



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ Z SIEDZIBĄ W STARACHOWICACH PRZY UL. BATALIONÓW CHŁOPSKICH 6



**DYREKTOR**  
Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Starachowicach

p.o. Zastępcy Dyrektora ds. Leczniczych  
Powiatowy Zakład Opieki Zdrowotnej  
w Starachowicach

.....  
lek. Jacek Walkowski

Zaopiniowano Uchwałą Rady Społecznej  
Nr 4/2023 z dnia 17 marca 2023 roku  
Przewodniczący Rady Społecznej  
Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Starachowicach

.....  
Piotr Ambroszczyk

STARACHOWICE 2023

DCA PRAWO  
Kl-K-881

## SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne .....	str.3
II. Nazwa podmiotu.....	str.4
III. Cele i zadania podmiotu.....	str.5
IV. Struktura organizacyjna zakładu leczniczego.....	str.5
V. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.....	str.6
VI. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.....	str.6
VII. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego.....	str.6
VIII. Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno – leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno – gospodarczym.....	str.8
IX. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.....	str.27
X. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.....	str.28
XI. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat .....	str.30
XII. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób i instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym .....	str.31
XIII. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.....	str.32
XIV. Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego....	str.32
XV. Postanowienia końcowe.....	str.34

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach przy ul. Batalionów Chłopskich 6, zwanego dalej „Zakładem”, określa sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, nieuregulowane w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 633 z późn. zm.) lub Statucie Zakładu, a w szczególności:

1. Firmę podmiotu.
2. Cele i zadania podmiotu.
3. Strukturę organizacyjną zakładu leczniczego.
4. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.
5. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.
6. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego.
7. Organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno – leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno – gospodarczym.
8. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
9. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
10. Organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.
11. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób i instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.
12. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.
13. Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.

#### § 2

Użyte w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:

„**Regulamin**” – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach przy ul. Batalionów Chłopskich 6.

„**Zakład**” – Powiatowy Zakład Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach przy ul. Batalionów Chłopskich 6.

„**Dyrektor**” – Dyrektora Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach przy ul. Batalionów Chłopskich 6.

„**Rada Społeczna**” – Radę Społeczną Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach przy ul. Batalionów Chłopskich 6.

„**Statut**” - Statut Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach przy ul. Batalionów Chłopskich 6.

„**Ustawa**” – Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 633 z późn. zm.).

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach  
**„Zakład leczniczy”** – Zakład Leczniczy podmiotu leczniczego w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 633 z późn. zm.).

**„świadczeniobiorca”** - osoba uprawniona do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego, o której mowa we właściwych przepisach prawa, w szczególności w przepisach art. 2, 3 i 4 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.).

**„kierownik komórki organizacyjnej”**- rozumie się Ordynatora Oddziału, Kierownika Oddziału, Lekarza Kierującego Oddziałem, Kierowników Działów, pozostałe osoby pełniące funkcje kierownicze np. stanowiska/osoby koordynujące.

### § 3

1. Zakład działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności:
  - 1) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 633 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do ww. ustawy.
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.).
  - 3) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 437).
  - 4) Zarządzenia nr 87/98 Wojewody Kieleckiego z dnia 12 sierpnia 1998 r. w sprawie przekształcenia Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach w samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej.
  - 5) Decyzji Wojewody Świętokrzyskiego o wpisie do Księgi Rejestrowej zakładów opieki zdrowotnej pod numerem 000000014630.
  - 6) Postanowieniu Sądu Rejonowego w Kielcach Wydział X Gospodarczy o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000001257.
  - 7) Innych aktualnie obowiązujących aktów prawnych dotyczących ochrony zdrowia i przepisów wydanych na ich podstawie.
2. Zakład posiada nadany numer REGON 291141752 i numer NIP 664-18-73-185.

### § 4

1. Regulamin ustala Dyrektor, opiniuje Rada Społeczna.
2. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania procedury właściwej przy jego ustalaniu z zastrzeżeniem § 7 pkt. 2 oraz § 73 pkt 4.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem, do jego przestrzegania i stosowania.
4. Bezpośredni przełożony ma obowiązek zapoznać nowoprzyjętego pracownika Zakładu z Regulaminem.
5. Pracownik Zakładu nie może powoływać się na nieznanomość postanowień Regulaminu.

## Rozdział II

### NAZWA PODMIOTU

### § 5

Firma podmiotu tj. samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, nosi nazwę „Powiatowy Zakład Opieki Zdrowotnej” z siedzibą w Starachowicach przy ul. Batalionów Chłopskich 6.

### Rozdział III

#### CELE I ZADANIA PODMIOTU

##### § 6

1. Celem Zakładu, zgodnie z jego Statutem, jest udzielanie świadczeń zdrowotnych i promocja zdrowia.
2. W ramach celu określonego w ust. 1 niniejszego paragrafu Zakład:
  - 1) dąży do udzielania świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, sprawowaniu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad ludnością zamieszkałą na obszarze objętym działalnością Zakładu, sprawowaniu profilaktycznej opieki nad pracującymi oraz podejmowanie innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania, a także realizowanie zadań z zakresu promocji zdrowia,
  - 2) dąży do nieustannego doskonalenia jakości świadczonych usług zdrowotnych, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną,
  - 3) dąży do świadczenia usług przez wysoko wykwalifikowany i doświadczony personel,
  - 4) dąży do poszanowania podmiotowości każdego pacjenta w realizowanym procesie doskonalenia jakości świadczonych usług zdrowotnych,
  - 5) dąży do prowadzenia stałej i systematycznej analizy zgłaszanych przez pacjentów problemów i oczekiwań,
  - 6) dąży do podnoszenia zakresu możliwości diagnostycznych oraz leczniczych stacjonarnych i ambulatoryjnych,
  - 7) dąży do szerzenia wiedzy o zdrowiu w ramach szeroko pojętej działalności z zakresu profilaktyki zdrowotnej,
  - 8) dąży do pozyskiwania środków na prowadzenie statutowej działalności: zakupy, remonty, inwestycje, itp.,
  - 9) dąży do doskonalenia wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością i standardów akredytacyjnych,
  - 10) dąży do rozbudzania świadomości pracowników w zakresie odpowiedzialności za jakość udzielanych świadczeń i pogłębienie ich poczucia identyfikacji z Zakładem,
  - 11) realizuje zadania obronne wynikające z Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i opracowanych planów, a także zadania związane z gotowością do działania w sytuacjach kryzysowych i stanach nadzwyczajnych.

