

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ w Świdniku

Świdnik dnia 17 września 2020 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2021 poz. 711 t. j.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (dz.U.2004 nr 210, poz. 2135 z późn.zm.),
3. Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t. j. Dz.U.2020 poz.849),
4. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U.2020 poz.666),
5. Ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. t. j. 2020 poz.514,567 z późn.zm.),
6. Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 562, 567, 945 z późn.zm.).

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO
PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ w ŚWIDNIKU**
zwany dalej Regulaminem określa w szczególności:

- I. NAZWĘ PODMIOTU
- II. CELE I ZADANIA PODMIOTU
- III. STRUKTURĘ ORGANIZACYJNĄ PODMIOTU
- IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ
- V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH
- VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH
- VII. ORGANIZACJĘ I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRACY ORAZ WARUNKI ICH WSPÓLDZIAŁANIA
- VIII. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄC DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ
- IX. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ
- X. ORGANIZACJĘ PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT
- XI. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA PRZEZ OKRES DŁUŻSZY NIŻ 72 GODZINY OD OSÓB LUB INSTYTUCJI UPRAWNIONYCH DO POCHOWANIA
- XII. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANIE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
- XIII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI
- XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

I. NAZWA PODMIOTU

§1

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ w ŚWIDNIKU

zgodnie z art.4 ust.1 pkt 2 Ustawy z dnia 15.kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, wykonującym działalność leczniczą.

II. CELE I ZADANIA

§2

Cele:

1. Prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych, czyli podejmowaniu działań służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania .

Zadania:

1. Udzielanie stacjonarnych i całodobowych (szpitalnych) świadczeń zdrowotnych polegających na diagnozowaniu , leczeniu, pielęgnacji i rehabilitacji, które nie mogą być realizowane w ramach innych stacjonarnych, całodobowych lub ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, w warunkach nie wymagających ich udzielenia w trybie stacjonarnym i całodobowym, w odpowiednio urządzonych poradniach Przychodni Specjalistycznej.
3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjnej rehabilitacji leczniczej, w warunkach nie wymagających ich udzielenia w trybie stacjonarnym i całodobowym, w odpowiednio urządzonych pomieszczeniach Zakładu Rehabilitacji.
4. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej.
5. Udzielanie świadczeń ambulatoryjnych obejmujących wykonywanie badań diagnostycznych w celu rozpoznania stanu zdrowia świadczeniobiorców i ustalenia dalszego postępowania leczniczego w odpowiednio urządzonych pomieszczeniach Zakładu Radiologii i Laboratorium Analitycznego.
6. Prowadzenie Apteki Szpitalnej.
7. Prowadzenie szkoleń pracowników Zakładu.
8. Realizacja Standardu Organizacyjnego Opieki Okołoporodowej w SP ZOZ w Świdniku określonego w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§3

Strukturę organizacyjną **SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ w ŚWIDNIKU** stanowią:

I. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ŚWIADCZĄCE USŁUGI w rodzaju: leczenie szpitalne, ambulatoryjna opieka specjalistyczna, podstawowa opieka zdrowotna ,rehabilitacja lecznicza:

- 1. SZPITAL**
- 2. PRZYCHODNIA SPECJALISTYCZNA**
- 3. NOCNA I ŚWIĄTECZNA OPIEKA ZDROWOTNA.**
- 4. ZAKŁAD REHABILITACJI**

II. DYREKCJA samodzielne stanowiska, komórki administracyjne i inne obsługujące działalność podmiotu leczniczego:

- 1. KIEROWNIK/DYREKTOR**
- 2. ZASTĘPCA KIEROWNIKA/DYREKTORA DS. LECZNICTWA/KOORDYNATOR DS. WDROŻENIA STANDARDÓW AKREDYTACYJNYCH**
- 3. ZASTĘPCA KIEROWNIKA/DYREKTORA DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH /GŁÓWNY KSIĘGOWY**
- 4. SAMODZIELNE STANOWISKA, SEKCJE i INNE KMÓRKI**

SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU:

SZPITAL:

1. ODDZIAŁY:

- 1) ODDZIAŁ CHORÓB WEWNĘTRZNYCH
- 2) ODDZIAŁ CHIRURGII OGÓLNEJ
- 3) ODDZIAŁ POŁOŻNICZO-GINEKOLOGICZNY
- 4) ODDZIAŁ NEONATOLOGICZNY
- 5) ODDZIAŁ PEDIATRYCZNY
- 6) ODDZIAŁ ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII

2. IZBA PRZYJĘĆ

3. BLOK OPERACYJNY

4. STERYLIZACJA

5. Pracownie: Endoskopii, Elektrofizjologii, Badań Holterowskich Prób Wysiłkowych

i ECHO serca

6. Dział Żywienia

7. Kostnica Szpitalna

8. APTEKA SZPITALNA

9. ZAKŁAD RADIOLOGII:

- a. Pracownie Rentgenodiagnostyki Ogólnej
- b. Pracownia USG

10. LABORATORIUM ANALITYCZNE funkcjonujące na zasadzie podwykonawstwa:

a. Pracownia Serologiczna

b. Medyczne Laboratorium Diagnostyczne

c. Pracownia Diagnostyki Mikrobiologicznej.

ZAKŁAD OPIEKUŃCZO-LECZNICZY

PRZYCHODNIA SPECJALISTYCZNA:

PORADNIE SPECJALISTYCZNE

1) PORADNIA KARDIOLOGICZNA

2) PORADNIE CHIRURGII OGÓLNEJ - ZLOKALIZOWANE W ŚWIDNIKU I W PIASKACH

- 3)PORADNIA CHIRURGII URAZOWO-ORTOPEDYCZNEJ
- 4)PORADNIA DIABETOLOGICZNA
- 5)PORADNIA HEMATOLOGICZNA
- 6)PORADNIA ENDOKRYNOLOGICZNA
- 7)PORADNIA POŁOŻNICZO-GINEKOLOGICZNA
- 8)PORADNIA NEONATOLOGICZNA
- 9)PORADNIA GRUŻLICY I CHORÓB PŁUC.

NOCNA I ŚWIĄTECZNA OPIEKA ZDROWOTNA:

Poradnia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej

ZAKŁAD REHABILITACJI:

- a. Dział Fizjoterapii w Świdniku i Piaskach
- b. Ośrodek Rehabilitacji Leczniczej Diennej
- c. Poradnia Rehabilitacyjna

DYREKCJA samodzielne stanowiska, komórki administracyjne i inne obsługujące działalność podmiotu leczniczego:

Dyrekcja SPZOZ:

- 1) **KIEROWNIK/DYREKTOR**
- 2) **ZASTĘPCA KIEROWNIKA/DYREKTORA DS. LECZNICTWA/KOORDYNATOR DS. WDROŻENIA STANDARDÓW AKREDYTACYJNYCH**
- 3) **ZASTĘPCA KIEROWNIKA/DYREKTORA DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH /GŁÓWNY KSIĘGOWY**
2. **Sekcje:**
 - a. Sekcja Kadrowo-Płacowa
 - b. Sekcja Ewidencji i Rozliczeń Świadczeń Medycznych z NFZ
 - c. Sekcja Organizacji Świadczeń Medycznych, Dokumentacji Medycznej i Statystyki Medycznej
 - d. Sekcja Finansowo-Księgowa
 - e. Sekcja Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Projektów Unijnych
 - f. Sekcja Techniczno-Gospodarcza
 - g. Sekcja Informatyczna i Bezpieczeństwa Danych.
3. **Samodzielne stanowiska:**
 - a. Naczelna Pielęgniarka/Koordinator ds. Wdrożenia Standardów Akredytacyjnych
 - b. Specjalista ds. Epidemiologii
 - c. Radca Prawny

- d. Specjalista ds. BHP,P/POŻ. I OC.
- e. Inspektor Ochrony Danych
- f. Specjalista ds. Infrastruktury i Logistyki
- g. Lekarz odpowiedzialny za gospodarkę krwią
- h. Inspektor Ochrony Radiologicznej
- i. Kierownik Sekretariatu
- j. Kapelan szpitalny

4. Inne komórki:

- Magazyn Szpitala

- Dział Żywienia

- Kostnica szpitalna

Schemat organizacyjny SPZOZ stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§4

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku prowadzi następujące rodzaje działalności leczniczej:

1. stacjonarne całodobowe świadczenia zdrowotne

- a. świadczenia szpitalne (udzielane w Izbie Przyjęć , Oddziałach Szpitalnych , w Zakładzie Radiologii i Laboratorium Analitycznym, polegające na diagnozowaniu , leczeniu i pielęgnacji).

2. ambulatoryjne świadczenia zdrowotne:

- a. świadczenia w zakresie opieki specjalistycznej,
- b. świadczenia w zakresie rehabilitacji leczniczej,
- c. świadczenia w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej
- d. świadczenia w zakresie diagnostyki medycznej (udzielane w Zakładzie Radiologii i Laboratorium Analitycznym, polegające na udzielaniu świadczeń zdrowotnych, obejmujących badania diagnostyczne: radiologiczne, ultrasonograficzne i laboratoryjne).

§5

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku udziela świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, a w szczególności świadczeń związanych z :

1. badaniem i poradą lekarską,
2. leczeniem,
3. pielęgnacją chorych,
4. opieką nad kobietą ciężarną i jej płodem, porodem, położeniem oraz nad noworodkiem,
5. diagnostyką medyczną
6. rehabilitacją leczniczą ,
7. zapobieganiem powstawania urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne,
8. udzielaniem stacjonarnych całodobowych świadczeń zdrowotnych , związanych z nagłymi
9. stanami zagrożenia życia i urazami,
10. orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia.
- 11.

V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§6

1. Świadczeń w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne udziela **Szpital** Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Świdniku, zlokalizowany w Świdniku przy ul. Lotników Polskich 18 .
2. Świadczenia szpitalne całodobowe wykonywane są kompleksowo jako świadczenia zdrowotne polegające na diagnozowaniu, leczeniu, pielęgnacji i rehabilitacji, które nie mogą być realizowane w ramach innych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych lub ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych; świadczeniami szpitalnymi są także świadczenia udzielane z zamiarem zakończenia ich udzielania w okresie nieprzekraczającym 24 godziny.
3. Świadczeń w rodzaju ambulatoryjna opieka specjalistyczna udzielane są w **Przychodni Specjalistycznej** z poradniami zlokalizowanymi w Świdniku przy ul. Leśmiana 4 ,Al. Lotników Polskich 18, Al. Lotników Polskich 22, w Piaskach przy ul. Braci Spozów 19.
4. W Przychodni Specjalistycznej udzielane są specjalistyczne świadczenia ambulatoryjne niewymagające realizacji w trybie stacjonarnym i całodobowym.

§7

5. Świadczenia w zakresie Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej udzielane są w pomieszczeniach zlokalizowanych w Świdniku przy ul. Leśmiana 4

§8

1. Świadczenia w rodzaju ambulatoryjnej rehabilitacji leczniczej udzielane są w **Zakładzie Rehabilitacji** w pomieszczeniach zlokalizowanych w Świdniku przy Al. Lotników Polskich 22 oraz Piaskach przy ul. Braci Spozów 19.

2. W Zakładzie Rehabilitacji udzielane są świadczenia rehabilitacyjne, które nie wymagają realizacji w trybie stacjonarnym i całodobowym.

§ 9

1. Świadczeń w rodzaju stacjonarne całodobowe oraz ambulatoryjne świadczenia w zakresie badań diagnostycznych udzielają:

- a. **Zakład Radiologii** z pomieszczeniami zlokalizowanymi w budynku szpitala w Świdniku przy ul. Al. Lotników Polskich 18, w budynku Przychodni przy ul. Leśmiana 4.
- b. **Laboratorium Analityczne** funkcjonujące w podwykonawstwie z pomieszczeniami zlokalizowanymi w budynku Szpitala w Świdniku przy ul. Lotników Polskich 18.

VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ Z ZAPEWNIENIEM DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI ŚWIADCZEŃ W JEDNOSTKACH I KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH

§10

1. W Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej udziela się świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom, uprawnionym do świadczeń na podstawie odrębnych przepisów, nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.

2. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeśli osoba zgłaszająca się wymaga natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia.

