

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZPITALA POMNIK CHRZTU POLSKI W GNIEŹNIE

Załącznik do Zarządzenia nr 18/2025
Dyrektora Szpitala Pomnik Chrztu Polski
z 22.04.2025 r.

Gniezno, 22.04.2025 r.

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	3
II. Cele i zadania podmiotu leczniczego	4
III. Struktura organizacyjna zakładu	5
IV. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych	5
V. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w podmiocie leczniczym	5
VI. Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych zakładu oraz warunki współdziałania tych jednostek	11
VII. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą	32
VIII. Udostępnianie dokumentacji medycznej i wysokość opłat za jej udostępnienie	32
IX. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat	33
X. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok przez okres dłuższy niż 72 h ...	34
XI. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych	34
XII. Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi zakładu ...	34
XIII. Klauzula informacyjna stosowania monitoringu	37
XIV. Przepisy końcowe	39
XV. Załączniki	39

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Ambulatoryjnych świadczeniach zdrowotnych** – należy przez to rozumieć świadczenia podstawowej lub specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej, udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnym i całodobowym w odpowiednio urządzonym, stałym pomieszczeniu. Udzielanie tych świadczeń może odbywać się w pomieszczeniach Zakładu, w tym w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń lub w miejscu pobytu pacjenta.
2. **Dokumentacji medycznej** – należy przez to rozumieć dokumentację medyczną, o której mowa w przepisach ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Gnieźnie w rozumieniu przepisów art. 46 Ustawy o działalności leczniczej,
4. **Kadrze zarządzającej** – należy przez to rozumieć pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, w tym szczególności Dyrektora oraz jego zastępców, Głównego księgowego, Pełnomocnika Dyrektora ds. funduszy, projektów i rozwoju.
5. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę/komórkę wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej zakładu
6. **Pacjencie** – należy przez to rozumieć osobę zwracającą się o udzielenie świadczeń zdrowotnych lub korzystającą ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych lub osobę wykonującą zawód medyczny,
7. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Opieki Zdrowotnej w Gnieźnie;
8. **Świadczeniobiorcy** – należy przez to rozumieć osoby w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
9. **Świadczeniu Szpitalnym** – należy przez to rozumieć wykonywane całą dobę, kompleksowe 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 godzin.
10. **Świadczeniu zdrowotnym** – należy przez to rozumieć działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania
11. **Ustawie o działalności leczniczej, Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej
12. **Zakładzie, Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Opieki Zdrowotnej w Gnieźnie - Szpital Pomnik Chrztu Polski, ul. Św. Jana 9; 62-200 Gniezno, tel. +48 61-426-44-61; fax. +48 61-426-32-33 e-mail: poczta@szpitalpomnik.pl ePUAP: /ZOZ_Gniezno/SkrytkaESP, NIP: 784-20-08-454, REGON: 000315123, KRS: 0000002915;

§ 2

1. Zespół Opieki Zdrowotnej w Gnieźnie, zwany dalej „Zespołem”, jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej z siedzibą w Gnieźnie.
2. Zespół może używać nazwy skróconej: „Szpital Pomnik Chrztu Polski”.
3. Podmiotem tworzącym Zespół jest Powiat Gnieźnieński.
4. Zespół działa na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 5 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,

- b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - c. ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
 - d. innych przepisów dotyczących funkcjonowania podmiotów prowadzących działalność leczniczą,
 - e. statutu,
 - f. zawartych umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
 - g. niniejszego regulaminu.
- 5. W skład Zespołu wchodzi następujące przedsiębiorstwa:
 - a. Szpital,
 - b. Ambulatorium,
 - c. Dział Ratownictwa Medycznego,
 - d. Apteka Szpitalna,
 - e. Zakład Opiekuńczo Leczniczy,
 - f. Komórki administracyjno-gospodarcze.
- 6. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz strukturę organizacyjną Zespołu.
- 7. Regulamin ustala Dyrektor, a opiniuje Rada Społeczna Zespołu.

II. Cele i zadania podmiotu leczniczego

§ 3

- 1. Podstawowym celem Zespołu jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz promocji zdrowia.
- 2. Do zadań Zespołu należy udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - a. opieki szpitalnej,
 - b. specjalistycznej opieki ambulatoryjnej,
 - c. diagnostyki,
 - d. pomocy doraźnej,
 - e. transportu sanitarnego,
 - f. opieki długoterminowej,
 - g. opieki paliatywno-hospicyjnej,
 - h. profilaktyki i promocji zdrowia.
- 3. Przedmiotem działalności Zespołu jest również:
 - a. udostępnianie zasobów Zespołu innym podmiotom w celu prowadzenia przez nie działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych lub innych osób kształcących się w zakresie związanym z działalnością leczniczą,
 - b. prowadzenie wydzielonej działalności gospodarczej w zakresie działalności usługowej i handlowej: budowlane roboty instalacyjne, budowlane roboty wykończeniowe, usługi hotelarskie, usługi transportowe, ogrzewanie pomieszczeń, dostarczanie ciepłej wody, usługi sterylizacji, usługi rachunkowo - księgowe i kontroli księgowej, usługi doradztwa w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania,
 - c. prowadzenie wydzielonej działalności w zakresie wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości, rzeczy ruchomych oraz zorganizowanych zespołów składników niematerialnych i materialnych przeznaczonych do prowadzenia działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych,
 - d. obrotu produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi;
 - e. wydawania opinii w sprawach medycznych;

- f. wykonywanie zadań publicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

III. Struktura organizacyjna zakładu

§ 4

Schemat organizacyjny Zespołu określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

IV. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 5

Zespół udziela świadczeń w ramach:

1. stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych:
 - a. w oddziałach szpitalnych przy ul. Św. Jana 9, ul. 3 Maja 37, 62-200 Gniezno,
2. ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych obejmujących świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej udzielanych:
 - a. w poradniach specjalistycznych Zespołu w Gnieźnie przy ul. Św. Jana 9, 62-200 Gniezno,
 - b. w pracowniach diagnostycznych, gdzie wykonywane są badania diagnostyczne w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustaleniu dalszego postępowania leczniczego - przy ul. Św. Jana 9, 62-200 Gniezno oraz przy ul. 3 Maja 37, 62-200 Gniezno
 - c. w ramach opieki zapobiegawczej, uzupełniającej zadania objęte podstawową opieką zdrowotną;
 - d. w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, miejscem udzielania świadczeń jest miejsce przebywania osób wykonujących zawód medyczny udzielających tych świadczeń;
3. pomocy doraźnej (Pomoc Doraźna - Pogotowie Ratunkowe, Transport Sanitarny)
 - a. w miejscu wypadku lub zachorowania
 - b. lekarskiej pomocy doraźnej (Ambulatorium Ogólne, Specjalistyczne Zespoły Wyjazdowe)
 - ul. 3 Maja 2, 62-280 Kiskowo
 - ul. Gnieźnieńska 1, 62-230 Witkowo
 - ul. Langiewicza 2, 62-240 Trzemeszno
 - c. pomoc świadczona w SOR (w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym)
 - d. Pomoc świadczona w NIŚOZ

V. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w podmiocie leczniczym

§ 6

Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym, finansowanych ze środków publicznych oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów, w ramach środków finansowych przekazywanych Szpitalowi na podstawie umów zawartych z podmiotami finansującymi udzielanie tych świadczeń.
2. Szpital realizuje skierowania wydane przez:

- a. lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych w Szpital oraz spoza Szpitala,
 - b. inny samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
 - c. lekarza wykonującego swój zawód w ramach indywidualnej praktyki lub indywidualnej specjalistycznej praktyki,
 - d. grupową praktykę lekarską lub grupową specjalistyczną praktykę lekarską,
 - e. niepubliczny zakład opieki zdrowotnej,
3. Szpital udziela świadczeń niezakreślonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia na zlecenie osób zarówno objętych jak i nieobjętych uprawnieniem do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, za odpłatnością zgodną z zatwierdzanym przez dyrektora Szpitala cennikiem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Szpital udziela ponadto świadczeń na zlecenie podmiotów zewnętrznych, na warunkach i za odpłatnością określonych w umowie pomiędzy stronami.
5. Za udzielenie świadczeń, o których mowa w ust. 3 i 4. Szpital wystawia dokumenty księgowe i fiskalne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Świadczenia, o których mowa w ust. 4. realizowane są w sposób nieograniczający dostępu do świadczeń dla pacjentów korzystających z powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
7. Szpital zapewnia nieodpłatny transport środkiem transportu sanitarnego pacjentowi na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach prawnych.
8. Zgłaszając się do szpitala celem hospitalizacji, pacjent przedkłada:
- a. skierowanie do szpitala,
 - b. dowód potwierdzający tożsamość (np. dowód osobisty, paszport itp.) celem umożliwienia identyfikacji pacjenta i potwierdzenia przez szpital uprawnień do świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego.
9. O przyjęciu do szpitala osoby zgłaszającej się orzeka lekarz izby przyjęć po:
- a. przeprowadzeniu bezpośredniego badania podmiotowego i przedmiotowego oraz badań dodatkowych, z uwzględnieniem wszystkich okoliczności istotnych dla oceny zdrowia pacjenta,
 - b. uzyskaniu zgody pacjenta lub jej przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego na leczenie szpitalne, chyba że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do szpitala bez wyrażenia zgody.
11. Szpitalny Oddział Ratunkowy udziela świadczeń opieki zdrowotnej polegających na wstępnej diagnostyce oraz podjęciu leczenia w zakresie niezbędnym dla stabilizacji funkcji życiowych osób, które znajdują się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.
12. Osoby wymagające realizacji świadczeń w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym podlegają segregacji medycznej i są przydzielane do jednej z pięciu kategorii zróżnicowanych pod względem pilności udzielania świadczeń zdrowotnych:
- a. kolor czerwony oznacza natychmiastowy kontakt z lekarzem,
 - b. kolor pomarańczowy oznacza czas oczekiwania na pierwszy kontakt z lekarzem do 10 minut;
 - c. kolor żółty oznacza czas oczekiwania na pierwszy kontakt z lekarzem do 60 minut;
 - d. kolor zielony oznacza czas oczekiwania na pierwszy kontakt z lekarzem do 120 minut;
 - e. kolor niebieski oznacza czas oczekiwania na pierwszy kontakt z lekarzem do 240 minut.
13. Osoby, które zostały przydzielone do kategorii pilności oznaczonej kolorem zielonym lub niebieskim mogą być kierowane ze Szpitalnego Oddziału Ratunkowego do miejsc udzielania świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej:
- a. w dniach od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do 18.00 do lekarza POZ zadeklarowanego przez pacjenta;
 - b. na dyżur Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej w dni powszednie pomiędzy godziną 18.00 a 8.00 rano dnia następnego; natomiast w soboty, niedziele i święta całodobowo.
14. W przypadku pacjentów zgłaszających się do SOR, co do których została podjęta decyzja o skierowaniu do leczenia w POZ lub Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej podstawowe dane dotyczące wywiadu oraz stanu pacjenta zostają umieszczone na karcie segregacji medycznej.

15. Kopię karty segregacji medycznej, o której mowa w ust. 14 otrzymuje pacjent z informacją o skierowaniu do miejsc udzielania świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.
16. Pacjentowi przysługuje prawo zażądania udzielenia świadczenia w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym mimo decyzji personelu medycznego o skierowaniu do miejsc udzielania świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej. W takim przypadku pacjent zachowuje przydzieloną kategorię pilności i otrzymuje świadczenia na zasadach obowiązujących przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym.
17. Informację o nieprzyjęciu decyzji o skierowaniu do miejsc udzielania świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej umieszcza się w indywidualnej dokumentacji medycznej pacjenta Szpitalnego Oddziału Ratunkowego
18. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 czerwca 2019 roku w sprawie szpitalnego oddziału ratunkowego określa się maksymalny czas na podjęcie przez:
 - a. lekarza dyżurnego SOR decyzji o skierowaniu pacjenta na dalsze leczenie do oddziałów szpitalnych w terminie do 8 godzin od przyjęcia pacjenta do SOR;
 - b. lekarza dyżurnego SOR decyzji o odmowie przyjęcia do oddziału osoby niebędącej w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego w terminie do 8 godzin od momentu zgłoszenia się pacjenta;
 - c. lekarza oddziału decyzji o przyjęciu pacjenta do oddziału szpitalnego w terminie do 4 godzin od podjęcia decyzji przez lekarza dyżurnego SOR o skierowaniu pacjenta na leczenie szpitalne.

Niezależnie od tego w jaki sposób pacjent trafia do szpitala każdorazowo jest ztrądzany. Triażysta na podstawie kart z algorytmem przydziela pacjentowi jedną z kategorii powiązaną z czasem

Oczekiwanie wg. skali systemu Manchester.

§ 7

Przechowywanie osobistych rzeczy chorych

1. Pacjent zgłaszający się do szpitala celem hospitalizacji powinien się zabezpieczyć w odpowiednią do pobytu w szpitalu bieliznę i odzież (piżama, szlafrok), obuwiu oraz środki higieny osobistej.
2. Pacjent przyjęty na leczenie stacjonarne pozostawia ubranie, obuwiu i bieliznę osobistą na przechowanie w depozycie ubrań lub przekazuje rodzinie.
3. Pacjent przyjęty do szpitala w okolicznościach, które uniemożliwiły jego odpowiednie przygotowanie się do pobytu szpitalnego otrzymuje na czas hospitalizacji bieliznę i odzież szpitalną.

§ 8

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych na oddziale

1. Przyjęcie pacjenta na oddział

- a. Z chwilą przyjęcia pacjenta na oddział lekarz przeprowadza badanie przedmiotowe i podmiotowe oraz zleca badania dodatkowe niezbędne w celu ustalenia rozpoznania i sposobu postępowania medycznego.

2. Dokumentacja medyczna

- a. Każdemu pacjentowi przyjętemu do szpitala zakłada się historię choroby w izbie przyjęć.
- b. Historię choroby i inną dokumentację medyczną sporządza się i prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Opieka nad pacjentem

- a. Świadczenia zdrowotne na oddziałach, w poradniach i pracowniach diagnostycznych udzielane są tylko i wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny i spełniające warunki określone w obowiązujących przepisach prawa.

- b. Pacjent, który chciałaby skorzystać na własny koszt z ustawowego prawa do dodatkowej opieki pielęgnacyjnej sprawowanej przez osobę bliską lub inną wskazaną przez nią osobę, składa lekarzowi kierującemu oddziałem lub pielęgniarce oddziałowej zgłoszenie wskazujące m.in. osobę, która taką opiekę ma sprawować. Osoba sprawująca dodatkową opiekę pielęgnacyjną nad pacjentem może ją realizować po uzyskaniu zgody na jej zakres, miejsce i czas.
- c. Dodatkową opieką pielęgnacyjną sprawowaną przez osobę wskazaną przez pacjenta mogą być objęte czynności nie będące świadczeniami opieki zdrowotnej w rozumieniu obowiązujących przepisów, a ich zakres wymaga uprzedniego uzgodnienia z lekarzem kierującym oddziałem lub pielęgniarzką oddziałową i jako taki nie może być przekroczony.
- d. Dodatkowa opieka pielęgnacyjna na rzecz pacjenta jest świadczona dobrowolnie, tylko na życzenie pacjenta i/lub osoby bliskiej.
- e. Podczas udzielania świadczeń zdrowotnych Pacjentowi może towarzyszyć jedna osoba.
- f. Osoby sprawujące dodatkową opiekę pielęgnacyjną w salach wieloosobowych ze względu na szacunek dla innych pacjentów i zapewnienie warunków odpoczynku, proszone są o opuszczenie oddziału najpóźniej do godz. 21.00.
- g. W wyjątkowych przypadkach można uzyskać zgodę koordynatora oddziału lub pielęgniarzki oddziałowej na całodobową opiekę nad pacjentem dorosłym (z wyłączeniem Oddziału Intensywnej Terapii i Anestezjologii), w szczególności w następujących sytuacjach:
 - 1. ciężki stan pacjenta i stan terminalny
 - 2. choroba przewlekła
 - 3. zaawansowany wiek pacjenta.

