

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE W PIONIE LECZNICTWA

§ 1

Izby Przyjęć i Szpitalne Oddziały Ratunkowe.

1. Do podstawowych zadań Izb Przyjęć i Szpitalnych Oddziałów Ratunkowych należy:

- 1) zbadanie każdego chorego skierowanego do Szpitala,
- 2) udzielenie niezbędnej pomocy medycznej,
- 3) kwalifikowanie zgłaszających się pacjentów według rodzaju choroby do leczenia ambulatoryjnego lub szpitalnego,
- 4) ustalenie potrzeby hospitalizacji,
- 5) rejestracja osób skierowanych na leczenie szpitalne, w szczególności przyjętych do Szpitala,
- 6) prowadzenie ewidencji wolnych łóżek,
- 7) przeprowadzanie zabiegów sanitarno-higienicznych u osób przyjętych do Szpitala,
- 8) w miarę potrzeby lub obowiązku dostarczanie bielizny i odzieży szpitalnej osobom przyjętym do Szpitala oraz przyjęcia ich rzeczy do magazynu rzeczy chorego lub depozytu,
- 9) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

2. Szpitalnym Oddziałem Ratunkowym i Izbą Przyjęć Ogólną kieruje Koordynator. Pozostałymi Izbami kierują odpowiedni Ordynatorzy/Koordynatorzy.

§ 2

Oddziały szpitalne wraz z podległymi poradniami specjalistycznymi i pracowniami diagnostycznymi.

1. Do podstawowych zadań oddziałów, poradni specjalistycznych i pracowni diagnostycznych należy:

- 1) przeprowadzanie, wszystkimi dostępnymi metodami, potrzebnych badań diagnostycznych i leczenie w określonych specjalnościach,
- 2) współpraca w tym zakresie z innymi oddziałami oraz zakładami i działami pomocniczymi,
- 3) prowadzenie ciągłego szkolenia kadry pracowników,
- 4) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług,
- 5) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) zapewnienie pacjentom:
 - a) właściwego, całodobowego pielęgowania,
 - b) prawidłowych warunków sanitarno-higienicznych.

2. Oddziałami i pracownikami znajdującymi się przy oddziałach kierują Ordynatorzy/Koordinatorzy tych oddziałów.
3. Za zabezpieczenie obsady lekarskiej w poradniach przyszpitalnych odpowiadają Ordynatorzy/Koordinatorzy Oddziałów zgodnie ze specjalizacją.
4. W przypadku pozostałych poradni personel lekarski podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE W PIONIE DIAGNOSTYKI I INNE MEDYCZNE KOMÓRKI POMOCNICZE

§ 3

Zakład Diagnostyki Obrazowej

Do podstawowych zadań zakładu należy:

- 1) wykonywanie badań: RTG, USG, TK, MR oraz biopsji i ich interpretacja, na zlecenie, dla oddziałów szpitalnych i poradni specjalistycznych oraz innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
- 2) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 4

Zakład Mikrobiologii.

Do podstawowych zadań zakładu należy:

- 1) wykonywanie diagnostyki mikrobiologicznej m.in. schorzeń układu oddechowego, pokarmowego, moczowo – pęciowego, skóry, ośrodkowego układu nerwowego itp.,
- 2) wykonywanie badań na zlecenie Oddziałów szpitalnych, poradni, kontrahentów oraz pacjentów prywatnych,
- 3) prowadzenie działalności konsultacyjnej,
- 4) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 5

Zakład Patomorfologii i Medycyny Sądowej.

Do podstawowych zadań zakładu należy:

- 1) wykonywanie i ocena badań histopatologicznych i cytologicznych zleconych przez Oddziały szpitalne i inne podmioty wykonujące działalność medyczną,
- 2) wykonywanie badań immunohistochemicznych i histochemicznych,
- 3) obsługa zmarłych w Szpitalu pacjentów – przygotowanie do pochówku i wydawanie ciał podmiotom uprawnionym,
- 4) wykonywanie sekcji zwłok,
- 5) przestrzeganie zasad Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 6

Przychodnia Kompleksowej Rehabilitacji z Oddziałem Dziennym.