##### § 7

1. Podstawowe zadania Zakładu określa Statut i Ustawa. Zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych określa niniejszy Regulamin oraz Regulaminy oddziałów szpitalnych przedstawione w **Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu**.
2. Zastrzega się, iż zatwierdzenie przez Dyrektora Zakładu zmian w Regulaminach oddziałów szpitalnych automatycznie spowoduje zmianę **Załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu**, stanowiące jego integralną część.

### Rozdział IV

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU LECZNICZEGO

##### § 8

1. Zakład prowadzi trzy Zakłady Lecznicze o nazwach:
  - 1) **Stacjonarne i Całodobowe Świadczenia Zdrowotne Szpitalne,**
  - 2) **Stacjonarne i Całodobowe Świadczenia Zdrowotne inne niż Szpitalne,**
  - 3) **Ambulatoryjne Świadczenia Zdrowotne.**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach

2. Zakłady Lecznicze określone w pkt. 1 niniejszego paragrafu nie sporządzają oddzielnie bilansu, rachunkowość jest wspólna dla całego Zakładu.
3. Struktura organizacyjna Zakładu stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

#### **§ 9**

Zakład prowadzi działalność leczniczą polegającą na udzielaniu stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych, w tym świadczeń szpitalnych i innych niż szpitalne oraz ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w rozumieniu Ustawy w zakresie określonym Statutem, Ustawą oraz niniejszym Regulaminem.

## **Rozdział VI**

### **MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

#### **§ 10**

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest siedziba Zakładu w Starachowicach przy ul. Batalionów Chłopskich 6 oraz zgodnie ze Statutem, województwo świętokrzyskie.

## **Rozdział VII**

### **PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH, Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W JEDNOSTKACH LUB KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU LECZNICZEGO**

#### **§ 11**

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi w tym zakresie, w szczególności z:

1. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.),
2. Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dn. 26 września 2005 roku w sprawie kryteriów medycznych, jakimi powinni kierować się świadczeniodawcy, umieszczając świadczeniobiorców na listach oczekujących na udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej (Dz. U. nr 200 poz. 1661 z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie zakresu niezbędnych informacji przetwarzanych przez świadczeniodawców, szczegółowego sposobu rejestrowania tych informacji oraz ich przekazywania podmiotom zobowiązanym do finansowania świadczeń ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 434 ),
4. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 8 września 2015 r. w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 787 z późn. zm.),
5. Wytycznymi krajowych konsultantów w sprawie określenia maksymalnego czasu oczekiwania świadczeniobiorcy na świadczenia w przypadku niektórych jednostek chorobowych,
6. Rozporządzeniami Ministra Zdrowia oraz Zarządzeniami Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia,
7. Procedurami m.in. w sprawie przyjęcia pacjenta do szpitala, w sprawie prowadzenia list oczekujących,
8. Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1876 z późn. zm.),

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach

9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wraz z aktami wykonawczymi,
10. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2123),
11. Ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1731 z późn. zm.),
12. Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2702 z późn. zm.),
13. Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1947) wraz z aktami wykonawczymi,
14. Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2205),
15. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1720 z późn. zm.),
16. Konstytucją z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. nr 78 poz. 483 z późn. zm.).

## § 12

Do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych mają prawo świadczeniobiorcy na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

## § 13

Świadczeniobiorcy, na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych nie przysługują:

1. Orzeczenia o zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych oraz inne orzeczenia i zaświadczenia lekarskie wydawane na życzenie świadczeniobiorcy, jeżeli nie są one związane z dalszym leczeniem, rehabilitacją, niezdolnością do pracy, kontynuowaniem nauki, uczestnictwem dzieci, uczniów, słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów w zajęciach sportowych i w zorganizowanym wypoczynku, a także jeżeli nie są wydawane dla celów pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, orzecznictwa o niepełnosprawności, uzyskania zasiłku pielęgnacyjnego, uzyskania świadczenia uzupełniającego, o którym mowa w ustawie z dnia 31 lipca 2019 r. o świadczeniu uzupełniającym dla osób niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie,
2. Zaświadczenia lekarskie lub zaświadczenia wystawione przez położną, wydawane na życzenie świadczeniobiorcy, jeżeli nie są wydawane dla celów uzyskania dodatku z tytułu urodzenia dziecka lub jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka lub w innych przypadkach określonych w przepisach,
3. Świadczenia opieki zdrowotnej niezakwalifikowane jako gwarantowane.

## § 14

1. **Prawa i obowiązki pacjentów** Zakładu określa Ustawa z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz wewnętrzne akty normatywne, w tym procedury i regulaminy Zakładu ogólnodostępne w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz na stronie internetowej Zakładu.
2. Personel Zakładu sprawujący opiekę nad pacjentem zobowiązany jest do udzielania informacji w zakresie określonym w pkt. 1 niniejszego paragrafu.
3. W Zakładzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta.

### § 15

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 10 kwietnia 2012 roku (Dz. U. poz.420 z późn. zm.) w sprawie sposobu postępowania podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne ze zwłokami pacjenta w przypadku śmierci pacjenta:

1. **Pielęgniarka/położna, pielęgniarka oddziałowa/położna oddziałowa, kierownik zespołu pielęgniarek** zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia o śmierci pacjenta przebywającego w szpitalu - lekarza leczącego/ prowadzącego lub lekarza dyżurnego.
2. **Lekarz leczący/prowadzący lub dyżurny**, po stwierdzeniu zgonu pacjenta, zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia osoby lub instytucji, o których mowa w art. 28 ust. 1. pkt 1 Ustawy, o śmierci pacjenta, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi.

## Rozdział VIII

### ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK LUB KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU LECZNICZEGO ORAZ WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA TYCH JEDNOSTEK LUB KOMÓREK DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA PODMIOTU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO – LECZNICZYM, PIELĘGNACYJNYM, REHABILITACYJNYM I ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYM

### § 16

Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu Leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek i komórek są określone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem, niniejszym Regulaminem wraz z regulaminami oddziałów oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi, w taki sposób, aby zapewnić sprawne i efektywne funkcjonowanie Zakładu pod względem diagnostyczno – leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno – gospodarczym.

### § 17

Zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej odpowiedzialność za zarządzanie Zakładem ponosi Dyrektor, który reprezentuje Zakład na zewnątrz oraz kieruje nim na mocy stosownej umowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem Zakładu oraz sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Zakład, wynikających z obowiązujących przepisów prawa w dziedzinie obronności i opracowanych planów.

### § 18

Wszelkie czynności zastrzeżone dla Dyrektora mogą być wykonywane przez osoby trzecie tylko w ramach udzielonych imiennie pełnomocnictw.

### § 19

1. Pełniąc swoją funkcję Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne min. w postaci:
  - 1) **Zarządzeń** – akty o charakterze normatywno – wykonawczym ciągłej mocy obowiązywania, określających obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla działalności Zakładu. Zarządzenia z uwagi na swój charakter zawsze opiniuje Radca Prawny.
  - 2) **Polecenia Służbowych** – akty prawne regulujące jednorazowe, doraźne lub okresowe zadania, o charakterze operatywnym, określonych w treści wykonawców.



Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach

- 3) **Pism Okólnych** – wewnętrzne, ogólne akty Zakładu podające określone informacje wskazanej w treści grupie adresatów, mają charakter zalecający, a nie wiążący.
  - 4) **Procedur** i instrukcji – wewnętrzne akty o charakterze normatywnym i wiążącym regulujące sposób realizacji określonych działań, czynności lub procesów.
2. Numerowanie i rejestr wewnętrznych aktów normatywnych opisanych w pkt. 1 niniejszego paragrafu prowadzony jest w Dziale ds. Administracyjnych Zakładu z zastrzeżeniem, że procedury i instrukcje medyczne oraz systemowe numeruje, rejestruje i nadzoruje Pełnomocnik Dyrektora ds. Zarządzania Jakością, procedury i instrukcje pielęgniarskie numeruje, rejestruje i nadzoruje Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa, a procedury i instrukcje epidemiologiczne numerują, rejestrują i nadzorują Pielęgniarki Epidemiologiczne.

## § 20

Zakład posiada cztery pionów organizacyjnych:

1. **PION DYREKTORA**
2. **PION MEDYCZNY**
3. **PION ADMINISTRACYJNO - INWESTYCYJNY**
4. **PION FINANSOWY**

## § 21

W skład **PIONU DYREKTORA** wchodzi następujące komórki organizacyjne/stanowiska:

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
2. Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno - Inwestycyjnych
4. Główny Księgowy
5. Pełnomocnik Dyrektora ds. Zarządzania Jakością
6. Pełnomocnik Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Informacji
7. Radca Prawny/Adwokat
8. Dział ds. Komunikacji
  - 1) Sekretariat
9. Dział ds. Kontraktowania i Statystyki Medycznej
  - 1) Archiwum Dokumentacji Medycznej
10. Dział ds. BHP. Ppoż i ochrony środowiska
11. Dział ds. Kadr i Płac
12. Dział ds. Jakości
13. Dział ds. Organizacyjno - Prawnych
14. Centralna Sterylizatornia
15. Samodzielne Stanowiska
  - 1) Kapelan Szpitalny
  - 2) Pielęgniarka ds. Epidemiologii
  - 3) Inspektor Ochrony Danych
  - 4) Inspektor Ochrony Radiologicznej
  - 5) Pracownik Socjalny

oraz stanowiska/powierzone obowiązki w tym:

1. Inspektor ds. Obronnych
2. Koordynator Szybkiej Terapii Onkologicznej.
3. Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta

## § 22

**Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa** organizuje, koordynuje i nadzoruje działalność Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych przy pomocy Ordynatorów/ Kierowników Oddziałów oraz Kierowników podległych komórek organizacyjnych, w tym w szczególności:

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach

1. Zarządza i nadzoruje organizacją i jakością działalności medycznej Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w tym prowadzi działalność zmierzającą do usprawnienia świadczonych usług, doskonalenia organizacji pracy i właściwego wykorzystania personelu, pomieszczeń i sprzętu,
2. Prowadzi racjonalną politykę kadrową w odniesieniu do podległego personelu, w tym dokonuje okresowej oceny podległych pracowników,
3. Nadzoruje realizację procedur zapewniających bezpieczeństwo ludzi i mienia w trakcie udzielania świadczeń zdrowotnych,
4. Nadzoruje proces zamówień i usług w sferze medycznej, w tym opiniuje pod względem merytorycznym specyfikacje, umowy, oferty,
5. Nadzoruje i kontroluje udzielane świadczenia zdrowotne, prawidłowość wykonywanych przez personel medyczny procedur medycznych oraz statystykę i sprawozdawczość medyczną,
6. Kontroluje sporządzaną dokumentację medyczną oraz nadzoruje prowadzenie jej archiwizacji celem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
7. Współtworzy strukturę organizacyjną Pionu Medycznego,
8. Planuje, organizuje i kontroluje pracę podległych pracowników min. poprzez nadzorowanie dyscypliny i wykorzystania czasu pracy,
9. Planuje działalność w perspektywie wieloletniej i krótkoterminowej, określa potrzeby w zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych,
10. Współpracuje z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Zarządzania Jakością, Zastępcą Dyrektora ds. Pielęgniarstwa, Pielęgniarką ds. Epidemiologicznych, z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą oraz instytucjami w zakresie podnoszenia jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz realizowaniem ich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
11. Uczestniczy w posiedzeniach zespołu kierowniczego Zakładu,
12. Współpracuje z pozostałymi pionami Zakładu,
13. Organizuje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez Zakład, wynikających z obowiązujących przepisów prawa w dziedzinie obronności i opracowanych planów.
14. Nadzoruje prawidłowość realizacji procesu opieki nad pacjentami onkologicznymi zakwalifikowanymi do Szybkiej Terapii Onkologicznej, w szczególności jej zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
15. Jako członek najwyższego kierownictwa jest w pełni zaangażowany w rozwój zintegrowanego systemu zarządzania oraz w ciągłe doskonalenie jego efektywności.

