

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W ŚWIDNIKU



Świdnik, czerwiec 2025 roku

lmo4

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ZAKŁADU	4
ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU	5
ROZDZIAŁ IV ZAKRES I RODZAJE UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	6
ROZDZIAŁ V MIEJSCA UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	6
ROZDZIAŁ VI PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	7
ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	11
ROZDZIAŁ VIII SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI	26
ROZDZIAŁ IX WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ	27
ROZDZIAŁ X OPŁATY POBIERANE PRZEZ ZAKŁAD	27
ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	28

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku, zwany dalej „Zakładem”, jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą.
2. Jednostka została powołana na czas nieoznaczony.
3. Jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, zarejestrowanym przez Sąd Rejonowy Lublin - Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego w Rejestrze stowarzyszeń i innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w dniu 23 marca 2001 r. pod nr KRS 0000003698.
4. Zakład wpisany jest do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Lubelskiego pod numerem księgi rejestrowej 000000002933, oznaczenie organu: W-06
5. Zakład posiada osobowość prawną.
6. Zakład funkcjonuje w szczególności w oparciu o zapisy:
 - Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
 - Statutu nadanego przez Powiat Świdnicki na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

§ 2.

1. Podmiotem tworzącym Zakład jest Powiat Świdnicki w Świdniku.
2. Siedzibą Zakładu jest miasto Świdnik.
3. Obszarem działania Zakładu jest Powiat Świdnicki.
4. Zakład może również udzielać świadczeń zdrowotnych na rzecz ludności spoza obszaru określonego w ust. 3.
5. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w następujących lokalizacjach w Świdniku i w Piaskach.
6. Zakład może używać nazwy skróconej w brzmieniu: „SPZOZ w Świdniku”.

§ 3.

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Zakładu oraz porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:
 - a) cele i zadania Zakładu,
 - b) strukturę organizacyjną,
 - c) zakres i rodzaje udzielania świadczeń zdrowotnych ,
 - d) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - e) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - f) organizację i zadania komórek organizacyjnych, wraz z warunkami współdziałania

- tych komórek,
- g) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - h) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej,
 - i) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
 - j) wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych,
 - k) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Zakładu.
2. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor Zakładu.
 3. Przy SPZOZ w Świdniku działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego Zakład oraz organem doradczym Dyrektora.
 4. Zasady i tryb działania Rady Społecznej określa ustawa, Statut SPZOZ w Świdniku oraz Regulamin Rady Społecznej.

§ 4.

1. Postępowanie kancelaryjne w Zakładzie, obieg dokumentów, rejestrację, znakowanie pism, określa Instrukcja Kancelaryjna ustalona przez Dyrektora i zatwierdzona przez Archiwum Państwowe.
2. Zasady postępowania z pieczęciami służbowymi określa Procedura postępowania z pieczętkami służbowymi w Zakładzie.
3. Dyrektor Zakładu może nadać pracownikowi uprawnienia do podpisywania pism urzędowych na mocy upoważnienia.

§ 5.

Wewnętrzny akt normatywny, który określa organizację i porządek w procesie pracy w zakładzie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników to Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora, po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w Zakładzie.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ZAKŁADU

§ 6.

Celem Zakładu jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na:

1. udzielaniu świadczeń zdrowotnych, ambulatoryjnych i stacjonarnych,
2. promocji zdrowia.

§ 7.

1. Rodzajami działalności leczniczej Zakładu są:
 - a) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne
 - b) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne
 - c) ambulatoryjne świadczenia rehabilitacji leczniczej
 - d) świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej
 - e) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne związane z wykonywaniem badań



- diagnostycznych
- f) stacjonarne, całodobowe świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze

§ 8.

1. Do podstawowych zadań Zakładu należy udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, a zwłaszcza:
 - a) stacjonarnej opieki leczniczej w specjalnościach reprezentowanych w Szpitalu
 - b) świadczeń ambulatoryjnych,
 - c) diagnostyki,
 - d) rehabilitacji,
 - e) świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych,
 - f) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
 - g) realizacja Standardu Organizacyjnego Opieki Okołoporodowej w Zakładzie, określonego w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Zakład prowadzi działalność dydaktyczną w dziedzinie nauk medycznych w ramach szkolenia lekarzy i innych zawodów medycznych, a w odrębnym zakresie zawodów niemedycznych.
3. Zakład prowadzi działalność na rzecz innych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zakład realizuje zadania obronne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 9.

1. W strukturze organizacyjnej Zakładu wyodrębnia się komórki organizacyjne:
 - a) podstawowej działalności medycznej,
 - b) niemedyczne,
 - c) samodzielne stanowiska pracy.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Schemat organizacyjny określa sposób podporządkowania komórek organizacyjnych i ich wzajemną zależność.
3. Wykaz stanowisk obowiązujących w Zakładzie wraz w przynależnymi im skrótami przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Etatyzację stanowisk obowiązujących w Zakładzie wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu Dyrektor określa zarządzeniem wewnętrznym.

§ 10.

Dyrektor może, w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników, zespoły zadaniowe, komisje i komitety niezbędne do realizacji określonych celów.

§ 11.

Dyrektor może w drodze zarządzenia, tworzyć samodzielne stanowiska pracy niezbędne do realizacji określonych celów.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES I RODZAJE UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 12.

1. Zakres leczenia szpitalne:
 - a) choroby wewnętrzne,
 - b) chirurgia ogólna,
 - c) neonatologia,
 - d) anestezjologia i intensywna terapia,
 - e) położnictwo i ginekologia,
 - f) pediatria.
2. Zakres ambulatoryjne świadczenia diagnostyczne kosztochłonne:
 - a) badania tomografii komputerowej,
 - b) badania endoskopowe przewodu pokarmowego.
3. Zakres ambulatoryjna opieka specjalistyczna:
 - 1) kardiologia,
 - 2) chirurgia ogólna ,
 - 3) chirurgia urazowo-ortopedyczna,
 - 4) alergologia (dla dzieci i dorosłych),
 - 5) diabetologia,
 - 6) hematologia ,
 - 7) endokrynologia,
 - 8) choroby płuc,
 - 9) urologia,
 - 10) położnictwo i ginekologia,
 - 11) neonatologia.
4. Zakres rehabilitacji leczniczej:
 - a) rehabilitacja lecznicza dzienna,
 - b) fizjoterapia ambulatoryjna,
 - c) lekarska ambulatoryjna opieka rehabilitacyjna.
5. SPZOZ w Świdniku realizuje także zakresy:
 - a) świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze w ramach opieki długoterminowej,
 - b) świadczenia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
6. SPZOZ w Świdniku może realizować profilaktyczne programy zdrowotne w zakresach prowadzonej działalności podstawowej.

ROZDZIAŁ V

MIEJSCA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 13

Świadczenia w rodzaju leczenia szpitalne w zakresach, o których mowa w § 12 ust. 1, udzielane są w następujących oddziałach:

- a) Oddziale Chorób Wewnętrznych,
- b) Oddziale Chirurgii Ogólnej,
- c) Oddziale Neonatologicznym,

- d) Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii,
- e) Oddziale Położniczo-Ginekologicznym,
- f) Oddziale Pediatrycznym.

§ 14

Ambulatoryjne świadczenia diagnostyczne kosztochłonne, o których mowa w § 12 ust. 2 realizowane są w:

- a) Zakładzie Diagnostyki Obrazowej: Pracowni Tomografii Komputerowej,
- b) Pracowni Endoskopii.

§ 15

1. Ambulatoryjna opieka specjalistyczna, o której mowa w § 12 ust. 3 realizowana jest w Przychodni Specjalistycznej w Świdniku przy ul. Leśmiana 4:
 - a) Poradni Kardiologicznej,
 - b) Poradni Chirurgii Ogólnej,
 - c) Poradni Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej,
 - d) Poradni Alergologicznej dla Dzieci i Dorosłych,
 - e) Poradni Diabetologicznej,
 - f) Poradni Hematologicznej,
 - g) Poradni Endokrynologicznej,
 - h) Poradni Urologicznej,
 - i) Poradni Położniczo-Ginekologicznej,
 - j) Poradni Neonatologicznej,
 - k) Poradni Chorób Płuc.
2. Ambulatoryjna opieka specjalistyczna, o której mowa w § 12 ust. 3 realizowana jest w Przychodni Specjalistycznej w Piaskach przy ul. Braci Spozów 18:
 - l) Poradni Chirurgii Ogólnej.

§ 16

Rehabilitacja lecznicza, o której mowa w § 12 ust. 4 realizowana jest w Świdniku przy Al. Lotników Polskich 22:

- a) Ośrodka rehabilitacji leczniczej dziennej,
- b) Działu fizjoterapii,
- c) Poradni rehabilitacyjnej.

oraz w Piaskach przy ul. Braci Spozów 18, w zakresie Działu Fizjoterapii.

§ 17

Długoterminowa opieka pielęgnacyjna i opiekuńcza, o której mowa w § 12 ust. 5, realizowana jest w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym.

§ 18

Podstawowa opieka zdrowotna, o której mowa w § 12 ust. 6, realizowana jest w Poradni Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej.