Prawo Pacjenta do obecności osoby towarzyszącej może być ograniczone w przypadku istnienia prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne Pacjentów.

4. Zgoda na procedury medyczne

- a. Personel medyczny jest obowiązany uzyskać od pacjenta lub jego opiekuna (przedstawiciela ustawowego) zgodę na każdą wykonywaną procedurę medyczną.
- b. W razie odmowy udzielenia zgody lekarz powinien uzyskać pisemne oświadczenie, że pacjent został uprzedzony o możliwych następstwach niedokonania zabiegu i wynikającym z tego zagrożeniu dla zdrowia i życia pacjenta

5. Prawa i obowiązki pacjenta

- a. Na terenie Zakładu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających oraz uprawiania gier hazardowych.
- b. Pacjenci nie mogą opuszczać terenu oddziału bez uprzedniego uzgodnienia tego faktu z lekarzem prowadzącym. Nadto powinni przestrzegać ustalonego na oddziale porządku i organizacji pracy oraz:
 - i. przebywać w sali w porach obchodów lekarskich,
 - ii. przebywać w sali w porach wydawania posiłków,
 - iii. nie zakłócać spokoju innym pacjentom,
 - iv. szanować prawa przysługujące innym pacjentom szpitala w tym również prawa do przebywania w szpitalu w odpowiednich warunkach higieniczno – sanitarnych.
- c. Brak zgody lekarza na wyjście pacjenta poza oddział jest równoznaczny z samowolnym opuszczeniem oddziału, za które Szpital nie ponosi odpowiedzialności.

6. Opieka okołoporodowa

Mając na uwadze standard organizacyjny w sprawie opieki okołoporodowej w celu ograniczenia interwencji medycznych w postaci: amniotomii, indukcji porodu, stymulacji czynności skurczowej, podawania opioidów, nacięcia krocza, cięcia cesarskiego, podania noworodkowi mleka modyfikowanego w oddziale Ginekologiczno-Położniczym oraz w Oddziale Noworodków i Wcześnieaków wprowadza się :

- a. Opracowanie i wdrożenie w praktykę standardów organizacyjnych Szpitala w zakresie rekomendacji dotyczących indukcji porodu (amniotomii, indukcji porodu farmakologicznej, stymulacji czynności skurczowej), cięcia cesarskiego, postępowania w czasie porodu (w tym

nacięcia krocza i podawania opioidów) zalecanych przez Polskie Towarzystwo Ginekologów i Położników (PTGiP);

- b. Nałożenia na personel lekarski sprawujących opiekę nad ciężarną i rodzącą, obowiązku dokonania każdorazowo wpisu do dokumentacji medycznej pełnego uzasadnienia medycznego, podejmowanych działań z wyżej wymienionego zakresu, zgodnych z wytycznymi PTGiP
- c. Każdorazowo wprowadzenia do dokumentacji medycznej, w obowiązującym programie informatycznym, kodów wykonywanych procedur,
- d. Monitorowanie i analiza, nie rzadziej niż raz w roku - ilości interwencji medycznych, w szczególności: indukcji porodu, nacięcia krocza, cięcia cesarskiego, podania noworodkowi mleka modyfikowanego – z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

§ 9

Wypisanie ze szpitala

1. Wypisanie ze szpitala, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, następuje:
 - a. gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszej diagnostyki szpitalnej i leczenia w szpitalu,
 - b. na życzenie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego,
 - c. gdy pacjent w sposób rażąco narusza regulamin porządkowy, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo zdrowia innych osób.
2. Pacjent wypisywany na własne żądanie jest informowany przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w Szpitalu i składa oświadczenie na piśmie o wypisaniu ze szpitala na własne żądanie, co musi znaleźć odzwierciedlenie w dokumentacji medycznej. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza stosowną adnotację w dokumentacji medycznej.
3. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania ze szpitala osoby, której stan zdrowia wymaga leczenia w szpitalu, lekarz kierujący oddziałem lub lekarz przez niego upoważniony może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na siedzibę Zakładu sąd opiekuńczy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Właściwy sąd opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania ze szpitala i przyczynach odmowy.
4. Wypisanie ze szpitala jest poprzedzone badaniem lekarskim podmiotowym i przedmiotowym oraz przekazaniem pacjentowi informacji dotyczących dalszego postępowania medycznego i zdrowego stylu życia. Badanie powinno odbyć się w warunkach zapewniających intymność rozmowy. Dokumentacja medyczna związana z wypisem powinna być wydana pacjentowi w dniu wypisu, a jeżeli wypis ze szpitala następuje w dniu wolnym od pracy, w pierwszym dniu roboczym po wypisaniu ze szpitala.
5. Jeżeli pacjent niezdolny do samodzielnej egzystencji nie został odebrany w wyznaczonym przez Szpital terminie przez przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego Szpital niezwłocznie zawiadamia o tym gminę właściwą ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu pacjenta oraz organizuje na jej koszt przewiezienie pacjenta do miejsca zamieszkania⁶. Za pobyt w szpitalu w okolicznościach określonych w ust. 8. Szpital wystawia pacjentowi rachunek, będący podstawą uiszczenia zapłaty.

§ 10

Obowiązki Szpitala w razie śmierci pacjenta

1. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia powodującego zagrożenie życia pacjenta szpital jest zobowiązany:
 - a. niezwłocznie powiadomić osobę lub instytucję wskazaną przez chorego, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego

- b. na życzenie pacjenta umożliwić pacjentowi kontakt z duchownym jego wyznania,
- c. zapewnić warunki umierania w spokoju i godności.
- 2. Szpital umożliwia rodzinie dostęp do pacjenta terminalnego zawsze, również w przypadku pobytu pacjenta na oddziale aktualnie zamkniętym.
- 3. W przypadku zgonu pacjenta pielęgniarka pełniąca dyżur niezwłocznie zawiadamia lekarza.
- 4. Lekarz pełniący dyżur zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić osobę lub instytucję wskazaną przez pacjenta, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego. Lekarz pełniący dyżur w sytuacji, która uwarunkowana jest brakiem fizycznej możliwości niezwłocznego powiadomienia osoby lub instytucji wskazanej przez pacjenta, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego o zgonie pacjenta, może wyznaczyć inną osobę, w tym w szczególności pielęgniarkę pełniącą dyżur, ratownika medycznego lub psychologa szpitalnego, do realizacji tego obowiązku. W sytuacji zgonu pacjenta, zwłoki mogą być przechowywane nieodpłatnie nie dłużej niż 72 godziny, licząc od godziny, w której nastąpiła śmierć pacjenta. Dłużej mogą być przechowywane tylko w sytuacji, gdy:
 - a. nie mogą być wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta,
 - b. w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie lub śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,
 - c. przemawiają za tym inne niż wymienione w lit. a) i b) ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
- 5. Zwłoki osoby, która zmarła w szpitalu, mogą być poddane sekcji, chyba że osoba ta za życia wyraziła sprzeciw lub uczynił to jej przedstawiciel ustawowy, z zastrzeżeniem sytuacji :
 - a. określonych w Kodeksie postępowania karnego, tj. w przypadku podejrzenia przestępnego spowodowania śmierci — na polecenie prokuratora lub sądu,
 - b. wydania przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego decyzji administracyjnej nakazującej wykonanie sekcji zwłok osoby zmarłej na chorobę zakaźną lub podejrzaną o taką chorobę,
 - c. gdy przyczyn zgonu nie można ustalić w sposób jednoznaczny.
- 6. Powiatowy Inspektor Sanitarny może również w drodze decyzji administracyjnej zakazać wykonywania sekcji zwłok, gdy sekcja zwłok mogłaby prowadzić do zakażenia osób lub skażenia środowiska, chyba że zachodzi podejrzenie, że zgon nastąpił w wyniku popełnienia przestępstwa.
- 7. W dokumentacji medycznej sporządza się adnotację o dokonaniu lub zaniechaniu sekcji zwłok, z odpowiednim uzasadnieniem oraz załącza się sprzeciw.
- 8. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa lub osoba upoważniona zarządza dokonanie lub zaniechanie sekcji zwłok. Dokonanie sekcji zwłok nie może nastąpić wcześniej niż po upływie 12 godzin od stwierdzenia zgonu.
- 9. Jeżeli zachodzi potrzeba pobrania ze zwłok komórek, tkanek lub narządów, przeprowadzenie sekcji zwłok przed upływem 12 godzin, przy zachowaniu zasad i trybu przewidzianego w przepisach o pobieraniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów, może zarządzić Dyrektor ds. Lecznictwa lub upoważniony przez niego lekarz
- 10. Po zgonie pacjenta, a przed wykonaniem sekcji zwłok umieszcza się je w pomieszczeniu do przechowywania zwłok.
- 11. Przedmioty osobistego użytku należące do zmarłego Pielęgniarka Oddziałowa właściwego oddziału (lub osoba przez z nią wyznaczona) wydaje za pokwitowaniem członkom najbliższej rodziny pacjenta. W przypadku zgonu spowodowanego chorobą zakaźną przedmioty te poddawane są uprzedniej dezynfekcji.
- 12. Przedmioty wartościowe oddane przez zmarłego do depozytu szpitalnego wydawane są spadkobiercom protokolarnie po przedłożeniu dokumentu stwierdzającego nabycie spadku.
- 13. Pracowników Szpitala obowiązuje zakaz akwizycji na rzecz firm pogrzebowych i udzielania informacji o zgonach pacjentów osobom i podmiotom nieuprawnionym.
- 14. Tajemnica lekarska (medyczna), poza wyjątkami ustawowymi, obowiązuje także po śmierci Pacjenta.

VI. Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych zakładu oraz warunki współdziałania tych jednostek

§ 11

Zadania ogólne wszystkich komórek organizacyjnych

1. Dla skutecznego wykonywania działalności statutowej działy, sekcje, oddziały, pododdziały, zakłady i pracownice współpracują ze sobą i innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala.
2. Celem współdziałania komórek organizacyjnych Szpitala dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Szpitala pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym jest:
 - a. usprawnianie procesów zarządczych oraz informacyjno – decyzyjnych,
 - b. prawidłowa realizacja zadań statutowych,
 - c. integracja działań pracowników i komórek organizacyjnych.

§ 12

1. Komórki organizacyjne Szpitala współpracują ze sobą w zakresie diagnostycznym, leczniczym, rehabilitacyjnym, administracyjnym, logistycznym i technicznym, a w szczególności w obszarze:
 - a. diagnostyki pacjenta,
 - b. badań laboratoryjnych,
 - c. konsultacji specjalistycznych w oddziałach,
 - d. przyjmowania pacjentów między oddziałami zgodnie ze wskazaniami medycznymi co do dalszego leczenia,
 - e. zgłaszania zachorowań w oddziałach dotyczących chorób zakaźnych, zakażeń szpitalnych, zachorowań nowotworowych,
 - f. przygotowywania sprawozdań dotyczących wykonywanych procedur medycznych i wykonywanych badań diagnostycznych,
 - g. zamawiania i dostaw sprzętu, aparatury medycznej, leków, płynów, środków opatrunkowych
 - h. zamawiania i dostaw artykułów biurowych,
 - i. zgłaszania i bieżącego usuwania awarii aparatury i sprzętu,
 - j. utrzymania obiektów w należytej sprawności technicznej, usuwania na bieżąco wszystkich awarii i usterek wynikłych w trakcie eksploatacji obiektów.
2. Współdziałanie między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Szpitala odbywa się w sposób zapewniający sprawność funkcjonowania Szpitala oraz kompleksowość, dostępność i należyłą jakość udzielanych przez Szpital świadczeń opieki zdrowotnej.
3. W zakresie współdziałania między komórkami organizacyjnymi Szpitala uprawnienia nadzorczo koordynujące posiadają właściwi Dyrektorzy lub osoby przez nich wyznaczone.

§ 13

1. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się, w szczególności odbywanie okresowych spotkań:
 - a. Kadry zarządzającej,
 - b. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa z Kierownikami oddziałów i Kierownikami komórek organizacyjnych działalności podstawowej,
 - c. Pełnomocnika dyrektora ds. funduszy, projektów i rozwoju z kierownikami oddziałów działalności administracyjnej,
 - d. Zastępcy Dyrektora ds. pielęgniarstwa z pielęgniarzami oddziałowymi,
 - e. członków działających w Szpitalu zespołów, komitetów i komisji zadaniowych .
2. Spotkania mają na celu:
 - a. wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,

- b. przekazywanie informacji o planach i podejmowanych kierunkach działania,
 - c. omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań,
 - d. ocenę sytuacji finansowej.
3. Kierownicy kierujący oddziałem, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pielęgniarki oddziałowe zobowiązani są do zapoznania podległego personelu z informacjami uzyskanymi na spotkaniach.
 4. W celu zapewnienia stałej współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Szpitala oraz podnoszenia jakości i efektywności działalności podstawowej, Dyrektor powołuje stałe Komisje, Zespoły doradcze, Komitety.
 5. Komisje, Zespoły i Komitety, o których mowa w ust. 4 są uprawnione do przedkładania Dyrektorowi uwag, wniosków, opinii, propozycji nowych rozwiązań oraz rekomendacji związanych z przedmiotem swej działalności.

§ 14

Komórki działalności podstawowej

1. Do zadań wszystkich komórek działalności podstawowej należy udzielanie świadczeń zdrowotnych, zgodnie z aktualnym stanem wiedzy, obowiązującymi standardami i procedurami wewnętrznymi.
2. Komórki działalności podstawowej mają obowiązek prowadzić dokumentację medyczną pacjenta, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Za treść, formę, kompletność i czytelność dokumentacji medycznej odpowiada lekarz prowadzący.
3. W planowaniu i realizacji procesu udzielania świadczeń komórki działalności podstawowej posługują się wdrażanym systemem informatycznym. Za kompletność wprowadzonych do systemu danych pracownicy odpowiadają, zgodnie z zakresami zadań oraz przyznanymi uprawnieniami.
4. Pracownicy komórek podstawowych mają obowiązek zapewniać pacjentom poczucie bezpieczeństwa, atmosferę życzliwości i wsparcia.
5. Oddziałem Szpitalnym kieruje lekarz koordynator.
6. Wszystkie komórki działalności podstawowej mają obowiązek współpracować z psychologiem w zakresie prowadzenia adaptacji pacjentów hospitalizowanych do warunków szpitalnych, wspomagania psychicznego pacjentów, przygotowywania do zabiegów itp.

