

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU.

Naczelną zasadą przyjętej metodologii opisu struktury organizacyjnej zakładu jest hierarchia podporządkowania stanowisk, komórek organizacyjnych bez względu na umiejscowienie w przedsiębiorstwach, które zostały wykazane w Regulaminie organizacyjnym.

I. ZARZĄDZANIE ZAKŁADEM**§ 1****1 DYREKTOR ZAKŁADU wykonując swoją funkcję zapewnia w szczególności:**

- 1) koordynację działania wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z zadaniami statutowymi,
- 2) organizację kontroli wykonywania zadań poprzez poszczególne komórki organizacyjne,
- 3) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
- 4) realizację zadań zleconych przez podmiot tworzący,
- 5) udzielanie świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych określonych odrębnymi przepisami,
- 6) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych.

2 Dyrektor podejmuje decyzję w sprawach pracowniczych,

3 Dyrektor zawiera umowy cywilno-prawne,

4 Do wyłącznej aprobaty Dyrektora należą sprawy:

- 1) związane z wykonywaniem funkcji kierownika zakładu,
- 2) kierownictwa i nadzoru nad działalnością osób bezpośrednio podległych,
- 3) ustalanie planu finansowego
- 4) współdziałania z Organem Założycielskim,
- 5) wydawania wewnętrznych aktów prawnych,
- 6) ustalania Regulaminu organizacyjnego,
- 7) zarządzania mieniem Zakładu.

5 Dyrektor może upoważnić Zastępcę do czynności wymienionych w pkt. 4.

6 Z-cy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy i pracownicy na stanowiskach samodzielnych kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed Dyrektorem Szpitala,

7 Dyrektorowi Szpitala bezpośrednio podlegają:

I **Z-CA DYREKTORA DS. LECZNICTWA,**

II **Z-CA DYREKTORA DS. TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNYCH,**

III **GŁÓWNY KSIĘGOWY,**

IV **NACZELNA PIELEŃNIARKA.**

oraz **komórki organizacyjne znajdujące się w pionie Dyrektora Szpitala:**

- 1) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,
- 2) Zespół Radców Prawnych,

- 3) Sekcja ds. Pracowniczych,
- 4) Dział Organizacji i Szkoleń,
- 5) Sekcja ds. Zamówień Publicznych,
- 6) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 7) Stanowisko ds. Obronności,
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 9) Rzecznik Prasowy,
- 10) Stanowisko ds. p-poż,
- 11) Pion informacji niejawnej,
- 12) Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta,
- 13) Kapelan Szpitalny,
- 14) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
- 15) Inspektor ochrony radiologicznej

II. UNIWERSALNE OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ STANOWISK KIEROWNICZYCH ORAZ WYKONAWCZYCH.

§ 2

1. Podstawowe zadania Kierownika:

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

2. Kierownik jest upoważniony do:

- 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych,
- 2) domagania się od bezpośredniego przełożonego udostępnienia informacji niezbędnych dla realizacji przydzielonych zadań,
- 3) opracowania wniosków i wystąpień wobec bezpośrednich zwierzchników,
- 4) doboru lub akceptacji kandydatów na stanowisku pracy bezpośrednio podwładnych,

- 5) ustalania zakresów pracy podległym pracownikom,
- 6) wnioskowania w sprawach oceny, nagradzania, karania podległych pracowników,
- 7) sposobu i formy obiegu informacji wewnątrz podległej komórki,
- 8) zezwoleniu na opuszczenie przez bezpośrednio podległych pracowników stanowisk pracy w godzinach służbowych,
- 9) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów i posiadanego limitu, a także o udzielenie godzin wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe.

3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe rozliczenie zadań, zleceń i poleceń wykonywanych w komórce,
- 2) dokumentację tworzoną w podległej komórce organizacyjnej,
- 3) przestrzeganie dyscypliny formalnej, merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej na podległym mu służbowo obszarze,
- 4) terminowość i rzetelność obowiązujących dokumentów sprawozdawczych, analitycznych oraz udzielanych informacji,
- 5) powierzone mienie Szpitala,
- 6) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych,
- 8) zachowanie ciągłości kierowania podległą komórką,
- 9) tolerowanie sytuacji umożliwiających działanie podwładnych na niekorzyść Szpitala lub pacjentów, nie przestrzeganie norm prawa, procedur i regulaminów wewnętrznych.

§ 3

1. Uniwersalne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk wykonawczych:

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

2. Pracownik wykonawczy posiada uprawnienia do:

- 1) żądania formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) żądania umożliwienia mu dostępu do niezbędnych środków celem wywiązywania się z przyjętych zadań,
- 3) żądania zapewnienia mu bezpiecznych warunków pracy,
- 4) podjęcia działań niezbędnych do wykonania zadania, w tym doboru sposobu, czasu i miejsca realizacji zadania,

- 5) zwracania się o pomoc do przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań,
- 6) zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nierozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego,

3. Ponosi odpowiedzialność za:

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

III. PODSTAWOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW ZSTĘPCÓW DYREKTORA

§ 4

Z-CA DYREKTORA DS. LECZNICTWA

Do podstawowych zadań Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa należy:

- 1 Nadzór nad organizowaniem właściwej opieki lekarskiej we wszystkich komórkach organizacyjnych działalności leczniczej Szpitala,
- 2 Nadzór nad poziomem udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 3 Planowanie, wdrażanie i monitorowanie realizacji udzielanych świadczeń zdrowotnych w oparciu o zawarte kontrakty, umowy z podmiotami zewnętrznymi,
- 4 Ustalanie koncepcji organizacyjnych i przestrzegania postępowania zgodnego z obowiązującą wiedzą medyczną,
- 5 Pełnienie nadzoru nad:
 - 1) jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych i przestrzeganiem obowiązujących procedur medycznych,
 - 2) dokumentacją lekarską oraz przeprowadzanie kontroli historii chorób i pozostałej dokumentacji medycznej,
 - 3) racjonalnym wykorzystaniem łóżek w szpitalu oraz sprzętu medycznego w poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
 - 4) właściwą gospodarką lekami i artykułami medycznymi,
 - 5) prawidłowym przebiegiem kształcenia podyplomowego lekarzy.
- 6 Inspirowanie i koordynacja szkoleń dla pracowników działalności podstawowej,
- 7 Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących udzielanych świadczeń medycznych,

Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają wszystkie komórki organizacyjne pionu medycznego w zakresie udzielanych świadczeń

§ 5

Z-CA DYREKTORA DS. TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNYCH,

Do podstawowych zadań należy:

- 1 Administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu Szpitala oraz zgodne z przepisami gospodarowanie mieniem Szpitala,

- 2 Nadzór nad organizacją i planowaniem infrastruktury terenów szpitalnych, nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacją obiektów i urządzeń technicznych i aparatury medycznej Szpitala oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad racjonalnej gospodarki materiałowej, a także wdrażanie efektywnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych mających na celu obniżenie kosztów,
- 3 Nadzór nad gospodarką odpadami Szpitala,
- 4 Nadzór nad opracowaniem dokumentacji techniczno-kosztorysowej oraz prawidłowym zawieraniem umów z poszczególnymi wykonawcami zgodnie z zakresem obowiązków,
- 5 Proponowanie działań modernizacyjnych Szpitala z uwzględnieniem ich chronologii i spodziewanych efektów ekonomicznych, a także źródeł finansowania tych działań,
- 6 Nadzór nad realizowaniem przez podległe jednostki organizacyjne kierunków programowych stosowanie intensywnych technik organizacyjnych zmierzających do optymalnego wykorzystania zasobów osobowych zgodnie z wymogami ustawowymi.

Z-cy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Techniczny,
- 2) Sekcja ds. Gospodarowania Majątkiem,
- 3) Sekcja ds. Aparatury Medycznej,
- 4) Sekcja ds. Informatyki,
- 5) Sekcja Administracji,
- 6) Sekcja ds. Inwestycji.

§ 6

GLÓWNY KSIĘGOWY

Podstawowe zadania:

1. Kierowanie pracą działu księgowości i sekcji płac.
2. Opracowywanie projektów wewnętrznej dokumentacji dotyczącej prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, instrukcji kasowej itp.
3. Organizowanie obiegu dokumentów koniecznych do prawidłowego prowadzenia księgowości.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz udostępnienie przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta.
5. Opracowywanie projektu planu rzeczowo –finansowego oraz korekt planu rzeczowo – finansowego.
6. Podpisywanie umów zawieranych z jednostkami zewnętrznymi.
7. Nadzór nad prawidłowością dokumentacji księgowej, sprawozdawczością oraz zasadami prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, jednostką nadrzędną, bankami dostawcami oraz współpraca ze wszystkimi komórkami Szpitala.

Głównemu Księgowemu podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Księgowości,
- 2) Sekcja Płac,

3) Magazyny.