ROZDZIAŁ VI

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 19

1. Pacjent jest przyjmowany do Zakładu na podstawie skierowania. Skierowanie nie jest wymagane w razie wypadku, zatrucia, urazu, porodu, stanu zagrożenia życia, w razie wydania decyzji o przymusowej hospitalizacji.
2. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
3. Cennik ustala Dyrektor w drodze Zarządzenia i podaje go do wiadomości publicznej na stronie internetowej Zakładu, w zakładce „O nas”.
4. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
5. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez Zakład liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
6. Zakład, stosownie do określonego w Statucie oraz niniejszym Regulaminie zakresu działania, zapewnia przyjętemu pacjentowi:
 - a) świadczenia zdrowotne obejmujące badanie i poradę lekarską, badania diagnostyczne, specjalistyczne leczenie szpitalne, rehabilitację leczniczą, świadczenia pielęgnarskie, opiekę nad kobietą w okresie ciąży, porodu i połogu, opiekę prenatalną nad płodem i opiekę nad noworodkiem, długoterminową opiekę pielęgnacyjną i opiekuńczą, zaopatrzenie w leki i materiały medyczne,
 - b) choremu hospitalizowanemu zapewniane są pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.
7. Procedura „Prawa pacjenta” określa obowiązujące w Zakładzie standardy dotyczące praw pacjenta podczas udzielania świadczeń zdrowotnych.
8. Szczegółowe katalogi praw i obowiązków pacjenta dostępne są dla każdego pacjenta w momencie przyjęcia do Szpitala, jak również w miejscach pobytu pacjenta tj. na tablicy informacyjnej w każdym oddziale/dziale Szpitala, Izbie Przyjęć, Bloku Operacyjnym, Zakładzie Diagnostyki Obrazowej, Przychodni Specjalistycznej, Zakładzie Rehabilitacji, Zakładzie Opiekuńczo-Lecznym oraz na stronie internetowej Zakładu, w zakładce „PRAWA PACJENTA”.
9. Kontrolę przestrzegania praw pacjenta zapewnia powołany przez Dyrektora Zarządzeniem Wewnętrznym Pełnomocnik ds. praw pacjenta.

§ 20

Prawo do wyrażenia zgody na udzielanie świadczeń zdrowotnych jest nieodłącznie związane z realizacją prawa pacjenta do informacji. Uzyskiwanie zgody od pacjenta może mieć miejsce, w zależności od okoliczności:

- 1) podczas przyjęcia pacjenta do szpitala,
- 2) w trakcie procesu leczenia,

3) na etapie końcowym – podczas wypisu ze szpitala.

Świadczeń zdrowotnych udziela się po uzyskaniu zgody pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego, a w przypadku gdy pacjent ukończył lat 16 - po uzyskaniu zgody przedstawiciela ustawowego i pacjenta, zaś w przypadkach opisanych w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta - po uzyskaniu zgody opiekuna faktycznego lub sądu opiekuńczego. Lekarz na bieżąco przekazuje pacjentowi kompletne i rzetelne informacje, które mogą wpłynąć na jego decyzję dotyczącą zgody na udzielanie świadczeń zdrowotnych w szpitalu. Każdy oddział szpitalny określa listę procedur, które wymagają dodatkowej zgody pacjenta.

W wyjątkowych sytuacjach, możliwe jest udzielenie świadczenia zdrowotnego bez zgody pacjenta. Kiedy istnieje zagrożenie utraty życia lub zdrowia przez pacjenta, lekarz nie musi uzyskiwać zgody od samego pacjenta ani od innych podmiotów. W stanach nagłych, gdy pacjent wymaga niezwłocznej pomocy lekarskiej, a ze względu na stan zdrowia czy wiek, nie może wyrazić zgody, możliwe jest przeprowadzenie badania lub udzielenie świadczenia zdrowotnego, gdy zwłoka groziłaby niebezpieczeństwem utraty życia, ciężkiego uszkodzenia ciała lub ciężkiego rozstroju zdrowia.

Zgoda może zostać wyrażona przez pacjenta w każdy sposób. Dopuszczalne jest wyrażenie jej w formie:

- 1) ustnej,
- 2) poprzez każde zachowanie, które w sposób niebudzący wątpliwości wskazuje na wolę pacjenta poddania się określonym czynnościom medycznym (tzw. zgoda konkludentna),
- 3) w formie pisemnej - w odniesieniu do zabiegu operacyjnego i metod leczenia lub diagnostyki, stwarzających podwyższone ryzyko dla pacjenta, poprzez złożenie podpisu na „Formularzu świadomej zgody”. Przed podpisaniem dokumentu pacjent ma możliwość dokładnego zapoznania się z jego treścią.

§ 21

Pacjenci do Szpitala przyjmowani są w trybie nagłym i planowym.

Szczegółowe zasady przyjęcia pacjentów do Szpitala w trybie planowym określa „Procedura przyjęcia pacjenta do szpitala w trybie planowym” dostępna na stronie internetowej szpitala.

§ 22

Szczegółowe zasady przyjęcia pacjentów do Szpitala w trybie nagłym określa „Procedura przyjęcia pacjenta do szpitala w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego” dostępna na stronie internetowej szpitala.

Zasady pobytu chorych w oddziałach Szpitala

§ 23

Szpital jest dostępny dla pacjentów przez całą dobę, a nad chorymi hospitalizowanymi pełni ciągłą opiekę.

§ 24

Nadrzędną rolą Zakładu jest zapewnienie pacjentom wysokiej jakości świadczonych usług z troską o szacunek i poczucie bezpieczeństwa.

§ 25

1. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i porządku związanego z pobytem pacjentów w oddziałach Szpitala oraz zasady obowiązujące osoby odwiedzające określają Regulaminy wewnętrzne oddziałów Szpitala oraz Regulamin odwiedzin w SPZOZ w Świdniku, dostępne w każdym oddziale SPZOZ oraz na stronie internetowej szpitala.
2. W przypadku świadomego i rażącego naruszenia przez pacjenta porządku lub przebiegu leczenia, pacjent może zostać wypisany ze Szpitala, jeśli nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia. O wypisie pacjenta ze Szpitala z powodu rażącego naruszania obowiązków pacjenta decyduje Dyrektor Szpitala na wniosek Ordynatora/Kierownika Oddziału.

§ 26

1. Wypisanie pacjenta, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, następuje:
 - a) gdy stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia w Szpitalu,
 - b) na żądanie osoby przebywającej w oddziale lub jej przedstawiciela ustawowego,
 - c) gdy osoba przebywająca w Szpitalu w sposób rażący narusza porządek lub przebieg leczenia, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jej życia lub zdrowia.
2. Osoba wypisywana ze Szpitala na własne żądanie jest zobowiązana złożyć oświadczenie na piśmie lub ustnie w obecności dwóch świadków, że została uprzedzona o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w Szpitalu. O odmowie złożenia takiego oświadczenia należy sporządzić odpowiednią adnotację w dokumentacji medycznej.
3. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania ze Szpitala osoby, której stan zdrowia wymaga leczenia w oddziale, Ordynator/Kierownik oddziału lub lekarz przez niego upoważniony może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy dla siedziby Szpitala sąd rodzinny, który należy niezwłocznie zawiadomić o odmowie wypisania i jej przyczynach.

§ 27

1. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie zabiera z Oddziału w wyznaczonym terminie osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji, Szpital zawiadamia o tym niezwłocznie gminę właściwą ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz organizuje na jej koszt przewiezienie do miejsca zamieszkania.
2. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, ponosi koszty pobytu w oddziale poczynawszy od terminu określonego przez Ordynatora/Kierownika niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń określonych w przepisach odrębnych.

§ 28

1. W razie wyraźnego pogorszenia się stanu zdrowia chorego, jego śmierci lub przekazania go do innego Szpitala, oddział bezzwłocznie, dostępnymi środkami komunikacji, powiadamia rodzinę, opiekuna, instytucję lub przedstawiciela ustawowego wskazanego przez chorego według wpisu w historii choroby. Szczegóły postępowania w sytuacjach pogarszającego się stanu zdrowia pacjenta określa „Procedura informowania pacjenta, rodziny lub osoby upoważnionej o stanie zdrowia pacjenta”.
2. Oddział jest zobowiązany do zapewnienia pacjentowi warunków do umierania w spokoju

- i godności.
3. Szpital ma zawartą umowę w zakresie usług przedpogrzebowych w firmę zewnętrzną, która nieodpłatnie przechowuje zwłoki zmarłego do 72 godzin po zgonie.
 4. W określonych przypadkach zwłoki mogą być przechowywane powyżej 72 godzin:
 - a) jeżeli zwłoki nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok,
 - b) jeżeli w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,
 - c) jeżeli przemawiają za tym inne ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
 5. Dopuszcza się pobieranie opłaty za przechowywanie zwłok powyżej 72 godzin od:
 - a) osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok pacjenta,
 - b) od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym,
 - c) od gminy właściwej ze względu na miejsce zgonu - za okres przypadający po upływie 3 dni od dnia powiadomienia gminy o konieczności pochowania zwłok pacjenta w związku z niepochowaniem ich przez inne uprawnione osoby lub instytucje.