3. Do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych na zasadach określonych w ustawie mają prawo:

a. osoby objęte powszechnym - obowiązkowym i dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym, zwane dalej "ubezpieczonymi",

b. inne, niż ubezpieczeni, osoby posiadające obywatelstwo polskie i posiadające miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub uzyskały status uchodźcy w Rzeczypospolitej Polskiej, posiadające obywatelstwo polskie i posiadające miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które nie ukończyły 18 roku życia lub są w okresie ciąży, porodu i połogu.

4. Osobom nieposiadającym obywatelstwa polskiego świadczenia zdrowotne udzielane są na zasadach określonych w przepisach odrębnych i umowach międzynarodowych.

§11

1. W Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Świdniku świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne oraz zdrowotne określone w odrębnych przepisach.

2. Obowiązki i odpowiedzialność osób wykonujących świadczenia zdrowotne na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności oraz opisy stanowisk pracy.
3. W Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Świdniku stosuje się wyroby odpowiadające wymaganiom ustawy o wyrobach medycznych.
4. Kierownicy i pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zapewniają właściwą jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych.
5. Pracownicy są zobowiązani zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w trakcie wykonywania powierzonych im obowiązków.
6. Pomieszczenia i urządzenia Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Świdniku odpowiadają wymaganiom odpowiednio do rodzaju wykonywanej działalności leczniczej oraz zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych.
7. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku zawiera umowę ubezpieczenia zgodnie z przepisami Ustawy o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz Ustawy o działalności leczniczej.
8. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku stosuje minimalne normy zatrudnienia pielęgniarek i położnych, które zostały określone zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Zdrowia.

§12

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku spełnia standardy postępowania medycznego w wybranych dziedzinach medycyny, odpowiednio do rodzaju wykonywanej działalności leczniczej i zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz wymogów określonych odrębnymi przepisami.
2. Kierownik/Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Świdniku w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych określił zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrzne standardy, procedury medyczne i organizacyjne.

§13

Osoby zatrudnione w szpitalu oraz pozostające w stosunku cywilnoprawnym są obowiązane nosić w widocznym miejscu identyfikator zawierający imię i nazwisko oraz funkcję tej osoby.

§14

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku prowadzi dokumentację medyczną indywidualną i zbiorczą w zakresie dostosowanym do wymogów Rozporządzenia Ministra Zdrowia.
2. W Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Świdniku określono zgodnie z wymogami prawnymi zasady nadzoru nad dokumentacją medyczną oraz zasady udostępniania i archiwizowania dokumentacji medycznej.

3. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku prowadzi dokumentację medyczną w postaci elektronicznej i papierowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia .

Zasady funkcjonowania Szpitala

§15

Szpital zapewnia przyjętemu pacjentowi:

1. świadczenia zdrowotne,
2. środki farmaceutyczne i materiały medyczne,
3. pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.

§16

1. Przyjęcia pacjentów do Szpitala odbywają się całodobowo.

- a. o przyjęciu do Szpitala decyduje lekarz dyżurny po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody pacjenta lub przedstawiciela ustawowego, na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do Szpitala pacjenta, bez wyrażenia przez niego zgody na hospitalizację
- b. jeżeli na skutek braku miejsc, zgłaszający się pacjent nie może być przyjęty, a stan jego zdrowia wymaga natychmiastowej hospitalizacji, po udzieleniu mu niezbędnej pomocy medycznej, lekarz decyduje o przewiezieniu go do innego Szpitala,
- c. jeżeli przyjęcie do Szpitala nie musi nastąpić natychmiast i nie występuje sytuacja bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia, a Szpital nie ma w danej chwili możliwości przyjęcia, lekarz wyznacza termin, w którym nastąpi przyjęcie do Szpitala,
- d. pacjentów nie wymagających leczenia w warunkach szpitalnych, a wymagających leczenia ambulatoryjnego, lekarz po wykonaniu badania przedmiotowego i podmiotowego , wydaniu zaleceń co do dalszego leczenia kieruje do odpowiednich zakładów opieki zdrowotnej .

2. Odmowa przyjęcia do Szpitala może nastąpić w przypadku:

- a. braku wskazań lekarskich do hospitalizacji,
- b. braku zgody pacjenta na hospitalizację,
- c. braku wolnych miejsc w Szpitalu,
- d. braku możliwości udzielenia pomocy specjalistycznej ze względu na zakres udzielanych przez Szpital świadczeń,
- e. jeżeli względy epidemiologiczne nie pozwalają na umieszczenie pacjenta w Szpitalu.

3. W przypadku odmowy przyjęcia do Szpitala, lekarz ma obowiązek uprzedzić o tym pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego bądź opiekuna faktycznego.

4. Szczegółowe zasady przyjęcia pacjenta do Szpitala określa Procedura Przyjęcia Pacjenta do Szpitala.

5. W razie pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta , powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku zawiadamia wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję lub przedstawiciela ustawowego .

6. W razie śmierci pacjenta Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku należycie przygotowuje zwłoki poprzez ich umycie i okrycie , z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej oraz przechowuje zwłoki na zasadach określonych w Ustawie o działalności leczniczej.

W Samodzielnym Publicznym Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku określono procedurami sposób postępowania ze zwłokami pacjenta zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Zdrowia w tym zakresie .

7. W Szpitalu określono zasady dotyczące wypisu pacjenta zgodnie z wymogami ustawy.

- a. Wypisanie pacjenta ze Szpitala jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej następuje :
 - gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne ,
 - na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego
 - gdy pacjent w sposób rażąco narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa , że odmowa lub zaprzestanie świadczeń może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
- b. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania pacjenta , którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych , można odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez sąd opiekuńczy W powyższym przypadku zawiadamia się sąd opiekuńczy o odmowie wypisania i jej przyczynach.
- c. Wypisanie na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego następuje po udzieleniu informacji przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania dalszego udzielania świadczeń. Pacjent taki składa pisemne oświadczenie o wypisaniu na własne żądanie . W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej.

8. W Szpitalu określono zasady organizowania transportu sanitarnego.

- a. Gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania lub ostatnie miejsce pobytu pacjenta pokrywa koszty transportu sanitarnego pacjenta małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji do miejsca pobytu , jeżeli przedstawiciel ustawowy pacjenta albo osoba , na której ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny , nie odbiera pacjenta wyznaczonym terminie.
- b. Kierownik niezwłocznie zawiadamia wójta (burmistrza) o powyższych okolicznościach i organizuje transport sanitarny na koszt gminy.
- c. Gmina pokrywa koszty transportu sanitarnego na podstawie rachunku wystawionego przez Kierownika.

9. W Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Świdniku określono zasady wykonywania sekcji zwłok zgodnie z wymogami ustawy.

- a. Zwłoki pacjenta mogą być poddane sekcji , w szczególności gdy zgon tej osoby nastąpił przed upływem 12 godzin od przyjęcia, z zastrzeżeniem gdy
- b. Zwłoki pacjenta nie są poddawane sekcji , jeżeli przedstawiciel ustawowy tej osoby wyraził sprzeciw lub uczyniła to ta osoba za życia.
- c. O zaniechaniu sekcji zwłok w przypadku , jeżeli przedstawiciel ustawowy wyraził sprzeciw lub uczyniła to osoba za życia sporządza się adnotacje w dokumentacji medycznej załącza sprzeciw.
- d. Powyższych przepisów nie stosuje się w przypadkach:
 - określonych w Kodeksie postępowania karnego i kodeksie karnym wykonawczym oraz aktach wykonawczych wydanych na tej podstawie ;
 - gdy przyczyny zgonu nie można ustalić w sposób jednoznaczny,
 - określonych w przepisach o zapobieganiu oraz zwalczaniu chorób zakaźnych u ludzi.
- e. W dokumentacji medycznej pacjenta sporządza się adnotację o dokonaniu albo zaniechaniu sekcji zwłok z odpowiednim uzasadnieniem.
- f. Dokonanie sekcji zwłok nie może nastąpić wcześniej niż po upływie 12 godzin od stwierdzenia zgonu.

VII. ORGANIZACJA I ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO - LECZNICZYM, PIELEGNACYJNYM, REHABILITACYJNYM i ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM

§17

Izba Przyjęć Szpitala

1. Zadaniem Izby Przyjęć jest udzielanie świadczeniobiorcom całodobowych świadczeń zdrowotnych w przypadkach urazów oraz nagłych stanów zagrożenia życia i zdrowia, a w szczególności:
 - a. badanie lekarskie chorych zgłaszających się do Szpitala,
 - b. wykonanie badań diagnostycznych,
 - c. udzielanie doraźnej pomocy,
 - d. przyjmowanie chorych zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego,
 - e). przekazywanie przyjmowanych pacjentów do oddziałów szpitalnych.
2. Praca Izby Przyjęć odbywa się w systemie całodobowym.
3. Organizację pracy w Izbie Przyjęć określa Regulamin Izby Przyjęć.
4. Praca w Izbie Przyjęć odbywa się w oparciu o obowiązujące procedury i standardy.
5. W Izbie Przyjęć udzielane są świadczenia zdrowotne w trybie:
 - przyjęcie planowe na podstawie skierowania ,

- przyjęcie w trybie nagłym w wyniku przekazania przez Zespół Ratownictwa Medycznego,
- przyjęcie w trybie nagłym-inne przypadki,
- przyjęcie noworodka w wyniku porodu w tym szpitalu.

6. Z dniem 1 czerwca 2017 r. dopuszcza się pełnienie „Łączonego Dyżuru Lekarskiego” w Izbie Przyjęć Szpitala SP ZOZ w Świdniku zgodnie z Zarządzeniem NR 5/2017/M Dyrektora Samodzielnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Świdniku z dnia 19 maja 2017 r. dotyczącym zabezpieczenia ciągłości udzielanych świadczeń zdrowotnych w przypadku braku możliwości zabezpieczenia obsady lekarzy w Izbie Przyjęć. W przypadku braku możliwości zabezpieczenia obsady dyżurowej w Izbie Przyjęć lekarz dyżurny II Oddziału Chorób Wewnętrznych obligatoryjnie pełni „Łączony Dyżur Lekarski” w II Oddziale Chorób Wewnętrznych i Izbie Przyjęć.

§18

Oddziały Szpitalne

1. Do zadań oddziałów Szpitalnych należy udzielanie świadczeń zdrowotnych związanych z leczeniem, diagnostyką i profilaktyką zgodnie z profilem danego oddziału.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziałów określają Regulaminy Oddziałów.
3. Zasady uzyskiwania zgody pacjenta na leczenie, diagnostykę, zabieg operacyjny określają wewnętrzne procedury.
4. Zasady przeprowadzania konsultacji specjalistycznej pacjenta w Oddziałach Szpitalnych określają procedury wewnętrzne.
5. Zasady przekazania pacjenta między oddziałami Szpitala i do innej placówki medycznej określają procedury wewnętrzne.

§19

Blok Operacyjny

1. Blok Operacyjny jest utrzymany w stanie stałego pogotowia operacyjnego. Jest zorganizowany w taki sposób, aby w razie nagłej potrzeby, o każdej porze był przygotowany do bezzwłocznego wykonania zabiegu operacyjnego.
2. Na Bloku Operacyjnym obowiązuje prowadzenie Okołooperacyjnej Karty Kontrolnej. Wpisy w Okołooperacyjnej Karcie Kontrolnej dokonywane są przez Koordynatora Karty. Koordynatorem Okołooperacyjnej Karty Kontrolnej jest lekarz anestezjolog prowadzący znieczulenie do zabiegu. Okołooperacyjna Karta Kontrolna powinna być załączona do dokumentacji pacjenta i stanowić część historii choroby.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Bloku Operacyjnego określa Regulamin Bloku Operacyjnego.

Sterylizacja

1. Sterylizacją kieruje Koordynator Sterylizacji, podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Do zadań Sterylizacji należy w szczególności:
 - a) przeprowadzanie procesu sterylizacji materiałów, sprzętu medycznego stosowanego w opiece nad pacjentami,
 - b) kontrola chemiczna, biologiczna i fizyczna skuteczności procesów sterylizacji,

c) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem sterylnych narzędzi oraz prawidłowa dystrybucja materiałów i sprzętu medycznego sterylnego na poszczególne oddziały i komórki organizacyjne

§20

Pracownia Endoskopii

Do zadań pracowni należy wykonywanie badań gastrokopii i kolonoskopii.

Pracownia Elektrofizjologii

Do zadań pracowni należy wykonywanie badań elektrokardiograficznych pacjentom oddziałów szpitalnych.