### § 23

**Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa** organizuje i zapewnia sprawne funkcjonowanie opieki pielęgniarskiej i położniczej, w tym:

1. Planuje, organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację świadczeń pielęgniarskich i położniczych przez podległy personel,
2. Doskonalą metody opieki pielęgniarskiej i położniczej zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i obowiązującymi przepisami prawa,
3. Organizuje stanowiska pracy pielęgniarskiej i określa zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nich,
4. Wylicza i przedkłada do zaopiniowania minimalne normy zatrudnienia pielęgniarek i położnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych szpitala. Nadzoruje utrzymanie poziomu zatrudnienia zgodnego z zatwierdzonymi normami,
5. Uczestniczy w tworzeniu planów zatrudnienia pielęgniarek i położnych oraz w procesach rekrutacji nowo przyjmowanych pracowników,
6. Występuje z wnioskami i opiniami o awansowanie, wynagradzanie, przyznawanie nagród i kar dla podległych pracowników,
7. Uczestniczy w planowaniu i nadzoruje proces kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych,
8. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji pielęgniarskiej w Zakładzie,

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach

9. Wnosi o rozpoczęcie postępowań przetargowych na zakup materiałów i sprzętów niezbędnych do realizacji świadczeń zdrowotnych, aktywnie uczestniczy w pracach komisji przetargowych,
10. Współuczestniczy w opracowywaniu standardów, procedur i instrukcji medycznych, pielęgniarskich i systemowych,
11. Współpracuje z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Zarządzania Jakością, Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa, Pielęgniarkami Epidemiologicznymi w zakresie podnoszenia jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz realizowaniem ich zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa,
12. Jako członek najwyższego kierownictwa w pełni angażuje się w rozwój Systemu Zarządzania Jakością oraz w ciągłe doskonalenie jego efektywności,
13. Uczestniczy w planowaniu strategicznym Zakładu,
14. Bierze aktywny udział w pracach Komitetów i Zespołów powołanych przez Dyrektora Zakładu,
15. Współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi szpitala.

#### § 24

**Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Inwestycyjnych** organizuje, koordynuje i nadzoruje działalność w zakresie:

1. Organizacyjno – merytorycznym pracy podległych komórek pionu administracyjno – inwestycyjnego,
2. Organizacji pracy, kształtowania jakości pracy i szkolenia podległych pracowników,
3. Współdziałania w prowadzeniu bieżącej i planowanej gospodarki ekonomicznej oraz przedstawienia wniosków w tym zakresie Dyrektorowi,
4. Dokonywania bieżącej i okresowej analizy działalności Zakładu,
5. Współpracy przy planowaniu działalności w perspektywie krótkoterminowej i wieloletniej oraz spójności ustalonych planów i ich bieżącej realizacji,
6. Obiegu korespondencji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
7. Przyjmowania interesantów i prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora, zgodnie z jego wytycznymi,
8. Klasyfikowania i przechowywania dokumentacji Zakładu, w tym także archiwizacji dokumentacji pozamedycznej,
9. Planowania i wyposażania stanowisk pracy w sprzęt komputerowy oraz wdrażania systemów informatycznych,
10. Utrzymywania sprawności istniejących systemów teleinformatycznych,
11. Współpracy przy ustalaniu potrzeb w zakresie dodatkowego wyposażenia i zaopatrzenia Zakładu,
12. Zakupów materiałów i usług,
13. Procedur związanych z planowaniem, przygotowaniem dokumentacji oraz realizacją zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyznanymi uprawnieniami,
14. Bieżącej eksploatacji i ochrony budynków i terenu administrowanego przez Zakład,
15. Działalności inwestycyjnej i remontowo – konserwacyjnej,
16. Prowadzenia dokumentacji technicznej obiektów, urządzeń i instalacji,
17. Rozwiązywania sporów i załatwiania reklamacji z kontrahentami,
18. Wykonywania usług pozamedycznych dla odbiorców zewnętrznych,
19. Monitorowania obszarów wrażliwych i wnioskowania w sprawie kontroli zarządczych i wewnętrznych,
20. Uczestniczy w posiedzeniach zespołu kierowniczego Zakładu,
21. Współpracuje z pozostałymi pionami Zakładu.

#### § 25

**Główny Księgowy** organizuje, koordynuje i nadzoruje działalność w zakresie:

1. Organizacyjno-merytorycznym pracy całego pionu finansowego i podległych działów,
2. Kształtowania jakości pracy i szkolenia podległych pracowników,
3. Prowadzenia rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach

4. Bieżącego monitorowania wskaźników finansowych Zakładu,
5. Kompletności wyceny procedur medycznych oraz ich aktualizacji,
6. Organizacyjno – merytorycznym przy ustalaniu jednostkowych kosztów świadczeń,
7. Współpracy przy planowaniu działalności w perspektywie krótkoterminowej i wieloletniej oraz spójności ustalonych planów i ich bieżącej realizacji,
8. Uczestniczenia w posiedzeniach zespołu kierowniczego Zakładu,
9. Współpracy z pozostałymi pionami Zakładu,
10. Przygotowania sprawozdań finansowych oraz raportów i analiz,
11. Przygotowania planu finansowego oraz jego realizacji,
12. Kontroli i współpracy z audytorem, bankami oraz organami podatkowymi.
13. Opiniowanie przedstawionych projektów umów, regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów dyspozycji środkami publicznymi,
14. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
15. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## § 26

**Pełnomocnik Dyrektora ds. Zarządzania Jakością** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu, a w zakresie bieżącej realizacji zadań współpracuje z Zastępcą Dyrektora ds. Leczniczych i Zastępcą Dyrektora ds. Pielęgniarstwa. Zadania Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Jakością obejmują:

1. Nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością oraz nad zachowaniem standardów akredytacyjnych,
2. Przedstawianie Dyrektorowi Zakładu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością w celu dokonania przeglądu zarządzania oraz zgłaszanie potrzeb związanych z doskonaleniem systemu,
3. Nadzór nad realizacją polityki jakości, monitorowanie procedur, standardów, instrukcji, algorytmów, planów, harmonogramów i programów w zakresie obowiązującym w Zakładzie,
4. Definiowanie celów i zadań dotyczących jakości, jej utrzymania, doskonalenia i skutecznego funkcjonowania poprzez:
  - 1) udział w kreowaniu polityki jakości,
  - 2) planowanie oraz inicjowanie prac na rzecz doskonalenia systemu zarządzania jakością,
  - 3) nadzór nad procesami systemu zarządzania jakością,
  - 4) organizowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zakładu w sprawach dotyczących zarządzania jakością,
  - 5) zapewnienie monitorowania jakości usług zdrowotnych poprzez badania opinii pacjentów i osób zatrudnionych w Zakładzie,
  - 6) nadzór nad skutecznością realizacji oraz doskonalenie procesów, aktualizacja dokumentacji, planowanie i sterowanie audytami wewnętrznymi i zewnętrznymi, planowanie i weryfikowanie skuteczności działań korygujących i innych działań doskonalących system zarządzania jakością,
  - 7) koordynacja pracy komitetów i zespołów działających w Zakładzie w zakresie jakości oraz monitorowanie i analiza danych w celu ciągłego doskonalenia procesów.

## § 27

**Pełnomocnik Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Informacji** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu, a w zakresie bieżącej realizacji zadań współpracuje z Zastępcami Dyrektora oraz samodzielnymi stanowiskami i kierownikami komórek organizacyjnych odpowiedzialnymi za poszczególne obszary mające kluczowe znaczenie w sprawach bezpieczeństwa informacji podmiotu leczniczego. Realizuje zadania zgodne z powierzonym zakresem obowiązków, a w szczególności wynikające z ustawy z dnia 5 lipca 2018 roku o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa związanych z uznaniem podmiotu leczniczego jako operatora usługi kluczowej.

## § 28

**Radca Prawny/Adwokat** wykonuje pełną obsługę prawną, zgodnie z ustawą o radcach prawnych/prawo o adwokaturze wewnętrznymi aktami normatywnymi oraz w zakresie objętym zawartą z nim umową.

## § 29

### **Dział ds. Komunikacji realizuje następujące zadania:**

1. Pełnienie funkcji rzecznika prasowego Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach,
2. Działania w sytuacjach potencjalnie kryzysowych medialnie (tj. ciężkie uszkodzenie zdrowia lub zgon matki/novorodka na skutek powikłań porodu, samobójstwo pacjenta lub podjęcie przez niego próby samobójczej, nagły nieprzewidywany zgon pacjenta, zdarzenia mnogie itp.) polegające na przygotowaniu i przekazaniu mediom komunikatu/oświadczenia w zakresie ustalonym z Dyrekcją Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach,
3. Współpraca z mediami,
4. Przekazywanie i udzielanie mediom informacji w zakresie ustalonym z Dyrekcją podmiotu leczniczego,
5. Redagowanie i dystrybucja komunikatów, informacji prasowych i innych materiałów przeznaczonych do publikacji do środków masowego przekazu oraz elektronicznych form komunikacji wewnątrz podmiotu leczniczego,
6. Kontakty z redakcjami i dziennikarzami w celu wspierania przekazywanych komunikatów oraz inspirowania artykułów na tematy związane z działalnością Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach,
7. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
8. Organizowanie osobom reprezentującym podmiot leczniczy indywidualnych spotkań z dziennikarzami,
9. Przygotowanie i stała aktualizacja bazy adresowej mediów wchodzących w zakres zainteresowania Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Starachowicach,
10. Prowadzenie i rejestrowanie korespondencji z mediami,
11. Monitorowanie prasy pod kątem informacji o podmiocie leczniczym,
12. Współpraca z dyrekcją, kierownictwem oraz innymi pracownikami podmiotu leczniczego w zakresie prawidłowej realizacji zadań związanych z prowadzeniem polityki informacyjnej i promocyjnej,
13. Współpraca z organem prowadzącym podmiot leczniczy oraz innymi instytucjami,
14. Dokumentowanie fotograficzne wydarzeń organizowanych/współorganizowanych przez Powiatowy Zakład Opieki Zdrowotnej w Starachowicach lub odbywających się z jego udziałem,
15. Koordynowanie akcji profilaktycznych i innych wydarzeń z zakresu profilaktyki zdrowotnej,
16. Koordynowanie i/lub organizacja eventów, sympozjów, konferencji i innych wydarzeń zleconych przez Dyrekcję podmiotu leczniczego,
17. Kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej, w Starachowicach.
18. Planowanie i koordynowanie zamówień w zakresie wydruku materiałów informacyjnych i promocyjnych (np. ulotek, banerów i plakatów) oraz produkcji gadżetów reklamowych wykorzystywanych do promocji podmiotu leczniczego,
19. Analizowanie i prezentacja wyników badań satysfakcji pacjentów,
20. Redagowanie i administrowanie strony intranetowej oraz witryny internetowej,
21. Prowadzenie profilu szpitala na Facebook-u.
22. W ramach sekretariatu:
  - 1) przyjmowanie interesantów i prowadzeniem terminarza spotkań Dyrektora, zgodnie z jego wytycznymi,
  - 2) przyjmowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru w Księżce skarg i wniosków oraz terminowe ich przekazywanie do rozpatrzenia pracownikom wskazanym przez Dyrektora Zakładu,

### § 30

**Dział ds. Kontraktowania i Statystyki Medycznej** organizuje i realizuje zadania Zakładu m.in. w zakresie kontraktowania, statystyki medycznej, archiwum medycznego poprzez:

1. Przygotowywanie ofert świadczeń medycznych Zakładu dla Narodowego Funduszu Zdrowia i innych jednostek, które zainteresowane są zakupem usług medycznych świadczonych przez Zakład:
  - 1) zbieranie informacji ze wszystkich placówek Zakładu w celu przygotowania ofert,
  - 2) przygotowanie ofert dla innych jednostek,
  - 3) terminowe składanie ofert do Narodowego Funduszu Zdrowia,
2. Przygotowywanie dla Narodowego Funduszu Zdrowia terminowych i szczegółowych rozliczeń z wykonanych usług zdrowotnych,
3. Weryfikację danych oraz wyjaśnianie spornych i zakwestionowanych przez NFZ rozliczeń w porozumieniu z Ordynatorami/kierownikami oddziałów,
4. Przygotowywanie w zakresie programów skriningowych (przesiewowych) realizowanych w Zakładzie:
  - 1) ofert dla instytucji zlecających programy skriningowe,
  - 2) zaproszeń dla osób objętych badaniami skriningowymi,
  - 3) ogłoszeń o prowadzonych programach,
  - 4) rozliczeń programów,
5. Wykonywanie zadań z zakresu archiwizacji dokumentacji medycznej,
6. Stałe monitorowanie wydawanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia zarządzeń i innych wytycznych oraz przekazywanie informacji osobom odpowiedzialnym w tym zakresie,
7. Przygotowywanie zestawień z wykonania umów z Narodowym Funduszem Zdrowia dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
8. Kontrolowanie kompletności dokumentacji medycznej chorych przyjętych do szpitala oraz nadzór nad uzupełnianiem ewentualnych braków w tej dokumentacji i przekazywanie historii chorób pacjentów leczonych szpitalnie do archiwum dokumentacji medycznej,
9. Sporządzanie w wyznaczonym terminie sprawozdań o ruchu chorych w szpitalu oraz pacjentów leczonych ambulatoryjnie (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych),
10. Sporządzanie zestawień i opracowań statystycznych z zakresu działalności Zakładu do właściwych instytucji,
11. Archiwizowanie dokumentacji medycznej,
12. Wydawanie kopii lub oryginałów dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
13. Prowadzenie całokszału spraw związanych z przyznawaniem pacjentom nieubezpieczonym prawa do świadczeń zdrowotnych w tym finansowanych ze środków publicznych,
14. Pomoc pacjentom i ich rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji socjalno – bytowej oraz utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z zewnętrznymi instytucjami, jednostkami i organizacjami w zakresie udzielania tej pomocy.

### § 31

**Dział ds. BHP, Ppoż. i ochrony środowiska** realizuje zadania w zakresie ochrony BHP, Ppoż. i ochrony środowiska poprzez:

1. Przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
2. Nadzór nad firmami zewnętrznymi w zakresie prawidłowości wykonania przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów wewnętrznych i zewnętrznych, zgodnie z zawartymi umowami,
3. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych z zakresu stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szpitala,
4. Nadzór nad przeprowadzaniem próbnych ewakuacji,

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach

5. Opracowywanie analiz, opinii z zakresu ochrony przeciwpożarowej mających na celu zapobieganie pożarom i innym miejscowym zagrożeniom,
6. Udział w odbiorach inwestycyjnych obiektów, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
7. Przekazywanie meldunków o zaistniałych pożarach, analizowanie przyczyn powstawania pożarów i ich skutków wspólnie ze służbami technicznymi,
8. Analizowanie stanu wyposażenia obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy, instrukcje przeciwpożarowe, tablice informacyjne i ostrzegawcze oraz prowadzenie rejestru gaśnic użytkowych w Zakładzie,
9. Prowadzenie szkoleń pracowniczych i czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów p/pożarowych,
10. Przeprowadzanie wewnętrznych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
11. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
12. Tworzenie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
13. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
14. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
15. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,
16. Współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie szkoleń w dziedzinie bhp (prowadzenie szkoleń wstępnych – ogólnych pracowników przyjmowanych do pracy oraz szkoleń okresowych),
17. Współpracę z organami nadzorującymi warunki pracy pracowników,
18. Współpracę z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się badaniami środowiska pracy,
19. Współpracę z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami (opisywanie skierowań na badania: wstępne, okresowe, kontrolne).

## § 32

**Dział ds. Kadr i Płac** wykonuje zadania w zakresie realizowania polityki zarządzania personelem, w tym prowadzenia spraw kadrowych i płacowych pracowników, a w szczególności:

1. Opracowywanie planów zatrudnienia w oparciu o analizę potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych,
2. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
3. Prowadzenie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób na podstawie umów cywilno-prawnych,
4. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy, planów urlopów oraz bieżąca kontrola ich wykorzystania,
5. Prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników
6. Kontrola i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny czasu pracy w porozumieniu z Dyrekcją Zakładu,
7. Opracowanie planu szkoleń, tworzonego na podstawie potrzeb szkoleniowych zgłaszanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
8. Prowadzenie spraw związanych ze specjalizacjami personelu medycznego, stażami i praktykami zawodowymi,
9. Naliczanie wynagrodzeń za pracę, wynagrodzeń za czas choroby, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, świadczeń pieniężnych

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach z ubezpieczenia wypadkowego, odpraw emerytalno – rentowych, nagród jubileuszowych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,

10. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu wykonywanych przez osoby fizyczne umów cywilno – prawnych,
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniami zdrowotnymi pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, w tym obsługa programu „płatnika”,
12. Realizacja potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym potrąceń komorniczych,
13. Prowadzenie dokumentacji płacowej, w tym sporządzanie listy płac i prowadzenie wszystkich spraw z tym związanych,
14. Współpraca z organami, instytucjami i podmiotami zewnętrznymi takimi jak: ZUS, urzędy skarbowe, urzędy pracy, GUS, Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, PFRON, PIP, Ministerstwo Zdrowia, NFZ itp. w zakresie uregulowanymi przepisami prawa i stosowaną praktyką,
15. Przeprowadzanie badania satysfakcji zawodowej pracowników,
16. Reklamowanie pracowników do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w porozumieniu z inspektorem ds. obronnych.