Zastępca dyrektora ds. leczenia

Do podstawowych zadań i obowiązków zastępcy dyrektora ds. leczenia należy bezpośrednie kierowanie i zarządzanie obszarem medycznym Zespołu, a także między innymi:

- organizowanie opieki leczniczej i profilaktycznej Zespołu w sposób zapewniający właściwy poziom merytoryczny i wynikający z obowiązujących w Szpitalu procedur,
- określenie liczby i rodzaju specjalistycznego personelu medycznego niezbędnego do zabezpieczenia realizowanych świadczeń medycznych w poszczególnych oddziałach, poradniach i innych jednostkach organizacyjnych o charakterze medycznym,
- zatwierdzanie szczegółowego zakresu obowiązków personelu medycznego w formie zakresów czynności, regulaminów służbowych lub instrukcji i procedur postępowania, dbanie o dostępność, ciągłość i rzetelność udzielania świadczeń zdrowotnych, usług medycznych, badań profilaktycznych i porad lekarskich,
- nadzór nad właściwym poziomem higieniczno-sanitarnym w użytkowanych pomieszczeniach i obiektach,

- kontrola nad prawidłową realizacją zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- zapewnienie i zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentacji medycznej, kontroli jej sporządzania, gromadzenia i przechowywania,
- nadzór nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi stosowanymi w podległych jednostkach organizacyjnych,
- nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt medyczny i prawidłowym wykorzystaniem aparatury medycznej,
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem specjalizacji, staży podyplomowych i innych form kształcenia personelu medycznego,
- uczestniczenie w przygotowywaniu długo-, średnio-, i krótkookresowych planów finansowych Zespołu w oparciu o zakres wykonywanych świadczeń medycznych,
- współpraca z samorządem lekarskim i pielęgniarskim,
- uczestnictwo w corocznej kontroli zarządczej, dostarczanie danych i analiza ryzyka, analiza danych pokontrolnych, przedstawienie danych Dyrektorowi,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa i umowy o pracę.

Zastępca dyrektora ds. pielęgniarstwa

Zastępca dyrektora ds. pielęgniarstwa odpowiedzialny jest za określenie polityki w zakresie opieki sprawowanej przez pielęgniarki i położne oraz zarządzanie, nadzór i organizację opieki pielęgniarstwiej i położniczej, opiekunek, sanitariuszy, salowych i fizjoterapeutów.

Zakres czynności zastępcy dyrektora ds. pielęgniarstwa stanowi między innymi:

- opracowywanie struktury organizacyjnej pionu pielęgniarek i położnych,
- określanie liczby i rodzaju stanowisk pracy pionu pielęgniarstwiej w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- ustalanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla każdego podległego stanowiska pracy,
- planowanie zatrudnienia podległego personelu,
- koordynowanie zadań wykonywanych przez Pielęgniarki Oddziałowe oraz systematyczna ocena jakości realizowanych świadczeń podległych pracowników,
- nadzór nad przestrzeganiem procedur postępowania, wyposażenia i obsługi pielęgniarstwiej i położniczych stanowisk pracy,
- badanie potrzeb w zakresie usprawnień stanowiskowych podległego personelu oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie i wdrażanie ich do praktycznej działalności,
- dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu, organizacja szkoleń wewnętrznych,
- nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy podległego zespołu, stanu sanitarno – higienicznego, dokumentacji dotyczącej pacjentów sporządzanej przez podległy personel, adaptacją zawodową pielęgniarek i położnych, przebiegiem stażów zawodowych,
- realizacja polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz standardów akredytacyjnych poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług,
- nadzór we współpracy z Dyrektorem oraz jego zastępcami nad gospodarką środkami pomocniczymi (sprzęt medyczny jednorazowego użytku, środki recepturowe i materiały opatrunkowe).

Pielęgniarka oddziałowa

Do zadań pielęgniarki oddziałowej należy między innymi:

- kierowanie opieką pielęgniarstwiej w oddziale,
- organizowanie obsad i pracy podległego personelu,
- przekazywanie Naczelnej Pielęgniarce raportu,
- uczestnictwo w obchodach ordynatorskich oddziału i w odprawach z Naczelną Pielęgniarką,

- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Pielęgniarka koordynująca

Do zadań pielęgniarki koordynującej należy między innymi:

- organizowanie i nadzór nad opieką pielęgniarską w jednostkach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
- nadzór i koordynowanie pracy pielęgniarek,
- wprowadzenie usprawnień oraz nowych metod pielęgnacyjnych optymalizujących poziom opieki nad pacjentem,
- organizowanie pracy pielęgniarek oraz personelu niższego współdziałającego w opiece pielęgniarskiej w uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,
- udzielanie podległemu personelowi rad i wskazówek dotyczących jego pracy w zakresie sprawowania opieki pielęgniarskiej.

Pielęgniarka

Pielęgniarka podlega służbowo i fachowo Pielęgniarcie Oddziałowej a w razie jej nieobecności zastępcy pielęgniarki oddziałowej. W zakresie wykonywania czynności diagnostycznych i leczniczych koordynatorowi oddziału. W godzinach popołudniowych i nocnych oraz w niedziele i święta podlega pielęgniarcie odcinkowej wyznaczonej do zastępowania pielęgniarki oddziałowej

Do zadań pielęgniarki należy między innymi:

- ustalanie rozpoznania pielęgniarskiego na podstawie zebranego wywiadu,
- obserwacja pacjenta oraz informacji uzyskanych od pozostałych członków zespołu terapeutycznego
- planowanie opieki pielęgnacyjnej stosownie do stanu zdrowia pacjenta,
- diagnoza pielęgniarska i lekarska oraz ustalonego postępowania diagnostyczno-leczniczego wykonywanie zabiegów diagnostycznych i leczniczych
- realizacja procesu pielęgnowania i zleconego programu diagnostyczno-leczniczego
- zagwarantowanie kompleksowej i ciągłej opieki pielęgniarskiej pacjentom hospitalizowanym w oddziale,
- zapewnienie pacjentom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale,
- zapewnienie prawidłowego żywienia pacjentów,
- sprawdzanie zgodności posiłków i diet z zapotrzebowaniem oraz kontrola ich jakości,
- dokumentowanie procesu pielęgnowania, wykonywanych zabiegów i wyników obserwacji,

Położna

Położne podlegają Pielęgniarcie Naczelnej Zespołu, a bezpośrednio służbowo i fachowo podlegają Położnej Oddziałowej. W zakresie wykonywania czynności diagnostycznych i leczniczych podlegają koordynatorowi oddziału.

Do zadań położnej należy między innymi:

- czuwanie nad bezpieczeństwem pacjentek,
- wykonywanie wszystkich czynności związanych z przyjęciem chorej w oddział,
- wykonywanie otrzymanych zleceń zgodnie z zasadami, we właściwym czasie oraz ich odnotowywanie,
- wykonywanie wszystkich czynności koniecznych dla prawidłowego pielęgnowania pacjentek stosowanie wszelkich dostępnych w oddziale udogodnień dla pacjentek leżących,
- podawanie pacjentkom pożywienia we właściwy sposób, karmienie ciężko chorych oraz kontrolowanie żywności dostarczanej chorym z poza szpitala,
- uczestniczenie w wizycie lekarskiej, składanie sprawozdań o stanie i zachowaniu się chorych, pomoc przy badaniu, potwierdzanie otrzymanych zleceń w prowadzonej dokumentacji,
- przygotowanie pacjentek wg otrzymanych zaleceń lub obowiązujących przepisów do zabiegów operacyjnych, badań diagnostycznych, opatrunków,

- pobieranie na zlecenie lekarza materiałów do badań diagnostycznych ,
- niezwłoczne powiadomienie położnej oddziałowej lub lekarza dyżurnego w razie:
 - popełnienia pomyłki przy podawaniu leku lub przy wykonywaniu zabiegu,
 - pogorszenia się stanu chorego - podejrzenia o chorobę zakaźną - śmierci chorego,
- sporządzanie dokładnych sprawozdań w „książce raportów pielęgniarских” z prowadzonych obserwacji o stanie i zachowaniu pacjentek,
- przekazanie swojej następczyni zaleceń, które powinny być wykonane na innych zmianach,
- obchodzenie sal chorych podczas swojej zmiany ze szczególnym zwróceniem na pacjentki ciężko chore,
- przyjęcie i przygotowanie rodzącej do porodu,
- sprawowanie opieki i przygotowanie rodzącej do porodu,
- stałe obserwowanie rodzącej i dobro stanu płodu,
- odebranie porodu, prowadzenie czwartego okresu porodu,
- wykonywanie wszystkich czynności pielęgnacyjnych noworodka według ustalonych zasad,
- oznaczenie noworodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przekazanie położnicy i noworodka na oddział,
- uporządkowanie łóżka po porodzie i przygotowanie sali do następnego porodu. - przygotowanie sterylnej szafy i materiału potrzebnego do porodu,
- wyznaczona do zastępowania położnej oddziałowej podczas popołudniowej i nocnej zmiany oraz w niedziele i święta odpowiedzialna jest za całokształt pracy pielęgniarской oraz powierzony sprzęt i bieliznę będącą na stanie oddziału - w tych godzinach podlegają jej położne odcinkowe, personel pomocniczy i wolontariuszki.
- położna odcinkowa ze względu na dobro chorych może być przesunięta do pracy w innych oddziałach zakładu pracy.

Lekarz – koordynator / ordynator

Do obowiązków lekarza koordynatora należy w szczególności:

- kierowanie wydzieloną komórką organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań zgodnie z zasadą odpowiedzialności za wyniki pracy,
- stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
- wdrażanie i przestrzeganie zarządzeń, pism ogólnych i poleceń służbowych Dyrektora,
- realizacja polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz standardów akredytacyjnych poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Lekarz

Do obowiązków lekarzy należy w szczególności:

- zapewnienie należytego poziomu opieki lekarskiej,
- udzielanie fachowej pomocy w przypadkach nagłych,
- dbanie o higienę stanowiska pracy, zapewnienie warunków intymnych pacjentowi podczas wykonywania zabiegów,
- dokładne, systematyczne i chronologiczne sporządzanie oraz prowadzenie dokumentacji medycznej i sprawozdawczości statystycznej pacjentów, według wzorów i przepisów obowiązujących dla podmiotów leczniczych, z uwzględnieniem standardów obowiązujących w Zespole,
- dokonywanie kwalifikacji pacjentów zgodnie z wymogami charakterystyki JGP w zakresie wykonywanych wobec pacjenta świadczeń,

- dbanie o dobro i mienie Zespołu ze szczególnym uwzględnieniem mienia wykorzystywanego do udzielania świadczeń,
- bieżące informowanie pacjenta i jego rodziny o procesie leczenia oraz instruowanie o dalszych etapach leczenia.

Ratownik medyczny

Do obowiązków ratowników medycznych należy realizacja zadań zawodowych, w szczególności:

- udzielanie świadczeń zdrowotnych, w tym medycznych czynności ratunkowych udzielanych samodzielnie lub na zlecenie lekarza,
- zabezpieczanie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia oraz podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
- transportowanie osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
- udzielanie wsparcia psychicznego w sytuacji powodującej stan nagłego zagrożenia zdrowotnego,
- edukacja zdrowotna i promocja zdrowia.

Ratownik medyczny postępuje zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej oraz z należytą starannością.

Fizjoterapeuta

Do obowiązków fizjoterapeuty należy realizacja zadań zawodowych, w szczególności świadczeń medycznych zleconych przez lekarza w procesie leczniczym pacjentów Szpitala.

- dokonywanie oceny stanu pacjenta,
- ustalanie programu oraz wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych z wykorzystaniem różnych metod fizjoterapii,
- prowadzenie dokumentacji,
- kontrolowanie postępów fizjoterapii,
- dobór i dopasowywanie do potrzeb pacjenta wyrobów medycznych różnego rodzaju (przedmioty ortopedyczne),
- nauka pacjentów posługiwania się wyrobami medycznymi (przedmiotami ortopedycznymi),
- prowadzenie działalności profilaktycznej – popularyzowanie zachowań prozdrowotnych w celu zapobiegania niepełnosprawności osób w różnym wieku,
- wydawanie opinii w związku ze stanem funkcjonalnym pacjentów poddawanych fizjoterapii oraz przebiegu procesu fizjoterapia.

Oddziały Szpitalne

Do podstawowych zadań personelu oddziałów szpitalnych należy między innymi:

- prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej pacjentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami obowiązującymi w Szpitalu,
- tworzenie warunków do prawidłowej adaptacji pacjenta, zapoznanie z regulaminem porządkowym i prawami pacjenta
- przestrzeganie i realizowanie praw pacjenta,
- współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala w oparciu o Regulamin oraz o aktualnie obowiązujące regulacje prawne;
- utrzymywanie w należytym stanie aparatury medycznej oraz sprzętu medycznego i gospodarczego znajdującego się w oddziale,
- leczenie chorych zgodnie z obowiązującą wiedzą medyczną,
- udzielanie świadczeń konsultacyjnych pacjentom z innych oddziałów szpitalnych oraz pacjentom kierowanym na konsultacje specjalistyczne przez poradnie specjalistyczne Szpitala i podmioty, z którymi zostały zawarte umowy w tym zakresie,

- zabezpieczenie rehabilitacji, w tym wczesnej rehabilitacji przyłóżkowej, pacjentom wymagającym usprawnienia,
- wykonywanie badań diagnostycznych, na rzecz pacjentów hospitalizowanych w oparciu o odpowiednie pracownie diagnostyczne,
- zapewnienie profesjonalnej opieki lekarskiej i pielęgniarstwa,
- zapewnienie przyjętemu pacjentowi leków i artykułów sanitarnych,
- zapewnienie pomieszczenia i wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia,
- realizacja programów zdrowotnych i promocja zdrowia,
- prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego,
- prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz doskonalenia pracowników medycznych,
- prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną,
- zapewnienie osobom upoważnionym informacji o stanie pacjenta.

Poradnie Specjalistyczne

Do podstawowych zadań poradni specjalistycznych należy między innymi:

- udzielanie indywidualnych świadczeń leczniczych w poszczególnych specjalnościach, w formie opieki ambulatoryjnej,
- objęcie pacjenta kompleksową opieką medyczną.

Pracownie Diagnostyczne

Do podstawowych zadań pracowni diagnostycznych należy między innymi:

- udzielanie świadczeń zdrowotnych obejmujących badania diagnostyczne w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego, po uprzedniej rejestracji telefonicznej lub osobistej,
- udzielanie w trybie ambulatoryjnym także świadczeń zdrowotnych odpłatnie, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

Pobieranie opłat odbywa się zgodnie z obowiązującym w Szpitalu cennikiem.

Dział Diagnostyki Obrazowej – do zadań Działu Diagnostyki Obrazowej należy w szczególności wykonywanie pacjentom oddziałów szpitalnych oraz zleceniodawcom zewnętrznym badań radiologicznych, w tym kontrastowych, badań mammograficznych, badań tomografii komputerowej.

Dział Diagnostyki Laboratoryjnej świadczy usługi z zakresu badań laboratoryjnych takich jak badanie moczu, morfologia krwi, glukoza oraz specjalistycznej diagnostyki wykorzystującej metody immunoenzymatyczne, kolorymetryczne i inne (badania hormonów, markery nowotworowe itp.), a także testy PCR w kierunku rozpoznania SARS-Cov-2 oraz badania na przeciwciała SARS-Cov-2 metodą jakościową i ilościową.

Pracownia Mikrobiologii świadczy przede wszystkim usługi zdrowotne polegające na wykonywaniu badań mikrobiologicznych płynów ustrojowych, wydzielin, wydaliny i tkanek pobranych dla celów diagnostycznych i leczniczych lub sanitarno – epidemiologicznych, z określeniem i oznaczeniem lekowrażliwości oraz mechanizmów oporności.

Pracownia Endoskopii – do zadań Pracowni Endoskopii należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej opartych o techniki endoskopowe ze szczególnym uwzględnieniem endoskopii przewodu pokarmowego na rzecz pacjentów Szpitala oraz pacjentów ambulatoryjnych.