Pracownia Badań Holterowskich, Prób Wysiłkowych i ECHO serca

Do zadań pracowni należy wykonywanie badań holterowskich i prób wysiłkowych i ECHO serca pacjentom Oddziałów Szpitalnych i Poradni Kardiologicznej SP ZOZ w Świdniku

§21

Apteka Szpitalna

Do zadań Apteki Szpitalnej należy w szczególności:

- 1.Gospodarka lekami, artykułami medycznymi i środkami dezynfekującymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2.Utrzymywanie niezbędnych zapasów dla zapewnienia ciągłej pracy komórek organizacyjnych oraz przestrzeganie, aby zapasy leków i artykułów sanitarnych przechowywane były we właściwy sposób, nie ulegały przeterminowaniu i aby stan zapasów był zgodny z potrzebami szpitala.
- 3.Czuwanie nad utrzymaniem w stanie należytej użyteczności i bezpieczeństwa wyposażenia Apteki Szpitalnej, urządzeń medycznych, sprzętu aptecznego i laboratoryjnego, opracowanie planów w tym zakresie.
- 5.Prowadzenie Receptariusza Szpitala.
- 6.Nadzór nad gospodarką lekami w Oddziałach Szpitalnych, Izbie Przyjęć i Przychodni Specjalistycznej
- 7.Apteka pracuje w dni powszednie.
- 8.Kierownik Apteki Szpitalnej w przypadku zaistnienia nagłej konieczności pozyskania leku poza godzinami pracy Apteki Szpitalnej w celu ratowania zdrowia i życia pacjenta podejmuje czynności określone w procedurze pozyskiwania leków w trybie pilnym, tj.: na telefoniczne zgłoszenie o potrzebie wydania leku p.o. Kierownika Apteki niezwłocznie przyjeżdża i wydaje lek, a w przypadku jego braku na stanie Apteki Szpitalnej i niemożności sprowadzenia z hurtowni, p.o. Kierownika Apteki Szpitalnej podejmuje działania w celu pożyczania leku z innego szpitala.
- 9.Przestrzeganie, aby sporządzanie leków w Aptece Szpitalnej oraz ich wykonywanie i wydawanie było zgodne z obowiązującymi przepisami oraz postępowaniem wiedzy farmaceutycznej.
- 10.Szczegółowe zasady funkcjonowania określają stosowne uregulowania prawne oraz procedury i standardy z zakresu farmakoterapii

§22

Zakład Radiologii

1. Zakład Radiologii z pracownikami wykonuje badania radiologiczne i ultrasonograficzne pacjentom Szpitala, Poradni Specjalistycznych oraz osobom kierowanym przez inne podmioty, po zawarciu stosownych umów.
2. Zakład Radiologii z pracownikami zlokalizowanymi w Szpitalu świadczy usługi całodobowo.
3. Zakład Radiologii z pracownikami zlokalizowanymi poza Szpitalem świadczy usługi w dni powszednie, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem pracy.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania określają procedury i standardy z zakresu diagnostyki obrazowej.

§23

Laboratorium Analityczne

1. Laboratorium Analityczne działające na zasadzie podwykonawstwa udziela świadczeń zdrowotnych, które obejmują badania diagnostyczne, w tym analizy w celu rozpoznania stanu zdrowia pacjenta i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.
2. Laboratorium Analityczne wykonuje badania pacjentom leczonym w Szpitalu, w Poradniach Specjalistycznych.
3. Laboratorium Analityczne świadczy usługi całodobowo.
4. Szczegółowe zasady pobierania materiałów do badań laboratoryjnych i ich transportowania określają procedury laboratoryjne.

§24

Przychodnia Specjalistyczna

1. Przychodnia Specjalistyczna udziela świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych, które obejmują swoim zakresem świadczenia ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej zgodnie z profilem poradni.
2. Świadczenia w zakresie ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej udzielane są w wyznaczonych dniach i godzinach zgodnie z harmonogramem pracy poszczególnych poradni oraz z prowadzoną listą oczekujących pacjentów.
3. Podstawą udzielania świadczenia w zakresie opieki specjalistycznej jest skierowanie z wyłączeniem Poradni Ginekologiczno-Położniczej i Poradni Gruźlicy i Chorób Płuc.

§25

Nocna i świąteczna opieka zdrowotna

Świadczenia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej udzielane są w warunkach ambulatoryjnych obejmują:

- 1) poradę lekarską udzielaną w warunkach ambulatoryjnych w bezpośrednim kontakcie ze świadczeniobiorcą lub telefonicznie;
- 2) świadczenia udzielane przez pielęgniarkę w warunkach ambulatoryjnych, zlecone przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, wynikające z potrzeby zachowania ciągłości leczenia lub pielęgnacji;
- 3) świadczenia udzielane przez pielęgniarkę doraźnie, w związku z poradą

Świadczenia opieki zdrowotnej są realizowane przez lekarzy i pielęgniarki od poniedziałku do piątku, w godzinach od 18.00 do 8.00 dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy w godzinach od 8.00 dnia danego do godziny 8.00 dnia następnego, w warunkach ambulatoryjnych.

§26

Zakład Rehabilitacji

1. Zakład Rehabilitacji udziela świadczeń zdrowotnych, które służą zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta.
2. Świadczenia w Zakładzie Rehabilitacji udzielane są na podstawie skierowania.
3. Świadczenia rehabilitacyjne są udzielane w warunkach ambulatoryjnych, w dni powszednie, w systemie dwuzmianowym.

§27

DYREKCJA, samodzielne stanowiska oraz komórki administracyjne i inne obsługujące działalność podmiotu leczniczego:

1.Zastępca Kierownika/Dyrektora ds. lecznictwa/koordynator ds. wdrożenia standardów akredytacyjnych

Zastępca Kierownika/Dyrektora ds. lecznictwa/koordynator ds. wdrożenia standardów akredytacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi SP ZOZ w Świdniku.

Do zadań Zastępcy Kierownika/Dyrektora ds. lecznictwa/koordynator ds. wdrożenia standardów akredytacyjnych należy w szczególności:

1. Zastępowanie Dyrektora SP ZOZ w Świdniku podczas nieobecności.
- 2.Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie opieki leczniczo-profilaktycznej pacjentów SP ZOZ poprzez planowanie,organizowanie, nadzorowanie i kontrole pracy wszystkich jednostek organizacyjnych SP ZOZ, stosownie domożliwosci finansowychSP ZOZ przy zachowaniu dyscypliny finansowej związanej z otrzymanymi środkami w ramach zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
- 3.Współodpowiedzialność za całokształt spraw związanych z lecznictwem w SP ZOZ.
- 4.Bieżąca znajomość i nadzór nad wdrożeniem warunków ogólnych i szczegółowych określonych przez Prezesa NFZ dotyczących zawierania i aktualizowania umów w poszczególnych rodzajach świadczeń.

5. Monitorowanie i prowadzenie bieżącej kontroli Kierowników Oddziałów i kierowników pionu medycznego poszczególnych komórek organizacyjnych lecznictwa i pracowników medycznych w zakresie przestrzegania przez nich i wykonywania zaleceń pracodawcy.
6. Monitorowanie i bieżąca kontrola nad ilością, rodzajem i kosztami wykonywanych badań laboratoryjnych, serologicznych, rtg, usg i innych badań zleconych poza szpitalem.
7. Wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie systemu rozliczania wykonywanych procedur medycznych: lecznictwa szpitalnego, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, rehabilitacji.
8. Nadzorowanie pracy Sekcji Świadczeń Medycznych, Dokumentacji Medycznej i Statystyki Medycznej, gospodarki krwią szpitala, Komitetu Terapeutycznego, Koordynatora Izby Przyjęć, Pielęgniarek Epidemiologicznych, Zespołu ds. Dokumentacji Medycznej, Zespołu ds. Polityki Antybiotykowej, Zespołu ds. Farmakoterapii, Zespołu oraz Komitetu Zakażeń szpitalnych, Zespołu ds. Zdarzeń niepożądanych, Zespołu ds. Etyki, Zespołu ds. Jakości, Komisji BHP.
9. Nadzór i bieżąca kontrola kierowników pionu medycznego poszczególnych komórek organizacyjnych lecznictwa zamkniętego i otwartego w zakresie przestrzegania przez nich i wykonywania zaleceń pracodawcy.
10. Wprowadzanie, koordynowanie wdrożenia standardów akredytacyjnych w SP ZOZ.
11. Planowanie, delegowanie opiniowanie w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników działalności podstawowej oraz staży cząstkowych odbywanych przez lekarzy stażystów.
12. Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej zbiorczej i indywidualnej pacjentów.
13. Sprawowanie nadzoru, kontroli i analiz sprawozdawczości statystycznej pionu medycznego.
14. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
15. Organizowanie konkursów na udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z ustawą o działalności leczniczej ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

2. Zastępca Kierownika/Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych /Główny Księgowy

1. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi SP ZOZ w Świdniku.
2. Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/Głównego Księgowego na wypadek nieobecności zastępuje Zastępca Głównego Księgowego lub Specjalista ds. Finansów i Księgowości.

Do zadań Zastępcy Kierownika/Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych /Główny Księgowy należą w szczególności:

1. Kierowanie pracą Sekcji Finansowo-Księgowej, Sekcji Ewidencji i Rozliczeń Świadczeń Medycznych z Narodowym Funduszem Zdrowia, Sekcją Techniczno-Gospodarczą, Magazynem Szpitala, Działem Żywienia.
2. Nadzorowanie i kontrola pracy w ww. komórkach organizacyjnych.
3. Planowanie, koordynowanie i realizacja zadań SP ZOZ w zakresie gospodarki finansowej poprzez sporządzanie planów finansowych rocznych i wieloletnich oraz prowadzenie stałych analiz ekonomicznych dotyczących sytuacji finansowej zakładu i gospodarki finansowej zakładu.
4. Prowadzenie rachunkowości SP ZOZ 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 SP ZOZ, sporządzanie kalkulacji i wynikowych kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej – miesięcznej, kwartalnej, półrocznej, rocznej.
5. Prowadzenie rachunku SP ZOZ w szczególności poprzez:
 - a) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia

- b) bieżącą kontrolę pod względem formalnorachunkowym dokumentów księgowo – finansowych wpływających do zakładu
 - c) ewidencję rozliczeń faktur i ich terminową płatność
 - d) zapewnienie prowadzenia księgowości w sposób kompletny i chronologiczny, umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych zgodnie z opracowanym zakładowym planem kont
 - e) ewidencję mienia zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych.
6. Zapoznanie podległych pracowników z zakresem ich zadań i obowiązków, uprawnieniami i odpowiedzialnością oraz obowiązującymi regulaminami, instrukcjami, zarządzeniami, poleceniami służbowymi i przepisami prawnymi.
 7. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i tajemnicy służbowej.
 8. Ułatwianie podległym pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz stosowania obiektywnych kryteriów oceny podległych pracowników.
 9. Nadzór nad poziomem i organizacją pracy podległego personelu.
 10. Koordynacja spraw dotyczących organizacji pracy podległego personelu.
 11. Organizowanie, motywowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
 12. Aktywny udział w przygotowaniu i planowaniu wynagrodzeń pracowników SP ZOZ oraz nadzór i kontrola wydatków z funduszu płac.
 13. Sporządzanie bilansów i rachunków wyników.
 14. Przygotowywanie raportów finansowych i analiz statystycznych oraz analiz kosztów.
 15. Czynienie starań w celu pozyskania środków finansowych dla pełnego zabezpieczenia realizacji zadań statutowych SP ZOZ ze środków budżetowych, funduszy celowych oraz innych pozabudżetowych. Aktywny udział w przygotowaniu i prowadzeniu pod względem finansowo – księgowym Projektów Unijnych.
 16. Współpraca z bankami, kontrola wyciągów bankowych, czeków oraz faktur zakupów, towarów i usług.
 17. Posiadanie znajomości stanu podatkowego i ubezpieczeń społecznych oraz prowadzenie w tym zakresie instruktażu podległych pracowników.
 18. Kontrola i nadzór nad zgodnym z obowiązującymi zasadami funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych, procedur płatności, należności i zobowiązań finansowych oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
 19. Kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem rachunkowości, a w tym inwentaryzacji ciągłej stanu aktywów i pasywów SP ZOZ.
 20. Kontrola i nadzór nad legalnym, celowym i gospodarnym prowadzeniem gospodarki darami i darowiznami (pieniężnymi i rzeczowymi) wraz z ich rzetelną ewidencją.
 21. Kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż oraz tajemnicy służbowej i państwowej przez podległych pracowników.
 22. Kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminu i dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.
 23. Prowadzenie gospodarki finansowej SP ZOZ zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez SP ZOZ,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - e) prowadzenie analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji SP ZOZ.

24. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu oraz innymi jednostkami na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Zakładu pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym,
25. Koordynowanie i kontrolowanie czynności dotyczących dzierżawy, najmu, użytkowania oraz użyczenia lokali SP ZOZ wraz z ich wyposażeniem.
26. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych SP ZOZ stanowiących przedmiot księgowości,
27. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora SP ZOZ dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych)
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
28. Stosowanie się do Zarządzeń Dyrektora SP ZOZ w sprawach związanych z zakresem obowiązków i odpowiedzialności, a nie objętych niniejszym zakresem.
29. Niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora SP ZOZ o sprawach ważnych i nagłych.
30. Bieżące składanie raportów Dyrektorowi SP ZOZ.

3. Naczelną Pielęgniarką/Koordinatorem ds. Wdrożenia Standardów Akredytacyjnych

1. Naczelną Pielęgniarką/Koordinatorem ds. Wdrożenia Standardów Akredytacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Na czas nieobecności Naczelną Pielęgniarką/Koordinatorem ds. Wdrożenia Standardów Akredytacyjnych wyznacza osobę odpowiedzialną za sprawne funkcjonowanie podległego personelu pielęgniarek i położnych.

Do zadań Naczelną Pielęgniarki/Koordinatora ds. Wdrożenia Standardów Akredytacyjnych należą w szczególności:

1. Szacowanie zapotrzebowania na świadczenia pielęgniarek i położnych w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu.
2. Planowanie właściwej alokacji kadr (pielęgniarek i położnych) odpowiednio do wymagań i do zapotrzebowania na opiekę.
3. Ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz wnioskowanie i opiniowanie o przyjęciu, zwolnieniu i zmianie przydziału pracy dla podległych pracowników.
4. Diagnozowanie i rozwiązywanie problemów organizacyjnych Zakładu (ustalanie zastępstw, urlopów podległym pracownikom itp.)
5. Nadzorowanie i ocenianie jakości świadczeń pielęgniarskich oraz stosowanych metod opieki pielęgniarskiej.
6. Ścisła współpraca z najwyższym kierownictwem Zakładu, kierowniczą kadrą pielęgniarską i lekarską oraz Zespołem Kontroli Zakażeń, a także instytucjami zewnętrznymi.
7. Podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości udzielanych świadczeń/koordynowanie wdrożenia standardów akredytacyjnych.

4.Specjalista ds. Epidemiologii

1. Specjalista ds. Epidemiologii podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika/Dyrektora ds. leczenia/koordynator ds. wdrożenia standardów akredytacyjnych.
2. Na czas nieobecności Specjalista ds. Epidemiologii wyznacza osobę odpowiedzialną za sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń.

Do zadań Specjalista ds. Epidemiologii należy w szczególności:

- 1.Praca w Zespole Kontroli Zakażeń Szpitalnych, współpraca z Komitetem Kontroli Zakażeń Szpitalnych oraz współpraca w zakresie kontroli zakażeń z instytucjami zewnętrznymi.
- 2.Koordinowanie działań w obszarze profilaktyki i zwalczania zakażeń.
- 3.Monitorowanie i rejestracja zakażeń oraz określanie i analizowanie ryzyka wystąpienia zakażeń .
- 4.Edukacja pracowników w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń
- 5.Nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego jednostek i komórek organizacyjnych SPZOZ.

5.Lekarz odpowiedzialny za gospodarkę krwią

1. Lekarz odpowiedzialny za gospodarkę krwią podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika/Dyrektora ds. leczenia/koordynator ds. wdrożenia standardów akredytacyjnych.

Do zadań Lekarza odpowiedzialnego za gospodarkę krwią należy w szczególności:

1. Nadzorowanie procesu leczenia krwią w komórkach organizacyjnych Szpitala.
2. Planowanie zaopatrzenia podmiotu leczniczego w krew i jej składniki.
3. Zapewnienie przestrzegania standardowych procedur operacyjnych sporządzonych w porozumieniu z jednostką organizacyjną publicznej służby krwi – „centrum”, przez bank krwi, pracownię serologii.
4. Organizowanie wewnętrznych szkoleń lekarzy i pielęgniarek/położnych w dziedzinie leczenia krwią.
5. Przekazywanie do RCKiK w Lublinie; raportów, rocznych sprawozdań z działalności w zakresie krwiolecznictwa.

6.Inspektor Ochrony Radiologicznej

- 1.Inspektor Ochrony Radiologicznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań Inspektora Ochrony Radiologicznej należy w szczególności:

1. Nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności według instrukcji pracy oraz nad prowadzeniem dokumentacji ochrony radiologicznej, w tym dotyczącej pracowników i innych osób przebywających w jednostce w warunkach narażenia, z wyjątkiem ochrony radiologicznej pacjentów poddanych terapii i diagnostyce z wykorzystaniem promieniowania jonizującego.

2. Nadzór nad spełnianiem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie ochrony radiologicznej.
3. Opracowywanie programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i pomiarów i ewidencji dawek indywidualnych i przedstawienie ich do ztwierzenia Dyrektorowi.
4. Dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników w środowisku pracy i przedstawianie Dyrektorowi.
5. Informowanie pracowników oraz Dyrektora i wyjaśnianie przyczyn wzrostu dawki indywidualnej ponad jej dotychczasowy poziom, w szczególności wyjaśnianie przyczyn przekroczenia limiu dawek i podejmowanie środków zaradczych.
6. Ustalanie wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, aparaturę dozymetryczną i pomiarową oraz inne wyposażenie służące do ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym, a także nadzór nad działaniem aparatury dozymetrycznej, sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego.
7. Nadzór nad wykonywaniem podstawowych i specjalistycznych testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej oraz nad sprawnym działaniem aparatury do tego celu przeznaczonej, a także nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego jeżeli na terenie komórek organizacyjnych zaistnieje zdarzenia radiacyjne.
8. Współpraca z Specjalistą ds. bhp, p/poż i ochrony środowiska, osobami wdrażającymi program akredytacyjny w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym.
9. Występowanie do Dyrektora z wydanymi opiniami w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym, z wnioskiem o wstrzymanie prac w warunkach narażenia, gdy są naruszone warunki zezwolenia lub wymagania bezpieczeństwa ochrony radiologicznej, z wnioskami o zmianę w instrukcji pracy.
10. Sprawdzanie kwalifikacji pracowników w zakresie ochrony radiologicznej i występowanie z wnioskami do Dyrektora.

7. Pełnomocnik do spraw systemu jakości w rentgenodiagnostyce

1. Pełnomocnik do spraw systemu jakości w rentgenodiagnostyce podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań Pełnomocnika do spraw systemu jakości w rentgenodiagnostyce należy w szczególności:

1. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wszelkimi działaniami związanymi z wprowadzeniem i funkcjonowaniem systemu jakości w rentgenodiagnostyce, w tym:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją zapisów w Księdze Jakości,
 - 2) opracowywanie i koordynowanie powstawania i aktualizacji procedur z zakresu diagnostyki obrazowej,
 - 3) szkolenie personelu w zakresie systemu zapewnienia jakości,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem codziennych testów jakości (testów obróbki fotochemicznej),

- 5) wykonywanie testów tygodniowych i miesięcznych aparatury rentgenowskiej (z zakresu radiologii konwencjonalnej, fluoroskopii, kaset i fluorescencyjnych płyt obrazowych IP) - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad bieżącą dokumentacją systemu jakości (karty kontrolne pracowni, rejestr zdjęć powtórzonych, rejestr zdarzeń niepożądanych, serwis aparatury radiologicznej),
 - 7) analiza zdjęć odrzuconych,
 - 8) inicjowanie działań niezbędnych dla realizacji celów jakościowych zawartych w Księdze Jakości.
2. Opracowanie rocznego planu audytów wewnętrznych i zewnętrznych w porozumieniu z Dyrektorem SP ZOZ w Świdniku.
 3. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych i przekazywanie ich w formie pisemnej Dyrektorowi SP ZOZ w Świdniku.
 4. Sporządzanie corocznych sprawozdań o realizacji zadań pełnomocnika ds. jakości w rentgenodiagnostyce i przekazywanie ich w formie pisemnej Dyrektorowi SP ZOZ w Świdniku.
 5. Zorganizowanie przeglądu systemu zarządzania jakością oraz sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego przeglądu.
 6. Bieżąca analiza i wdrażanie aktów prawnych dotyczących systemu zarządzania jakością.
 7. Wykonywanie innych doraźnych poleceń służbowych nie ujętych w niniejszym zakresie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i kwalifikacjami.

8.Radca Prawny

1.Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań Radca Prawnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi prawnej SP ZOZ w Świniku.
2. Opiniowanie projektów, uchwał, statutów, zarządzeń, umów.
3. Sporządzanie wykazu ustaw i rozporządzeń obowiązujących w ochronie zdrowia.
4. Sporządzanie, wydawanie i udzielanie opinii prawnych.
5. Opracowywanie pism procesowych, projektów aktów prawnych wewnątrzzakładowych.
6. Reprezentowanie SP ZOZ w Świdniku przed Sądami.

9.Specjalista ds. BHP, P/POŻ. i OC

1.Specjalista ds. BHP, P/POŻ. i OC podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań Specjalisty ds. BHP, P/POŻ. i OC należy w szczególności:

1. Dokonywanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przyczyn powodujących wypadki przy pracy oraz opracowywanie wniosków zapobiegającym zagrożeniom i przyczynom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowym.
2. Sporządzanie sprawozdań wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
3. Kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracowników (w tym kobiety ciężarne, karmiące dziecko, niepełnosprawne oraz udział w opracowywaniu planów poprawy warunków bhp.
4. Współdziałanie w organizowaniu badań lekarskich pracowników, kontrola terminowego przeprowadzania badań.
5. Organizowanie badań i pomiarów czynników wpływających na zdrowie pracowników oraz określanie metod poprawy bhp na stanowisku pracy.
6. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp.
7. Sporządzanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.

8. Praca w zespole powypadkowym.
9. Współpraca z pracodawcą pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
10. w przypadkach wykonywania przez nich pracy na terenie SP ZOZ.
11. Realizacja zadań ochrony przeciwpożarowej określonych obowiązującymi przepisami i wytycznymi.
12. Prowadzenie okresowych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego, sprawdzanie stopnia przestrzegania przez pracowników przepisów przeciwpożarowych oraz przedkładanie Dyrektorowi SP ZOZ wniosków odnośnie uchybień lub usterek w zabezpieczeniu przeciwpożarowym.
13. Udział w pracach Komisji przeglądów w bhp i p/poż.
14. Specjalista obrony cywilnej realizuje zadania obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie zakładu pracy w oparciu o obowiązujące akty prawne.
15. Opracowywanie, realizacja i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej SP ZOZ w Świdniku.
16. Opracowywanie planu ewakuacji doraźnej zakładu pracy na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń.
17. Współpraca z organami samorządowymi w zakresie zabezpieczenia kadry medycznej na potrzeby Zespołów Zastępczych Miejsc Szpitalnych oraz organami administracji wojskowej w zakresie możliwości wykorzystania żołnierzy rezerwy zatrudnionych w SP ZOZ Świdnik na potrzeby obrony cywilnej.
18. Sprawowanie nadzoru nad i konserwacją sprzętu obrony cywilnej na terenie zakładu.
19. Prowadzenie ewidencji, zapewnienie ochrony dokumentacji i informacji niejawnych.

10. Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi SP ZOZ w Świdniku.
2. W wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z pracownikami innych komórek organizacyjnych funkcjonujących w SP ZOZ Świdnik.
3. Inspektora Ochrony Danych na wypadek nieobecności lub sytuacji nadzwyczajnych zastępuje wskazany przez Dyrektora SP ZOZ w Świdnika pracownik.

Do obowiązków IOD należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2. 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.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
4. Współpraca z organem nadzorczym ochrony danych osobowych.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
6. Na zasadach określonych w politykach administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, Inspektor Ochrony Danych jest włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych, a także ma dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, i inne wynikające z rozporządzenia RODO,
7. Wydawanie upoważnień imiennych do przetwarzania danych osobowych w SP ZOZ Świdnik,

8. Przeprowadzanie kontroli dotyczącej bezpieczeństwa przetwarzania danych,
9. Wdrażanie procedur bezpieczeństwa przetwarzania danych,
10. Nadzór nad systemami przetwarzania danych i wskazywanie nieprawidłowości przy przetwarzaniu danych,
11. Przeprowadzanie wewnętrznych audytów bezpieczeństwa,
12. Wdrażanie dokumentacji związanej z Polityką Bezpieczeństwa i polityk systemów informatycznych.

11. Archiwista

1. Archiwista podlega bezpośrednio Kierownikowi Sekcji Organizacji Świadczeń Medycznych, Dokumentacji Medycznej i Statystyki Medycznej.
2. Archiwistę na czas nieobecności zastępuje Zastępca Kierownika Sekcji Organizacji Świadczeń Medycznych, Dokumentacji Medycznej i Statystyki Medycznej.

Do zadań Archiwisty należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentacji medycznej z komórek organizacyjnych do Archiwum i całokształt spraw z tym związanych i dbałość o właściwe warunki przechowywania dokumentacji.
2. Odbieranie i sprawdzanie dokumentacji medycznej od osób upoważnionych (Statystyków Medycznych) lub komórek organizacyjnych Zakładu.
3. Udzielanie instruktażu pracownikom przekazującym dokumentację medyczną do składnicy akt i ustalanie terminów przyjmowania dokumentacji.
4. Ewidencjonowanie, sprawozdawanie, porządkowanie zasobu archiwalnego poprzez zakładanie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
5. Udostępnianie dokumentacji na zasadach określonych w instrukcji i odrębnych przepisach.

12. Kierownik Sekretariatu

1. Kierownik Sekretariatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z pracownikami innych komórek organizacyjnych funkcjonujących w SP ZOZ Świdnik.
3. Kierownika Sekretariatu na wypadek nieobecności lub sytuacji nadzwyczajnych zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku archiwisty lub inny wskazany przez Dyrektora SP ZOZ w Świdniku pracownik.

Do zadań Kierownika Sekretariatu należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy Sekretariatu.
2. Bieżące prowadzenie spraw zleconych przez Dyrektora, terminarza przyjęć interesantów oraz powiadamianie o spotkaniach zainteresowanych osób.
3. Koordynowanie i zapewnienie sprawnego przepływu informacji oraz dokumentów pomiędzy Dyrektorem a komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi.
4. Organizowanie i koordynowanie przyjęć interesantów.
5. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych

merytorycznie pracowników lub komórek organizacyjnych.

6. Wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z przyjmowaniem, rejestracją, przekazywaniem i wysyłaniem korespondencji, z zachowaniem zasad przepływu korespondencji, w tym prowadzenie dziennika korespondencyjnego.
7. Wypisywanie oraz przekazywanie do podpisu Dyrektora delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji.
8. Sporządzanie miesięcznych harmonogramów dyżurów medycznych na podstawie danych przekazanych od kierowników oddziałów szpitalnych.
9. Prowadzenie obowiązującej teczki terminowej spraw załatwionych przez Dyrektora i Jego Zastępców.
10. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów znaczków pocztowych, materiałów piśmiennych, oraz wydawanie ich za pokwitowaniem.

13. Kapelan szpitalny

1. Kapelan szpitalny pracujący w Szpitalu w Świdniku podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z pracownikami innych komórek organizacyjnych funkcjonujących w SP ZOZ Świdnik.
3. Kapelana szpitalnego na wypadek nieobecności lub sytuacji nadzwyczajnych zastępuje inny kapelan szpitalny.

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, przy uwzględnieniu postanowień regulaminu organizacyjnego Zakładu.
3. Prowadzenie katechez ewangelizacyjnych - głoszenie Słowa Bożego, apostołat pracy i książek religijnych; rozmowy indywidualne, porady.
4. Włączanie się z posługą duszpasterską, jako członek zespołu terapeutycznego poprzez prowadzenie rozmów z personelem medycznym w ramach opieki holistycznej nad pacjentem.
5. Sprawowanie nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem kaplicy szpitalnej.
6. Współpraca przy organizowaniu i przeprowadzaniu duszpasterstwa pracowników Zakładu np. przy rekolekcjach, pielgrzymkach i uroczystościach religijnych.
7. Uczestniczenie w uroczystościach związanych z działalnością Zakładu, np. poświęcenie nowo otwartych oddziałów szpitalnych czy oddziałów wyremontowanych.

14. Sekcja Kadrowo-Płacowa

1. Pracą Sekcji Kadrowo-Płacowej kieruje Kierownik, który zapewnia efektywną, prawidłową i zgodną z obowiązującymi przepisami realizację nałożonych zadań.
2. Kierownik Sekcji Kadrowo-Płacowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Kierownikowi podlegają zatrudnieni w Sekcji pracownicy.
4. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością komórki i pracą pracowników zatrudnionych w Sekcji oraz ponosi odpowiedzialność z tego tytułu.
5. Na czas nieobecności Kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za sprawne funkcjonowanie Sekcji.

Do zadań Sekcji Kadrowo-Płacowej należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą sekcji kadrowo-płacowej poprzez właściwe planowanie i organizowanie jej pracy oraz pracy własnej.

2. Prowadzenie właściwej polityki kadrowej i socjalnej, opracowywanie i bieżąca aktualizacja: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i regulaminu ZFŚS.
3. Prowadzenie procesów rekrutacyjnych i dokumentacji kadrowej.
4. Wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych osobowych w programie SIMPLE i XPRIMER z zakresu kadrowo-płacowego, wdrażanie i obsługa programów kadrowo – płacowych.
5. Opracowywanie, przygotowywanie umów o pracę i umów cywilno– prawnych (lekarskich, pielęgniarskich i innych) oraz ich rozliczanie.
6. Rozliczanie czasu pracy, sporządzanie harmonogramów.
7. Rozliczanie pracowników z wykorzystania urlopów wypoczynkowych oraz innych nieobecności i przerw w wykonywaniu pracy.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych m.in. do GUS, MZ, Organu Tworzącego.
9. Sprawozdawczość i raportowanie do Narodowego Funduszu Zdrowia z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń.
10. Sporządzanie analiz z zakresu pracy sekcji.
11. Tworzenie i uaktualnianie systemu prowadzenia dokumentacji pracowniczej, realizacji spraw kadrowych (urlopy, zaświadczenia, świadectwa pracy, zawierania umów itp).
12. Przygotowywanie i ogłaszanie konkursów na niektóre stanowiska kierownicze w SP ZOZ Świdnik.
13. Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy.
14. Przygotowywanie formularzy dot. ocen kierowników i pracowników.
15. Redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach.
16. Zarządzanie systemem wynagrodzeń i wszelkimi sprawami, które wiążą się z płacami (zasiłki chorobowe, świadczenia rehabilitacyjne opiekuńcze, wychowawcze).
17. Przygotowywanie projektów, wdrażanie i monitorowanie przestrzegania wewnętrznych aktów prawnych z zakresu kadrowo – płacowego.
18. Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia spraw pracowniczych i terminowości sporządzania sprawozdań.
19. Prowadzenie wszystkich etapów procesu kadrowego (od rekrutacji poprzez nawiązanie, świadczenie i ustanie stosunku pracy).
20. Wykonywanie innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie a wchodzących w zakres kompetencji Kierownika Sekcji Kadrowo-Płacowej, zleconych przez przełożonych.
21. Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań kadrowo-płacowych i socjalnych.
22. Nadzorowanie prawidłowości obliczania wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń wynikających z nawiązanego stosunku pracy.
23. Opracowywanie okresowych planów finansowych w zakresie kosztów wynagrodzeń pracowniczych, kontraktów lekarskich i pielęgniarskich, systematyczna analiza i kontrola wykorzystania środków.
24. Nadzorowanie prawidłowej realizacji obowiązków płatnika.
25. Kształtowanie polityki dot. stosunków międzyludzkich oraz relacji pomiędzy pracownikami a pracodawcą.
26. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
27. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin).
28. Przygotowanie i analiza dokumentów potrzebnych do sporządzenia list wynagrodzeń dla pracowników SP ZOZ wynikających z regulaminu wynagrodzeń, na podstawie umów

o pracę i umów cywilno – prawnych. Dokonywanie potrąceń wynagrodzeń zajętych sądownie i administracyjnie.

29. Sporządzanie list płac dla pracowników SPZOZ Świdniku.
30. Przygotowywanie do rozliczenia funduszu płac: drukowanie list, zestawień zbiorczych, sprawdzenie poprawności naliczeń i potrąceń z dokumentami źródłowymi.
31. Rozliczenie funduszu płac w podziale na grupy zawodowe, kontrakty.
32. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
33. Rozliczanie składek społecznych, zdrowotnych, FP i FEP z ZUS, sporządzanie raportów RCA, RSA i deklaracji DRA, rozliczanie podatku PIT-4.
34. Sporządzanie dokumentacji do ZUS na świadczenia rehabilitacyjne, renty i emerytury dla obecnych i byłych pracowników SP ZOZ. Prowadzenie korespondencji wyjaśniającej z ZUS i komornikiem.
35. Roczne rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych – PIT – 11, PIT – 40 , PIT – 4 .
36. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
37. Sprawdzanie zgodności wydruków z dokumentami źródłowymi, kontrola i bezpośredni nadzór nad prawidłowością naliczania list płac.
38. Analiza i rozliczanie kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia.
39. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych PFRON.
40. Rozliczanie rezydentów i stażystów.
41. Bieżąca analiza przepisów prawnych obowiązujących w zakresie powierzonych obowiązków.
42. Nadzór merytoryczny nad wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu informatycznego kadrowo – płacowego (SIMPLE, XPRIMER) w SPZOZ.

15.Sekcja Ewidencji i Rozliczeń Świadczeń Medycznych z NFZ

1. Pracą Sekcji Ewidencji i Rozliczeń Świadczeń Medycznych z NFZ kieruje Kierownik, który zapewnia efektywną , prawidłową i zgodną z obowiązującymi przepisami realizację nałożonych zadań.
2. Kierownik Sekcji Ewidencji i Rozliczeń Świadczeń Medycznych z NFZ podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/Głównemu Księgowemu
3. Kierownikowi podlegają zatrudnieni w Sekcji pracownicy.
4. Kierownik Sekcji Ewidencji i Rozliczeń Świadczeń Medycznych z NFZ sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością komórki i pracą pracowników zatrudnionych w Sekcji oraz ponosi odpowiedzialność z tego tytułu.
5. Kierownika Sekcji Ewidencji i Rozliczeń Świadczeń Medycznych z NFZ na wypadek nieobecności zastępuje statystyk medyczny lub inny wskazany przez bezpośredniego przełożonego pracownik.

Do zadań Sekcji Ewidencji i Rozliczeń Świadczeń Medycznych z NF Z należy w szczególności:

1. Zbieranie danych medycznych i statystycznych, bieżąca kontrola i nadzór ze wszystkich zakontraktowanych świadczeń zdrowotnych w rodzajach:
 - lecznictwo szpitalne – poprzez system jednorodnych grup pacjentów
 - ambulatoryjna opieka specjalistyczna – poprzez system punktów
 - rehabilitacji ambulatoryjnej – poprzez system punktów
 - Ośrodek rehabilitacji dziennej – poprzez system osobodni
 - inne świadczenia – zgodnie z przyjętym systemem rozliczeń.

2. Weryfikowanie i uzgadnianie prawidłowości wykonanych świadczeń zdrowotnych w lecznictwie szpitalnym, ambulatoryjnej opiece specjalistycznej i rehabilitacji leczniczej.
3. Przygotowanie Dyrektorowi SP ZOZ comiesięcznie i narastająco informacji statystycznych o wykonanych świadczeniach z zakresu Lecznictwa Szpitalnego, AOS i Rehabilitacji Leczniczej do 15 następnego miesiąca za miesiąc ubiegły.
4. Opracowywanie danych medycznych i statystycznych, przygotowywanie raportów statystycznych i ich przekazywanie służbom finansowym SP ZOZ oraz przygotowanie faktur rozliczeniowych dla NFZ, zgodnie z zasadami i terminami określonymi Umowami SP ZOZ zawartymi z NFZ i Zarządzeniami Prezesa NFZ.
5. Weryfikowanie, przekazywanie i uzgadnianie prawidłowości sporządzanych raportów miesięcznych, w tym kolejek oczekujących oraz harmonogramów udzielanych świadczeń z Lubelskim Oddziałem Wojewódzkim NFZ w Lublinie z wykonanych świadczeń zdrowotnych w lecznictwie szpitalnym, ambulatoryjnym, lecznictwie specjalistycznym i rehabilitacji leczniczej.

16.Sekcja Organizacji Świadczeń Medycznych, Dokumentacji Medycznej i Statystyki Medycznej

1. Pracą Sekcji Organizacji Świadczeń Medycznych, Dokumentacji Medycznej i Statystyki Medycznej kieruje Kierownik, który zapewnia efektywną, prawidłową i zgodną z obowiązującymi przepisami realizację nałożonych zadań.
2. Kierownik Organizacji Świadczeń Medycznych, Dokumentacji Medycznej i Statystyki Medycznej podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika/Dyrektora ds. lecznictwa/koordynator ds. wdrożenia standardów akredytacyjnych.
3. Kierownikowi podlegają zatrudnieni w Sekcji Organizacji Świadczeń Medycznych, Dokumentacji Medycznej i Statystyki Medycznej pracownicy.
4. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością komórki i pracą pracowników zatrudnionych w Sekcji oraz ponosi odpowiedzialność z tego tytułu.
5. Kierownika Organizacji Świadczeń Medycznych, Dokumentacji Medycznej i Statystyki Medycznej na wypadek nieobecności zastępuje Zastępca Kierownika Sekcji Organizacji Świadczeń Medycznych, Dokumentacji Medycznej i Statystyki Medycznej.

Do zadań Sekcji Organizacji Świadczeń Medycznych, Dokumentacji Medycznej i Statystyki Medycznej należy w szczególności:

1. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów i przeprowadzanie postępowań na świadczenia zdrowotne ogłaszane przez Dyrektora SP ZOZ, NFZ itp.;
2. Opracowywanie i przygotowywanie umów z innymi podmiotami leczniczymi na świadczenia zdrowotne;
3. Zbieranie, opracowywanie danych statystycznych z całokształtu udzielanych świadczeń zdrowotnych w SP ZOZ w Świdniku, nie związanych z systemem rozliczeń finansowych;
4. Bieżące prowadzenie i aktualizacja zmian w zakresie harmonogramów, zasobów personelu i sprzętu medycznego w Portalu SZOI NFZ w Lublinie oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Zastępcą Dyrektora ds. lecznictwa;
5. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rejestru Wojewody, Krajowego Rejestru Sądowego, na posiedzenia Rady Społecznej;

6. Opracowywanie Zarządzeń Dyrektora dotyczących działalności medycznej;
7. Rozpatrywanie skarg dotyczących działalności medycznej SP ZOZ;
8. Planowanie, realizacja szkoleń i dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników SP ZOZ oraz prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami podyplomowymi lekarzy;
9. Kompletowanie dokumentacji medycznej: historii chorób lub karty noworodka oraz przekazywania historii chorób do archiwum SP ZOZ.;
10. Opracowywanie, przygotowywanie i nadzór nad wprowadzanymi zmianami do Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Cenników SP ZOZ Świdnik;
11. Współpraca z osobami kontrolującymi działalność SP ZOZ oraz przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne wynikające przeprowadzonych w SP ZOZ kontroli świadczeń zdrowotnych;
12. Współpraca z poszczególnymi komórkami SP ZOZ oraz z Zespołem ds. Jakości w celu realizacji procesu akredytacji w SP ZOZ w Świdniku.

17. Zastępca Głównego Księgowego

Zastępca Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/Głównemu Księgowemu.

Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Komputerowa ewidencja analityczna i syntetyczna następujących kont: Konta rozrachunkowe, magazyny, podatki i opłaty, Wynagrodzenia Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, Pozostałe koszty, Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów, Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów,
2. Pozostałe rozliczenia międzyokresowe kosztów, Wartość sprzedanych materiałów cenie zakupu, Przychody pozostałej działalności operacyjnej, Koszty pozostałej działalności operacyjnej, Fundusze własne, Rozliczenie wyniku finansowego, Rozliczenia międzyokresowe przychodów, ZFŚS, Wynik finansowy, Obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego.
3. Prowadzenie rejestru kont kosztowych wg układu funkcjonującego „5xx”.
4. Bieżąca analiza i rozliczanie sald rozrachunków, składek ZUZ i zobowiązań podatkowych zgodnie z listami płac, deklaracjami podatkowymi i ZUS w zakresie rachunków i kosztów.
5. Comiesięczna analityczna weryfikacja poprawności wprowadzonych zapisów księgowych na kontach księgi głównej.
6. Terminowe egzekwowanie należności od dłużników oraz współpraca z komornikami, instytucjami.
7. Dekretacja dowodów źródłowych zgodnie z obowiązującym planem kont.
8. Rozliczanie podatku od nieruchomości.
9. Analiza i rozliczanie kontraktu z NFZ we współpracy z Sekcją Ewidencji i Rozliczeń Świadczeń Medycznych z NFZ.
10. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych.
11. Zamykanie kont księgi głównej w wymaganym terminie, według zasad przyjętych w polityce rachunkowości.
12. Współpraca w zakresie opracowywania projektów wewnętrznych przepisów prawnych w zakresie podległych zagadnień.
13. Występowanie o zaświadczenia do Urzędu Skarbowego i ZUS.
14. Obsługa pożyczek z ZFŚS.

15. Nadzór nad inwentaryzacjami w SP ZOZ.

16. Import, ewidencja i emisja przelewów w pełnym zakresie w systemie bankowości elektronicznej.

18. Sekcja Finansowo-Księgowa

Sekcja Finansowo-Księgowa podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/Głównemu Księgowemu.

Specjalista ds. Finansów i Księgowości_ podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/Głównemu Księgowemu.

Do zadań Sekcja Finansowo-Księgowej należy w szczególności:

1. Rozliczanie sprzedaży SP ZOZ , w tym wystawianie dokumentów sprzedażowych – Faktury VAT, Faktury VAT korygujące, zgodnie z treścią obowiązujących umów i obowiązującym planem kont.
2. Dekretacja dowodów źródłowych zgodnie z obowiązującym planem kont w zakresie faktur i rachunków zakupowych o charakterze magazynowym (typ dokumentów FM).
3. Drukowanie dekretów, sprawdzanie zgodności wydruków z dowodami, numerowanie i segregowanie dokumentów księgowych.
4. Komputerowa ewidencja analityczna i syntetyczna następujących kont: Aktywa trwałe, Pozostałe środki trwałe, Wartości niematerialne i prawne, Umorzenie aktywów trwałych, Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, Umorzenie pozostałych środków trwałych, Środki trwałe w budowie, Rozliczenie zakupu – magazyny, Amortyzacja, Przychody z działalności leczniczej, Przychody z działalności pomocniczej medycznej, Przychody z działalności gospodarczej, Przychody ze sprzedaży materiałów, Klucze podziałowe działalności pomocniczej, Sprzedaż na zewnątrz działalności pomocniczej, NFZ- świadczenia nie limitowe, Dodatki dla pielęgniarek i położnych.
5. Ewidencja sprzedaży i zakupów w rejestrach VAT, bieżące uzgadnianie danych w rejestrach z zapisami w księdze handlowej.
6. Comiesięczne rozliczanie VAT, terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych VAT (VAT-7, VAT-UE), terminowe przekazywanie ewidencji VAT w postaci Jednolitych Plików Kontrolnych, podpisywanie deklaracji VAT i JPK kwalifikowanym kluczem elektronicznym, elektroniczna wysyłka deklaracji oraz ewidencji VAT, archiwizacja plików wysłanych drogą elektroniczną.
7. Pobieranie Urzędowych Poświadczeń Odbioru Dokumentu Elektronicznego, ich wydruk i archiwizacja elektroniczna.
8. Przygotowywanie danych do przelewu podatku VAT, bieżąca analiza i sporządzanie ewentualnych korekt deklaracji VAT wraz z uzasadnieniem przyczyn korekt, współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń VAT.
9. Udział przy sporządzaniu sprawozdań finansowych w części dotyczącej przychodów.
10. Uzupełnianie danych w kartotekach kontrahentów.
11. Prowadzenie rejestru kont kosztowych wg układu funkcjonalnego "5xx" .
12. Prowadzenie w programie komputerowym ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych, kontrola obiegu dokumentów środków trwałych, zapewnianie bieżącej i sprawnej obsługi finansowo-księgowej dot. środków trwałych;
13. Ustalanie stawek amortyzacyjnych aktywów trwałych, w oparciu o Klasyfikację Środków Trwałych oraz dokonywanie odpisów umorzeniowych środków trwałych oraz wartości

niematerialnych i prawnych, comiesięczne naliczanie amortyzacji, a także prowadzenie kart analitycznych aktywów trwałych.

14. Wystawianie dokumentacji związanej z obrotem na kontach aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (OT, PT, MM, LT).
15. Comiesięczna analiza prawidłowości naliczeń amortyzacyjnych, uzgadnianie obrotów i sald księgi głównej z zapisami w księgach inwentarzowych oraz rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie.
16. Prowadzenie i systematyczne aktualizowanie wykazu jednostek organizacyjnych, dla których prowadzona jest ewidencja analityczna z podziałem na pola spisowe = MPK – miejsca powstawania kosztów i wg osób materialnie odpowiedzialnych w ramach każdej jednostki.
17. Sporządzanie „spisów inwentarza” dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, okresowa ich weryfikacja we współpracy z kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wyjaśnianie i likwidowanie wynikłych z tych rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych.
18. Kompletowanie, przekazywanie i zabezpieczanie (archiwizacja) całokształtu dokumentacji dotyczącej ewidencji obrotu i inwentaryzacji majątku oraz wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych.
19. Sporządzanie okresowych i doraźnych sprawozdań obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy (w tym: F-03, sprawozdanie ze środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – część składowa sprawozdania rocznego zg. z Ustawą o rachunkowości).
20. Comiesięczna analityczna weryfikacja poprawności wprowadzonych zapisów księgowych na kontach księgi głównej.

19.Sekcja Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Projektów Unijnych

Pracą Sekcji Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Projektów Unijnych kieruje Kierownik, który zapewnia efektywną, prawidłową i zgodną z obowiązującymi przepisami realizację nałożonych zadań.

1. Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Projektów Unijnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownikowi podlegają zatrudnieni w Sekcji pracownicy.
3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością komórki i pracą pracowników zatrudnionych w Sekcji oraz ponosi odpowiedzialność z tego tytułu.
4. Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Projektów Unijnych na wypadek nieobecności zastępuje Specjalista ds. Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Realizacji Umów lub inny wskazany przez Dyrektora SP ZOZ pracownik.

Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Projektów Unijnych należy w szczególności:

1. Dokładna znajomość „Prawa Zamówień Publicznych” i stosowanie w SP ZOZ Świdnik.
2. Opracowywanie rocznych planów przetargów dotyczących niezbędnych potrzeb umożliwiających prowadzenie działalności statutowej przez SP ZOZ.
3. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

4. Przygotowanie i opracowanie całości dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi zamówień publicznych oraz innych postępowań związanych z niezbędnym zaopatrzeniem SP ZOZ.
5. Składanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych.
6. Przygotowanie, organizacja i nadzorowanie Projektów Unijnych ze środków Unii Europejskiej lub innych Projektów finansowanych ze środków zewnętrznych we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych SP ZOZ w ramach ich kompetencji określonych w zakresach czynności wynikających z zajmowanych stanowisk.
7. Współdziałanie w rozliczaniu Projektów Unijnych ze środków Unii Europejskiej lub innych Projektów finansowanych ze środków zewnętrznych we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych SP ZOZ w ramach ich kompetencji określonych w zakresach czynności wynikających z zajmowanych stanowisk.
8. Monitorowanie wskaźników realizacji Projektów i składanie sprawozdań z realizacji tych Projektów.
9. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz kierownikami i pracownikami komórek organizacyjnych SP ZOZ.
10. Przewodniczenie i udział w pracach Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1843) oraz ponoszenia odpowiedzialności wynikających z przepisów Kodeksu Karnego, a w szczególności Rozdziału XXXVI – Przepiępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu i Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o Plan Zamówień Publicznych, zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego, tj. w szczególności:
 - a. akceptacja wniosku o wszczęcie procedury przetargowej,
 - b. wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c. wskazywanie osób odpowiedzialnych za opisanie przedmiotu zamówienia i oszacowanie jego wartości,
 - d. opracowywanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia z projektem umowy.
12. Wyznaczanie członkom Komisji Przetargowej zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, nadzór nad pracami Komisji Przetargowej.
13. Dokonywanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, dokonywanie oceny poprawności złożonych ofert w postępowaniu, wzywanie wykonawców do uzupełnienia dokumentów.
14. Przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji:
 - a. wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - b. wykluczenia wykonawców,
 - c. odrzucenia ofert,
 - d. unieważnienia postępowania, zgodnie z obowiązującymi wzorami dokumentów.
15. Przygotowanie umów w sprawach zamówień publicznych i innych związanych z zaopatrzeniem SP ZOZ.
16. Realizacja i bieżąca kontrola zawartych umów w ramach zamówień publicznych i innych związanych z zaopatrzeniem SP ZOZ.
17. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nadzorowanie pracy Sekretarza Komisji Przetargowej.