Do podstawowych zadań przychodni należy:

- 1) świadczenie rehabilitacyjne pacjentom leczonym w Szpitalu oraz w poradniach przyszpitalnych,
- 2) prowadzenie konsultacji w zakresie programu rehabilitacji oraz prowadzenie badań kontrolnych pacjentów,
- 3) świadczenie usług dla innych podmiotów leczniczych, w ramach zawartych umów,
- 4) przestrzeganie zasad Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 7

Apteka Szpitalna z Pracownią Leku Cytotoksycznego.

Do podstawowych zadań apteki należy:

- 1) zaopatrywanie Oddziałów szpitalnych w leki, materiały opatrunkowe, nici chirurgiczne oraz preparaty diagnostyczne i środki dezynfekcyjne będące produktami leczniczymi,
- 2) zaopatrywanie w płyny infuzyjne,
- 3) utrzymywanie i właściwe przechowywanie zapasów leków, artykułów sanitarnych i wyrobów medycznych jednorazowego użytku,
- 4) wytwarzanie leków recepturowych i przygotowywanie leków cytotoksycznych,
- 5) nadzór nad gospodarką lekami w Oddziałach szpitalnych i pozostałych komórkach medycznych,
- 6) sprawowanie kontroli przychodu i rozchodu środków odurzających i psychotropowych,
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie leków będących w dyspozycji apteki,
- 8) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 8

Przychodnia Onkologiczna.

Do podstawowych zadań przychodni należy:

- 1) wykonywanie specjalistycznych świadczeń zdrowotnych poprzez konsultowanie, diagnozowanie i leczenie pacjentów zgłaszających się do przychodni,
- 2) wykonywanie niezbędnych badań diagnostycznych wynikających ze wskazań medycznych oraz ekonomicznych,
- 3) wykonywanie badań mammograficznych, profilaktycznych „Program wczesnego wykrywania raka piersi”,
- 4) prowadzenie podstawowej i pogłębionej diagnostyki gruczołu piersiowego z biopsją mammotomiczną,
- 5) wykonywanie badań ultrasonograficznych diagnostycznych i profilaktycznych,
- 6) wykonywanie zabiegów chirurgiczno-onkologicznych metodą tradycyjną oraz metodą elektrokoagulacji,
- 7) leczenie schorzeń nowotworowych dostępnymi metodami, według obowiązujących standardów leczenia,

- 8) udzielanie świadczeń z zakresu opieki paliatywnej ze szczególnym uwzględnieniem leczenia p/bólowego u pacjentów onkologicznych,
- 9) prowadzenie badań genetycznych we współpracy z Ośrodkiem Nowotworów Dziedzicznych RSO Zakład Genetyki i Patomorfologii PAM w Szczecinie,
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej i statystycznej oraz kart zgłoszeń nowotworów złośliwych,
- 11) udzielanie świadczeń medycznych, o których mowa w punkcie 1.,
- 12) nieodpłatnie - osobom ubezpieczonym,
- 13) odpłatnie - według obowiązującego w Szpitalu cennika usług medycznych, osobom nie posiadającym uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych,
- 14) wydawanie orzeczeń o niezdolności do pracy,
- 15) kierowanie na leczenia stacjonarne,
- 16) kierowanie do sanatoriów,
- 17) wydawanie zaświadczeń: do dalszego leczenia oraz do celów rentowych,
- 18) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 9

Zespół Higieny Szpitalnej.

1. Do podstawowych zadań zespołu należy: utrzymanie optymalnego stanu czystości pomieszczeń i urządzeń w zleconych komórkach organizacyjnych Szpitala.
2. Zespół pracuje w oparciu o procedury przestrzegania higieny szpitalnej
3. Przestrzeganie zasad Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 10

Centralna Sterylizatornia.