Apteka Szpitalna

Do podstawowych zadań apteki należy między innymi:

- zaopatrywanie oddziałów szpitalnych i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład struktury organizacyjnej Szpitala w produkty lecznicze, wyroby medyczne i środki dezynfekcyjne i antyseptyczne,

- sporządzanie leków recepturowych,
- udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków,
- udział w racjonalizacji farmakoterapii i współuczestnictwie w prowadzeniu racjonalnej gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w Szpitalu,
- prowadzenie ewidencji uzyskiwanych darów produktów leczniczych,
- ustalenie procedur wydawania produktów leczniczych lub wyrobów medycznych przez aptekę szpitalną na oddziały, procedur postępowania w Aptece oraz procedur związanych z wdrażaniem decyzji GIF co do wstrzymania wycofania środków farmaceutycznych,
- prowadzenie inwentur leków oraz materiałów jednorazowych w komórkach działalności podstawowej Szpitala.

Blok Operacyjny

Do podstawowych zadań bloku operacyjnego należy między innymi:

- przeprowadzenie zabiegów operacyjnych, znieczuleń pacjentów i innych procedur do których niezbędne są warunki Bloku Operacyjnego,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z procedurą, w tym Okołooperacyjnej Karty Kontrolnej (OKK) obrazującej poszczególne etapy zabiegu operacyjnego, której koordynatorem jest lekarz anestezjolog uczestniczący w zabiegu operacyjnym,

Wpisy w OKK dokonywane są przez koordynatora karty. Koordynator dokonuje wpisów w OKK na podstawie informacji udzielanych przez członków zespołu operacyjnego, zgodnie z zakresem ich zadań podczas operacji. OKK podpisuje koordynator karty.

Centralna sterylizatornia

Do zadań centralnej sterylizatorni należy zapewnienie komórkom działalności podstawowej sterylnych materiałów opatrunkowych, narzędzi i wody destylowanej, oraz prowadzenie szkoleń dla pracowników komórek działalności podstawowej w zakresie obowiązujących zasad przygotowania materiału do sterylizacji i postępowania z materiałem jałowym.

Poradnia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej

W ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej pacjentom udzielana jest pomoc medyczna w zakresach kontynuacji zadań POZ w godzinach, w których POZ nie funkcjonuje.

Gabinet położnej Środowiskowej

Do podstawowych zadań Gabinetu położnej środowiskowej należy:

1. Opieka nad kobietą w ciąży

Przygotowuje kobiety do porodu, połogu, karmienia piersią i rodzicielstwa. Prowadzi edukację przedporodową, zwłaszcza dla kobiet w ciąży wysokiego ryzyka.

2. Opieka nad matką i noworodkiem

Po porodzie położna opiekuje się kobietą w okresie połogu (czyli do 42. dnia po porodzie) i noworodkiem do ukończenia drugiego miesiąca życia.

W ramach wizyt patronażowych położna m.in. :

- pomaga matce w prawidłowym rozpoczęciu karmienia piersią,
- pomaga zmierzyć i zważyć maluszka, ocenić funkcjonowanie jego narządów oraz odruchów, w tym ssania,
- udziela porad na temat pielęgnacji noworodka, karmienia piersią, szczepień ochronnych, badań profilaktycznych, opieki medycznej, socjalnej, kontroli płodności.

3. Opieka nad kobietą po operacji

Położna opiekuje się także kobietami po operacji ginekologicznej lub onkologiczno-ginekologicznej. Skierowanie na podstawie którego położna obejmuje pacjentkę opieką wydaje lekarz z oddziału, na którym była operowana.

Zespół ds. zakażeń szpitalnych

Do zadań Zespołu zakażeń szpitalnych należy między innymi:

- monitorowanie i rejestracja zakażeń szpitalnych,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- zwalczanie ognisk epidemicznych zakażeń szpitalnych,
- identyfikacja i kontrola epidemicznych przypadków zakażeń szpitalnych,
- opracowywanie, wprowadzanie i kontrola realizacji i skuteczności procedur, rekomendacji i standardów,
- planowanie i realizacja edukacji personelu w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych,
- konsultowanie osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną oraz tych, u których rozpoznano zakażenie lub chorobę zakaźną.

§15

Komórki działalności pomocniczej

Zadania ogólne

1. Do zadań komórek działalności pomocniczej należy obsługa Zespołu w celu zapewnienia zaplecza administracyjnego umożliwiającego sprawne funkcjonowanie komórek działalności podstawowej.
2. Komórki działalności pomocniczej mają obowiązek prowadzić dokumentację, ewidencję oraz sprawozdawczość związaną ze swoim zakresem zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zarządzeniami wewnętrznymi.
3. Komórki działalności pomocniczej współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu w celu sprawnej realizacji zadań.
4. Za organizację pracy i realizację zadań komórek działalności pomocniczej odpowiada kierownik danej komórki organizacyjnej, będący przełożonym zatrudnionych w tej komórce pracowników. Pod nieobecność kierownika jego funkcje pełni zastępca lub wyznaczony przez kierownika pracownik.

Zastępca dyrektora ds. ekonomiczno – eksploatacyjnych

Do podstawowych zadań i obowiązków zastępcy dyrektora ds. ekonomiczno – eksploatacyjnych należy:

- nadzór nad dokonywaniem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- nadzór nad dokonywaniem wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- nadzór nad opracowywaniem projektów planów społeczno-gospodarczych w zakresie usług i planów finansowych, wniosków w sprawie zmian tych planów oraz ich realizacja,
- nadzór nad dokonywaniem analiz wykonywania planu gospodarczego i planów finansowych,
- współpraca i nadzór nad dokonywaniem analiz wykonywania planu gospodarczego i planów finansowych,

- nadzór nad prowadzeniem ewidencji analitycznej kosztów, opracowywaniem planów zaopatrzenia i ich realizacji,
- uczestnictwo w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki materiałowej, ewidencji i inwentaryzacji, kasacji i przechowywania, a także nadzór nad zamówieniami publicznymi,
- nadzór nad pracą podległego personelu w ramach: Działu techniczno - eksploatacyjnego i Zaopatrzenia, Działu Inwestycji i Aparatury Medycznej, Działu Kadr i Płac, stanowiska ds. zamówień publicznych oraz Działu Zamówień i Świadczeń Medycznych.

Pełnomocnik dyrektora ds. funduszy, projektów i rozwoju

Do podstawowych zadań pełnomocnika dyrektora ds. funduszy, projektów i rozwoju należą między innymi:

- opracowywanie strategii stałego rozwoju Szpitala oraz współpraca ze wszystkimi komórkami szpitala przy planowaniu zmian organizacyjnych i wdrażaniu nowych rozwiązań mających na celu przede wszystkim rozwój i usprawnienie pracy Szpitala,
- poszukiwanie, analiza oraz bieżące monitorowanie dostępnych źródeł finansowania,
- analiza i ocena projektów pod kątem możliwości otrzymania wsparcia finansowego,
- koordynowanie opracowywania wniosków o dotacje ze źródeł zewnętrznych w zakresie przygotowywania dokumentacji konkursowej,
- kontakt i współpraca z uczestnikami projektu, firmami pośredniczącymi, instytucjami finansowymi, urzędami, partnerami w projektach,
- rozliczanie otrzymanych środków zewnętrznych, w tym weryfikacja zgodności i prawidłowości wydatkowania środków z budżetem projektu i zasadami finansowania,
- wdrażanie i doskonalenie systemów jakości, w tym nadzorowanie procesów przygotowania do przeglądów akredytacyjnych oraz rozszerzanie świadomości projakościowej wśród personelu Szpitala,
- nadzór nad pracą podległych komórek tj. Biura Dyrekcji z kancelarią, Działu Jakości, Działu IT, specjalisty ds. analiz finansowych i controlingu, Gabinetu Psychologów, Pracowników Socjalnych

Pełnomocnik dyrektora ds. administracyjno - organizacyjnych

Do podstawowych zadań pełnomocnika dyrektora ds. administracyjno - organizacyjnych należą między innymi:

- kontakty ze starostwem powiatowym w tym m.in. obsługa dotacji celowych przekazywanych z podmiotu tworzącego oraz współpraca z Działem Księgowości w zakresie zmian w budżecie starostwa w zakresie dotacji, w tym ich rozliczanie
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia dokumentów dotyczących funkcjonowania Szpitala tj. aktów normatywnych, zarządzeń, decyzji, regulaminów, instrukcji, komunikatów itp.,
- współudział w opracowywaniu zarządzeń Dyrektora oraz wytycznych do pracy dla komórek organizacyjnych Szpitala,
- nadzór nad obsługą posiedzeń Rady Społecznej oraz przygotowywanie dokumentacji w związku z przeprowadzanymi postępowaniami konkursowymi na stanowiska kierownicze w szpitalu,
- koordynowanie wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz działania mające na celu usprawnienie obiegu dokumentów i organizacji pracy administracji, w tym współpraca z poszczególnymi komórkami Szpitala w tym zakresie,
- współtworzenie i aktualizacja informacji na stronie internetowej oraz Biuletynie Informacji Publicznej Szpitala, a także aktywne prowadzenie kanałów w social mediach Szpitala,

- współpraca z Biurem Dyrekcji przy organizowaniu wydarzeń profilaktycznych oraz aktywne działanie na rzecz poprawy wizerunku Szpitala,
- pozostałe, zlecone przez Dyrektora zadania, dotyczące pracy administracji, nie będące sprzeczne z przepisami prawa pracy oraz umową o pracę,

Pełnomocnik dyrektora ds. Praw Pacjenta

Do podstawowych obowiązków w zakresie Praw Pacjenta należy przede wszystkim:

- monitorowanie przestrzegania Praw Pacjenta w Szpitalu,
- szkolenia personelu z zakresu przestrzegania Praw Pacjenta,
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków kierowanych do Dyrektora Szpitala,
- przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków pacjentów,
- koordynacja roszczeń związanych ze zdarzeniami medycznymi,
- analiza opinii pacjentów zgłaszanych w badaniach satysfakcji oraz wdrażanie rozwiązań mających na celu poprawę jakości udzielanych świadczeń w tym zakresie,

Do podstawowych obowiązków w zakresie poprawy jakości świadczonych usług medycznych należy przede wszystkim:

- udział w opracowywaniu wzorów dokumentacji medycznej, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w szacie graficznej i funkcjonalności formularzy lub usunięcie z obiegu druków niewymaganych prawem,
- prowadzenie listy procedur (diagnostycznych, zabiegów operacyjnych) wymagających świadomej zgody pacjenta oraz współpraca z personelem lekarskim w zakresie opracowywania formularzy świadomej zgody na badania i zabiegi,
- współpraca z Działem Jakości oraz Zespołem ds. Jakości w zakresie standardów Praw Pacjenta i Zarządzania Informacją (w części dotyczącej dokumentacji medycznej) oraz tworzenia Programów Poprawy Jakości dla ww. procesów,
- koordynowanie wdrażania w Szpitalu Elektronicznej Dokumentacji Medycznej we współpracy z Działem IT oraz komórkami działalności podstawowej,

Biuro Dyrekcji z Kancelarią

- nadawanie i przyjmowanie korespondencji zewnętrznej oraz wewnętrznej, w tym również dokumentów księgowych,
- rozdział korespondencji przychodzącej, w tym wstępna dekretacja,
- obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
- obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- organizowanie spotkań i narad zwoływanych przez dyrekcję Szpitala,
- prowadzenie kalendarzy dyrekcji,
- współpraca z pozostałymi komórkami Szpitala, głównie w zakresie obsługi dokumentów kierowanych do akceptacji dyrekcji Szpitala,
- weryfikacja rozliczeń personelu białego zatrudnionego na umowach cywilno-prawnych.

Dział Jakości

- inicjowanie, koordynowanie, kontrolowanie i wspieranie przedsięwzięć związanych z podnoszeniem jakości świadczonych usług medycznych,
- przygotowanie Szpitala do spełniania norm jakościowych i otrzymania certyfikatów potwierdzających jakość wykonywanych świadczeń (akredytacja, ISO, itp.), w tym przede wszystkim aktualizacja procedur oraz przygotowywanie analiz dotyczących istotnych zdarzeń związanych z hospitalizacją we współpracy z kadrą lekarską w zakresie opracowywania wniosków klinicznych,

- organizowanie, koordynowanie i udział w pracy zespołów roboczych w tym przede wszystkim zespołu ds. jakości,
- przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą ISO 9001 oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości usług,
- aktywna współpraca z Działem IT oraz komórkami działalności podstawowej w zakresie wdrażania w Szpitalu Elektronicznej Dokumentacji Medycznej.

Dział techniczno-eksploatacyjny i zaopatrzenia

Sekcja gospodarcza

Do podstawowych zadań sekcji gospodarczej należą między innymi:

- obsługa baz BDO w zakresie zgłaszania wywozu odpadów medycznych,
- ewidencja faktur za wywóz nieczystości,
- ewidencja kart odpadów, nadzór nad punktami odpadów,
- nadzór nad realizacją umów dotyczących wyżywienia pacjentów, sterylizacji narzędzi, transportu, energii elektrycznej i innych mediów, usług prania, zakupu paliwa, art. biurowych, wywóz odpadów komunalnych, usług pogrzebowych itd.
- opracowywanie opisów przedmiotów zamówienia na potrzeby postępowań zakupowych w tym również dla ww. usług oraz zakupów drobnego sprzętu medycznego i materiałów jednorazowej ochrony osobistej,
- udział w komisjach przetargowych dot. powyższych usług i zakupów,
- nadzór nad wycinką drzew i realizacją nasadzeń,
- nadzór nad dostawami bielizny na oddziały,
- nadzór nad konserwacją sprzętów biurowych,
- nadzór nad rozdysponowywaniem odzieży roboczej,
- nadzór nad parkingami szpitalnymi,
- przyjmowanie środków trwałych oraz prowadzenie dokumentacji i rozdziału na poszczególne oddziały,
- zamawianie oraz ewidencja druków medycznych i administracyjnych i rozdział na poszczególne oddziały,
- prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych,
- prowadzenie kasacji sprzętu oraz organizacja jego wywozu, utylizacji,
- nadzór nad naprawami central telefonicznych oraz sprzętu telefonicznego,
- monitorowanie i kontrolowanie zużycia tlenu medycznego oraz dzierżawy butli stalowych oraz z zbiorników z ciekłym tlenem.

Magazyn

Do podstawowych zadań magazynu należą między innymi:

- przyjmowanie towaru od dostawców i wydawanie ich na poszczególne komórki organizacyjne,
- prowadzenie dokumentacji magazynowej.

Archiwum

Do podstawowych zadań archiwum należą między innymi:

- prowadzenie archiwum dokumentacji gromadzonej w szpitalu, tj. przyjmowanie wszelkiej dokumentacji wytworzonej przez komórki organizacyjne szpitala,
- prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz ewidencji dokumentacji wypożyczanej na Oddziały,
- przechowywanie i właściwe zabezpieczenie archiwalnej dokumentacji,
- przygotowywanie i segregowanie dokumentacji do brakowania, inicjowanie niszczenia dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu pozwolenia z Archiwum Państwowego,

przekazywanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania do firm zajmujących się brakowaniem dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, nadzorowanie zwrotu oryginałów wypożyczonej dokumentacji,

Zaopatrzenie

Do podstawowych zadań sekcji zaopatrzenia należą między innymi:

- zabezpieczanie działalności Szpitala w zakresie zaopatrzenia w podstawowe materiały zgodnie z potrzebami komórek organizacyjnych i oddziałów Szpitala, zgodnie z Ustawą „Prawo zamówień Publicznych” i regulaminem, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szpitala
- przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia do przetargów i udział w komisjach przetargowych dotyczących powyższych zakupów,
- przeprowadzanie rozeznania cenowego i prowadzenie dokumentacji w zakupach poza przetargowych,
- składanie zamówień po pełnym rozeznaniu stanów zapasów magazynowych oraz sprawdzanie ilości, jakości zakupionych towarów oraz prowadzenie postępowania reklamacyjnego tak ilościowego jak i jakościowego,
- prowadzenie rejestru zamówień oraz przyjmowanie środków trwałych i prowadzenie dokumentacji ZMU.