§ 7

NACZELNA PIEŁĘGNIARKA

Do podstawowych zadań należy:

- 1 Zwierzchnictwo funkcjonalne nad personelem pielęgniarskim, pielęgniarkami oddziałowymi poszczególnych oddziałów,
- 2 Koordynowanie i nadzorowanie merytoryczne pracy personelu pielęgniarskiego,
- 3 Planowanie obsad podległego personelu medycznego,
- 4 Analizowanie i ocenianie jakości pracy średniego personelu,
- 5 Reprezentowanie pionu pielęgniarskiego Szpitala na zewnątrz,
- 6 Nadzorowanie pracy sterylizacji, gabinetu konsultantów w zakresie świadczeń pielęgniarskich,
- 7 Współpraca z zewnętrznymi podmiotami w zakresie pracy personelu pielęgniarskiego,
- 8 Koordynowanie i współpraca z firmą odpowiedzialną za utrzymanie czystości oraz dezynfekcją i sterylizacją w Szpitalu.

Naczelnej Pielęgniarce podlegają:

- 1) Pielęgniarki Oddziałowe oddziałów Szpitala,
- 2) Pielęgniarki Koordynujące pracę poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) Magazyn Bielizny Szpitalnej z Punktem Dezynfekcji i Sterylizacji,
- 4) Pracownik Socjalny,
- 5) Dietetyczka.

IV. PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W PIONIE DYREKTORA SZPITALA

§ 8

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością należy:

1. Zapewnienie, że procesy potrzebne w zintegrowanym systemie zarządzania jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymywane zgodnie z wymaganiami norm ISO, standardami akredytacyjnymi i zaplanowanymi ustaleniami,
2. Współtworzenie polityki zarządzania jakością obejmującej działania uwzględniające misję i cele strategiczne Szpitala, ukierunkowane na podnoszenie jakości realizowanych przez Szpital zadań, minimalizowanie negatywnego oddziaływania na środowisko, poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji;
3. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przyjętymi normami i standardami oraz nadzorowanie dokumentacji jakościowej,
4. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji auditów wewnętrznych oraz realizacji przez osoby odpowiedzialne działań korygujących i naprawczych,
5. Prowadzenie weryfikacji i akceptowanie dokumentów związanych ze zintegrowanym systemem zarządzania jakością w zakresie zgodności ze stanem faktycznym oraz ich integralności z istniejącymi systemami,

6. Przedstawianie Dyrekcji sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemów, ich zagrożeń i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala oraz instytucjami, organizacjami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań, w tym z jednostkami normalizacyjnymi i certyfikacyjnymi.

§ 9

Do podstawowych zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

1. Uczestniczenie w prowadzonych przez Szpital rokowaniach, których celem może być rozwiązanie lub nawiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów, porozumień itp.
2. Występowanie w charakterze pełnomocnika Szpitala w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
3. Udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom politycznym, społecznym i zawodowym działającym na terenie Szpitala, na ich wniosek.
4. Opracowywanie i opiniowanie projektów umów i innych dokumentów wywołujących skutki prawne.
5. Opiniowania następujących decyzji:
 - 1) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 4) odmowy uznania roszczeń,
 - 5) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 7) umorzenia wierzytelności,
 - 8) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu,
6. Radca Prawny nie jest związany poleceniem służbowym, co do treści opinii prawnej. Dyrektor Szpitala może wydać polecenie załatwienia sprawy w sposób odmienny, niż to wynika z opinii Radcy, polecenie takie powinno być wydane na piśmie.
7. Radca Prawny prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi dbając o wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony interesów Szpitala.

§ 10

Do podstawowych zadań Sekcji ds. Pracowniczych należy:

1. Realizowanie polityki kadrowej Szpitala,
2. Przygotowywanie materiałów i ewidencji całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem, zaszerogowaniem, przeszerogowaniem, awansowaniem pracownika oraz przestrzeganie wymogów w tym zakresie określonych w Kodeksie Pracy, przepisach wykonawczych oraz resortowych,
3. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla jednostek upoważnionych,
4. Obsługa w pełnym zakresie obowiązującego programu komputerowego wraz z praktycznym wykorzystaniem możliwości,
5. Obsługa programu ZUS-PŁATNIK,

- 6 Prowadzenie działalności socjalnej i udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej oraz pomocy na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szpitalu,
- 7 Opracowywanie projektów informacji, regulaminów; pracy, wynagrodzeń oraz działalności socjalnej.

§ 11

Do podstawowych zadań Działu Organizacji i Szkoleń należy:

- 1 Przygotowywanie we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi dokumentów dotyczących funkcjonowania Szpitala, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów itp..
- 2 Merytoryczna i administracyjna obsługa Rady Społecznej Szpitala- przygotowywanie projektów uchwał, wniosków, opinii, uzasadnień dla potrzeb Rady Społecznej.
- 3 Przygotowywanie dokumentacji w związku z przeprowadzanymi postępowaniami konkursowymi na stanowiska kierownicze w Szpitalu.
- 4 Koordynowanie działań związanych z podpisywaniem umów na realizację badań klinicznych.
- 5 Prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Szpital z wyłączeniem umów zawartych z NFZ i zawieranych po przetargach oraz egzekwowanie sprawozdań z ich realizacji.
- 6 Ewidencja oryginałów aktów normatywnych Szpitala, Uchwał Zarządu Województwa Łódzkiego, Decyzji itp.
- 7 Współdziałanie w zakresie postępowań kontrolnych prowadzonych przez jednostki zewnętrzne oraz formułowanie poleceń pokontrolnych,
- 8 Rejestracja skarg i wniosków oraz sprawowanie w tym zakresie obsługi techniczno-administracyjnej,
- 9 Prenumerata czasopism, publikacji, itp.
- 10 Bieżąca analiza, rejestracja oraz sporządzenie kserokopii przepisów dotyczących działalności leczniczej zawartych w Dziennikach Ustaw, Monitorach, Dziennikach Ministra Zdrowia itp.
- 11 Opracowywanie zakresów obowiązków dla kierowników komórek organizacyjnych Szpitala.
- 12 Aktualizowanie strony internetowej Szpitala,
- 13 Bieżący wydruk identyfikatorów pracowników Szpitala.
- 14 Realizacja wszelkich zadań związanych ze szkoleniami pracowników i wynajmem sal wykładowych.
- 15 Kierownikowi Działu Organizacji i Szkoleń podlegają Sekretariaty.
- 16 Kierownik Działu Organizacji i Szkoleń koordynuje pracę Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej.
- 17 Wstępna ocena zgłaszanych projektów umów zawieranych w zakresie realizacji na terenie Szpitala badań klinicznych. Sporządzanie kosztorysów do przedstawionych propozycji realizacji tych umów.
- 18 Prowadzenie rejestru umów podpisanych na realizację badań klinicznych, monitorowanie pod względem finansowym, rozliczanie i fakturowanie.

- 19 Fakturowanie i księgowanie sprzedaży medycznej na podstawie zawartych umów z wykluczeniem sprzedaży dla NFZ.
- 20 Fakturowanie i księgowanie świadczeń medycznych dla zakładów karnych i aresztów śledczych oraz sporządzanie zestawień wykonanych usług medycznych.

Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:

1. Realizowanie zadań dotyczących bezpośredniej obsługi Dyrektora Szpitala i Zastępców.
2. Rejestracja oraz wstępna merytoryczna selekcja korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
3. Organizowanie pracy w zakresie spraw kancelaryjnych Szpitala i sprawowanie nadzoru nad ich jakością i terminowością.
4. Współdziałanie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie usprawniania działań administracyjnych Szpitala.
5. Koordynowanie prac związanych z przekazywaniem zwolnień lekarskich do ZUS.

§ 12

Do podstawowych zadań Sekcji ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1 Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych oraz procedur określonych ustawą,
- 2 Przygotowywanie i nadzór nad realizacją rocznych planów przetargów,
- 3 Prowadzenie postępowań przetargowych w Szpitalu,
- 4 Rejestracja i przygotowywanie umów Szpitala z kontrahentami zewnętrznymi,
- 5 Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 13

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z zapewnieniem w Szpitalu bezpieczeństwa i higieny pracy i w tym celu realizuje:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w komórkach organizacyjnych Szpitala.
2. Wydawanie kierownikom komórek organizacyjnych stosownych zaleceń zmierzających do usunięcia ewentualnych uchybień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Sporządzanie lub współuczestniczenie w opracowywaniu procedur i instrukcji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Uczestniczenie w ustaleniach okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, a także prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.
5. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, uczestniczenie w dokonywaniu ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie w tym zakresie stosownej dokumentacji.
6. Prowadzenie na bieżąco wstępnych (ogólnych) szkoleń z zakresu BHP nowo przyjętych pracowników lub zmieniających stanowisko pracy, studentów, wolontariuszy i innych pracowników wykonujących czasową pracę na terenie Szpitala, na innej podstawie niż stosunek pracy.