Do podstawowych zadań Centralnej Sterylizatorni należy:

- 1) wykonywanie usług dezynfekcji wyrobów medycznych i innych przedmiotów komórkom organizacyjnym Szpitala,
- 2) wykonywanie usług sterylizacji wyrobów medycznych komórkom organizacyjnym Szpitala za pomocą metod:
 - a) sterylizacji wysokotemperaturowej (parą wodną),
 - b) sterylizacji niskotemperaturowej (nadtlenkiem wodoru),
- 3) wykonywanie usług biodekontaminacji pomieszczeń komórkom organizacyjnym Szpitala urządzeniem VHP za pomocą nadtlenku wodoru,
- 4) monitorowanie procesów dezynfekcji wyrobów medycznych i innych przedmiotów,
- 5) przygotowanie wyrobów medycznych do sterylizacji (kontrola ilościowa i jakościowa, lubrykowanie oraz pakowanie),
- 6) monitorowanie procesów sterylizacji wyrobów medycznych,
- 7) kontrola i zwalnianie wyrobów medycznych po sterylizacji,
- 8) przygotowanie i ekspedycja wyrobów medycznych do poszczególnych komórek Szpitala,
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala,
- 11) przygotowywanie zestawień z wykonywanych usług dla poszczególnych komórek Szpitala,
- 12) sporządzanie i przekazywanie zestawień z ilości sterylizowanych jednostek sterylizacyjnych, wykonywanych cykli oraz użytych wskaźników do Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
- 13) sporządzanie i przekazywanie zestawień preparatów dezynfekcyjnych,
- 14) komputerowe zarządzanie procesami sterylizacji,

- 15) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 11

Dział Epidemiologii.

Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych,
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych i przedstawienie wyników i wniosków Dyrektorowi Szpitala i komitetowi zakażeń szpitalnych,
- 3) szkolenie personelu w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych,
- 4) konsultowanie podejrzeń o zakażenie lub choroby zakaźne,
- 5) monitorowanie i rejestracja zakażeń szpitalnych i czynników alarmowych,
- 6) sporządzanie i przekazywanie raportów o bieżącej sytuacji epidemiologicznej właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu i Dyrektorowi Szpitala,
- 7) zgłaszanie w terminie ustawowym potwierdzeń epidemicznego wzrostu zakażeń szpitalnych właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu,
- 8) monitorowanie lekooporności biologicznych czynników chorobotwórczych w wyniku niewłaściwego stosowania profilaktyki i terapii antybiotykowej,
- 9) sporządzanie analiz epidemiologicznych, informowanie o bieżącej sytuacji komórek organizacyjnych Szpitala,
- 10) współpraca z personelem lekarskim i pielęgniarskim oraz komórkami diagnostycznymi Szpitala,
- 11) współpraca z Wojewódzką i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną,
- 12) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 12

Pracownia Endoskopowa.

Do podstawowych zadań pracowni należy:

- 1) rejestracja na badania diagnostyczne i zabiegi endoskopowe oraz wykonywanie tych zabiegów pacjentom hospitalizowanym w Szpitalu oraz kierowanym w trybie ambulatoryjnym przez lekarzy POZ i lekarzy specjalistów,
- 2) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 13

Pracownia Psychologii Klinicznej.

Do podstawowych zadań pracowni należy:

- 1) identyfikacja i podejmowanie działań umożliwiających zaspokojenie potrzeb psychospołecznych pacjenta hospitalizowanego w celu przeciwdziałania powstawaniu i pogłębianiu się zaburzeń psychicznych,
- 2) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 14

Lekarz Transfuzjonista Szpitalny

Do zadań Lekarza Transfuzjonisty należą w szczególności sprawy:

- 1) nadzoru nad krwiolecznictwem w Oddziałach szpitalnych,
- 2) planowanie zaopatrzenia Szpitala w krew i preparaty krwiopochodne,
- 3) wprowadzanie we współpracy z Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Standardowych Operacyjnych Procedur (SOP) i kontrola ich przestrzegania,
- 4) organizacja szkolenia pielęgniarek w dziedzinie krwiolecznictwa,
- 5) współpraca z Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa,
- 6) współpraca z wyznaczonymi w poszczególnych oddziałach lekarzami transfuzjonistami oddziałowymi,
- 7) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PIONU EKONOMICZNO-TECHNICZNO- ADMINISTRACYJNEGO

§ 15

Dział Rozliczeń i Statystyki Medycznej.

Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) kontraktowanie świadczeń z Narodowym Funduszem Zdrowia i rozliczanie zawartych umów,
- 2) fakturowanie świadczeń zrealizowanych w Szpitalu,
- 3) przygotowywanie informacji statystycznej z działalności Szpitala i analiza ruchu chorych,
- 4) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji medycznej,
- 5) wydawanie pacjentom zaświadczeń o pobycie w Szpitalu,
- 6) nadzór nad Archiwum Medycznym,
- 7) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 16

Dział Jakości i Marketingu oraz Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) inicjowanie, koordynowanie, kontrolowanie i wspieranie przedsięwzięć związanych z podnoszeniem jakości świadczonych usług medycznych,
- 2) przygotowanie Szpitala do spełniania norm jakościowych i otrzymania certyfikatów potwierdzających jakość wykonywanych świadczeń (akredytacja, ISO, itp.),
- 3) prowadzenie działań marketingowych (marketing wewnętrzny i zewnętrzny) oraz z zakresu public relations,
- 4) odpowiedzialność za opracowanie i wdrażanie działań budujących pozytywny wizerunek Szpitala oraz kulturę organizacyjną,

- 5) odpowiedzialność za sprzedaż komercyjną usług medycznych oraz sprzedaż/kupno innych usług (udział w konkursach i przetargach, przygotowywanie ofert, kalkulacje cenowe i rynkowe, tworzenie i podpisywanie umów itp.),
- 6) nadzór nad umowami na realizację badań klinicznych, koordynowanie procedury opiniowania umów przez poszczególne komórki organizacyjne, koordynowanie poszczególnych etapów realizacji umów,
- 7) realizacja programów zdrowotnych, ministerialnych i unijnych,
- 8) organizowanie, koordynowanie i udział w pracy zespołów wchodzących w skład Komitetu Jakości,
- 9) prowadzenie rejestrów przymusu bezpośredniego, zdarzeń niepożądanych, niezgodności, ryzyk, zgonów i przedkładanie sprawozdań do Dyrektora,
- 10) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług,
- 11) opracowywanie lub współopracowywanie wielokierunkowych strategii rozwoju Szpitala, połączone z odpowiedzialnością za wybrane aspekty zarządzania zmianą.

Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) nadzorowanie Systemu Zarządzania Jakością,
- 2) reprezentowanie Szpitala w zakresie Systemu Zarządzania Jakością,
- 3) uczestniczenie w identyfikacji procesów przedsiębiorstwa i opracowywanie Polityki Jakości,
- 4) zapewnienie, że procesy Systemu Zarządzania Jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymane,
- 5) nadzorowanie pracy Zespołu ds. Auditów wewnętrznych,
- 6) organizowanie szkoleń dla personelu Szpitala,
- 7) przedstawienie Dyrektorowi Szpitala sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ.

§ 17

Dział Ekonomiczno-Księgowy.

Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Szpitala, zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 3) racjonalne gospodarowanie środka i finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań,
- 4) koordynację problematyki finansowo-księgowej komórek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie rachunku kosztów według miejsc ich powstawania, sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie,
- 6) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
- 7) prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową,
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i wyposażenia,
- 9) rozliczanie zakładu z podatku od towarów i usług,
- 10) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej,
- 11) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych wraz ze stosowną dokumentacją w tym zakresie,
- 12) dokonywanie analizy zobowiązań i należności,
- 13) prowadzenie windykacji należności,
- 14) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 18

Dział Planowania i Analiz

Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) przygotowywanie bieżących planów rzeczowo-finansowych Szpitala,
- 2) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Szpitala,
- 3) opracowywanie projektów wieloletnich planów rzeczowo-finansowych Szpitala,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 5) sporządzanie bieżących analiz ekonomicznych,
- 6) analizowanie umów w zakresie dotyczącym spraw finansowych,
- 7) nadzór nad procesem rozpoznawania, akumulowania, przekształcania, prezentowania i interpretacji informacji o kosztach oraz przychodach, a także ustalanie kosztów i przychodów związanych z prowadzoną działalnością Szpitala,
- 8) rachunek kosztów i rachunek przychodów,
- 9) wycena procedur medycznych zgodnie z zaleceniami AOTMiT,
- 10) współpraca z AOTMiT w zakresie udzielania informacji i sprawozdawczości,
- 11) współpraca ze wszystkimi komórkami Szpitala,
- 12) inne zadania, doraźnie zlecone przez Dyrektora Szpitala lub Zastępców Dyrektora,
- 13) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 19

Dział Techniczny.

Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności oraz sprawowanie nadzoru w zakresie zapewnienia eksploatacji nieruchomości, urządzeń i instalacji energetycznych i teletechnicznych, instalacji gazów medycznych, urządzeń chłodniczych, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, ciepłej wody i pary technologicznej, urządzeń łączności sygnalizacyjnej, alarmowej, sprzętu technicznego, medycznego, gospodarczego poprzez:
 - a) przeprowadzanie okresowych przeglądów nieruchomości, instalacji i urządzeń, celem zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i konserwacji,
 - b) ustalanie programów i planów remontów, zabiegów konserwacyjnych oraz napraw, zapewnienie ich realizacji przy pomocy służb własnych i w trybie zleceń – przetargów innym jednostkom gospodarczym,
 - c) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw sprzętu i aparatury medycznej oraz technicznej poprzez zabezpieczenie usług wyspospecjalistycznych jednostek serwisu technicznego,
 - d) organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania zużywanych środków rzeczowych,
 - e) sporządzanie projektów planów zaopatrzenia w środki techniczne,
 - f) ścisła współpraca z serwisami urządzeń medycznych i technicznych, Urzędem Dozoru Technicznego i innymi instytucjami nadzoru i kontroli,
 - g) organizowanie i nadzorowanie gospodarki paliwowo-energetycznej,
 - h) nadzór nad wykonaniem umów o prace zlecone oraz ich rozliczanie,
 - i) przygotowywanie SIWZ i innych dokumentów dla zadań prowadzonych przez Dział Techniczny,
 - j) przyjmowanie oddanych do użytku i eksploatacji budynków z instalacjami oraz urządzeń technicznych i medycznych,

- k) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług,
- l) udział w pracach planistycznych, odbiorach technicznych, różnego rodzaju komisjach stałych i powoływanych na doraźne potrzeby.

§ 20

Dział Budowlany.

Do zadań działu należy:

- 1) planowanie, przygotowanie, nadzorowanie i rozliczanie remontów i inwestycji budowlanych,
- 2) dokonywanie wizji lokalnych realizowanych remontów i inwestycji budowlanych,
- 3) współpraca z wykonawcami i biurami projektowymi,
- 4) koordynacja i nadzór w zakresie robót budowlanych związanych z prowadzeniem i przekazywaniem inwestycji użytkownikom,
- 5) opracowywanie planów, analiz i informacji w zakresie realizowanych inwestycji i remontów budowlanych,
- 6) bieżąca kontrola wydatków przeznaczonych na inwestycje i remonty budowlane,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw z zakresu działu,
- 8) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 21

Dział Zaopatrzenia i Transportu.

Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) zaopatrzenie w pościel, bieliznę oraz środki czystości i artykuły gospodarcze, środki chemiczne i dezynfekcyjne,
- 2) zaopatrywanie w odzież ochronną, roboczą, materiały biurowe i druki,
- 3) zaopatrywanie w materiały techniczne, budowlane i inne,
- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli pracy magazynów w zakresie prawidłowej gospodarki zapasami i ich zabezpieczenie,
- 5) prowadzenie kont osobistego wyposażenia pracowników,
- 6) zabezpieczenie koniecznego transportu wewnętrznego chorych oraz posiłków żywnościowych, pościeli i innych artykułów gospodarczych i medycznych,
- 7) zapewnienie transportu zewnętrznego i dysponowanie obcymi środkami transportowymi,
- 8) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 22

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) administrowanie obiektami Szpitala,
- 2) gospodarka odpadami, w tym medycznymi, komunalnymi, makulaturą,
- 3) obsługa urządzeń biurowych (ksero, bindownicy, niszczarki),