Zasady udzielania całodobowych świadczeń zdrowotnych

§ 29

1. Pracownicy wykonujący zawód medyczny mogą być zobowiązani do pełnienia dyżuru medycznego lub do pozostawania w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. W Szpitalu pełnione są dyżury medyczne przez lekarzy zgodnie z opracowanym miesięcznym harmonogramem dyżurów medycznych, zatwierdzonym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Harmonogram godzin pracy personelu oddziału, innego niż określony w ust. 2, w sposób gwarantujący zabezpieczenie całodobowej opieki nad pacjentem, ustala Pielęgniarka/Położna Oddziałowa przekazując go do akceptacji i ewentualnej korekty Naczelnej Pielęgniarse.
4. Dyżury medyczne w danej komórce organizacyjnej mogą być pełnione również przez lekarzy z innych komórek organizacyjnych.
5. Szczegółową organizację i porządek pełnienia dyżurów medycznych w komórkach organizacyjnych Zakładu ustala Regulamin pracy SPZOZ w Świdniku.

§ 30

1. Dyżury medyczne w oddziałach szpitalnych, Izbie Przyjęć, Zakładzie Diagnostyki Obrazowej, pełnione są w wymiarze:
 - 1) 16 godzin 25 minut – w dni robocze od godziny 15:35 do godziny 8:00 dnia następnego,
 - 2) 24 godziny – w niedziele, święta i dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy od godziny 8:00 do godziny 8:00 dnia następnego.
2. Lekarz dyżurny Szpitala sprawując opiekę nad chorymi może korzystać z konsultacji innych lekarzy zabezpieczających całodobowe świadczenia zdrowotne.
3. W razie szczególnej potrzeby w zabiegach ostrych, w jednym z zabiegowych zakresów świadczeń uczestniczą lekarze innych zakresów zabiegowych.

4. Lekarze stażyści mogą pełnić dyżur z lekarzem dyżurującym.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 31

Stanowiska kierownicze w Zakładzie

1. Zadania **Dyrektora** Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej (SPZOZ) wynikają z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wytyczanie kierunków i realizacja strategii rozwoju i funkcjonowania Zakładu,
 - 2) operacyjne zarządzanie Zakładem, w tym zwłaszcza w zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej (działalność medyczna – podstawowa) oraz działalności gospodarczej (pomocniczej), zarządzanie finansami, zarządzanie personelem oraz zarządzanie infrastrukturą,
 - 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją umów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej i zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 6) zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w Zakładzie,
 - 7) współpraca z Radą Społeczną będącą organem inicjującym i opiniodawczym oraz organem doradczym,
 - 8) współpraca z organizacjami związków zawodowych działających w Zakładzie i innymi organizacjami zawodowymi pracowników,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez podmiot tworzący lub określonych w przepisach prawa.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Zakładu zadania jego realizuje upoważniony odrębnym pełnomocnictwem Zastępca Dyrektora lub Kierownik Sekcji.

§ 32

1. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa** należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i określanie potrzeb polityki medycznej, w zakresie opieki stacjonarnej i doraźnych świadczeń zdrowotnych oraz specjalistycznej opieki zdrowotnej pod względem kompleksowości, efektywności oraz jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, przy zachowaniu dyscypliny finansowej związanej z otrzymanymi środkami w ramach zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - 2) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności Zakładu w sferze udzielania świadczeń opieki zdrowotnej ze szczególnym uwzględnieniem pracy personelu medycznego,
 - 3) kontrolowanie realizacji przez medyczne komórki organizacyjne umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z płatnikiem publicznym powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego (Narodowym Funduszem Zdrowia) oraz innych umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,

- 4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką lekiem, krwią i preparatami krwiopochodnymi, a we współpracy z Naczelną Pielęgniarką – nad gospodarką środkami pomocniczymi (sprzęt medyczny jednorazowego użytku, środki recepturowe i materiały opatrunkowe)
2. Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków.
3. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa zadania jego realizuje osoba wyznaczoną przez Dyrektora.

§ 33

1. Do zadań **Naczelnej Pielęgniarki** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawności w procesie organizowania i funkcjonowania opieki pielęgniarskiej i położniczej w Zakładzie,
 - 2) sprawowanie nadzoru, kontrolowanie i koordynowanie zadań wykonywanych przez Pielęgniarki/Położne Oddziałowe/Koordynujące oraz pracy pielęgniarek i położnych oraz innego podległego jej personelu,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad kształceniem podyplomowym pielęgniarek i położnych,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad praktykami zawodowymi pielęgniarek i położnych,
 - 5) sprawowanie nadzoru we współpracy z Dyrektorem oraz jego Zastępcami nad gospodarką środkami pomocniczymi (sprzęt medyczny jednorazowego użytku, środki recepturowe i materiały opatrunkowe, itp.),
 - 6) udział w planowaniu zatrudnienia oraz w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań,
2. Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków.
3. W przypadku nieobecności Naczelnej Pielęgniarki jej zadania realizuje specjalista ds. epidemiologii.

§ 34

1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie finansami Zakładu w sposób optymalizujący płynność finansową, rentowność oraz wartość aktywów netto,
 - 2) przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Zakładu,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad finansami i gospodarką materiałową, ze szczególnym uwzględnieniem rachunku kosztów,
 - 4) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Zakładu, sporządzanie kalkulacji i wynikowych kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej – miesięcznej, kwartalnej, półrocznej, rocznej,
2. Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków.
3. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zadania jego realizuje inny wyznaczony pracownik Sekcji Finansowo-Płacowej.

§ 35

1. Do zadań **Kierownika Sekcji ds. Rozliczeń i Kontrollingu** należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym, optymalnym i terminowym rozliczaniem świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych jako głównego źródła

- przychodów SPZOZ,
- 2) nadzór nad realizacją umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia, w tym realizacją obowiązków wynikających z zarządzeń Prezesa NFZ oraz przepisów rozporządzeń wykonawczych,
 - 1) nadzór nad bieżącym raportowaniem danych kadrowych, sprzętowych i innych we wszystkich użytkowanych w SPZOZ systemach wspierających proces rozliczeń,
 - 2) kontrolling medyczno-finansowy, w szczególności dokonywanie analiz wykonania kontraktów z NFZ i innych analiz niezbędnych do optymalizacji procesu rozliczeń, oraz rozwoju oferty medycznej SPZOZ w Świdniku,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem dokumentacji do Ofert, dokumentacji aktualizacyjnej w formie papierowej i elektronicznej w zakresie świadczeń zdrowotnych udzielanych w Zakładzie w zakresie leczenia szpitalnego, ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych oraz rehabilitacji leczniczej,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością dokumentacji medycznej, w szczególności kontrola kompletności, rzetelności i zgodności dokumentacji z wymogami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
 2. Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków.
 3. W przypadku nieobecności Kierownika Sekcji ds. Rozliczeń i Kontrollingu zadania jego realizuje inny wyznaczony pracownik Sekcji.

§ 36

1. Do zadań **Kierownika Sekcji Infrastruktury i Aparatury Medycznej** należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stanem i jakością funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie dotyczącym infrastruktury, logistyki, higieny szpitalnej, urządzeń techniczno- eksploatacyjnych, aparatury medycznej, sprzętu medycznego i spraw administracyjnych umożliwiających prawidłową działalność statutową Zakładu,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem infrastruktury Zakładu w stanie ciągłej i należytej sprawności, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i personelu,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym obiektów Zakładu i jego bezpośredniego otoczenia oraz koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie higieny szpitalnej, gospodarki odpadami oraz współpracy z podmiotem zewnętrznym świadczącym usługi w zakresie prania pościeli i odzieży roboczej,
2. Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków.
3. W przypadku nieobecności Kierownika Sekcji Technicznej i Aparatury Medycznej zadania jego realizuje inny wyznaczony pracownik sekcji.

§ 37

1. Do zadań **Kierownika Sekcji zamówień publicznych, Zaopatrzenia i Środków zewnętrznych** należy:
 - 1) kompleksowe prowadzenie i nadzorowanie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do ustawy z PZP i procedurami wewnętrznymi,

- 2) planowanie zakupów, współpraca z dostawcami, kontrola dostaw oraz stanów magazynowych z zachowaniem zasad oszczędności i racjonalnego zarządzania mieniem,
 - 3) pozyskiwanie i obsługa funduszy krajowych i unijnych, od przygotowania wniosków po rozliczenia projektów.
2. Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków.
 3. W przypadku nieobecności Kierownika Sekcji zamówień publicznych, Zaopatrzenia i Środków zewnętrznych zadania jego realizuje inny wyznaczony pracownik sekcji.

§ 38

1. Do zadań **Kierownika Sekcji Kadr i podwykonawstwa medycznego** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą sekcji kadr oraz nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą kadrową pracowników jednostki,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kadrowej zgodnie z przepisami prawa pracy oraz przepisami szczególnymi dotyczącymi pracowników ochrony zdrowia,
 - 3) współpraca z działem płac i finansów w zakresie danych kadrowych niezbędnych do naliczania wynagrodzeń i prowadzenia ewidencji czasu pracy,
 - 2) planowanie rozwoju kompetencji zespołu i organizowanie szkoleń wewnętrznych,
 - 1) organizowanie i nadzór nad zawieraniem umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, kontrakty, umowy o dzieło) z personelem medycznym i niemedycznym.
 - 1) koordynowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi medyczne w ramach umów podwykonawczych (np. diagnostyka obrazowa, transport sanitarny, laboratoria).
2. Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków.
3. W przypadku nieobecności Kierownika Sekcji Kadr i podwykonawstwa medycznego zadania jego realizuje inny wyznaczony pracownik sekcji.