7. Uczestniczenie w: działalności Komisji BHP (prowadzenie stosownej dokumentacji) oraz w odbiorach przekazywanych do użytkowania nowo budowanych lub remontowanych obiektów i pomieszczeń.
8. Prowadzenie rejestrów badań pracowników.
9. Współpraca z Sekcją ds. Pracowniczych, Lekarzem Zakładowym, organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szpitala w zakresie zapewniania pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
10. Prowadzenie dokumentacji w zakresie bhp oraz sprawozdawczości dla Państwowej Inspekcji Pracy, Powiatowego i Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego, itp.

§ 14

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Obronności należy:

Opracowywanie na podstawie wytycznych szczebla nadrzędnego realizacji przedsięwzięć dotyczących obronności, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego, a w szczególności:

1. Opracowywanie planu przygotowania Szpitala na potrzeby obronne państwa.
2. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wydzielenia łóżek szpitalnych na potrzeby służb mundurowych w razie wystąpienia sytuacji kryzysowych, zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Planowanie i podejmowanie działań zabezpieczających realizację przedsięwzięć związanych z obronnością, w tym planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych z gospodarki narodowej.
4. Organizowanie szkolenia pracowników w celu przygotowywania ich do realizacji nałożonych na Szpital zadań obronnych jak i postępowania w sytuacjach kryzysowych.
5. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

§ 15

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej należy:

Dostarczanie analizy, oceny, zaleceń i informacji dotyczących działalności objętej przedmiotem kontroli.

1. Realizacja podstawowych zadań kontrolnych odbywa się poprzez:
 - 1) badanie zgodności prowadzonej działalności, podejmowanych decyzji oraz postanowień zawartych w aktach wewnętrznych (regulaminy, zarządzenia, polecenia służbowe) z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawienia mienia Szpitala, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów dobrej sumiennej pracy,
 - 3) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości, poprawę efektywności gospodarowania,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej komórki, jak również ustalanie osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej współpracuje z Kierownikiem Działu Organizacji i Szkoleń.

- 2 Decyzję o przeprowadzeniu czynności kontrolnych podejmuje Dyrektor w ramach kontroli planowych lub kontroli pozaplanowych, wynikających doraźnie ze zgłaszanych potrzeb.
- 3 Podstawą do wszczęcia działań kontrolnych jest imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, podpisane przez Dyrektora lub jego Zastępców.
- 4 W ramach przeprowadzania kontroli kontrolujący upoważniony jest do:
 - 1) wstępu do wszelkich pomieszczeń, magazynów, i innych obiektów Szpitala stanowiących przedmiot kontroli,
 - 2) dokonywania lustracji i asystowania przy wszystkich czynnościach związanych z działalnością kontrolowanej komórki organizacyjnej,
 - 3) wglądu do dokumentacji technicznej, finansowej, księgowej, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich innych akt kontrolowanej komórki,
 - 4) żądania od pracowników kontrolowanej komórki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych tematyką kontroli oraz wykorzystywaniu ich informacji przy ustalaniu stanu faktycznego,
 - 5) występowanie z wnioskami o wydanie zarządzeń, procedur itp.

§ 16

Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego należy:

1. Publiczne prezentowanie działań Dyrekcji Szpitala.
2. Organizowanie kontaktów publicznych realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu.
3. Współdziałanie w realizacji obowiązków nałożonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Szpitala w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przekazywanie komunikatów Dyrekcji do opublikowania w środkach masowego przekazu.

§ 17

Pion informacji niejawnych.

Podstawowe zadania:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w WSSz. im. dr Wł. Biegańskiego.
4. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5. Przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora Szpitala oraz w celu przedstawienia organom naczelnym projektów sprawozdań i informacji dotyczących powierzonego odcinka pracy.
6. Przeprowadzanie doraźnych kontroli komórek organizacyjnych Szpitala w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 18

Do zadań Specjalisty Ochrony Przeciwpożarowej należy:

1. Prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Przedkładanie wniosków odnośnie zabezpieczenia przeciwpożarowego Szpitala.
3. Organizowanie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla pracowników.
4. Opracowywanie planów ewakuacyjnych, projektów wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji w sprawach z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
5. Prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących stanu ppoż.,
6. Udział w komisjach odbiorczych, komisjach oceny projektów inwestycyjnych dotyczących remontów i modernizacji obiektów.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania sprzętu i urządzeń ppoż., oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych.
8. Współdziałanie z organami Komendy Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną Szpitala.

§ 19**Do zadań Kapelana Szpitalnego należy:**

1. Zapewnienie chorym przebywającym w Szpitalu wsparcia duchowego religii katolickiej,
2. Udzielanie sakramentów świętych w Kaplicy Szpitalnej i salach chorych,
3. Odprawianie nabożeństw w Kaplicy Szpitala,
4. Dbanie o kaplicę Szpitalną i umożliwienie korzystania z niej osobom potrzebującym,
5. Przyjazd do Szpitala na wezwanie pacjentów Szpitala.
6. Pomoc duszpasterska w organizowaniu pogrzebów osób samotnych.

§ 20**Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta należy:**

1. Informowanie zgłaszających się Pacjentów o ich prawach;
2. Udzielanie porad w zakresie przestrzegania prawa medycznego;
3. Ochrona praw Pacjenta oraz wskazania możliwości korzystania z nich;
4. Uczestnictwo w rozwiązywaniu spraw interwencyjnych;
5. Wspieranie, pomoc i doradzanie pacjentom w dochodzeniu ich praw (sprawy związane z przyjęciem do Szpitala, leczeniem, pobytem i wypisaniem ze Szpitala);
6. Podejmowanie działań zmierzających do usunięcia przyczyny skargi, którą wniósł Pacjent;
7. Pomoc i współpraca z opiekunem/rodziną Pacjenta: osobami, które działają w interesie Pacjenta.
8. Przedkładanie Dyrektorowi Szpitala wniosków i propozycji rozwiązań dotyczących przestrzegania praw pacjenta.

§ 21

Administrator bezpieczeństwa informacji jest odpowiedzialny za:

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Szpitalu, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych w zakresie zapewnienia właściwej ochrony danych przetwarzanych przez administratora,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych zgodnie z regulacjami opisanymi w ustawie

§ 22

Do podstawowych zadań Inspektora ochrony radiologicznej należy nadzór nad przestrzeganiem przez Szpital warunków ochrony radiologicznej związanych z prowadzoną działalnością, w tym:

1. Nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności według instrukcji pracy z aparatami rentgenowskimi oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej ochrony radiologicznej;
2. Nadzór nad działaniem sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego;
3. Nadzór nad wykonywaniem podstawowych i specjalistycznych testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej, jeżeli nie wyznaczono do tego celu innej osoby;
4. Nadzór nad sprawnym działaniem aparatury dozymetrycznej oraz aparatury do wykonywania testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej, jeżeli znajduje się na wyposażeniu jednostki ochrony zdrowia i jeżeli nie wyznaczono do tego celu innej osoby;
5. Nadzór nad spełnieniem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie ochrony radiologicznej.

V PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W PIONIE Z-CY DYREKTORA DS. TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNYCH**§ 23**

Do podstawowych zadań Sekcji Gospodarowania Majątkiem należy:

1. Przyjmowanie zapotrzebowań szczegółowych z jednostek organizacyjnych Szpitala oraz kierowanie procesem zaopatrzenia, składanie i realizacja zamówień do dostawców.

2. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala. Planowanie, przeprowadzanie inwentaryzacji kontrolnych, zdawczo-odbiorczych, nadzwyczajnych (losowych, pokradzieżowych).
3. Terminowe rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji.
4. Wnioskowanie o przeprowadzanie inwentaryzacji w przypadkach mogących wskazywać na nieprawidłowości w zarządzaniu majątkiem jednostki.
5. Wyliczanie wysokości ubytków naturalnych zgodnie z przyznanymi limitami.
6. Ustalanie różnic remanentowych oraz informowanie właściwych komórek o stwierdzonych niedoborach.
7. Egzekwowanie wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
8. Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych i finansach publicznych oraz procedur określonych ustawą.
9. Współpraca z Radcą Prawnym w sprawach, które wymagają skierowania do organów ścigania lub uzyskania sądowego wyroku spłaty niedoborów.
10. Realizacja zadań związanych z jednolitym systemem oznakowania Szpitala, dróg komunikacyjnych, pomieszczeń, tablic informacyjnych itp,
11. Sprawowanie nadzoru nad aktualnym wykazem kluczy zapasowych do wszystkich pomieszczeń Szpitala z zachowaniem Polityki Bezpieczeństwa we współpracy z firmą ochroniarską i Działem Technicznym.
12. Odpowiedzialność za odtwarzanie muzyki, programów radiowych i TV na terenie Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. Realizacja spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Szpitala oraz współdziałanie z Zespołem Radców Prawnych w przypadku ewentualnych roszczeń.

§ 24

Do podstawowych zadań Działu Technicznego należy:

- 1 Racjonalna eksploatacja infrastrukturą techniczną Szpitala.
- 2 Zapewnienie technicznych możliwości bieżącego funkcjonowania Szpitala poprzez utrzymanie istniejącej infrastruktury w stanie zapewniającym realizację zadań Szpitala oraz bezpieczeństwo ludzi i mienia.
- 3 Prowadzenie konserwacji i napraw instalacji oraz urządzeń energetycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie ksiąg eksploatacji obiektów.
- 4 Współuczestnictwo w opracowywaniu planów inwestycyjno-remontowych.
- 5 Realizacja planu remontów.
- 6 Realizacja przebiegu prac techniczno-remontowych i inwestycyjnych i eksploatacyjnych w Szpitalu wykonywanych przez własne brygady i wykonawstwem obcym.
- 7 Zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji formalnoprawnej i technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
- 8 Przygotowanie sprawozdań z emisji zanieczyszczeń środowiska, energetyki i gospodarki wodnej.
- 9 Zgłaszanie Dyrekcji Szpitala i Policji prowadzenie spraw związanych z włamaniami, kradzieżą mienia itp.

- 10 Utrzymaniem czystości terenów zewnętrznych należących do Szpitala.
- 11 Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych i finansach publicznych oraz procedur określonych ustawą,
- 12 Monitorowanie odpadów powstających wyniku działalności Szpitala,
- 13 Organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych ze świadczeniem usług technicznych, współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 25

Do podstawowych zadań Sekcji ds. Aparatury Medycznej należy:

- 1 Zapewnienie utrzymania sprawności technicznej sprzętu i aparatury medycznej znajdującej się w Szpitalu.
- 2 Zlecenie i koordynowanie i kontrola należytego wywiązywania się z warunków umowy przez firmy świadczące usługi zewnętrzne w zakresie serwisowania, konserwacji, napraw, dzierżaw sprzętu i aparatury medycznej.
- 3 Przygotowanie i nadzór nad planem zakupów sprzętu i aparatury medycznej.
- 4 Zakładanie i aktualizacja paszportów sprzętu i aparatury medycznej.
- 5 Wyrywkowa kontrola eksploatacji sprzętu i aparatury medycznej.
- 6 Współpraca z Działem Ekonomiki Świadczeń, Statystyki i Dokumentacji Medycznej podczas przygotowywania ofert do NFZ w zakresie bazy sprzętu i aparatury medycznej.
- 7 Zlecenie usług zewnętrznych i wnioskowanie o zakup materiałów z uwzględnieniem obowiązujących przepisów (ustawy o zamówieniach publicznych).
- 8 Prowadzenie dokumentacji związanej z dzierżawą sprzętu i aparatury medycznej.

§ 26

Do podstawowych zadań Sekcji ds. Informatyki należy:

1. Administrowanie funkcjonującymi programami informatycznymi, stacjami roboczymi, Siecią komputerową i telefoniczną.
2. Opieka sprzętowa (diagnostyka, zgłoszenia serwisowe sprzętu komputerowego).
3. Prowadzenie szkoleń dla personelu w zakresie obsługi stacji roboczych i oprogramowania używanego w Szpitalu.
4. Opieka nad siecią komputerową (lokalizowanie uszkodzeń, przyczyn powstałych błędów).
5. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych systemów informatycznych.
6. Konserwacja i naprawa urządzeń wielofunkcyjnych i telefonów.
7. Administrowanie systemem kontroli elektronicznego dostępu oraz systemem monitoringu wizyjnego obiektów.

§ 27

Do podstawowych zadań Sekcji Administracji należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z korespondencją.
2. Organizacja i rozliczanie transportu zewnętrznego i pracy kierowcy.
3. Zapewnienie łączności telefonicznej (stacjonarnej i komórkowej) przygotowywanie projektów umów, prowadzenie rozliczeń rachunków i reklamacji oraz serwisowanie wykorzystywanych urządzeń.

4. Prowadzenie rejestru pieczętek ich zamawianie oraz wnioskowanie o ich likwidację,
5. Wydawanie oraz monitorowanie biletów MPK dla pracowników realizujących obowiązki służbowe poza Szpitalem.
6. Organizacja pracy archiwum zakładowego i nadzór nad archiwizacją dokumentacji Szpitala.
7. W Sekcji Administracji funkcjonuje ; kancelaria i archiwum zakładowe.

Do zakresu działania Archiwum Zakładowego należy:

1. Archiwizacja dokumentów Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania archiwum zakładowemu.
3. Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
5. Udostępnianie akt osobom upoważnionym.
6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
7. Utrzymywanie stałych kontaktów z właściwym terenowo archiwum państwowym.

§ 28

Do podstawowych zadań Sekcji ds. Inwestycji należy:

1. Opracowywanie wniosków o dotację ze źródeł unijnych i innych.
2. Opracowywanie dokumentów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych.
3. Koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych, dotacji unijnych i innych.
4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania planów, dokumentacji inwestycyjnej.
5. Współpraca z Działem Księgowości w zakresie terminowego rozliczania dotacji inwestycji.
6. Współpraca z Sekcją ds. Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania specyfikacji przetargowej.
7. Opracowywanie planu inwestycji.

**VI. PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W PIONIE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

§ 29

Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:

1. Kontrola formalno – rachunkowa wszystkich dokumentów księgowych oraz ich dekretacja.
2. Ewidencja księgowa i pomocnicza środków trwałych.
2. Naliczanie i ewidencjonowanie amortyzacji środków trwałych.

3. Wystawianie dokumentów OT, likwidacja i sprzedaż środków trwałych oraz ich ewidencja.
4. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT , sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT, PFRON.
5. Prowadzenie windykacji należności oraz w przypadku jej nieskuteczności przygotowanie dokumentacji do rady prawnego Szpitala.
6. Ewidencja księgowa ZFŚS oraz prowadzenie rachunku bankowego ZFŚS.
7. Analiza zobowiązań z dostawcami i odbiorcami.
8. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych, bilansu i rachunku zysków i strat, zestawienie przychodów i kosztów
9. Analiza i rozliczenie miesięczne procedur medycznych.

§ 30

Do podstawowych zadań Sekcji Płac należy:

1. Sporządzanie list płac.
2. Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy i fundusz emerytur pomostowych.
3. Naliczanie podatku od osób fizycznych i terminowe ich rozliczanie.
5. Wystawianie zaświadczeń na wniosek pracownika o wysokości wynagrodzenia.
6. Rozliczanie umów cywilno-prawnych.
7. Wystawianie deklaracji PIT itp.
8. Sporządzanie zestawień i rozliczeń dla celów sprawozdawczych.
9. Archiwizacja dokumentów płacowych.

§ 31

Do podstawowych zadań Magazynu należy:

- 1 Organizacja i koordynacja dostaw do magazynów oraz prowadzenie dokumentacji magazynowej związanej z ruchem towarów.
- 2 Zgłaszanie służbom zaopatrzenia przypadków niezgodności dokumentacji dotyczącej dostawy towaru z jej stanem faktycznym.
- 3 Wydawanie towarów z magazynów (w uzgodnionych terminach) na podstawie obowiązującej dokumentacji.
- 4 Wykonywanie czynności zabezpieczających powierzony majątek przed kradzieżą, włamaniem i innymi zagrożeniami.
- 5 Realizowanie zleceń na kserografie.

VII. PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W PIONIE Z-CY DYREKTORA DS. LECZNICTWA

§ 32

1. Uniwersalne obowiązki, uprawnienia i Odpowiedzialność Ordynatorów/Lekarzy kierujących Oddziałem:

- 1) zarządzanie oddziałem i kierowanie procesem diagnostyczno- leczniczym,

- 2) zapewnienie odpowiedniej jakości usług na poziomie obowiązującej wiedzy medycznej doświadczenia i możliwości sprzętowych Szpitala,
- 3) kierowanie procesem diagnostyczno-leczniczym u pacjentów oddziału,
- 4) przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
- 5) organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z leczeniem pacjentów i zarządzaniem oddziałem,
- 6) prowadzenie polityki personalnej gwarantującej odpowiedni poziom usług oddziału,
- 7) nadzorowanie prowadzonej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem oddziału,
- 8) przedkładanie do zaopiniowania przez Z-cę Dyrektora ds. Lecznictwa wszystkich decyzji mających skutki ekonomiczne (dot. zatrudnienia, zakupów itp.),
- 9) organizowanie i prowadzenie kształcenia personelu lekarskiego,
- 10) uczestnictwo w posiedzeniach towarzystw naukowych,
- 11) uczestnictwo w naradach Ordynatorów,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków.

2. Szczególne uprawnienia:

- 1) do delegowania odpowiedzialności materialnej na poszczególnych pracowników,
- 2) wnioskowania w sprawie zatrudnienia personelu lekarskiego w Oddziale.