Warsztaty

Do podstawowych zadań warsztatów należą między innymi:

- obsługa, konserwacja, naprawa, przeglądy i oględziny infrastruktury elektrycznej Szpitala,
- obsługa, konserwacja, naprawa, przeglądy i oględziny infrastruktury tlenowej Szpitala,
- obsługa, konserwacja, naprawa, przeglądy i oględziny kotłowni, wentylatorni, hydroforni,
- obsługa, konserwacja, naprawa, przeglądy i oględziny sprzętu medycznego,
- bieżące i drobne prace remontowe, m.in. malowanie pomieszczeń, wymiana wykładzin, prace stolarskie, itp.
- dbanie o porządek wokół budynków szpitalnych, w tym nadzór nad terenami zielonymi, odśnieżanie itp.
- zbiórka odpadów medycznych z oddziałów,
- transport materiałów z magazynu na poszczególne jednostki, transport mebli i innych przedmiotów gabarytowych,
- wewnątrzzpitalny transport dokumentacji medycznej i archiwalnej,
- transport materiałów do Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej,
- dezynfekcja, deratyzacja,
- prace awaryjne,
- obsługa zgłoszeń w systemie BMS.

Dział Inwestycji i Aparatury Medycznej

Do podstawowych zadań Działu Inwestycji i Aparatury Medycznej należą między innymi:

- udział w prowadzeniu spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji w celu realizacji remontów, modernizacji i inwestycji,
- udział w opracowywaniu dokumentacji przetargowych oraz współpraca ze specjalistą ds. zamówień publicznych w celu przygotowania i prowadzenia postępowań przetargowych zgodnie z Ustawą „Prawo Zamówień Publicznych” w pełnym zakresie działalności Sekcji Technicznej,
- udział w organizowaniu i kontroli wykonawstwa remontów modernizacji i inwestycji,

- sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków i urządzeń za wyjątkiem urządzeń elektrycznych,
- ewidencjonowanie rachunków za wykonywanie usługi oraz prace remontowe, modernizacyjne i inwestycyjne,
- nadzór i utrzymanie w stałej sprawności urządzeń dźwigowych podległych Szpitalowi oraz prowadzenie ksiąg urządzeń dźwigowych i poddawanie ich systematycznej kontroli przez Urząd Dozoru Technicznego,
- udział w komisjach odbiorowych zleczanych robót budowlanych, modernizacyjnych, zakupach,
- udział w prowadzeniu sprawozdawczości statystycznej w zakresie zużycia gazu, energii cieplnej i elektrycznej, oleju opałowego, wprowadzanych do atmosfery zanieczyszczeń.
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych szpitala oraz wykonywanie przeglądów gwarancyjnych,
- nadzór i utrzymanie w stałej sprawności urządzeń kotłowni podległych szpitalowi oraz prowadzenie ksiąg urządzeń ciśnieniowych i poddawanie ich systematycznej kontroli przez Urząd Dozoru Technicznego,
- prowadzenie dokumentacji urządzeń ciśnieniowych i poddawanie ich systematycznej kontroli przez Urząd Dozoru Technicznego,
- zakup i dostawa materiałów budowlanych do oddziałów szpitalnych.
- kompleksowa koordynacja procesów modernizacyjno-remontowych realizowanych przez Pracodawcę, na każdym etapie, w tym planowania,
- nadzór i koordynacja prac uczestników procesów inwestycyjnych, tj. projektantów, generalnego wykonawcy robót budowlanych, kierowników budowy, inspektorów nadzoru, kierowników robót, inżynierów budowy,
- kontrola zgodności prowadzonych inwestycji ze standardami jakości oraz harmonogramem,
- przekazywanie przełożonym, zgodnie z określonymi standardami, informacji i sprawozdań związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
- stałe monitorowanie, prowadzenie i rozstrzyganie spraw związanych z właściwą realizacją prowadzonych inwestycji remontowo modernizacyjnych,
- gospodarka kluczami w zakresie określonym w polityce kluczy,
- nadzór nad systemem BMS,
- planowanie zapotrzebowania w zakresie części zamiennych, materiałów technicznych niezbędnych do utrzymania ciągłości ruchu Szpitala,
- gromadzenie aktualnych informacji o aparaturze i sprzęcie medycznym, źródłach i warunkach dostawy, cenach, parametrach technicznych i użytkowych,
- prowadzenie bieżącej ewidencji oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji technicznej aparatury i sprzętu medycznego i wyrobów medycznych, będących na wyposażeniu Szpitala,
- zapewnienie przeglądów i konserwacji aparatury i sprzętu medycznego zgodnie z instrukcjami i prowadzeniu paszportów technicznych i wymaganiami eksploatacyjnymi oraz zleceniami producenta – również przy udziale personelu „Warsztatów”.

Stanowisko ds. zamówień publicznych

Do podstawowych zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należą między innymi:

- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zakup towarów, usług i robót budowlanych dla potrzeb Szpitala oraz nadzór nad tymi postępowaniami,
- prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych,
- przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zamówień publicznych w oparciu o postanowienia specyfikacji warunków zamówienia oraz wybranej najkorzystniejszej oferty,

- opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w publikatorach zewnętrznych oraz na stronie internetowej Szpitala,
- koordynacja, czyli uzgadnianie i uporządkowane współdziałanie w zakresie zamówień publicznych w Szpitalu, w oparciu o zatwierdzony plan zamówień publicznych na dany rok,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych przeprowadzonych przez Szpital oraz przygotowywanie zbiorczych zestawień wszystkich udzielonych zamówień w Szpitalu i przekazywanie go w ustawowych terminach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- współpraca i udzielanie informacji oraz pomocy merytorycznej innym komórkom Szpitala w zakresie prowadzenia postępowań przetargowych,
- współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- opracowywanie i aktualizacja wewnętrznego regulaminu postępowań zakupowych,
- przygotowywanie oraz aktualizacja planu zamówień publicznych,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozpatrywania odwołań przez Krajową Izbę Odwoławczą.

Dział Zamówień i świadczeń medycznych

Do podstawowych zadań Działu zamówień i świadczeń medycznych należą między innymi:

- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zakup towarów, usług i robót budowlanych dla potrzeb Szpitala oraz nadzór nad tymi postępowaniami,
- prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych,
- przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zamówień publicznych w oparciu o postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wybranej najkorzystniejszej oferty,
- opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w publikatorach zewnętrznych oraz na stronie internetowej Szpitala,
- koordynacja, czyli uzgadnianie i uporządkowane współdziałanie w zakresie zamówień publicznych w Szpitalu, w oparciu o zatwierdzony plan zamówień publicznych na dany rok,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych przeprowadzonych przez Szpital oraz przygotowywanie zbiorczych zestawień wszystkich udzielonych zamówień w Szpitalu i przekazywanie go w ustawowych terminach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- współpraca i udzielanie informacji oraz pomocy merytorycznej innym komórkom Szpitala w zakresie prowadzenia postępowań przetargowych,
- współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozpatrywania odwołań przez Krajową Izbę Odwoławczą,
- opracowywanie i aktualizacja wewnętrznego regulaminu postępowań zakupowych,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – prawo zamówień publicznych – zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym dyrektora szpitala oraz regulaminem udzielania ww. zamówień.
- realizacja postępowań konkursowych na udzielanie świadczeń zdrowotnych.

Dział IT

Do podstawowych zadań Działu IT należą między innymi:

- administracja siecią logiczną Szpitala,

- administracja oraz nadzór merytoryczny i formalny nad serwerami i sprzętem komputerowym Szpitala,
- nadzór nad wdrożeniami dotyczącymi instalacji niskoprądowych,
- nadzór nad licencjami oraz legalnością oprogramowania używanego przez Szpital,
- nadzór nad bezpieczeństwem danych przetwarzanych przez Szpital.

Dział Zarządzania Kontraktem i Statystyką

Do podstawowych zadań Działu Zarządzania Kontraktem i Statystyką należą między innymi:

- całokształt czynności związanych ze składaniem ofert na postępowania konkursowe prowadzone przez Narodowy Fundusz Zdrowia oraz późniejszy nadzór nad spełnianiem wymogów w trakcie realizacji kontraktu z NFZ
- opracowywanie analiz i informacji dotyczących, wskaźników zachorowalności, zgonów, wykorzystania łóżek,
- organizowanie pracy sekretarek medycznych,
- bieżące i we wskazanych terminach przekazywanie sprawozdań dotyczących realizacji kontraktu do Narodowego Funduszu Zdrowia zgodnie z zawartymi umowami,
- monitorowanie okresów oczekiwania na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej,
- wykonywanie okresowych sprawozdań zgodnie z ustawą o statystyce publicznej,
- udział w kodowaniu procedur oraz ich weryfikacji,
- okresowe kontrolowanie zawartości i kompletności historii chorób (przy udziale zespołu ds. dokumentacji medycznej),
- przyjmowanie wniosków o udostępnienie dokumentacji medycznej oraz obsługę pacjentów w przedmiotowym zakresie,
- weryfikację kompletności i wydawanie historii chorób na wniosek pacjentów oraz podmiotów zewnętrznych (np. policja, prokuratura, Rzecznik Praw Pacjenta, firmy ubezpieczeniowe itp.).
- współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie wdrażania w Szpitalu Elektronicznej Dokumentacji Medycznej,

Sekretarka medyczna

Do podstawowych zadań sekretarki medycznej należą w szczególności:

- zapewnienie prawidłowego prowadzenia i obiegu dokumentacji oddziału,
- gromadzenie, segregowanie informacji o stanie zdrowia pacjenta, jego potrzebach zdrowotnych, oraz świadczonych usługach,
- przygotowywanie i wprowadzanie danych do komputerowych systemów baz danych, ich zbieranie oraz porządkowanie.

Główny księgowy i Dział Księgowości

Do podstawowych zadań Działu księgowości i Głównego księgowego należą między innymi:

- organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki, dostarczającego danych niezbędnych do planowania działalności,
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez Zespół,
- kierowanie rachunkowością jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne jednostki,
- opracowanie analiz gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków z tych analiz,

- kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników,
- współpraca z Brokerem w zakresie obsługi polis szpitalnych.

Dział kadr i płac

Do zadań kierownika Działu Kadr i Płac należy przede wszystkim zapewnienie prawidłowej organizacji, koordynacji i nadzoru nad pracą osób zatrudnionych w dziale, w zakresie spraw osobowych, zatrudnienia i płac oraz w zakresie określonym przepisami prawa jakie dotyczą polityki kadrowej Szpitala, a w szczególności:

- nadzór nad ewidencją i rozliczaniem czasu pracy, weryfikacji poprawności zapisów dokumentacji dotyczących ewidencji i rozliczania czasu pracy oraz nadzór nad prowadzeniem dodatkowej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- tworzenie i realizacja polityki szkoleń i rozwoju personelu,
- administracja spraw pracowniczych,
- wspieranie i realizacja procesów rekrutacji i selekcji.

Do podstawowych zadań działu kadr i płac należą między innymi:

Obowiązki pracowników z płac:

- sporządzanie list płac wynagrodzeń,
- prowadzenie kart zasiłkowych,
- kompletowanie dokumentacji w celu uzyskania świadczeń ZUS,
- prawidłowe naliczanie, obliczanie i potrącanie podatku dochodowego od os. Fizycznych,
- zgłaszanie pracowników do ZUS,
- przygotowanie PIT-11, PIT-4 oraz PIT4R,
- udział w komisjach inwentaryzacyjnych.

obowiązki pracowników z kadr:

- prowadzenie akt osobowych,
- sporządzanie umów o pracę, awansów, przeniesień, nagród, dodatków i zwolnień,
- sporządzanie umów cywilno-prawnych,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności,
- prowadzenie ewidencji dodatków stażowych oraz nagród jubileuszowych,
- wydawanie skierowań do badań profilaktycznych wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- sporządzanie zestawień i opracowań statystycznych z zakresu spraw osobowych, dla GUS, Ministerstwa Zdrowia oraz do Starostwa,
- przeprowadzanie konkursów na niektóre stanowiska kierownicze zgodnie z "Ustawą o zakładach opieki zdrowotnej",
- sporządzanie świadectw pracy i zaświadczeń dla pracowników,
- sporządzanie list obecności dla poszczególnych komórek,
- wystawianie delegacji służbowych,
- przygotowywanie informacji i analiz na potrzeby komórek wewnętrznych jak i zewnętrznych,
- wprowadzenia nowego personelu do SZOI, lekarzy rezydentów.

Stanowisko ds. analiz finansowych i controllingu

Do zadań pracownika na stanowisku ds. analiz finansowych i controllingu należy przede wszystkim:

- analiza i nadzór nad realizacją kontraktów NFZ,
- analiza realizacji kontraktów komercyjnych w zakresie świadczonych usług medycznych,

- analiza realizacji kontraktów i procedur medycznych, podejmowanie działań optymalizacyjnych mających na celu poprawę ich realizacji oraz poprawę efektywności ekonomicznej ich wykonania oraz ewentualne wnioskowanie o renegotjacje,
- przygotowanie biznesplanów dotyczących nowych zakresów działalności medycznej w tym również działalności komercyjnej,
- przygotowywanie analiz, zestawień i raportów oraz prognoz ekonomicznych
- kalkulacja kosztów pacjenta,
- wycena procedur medycznych,
- rachunek kosztów szpitala,
- analiza rentowności Oddziałów oraz dostępnych i nowych świadczeń/procedur,
- analiza danych księgowych i statystycznych,
- analiza danych wg standardów akredytacyjnych, w tym m.in. wsparcie analityczne w przygotowywaniu raportów dotyczących szczególnych zdarzeń związanych z hospitalizacjami,
- analiza materiałowo - kosztowa,
- nadzór nad analizą ilościową,
- usprawnianie procesów rozliczeń finansowo- księgowych w organizacji,

Pracownicy socjalni

Do podstawowych zadań pracowników socjalnych należą między innymi:

- przeprowadzanie wywiadów z pacjentami w celu rozpoznania jego sytuacji socjalno-bytowej oraz sytuacji po opuszczeniu szpitala,
- przeprowadzanie wywiadów z rodziną pacjenta w celu rozpoznania sytuacji socjalno-bytowej pacjenta po zakończeniu hospitalizacji,
- zbieranie informacji na temat funkcjonowania pacjenta i jego rodziny w środowisku od służb socjalnych (ośrodki pomocy społecznej),
- stawianie diagnozy społecznej pacjenta,
- utrzymanie stałego kontaktu z rodziną pacjenta podczas jego hospitalizacji,
- udzielanie informacji dotyczących procedur kierowania do ZOL, DPS, środowiskowych domów samopomocy,
- wyszukiwanie zakładów opiekuńczo-leczniczych, zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych, placówek rehabilitacyjnych posiadających wolne miejsca lub najszybszy dostęp do świadczeń,
- kompletowanie dokumentów dotyczących umieszczenia pacjenta w domach pomocy społecznej, zakładach leczniczo-opiekuńczych, środowiskowych domach samopomocy, mieszkaniach chronionych,
- występowanie w imieniu pacjentów do ośrodków pomocy społecznej o przyznanie zasiłków stałych, okresowych i celowych oraz usług opiekuńczych,
- informowanie o możliwości pozyskania świadczeń pieniężnych z innych instytucji,
- udzielanie pomocy osobom bezdomnym (informowanie o możliwości umieszczenia w schroniskach, noclegowniach itp.),
- podejmowanie działań zmierzających do ustalenia tożsamości pacjentów NN (kontakt z policją, ośrodkiem pomocy społecznej, szpitalami, pogotowiem ratunkowym, strażą miejską),
- nawiązanie kontaktu z instytucjami użyteczności publicznej, organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, NFZ w sprawach socjalnych, zawodowych i rodzinnych pacjentów,
- wystąpienie o przyznanie pacjentowi prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych
- informowanie o innych możliwościach pozyskania ubezpieczenia zdrowotnego
- informowanie o możliwościach uzyskania przez pacjenta dofinansowania do sprzętu rehabilitacyjnego, środków pomocniczych, likwidacji barier architektonicznych.