- 4) nadzorowanie wykonywania umów przez podmioty zewnętrzne,,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego Szpitala,
- 6) prowadzenie magazynu druków ścisłego zarachowania,
- 7) prenumerata prasy i wydawnictw,
- 8) fakturowanie najmu i dzierżawy pomieszczeń, terenów i korespondencja z tym związana,
- 9) wysyłanie i odbiór poczty, rejestracja, rejestracja i doręczanie metryk urodzeń noworodków do Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) zaopatrywanie Szpitala w pieczętki i tablice informacyjne,
- 11) prowadzenie Magazynu Rzeczy Chorego,
- 12) obsługa centrali telefonicznej,
- 13) prowadzenie szwalni / szycie nowej bielizny, naprawa zniszczonej,
- 14) współpraca z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej, Zarządem Dróg i Transportu, wydawanie przepustek na wjazd na teren Szpitala według zasad ustalonych przez Dyrektora,
- 15) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,
- 16) dezynsekcja i deratyzacja pomieszczeń szpitalnych,
- 17) zabezpieczenie pomieszczenia na zorganizowanie lokalu wyborczego w wyborach parlamentarnych, samorządowych i Prezydenta RP,
- 18) monitorowanie usług świadczonych dla Szpitala przez firmy zewnętrzne, w tym: pranie bielizny szpitalnej, ochrona obiektów szpitalnych, sprzątanie terenu Szpitala, budynków administracji oraz przychodni na terenie miasta,
- 19) współdziałanie w funkcjonowaniu Systemu Monitoringu Wizyjnego poprzez:
 - a) organizowanie zakupu urządzeń Systemu,
 - b) prowadzenie ewidencji urządzeń Systemu,
 - c) współpraca z firmami serwisującymi System,
- 20) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 23

Dział Zamówień Publicznych.

Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) przestrzeganie przepisów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z obowiązującą ustawą oraz regulaminem postępowania w sprawach o zamówienia publiczne,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących zamówień publicznych,
- 4) doradztwo w sprawach wyboru trybu udzielenia zamówienia oraz przygotowania dokumentacji,
- 5) analiza zasadności i poprawności wniosków kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) proponowanie decyzji w zakresie wnoszonych środków odwoławczych,
- 7) koordynowanie udzielenia zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Szpitala,
- 8) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 24

Dział Informatyki.

Do zadań działu należy:

- 1) diagnostyka, serwisowanie i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 2) konfiguracja stacji roboczych,
- 3) instalowanie i obsługa oprogramowania,

- 4) obsługa infrastruktury sieciowej,
- 5) monitorowanie poprawności działania systemów,
- 6) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.
- 7) zapewnienie cyberbezpieczeństwa przez osiągnięcie odpowiedniego poziomu cyberbezpieczeństwa systemów informacyjnych, identyfikacja ryzyk oraz zapewnienie obsługi incydentów w tym obszarze.

§ 25

Dział Żywienia.

Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) organizowanie procesu żywienia w Szpitalu dla potrzeb pacjentów w poszczególnych oddziałach oraz personelu korzystającego ze stołówki przyzakładowej,
- 2) opracowywanie szczegółowych jadłospisów z uwzględnieniem norm żywieniowych i wymogów dietetyczno-leczniczych,
- 3) organizowanie zaopatrzenia w artykuły spożywcze oraz prowadzenie magazynu artykułów żywnościowych,
- 4) terminowe przygotowanie posiłków i wydawanie poszczególnym oddziałom, planowanie i kalkulowanie kosztów żywienia,
- 5) zabezpieczenie właściwych warunków sporządzania posiłków, sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością procesu żywienia,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego posiłków – przestrzeganie praktyki produkcyjnej, higienicznej i zgodnej z certyfikatem HACCP
- 7) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 26

Dział Personalny

Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą warunków pracy i płacy,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, przeszerogowaniem i nagradzaniem pracowników,
- 4) monitorowanie przestrzegania przepisów Kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
- 5) rozliczanie czasu pracy,
- 6) przeprowadzanie procedury naboru pracowników na wolne stanowiska,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych,
- 8) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń,
- 10) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych,
- 11) wystawianie pit-ów,
- 12) realizacja procesu szkoleń w zakresie kompletowania dokumentacji, oceny szkoleń i ich skuteczności;
- 13) opracowywanie rocznego planu szkoleń oraz rejestru szkoleń odbytych,
- 14) obsługa kadrowa praktyk i staży realizowanych na terenie Szpitala,
- 15) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników za zgodą pracodawcy,

- 16) obsługa od strony kadrowej i płacowej wypadków w drodze do pracy i z pracy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
- 18) przygotowanie i przeprowadzanie konkursów ofert zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) współpraca z PUP w zakresie zatrudnienia i dofinansowania szkoleń,
- 20) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 27

Zespół Radców Prawnych.