3. Odpowiedzialność za:

- 1) racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie majątku i środków oddziału,
- 2) podjęte decyzje dotyczące procesu diagnostyczno-leczniczego,
- 3) dobór personelu lekarskiego,
- 4) bezpieczeństwo pracy podległego personelu i bezpieczeństwo pacjenta,
- 5) współpracę z podmiotami zewnętrznymi, z podmiotami wewnętrznymi: kierownicy komórek organizacyjnych Szpitala.

§ 33

1. Uniwersalne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Kierowników komórek organizacyjnych pionu medycznego.

- 1) nadzór nad zapewnieniem odpowiedniej jakości usług zgodnie z obowiązującą wiedzą medyczną stosownie do możliwości Szpitala,
- 2) przedkładanie Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa potrzeb komórki organizacyjnej,
- 3) prowadzenie polityki personalnej gwarantującej odpowiedni poziom usług,
- 4) nadzorowanie prowadzonej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,
- 5) przedkładanie do zaopiniowania bezpośrednio przełożonemu wszystkich decyzji mających skutki ekonomiczne (dot. zatrudnienia, zakupów itp.),
- 6) wnioskowanie o organizowanie i prowadzenie kształcenia podległego personelu,
- 7) uczestnictwo w naradach organizowanych przez Dyрекcję,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków pacjentów dotyczących prowadzonej działalności.

2. Szczególne uprawnienia:

- 1) do delegowania odpowiedzialności materialnej na poszczególnych pracowników,
- 2) do udziału w konkursach na stanowisko pielęgniarki oddziałowej
- 3) podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia personelu lekarskiego w Oddziale.

3. Odpowiedzialność za:

- 1) racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie majątku i środków oddziału,
- 2) podjęte decyzje dotyczące procesu diagnostyczno-leczniczego,
- 3) dobór personelu lekarskiego,
- 4) bezpieczeństwo pracy podległego personelu i bezpieczeństwo pacjenta
- 5) współpracę z podmiotami zewnętrznymi, z podmiotami wewnętrznymi: kierownicy komórek organizacyjnych Szpitala.

§ 34

ODDZIAŁ CHORÓB WEWNĘTRZNYCH

1. Zakres udzielanych świadczeń

Zespół medyczny stanowi wysoko wykwalifikowana kadra lekarska posiadającą wieloletnią praktykę, doświadczenie zawodowe i wiedzę, pracującą od wielu lat w ramach "ostrego dyżuru internistycznego". Umożliwia to realizowanie diagnostyki pełnego zakresu chorób wewnętrznych z uwzględnieniem ostrych stanów zagrożenia życia prowadzenie intensywnego nadzoru i samodzielnego wykonywania procedur z nim związanych oraz leczenie i diagnostykę

- 1) schorzeń przewodu pokarmowego,
- 2) chorób metabolicznych,
- 3) chorób układu sercowo-naczyniowego,
- 4) chorób płuc,
- 5) wstępna diagnostyka chorób układu krwiotwórczego,
- 6) diagnostyka i leczenie innych chorób internistycznych.

Zespół pielęgniarski posiada niezbędne umiejętności i wiedzę do opieki nad pacjentami, podlega cyklicznym szkoleniom.

2. Możliwości diagnostyczne

Oddział korzysta z bazy diagnostycznej Szpitala, świadczy usługi konsultacyjne dla innych oddziałów.

§ 35

ODDZIAŁ CHORÓB WEWNĘTRZNYCH Klinika Chorób Wewnętrznych i Farmakologii Klinicznej UM

1. Zakres udzielanych świadczeń:

Na bazie oddziału funkcjonuje Klinika Chorób Wewnętrznych i Farmakologii Klinicznej Uniwersytetu Medycznego oraz Pracownia Immunofarmakologii Tkankowej. Zespół

medyczny stanowi wysoko wykwalifikowana kadra lekarska posiadającą wieloletnią praktykę, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i wiedzę w zakresie:

- 1) schorzeń przewodu pokarmowego,
- 2) chorób metabolicznych,
- 3) chorób układu sercowo-naczyniowego,
- 4) chorób płuc,
- 5) wstępna diagnostyka chorób układu krwiotwórczego,
- 6) diagnostyka i leczenie innych chorób internistycznych.,

Zespół pielęgniarski posiada niezbędne umiejętności i wiedzę do opieki nad pacjentami, podlega cyklicznym szkoleniom.

2. Możliwości diagnostyczne:

Oddział korzysta z bazy diagnostycznej Szpitala. Świadczy usługi konsultacyjne dla innych oddziałów.

§ 36

ODDZIAŁ CHORÓB ZAKAŹNYCH I PRZEWODU POKARMOWEGO, Klinika Chorób Zakaźnych i Chorób Wątroby UM.

1. Zakres udzielanych świadczeń:

- 1) diagnostyka i leczenie chorób wątroby i dróg żółciowych,
 - 2) diagnostyką guzów wątroby,
 - 3) kwalifikacją pacjentów do transplantacji wątroby,
 - 4) diagnostyką i leczeniem chorób przewodu pokarmowego ze szczególnym uwzględnieniem chorób jelit spowodowanymi czynnikami zakaźnymi
2. Możliwości diagnostyki inwazyjnej oddziału oparte na bazie diagnostycznej Szpitala.

§ 37

ODDZIAŁ CHORÓB ZAKAŹNYCH, TROPIKALNYCH I PASOŻYTNICZYCH DLA DZIECI, Klinika Chorób Zakaźnych Dzieci UM.

1. Zakres udzielanych świadczeń.

- 1) Rozpoznawanie i leczenie chorób zakaźnych dzieci od urodzenia do 18 roku życia, w tym:
 - a) chorób zakaźnych wieku dziecięcego takich jak ospa wietrzna, płonica, krztusiec, odra, mononukleozą zakaźną,
 - b) zakażeń wrodzonych,
 - c) neuroinfekcji,
 - d) chorób pasożytniczych i tropikalnych,
 - e) zapaleń wątroby o etiologii zakaźnej (HAV, HBV, HCV) oraz niezakaźnej (autoimmunologiczne, stłuszczeniowe),
 - f) biegunek zakaźnych,

- g) chorób odkleszczowych (borelioza, KZM)
- h) konsultacje i hospitalizacje dzieci narażonych na zakażenie wirusem wścieklizny,
- i) konsultowanie i leczenie niepożądanych odczynów poszczepiennych.

2. Możliwości diagnostyczne

Pełna diagnostyka chorób w oparciu o bazę diagnostyczną Szpitala

§ 38

ODDZIAŁ CHORÓB ZAKAŻNYCH, TROPIKALNYCH I PASOŻYTNICZYCH DLA DOROSŁYCH, Klinika Chorób Zakaźnych i Hepatologii UM.

1. Zakres udzielanych świadczeń

- 1) leczenie chorób zakaźnych i pasożytniczych,
- 2) leczenie osób zakażonych HIV+,
- 3) leczenie chorób tropikalnych – w warunkach umożliwiających stosowanie izolacji,

2. Możliwości diagnostyczne

Pełna diagnostyka chorób w oparciu o bazę diagnostyczną Szpitala.

§ 39

ODDZIAŁ OBSERWACYJNO - ZAKAŻNY I CHORÓB WĄTROBY.

1. Zakres udzielanych świadczeń:

- 1) leczenie chorób infekcyjnych o różnej etiologii, jak również powikłania tych chorób (między innymi: ostre zaburzenia żołądkowo- jelitowe),
- 2) leczenie chorób wysypkowych, stany gorączkowe, neuroinfekcje, wirusowe zapalenia wątroby i ich następstwa, choroby pasożytnicze, choroby tropikalne,
- 3) leczenie chorób wątroby, zarówno wirusowych jak i o wszelkiej innej etiologii oraz ich powikłania.
- 4) konsultacje pacjentów, również w zakresie prewencji zakażeń HBV, HCV i HIV u osób narażonych na kontakt z materiałem potencjalnie zakaźnym.

Personel oddziału aktywnie współpracuje ze Stowarzyszeniem Pomocy Osobom Zakażonym Wirusami Hepatotropowymi "Hepa-Help".

2. Możliwości diagnostyczne:

Pełna diagnostyka chorób w oparciu o bazę diagnostyczną Szpitala.

§ 40

ODDZIAŁ DERMATOLOGII, DERMATOLOGII DZIECIĘCEJ I ONKOLOGICZNEJ, Klinika Dermatologii, Dermatologii Dziecięcej i Onkologicznej UM, któremu przyporządkowane są następujące Pododdziały:

- Pododdział Dermatologii dla Dorosłych
- Pododdział Dermatologii dla Dzieci,

- Pododdział Pobytu Jednodniowego.

1. Zakres udzielanych świadczeń

Oddział zajmuje się m.in. diagnostyką i leczeniem chorób skóry. Jest nowoczesnym ośrodkiem fototerapii chorób skóry, ze szczególnym ukierunkowaniem w leczeniu łuszczycy u chorych z postacią pospolitą jak i w ciężkich uogólnionych przypadkach.

2. Możliwości diagnostyczne w oparciu o bazę diagnostyczną Szpitala.

§ 41

ODDZIAŁ KARDIOLOGICZNY Klinika Kardiologii Katedry Kardiologii UM z Pracownią Hemodynamiki i Pracownią Implantacji Stymulatorów Serca:

1. Zakres udzielanych świadczeń:

pełna nieinwazyjna i inwazyjna diagnostyka schorzeń układu krążenia ze szczególnym uwzględnieniem choroby niedokrwiennej serca, zaburzeń rytmu i przewodzenia oraz niewydolności krążenia

2. Możliwości diagnostyczne

W oparciu o bazę diagnostyczną Szpitala

W ramach oddziału wyróżnia się:

- 1) Pracownię echokardiograficzną,
- 2) Pracownię badań holterowskich,
- 3) Pracownię prób wysiłkowych,
- 4) Ośrodek leczenia nadciśnienia płucnego,
- 5) Blok operacyjny.

§ 42

ODDZIAŁ REHABILITACJI KARDIOLOGICZNEJ Z OŚRODKIEM DZIENNYM

1. Podstawowe zadania Oddziału

- 1) udzielanie świadczeń w warunkach stacjonarnych pacjentom wymagającym całodobowego nadzoru medycznego - z powikłaniami lub wysokim ryzykiem powikłań sercowo-naczyniowych, z poważnymi chorobami współistniejącymi oraz w warunkach dziennego pobytu.
- 2) skierowanie chorego powinno nastąpić bezpośrednio z oddziału szpitalnego (kardiologia, kardiochirurgia, oddział chorób wewnętrznych).

2. Cele rehabilitacji kardiologicznej w ramach Oddziału

- 1) zmniejszenie umieralności z powodu chorób układu krążenia,
- 2) zmniejszenie liczby ponownych hospitalizacji z przyczyn kardiologicznych,
- 3) poprawa sprawności fizycznej i zwiększenie tolerancji wysiłku,
- 4) optymalizacja leczenia farmakologicznego,
- 5) modyfikacja stylu życia,
- 6) rehabilitacja psychospołeczna i edukacja chorych i ich rodzin,
- 7) przywrócenie samodzielności i samowystarczalności w zakresie czynności życia codziennego oraz przeciwdziałanie skutkom unieruchomienia.

§ 43**ODDZIAŁ ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII- Ośrodek Pozaustrojowych
Technik Wspomagania Czynności Nerek i Wątroby.****1. Zakres udzielanych świadczeń**

Oddział realizuje procedury z zakresu anestezjologii, intensywnej terapii, resuscytacji oraz leczenia bólu. Oddział posiada w swojej strukturze 10 łóżek, w tym 4 łóżka izolacyjne dla pacjentów z chorobami szczególnie niebezpiecznymi i wysoce zakaźnymi takimi jak: cholera, dżuma, ospa prawdziwa, wirusowe gorączki krwotoczne; SARS. Oddział specjalizuje się w wykonywaniu terapii nerko-(CRRT) i wątrobozastępczych (dializy wątrobowe).

2. Możliwości diagnostyczne wewnątrz- oddziałowe:

- 1) diagnostyka rentgenowska,
- 2) ultrasonografia,
- 3) bronchofiberoskopia,
- 4) spirometria,
- 5) ciągły pomiar m.in. rzutu serca, oporów naczyniowych, ciśnienia zaklinowania w tętnicy płucnej,

Oddział zapewnia wykonywanie znieczuleń wszystkimi metodami dostępnymi we współczesnej anestezjologii.

Oddział udziela świadczeń zdrowotnych we wszystkich innych przypadkach i schorzeniach wymagających intensywnej terapii, w szczególności stosowania w wentylacji zastępczej

§ 44**ODDZIAŁ KARDIOCHIRURGICZNY z Blokiem operacyjnym****Zakres udzielanych świadczeń**

- 1) Leczenie operacyjne (operacje wieńcowe, zastawkowe i inne z zakresu chirurgii serca i dużych naczyń) pacjentów ze schorzeniami układu krążenia w trybie planowym i ostrym.
- 2) Udział w kompleksowym leczeniu chorych z urazami wielonarządowymi.
- 3) W okresie pooperacyjnym podtrzymywanie i stabilizacja czynności życiowych przy użyciu stosownej aparatury medycznej i leków.
- 4) Udzielanie konsultacji w innych oddziałach szpitala.
- 5) Edukacja chorych w zakresie zdrowego stylu życia.
- 6) Szkolenie personelu medycznego.
- 7) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- 8) Planowanie przyjęć i przygotowanie do zabiegów operacyjnych przez poradnię kardiochirurgiczną.
- 9) Kontrola pacjentów po hospitalizacji w oddziale.
- 10) Wpisy w okołoperacyjnej karcie kontrolnej są dokonywane przez koordynatora karty, którym jest Pielęgniarka anestezjologiczna w Oddziale Kardiochirurgicznym. Koordynator karty dokonuje wpisów w okołoperacyjnej karcie kontrolnej na podstawie informacji udzielanych przez Członków zespołu operacyjnego, zgodnie z zakresem ich zadań podczas operacji.

2. Możliwości diagnostyczne

W oparciu o bazę diagnostyczną Szpitala.

INNE KOMÓRKI DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ W PIONIE Z-CY DYREKTORA DS. LECZNICTWA

§ 45

1. **IZBA PRZYJĘĆ ZAKAŻNA** do, której podporządkowana jest

- Izba Przyjęć Dermatologiczna

2. **IZBA PRZYJĘĆ**

3. Do podstawowych zadań Izby Przyjęć należy:

- 1) niezwłoczne zbadanie przez lekarza dyżurnego chorego zgłaszającego się ze skierowaniem do Szpitala lub przywiezionego przez zespół Pogotowia Ratunkowego,
- 2) jeżeli z rozpoznania wstępnego wynikają bezwzględne wskazania do natychmiastowego leczenia szpitalnego (obserwacji), lekarz dyżurny wydaje konieczne zalecenia lecznicze (diagnostyczne i ogólne) i kieruje chorego na odpowiedni oddział,
- 3) brak wolnych miejsc w Szpitalu nie może być podstawą odmowy przyjęcia ciężko chorego wymagającego natychmiastowego pozostawienia w Szpitalu. Odmowa przyjęcia chorego może mieć jedynie miejsce wtedy, gdy chory został skierowany niewłaściwie (niezgodnie z przeznaczeniem) a po udzieleniu potrzebnej pomocy doraźnej chory nadaje się do dalszego transportu, lekarz dyżurny może odesłać chorego zgodnie z kwalifikacjami do właściwego oddziału innego szpitala, po uprzednim upewnieniu się, co do możliwości umieszczenia tam chorego,
- 4) chorych niezakwalifikowanych do leczenia szpitalnego, a wymagających leczenia ambulatoryjnego, lekarz dyżurny przekazuje z odpowiednimi notatkami, dotyczącymi dalszego sposobu postępowania, a w miarę potrzeby otrzymują niezbędną pomoc doraźną,
- 5) w przypadku chorych psychicznie wymagających leczenia w zakładzie psychiatrycznym, lekarz dyżurny stara się o szybkie umieszczenie go w zakładzie lub szpitalu psychiatrycznym. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie hospitalizacji takiego chorego we właściwym zakładzie, a szpital posiada odpowiednie warunki, lekarz dyżurny przyjmuje tymczasowo chorego umieszczając go w izolatce i zarządzając niezbędne środki ostrożności i bezpieczeństwa,
- 6) personel Izby Przyjęć zobowiązany jest do wypełnienia dokumentacji związanej z przyjęciem chorego,
- 7) personel Izby Przyjęć podlega w wykonywaniu swych czynności Kierownikowi Izby Przyjęć lub lekarzowi dyżurnemu,
- 8) rozkład dyżurów zatwierdza Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa na wniosek ordynatorów /kierowników poszczególnych oddziałów Szpitala,
- 9) Lekarz dyżurny Izby Przyjęć Zakaźnej w okresie poza godzinami normalnej ordynacji Szpitala jest bezpośrednim zwierzchnikiem lekarzy dyżurnych oddziałów i innych Izby Przyjęć, zgodnie z zadaniami określonymi w odrębnym dokumencie.

§ 46

PRACOWNIA ENDOSKOPII ZABIEGOWEJ Z PODODDZIAŁEM GASTROENTEROLOGII DZIENNEJ

Zakres udzielanych świadczeń

Na terenie Pracowni Endoskopii Zabiegowej z Pododdziałem Gastroenterologii Diennej wykonywane są badania górnego i dolnego odcinka przewodu pokarmowego (esofagogastroduodenoskopia, kolonoskopia) oraz szereg zabiegów endoskopowych (polipektomia, odcinkowe poszerzenia przewodu pokarmowego, pierwotna i wtórna profilaktyka krwawień z żyłaków przełyku, usuwanie ogniskowych zmian naczyniowych). Pracownia realizuje wymienione badania i zabiegi u pacjentów hospitalizowanych, tj. pacjentów leczonych w Oddziałach Obserwacyjno-Zakaźnych, Oddziałach Hepatologicznych oraz Oddziałach Chorób Wewnętrznych lub w ramach hospitalizacji jednodniowej.

§ 47

GABINET KONSULTANTA

1. Realizuje udzielanie świadczeń zdrowotnych przez lekarzy specjalistów nadzorowanych przez Z-cę Dyrektora ds. Lecznictwa z innych jednostek w zakresie specjalności:
 - 1) stomatologii, laryngologii dla dorosłych i dzieci, neurologii, okulistyki, pulmonologii, psychiatrii, neurologii dziecięcej, chirurgii, ginekologii i innych specjalności zgodnie w wymaganiami NFZ.
Imienny wykaz lekarzy, z którymi Szpital zawarł umowę na świadczenie usług medycznych jest podawany do wiadomości personelu Szpitala.
 - 2) udzielanie konsultacji w zakresie specjalności realizowanych przez Szpital następuje na zasadzie rozliczeń wewnętrznych, na udzielenie konsultacji wypisywane jest skierowanie z pełnymi danymi pacjenta, imienną pieczętką lekarza zlecającego, pieczętką oddziału z podaniem rozpoznania i przyczyny skierowania.
2. Odpowiedzialnym za organizację i koordynację pracy Gabinetu Konsultanta jest pracownik Szpitala (Pielęgniarka/Pielęgniarski) do zadań, którego należy:
 - 1) zapewnienie środków i sprzętu do realizacji zadań gabinetu,
 - 2) prowadzenie dokumentacji działalności gabinetu, statystyki dla Księgowości i Dyrekcji placówki,
 - 3) uzgadnianie z personelem oddziałów szpitalnych terminów wizyt lekarzy konsultantów,
 - 4) przygotowanie pacjentów do zabiegów odbywających się w gabinecie konsultacyjnym,
 - 5) organizowanie prawidłowego przepływu informacji na temat pracy gabinetu,
 - 6) kontrola merytoryczna faktur za konsultacje, statystyka ilości wykonanych konsultacji dla poszczególnych oddziałów Szpitala.

§ 48

STANOWISKO DS. REHABILITACJI PRZYŁÓŻKOWEJ

Podstawowe zadania:

- 1) zapewnienie odpowiedniej ilości i jakości wykonywanych w Szpitalu zabiegów rehabilitacyjnych zgodnie z możliwościami Szpitala,
- 2) badanie pacjenta pod kątem procesu rehabilitacji,
- 3) konsultacje z lekarzem prowadzącym chorego,
- 4) opracowywanie odpowiedniej metody ćwiczeń, prowadzenie wywiadów z pacjentami,
- 5) prowadzenie obserwacji i rejestracja postępów usprawniania leczniczego oraz ocena wyników,
- 6) prowadzenie dokumentacji wg obowiązujących zasad,

7) przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej.

§ 49

DZIAŁ EKONOMIKI ŚWIADCZEŃ, STATYSTYKI I DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Podstawowe zadania:

- 1) ocena możliwości wdrażania nowych i modyfikowanie aktualnie realizowanych świadczeń zdrowotnych.
- 2) analiza rzeczowo - finansowa realizowanych świadczeń zdrowotnych oraz danych statystycznych dotychczas udzielanych świadczeń zdrowotnych
- 3) prowadzenie działań polegających na minimalizowaniu kosztów świadczeń zdrowotnych,
- 4) budżetowanie komórek organizacyjnych w ramach finansowania umową z NFZ.
- 5) sporządzanie i opracowywanie sprawozdań oraz zbiorczych zestawień w obowiązujących terminach sprawozdawczych,
- 6) przyjmowanie indywidualnej dokumentacji medycznej z oddziałów oraz sprawdzanie kompletności, wymaganych podpisów i pieczętek,
- 7) obsługa pacjenta i osób upoważnionych w zakresie wydawania zaświadczeń o pobycie w szpitalu, wydawania kart informacyjnych i wyników badań.
- 8) udostępnianie dokumentacji medycznej wewnątrz jednostki i instytucjom zewnętrznym.
- 9) przygotowywanie ofert do NFZ, przekazywanie na bieżąco poszczególnym komórkom organizacyjnym warunków udzielania świadczeń zdrowotnych do NFZ.
- 10) prowadzenie całokształtu prac związanych z rozliczeniem wykonanych świadczeń w poszczególnych zakresach udzielania świadczeń.
- 11) analizowanie wykonań w poszczególnych okresach rozliczeniowych i przygotowywanie propozycji przesunięć wolnych środków w ramach zawartej z NFZ umowy na świadczenia zdrowotne.
- 12) aktualizowanie Portalu Świadczeniodawcy NFZ,

§ 50

SEKCJA DS. ZAKAŻEŃ SZPITALNYCH

Do podstawowych zadań Sekcji należy:

1. Opracowywanie i aktualizacja systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych, sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem procedur zapewniających ochronę przed zakażeniami.
2. Prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz przedstawianie wyników i wniosków Dyrektorowi i Komitetowi Kontroli Zakażeń Szpitalnych.
3. Szkolenie personelu w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych.
4. Konsultowanie osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną oraz tych u których rozpoznano zakażenie lub chorobę zakaźną.
5. Nadzór epidemiologiczny nad pracą zewnętrznych firm działających na terenie Szpitala (sprzątanie, pranie, żywienie, sterylizacja).

§ 51**APTEKA SZPITALA**

Podstawowe zadania:

1. Zabezpieczenie Szpitala w leki i wyroby medyczne oraz ich ewidencja w programie informatycznym.
2. Prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. Zapewnienie bieżącej gospodarki lekami i wyrobami medycznymi.
4. Organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanej z pracą Apteki.
5. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi; hurtowniami farmaceutycznymi itp. i z podmiotami wewnętrznymi: ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 52**DZIAŁ DIAGNOSTYKI LABORATORYJNEJ:**

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Zapewnienie jakości usług diagnostyki laboratoryjnej zgodnie z rekomendacjami konsultantów krajowych i wojewódzkich oraz NFZ w celu zapewnienia najwyższych standardów medycznych z uwzględnieniem możliwości Szpitala.
2. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji formalnoprawnej zgodnie z procedurami.
3. Analizowanie jakości świadczonych usług laboratoryjnych.
4. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych świadczeniobiorców.
5. Bieżące analizowanie potrzeb w zakresie wyposażenia Działu oraz sporządzanie zamówień w tym zakresie.
6. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi: kontrahenci, konsultanci, inne placówki oraz z podmiotami wewnętrznymi ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.
7. Bieżące analizowanie potrzeb działu w zakresie kwalifikacji personelu oraz stałe ich podnoszenie poprzez kursy, szkolenia, konferencje, specjalizacje.
8. Optymalizacja kosztów diagnostyki laboratoryjnej.
9. Prowadzenie Banku Krwi.

§ 53

1. **ZAKŁAD DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ**, któremu podporządkowane są następujące komórki organizacyjne:

- 1) **Pracownia Tomografii Komputerowej,**
- 2) **Pracownia Ultrasonografii,**
- 3) **Pracownia Rentgenodiagnostyki.**

2. Podstawowe zadania:

Wykonywanie badań z zakresu tomografii komputerowej, ultrasonografii i rentgenodiagnostyki chorym hospitalizowanym w Szpitalu lub skierowanych z Przychodni Specjalistycznej Szpitala oraz z innych jednostek służby zdrowia:

- 1) przyjmowanie zleceń i ustalanie kolejności ich realizacji,

- 2) przygotowanie pacjenta do badań zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 3) wykonywanie zleconych badań oraz wydawanie ich opisu,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji dotyczących Pracowni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) dbałość o utrzymanie sprawności aparatu, zgłaszanie jej awarii,
- 6) przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej.

§ 54

STANOWISKO PSYCHOLOGA

Podstawowe zadania psychologa:

1. Dokonywanie oceny stanu psychicznego, emocjonalnego oraz udział w procesie diagnostyczno-lecznym pacjentów.
2. Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń z lekarzami prowadzącymi i kierownikami/ordynatorami oddziałów a także ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji i innych dziedzin w zależności od potrzeb pacjentów.
3. Proponowanie form oddziaływań terapeutycznych personelowi medycznemu w odniesieniu do poszczególnych pacjentów.
4. Prowadzenie zajęć z zakresu psychoterapii, w tym terapii zajęciowej.
5. Stałe czuwanie nad respektowaniem praw, potrzeb emocjonalnych i społecznych wszystkich pacjentów przez personel zakładu.
6. Prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 55

1. **PRZYCHODNIA SPECJALISTYCZNA** - podlega Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa. Posiada w swojej strukturze następujące Poradnie Specjalistyczne:

- 1) Poradnia Chorób Zakaźnych, Pasożytniczych, Tropikalnych i Infekcji Grzybiczych,
- 2) Poradnia Chorób Zakaźnych dla Dzieci,
- 3) Poradnia Hepatologiczna,
- 4) Poradnia Kardiologiczna dla Dorosłych,
- 5) Poradnia Skórno-Wenerologiczna,
- 6) Poradnia Dermatologiczna dla Dzieci,
- 7) Poradnia Nabytych Zaburzeń Odporności,
- 8) Poradnia Chorób Przewodu Pokarmowego,
- 9) Poradnia Kardiochirurgiczna,
- 10) Poradnia Wad Serca,
- 11) Gabinet diagnostyczny dla procedur kardiochirurgicznych,
- 12) Gabinet diagnostyczny dla procedur gastroenterologicznych,

13) Gabinet diagnostyczny dla procedur dermatologicznych

oraz

14) Poradnia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej **zlokalizowanej w Łodzi na ulicy Studzińskiego 61, funkcjonująca według następujących zasad:**

- a) świadczenia udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach **od 18 do 8 dnia następnego** oraz w **soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy w godzinach od 8 do godziny 8 dnia następnego** na terenie obszaru zabezpieczenia Łódź-Bałuty: osiedla Bałuty-Centrum, Bałuty Zachodnie, Radogoszcz, Teofilów-Wielkopolska
- b) **dyżurujący w Poradni Zespół Lekarsko-Pielęgniarski udziela porad** w warunkach ambulatoryjnych, telefonicznie, a w przypadkach medycznie uzasadnionych – w domu pacjenta.
- c) w dni ustawowo wolne od pracy całodobowo oraz w dni powszednie w godz. 18.00 – 8.00 **pacjentom udzielane są także zabiegi pielęgniarskie** w ramach porady udzielonej przez lekarza dyżurującego w POZ oraz zabiegi wynikające z ciągłości leczenia. Zabiegi te mogą być wykonywane przez pielęgniarkę w gabinecie zabiegowym lub w domu pacjenta.

2. Podstawowe zadania Przychodni Specjalistycznej:

- 1) odpowiedzialnym za sprawne funkcjonowanie Przychodni pod względem lekarskim, administracyjnym, pracę rejestracji, jakość świadczonych usług oraz stosunek do pacjentów jest Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa
- 2) Nadzór nad pracą pielęgniarek w Przychodni Specjalistycznej sprawuje Naczelną Pielęgniarka.
- 3) do podstawowych zadań Przychodni/Poradni należy:
 - a) udzielanie porad, konsultacji specjalistycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - b) zlecanie niezbędnych badań diagnostycznych w ramach procedur medycznych,
 - c) prowadzenie kompletnej dokumentacji medycznej oraz ewidencji świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) zapewnienie należytej organizacji i dostępności do udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz rejestr pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia i określenia kryteriów kolejności udzielnych świadczeń zdrowotnych,
 - e) przestrzeganie praw pacjenta,
 - f) utrzymanie jakości udzielanych świadczeń na poziomie możliwości Szpitala,
 - g) przestrzeganie ustalonego i podanego do wiadomości pacjentów, planu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - h) zachowanie limitów zakontraktowanych usług oraz związanych z tym limitów finansowych,
 - i) podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego przepływu informacji w ramach wykonywanych zadań,
 - j) współdziałanie z Działem Organizacji i Szkoleń w zakresie udzielania odpowiedzi na złożone przez pacjentów skargi i wnioski,
 - k) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń, porządek i zachowanie czystości oraz właściwe wykorzystanie sprzętu znajdującego się w posiadaniu Przychodni.

§ 56**CERTYFIKOWANE CENTRUM MEDYCYNY PODRÓŻY- PUNKT SZCZEPIEŃ**

Podstawowe zadania:

1. Zalecanie i wykonywanie określonych szczepień ochronnych dostosowanych do stref klimatycznych i stopnia zagrożenia,
2. Profilaktyka przeciwmalaryczna oparta na bieżących informacjach dotyczących okresów i regionów zagrożenia.

**VIII. PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W PIONIE NACZELNEJ PIEŁĘGNIARKI.****§ 57****Uniwersalne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Pielęgniarek Oddziałowych/
Koordynujących :**

1. Do podstawowych zadań Pielęgniarek Oddziałowych należy:
 - 1) kierowanie opieką pielęgniarską w Oddziale,
 - 2) organizowanie obsad i pracy podległego personelu,
 - 3) przekazywanie Naczelnej Pielęgniarce raportu,
 - 4) uczestnictwo w obchodach ordynatorskich oddziału i w odprawach z Naczelną Pielęgniarką,
 - 5) przekazywanie podległemu personelowi informacji z obchodów ordynatorskich i z odpraw z Naczelną Pielęgniarką,
 - 6) zamawianie leków i środków farmaceutycznych wg zleceń lekarskich,
 - 7) uczestniczenie w odprawach pielęgniarskich i przekazywanie informacji podległemu personelowi,
 - 8) prowadzenie szkoleń wewnątrz oddziałowych, wnioskowanie o skierowanie na szkolenia zewnętrzne,
 - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) bieżący nadzór nad warunkami sanitarno-higienicznymi w oddziale oraz żywieniem pacjentów
 - 11) kontrolowanie badań okresowych w książeczkach pracowniczych podległego personelu,
 - 12) edukowanie pacjentów i rodziny w zakresie pielęgnacji pacjentów.
2. **Odpowiedzialność za:**
 - 1) zapewnienie warunków do udzielenia świadczeń pielęgniarskich.
 - 2) organizację i jakość pracy podległego personelu,
 - 3) terminowe i zgodne z zaleceniami zamawianie leków i środków pomocniczych,
 - 4) za stan dokumentacji pielęgniarskiej oddziału,
 - 5) za dobór kadr,
 - 6) za współpracę z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi.

§ 58**Do podstawowych zadań Magazynu Bielizny Szpitalnej z Punktem Dezynfekcji i Sterylizacji należy:**

1. Współpraca z firmą realizującą usługę prania bielizny szpitalnej, kasacja bielizny oraz dystrybucja do poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala.
2. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem usług prania wykonywanej przez Firmę zewnętrzną.
3. Dbłość o powierzone mienie.
4. Usługi szwalnicze.
5. Wydawanie i prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej dla pracowników medycznych oraz Działu Technicznego,
6. Współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Szpitala.
7. Kontrola zadań dotyczących sterylizacji i dezynfekcji w szpitalu oraz w firmach zewnętrznych dokonujących procesów sterylizacji na rzecz Szpitala,
8. Nadzór na właściwym przechowywaniu i użytkowaniu sterylnych materiałów w warunkach oddziałów,
9. Egzekwowanie poprawności przygotowania sprzętu do sterylizacji.

§ 59**Podstawowe zadania Pracownika Socjalnego:**

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb uzyskania świadczenia z pomocy społecznej.
2. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji potwierdzającej prawo chorego do bezpłatnego korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej na wniosek świadczeniodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do umieszczenia chorego w domu pomocy społecznej, zakładzie opieki długoterminowej.
4. Występowanie w imieniu chorego o przyznawanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych - zasiłków celowych lub innych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego.
5. Występowanie o sprawienie pogrzebu zmarłym, którzy nie mają rodziny, w tym osobom bezdomnym.
6. Występowanie do Sądów w sprawach małoletnich w przypadku zgłoszenia przez oddziały pediatryczne (ordynatorzy, lekarze pediatrzy, oddziałowe) zaniedbań, braku zainteresowania ze strony rodziców oraz w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie i molestowania dziecka – celu zabezpieczenia małoletniego poprzez ograniczenie władzy rodzicielskiej w postaci nadzoru kuratorskiego lub umieszczenia w placówce opiekuńczej.
7. Występowanie w imieniu chorego do instytucji samorządowych i pozarządowych oraz organów ścigania i Sądów na wniosek ordynatora oddziału.

§ 60**Podstawowe zadania Dietetyczki**

1. Udział w doborze diety oraz ich kontrola w przypadku diet wymagających dokładności wagowej, kaloryczności.
2. Przekazywanie zamówień do Firmy odnośnie zapotrzebowania ilościowego posiłków dla pacjentów Zakładu oraz prowadzenie kontroli sposobu przygotowywania posiłków.
3. Prowadzenie nadzoru nad stanem kuchenek oddziałowych oraz miejsc do przechowywania żywności oraz egzekwowanie utrzymania właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego od osób pracujących przy dystrybucji posiłków.
4. Współpraca z Pielęgniarkami Oddziałowymi/koordynującymi w zakresie żywienia chorych.
5. Zbieranie uwag i opinii na temat jakości posiłków i diet.