Gabinet Psychologiczny

Do zadań psychologa należy przede wszystkim:

- udzielanie porad psychologicznych nastawionych na rozwiązywanie zgłaszanego przez pacjenta, jego rodzinę lub opiekuna problemu (rozmowa wstępna, wywiad i obserwacja, określenie problemu chorego) z wykorzystaniem metod diagnostycznych
- udzielanie konsultacji psychologicznych
- wstępny wywiad,
- określenie podstawowego problemu i możliwości współpracy w procesie badania,
- postawienie wstępnych hipotez dotyczących głębokości i typu zaburzeń, ich źródeł i dynamiki zmian)
- określanie celu diagnozy i spodziewanych rezultatów
- przekazanie wyników badań lekarzowi czy zespołowi diagnostyczno terapeutycznemu i pacjentowi
- przeprowadzanie rozmów psychologicznych nastawionych na pomoc choremu i jego rodzinie lub opiekunowi w:
 - zrozumieniu i akceptacji choroby w jej aktualnej, zmieniającej się postaci wytwarzaniu właściwej motywacji do różnych form aktywności
 - dokonywaniu niezbędnych na skutek zaistniałej choroby zmian w funkcjonowaniu społecznym,
 - akceptacji życia z dysfunkcją lub kalectwem,
 - utrzymaniu i rozwijaniu kontaktów społecznych.
- Prowadzenie rehabilitacji psychologicznej (polegającą na złożonym ciągu oddziaływań psychologicznych i zastosowaniu programów ćwiczeń dostosowanych do specyficznych trudności pacjenta – które służą rozwijaniu i przywracaniu sprawności i aktywności życiowej chorych)
- psychologiczna interwencja w kryzysie polegająca na udzieleniu pomocy w psychologicznym kryzysie wywołanym chorobą i jej okolicznościami
- współpraca - w realizacji zadań z kierownictwem SP ZOZ, ordynatorami oddziałów, kierownikami komórek organizacyjnych ZOZ
- szkolenia dla lekarzy i pielęgniarek (zapobieganie wypalaniu zawodowemu)
- mgr psychologii ma prawo i obowiązek doskonalenia zawodowego w różnych formach kształcenia podyplomowego.

Ponadto, do zadań koordynatora zespołu psychologów szpitalny należą również:

- wyznaczanie standardów opieki psychologicznej w szpitalu
- nadzór nad jakością opieki psychologicznej w ramach działalności szpitala
- udział w działaniach promujących szpital
- organizacja działań na rzecz promocji zdrowia
- koordynowanie praktyk psychologicznych, w tym rekrutowanie praktykantów i organizacji ich czasu pracy
- koordynowanie działań wolontariatu szpitalnego

Inspektor ochrony danych osobowych

Do podstawowych zadań Inspektora ochrony danych osobowych należą między innymi:

- wykonywanie zadań IODO zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych;
- informowanie personelu oraz podmiotów przetwarzających dane o ciąży na nich obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, oraz doradztwo z zakresu ochrony danych osobowych;
- prowadzenie szkoleń i opracowywanie materiałów edukacyjnych w zakresie ochrony danych;
- wsparcie przy dokonywaniu oceny skutków bezpieczeństwa informacji dla ochrony danych oraz monitorowania wykonywania przez Szpital tej oceny;

- wsparcie w prowadzeniu rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru podmiotów przetwarzających;
- monitorowanie zgodności działalności z przepisami o ochronie danych, w tym dokumentacji (procedury, polityki, formularze, klauzule, zgody, oświadczenia itp.);
- monitorowanie zmian w prawie ochrony danych i współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych

Specjalista p.poż

Do podstawowych zadań specjalisty p.poż należą między innymi:

- pełne wyposażenie wszystkich pomieszczeń Zespołu w sprzęt przeciwpożarowy, środki gaśnicze i ich konserwację
- przeprowadzanie systematycznych kontroli i dopilnowywanie usuwania powstałych usterek urządzeń przeciwpożarowych
- utrzymywanie w należytym stanie urządzeń wodnych przeznaczonych do celów przeciwpożarowych oraz zapewnienie swobodnego, w razie potrzeby, do nich dostępu
- prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu przeciwpożarowego

Specjalista ds. O.C

Do podstawowych zadań specjalisty ds. O.C należą między innymi: prowadzenie spraw obronnych tj. inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie wszystkich przedsięwzięć związanych z obronnością.

Specjalista ds. BHP

Do podstawowych zadań specjalisty ds. BHP należą między innymi:

- systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad BHP,
- dokonywanie okresowych ocen stanowisk pracy pod względem BHP w Zespole,
- przedkładanie Dyrektorowi informacji i stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
- zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

Audytor Wewnętrzny

Do podstawowych zadań Audytora wewnętrznego należą między innymi:

- prowadzenie analiz z realizacji świadczeń medycznych oraz dokumentacji medycznej,
- analiza ankiet satysfakcji pacjenta i jakości realizacji usług medycznych,
- prowadzenie ruchu chorych i analiz statystycznych dotyczących szpitala,
- ocena merytoryczna rachunków za zewnętrzne świadczenia medyczne,
- współpraca w zakresie treści i realizacji umów cywilno-prawnych na świadczenia w Zespole oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym realizacji zobowiązań lekarzy,
- uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych z zakresu realizacji warunków umów przez zespół kontrolujący z ramienia NFZ,

- udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych i monitoring wdrożonych zaleceń,
- organizacja oraz nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Szpitalu.

Inspektor ochrony radiologicznej

Do podstawowych zadań Inspektora ochrony radiologicznej należy:

- nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności według procedur wewnętrznych i instrukcji pracy oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, w tym dotyczącej pracowników i innych osób przebywających w jednostce organizacyjnej w warunkach narażenia, z wyjątkiem ochrony radiologicznej pacjentów poddanych terapii i diagnostyce z wykorzystaniem promieniowania jonizującego;
- tworzenie lub udział w tworzeniu procedur wewnętrznych i instrukcji pracy dotyczącej bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej;
- nadzór nad spełnianiem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej;
- opracowanie i nadzór nad programem pomiarów dawek indywidualnych oraz ewidencji dawek indywidualnych i przedstawienie tych programów i ewidencji do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej,
- prowadzenie wykazu źródeł promieniowania jonizującego,
- prowadzenie okresowych ocen stanu systemów bezpieczeństwa i ostrzegania;
- informowanie i szkolenie pracowników w zakresie ochrony radiologicznej,
- dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i przedstawianie jej kierownikowi jednostki organizacyjnej,
- ustalanie wyposażenia jednostki organizacyjnej w środki ochrony indywidualnej, przyrządy dozymetryczne 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,
- współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy albo osobami wykonującymi zadania tej służby, osobami wdrażającymi program zapewnienia jakości, służbami przeciwpożarowymi i ochrony środowiska w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym,
- wydawanie kierownikowi jednostki organizacyjnej opinii w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym, stosownie do charakteru działalności i typu posiadanych uprawnień,
- występowanie do kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o wstrzymanie prac w warunkach narażenia, w przypadku naruszenia warunków zezwolenia lub wymagań bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, oraz niezwłoczne informowanie o tym organu, który wydał zezwolenie,
- nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego, w przypadku gdy na terenie jednostki organizacyjnej zaistnieje zdarzenie radiacyjne,
- udział w działaniach podejmowanych w zakresie zapobiegania zdarzeniom radiacyjnym, przygotowania do takich zdarzeń i reagowania na nie.

§ 16

1. Szczegółowe zakresy obowiązków, zobowiązań i odpowiedzialności w komórkach organizacyjnych i na konkretnych stanowiskach określa umowa o pracę zawarta pomiędzy pracownikiem a Szpitalem oraz zakres czynności w niej określony.
2. Do obowiązków każdego pracownika należy wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora, dotyczących pracy w danej komórce organizacyjnej i nie będących w sprzeczności z przepisami prawa.

VII. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 17

1. W celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości procesu udzielania świadczeń zdrowotnych Zespół współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi w oparciu o zawarte umowy cywilno-prawne.
2. Zespół może współpracować także z ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi w celu pomocy pacjentom w uzyskaniu wsparcia po opuszczeniu szpitala lub znalezienia miejsca w domach pomocy społecznej lub przytuliskach.

VIII. Udostępnianie dokumentacji medycznej i wysokość opłat za jej udostępnienie

§ 18

1. Szpital prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji.
2. Szpital udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
3. Po śmierci Pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia, lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
4. Szpital udostępnia dokumentację medyczną także osobom i podmiotom uprawnionym na mocy obowiązujących przepisów prawa, m.in.
 - a. podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
 - b. organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru,
 - c. ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - d. uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,

- e. organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
 - f. podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów,
 - g. zakładom ubezpieczeń, za zgodą Pacjenta,
 - h. osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem przeglądu akredytacyjnego podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia,
 - i. członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych.
 - j. szkole wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
5. Szpital udostępnia dokumentację medyczną w następujących formach:
- a. do wglądu w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych,
 - b. poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii,
 - c. poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenia życia lub zdrowia pacjenta.
6. Za udostępnianie dokumentacji medycznej w sposób określony w ust. 5. pkt b. Zespół pobiera opłaty zgodne z art. 28 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz z zatwierdzanym przez dyrektora Zespołu cennikiem, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Szpital ma prawo uzależnić wykonanie czynności udostępnienia dokumentacji medycznej (w tym jej wydanie) od wcześniejszego uiszczenia opłaty. W przypadku odbioru osobistego, wydanie dokumentacji medycznej następuje po uiszczeniu opłaty w Kasie Szpitala Pomnik Chrztu Polski.
8. Przedmiotowej opłaty nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie oraz w przypadkach wskazanych w innych przepisach prawnych.
9. W przypadku dostarczania kopii dokumentacji medycznej drogą pocztową, koszt przesyłki pokrywa wnioskodawca zgodnie z obowiązującym cennikiem danego operatora pocztowego.
10. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej składa się osobiście w administracji Szpitala, za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej lub telefonicznie pod wskazany numer telefonu.
11. Realizacja wniosku odbywa się bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem czasu na sporządzenie kopii, odpisu, wyciągu, wydruku, nośnika informatycznego żądanej dokumentacji medycznej, a maksymalny czas na udostępnienie dokumentacji medycznej powinien trwać nie dłużej niż miesiąc.

IX. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 19

Proces udzielania odpłatnych świadczeń zdrowotnych przebiega analogicznie do procesu udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych. Świadczenia odpłatne udzielane są osobom nieubezpieczonym, (np. bezdomnym) ze względu na odrębne przepisy prawa oraz w zakresach nie objętych kontraktowaniem tj. laboratorium.

X. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok przez okres dłuższy niż 72 h

W sytuacji przechowywania zwłok przez okres dłuższy niż 72 godz. Zespół pobiera jednorazową opłatę w wysokości 150 zł bez względu na czas przechowywania.

XI. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

Z tytułu udzielania świadczeń innych niż świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych Zespół pobiera opłaty zgodnie z zatwierdzanym przez dyrektora Zespołu cennikiem, stanowiącym załącznik 2 do niniejszego regulaminu.

XII. Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi zakładu

§ 20 Zadania Dyrektora

1. Kierownikiem Zespołu jest dyrektor, który:
 - a. reprezentuje Zespół na zewnątrz, kieruje jego działalnością i ponosi jednoosobową odpowiedzialność za jego funkcjonowanie;
 - b. w zakresie zarządzania Zespołu zapewnia w szczególności:
 - i. koordynację działania wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z zadaniami określonymi w statucie,
 - ii. organizację kontroli wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - iii. realizację zadań wyznaczonych przez podmiot tworzący,
 - iv. udzielanie świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach,
 - v. bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych,
 - vi. udzielanie imiennych upoważnień (pełnomocnictw) pracownikom Zespołu w zakresie realizowanych przez nich zadań;
 - c. jako pracodawca wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Zespole i określa zasady polityki kadrowej.
2. Do wyłącznej decyzji Dyrektora należy:
 - i. wydawanie wewnętrznych aktów prawnych nie zastrzeżonych dla innych organów: zarządzeń, decyzji, instrukcji, procedur, w sporządzaniu których mogą uczestniczyć pracownicy właściwych komórek organizacyjnych,
 - ii. zatwierdzanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
 - iii. podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych (nawiązywanie, rozwiązywanie stosunku pracy),
 - iv. zawieranie umów cywilnoprawnych,
 - v. rozpatrywanie skarg, wniosków oraz zażaleń pracowników i pacjentów,
 - vi. wydawanie i zatwierdzanie regulaminów obowiązujące w Zespole,
 - vii. wyznaczanie zastępców Dyrektora.
3. Dyrektor kieruje Zespołem w szczególności przy pomocy Kadry zarządzającej, w zakresie kompetencji poszczególnych stanowisk, wyznaczonych treścią niniejszego regulaminu, umowami o pracę oraz poleceniami i pełnomocnictwami udzielonymi przez Dyrektora.
4. Niezależnie od ust. 3 powyżej, Dyrektor może udzielić pełnomocnictw szczególnych, w tym na czas nieobecności.

5. Zarządzanie w Zespole opiera się na następujących zasadach:
- Jednoosobowym kierownictwie, co oznacza, że:
 - do dyrektora jako kierującego i odpowiedzialnego jednoosobowo za pracę Zespołu należą wszystkie decyzje związane z zarządzaniem, a kierownicy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych mogą podejmować decyzje tylko w granicach uprawnień wynikających z przepisów dotyczących zawodów medycznych albo w granicach udzielonego im upoważnienia w ramach realizacji zadań podległych im jednostek lub komórek organizacyjnych,
 - dyrektor reprezentuje Zespół w kontaktach zewnętrznych,
 - inne osoby reprezentują Zespół tylko w zakresie udzielonych im upoważnień.
 - Ciągłości kierownictwa, co oznacza, że ciągłość sprawowania funkcji kierowniczej jest zabezpieczona przez przekazanie – w przypadku osoby sprawującej funkcję kierowniczą – posiadanych uprawnień wraz z odpowiedzialnością osobie zastępującej;
 - Hierarchii stanowisk, oznaczającej, że pracownik każdego szczebla podlega pod względem organizacyjnym jednemu przełożonemu;
 - Kompetencji rzeczowej (funkcjonalnej), co oznacza, że:
 - Realizacja zadań Zespołu w ramach określonego pionu organizacyjnego nadzorowana jest przez odpowiedniego zastępcę dyrektora,
 - Realizacja zadań przypisanych niniejszym regulaminem poszczególnym jednostkom i komórkom organizacyjnym, nadzorowana jest zarówno pod względem merytorycznym jak i organizacyjnym przez ich kierowników,
 - Realizacja zadań przypisanych poszczególnym pracownikom oraz samodzielnym stanowiskom pracy nadzorowana jest przez ich bezpośrednich przełożonych.
6. Zarządzanie Zespołem odbywa się poprzez:
- zwoływane w razie potrzeby przez dyrektora, zastępców dyrektora, lekarzy kierujących oddziałem, kierownika przychodni przyszpitalnej lub pielęgniarkę naczelną posiedzenia i zebrania pracownicze,
 - zarządzenia wydawane przez dyrektora,
 - indywidualne decyzje przełożonych w stosunku do podległego personelu, wynikające z posiadanych uprawnień.