Zasady wykonywania obsługi prawnej określają przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2115, 2193)

§ 28

Inspektor ds. Organizacyjnych.

Do zadań inspektora należy:

- 1) sporządzanie dokumentów dotyczących organizacji Szpitala – rejestracja zmian w sądzie,
- 2) załatwianie formalności związanych ze zmianami w strukturze organizacyjnej komórek Szpitala,
- 3) sporządzanie pism Dyrektora Szpitala we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) udział w opracowywaniu: statutu, regulaminów, struktury organizacyjnej Szpitala,
- 5) prowadzenie zbioru protokołów z kontroli zewnętrznych oraz sporządzanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 6) prowadzenie różnej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie działalności Szpitala,
- 7) koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem Szpitala
- 8) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 29

Kapelan szpitalny.

Do zadań kapelana należy:

- 1) pełnienie posługi religijnej dla pacjentów,,
 - 2) sprawowanie sakramentu pokuty w Kaplicy szpitalnej i salach chorych,
 - 3) odprawianie nabożeństw,
 - 4) udzielanie sakramentu Namaszczenia Chorych,
 - 5) udzielanie Komunii Św. Chorym w salach chorych,
 - 6) dbanie o informacje odnośnie działania kaplicy i posługi duszpasterskiej,
 - 7) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.
1. Kapelan szpitalny pełni posługi religijne dla pacjentów Szpitala w oparciu o następujące zasady:
- 1) miejscem pełnienia posług religijnych jest Kaplica szpitalna i Oddziały szpitalne,

- 2) na prośbę pacjentów lub ich rodzin, a także opiekunów ustawowych postęgi religijne mogą być pełnione również w oddziałach szpitalnych przy łóżku chorego,
- 3) warunki pełnienia usług religijnych, poza Kaplicą szpitalną ustalane są w porozumieniu z Ordynatorem / Koordynatorem Oddziału. Zasady określone w pkt.1,2,3 mają zastosowanie w odniesieniu do usług religijnych wszystkich wyznań.
- 4) dbanie o informacje odnośnie działania kaplicy i usługi duszpasterskiej

§ 30

Inspektor ds. obronnych – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

Do zadań inspektora należy:

- 1) w zakresie spraw obronnych:
 - a) planowania obronnego,
 - b) przygotowania Szpitala do realizacji zadań na potrzeby obronne państwa,
 - c) organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - d) realizacji świadczeń na rzecz obrony,
 - e) przygotowania rezerw osobowych na potrzeby obronności (reklamowanie),
 - f) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) planowania obrony cywilnej Szpitala,
 - b) przygotowania formacji OC do realizacji zadań na potrzeby Szpitala,
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowania i aktualizowania dokumentacji, określającej procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia terrorystycznego oraz wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,
 - b) współuczestniczenia w realizacji przedsięwzięć podejmowanych w Szpitalu w sytuacjach kryzysowych,
- 4) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) realizowanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określonych w Ustawie z dn. 05.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz.1669 z późn. zm.) oraz aktach prawnych wykonawczych do ustawy,
 - b) przetwarzanie informacji niejawnych (opracowywanie, przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów i materiałów niejawnych).
- 5) Przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług,

§ 31

Sekcja ds. bhp.

Zakres działania Sekcji ds. BHP określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 nr 109, poz.704 ze zmianami)

§ 32

Inspektor ds. Ochrony Przeciwpożarowej.