§ 39

1. Do zadań **Kierownika Sekcji Informatycznej i Cyberbezpieczeństwa Danych** należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki, w tym nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem, aktualizacjami i rozwojem technologicznym.
 - 2) koordynowanie i nadzór nad infrastrukturą IT, w szczególności: siecią komputerową, serwerami, sprzętem komputerowym, systemami operacyjnymi oraz oprogramowaniem użytkowym i specjalistycznym.
 - 3) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych, w tym tworzenie i nadzorowanie polityk backupu, procedur przywracania danych oraz planów awaryjnych (disaster recovery).
 - 4) wdrażanie i egzekwowanie polityki bezpieczeństwa informacji, w tym
 - a) monitorowanie zagrożeń cyberbezpieczeństwa,
 - b) ochrona danych osobowych i medycznych,
 - c) zarządzanie dostępem do systemów,
 - d) wykrywanie incydentów i reagowanie na nie

Ordynatorzy/Kierownicy medycznych komórek organizacyjnych

§ 40

1. Do zadań **Ordynatorów/Kierowników medycznych komórek organizacyjnych** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie wydzieloną komórką organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań zgodnie z zasadą odpowiedzialności za wyniki pracy,
 - 2) stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji medycznej,
 - 4) koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez kierowaną komórkę,
2. Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określają zakres obowiązków Ordynatorów/Kierowników medycznych komórek organizacyjnych.

§ 41

Do zadań **Oddziałów szpitalnych** należy w szczególności udzielanie całodobowych, stacjonarnych świadczeń opieki zdrowotnej z zakresach i dziedzinach medycznych zgodnych z zakresem umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia.

§ 42

Do zadań **Izby Przyjęć** szpitala należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie do Szpitala pacjentów zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego,
- 2) udzielanie świadczeń zdrowotnych, doraźnej pomocy ambulatoryjnej, pacjentom, którzy nie zostali zakwalifikowani do leczenia szpitalnego,
- 3) ustalanie terminów planowych przyjęć do leczenia szpitalnego,
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 43

Do zadań **Bloku Operacyjnego** należy w szczególności zapewnienie warunków do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej o charakterze procedur operacyjnych przez medyczne komórki organizacyjne Szpitala.

§ 44

Do zadań **Sterylizacji** należy w szczególności dezynfekcja oraz mycie maszynowe narzędzi po zakończonych zabiegach operacyjnych oraz sterylizacja, która zostaje odpowiednio dobrana do rodzaju przygotowanych narzędzi (parowa lub gazowa).

Prowadzenie procedur sterylizacyjnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami jakościowymi w tym zakresie.

§ 45

Do zadań **Apteki Szpitalnej** należy w szczególności:

- 1) zamawianie, przechowywanie oraz wydawanie leków, wyrobów medycznych, materiałów opatrunkowych i środków dezynfekcyjnych wszystkim komórkom szpitala,
- 2) przygotowanie produktów leczniczych, sporządzanie receptury, leków aptecznych i mieszanin do żywienia pozajelitowego zgodnie z obowiązującymi standardami,

- 3) monitorowanie bezpieczeństwa i jakości leków, prowadzenie opieki farmaceutycznej, współtworzenie polityki antybiotykowej,
- 4) gospodarka zapasami i kontrola oddziałów – utrzymywanie normatywnych stanów magazynowych, okresowe audyty leków na oddziałach, optymalizacja kosztów,
- 5) pełna ewidencja przychodów i rozchodów, obsługa darowizn, udział w przetargach, korekty cenowe i reklamacje w ramach realizacji umów.

§ 46

1. Do zadań **Przychodni Specjalistycznej** należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie konsultacji lekarskich, prowadzenie diagnostyki oraz leczenia, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną,
 - 2) wykonywanie drobnych zabiegów,
 - 3) zapewnienie pacjentom kompleksowej specjalistycznej opieki ambulatoryjnej poprzez udzielenie porad kompleksowych, specjalistycznych i recepturowych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 47

Do zadań **Poradni Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej** należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej od poniedziałku do piątku w godz. 18:00-8:00 dnia następnego oraz całodobowo w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy.

Pacjent może skorzystać z tej formy opieki zdrowotnej w poradni, może wezwać lekarza lub pielęgniarkę do domu albo skonsultować się z lekarzem przez telefon w przypadku nagłego zachorowania, nagłego pogorszenia stanu zdrowia.

§ 48

Do zadań **Zakładu Diagnostyki Obrazowej** z pracownikami należy w szczególności wykonywanie pacjentom oddziałów szpitalnych oraz zleceńodawcom zewnętrznym:

- 1) badań RTG,
- 2) badań ultrasonograficznych,
- 3) badań tomografii komputerowej, w tym badań kontrastowych.

§ 49

1. Do zadań **Zakładu Rehabilitacji** należą w szczególności:
 - 1) zabiegi fizjoterapeutyczne ambulatoryjne w dziale fizjoterapii,
 - 2) rehabilitacja w ramach Ośrodka Rehabilitacji Diennej,
 - 3) udzielanie porad rehabilitacyjnych w Poradni rehabilitacyjnej.

§ 50

1. Świadczenia w **Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym** udzielane są pacjentom zgodnie z § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z 22 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej.
2. Za organizację pracy pracowników Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego odpowiedzialny jest Kierownik Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego.

3. Nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego pełni Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 51

1. Do zadań **Pracowni Endoskopii** należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej opartych o techniki endoskopowe ze szczególnym uwzględnieniem endoskopii przewodu pokarmowego na rzecz pacjentów Szpitala oraz pacjentów ambulatoryjnych.
2. Pracownia Endoskopii podlega pod Kierownika Oddziału Chirurgii Ogólnej.

§ 52

1. Do zadań **Pracowni Elektrofizjologii** należy w szczególności wykonywanie badań oraz konsultacji kardiologicznych dla pacjentów ze wszystkich oddziałów szpitalnych.
2. Pracownia Elektrofizjologii podlega pod Kierownika Oddziału Chorób Wewnętrznych.

§ 53

1. Do zadań **Pracowni Badań Holterowskich, Prób Wysiłkowych i ECHO Serca** należy w szczególności:
 - 1) diagnostyka przyczyn bólów w klatce piersiowej,
 - 2) ocena skuteczności prowadzonego leczenia niewydolności serca lub określenie rokowania pacjenta po przebytym zawale serca,
 - 3) diagnostyka zaburzeń i nieprawidłowości pracy mięśnia sercowego,
 - 4) diagnostyka oraz ocena skuteczności leczenia nadciśnienia tętniczego krwi,
 - 5) ocena wydolności krążeniowej serca oraz diagnostyka wad serca.
2. Pracownia Badań Holterowskich, Prób Wysiłkowych i ECHO Serca podlega pod Kierownika Oddziału Chorób Wewnętrznych.

Sekcje administracyjne

§ 54

1. Do zadań **Sekcji Rozliczeń i Kontrollingu** należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe, optymalne i terminowe rozliczanie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych jako głównego źródła przychodów SPZOZ,
 - 2) administracyjna obsługa realizacji umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia, w tym realizacją obowiązków wynikających z zarządzeń Prezesa NFZ oraz przepisów rozporządzeń wykonawczych,
 - 3) bieżące raportowanie danych kadrowych, sprzętowych i innych we wszystkich użytkowanych w SPZOZ systemach wspierających proces rozliczeń,
 - 4) kontrolling medyczno-finansowy, w szczególności dokonywanie analiz wykonania kontraktów z NFZ i innych analiz niezbędnych do optymalizacji procesu rozliczeń, oraz rozwoju oferty medycznej SPZOZ w Świdniku,
 - 5) sporządzanie dokumentacji do postępowań konkursowych ogłaszanych przez NFZ i inne podmioty, dokumentacji aktualizacyjnej w formie papierowej i elektronicznej w zakresie świadczeń zdrowotnych udzielanych w Zakładzie w zakresie lecznictwa szpitalnego, ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych oraz rehabilitacji leczniczej,

12004

- 6) stwierdzanie prawidłowości dokumentacji medycznej pod względem formalno-prawnym, w szczególności kontrola kompletności, rzetelności i zgodności dokumentacji z wymogami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
2. Szczegółowe zakresy powierzonych do realizacji zadań określają zakresy obowiązków dla stanowisk pracy określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 55

1. Do zadań Sekcji Infrastruktury i Aparatury Medycznej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności technicznych i administracyjnych mających na celu utrzymanie prawidłowego stanu i odpowiedniego funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie dotyczącym infrastruktury, logistyki, higieny szpitalnej, urządzeń techniczno-eksploatacyjnych, aparatury medycznej, sprzętu medycznego i spraw administracyjnych umożliwiających prawidłową działalność statutową Zakładu,
- 2) wykonywanie wszelkich czynności technicznych związanych z utrzymywaniem infrastruktury Zakładu w stanie ciągłej i należytej sprawności, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i personelu,
- 3) utrzymanie właściwego stanu sanitarno-higienicznego obiektów Zakładu i jego bezpośredniego otoczenia oraz realizacja zadań w zakresie higieny szpitalnej, gospodarki odpadami oraz współpracy z podmiotem zewnętrznym świadczącym usługi w zakresie prania pościeli i odzieży roboczej,
- 4) wykonywanie wszelkich czynności technicznych związanych z eksploatacją obiektów Zakładu oraz jego bezpośredniego otoczenia w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Zakładu, a w szczególności eksploatacji: nieruchomości, sprzętu techniczno-gospodarczego, transportu wewnętrznego, kotłowni,
- 5) planowanie, organizowanie i nadzorowanie prac serwisowych, remontowych i budowlanych oraz bieżące konserwowanie systemów infrastruktury technicznej,
- 6) dbałość o utrzymanie sprawności działania instalacji i urządzeń oraz obiektów w należytym stanie technicznym, prawidłowa eksploatacja instalacji i urządzeń oraz niezwłoczne usuwanie awarii zaistniałych na terenie Zakładu,
- 7) kompletowanie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji technicznej instalacji, budowli i urządzeń technicznych,
- 8) żywienie pacjentów Szpitala, począwszy od zamówienia żywności, przez przygotowanie aż po ostateczne przekazanie posiłków pacjentom na oddziałach szpitalnych, na podstawie zaleceń opublikowanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia, zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 września 2023 r. zapewniających: urozmaicenie potraw, wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia, zbilansowanie wartości składników odżywczych w diecie,
2. Szczegółowe zakresy powierzonych do realizacji zadań określają zakresy obowiązków dla stanowisk pracy określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 56

1. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Środków Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich czynności niezbędnych do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie oraz procedurami i regulaminami wewnętrznymi,
 - 2) prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do ustawy z PZP i procedurami wewnętrznymi,
 - 3) planowanie zakupów, współpraca z dostawcami, kontrola dostaw oraz stanów magazynowych z zachowaniem zasad oszczędności i racjonalnego zarządzania mieniem,
 - 4) wykonywanie wszelkich obowiązków sprawozdawczych i planistycznych wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - 5) prowadzenie gospodarki magazynowej w systemie informatycznym, przyjmowanie materiałów dostarczanych do magazynu, sprawdzanie zgodności dostarczonego asortymentu pod względem ilościowym, jakościowym i cenowym z fakturą oraz zawartą umową (formularze asortymentowo – cenowe),
 - 6) pozyskiwanie i obsługa funduszy krajowych i unijnych, od przygotowania wniosków po rozliczenia projektów, monitorowanie programów dotacyjnych (np. unijnych, krajowych, regionalnych)
2. Szczegółowe zakresy powierzonych do realizacji zadań określają zakresy obowiązków dla stanowisk pracy określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 57

1. Do zadań **Sekcji kadr i podwykonawstwa medycznego** należy w szczególności:
- 1) kompleksowe prowadzenie spraw pracowniczych, wszelkiej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych, w tym w szczególności obsługa programu komputerowego, bieżące wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie, w zakresie kadr i ewidencji czasu pracy oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem systemu,
 - 3) sporządzanie projektów regulaminu i innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw pracowniczych,
 - 4) prowadzenie polityki zatrudnienia
 - 5) przeprowadzanie kontroli dotyczących przestrzegania przez pracowników przepisów regulaminu pracy, szczególnie w zakresie czasu pracy, badań profilaktycznych, dokumentowania obecności w pracy oraz zwolnień lekarskich,
 - 6) sporządzanie wniosków o wpis Zakładu na listę jednostek organizacyjnych prowadzących szkolenia specjalizacyjne,
 - 7) prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie powierzonych zadań,
 - 8) archiwizacja dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie i organizacja polityki szkoleń pracowniczych i specjalizacyjnych,

- 10) obsługa umów cywilnoprawnych z personelem medycznym (kontrakty)
2. Szczegółowe zakresy powierzonych do realizacji zadań określają zakresy obowiązków dla stanowisk pracy określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 58

1. Do zadań **Sekcji Informatyki i Cyberbezpieczeństwa Danych** należy w szczególności:
- 1) współadministrowanie rozumiane jako konfiguracja rekonfiguracja, zarządzanie, naprawy usuwanie usterek niezbędnych do przywrócenia działania Systemu Informatycznego Zakładu;
 - 2) współadministrowanie siecią informatyczną, serwerami, systemami wirtualnymi, serwerami usług Internetowych i Intranetowych, serwerami baz danych, systemami operacyjnymi, systemami RIS, PACS,
 - 3) instalacja i konfiguracja wykorzystywanego oprogramowania,
 - 4) nadawanie, odbieranie i konfiguracja uprawnień w systemach informatycznych,
 - 5) bezpośrednia i zdalna pomoc pracownikom w zakresie prawidłowego wykorzystywania systemów informatycznych, szkolenia pracowników z posiadanych systemów informatycznych,
 - 6) utrzymanie w ciągłości sprzętu komputerowego, serwerowego i sieciowego,
 - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem informatycznym i cyberbezpieczeństwem danych.
2. Szczegółowe zakresy powierzonych do realizacji zadań określają zakresy obowiązków dla stanowisk pracy określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 59

1. Do zadań **Sekcji Finansowo-Placowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej rachunkowości jednostki w tym ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami służby zdrowia, kontrola dokumentów księgowych i ich archiwizacja,
 - 2) opracowywanie i realizacja planu finansowego w tym przygotowanie projektu rocznego planu przychodów i kosztów, bieżące monitorowanie jego wykonania oraz sporządzanie analiz odchyleń i propozycji korekt,
 - 3) naliczanie i obsługa wynagrodzeń pracowników – wyliczanie płac, dodatków, potrąceń i świadczeń, prowadzenie list płac, terminowa wypłata wynagrodzeń oraz obsługa systemu e-PIT,
 - 4) rozliczenia publicznoprawne i ubezpieczeniowe – przygotowywanie i terminowe przekazywanie deklaracji do ZUS, US, PFRON i innych instytucji, wraz z prowadzeniem wymaganej dokumentacji podatkowej i ubezpieczeniowej,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, kwartalne i roczne bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu własnym oraz wszelkie sprawozdania obowiązkowe dla podmiotów leczniczych,
 - 6) obsługa zobowiązań i należności, weryfikacja i terminowa regulacja faktur, windykacja należności, prowadzenie rejestru umów oraz uzgadnianie sald z kontrahentami i NFZ,
 - 7) kontrola gospodarki kasowej oraz środków trwałych, nadzór nad obrotem gotówkowym (kasa, kasy online, karty przedpłacone), przeprowadzanie inwentaryzacji majątku, w tym środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów medycznych.
2. Szczegółowe zakresy powierzonych do realizacji zadań określają zakresy obowiązków

dla stanowisk pracy określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

Stanowiska samodzielne

§ 60

Do zadań **Inspektora ds. ochrony radiologicznej** należy w szczególności nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Szpitala warunków ochrony radiologicznej związanych z prowadzoną w tym zakresie działalnością.

Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków dla stanowiska pracy określonego w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 61

1. Do zadań **Pełnomocnik ds. Systemu Jakości w rentgenodiagnostyce** należą w szczególności:

- 1) działania zmierzające do zapobieżenia medycznym wypadkom radiologicznym,
- 2) kontrola fizycznych parametrów urządzeń radiologicznych,
- 3) audyty wewnętrzne i zewnętrzne,
- 4) wdrażanie systemów zarządzania jakością w RTG.

2. Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków dla stanowiska pracy określonego w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 62

Do zadań **Specjalisty ds. Epidemiologii** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i rejestracja zakażeń szpitalnych,
- 2) nadzór nad zapobieganiem zakażeniom szpitalnym,
- 3) prowadzenie dokumentacji i raportowanie zakażeń szpitalnych ,
- 4) szkolenia i edukacja personelu z zakresu higieny rąk, stosowania środków ochrony indywidualnej (ŚOI), edukacja w zakresie zapobiegania zakażeniom i postępowania w sytuacjach epidemicznych,
- 5) kontrola przestrzegania procedur sanitarnych i higienicznych personelu jak i firm zewnętrznych świadczących usługi sprzątania dla SPZOZ w Świdniku,
- 6) współuczestniczenie w opracowywaniu i aktualizacji systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych ,
- 7) ścisła współpraca z personelem medycznym, zespołem ds. zakażeń szpitalnych oraz zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi oraz dopisanie,
- 8) prowadzenie i dokumentowanie kontroli wewnętrznych.

Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków dla stanowiska pracy określonego w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 63

Do zadań **Lekarza odpowiedzialnego za gospodarkę krwią** należy w szczególności:

- 1) ustalenie wskazań do przetoczenia krwi,
- 2) identyfikację biorcy krwi na podstawie wymaganych danych,
- 3) kontrolę dokumentacji medycznej przed przetoczeniem,
- 4) zabieg przetoczenia,

- 5) prawidłowe udokumentowanie zabiegu przetoczenia,
- 6) sporządzanie raportów o niepożądanych zdarzeniach i niepożądanych reakcjach, w tym poważnych niepożądanych zdarzeniach i reakcjach.

Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków dla stanowiska pracy określonego w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 64

Do zadań **Stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych** należy:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z przyjmowaniem, rejestracją, przekazywaniem i wysyłaniem korespondencji, z zachowaniem zasad przepływu korespondencji, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną SPZOZ w Świdniku,
- 2) koordynowanie i zapewnienie sprawnego oraz terminowego przepływu informacji oraz dokumentów pomiędzy Dyrektorem a komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi,
- 3) organizowanie spotkań Dyrektora w zakresie przygotowywania sali konferencyjnej, odpowiednich materiałów i dokumentów,
- 4) wydawanie, ewidencjonowanie, inwentaryzowanie oraz niszczenie pieczęci i stempli na zasadach określonych wewnętrzną procedurą,
- 5) prowadzenie i aktualizacja obowiązujących dzienników, ksiąg korespondencyjnych, rejestru not odsetkowych i rekompensat, rejestru faktur, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną SPZOZ w Świdniku,
- 6) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dysponowania kluczami, kodami i kartami dostępowymi do pomieszczeń w Zakładzie na zasadach określonych w procedurą wewnętrzną,
- 7) opracowywanie, przygotowywanie i wprowadzanie zmianami do Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Księgi Rejestrowej Zakładu, Instrukcji Kancelaryjnej oraz Cenników SPZOZ w Świdniku,
- 8) Prowadzenie Centralnych Rejestrów Umów i Zarządzeń.

Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków dla stanowiska pracy określonego w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 65

Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i dokonywanie wykładni przepisów prawa związanych z działalnością Zakładu oraz sporządzanie opinii prawnych,
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Zakładu,
- 3) uczestniczenia w prowadzonych przez Zakład negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów nietypowych, dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
- 4) opiniowanie pod względem prawnym oraz udział w opracowywaniu aktów prawnych wewnątrzzakładowych oraz zarządzeń Dyrektora,
- 5) współpraca w zakresie przygotowywania i opiniowania dokumentacji związanej z postępowaniem w sprawach o udzielenie zamówienia,

- 6) opiniowanie pod względem prawnym umów cywilnoprawnych zawieranych przez Zakład,
- 7) sporządzanie wykazu ustaw i rozporządzeń obowiązujących w ochronie zdrowia,
- 8) udzielanie pomocy prawnej w sprawach ze stosunku pracy,
- 9) informowanie Dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Zakładu oraz o uchybieniach w działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków dla stanowiska pracy określonego w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 66

Do zadań na **Stanowisku ds. BHP**, należy realizacja zadań wymienionych w ustawie z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzeń wykonawczych dotyczących służby BHP

- 1) ocena i nadzór nad warunkami pracy oraz ryzykiem zawodowym
- 2) organizowanie i dokumentowanie szkoleń BHP
- 3) ustalanie zakresu badań profilaktycznych pracowników, monitorowanie terminów ich wykonania oraz przechowywanie orzeczeń o braku przeciwwskazań do pracy.
- 4) uczestnictwo w analizie i dokumentowaniu wypadków oraz zdarzeń potencjalnie wypadkowych
- 5) doradztwo dla dyrektora SPZOZ w zakresie przepisów i zasad BHP w tym opiniowanie projektów instrukcji stanowiskowych, umów na usługi zlecone pod kątem wymagań BHP, udział w opracowywaniu wewnętrznych procedur (m.in. postępowania z odpadami medycznymi) oraz w planowaniu inwestycji pod względem bezpieczeństwa.
- 6) współpraca przy odbiorach technicznych, dopuszczeniu do eksploatacji urządzeń i infrastruktury, udział w komisjach odbiorowych nowych pomieszczeń, instalacji medycznych i sprzętu, sprawdzanie kompletności dokumentacji bezpieczeństwa (DTR, certyfikaty CE) oraz nadzorowanie właściwego oznakowania i instrukcji obsługi,
- 7) koordynacja działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji,
- 8) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego, organizowanie próbnych ewakuacji, współpraca z zewnętrznymi służbami ratowniczymi, kontrola podręcznego sprzętu gaśniczego i dróg ewakuacyjnych.

Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków dla stanowiska pracy określonego w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 67

1. Do zadań na **Stanowisku ds. P/POŻ** należy:

- 1) tworzenie i aktualizacja planów ewakuacji oraz instrukcji postępowania na wypadek pożaru,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem pożarowym,
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla pracowników,
- 4) opracowywanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- 5) współdziałanie z PSP oraz innymi służbami w zakresie kontroli,
- 6) organizowanie okresowych przeglądów sprzętu i systemów ochrony ppoż,
- 7) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu ppoż,
- 8) identyfikacja zagrożeń pożarowych i podejmowanie działań zapobiegawczych.

Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków dla stanowiska pracy określonego w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 68

Do zadań na **Stanowisku ds. Obronnych i rezerw** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentów dotyczących obronności,
- 2) koordynacja realizacji zadań ustalonych przez wojewodę, powiat w zakresie spraw obronnych oraz opracowywanie informacji w tym zakresie,
- 3) planowanie sposobu realizacji zadań SP ZOZ w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń lub wojny,
- 4) zorganizowanie systemu służby stałego dyżuru, opracowanie stosownej dokumentacji,
- 5) planowanie przedsięwzięć na czas podwyższania gotowości obronnej państwa

Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków dla stanowiska pracy określonego w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 69

Do zadań na **Stanowisku ds. Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) wspieranie Zakładu jako administratora danych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad wewnętrznym przestrzeganiem przepisów RODO,
- 3) prowadzenie szkoleń oraz informowanie o zmianach przepisów z zakresu przetwarzania danych osobowych przez pracowników Zakładu, a także praktykantów, stażystów i osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych,
- 4) opracowywanie i aktualizacja polityki ochrony danych,
- 5) administrowanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych, opracowywanie wzorów, prowadzenie rejestru wdanych upoważnień,
- 6) opracowywanie treści klauzul informacyjnych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz innych klauzul związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 7) udział w rozpatrywaniu naruszeń ochrony danych osobowych,
- 8) współpraca z organami nadzorczymi.

Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków dla stanowiska pracy określonego w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 70

Do zadań **Kapelana Szpitalnego** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki duszpasterskiej nad pacjentem i jego rodziną ze szczególną troską oraz empatią w stosunku do pacjentów z zachowaniem praw pacjenta,
- 2) prowadzenie posługi religijnej dla pacjentów Szpitala poprzez sprawowanie mszy świętych i prowadzenie nabożeństw oraz udzielanie sakramentów świętych w salach chorych,

Szczegółowy zakres powierzonych do realizacji zadań określa zakres obowiązków dla stanowiska pracy określonego w Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

Współdziałanie komórek organizacyjnych

§ 71

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Zakładu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Zakładu określonych w odpowiednich przepisach prawa,
- 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Zakładu,
- 3) dbałość o należyty wizerunek Zakładu,
- 4) działalność na rzecz racjonalizacji zatrudnienia,
- 5) działalność na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników,
- 7) działalność na rzecz skutecznego przekazu informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom,
- 8) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego Zakładu na dany rok, realizacja zadań wynikających z tych planów oraz innych programów przyjętych w Zakładzie,
- 9) działanie na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez daną komórkę organizacyjną,
- 10) opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań, zleconych przez Dyrektora Zakładu oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- 11) przygotowywanie opracowań statystycznych dla organów administracji publicznej,
- 12) przygotowywanie cząstkowych opracowań strategicznych dla Zakładu,
- 13) przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 14) realizowanie uchwał Rady Społecznej SPZOZ w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej,
- 15) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych Dyrektora Zakładu,
- 16) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Zakładu w zakresie działania danej komórki organizacyjnej,
- 17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
- 18) udzielanie informacji publicznej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym przekazywanie ich pracownikowi Sekcji Informatycznej i Bezpieczeństwa Danych do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu,
- 19) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej,
- 20) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji,
- 21) wdrażanie i przestrzeganie zasad zarządzania jakością, w tym misji i celów strategicznych Zakładu,
- 22) wdrażanie i przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, w tym czynne uczestniczenie w formułowaniu celów, zadań oraz ryzyk możliwych do wystąpienia w trakcie realizacji sformułowanych zadań.
- 23) inicjowanie i podejmowanie działań w celu poprawy sytuacji pacjentów i ich rodzin dotkniętych trudną sytuacją życiową,
- 24) analizowanie i dokonywanie oceny efektów tych przedsięwzięć,

- 25) współpraca z innymi członkami zespołu medycznego, terapeutycznego w zakresie całościowego podejścia do problemów socjalno – bytowych pacjentów.

ROZDZIAŁ VIII

SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 73

W Szpitalu funkcjonują następujące rodzaje stanowisk kierowniczych:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Naczelną Pielęgniarką,
- 4) Główny Księgowy,
- 5) Ordynator/Kierownik Oddziału,
- 6) Kierownik Zakładu,
- 7) Pielęgniarka/Położna Oddziałowa/Koordynująca,
- 8) Kierownik Sekcji.

§ 74

1. Szpitalem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu.

§ 75

1. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w szczególności przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Naczelnej Pielęgniarki,
 - 4) Kierowników Sekcji.
2. Dyrektor kieruje Zakładem także bezpośrednio poprzez kierowników/ordynatorów komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Dyrektor kierując Zakładem wydaje zarządzenia, pisma ogólne, polecenia służbowe, instrukcje i regulaminy.

ROZDZIAŁ IX

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 76

1. Zakład współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą poprzez:
 - a) współpracę z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie partnerskiego ustalania zasad kierowania do leczenia szpitalnego i diagnostyki ambulatoryjnej, kształtowaną podczas okresowych spotkań,
 - b) współpracę z lekarzami specjalistami wykonującymi zawód w ramach indywidualnych specjalistycznych, grupowych praktyk lekarskich oraz z innymi podmiotami

- udzielającymi świadczeń w zakresie diagnostyki oraz leczenia przed- i poszpitalnego,
- c) współpracę ze szpitalami w zakresie kontynuacji leczenia szpitalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Zakład zawiera umowy z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na realizację świadczeń zdrowotnych, których nie wykonuje samodzielnie, a ich wykonywanie jest niezbędne dla realizacji prawidłowego procesu diagnostyczno-terapeutycznego.
 3. W sytuacjach określonych odrębnymi przepisami prawa, Zakład kieruje pacjentów do innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą w trybie stacjonarnym.

ROZDZIAŁ X

OPLATY POBIERANE PRZEZ ZAKŁAD

§ 77

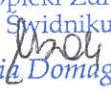
1. Warunki wraz z cennikiem za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii, ustalone są na podstawie przepisów o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Określa je „Procedura udostępniania i zabezpieczania dokumentacji medycznej” oraz aktualnie obowiązujące Zarządzenie Dyrektora Zakładu dotyczące maksymalnych opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.
2. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne, dla osób nieuprawnionych do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, ustalona jest w aktualnie obowiązującym Cenniku usług medycznych, dostępnego na stronie internetowej SPZOZ w Świdniku.
3. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat jest zorganizowany w sposób, o którym mowa w Rozdziale VI.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

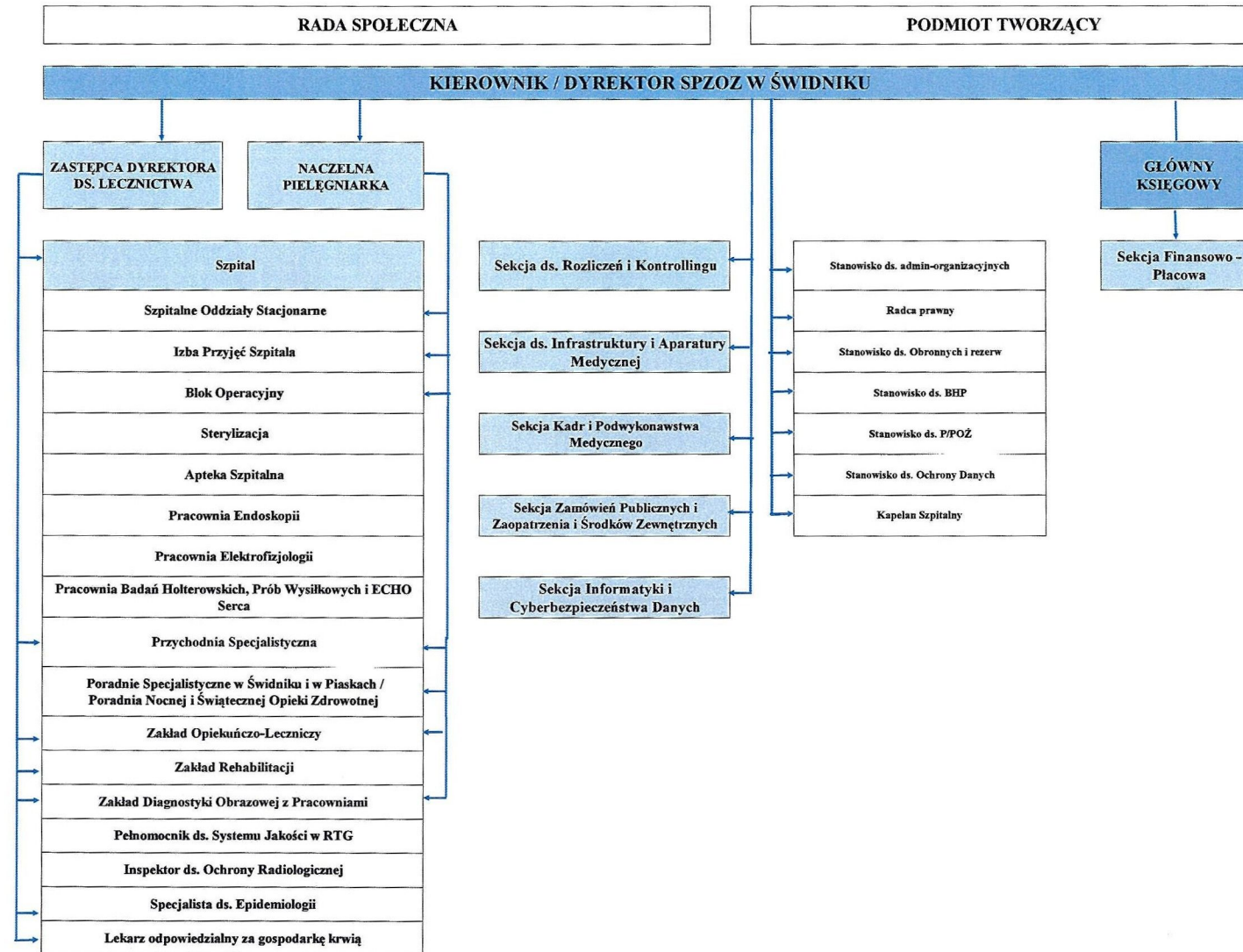
§ 78

1. Niniejszy Regulamin dotyczy zarówno personelu jak i pacjentów Zakładu.
2. Wątpliwości dotyczące stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Zakładu.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania zarządzenia o jego wprowadzeniu jednak nie wcześniej niż po uzyskaniu opinii Rady Społecznej.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Świdniku

Sylwia Domagała

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPZOZ W ŚWIDNIKU

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Świdniku



DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Świdniku
Sylwia Domagała



WYKAZ STANOWISK I RODZAJÓW PRACY OBOWIĄZUJĄCYCH W SPZOZ W ŚWIDNIKU WRAZ Z PRZYNALEŻNYMI SKRÓTAMI

KADRA ZARZĄDZAJĄCA

1. Dyrektor [DN]
2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa [DL]
3. Główny Księgowy [GK]
4. Naczelną Pielęgniarką [NP]

DZIAŁALNOŚĆ PODSTAWOWA

1. **Przychodnia Specjalistyczna [PS]**
 - 1) Kierownik Przychodni Specjalistycznej
 - 2) Lekarz
 - 3) Pielęgniarka(rz)/Położna(y)
 - 4) Rejestratorka medyczna
2. **Szpitalne Oddziały Stacjonarne [SZ]**
 - 1) Kierownik Oddziału
 - 2) Lekarz
 - 3) Lekarz rezydent
 - 4) Lekarz stażysta
 - 5) Pielęgniarka(rz)/położna(y) oddziałowa
 - 6) Pielęgniarka(rz)/położna(y)
 - 7) Psycholog
 - 8) Sekretarka medyczna
 - 9) Fizjoterapeuta
3. **Izba Przyjęć Szpitala [IP]**
 - 1) Kierownik Izby Przyjęć Szpitala
 - 2) Lekarz
 - 3) Pielęgniarka(rz) koordynująca(y)
 - 4) Pielęgniarka(rz)
 - 5) Ratownik medyczny
4. **Blok Operacyjny [BO]**
 - 1) Kierownik Bloku Operacyjnego
 - 2) Pielęgniarka(rz) oddziałowa(y)
 - 3) Pielęgniarka(rz)
5. **Sterylizacja [ST]**
 - 1) Koordynator Sterylizacji
 - 2) Stanowisko ds. sterylizacji medycznej
6. **Zakład Opiekuńczo-Leczniczy [ZO]**
 - 1) Kierownik Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego
 - 2) Lekarz

1204



- 3) Pielęgniarka(rz) oddziałowa(y)
- 4) Pielęgniarka(rz)
- 5) Logopeda
- 6) Psycholog
- 7) Terapeuta zajęciowy
- 8) Fizjoterapeuta
- 9) Opiekun medyczny
- 7. Zakład Rehabilitacji [ZR]**
 - 1) Kierownik Zakładu Rehabilitacji
 - 2) Zastępca kierownika Zakładu Rehabilitacji
 - 3) Lekarz
 - 4) Fizjoterapeuta
 - 5) Sekretarka medyczna
 - 6) Sprzątaczk
- 8. Zakład Diagnostyki Obrazowej [ZD]**
 - 1) Kierownik Zakładu Diagnostyki Obrazowej
 - 2) Kierownik Zespołu Elektoradiologów
 - 3) Lekarz
 - 4) Elektoradiolog
 - 5) Pielęgniarka (rz)
 - 6) Inspektor ochrony radiologicznej
 - 7) Pełnomocnik ds. jakości w rentegodiagnostyce
- 9. Apteka Szpitalna [AS]**
 - 1) Kierownik Apteki Szpitalnej
 - 2) Farmaceuta (magister farmacji)
 - 3) Sprzątaczk
- 10. Pracownia Endoskopii [EN]**
 - 1) Lekarz
 - 2) Pielęgniarka(rz)
- 11. Pracownia Elektrofizjologii [EF]**
 - 1) Elektoradiolog
- 12. Pracownia Badań Holterowskich, Prób Wysiłkowych i ECHO Serca [EH]**
 - 1) Lekarz
- 13. Specjalista ds. Epidemiologii [SE]**
- 14. Lekarz odpowiedzialny za gospodarkę krwią [LK]**

PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI, TECHNICZNI, GOSPODARCZY

- 1. Sekcja Finansowo-Placowa [SFP]**
 - 1) Zastępca Głównego Księgowego
 - 2) Stanowisko ds. finansów i księgowości
 - 3) Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych
- 2. Sekcja Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Środków Zewnętrznych [SZP]**
 - 1) Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Środków Zewnętrznych

Handwritten signature



- 2) Stanowisko ds. środków zewnętrznych
- 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych, zaopatrzenia
- 4) Stanowisko ds. zaopatrzenia
- 5) Koordynator ds. gospodarki magazynowej
- 6) Stanowisko ds. gospodarki magazynowej
- 7) Magazynier
- 3. Sekcja Rozliczeń i Kontrollingu [SR]**
 - 1) Kierownik Sekcji Rozliczeń i Kontrollingu
 - 2) Stanowisko ds. rozliczeń świadczeń z NFZ i statystyki
 - 3) Stanowisko ds. Kontrollingu
 - 4) Archiwista
- 4. Sekcja Infrastruktury i Aparatury Medycznej [SI]**
 - 1) Kierownik Sekcji Infrastruktury Aparatury Medycznej
 - 2) Stanowisko ds. aparatury medycznej
 - 3) Inspektor nadzoru budowlanego (branżowego)
 - 4) Konserwator (elektryk/hydraulik/niepalnych gazów medycznych)
 - 5) Pracownik gospodarczy
 - 6) Sprzątaczką
 - 7) Szef kuchni
 - 8) Kucharz
 - 9) Pomoc kuchenna
 - 10) Dietetyk
- 5. Sekcja Kadr i Podwykonawstwa Medycznego [SK]**
 - 1) Kierownik Sekcji Kadr i Podwykonawstwa medycznego
 - 2) Stanowisko ds. kadr
 - 3) Stanowisko ds. podwykonawstwa medycznego
- 6. Sekcja Informatyki i Cyberbezpieczeństwa Danych [IT]**
 - 1) Kierownik Sekcji Informatyk i Cyberbezpieczeństwa Danych
 - 2) Stanowisko ds. Informatyki i social mediów
 - 3) Informatyk

STANOWISKA SAMODZIELNE NIEMEDYCZNE

- 7. Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych (Sekretariat Dyrekcji) [SD]**
- 8. Radca Prawny [RP]**
- 9. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy [BHP]**
- 10. Stanowisko ds. przeciwpożarowych [PPOŻ]**
- 11. Stanowisko ds. obronnych i rezerw [OR]**
- 12. Stanowisko ds. Ochrony Danych [OD]**
- 13. Kapelan Szpitalny [KA]**

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Świdniku
Sylwia Domagała



STANDARD ORGANIZACYJNY OPIEKI OKOŁOPORODOWEJ SPZOZ w ŚWIDNIKU

- I.W Zakładzie świadczenia zdrowotne w zakresie opieki okołoporodowej sprawowanej nad kobietą w okresie ciąży , porodu, porodu oraz nad noworodkiem udzielane są w:
- 1) Poradni Położniczo –Ginekologicznej Przychodni Specjalistycznej, ul. B. Leśmiana 4;
 - 2) Oddziale Położniczo- Ginekologicznym Szpitala, ul. Lotników Polskich 18, II poziom referencyjności;
 - 3) Szkole Rodzenia, ul. B. Leśmiana 4;
 - 4) Oddziale Neonatologicznym Szpitala, ul. Lotników Polskich 18, II poziom referencyjności;
 - 5) Poradni Neonatologicznej Przychodni Specjalistycznej, ul. Lotników Polskich 18.
- II.Przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych w zakresie opieki okołoporodowej sprawowanej nad kobietą w okresie ciąży, porodu, porodu oraz nad noworodkiem, **obowiązuje standard** w zakresie opieki okołoporodowej określony w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 16 sierpnia 2018 roku w sprawie standardu organizacyjnego opieki okołoporodowej zwany dalej „**standardem**”.
- III.Standard ma celu zapewnienie dobrego stanu zdrowia matki i dziecka, przy ograniczeniu do niezbędnych interwencji medycznych, w szczególności: amniotomii, indukcji porodu, stymulacji czynności skurczowej, podawania opioidów, nacięcia krocza, cięcia cesarskiego, podania noworodkowi mleka modyfikowanego – z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa zdrowotnego, w ramach których opieka medyczna opiera się na praktykach o udowodnionej skuteczności.
- IV.W Zakładzie ustala się wskaźniki w zakresie opieki okołoporodowej oraz sposób ich monitorowania:
- 1) Ocena satysfakcji kobiet objętych opieką za pomocą:
 - a) ankiety satysfakcji pacjentki,
 - b) ankiety satysfakcji pacjentki przebywającej w Sali Porodowej – wg. załączonych wzorów. Ocena satysfakcji kobiet objętych opieką ma na celu przeprowadzanie rzetelnej analizy w zakresie poziomu sprawowania opieki i umożliwi podejmowanie działań naprawczych. Ocena satysfakcji kobiet powinna być prowadzona, nie rzadziej niż raz w roku i dokumentowana. Z oceną powinni zostać zapoznani Kierownicy i pracownicy oddziałów udzielających świadczeń w zakresie opieki okołoporodowej.
 - 2) Monitorowanie i analiza, nie rzadziej niż raz w roku - ilości interwencji medycznych, w szczególności:
 - a) indukcji porodu;
 - b) nacięcia krocza;
 - c) cięcia cesarskiego;
 - d) podania noworodkowi mleka modyfikowanego – z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Świdniku
Sylwia Domagała



- V. Udzielanie świadczeń w zakresie opieki porodowej powinno odbywać się w oparciu o użyte w „standardzie” określenia oznaczające okres porodu, ciążę fizjologiczną, osobę bliską, osobę sprawującą opiekę i jej kwalifikacje, lekarza prowadzącego analgezję regionalną porodu i jego kwalifikacje, położną, pielęgniarkę anestezjologiczną i ich kwalifikacje, położkę, poród fizjologiczny, edukację przedporodową realizację praw pacjenta, zadania osób sprawujących opiekę oraz w oparciu o pozostałe wymagania określone w „standardzie”.
- VI. W dokumentacji medycznej należy odnotowywać dzień, miesiąc, rok, godzinę i minutę objęcia rodzącej lub noworodka opieką i zakończenia jej sprawowania, z adnotacją o podmiocie wykonującym działalność leczniczą, który tę opiekę przejmuje.
- VII. Realizacja praw pacjenta w zakresie opieki okołoporodowej polega w szczególności na:
- 1) respektowaniu prawa do świadomego udziału w podejmowaniu decyzji związanych z ciążą; porodem, położeniem oraz opieką nad noworodkiem, obejmujących zakres podejmowanych działań i stosowanych procedur medycznych;
 - 2) prawie wyboru miejsca porodu w warunkach szpitalnych lub pozaszpitalnych;
 - 3) możliwości wyboru osoby sprawującej opiekę spośród osób uprawnionych do jej sprawowania, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych podmiotu wykonującego działalność leczniczą.
- VIII. Zakres świadczeń profilaktycznych i działań w zakresie promocji zdrowia oraz badań diagnostycznych i konsultacji medycznych, wykonywanych u kobiet w okresie ciąży, wraz z okresami ich przeprowadzania - określa „standard”.
- IX. Identyfikacja czynników ryzyka powikłań okołoporodowych – identyfikację czynników określa „standard”.
- X. Edukacja przedporodowa – zasady prowadzenia edukacji określa „standard”.
- XI. Plan opieki przedporodowej i plan porodu - podczas opieki przedporodowej osoba sprawująca opiekę oraz ciężarna ustalają plan opieki przedporodowej i plan porodu. Plan opieki przedporodowej obejmuje wszystkie procedury medyczne związane z opieką przedporodową wraz z określeniem czasu ich wykonania.
- XII. Postępowanie w trakcie porodu , w tym łagodzenie bólu określa „standard”.
- XIII. Rozpoczęcie porodu, postępowanie w I , II, III i IV okresie porodu określa „standard”.
- XIV. Opieka nad noworodkiem - zasady organizacji opieki nad noworodkiem i sposób postępowania określa „standard”.
- XV. Położka oraz opieka nad kobietą w sytuacjach szczególnych odbywa się zgodnie z wytycznymi zawartymi w „standardzie”.