§ 21

Rodzaje funkcji kierowniczych

W Szpitalu funkcjonują następujące rodzaje stanowisk kierowniczych:

1. Dyrektor
2. Zastępca Dyrektora
3. Pełnomocnik Dyrektora
4. Główny księgowy
5. Kierownik Działu
6. Kierownik Sekcji
7. Koordynator Oddziału
8. Pielęgniarka Oddziałowa

§ 22

Zadania osób pełniących stanowiska kierownicze

1. Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze zobowiązany jest do planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli funkcjonalnej działalności komórki, którą kieruje.
2. W szczególności do obowiązków osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy:
 - a. kierowanie pracą podległych komórek,

- b. rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji fachowych i obciążenia pracą bieżącą bezpośrednich wykonawców,
 - c. proponowanie wewnętrznej organizacji komórki oraz rozdziału stałych zadań poszczególnym pracownikom,
 - d. nadzór nad efektywnością i skutecznością działania podległych komórek,
 - e. nadzór służbowy nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników zadaniami oraz udzielanie im w miarę potrzeb wyjaśnień, wskazówek i instruktażu zawodowego,
 - f. przestrzeganie przy realizacji zadań dyscypliny ekonomicznej i finansowej,
 - g. nadzór nad warunkami pracy pracowników, z uwzględnieniem przepisów BHP i ppoż.
 - h. wdrażanie nowoprzyjętych pracowników w zakres realizowanych zadań i nadzór nad przebiegiem ich adaptacji w zespole,
 - i. inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
 - j. analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych,
 - k. przestrzeganie oraz nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych,
 - l. ocenianie pracowników.
3. Uprawnienia osób kierujących komórkami organizacyjnymi:
- a. opiniowanie kandydatów do pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 - b. wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej, wyznaczanie podległym pracownikom stałych obowiązków i doraźnych zadań oraz ocena ich realizacji,
 - c. wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników,
 - d. samodzielne decydowanie o:
 - i. sposobie wykonywania zadań, przydzielonych podległym komórkom organizacyjnym z uwzględnieniem prawidłowej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - ii. organizacji pracy i jej podziale w podległych komórkach organizacyjnych,
 - iii. podpisywaniu korespondencji zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
 - iv. wyznaczaniu swojego zastępcy oraz okresowego lub stałego delegowania części posiadanych uprawnień poszczególnym pracownikom.
4. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi ponoszą odpowiedzialność za:
- a. rzetelną i terminową realizację powierzonych obowiązków, realizację zadań wykorzystanie posiadanych uprawnień,
 - b. przestrzeganie dyscypliny organizacyjnej i finansowej w podejmowanych decyzjach,
 - c. realizację, efektywność i skuteczność działania, w tym szczególnie za realizację odpowiednio do rodzaju komórki organizacyjnej, kontraktów i umów stanowiących źródło finansowania działalności szpitala,
 - d. znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych oraz bieżące zaznajamianie podległych pracowników z powyższymi przepisami,
 - e. efektywne wykorzystywanie czasu pracy podległych pracowników oraz wnioskowanie o terminowe, zgodne z Kodeksem pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych,
 - f. racjonalne wykorzystanie przydzielonych zasobów,
 - g. terminowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji, dokumentów sprawozdawczych, analitycznych informacji,
 - h. przestrzeganie dochowania tajemnicy służbowej i zawodowej.
 - i. dbanie o dobro oraz właściwy wizerunek szpitala.
5. Pod nieobecność osoby kierującej komórką organizacyjną jej funkcje pełni zastępca lub wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 23

Indywidualny podział zadań

1. Podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników określają i przeprowadzają dla każdego pracownika ich bezpośredni przełożeni w granicach zadań określonych ramowymi zakresami czynności.
2. Z zakresem czynności pracownik jest zapoznawany w dniu rozpoczęcia pracy na danym stanowisku pracy. W razie potrzeby zakres czynności winien być na bieżąco aktualizowany. Przyjęcie zakresu czynności do wiadomości i wykonania - pracownik potwierdza podpisując umowę o pracę z określonym zakresem czynności.

§ 24

Zastępstwa pracowników nieobecnych i przekazywanie funkcji

1. Dla zapewnienia ciągłości rytmu pracy Zespołu obowiązuje zasada planowych zastępstw na wszystkich odcinkach pracy podczas czasowej nieobecności pracownika spowodowanej chorobą, urlopem, wyjazdem służbowym lub inną przyczyną.
2. Wyznaczony zastępca powinien być zapoznany z powierzonymi mu obowiązkami, przez osobę zastępowaną, lub gdy warunki na to nie pozwalają, przez bezpośredniego zwierzchnika. Zastępujący obowiązany jest dbać, aby bieżące czynności na powierzonym mu czasowo odcinku pracy przebiegały sprawnie.
3. W razie zmiany obsady personalnej obowiązuje zasada protokolarnego przekazywania spraw, odnosząca się w szczególności do zastępców dyrektora, pielęgniarki naczelnej, pielęgniarek oddziałowych, kierowników jednostek organizacyjnych oraz innych stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy. W odniesieniu do pozostałych pracowników, zasada protokolarnego przekazywania spraw obowiązuje wówczas, jeżeli to wynika z przepisów prawa, lub może być stosowana, jeżeli bezpośredni przełożony uzna to za celowe.

§ 25

Pełnomocnictwa

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków dotyczących majątku Zespołu oraz do podejmowania w jego imieniu zobowiązań, wywołujących skutki finansowe, uprawniony jest dyrektor a inne osoby tylko w granicach określonych upoważnieniem, które może być udzielone przez dyrektora w formie odpowiedniego pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.1, wygasają niezależnie od treści danego pełnomocnictwa, wskutek:
 - a. cofnięcia pełnomocnictwa,
 - b. odwołania ze stanowiska, z którym jest związane udzielenie pełnomocnictwa,
 - c. rozwiązania stosunku pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy z osobą umocowaną,
 - d. śmierci umocowanego.
3. Ewidencję pełnomocnictw prowadzi Biuro Dyrekcji.

XIII. [Klauzula informacyjna stosowania monitoringu](#)

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO

1. Administratorem danych osobowych jest Szpital Pomnik Chrztu Polski, z siedzibą w Gnieźnie 62-200, przy ul. Świętego Jana 9, wpisany do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000002915, numer NIP: 784-20-08-454, REGON: 000315123, której akta rejestrowe przechowywane są w Sądzie Rejonowym Poznań – Nowe Miasto I Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego. Numer telefonu: 61 222 80 00 email: poczt@szpitalpomnik.pl
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych można się z nami kontaktować pod adresem iodo@szpitalpomnik.pl
3. Dane zapisane w formie monitoringu wizyjnego i/lub nagrań dźwiękowych są przetwarzane przez Administratora w celu zwiększenia szeroko rozumianego bezpieczeństwa porządku publicznego oraz poprawy ochrony mienia pacjentów, pracowników, osób współpracujących i osób przebywających na terenie Szpitala.
4. Monitoring stosujemy w budynkach szpitalnych wchodzących w skład całej jednostki publicznej jak również wokół terenu i przestrzeni Szpitala.
5. Dane osobowe w zakresie wizerunku są przetwarzane przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f. Rozporządzenia RODO.
6. Administrator dba o poufność danych, jednak z uwagi na konieczność wypełnienia celu przetwarzania, może udostępniać dane podmiotom, z którymi ma zawarte odrębne umowy na świadczenie usług, w tym podmiotom usług zaopatrujących Administratora w rozwiązania techniczne i informatyczne, podmiotom świadczącym usługi ochrony osób i mienia, podmiotom kontrolującym lub innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Nagrania zarejestrowane przez monitoring z pomieszczeń ogólnodostępnych, zawierające dane osobowe przetwarza się wyłącznie do celów zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i pracowników tych pomieszczeń i są one przechowywane maksymalnie 90 dni. Wyjątek stanowi złożenie pisma i zajęcie nagrania przez Prokuraturę lub Policję dla celów dowodowych prowadzonych przez nich postępowań.
8. Przetwarzanie danych osobowych za pomocą systemu monitoringu wizyjnego obejmuje część obszaru znajdującego się wewnątrz budynków oraz tereny na zewnątrz i wokół obiektów należących do jednostek Szpitala.
9. Przetwarzanie danych osobowych za pomocą systemu nagrywania dźwięku obejmuje połączenia telefoniczne przychodzące jak i wychodzące.
10. Pacjent posiada prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo wniesienia sprzeciwu, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego Administratora, lub jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody prawo do jej cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Szpital Pomnik Chrztu Polski informuje, iż dane uzyskane w wyżej wskazany sposób nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
12. Osobom przebywającym na terenie Szpitala przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie przetwarzania danych osobowych z naruszeniem przepisów RODO, Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz wszelkich innych regulacji krajowych służących stosowaniu RODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
13. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej tj. poza teren Unii Europejskiej.
14. Szczegółowy zakres stosowania monitoringu wizyjnego reguluje odrębna procedura wewnętrzna Szpitala.

XIV. Przepisy końcowe

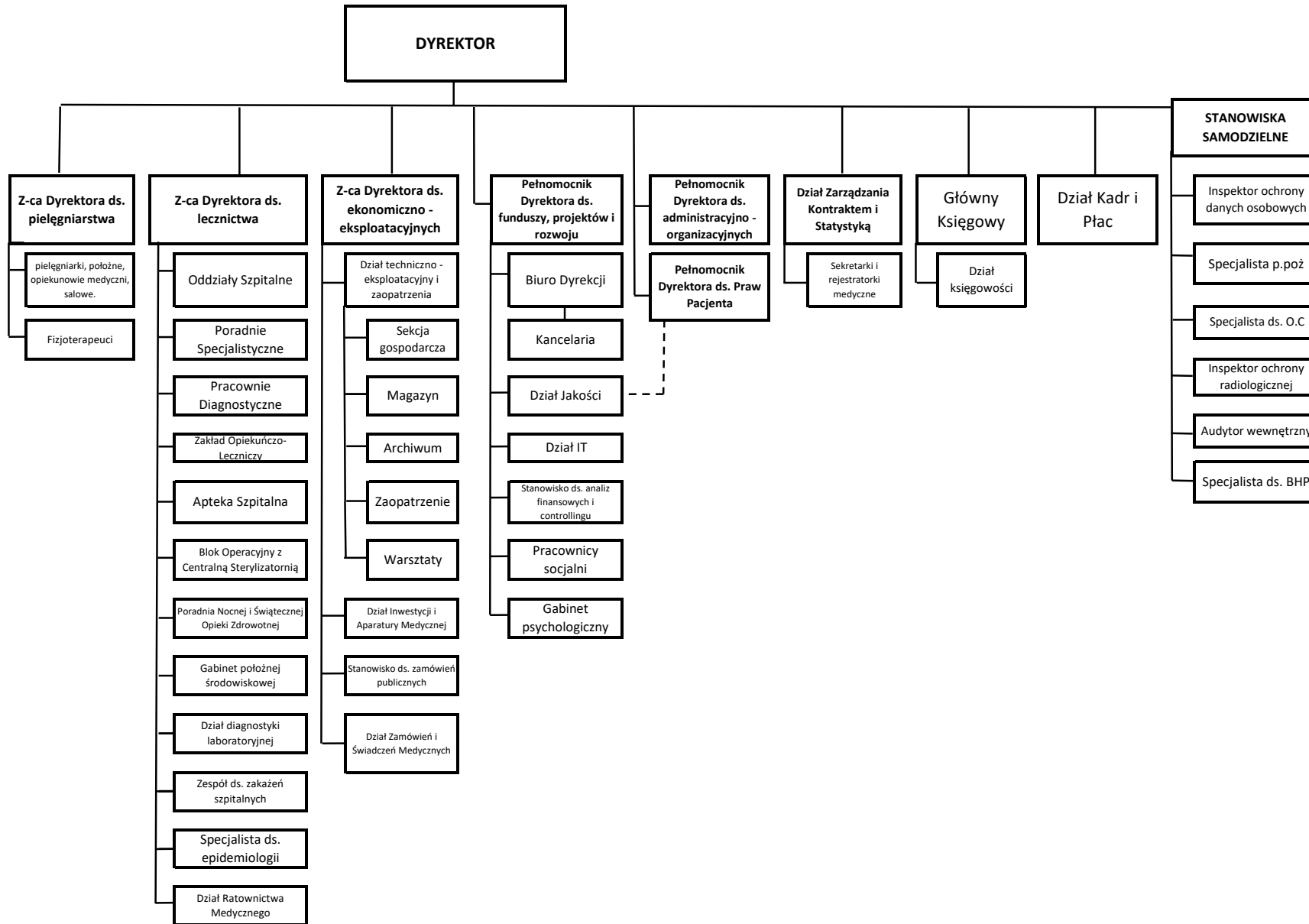
1. Regulamin organizacyjny Zespołu został nadany przez Dyrektora.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają odrębne przepisy.
3. Podanie regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go, na wniosek pacjenta, a także na stronie internetowej www.szpitalpomnik.pl.
4. Postanowienia regulaminu zostają podane do wiadomości zatrudnionych w Zespole.
5. Datę wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Zakładu określa zarządzenie Dyrektora.

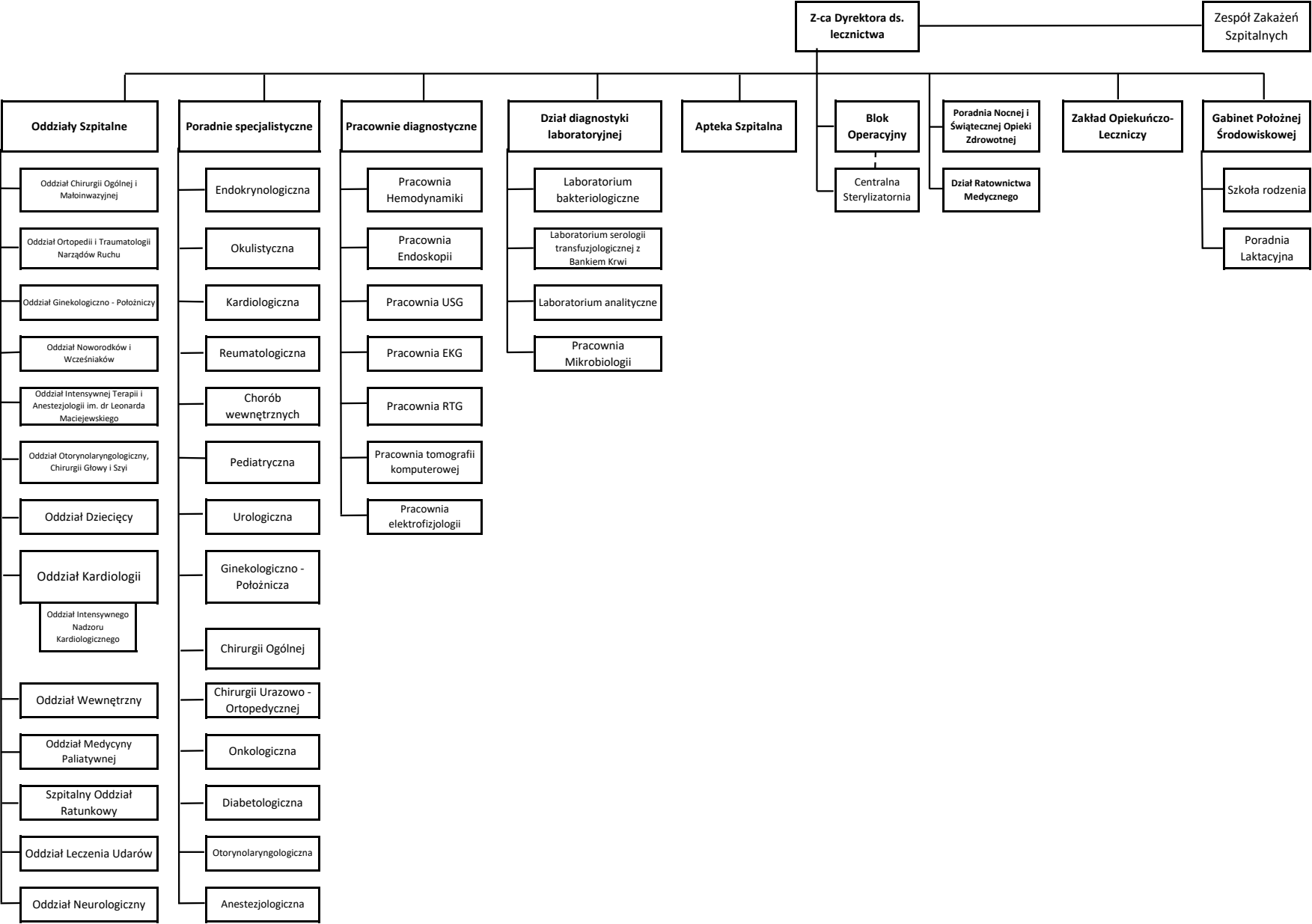
XV. Załączniki

Załącznik nr 1 – Schemat struktury organizacyjnej

Załącznik nr 2 – Wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych nie finansowanych ze środków publicznych

Załącznik nr 3 - Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej





Załącznik nr do Regulaminu Organizacyjnego - Wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych świadczeniobiorcom, którym nie przysługuje prawo finansowania świadczeń ze środków publicznych.*

Tomografia komputerowa		
Lp	Nazwa	Cena
1	TK badanie głowy bez kontrastu	330,00 zł
2	TK kości skroniowej	330,00 zł
3	Tk twarzoczaszki bez kontrastu	330,00 zł
4	Tk zatok	330,00 zł
5	TK badanie głowy bez i z kontrastem	440,00 zł
6	TK angio głowa	530,00 zł
7	TK angio głowa i tętnic szyjnych	530,00 zł
8	TK szyja tkanki miękkie bez kontrastem	330,00 zł
9	TK szyja tkanki miękkie bez i z kontrastem	440,00 zł
10	TK klatki piersiowej bez kontrastu	330,00 zł
11	TK klatki piersiowej bez i z kontrastem	505,00 zł
12	TK łuk aorty i tętnice dogłowe	440,00 zł
13	TK angio aorta piersiowa	530,00 zł
14	TK angio tętnic płucnych	530,00 zł
15	TK angio aorta brzuszna	530,00 zł
16	TK angio całej aorty	530,00 zł
17	TK miednica bez kontrastu	330,00 zł
18	TK jamy brzusznej bez kontrastu	330,00 zł
19	TK jamy brzusznej bez i z kontrastem	505,00 zł
20	TK miednica bez i z kontrastem	505,00 zł
21	TK barku	330,00 zł
22	TK łokcia	330,00 zł
23	TK dłoni	330,00 zł
24	TK nadgarstka	330,00 zł
25	TK kolana	330,00 zł
26	TK stawu biodrowego	330,00 zł
27	TK stawu skokowego	330,00 zł
28	TK stopy	330,00 zł
29	TK angio kończyn dolnych	530,00 zł
30	TK odcinek szyjny bez kontrastu	330,00 zł
31	TK odcinek piersiowy bez kontrastu	330,00 zł
32	TK odcinek lędźwiowy bez kontrastu	330,00 zł
33	TK badanie innej okolicy anatomicznej bez kontrastu	330,00 zł
34	TK badanie dwóch okolic anatomicznych bez kontrastu	610,00 zł
35	TK badanie trzech okolic anatomicznych bez kontrastu	885,00 zł
36	TK badanie czterech okolic anatomicznych bez kontrastu	1160,00 zł
37	TK badanie pięciu okolic anatomicznych bez kontrastu	1435,00 zł
38	TK badanie sześciu i więcej okolic anatomicznych bez kontrastu	1710,00 zł
39	TK całego ciała (uraz wielonarządowy) - POLITRAUMA bez kontrastu	1710,00 zł

40	TK badanie innej okolicy anatomicznej bez i z kontrastem	505,00 zł
41	TK badanie dwóch okolic anatomicznych bez i z kontrastem	780,00 zł
42	TK badanie trzech okolic anatomicznych bez i z kontrastem	1055,00 zł
43	TK badanie czterech okolic anatomicznych bez i z kontrastem	1330,00 zł
44	TK badanie pięciu okolic anatomicznych bez i z kontrastem	1605,00 zł
45	TK badanie sześciu i więcej okolic anatomicznych bez i z kontrastem	1880,00 zł
46	TK całego ciała (uraz wielonarządowy) - POLITRAUMA bez i z kontrastem	1880,00 zł
47	TK angiografia (z wyłączeniem angiografii tt wieńcowych)	530,00 zł
Rentgen		
Lp	Nazwa świadczeniodawcy	Cena
1	RTG stawy skroniowo - żuchwowe	90,00 zł
2	RTG żuchwy w rzucie PA i obu skośnych	115,00 zł
3	RTG zatoki przynosowe, PA	90,00 zł
4	RTG kości nosa	90,00 zł
5	RTG oczodołów, rzut PA lub AP i boczny	105,00 zł
6	RTG oko celem wykrycia ciała obcego	105,00 zł
7	RTG czaszki, 2 projekcje (PA i bok)	105,00 zł
8	RTG podstawa czaszki	90,00 zł
9	RTG kręgosłup szyjny, AP, bok	105,00 zł
10	RTG kręgosłup szyjny, czynnościowe	105,00 zł
11	RTG kręgosłup szyjny, skosy	105,00 zł
12	RTG kręgosłup piersiowy, AP, bok	105,00 zł
13	RTG kręgosłup piersiowo-lędźwiowy, w pozycji stojącej (skolioza)	90,00 zł
14	RTG kręgosłup lędźwiowo-krzyżowy, AP, bok	105,00 zł
15	RTG kręgosłup lędźwiowo-krzyżowy, czynnościowe	105,00 zł
16	RTG kręgosłup lędźwiowo-krzyżowy, skosy	105,00 zł
17	RTG kości krzyżowej AP	90,00 zł
18	RTG kość krzyżowa i ogonowa AP, bok	105,00 zł
19	RTG obojczyk, PA	90,00 zł
20	RTG żeber, jednostronne, dwie projekcje (AP i skośne)	105,00 zł
21	RTG żeber, obustronne, trzy projekcje (PA i obie skośne)	115,00 zł
22	RTG mostka, bok	90,00 zł
23	RTG klatki piersiowej A-P (dorośli)	90,00 zł
24	RTG klatki piersiowej P-A i boczne (dorośli)	105,00 zł
25	RTG klatki piersiowej A-P i boczne (dorośli)	105,00 zł
26	RTG klatki piersiowej dzieci do lat 6	90,00 zł
27	RTG klatki piersiowej P-A (dzieci od 6-18 lat)	90,00 zł
28	RTG klatki piersiowej, 3 projekcje (PA i L oraz P boczne)	115,00 zł
29	RTG klatki piersiowej, celowane na szczyty płuc, 1 projekcja	90,00 zł
30	RTG klatki piersiowej, przyłóżkowe, jedna projekcja (AP)	90,00 zł
31	RTG klatki piersiowej, w pozycji leżącej, 1 projekcja	90,00 zł
32	RTG urografia	240,00 zł

33	RTG jamy brzusznej, AP	90,00 zł
34	RTG jama brzuszna poziomym promieniem	90,00 zł
35	RTG kość ramienna, AP, bok	105,00 zł
36	RTG łopatką, AP i styczne	105,00 zł
37	RTG staw ramienny, AP	90,00 zł
38	RTG stawów barkowych	90,00 zł
39	RTG stawu barkowego, AP	90,00 zł
40	RTG kości przedramienia AP, bok	105,00 zł
41	RTG stawu łokciowego, AP, bok	105,00 zł
42	RTG kości nadgarstka, PA, bok	105,00 zł
43	RTG palce ręki, grzbietowo-dłoniowe, bok	105,00 zł
44	RTG ręce, porównawcza	105,00 zł
45	RTG ręka, bok	90,00 zł
46	RTG ręka, grzbietowo-dłoniowe, skos	105,00 zł
47	RTG stawu nadgarstkowego, AP, bok	105,00 zł
48	RTG miednicy, AP	90,00 zł
49	RTG stawów krzyżowo-biodrowych	90,00 zł
50	RTG stawu biodrowego, AP	90,00 zł
51	RTG stawu biodrowego, osiowe	90,00 zł
52	RTG stawu biodrowego, AP i osiowe	105,00 zł
53	RTG stawów biodrowych, AP	90,00 zł
54	RTG stawów biodrowych, osiowe	90,00 zł
55	RTG stawy krzyżowo-biodrowe	90,00 zł
56	RTG kości podudzia, AP, bok	105,00 zł
57	RTG kość udowa, AP, bok	105,00 zł
58	RTG rzepka, osiowe	90,00 zł
59	RTG stawów kolanowych, AP, boczne	105,00 zł
60	RTG stawu kolanowego, AP, bok	105,00 zł
61	RTG staw kolanowy, AP, bok na stojąco	105,00 zł
62	RTG stawy kolanowe, AP, bok na stojąco	105,00 zł
63	RTG palec stopy, AP, bok	105,00 zł
64	RTG kość piętowa, bok	90,00 zł
65	RTG kość piętowa, osiowe	90,00 zł
66	RTG kość piętowa (osiowe i bok)	105,00 zł
67	RTG stawu skokowego, AP, bok	105,00 zł
68	RTG stawy stóp, AP, bok na stojąco	105,00 zł
69	RTG staw stopy, AP, bok na stojąco	105,00 zł
70	RTG stopy, grzbietowo-podeszwowe, skos	90,00 zł
71	RTG stóp, grzbietowo-podeszwowe, skosy	105,00 zł
72	RTG śródstopia, AP, skos	105,00 zł
73	RTG kości długich (PA i bok)	105,00 zł
Mammografia		
Lp	Nazwa	Cena

1	Mammografia	180,00 zł
---	-------------	-----------

Poradnie specjalistyczne		
Lp	Nazwa procedury	Cena
1	Wizyta podstawowa	180,00 zł
Lp	Procedury dodatkowo płatne w ambulatoryjnej opiece specjalistycznej	Cena
2	Autorefaktometria	35,00 zł
3	Tonometria	35,00 zł
4	Badanie dna oka	40,00 zł
5	Skioskopia	85,00 zł
6	Test Schirmera	85,00 zł
7	Badanie pola widzenia	90,00 zł
8	Badanie widzenia barw	90,00 zł
9	Badanie OCT	100,00 zł
10	Usunięcie ciała obcego	100,00 zł
11	Echokardiografia	50,00 zł
12	Elektrokardiografia	65,00 zł
13	Kontrola stymulatora serca	95,00 zł
14	Kontrola kardiowertera-defibrylatora z oceną	120,00 zł
15	Monitorowanie czynności serca	175,00 zł
16	Cytologia	40,00 zł
17	Wziernikowanie pochwy	60,00 zł
18	Kardiotokografia (KTG)	85,00 zł
19	Posiew z dróg moczowo-płciowych	80,00 zł
20	Cewnikowanie jednorazowe	70,00 zł
21	Wymiana cewnika	100,00 zł
22	USG	210,00 zł
23	USG doppler	280,00 zł
24	Podanie leku (blokada, domięśniowo)	60,00 zł
25	Usunięcie szwów	50,00 zł
26	Szycie rany	100,00 zł
27	Opatrunek na ranę	40,00 zł
28	Opatrunek unieruchamiający	120,00 zł
29	Biopsja	530,00 zł
30	Badanie histopatologiczne	70,00 zł
31	Usunięcie tkanki martwiczej	180,00 zł
32	Wycięcie zmiany skórnej	270,00 zł
33	Wycięcie powięzi	500,00 zł
34	Endoskopia zatok nosa (bez biopsji)	120,00 zł
35	Kolposkopia	120,00 zł

Nocna i świąteczna opieka zdrowotna oraz transport sanitarny		
Lp.	Nazwa procedury	Cena
1	Badanie lekarskie bez badań diagnostycznych	180,00 zł
2	Elektrokardiografia (EKG)	65,00 zł
3	Pomiar ciśnienia tętniczego	20,00 zł
4	Iniekcja (domięśniowa, dożylna)	60,00 zł
5	Założenie wenflonu	60,00 zł
6	Zmiana opatrunku	80,00 zł

Szpitalny Oddział Ratunkowy (pacjent nieubezpieczony)		
Lp	Nazwa procedury	Cena
1	Triage	100,00 zł
2	Badanie lekarskie bez badań diagnostycznych	180,00 zł
3	Badanie lekarskie z badaniami laboratoryjnymi	250,00 zł
4	Badanie lekarskie z badaniami laboratoryjnymi i obrazowymi	450,00 zł

Rehabilitacja (pacjent prywatny)		
Lp	Nazwa procedury	Cena
1	Rehabilitacja ortopedyczna (po endoprotezoplastyce)	100,00 zł
2	Rehabilitacja ortopedyczna (po złamaniach i urazach kończyn) - 60 minut	100,00 zł
3	Rehabilitacja ortopedyczna (po złamaniach i urazach kończyn) - 40 minut	70,00 zł
4	Rehabilitacja ortopedyczna (po artroskopii, rekonstrukcji więzadeł) - 60 minut	100,00 zł
5	Rehabilitacja ortopedyczna (po artroskopii, rekonstrukcji więzadeł) - 40 minut	70,00 zł
6	Rehabilitacja ortopedyczna (inne schorzenia narządu ruchu) - 60 minut	100,00 zł
7	Rehabilitacja ortopedyczna (inne schorzenia narządu ruchu) - 40 minut	70,00 zł
8	Rehabilitacja neurologiczna (po udarze mózgu)	100,00 zł
9	Rehabilitacja kardiologiczna (po zawale mięśnia sercowego)	50,00 zł
10	Rehabilitacja pediatryczna (diagnostyka i terapia prawidłowego rozwoju dziecka 0-3 lat)	100,00 zł

* Cena za hospitalizację ustalana jest zgodnie z aktualnie obowiązującego zarządzenia Prezesa NFZ w sprawie zawierania i realizacji umów w rodzaju leczenia szpitalne.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego - Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej

Za udostępnienie dokumentacji medycznej przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku, na informatycznym nośniku danych, przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych może pobierać opłatę, w wysokości określonej w obowiązujących przepisach.

Osoba ubiegająca się o wydanie dokumentacji medycznej ponosi koszty związane z udostępnieniem dokumentacji medycznej w wysokości określonej w art. 28 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, tj. opłata za:

- jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002,
- jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007,
- udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004

– przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 ogłoszenie w "Monitorze Polskim" 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.ⁱ

Przedmiotowej opłaty nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie.

ⁱ Szczegółowe informacje nt. udostępniania dokumentacji medycznej, w tym formularz wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej oraz **aktualne wysokości opłat** dostępne są na stronach internetowych Szpitala.