Do zadań Inspektora ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
- 2) nadzór nad formami zewnętrznymi w zakresie prawidłowości wykonania przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z podpisanymi umowami,
- 3) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych z zakresu stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Szpitala,
- 4) opracowywanie analiz, opinii z zakresu ochrony przeciwpożarowej mających na celu zapobieganie pożarom i innym miejscowym zagrożeniom,
- 5) udział w odbiorach inwestycyjnych obiektów, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
- 6) przekazywanie meldunków o zaistniałych pożarach, analizowanie przyczyn powstawania pożarów i ich skutków wspólnie ze służbami technicznymi,
- 7) analizowanie stanu wyposażenia obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy, instrukcje przeciwpożarowe, tablice informacyjne i ostrzegawcze,
- 8) prowadzenie szkoleń pracowniczych i czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów p/pożarowych,
- 9) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 33

Inspektor Ochrony Danych.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 2) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
- 3) współpraca organem nadzorczym,
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 5) inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
- 6) wykonywanie innych czynności, które wynikają z potrzeb Szpitala, nie są objęte niniejszym zakresem czynności, nie utrudniających ustawowych obowiązków inspektora ochrony danych,
- 7) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 34

Asystent Kierownika Podmiotu Leczniczego.

Do zadań Asystenta należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora, tj. zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
- 2) obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarki i fax-u),
- 3) prowadzenie bieżącej korespondencji wychodzącej Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
- 4) przyjmowanie poczty przekazywanej drogą mailową oraz fax-em,
- 5) przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego nieobecności Dyrektora zgodnie z Zarządzeniem nr 75/16 Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 15 lipca 2016 r.,
- 6) wyszukiwanie na zlecenie Dyrektora i Zastępców Dyrektora informacji związanych z działalnością Szpitala,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora, które wynikają z potrzeb Szpitala, a nie są objęte niniejszym zakresem czynności,
- 8) sporządzanie zarządzeń Dyrektora Szpitala im. M. Kopernika w Koszalinie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i prowadzenie ewidencji zarządzeń,
- 9) prowadzenie terminarzu spotkań, narad, konferencji, Dyrektora i Zastępców Dyrektora.
- 10) organizowanie posiedzeń Rady społecznej, przygotowywanie materiałów na posiedzenia, opracowywanie projektów uchwały, protokołowanie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej jej działalności,
- 11) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

§ 35

Rzecznik Prasowy

Do zadań rzecznika Prasowego należy:

- 1) realizacja zadań rzecznika prasowego zgodnie z przepisami prawa prasowego,
- 2) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 3) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności i zamierzeniach Szpitala Wojewódzkiego im. M. Kopernika w Koszalinie,
- 4) organizowanie spotkań z dziennikarzami, zbieranie i sporządzanie informacji na temat funkcjonowania Szpitala oraz prowadzenie kampanii informacyjnych,
- 5) analizowanie publikacji prasowych dotyczących Szpitala i reagowaniu na krytykę prasową,
- 6) organizowanie konferencji prasowych,
- 7) prowadzenie monitoringu prasy lokalnej,
- 8) współpraca przy organizacji uroczystości i imprez odbywających się na terenie Szpitala,
- 9) kreowanie wizerunku na zewnątrz Szpitala,
- 10) monitorowanie oraz reagowanie na zmiany sytuacji medialnej,
- 11) redagowanie tekstów i materiałów stosowanych w działaniach komunikacyjnych i wizerunkach,
- 12) przygotowywanie zasobów informacyjnych, publikacji, materiałów dla dziennikarzy,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szpitala, jego zastępców, które wynikają z potrzeb Szpitala, a nie są objęte niniejszym zakresem czynności
- 14) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.

Kancelaria.

Do zadań Kancelarii należy:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji pracy kancelaryjnej,
- 2) prowadzenie prawidłowej segregacji poczty przychodzącej na poszczególne komórki organizacyjne,
- 3) przygotowywanie pism do dekretacji poprzez umieszczanie pieczętek zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji pracy kancelaryjnej,
- 4) obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarki i fax-u),
- 5) bieżące sprawdzanie elektronicznych skrzynek Szpitala na które wpływa korespondencja zewnętrzna i sukcesywne przekazywanie zgodnie z dekretacją,
- 6) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie działalności Szpitala,
- 7) Prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków oraz odpowiedniej korespondencji i analiz związanych z ich wyjaśnieniem,
- 8) Załatwianie interwencji zgłaszających się pacjentów w zakresie organizacji przyjęć przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 9) współpraca ze wszystkimi komórkami Szpitala,
- 10) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług.