 z dnia 17.04.2003r. Rady Społecznej ZOZ.

Za i w imieniu Szpitala:

Zespołu Opieki Zdrowotnej
w Skarżysku-Kamiennej

M. Juszczak
dr med. Maciej Juszczak

Dr Maciej Juszczak, Dyrektor