18. Nadzór i przestrzeganie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Świdniku.

20. Sekcja Techniczno-Gospodarcza

Pracą Sekcji Techniczno-Gospodarczej kieruje Kierownik, który zapewnia efektywną, prawidłową i zgodną z obowiązującymi przepisami realizację nałożonych zadań.

1. Kierownik Sekcji Techniczno-Gospodarczej bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/Głównemu Księgowemu.
2. Kierownikowi podlegają zatrudnieni w Sekcji pracownicy.
3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością komórki i pracą pracowników zatrudnionych w Sekcji oraz ponosi odpowiedzialność z tego tytułu.
4. Na czas nieobecności Kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za sprawne funkcjonowanie Sekcji.

Do zadań Techniczno-Gospodarczej należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem przez podległy personel powierzonych zadań oraz nadzór nad prawidłowym zużyciem materiałów wykorzystywanych do bieżących napraw.
2. Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektów Zakładu oraz bezpośredniego otoczenia w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Zakładu, a w szczególności eksploatacji nieruchomości, sprzętu techniczno-gospodarczego, aparatury, transportu wewnętrznego kotłowni, zgodnie z przepisami prawa budowlanego i innymi przewidzianymi prawem, wiedzą i sztuką budowlaną.
3. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie prac remontowych i budowlanych.
4. Bieżące nadzorowanie i konserwowanie systemów infrastruktury technicznej oraz łączności telefonicznej.
5. Dbłość o utrzymanie sprawności działania instalacji i urządzeń oraz obiektów w należyтым stanie technicznym oraz niezwłoczne usuwanie awarii zaistniałych na terenie SP ZOZ.
6. Zabezpieczenie dyżuru technicznego pod telefonem poza godzinami pracy podstawowej w celu usuwania awarii na zasadach określonych Zarządzeniem Dyrektora SP ZOZ.
7. Utrzymywanie w sprawności ogrodenia terenu SP ZOZ, dbłość o wystrój zewnętrzny, oznakowanie obiektów, róg wewnętrznych i parkingów.
8. Nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi- nad transportem odpadów z oddziałów szpitala na zewnątrz i prawidłową segregacją przez pracowników firmy sprzątajacej, odbiorem odpadów komunalnych przez firmę odbiorczą, sprawdzanie zgodności i stopnia wykonania usługi w zakresie wywozu odpadów, ewidencja odpadów.
9. Wydawanie opinii/ orzeczeń technicznych na sprzęt wyeksploatowany przeznaczony do kasacji oraz ścisła współpraca z Komisją Kasacyjną.
10. Prowadzenie wymaganej dokumentacji, kompletowanie, przechowywanie niezbędnej dokumentacji technicznej instalacji, budowli urządzeń technicznych.
11. Dokonywanie okresowych kontroli gospodarki energią i paliwem.
12. Opracowywanie rocznego planu przeprowadzania przeglądów technicznych sprzętu i aparatury medycznej.
13. Koordynowanie wszystkich prac związanych z przygotowaniem pomieszczeń, montażem nowo zakupionej aparatury, dopuszczeniem aparatury do eksploatacji w zakresie określonym kompetencjami.

14. Współpraca z kierowniczą kadrami i pracownikami komórek organizacyjnych Zakładu oraz instytucjami kontroli zewnętrznej, Urzędem Dozoru Technicznego i firmami serwisującymi.
15. Prowadzenie koordynacji zaopatrzenia wszystkich komórek organizacyjnych w materiały i części elektryczne, wentylacyjno-klimatyzacyjne automatyki, dźwigowe, telekomunikacyjne.
16. Prowadzenie gospodarki ściekowej w zakresie eksploatacji instalacji i sieci kanalizacji sanitarnej, instalacji i sieci kanalizacji deszczowej, eksploatacji agregatu chłodu dla potrzeb klimatyzacji.
17. Przyjmowanie do eksploatacji obiektów odbieranych od wykonawców oraz udział w prowadzeniu rozruchu obiektów i urządzeń.

21. Sekcja Informatyczna i Bezpieczeństwa Danych

Pracę Sekcji Informatycznej i Bezpieczeństwa Danych kieruje Kierownik, który zapewnia efektywną, prawidłową i zgodną z obowiązującymi przepisami realizację nałożonych zadań.

1. Kierownik Sekcji Informatycznej i Bezpieczeństwa Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. 3. Kierownikowi podlegają zatrudnieni w Sekcji pracownicy.
3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością komórki i pracą pracowników zatrudnionych w Sekcji oraz ponosi odpowiedzialność z tego tytułu.
4. Na czas nieobecności Kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za sprawne funkcjonowanie Sekcji.

Sekcja Informatyczna i Bezpieczeństwa Danych realizuje zadania w zakresie nadzorowania, utrzymania w ruchu ciągłym infrastruktury informatycznej oraz zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanym danym w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Świdniku.

Do głównych zadań należy m.in.:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.
2. Realizacja wymagań polityki bezpieczeństwa oraz wdrażanie zapisów wynikających z instrukcji zarządzania systemem teleinformatycznym.
3. Stała kontrola i monitorowanie działania systemów teleinformatycznych celem zapewnienia ciągłości ich funkcjonowania.
4. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi SPZOZ Świdnik w przydzielaniu dostępu do systemu oraz nadawaniu uprawnień do korzystania z zasobów systemu, w szczególności, danych i programów oraz innych jego elementów.
5. Eksploatacja systemów teleinformatycznych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Świdniku i Poradni Chirurgii Ogólnej w Piaskach:
 - a. nadzór nad eksploatacją głównych i zapasowych systemów teleinformatycznych,
 - b. prace administracyjno-konserwacyjne środowiska systemu teleinformatycznego oraz obsługa techniczno-eksploatacyjna sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego,
 - c. zapewnienie systemu wsparcia użytkowników systemów teleinformatycznych,
 - d. ewidencjonowanie i zarządzanie zasobami informatycznymi, współpraca przy inwentaryzacji zasobów,
 - e. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie gospodarowania zasobami systemu teleinformatycznego.
6. Planowanie i nadzorowanie rozwoju informatyki w SPZOZ Świdnik:

- a. opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi SPZOZ Świdnik, założeń rozwoju i możliwych zastosowań informatyki,
 - b. stała pomoc oraz doradztwo jednostkom organizacyjnym SPZOZ Świdnik w przygotowaniu projektów wymagających zastosowania technologii informatycznych, a także nadzór merytoryczny nad ich realizacją,
 - c. nadzór i współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie infrastruktury teleinformatycznej,
 - d. zarządzanie i nadzór nad zasobami sieci Intranetowej.
7. Rozwój systemu teleinformatycznego w SPZOZ Świdnik:
- a. analiza, projektowanie, wdrażanie, kontrola systemów informatycznych tworzonych zarówno w oparciu o własną kadrę informatyczną jak również we współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
 - b. nadzór nad planami, zakupami, wdrożeniem i eksploatacją elementów systemu teleinformatycznego w odniesieniu do przyjętych standardów,
 - c. współpraca z komórkami organizacyjnymi SPZOZ Świdnik w zakresie rozwoju systemu teleinformatycznego, zgodnie z przyjętymi: strategią rozwoju, standardami, normami oraz „dobrymi praktykami” w dziedzinie informatyki.

22. Magazyn Szpitala

Pracą Magazynu Szpitalnego kieruje Kierownik, który zapewnia efektywną, prawidłową i zgodną z obowiązującymi przepisami realizację nałożonych zadań.

1. Kierownik Magazynu Szpitalnego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/Głównemu Księgowemu
2. Kierownikowi podlegają zatrudnieni w Magazynie Szpitalnym pracownicy.
3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością komórki i pracą pracowników zatrudnionych w Magazynie Szpitala oraz ponosi odpowiedzialność z tego tytułu.
4. Na czas nieobecności Kierownik zastępowany jest przez Starszego Magazyniera.

Do zadań Magazynu Szpitalnego należy w szczególności:

1. Ścisła koordynacja prac pracowników Magazynu i nadzór nad podległymi pracownikami.
2. Rozliczanie się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji.
3. Nadzór i kontrola nad gospodarką materiałową Magazynu SP ZOZ w Świdniku.
4. Prowadzenie gospodarki magazynowej w systemie informatycznym SIMPLE.ERP.
5. Przyjmowanie materiałów dostarczanych do magazynu, sprawdzanie zgodności dostarczonego asortymentu pod względem ilościowym, jakościowym i cenowym z fakturą oraz zawartą umową (formularze asortymentowe).
6. Zgłaszanie potrzeby korekty cenowej faktury w sytuacji niezgodności cen na fakturze z ceną zawartą w formularzu asortymentowo-cenowym umowy z danym wykonawcą.
7. Prowadzenie ewidencji ruchu i stanów zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej) oraz innych wymaganych ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Bieżąca ewidencja dokumentów PZ w systemie informatycznym i niezwłoczne przekazywanie faktur i rachunków do Sekcji Finansowo-Księgowej SP ZOZ w Świdniku.
9. Ewidencja zaokrągleń pomiędzy fakturami, rachunkami a PZ.
10. Wydawanie materiałów na podstawie obowiązujących i sprawdzonych dokumentów rozchodowych.
11. Ewidencja poziomu bezpieczeństwa, analiza i kontrola w obrębie poszczególnych grup asortymentu, określenie zapotrzebowania na zakup materiałów w zakresie jego rodzaju, ilości i jakości.

12. Przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych.
13. Bieżące kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym.
14. Udział w czynnościach związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia pod względem weryfikacji ilościowej.
15. Współpraca z Sekcją Finansowo- Księgową oraz Specjalistą ds. Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Realizacji Umów.

23. Dział Żywienia

Pracą Działu Żywienia kieruje Kierownik, który zapewnia efektywną, prawidłową i zgodną z obowiązującymi przepisami realizację nałożonych zadań.

1. Kierownik Działu Żywienia podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/Głównemu Księgowemu
2. Kierownikowi podlegają zatrudnieni w Dziale Żywienia Szpitalnym pracownicy.
3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością komórki i pracą pracowników zatrudnionych w Dziale Żywienia oraz ponosi odpowiedzialność z tego tytułu.
4. Dietetyk podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce.
5. Na czas nieobecności Kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za sprawne funkcjonowanie Sekcji.

Dietetyk w wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z Naczelną Pielęgniarką oraz pracownikami innych komórek organizacyjnych funkcjonujących w SP ZOZ Świdnik.

Dietetyka na wypadek nieobecności lub sytuacji nadzwyczajnych zastępuje inny pracownik wskazany przez Naczelną Pielęgniarkę.

Do zadań Działu Żywienia należy w szczególności:

1. Nadzór nad procesem żywienia począwszy od zamówienia żywności po przekazanie posiłków pacjentom hospitalizowanym w oddziałach szpitalnych.
2. Prowadzenie bieżącej analizy i kontroli wydanych produktów żywnościowych z magazynu.
3. Podejmowanie działań celu poprawy jakości żywienia pacjentów oraz analiza spostrzeżeń i opinii pacjentów w zakresie jakości żywienia.
4. Planowanie jadłospisów na okres 7-14 dni i jednodniowych.
5. Prawidłowe przygotowywanie i wykonywanie potraw pod względem jakościowymi ilościowym.
6. Dopilnowanie by wszystkie artykuły pobrane z magazynu do kuchni były zużyte całkowicie do przygotowania posiłków – zgodnie z kalkulacją żywnościową.
7. Sporządzanie potraw według zasad dietetyki, ze szczególnym uwzględnieniem diet specjalnych, wymagających dokładności wagowej kalorycznej i jakościowej.
8. Utrzymywanie w należytym porządku maszyn i sprzętu kuchennego oraz utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchni.
9. Przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarnych, regulaminów, instrukcji, standardów, procedur dotyczących dezynfekcji i sterylizacji oraz innych zapobiegających zakażeniom szpitalnym.
10. Współpraca w wymaganych zakresach z pielęgniarkami/położnymi Oddziałowymi, z Głównym Księgowym oraz Sekcją Zamówień Publicznych i Projektów Unijnych.

24. Kostnica Szpitalna

Zasady postępowania i obowiązki SP ZOZ w razie śmierci pacjenta szczegółowo określa obowiązująca pracowników procedura postępowania w przypadku zgonu pacjenta w Szpitalu SP ZOZ w Świdniku oparta na obowiązujących przepisach prawa.

25. Rada Społeczna

W SP ZOZ działa **Rada Społeczna** jest organem inicjującym, opiniodawczym podmiotu tworzącego SP ZOZ oraz doradczym Kierownika/Dyrektora.

1. Do zadań Rady Społecznej należy:
 - 1) Przedstawianie podmiotowi tworzącemu wniosków i opinii w sprawach:
 - a. zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
 - b. związanych z przekształceniem lub likwidacją, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
 - c. przyznawaniem Kierownikowi nagród,
 - d. rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z Kierownikiem,
 - 2) Przedstawianie kierownikowi wniosków i opinii w sprawach:
 - a. planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
 - b. rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
 - c. kredytów bankowych lub dotacji,
 - d. podziału zysku,
 - e. zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
 - f. regulaminu organizacyjnego.
 - 3) Dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu.
 - 4) Opiniowanie wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej.
 - 5) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o działalności leczniczej i statucie SP ZOZ.

§28

Współdziałanie jednostek i komórek organizacyjnych

1. W celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania w zakresie diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych ściśle współpracują ze sobą.
2. Hospitalizowani pacjenci po zakończonym leczeniu w Szpitalu, wymagający kontynuacji leczenia specjalistycznego w warunkach ambulatoryjnych, kierowani są do odpowiednich poradni specjalistycznych.

3. Wyniki badań pacjentów w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i radiologicznej przekazywane są do poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Szpitala i Przychodni Specjalistycznej.

§29

Zasady współpracy Izby Przyjęć, Oddziałów z Laboratorium Analitycznym:

1. warunkiem wykonania świadczeń w zakresie diagnostyki laboratoryjnej jest skierowanie,
2. materiał do badań diagnostycznych pobierają pielęgniarki/położne Oddziałów/ Izby Przyjęć, Poradni Specjalistycznych,
3. zasady pobierania i oznakowania badań określają procedury,
4. materiał pobrany do badań transportują pielęgniarki/położne Oddziału/Izby Przyjęć,

§30

Zasady współpracy Izby Przyjęć, Oddziałów z Blokiem Operacyjnym:

1. do zabiegu operacyjnego kwalifikuje lekarz,
2. pielęgniarka/położna przygotowuje pacjenta do zabiegu,
3. pielęgniarka/położna transportuje pacjenta do/i z Bloku Operacyjnego, w uzasadnionych przypadkach podczas transportu obecny jest lekarz,
4. zabiegi operacyjne odbywają się w trybie nagłym i planowym,
5. zabiegi wykonuje zespół operacyjny, składający się z lekarza, instrumentariuszki, lekarza anestezjologa, pielęgniarki anestezjologicznej,
6. po zabiegu operacyjnym pacjent przebywa w Sali pooperacyjnej/wybudzeń pod opieką lekarza i pielęgniarki anestezjologicznej
7. pielęgniarka anestezjologiczna powiadamia pielęgniarki właściwego oddziału celem przekazania pacjenta.

§31

Zasady współdziałania Izby Przyjęć, Oddziałów z Zakładem Radiologii:

1. warunkiem wykonania świadczeń w zakresie diagnostyki radiologicznej jest skierowanie,
2. o konieczności wykonania badania rentgenowskiego decyduje lekarz,
3. za transport do/i z Zakładu Radiologii odpowiada pielęgniarka/położna, w przypadkach uzasadnionych, przy transporcie jest obecny lekarz,
4. w czasie pobytu pacjenta w Zakładzie Radiologii , opiekę nad nim sprawuje technik , pielęgniarka/ położna oddziału, w przypadkach uzasadnionych opiekę sprawuje również lekarz.

VIII. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§32

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami lub osobami legitymującymi się odpowiednimi kwalifikacjami w zakresie zapewnienia prawidłowości procesu diagnostyki, leczenia pacjentów oraz ciągłości udzielanych świadczeń.

2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie świadczeń zdrowotnych realizowana jest na podstawie podpisanych umów i porozumień.

§33

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku może udzielać zamówienia na udzielanie świadczeń zdrowotnych podmiotom wykonującym działalność leczniczą lub osobie legitymującej się nabyciem fachowych kwalifikacji w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny.

2. Przedmiot zamówienia nie może wykraczać poza rodzaj działalności leczniczej oraz zakres świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez udzielającego zamówienie i przyjmującego zamówienie zgodnie z wpisem do rejestru.

3. Udzielenie zamówienia następuje w trybie konkursu ofert.

4. Do konkursu ofert stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy o działalności leczniczej.

5. Z przyjmującym zamówienie wyłonionym w trybie konkursu ofert udzielający zamówienia zawiera umowę na czas udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie.

6. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do udzielenia świadczeń zdrowotnych w zakresie oraz na zasadach określonych w umowie.

7. Umowy zawiera się na czas udzielania określonych świadczeń lub na czas określony.

IX. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§34

1. Dokumentację medyczną udostępnia się :

a) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w siedzibie SP ZOZ w Świdniku z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;

b) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,

c) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych i w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;

d) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

e) na informatycznym nośniku danych

2. Dokumentację medyczną udostępnia się pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.

Dokumentację medyczną udostępnia się również podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, organom władzy publicznej (Rzecznikowi Praw pacjenta, NFZ, organom samorządu zawodów medycznych, konsultantom w ochronie zdrowia), podmiotom w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, agencjom w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań, ministrowi zdrowia, sądom, prokuraturom, organom rentowym i emerytalnym, komisjom lekarskim, członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom.

3. Za udostępnianie dokumentacji może być pobierana opłata.

Opłaty nie pobiera się w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej:

- pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie;
- w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
- Agencji Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.

4. Maksymalna wysokość opłaty za:

- a) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002,
- b) jedną stronę kopii lub wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007,
- c) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie może przekraczać 0.0004
 - przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej, „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o Emeryturach i Rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.

X. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§35

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie:

- a) osobom nieuprawnionym do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- b) na podstawie zawartych umów z innymi podmiotami,
- c) na życzenie pacjenta - bez skierowania.

2. Rodzaj świadczeń wykonywanych przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej za odpłatnością :

- świadczenia z zakresu diagnostyki laboratoryjnej, w tym badania serologiczne,
- świadczenia z zakresu badań ultrasonograficznych,
- świadczenia z zakresu zabiegów rehabilitacyjnych,
- świadczenia z zakresu ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych ,
- świadczenia z zakresu innych świadczeń medycznych.

3. Wysokość opłat za udzielone odpłatne świadczenia zdrowotne, określa Cennik usług medycznych świadczonych przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku .

XI. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA PRZEZ OKRES DŁUŻSZY NIŻ 72 GODZINY OD OSÓB LUB INSTYTUCJI UPRAWNIONYCH DO POCHOWANIA

§36

1. Zwłoki pacjenta mogą być przechowywane w chłodni dłużej niż 72 godziny, jeżeli:

- a) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta;

- b) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok;

- c) przemawiają za tym inne niż wymienione w pkt 1 i 2 art. 28 ustawy o działalności leczniczej ważne przyczyny , za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.

2. Ustala się opłatę za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok (na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych) oraz od podmiotów , na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.

3. Dopuszcza się pobieranie od gminy opłaty za przechowanie zwłok za okres przypadający po upływie 3 dni od dnia powiadomienia gminy o konieczności pochowania zwłok pacjenta w związku

z niechowaniem ich przez inne uprawnione osoby lub instytucje (art. 10 ust.3 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu osób zmarłych).

4. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny określa **Cennik** świadczeń udzielanych w Kostnicy Szpitalnej.

XII. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELONE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§37

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.

2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne osobom innym niż wymienione powyżej ustala Kierownik.

3. Przy ustalaniu wysokości opłaty Kierownik uwzględnia rzeczywiste koszty udzielenia świadczeń zdrowotnych.

4. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne określa - **Cennik usług medycznych świadczonych przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku.**

5. Prawa pacjenta określa Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta t.j. Dz.U.2020 poz.849).

XIII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§38

1. Działalnością SP ZOZ w Świdniku kieruje **Kierownik/Dyrektor SP ZOZ** i reprezentuje go na zewnątrz

2. **Kierownik/Dyrektor** jest przełożonym wszystkich pracowników SP ZOZ w Świdniku.

3. **Kierownik/Dyrektor** wykonuje zadania kierownicze i zarządzające przy pomocy:

- a) Zastępcy Kierownika/Dyrektora do spraw Lecznictwa
- b) Zastępcy Kierownika/ Dyrektora do spraw Ekonomiczno – Finansowych/ Głównego Księgowego
- c) Naczelnej Pielęgniarki

d) Kierowników komórek organizacyjnych

e) Kierowników sekcji

4. **Kierownik/Dyrektor** wydaje akty wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Zakładu w formie: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur, komunikatów lub poleceń.

5. Dla stanowiska Zastępcy Kierownika/Dyrektora do spraw Lecznictwa przewidziane są dodatkowe zadania określone dla koordynatora ds. wdrażania standardów akredytacyjnych.

6. Każdym oddziałem szpitalnym kieruje Ordynator lub Kierownik Oddziału.

7. Powołanie na stanowisko Kierownika Oddziału Szpitalnego następuje poprzez powierzenie obowiązków na podstawie umowy o pracę na czas określony.

8. Kierownik Oddziału Szpitalnego sprawuje nadzór nad całością lecznictwa zamkniętego i otwartego w zakresie swojej specjalności

9. W Szpitalu Samodzielnego Publicznego Zakłady Opieki Zdrowotnej w Świdniku w każdym oddziale wchodzącym w skład szpitala powołuje się Pielęgniarkę lub Położną Oddziałową stosownie do profilu oddziału.

10. Na stanowisko Pielęgniarki lub Położnej Oddziałowej przeprowadza się postępowanie konkursowe na zasadach określonych wymogami Ministra Zdrowia.

10. Powołanie na stanowisko Pielęgniarki lub Położnej Oddziałowej następuje na czas określony wymogami Rozporządzenia Ministra Zdrowia.

11. Na stanowisko Naczelnej Pielęgniarki, przeprowadza się postępowanie konkursowe na zasadach określonych wymogami Ministra Zdrowia.

12. Naczelna Pielęgniarka wypełnia zadania w zakresie organizacji i nadzoru pracy pielęgniarskiej i położnych w Szpitalu i Przychodni Specjalistycznej.

13. Dla stanowiska Naczelnej Pielęgniarki przewidziane są dodatkowe zadania określone dla koordynatora ds. wdrażania standardów akredytacyjnych.

14. Zakładem Rehabilitacji kieruje Kierownik. Sprawuje on nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu Rehabilitacji.

15. Zakładem Radiologii kieruje Kierownik. Sprawuje on nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu Radiologii.

16. Apteką Szpitalną kieruje Kierownik. Sprawuje on nadzór nad funkcjonowaniem Apteki.

17. Przychodnią Specjalistyczną kieruje Kierownik. Kierownik jest bezpośrednim zwierzchnikiem asystentów zatrudnionych w Przychodni Specjalistycznej, a w zakresie realizowanych zadań diagnostycznych i terapeutycznych także zespołu pielęgniarskiego.

18. Poszczególnymi Sekcjami kieruje Kierownik i sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem podległej sekcji.

19. Laboratorium Analitycznym funkcjonującym w podwykonawstwie kieruje Kierownik. Kierownik sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Laboratorium Analitycznego

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§39

- 1.Regulamin Organizacyjny został nadany przez Dyrektora SP ZOZ w Świdniku.
- 2.Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
- 3.Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 5 grudnia 2017 roku.

Świdnik 17.09.2020 roku.