### § 33

#### **Dział ds. Jakości organizuje i realizuje zadania Zakładu, m.in.: poprzez:**

1. Planowanie oraz inicjowanie prac na rzecz doskonalenia jakości przy ścisłej współpracy i pod kierownictwem Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Jakością,
2. Wspieranie komórek organizacyjnych Zakładu w zakresie zapewnienia jakości zgodnej z przyjętymi standardami poprzez wdrażanie oraz monitorowanie Procedur/Instrukcji zapewniających założony poziom jakości świadczonych usług,
3. Opracowywanie projektu planu audytów na dany rok,
4. Kompletowanie i opracowywanie wyników audytów planowych i nieplanowych,
5. Udział w przygotowaniu Zakładu do wizyty akredytacyjnej oraz otrzymania Certyfikatu ISO poprzez przygotowanie wymaganej dokumentacji,
6. Przygotowywanie wymaganej dokumentacji oraz sporządzanie raportu z dorocznego przeglądu zarządzania,
7. Inicjowanie dorocznej samooceny kontroli zarządczej,
8. Sporządzanie na podstawie materiałów źródłowych rocznego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Starostwa Powiatowego,
9. Dokonywanie wstępnej oceny zidentyfikowanych ryzyk i sporządzanie materiałów dla Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem,
10. Gromadzenie informacji o ryzykach, tworzenie bazy ryzyk zidentyfikowanych w Zakładzie,
11. Opracowywanie planów kontroli zarządczej oraz sprawozdań z ich realizacji,
12. Udział w pracach Zespołów i Komitetów działających w Zakładzie oraz gromadzenie danych dotyczących skuteczności procesu leczenia szpitalnego,
13. Czynne uczestniczenie w programie profilaktyki i zwalczania zakażeń,
14. Upowszechnianie wśród personelu Zakładu zachowań pro jakościowych w opiece nad pacjentem oraz budowanie pozytywnego wizerunku Zakładu,
15. Inicjowanie badania opinii pacjenta oraz kompletowanie i ewidencjonowanie ankiet zgodnie z uregulowaniami w tym zakresie,
16. Przedstawianie Dyrekcji propozycji usprawnień w określonych obszarach Zakładu.



§ 34

**Dział ds. Organizacyjno - Prawnych wykonuje czynności organizacyjno** – prawne oraz realizowane w ramach funkcjonującej w dziale Kancelarii, zgodnie z zakresami obowiązków poszczególnych pracowników, w tym w szczególności:

- 1) Udział w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora, min. regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
- 2) Opracowywanie projektów umów cywilno – prawnych/ wszelkich innych umów, aneksów do umów oraz wprowadzenie ich do obiegu, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi aktami normatywnymi,
- 3) Udzielanie porad i konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- 4) Opiniowanie przedstawionych projektów umów, regulaminów/innych dokumentów,
- 5) Występowanie w imieniu pracodawcy (w przypadku pełnomocnictwa do reprezentowania w sprawach obok radcy prawnego/adwokata) przed sądami we wszystkich instancjach/ innymi organami państwowymi i samorządowymi,
- 6) Dochodzenie należności Zakładu u jego dłużników, w drodze działań przed sądowych np. wezwania do zapłaty itp. na zlecenie Dyrektora,
- 7) Opracowywanie pism procesowych, pozwów, wniosków do komornika itp. na zlecenie Dyrektora,
- 8) Udział w procedurach z zakresu działalności Rady Społecznej Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- 9) Przeprowadzanie procedur konkursowych na świadczenia zdrowotne na podstawie art. 26 ustawy o działalności leczniczej w zakresie umów tzw. kontraktowych m.in. dla lekarzy, pielęgniarek, ratowników medycznych,
- 10) Przeprowadzanie procedur konkursowych na stanowiska kierownicze na podstawie art. 49 ustawy o działalności leczniczej i aktów wykonawczych w tym zakresie,
- 11) Prowadzenie spraw rejestrowych w Krajowym Rejestrze Sądowym i Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach,
- 12) Protokołowanie przebiegu narad/spotkań na polecenie i z zakresu Dyrektora oraz działu,
- 13) Prowadzenie akt dotyczących spraw sądowych i komorniczych, w przypadku gdy nie prowadzone są przez radcę prawnego/adwokata,
- 14) Prowadzenie repertorium spraw sądowych, komorniczych we współpracy z radcą prawnym/adwokatem,
- 15) Współpraca z radcą prawnym/adwokatem w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) Współpraca z Działem ds. Techniczno – Administracyjnych i Działem ds. Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w zakresie zawierania umów dzierżawy, najmu, użyczenia,
- 17) Współpraca z Działem ds. Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w zakresie procedur ustawy prawo zamówień publicznych,
- 18) Monitorowanie aktów prawnych i umieszczanie ich na stronie intranetowej Zakładu,
- 19) Bieżące monitorowanie cen na rynku usług medycznych oraz sporządzanie w oparciu o zebrane dane w tym kosztowe z Działu ds. Budżetowania i Kosztów propozycji cenników świadczeń oferowanych przez podmiot leczniczy i przedstawianie do decyzji Dyrektorowi Naczelnemu,
- 20) Stała weryfikacja i aktualizacja cenników badań i usług,
- 21) Okresowa weryfikacja cenników stanowiących załączniki do zawartych przez podmiot leczniczy umów i inicjowanie zmian w tym zakresie, w tym bezpośredni kontakt z klientem oraz sporządzanie stosownych aneksów,
- 22) Kompleksowe przygotowywanie ofert w zakresie świadczonych przez podmiot leczniczy usług medycznych w tym kontakt z klientem, przygotowywanie umów wraz z cennikiem,
- 23) Opiniowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami (na kartach umowy) umów/aneksów w zakresie cenników świadczeń oferowanych przez inne podmioty, w tym porównywanie z dotychczasowymi warunkami umów, wyszukiwanie na rynku ofert korzystniejszych,
- 24) Nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji oraz dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną w tym przyjmowanie,

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach rejestrowanie (ewidencja), selekcjonowanie i wysyłanie (przekazywanie) korespondencji, zabezpieczenie dowozu i przywozu korespondencji i przesyłek - do Urzędu Pocztowego, Urzędu Miasta, Starostwa Powiatowego, banków, sądów, Sanepidu i innych,

- 25) Rozpatrywanie skarg i wniosków złożonych do Dyrektora,
- 26) Prowadzenie ewidencji zarządzeń, poleceń, pism okólnych oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora z zastrzeżeniem § 19 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
- 27) Prowadzenie rejestrów służbowych min. rejestru pieczętek, pełnomocnictw, umów, spraw sądowych, zdarzeń niepożądanych itp.,
- 28) Przechowywanie dokumentacji Zakładu wpływającej do Kancelarii.

### § 35

**Centralna Sterylizatornia** pracuje dla potrzeb Zakładu oraz świadczy usługi na zewnątrz.

1. Centralna Sterylizatornia dzieli się na trzy strefy:
  - brudną - wyposażoną w urządzenia myjąco-dezynfekujące, przeznaczoną do mycia i dezynfekcji narzędzi chirurgicznych i sprzętu medycznego,
  - czystą – wyposażoną w autoklawy parowe oraz sterylizatory niskotemperaturowe na tlenek etylenu i plazmę, przeznaczoną do przygotowywania i sterylizacji pakietów narzędzi chirurgicznych, sprzętu operacyjnego, części aparatury medycznej, bielizny zabiegowej i opatrunków,
  - sterylną – przeznaczoną do magazynowania i wydawania wysterylizowanych materiałów.
2. Zadaniem Centralnej Sterylizatorni jest:
  - 1) wykonywanie sterylizacji na potrzeby wszystkich oddziałów szpitala,
  - 2) zaopatrzenia wszystkich oddziałów w materiał sterylny, niezbędny do wykonania zabiegów planowych oraz dla uzupełnienia zapasów materiałów wysterylizowanych będących w stałej gotowości w oddziałach ,
  - 3) prowadzenie pełnej dokumentacji procesów sterylizacji i dezynfekcji wszystkich materiałów oraz ich przyjmowania i wydawania ,
  - 4) wdrażanie i utrzymanie standardów sterylizacji i dystrybucji materiałów sterylnych,
  - 5) działanie zgodne z ustawowymi procedurami i zalecanymi praktykami w postępowaniu z materiałem skażonym i sterylnym oraz dokonywanie okresowego przeglądu tych postępowań celem podnoszenia ich na wyższy poziom jakości,
  - 6) prowadzenie szkoleń i konsultacji dla oddziałów szpitala w zakresie obowiązujących procedur postępowania z materiałem sterylnym i skażonym oraz w zakresie wprowadzania nowych procedur sterylizacji.
3. Centralna Sterylizatornia czynna jest w dniach i godzinach zatwierdzonych przez Dyrektora, zgodnie z informacją wywieszoną na drzwiach Centralnej Sterylizatorni z uwzględnieniem terminów przyjmowania materiału do dezynfekcji i sterylizacji.
4. Materiał sterylny transportowany jest przez pracowników Centralnej Sterylizatorni do oddziałów szpitalnych i innych komórek organizacyjnych Zakładu.

### § 36

**Kapelan szpitalny** świadczy posługi kapłańskie pacjentom szpitala, w tym odprawia nabożeństwa w kaplicy szpitalnej.

### § 37

**Pielęgniarka ds. Epidemiologii** realizuje zadania określone zakresem obowiązków, a w szczególności planuje kompleksowe działania zmierzające do zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych w zakresie:

1. Nadzoru i monitoringu stanu sanitarno-epidemiologicznego Zakładu,
2. Współuczestniczenia w opracowaniu planu działań szpitala w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych,
3. Określania czynników ryzyka zakażeń wśród pacjentów i personelu, analizy ich źródła, nadzoru nad chorymi z zakażeniami szpitalnymi,

4. Nadzoru prowadzenia dokumentacji w zakresie rejestracji zakażeń, prowadzenie własnego archiwum w zakresie prowadzonej działalności,
5. Przeprowadzanie szkoleń personelu,
6. Współpracy z Państwową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w przedmiocie zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych,
7. Prowadzenie określonej przepisami sprawozdawczości.

### § 38

**Inspektor Ochrony Danych** realizuje zapisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, wraz z aktami wykonawczymi, wewnętrznymi aktów normatywnych oraz określony zakres obowiązków.

### § 39

**Inspektor Ochrony Radiologicznej** realizuje zadania, zgodnie z powierzonym zakresem i obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, w tym min.:

1. Sprawuje wewnętrzny nadzór nad przestrzeganiem wymagań ochrony radiologicznej w Zakładzie,
2. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności według instrukcji pracy z aparatami rentgenowskimi oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej ochrony radiologicznej,
3. Pełni nadzór nad spełnieniem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie ochrony radiologicznej,
4. Dokonuje wstępnej oceny narażenia pracowników na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i przedstawia je Dyrektorowi Zakładu,
5. Ustala wyposażenie w środki ochrony indywidualnej, aparatury dozymetrycznej i pomiarowej oraz inne wyposażenie służące do ochrony pracowników oraz pacjentów przed promieniowaniem jonizującym,
6. Współpracuje ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy, osobami wdrażającymi program ochrony radiologicznej i służbami przeciwpożarowymi w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym,
8. Informuje Dyrektora Zakładu o stanie ochrony radiologicznej oraz przedstawia w formie pisemnej propozycje w zakresie polepszenia tego stanu lub usunięcia nieprawidłowości.

### § 40

**Pracownik Socjalny** realizuje zadania, zgodnie z powierzonym zakresem, wewnętrznymi aktami normatywnymi i obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie w szczególności ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej m.in.:

1. Pomoc w organizacji środowiska opiekuńczego w środowisku domowym lub opieki instytucjonalnej dla pacjentów wymagających takiej pomocy oraz reprezentowanie pacjenta na zewnątrz Szpitala w celu rozwiązywania pilnych spraw socjalno-bytowych,
2. Pomoc osobom i rodzinom przezwyciężyć trudne sytuacje życiowe, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,
3. Zbieranie i analizowanie danych dotyczących sytuacji socjalno-bytowej pacjenta,
4. Ustalanie zakresu pomocy jakiej będzie potrzebował pacjent opuszczający Szpital, danych dotyczących wydolności opiekuńczej środowiska domowego chorego,

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach

5. Ustalenie wspólnie z pacjentem i jego rodziną kierunków działań zmierzających do zapewnienia właściwego środowiska domowego, rodzinnego, zawodowego i szkolnego,
6. Informowanie chorego i jego rodziny o możliwościach pomocy instytucjonalnej w zakresie opieki socjalno-bytowej,
7. Pomoc rodzinie w stworzeniu normalnych warunków domowych powracającemu choremu ze Szpitala, przy współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej w terenie,
8. Pomoc choremu i jego rodzinie w nawiązywaniu kontaktu z instytucjami opieki zdrowotnej i pomocy socjalnej w rozwiązywaniu różnorodnych problemów życiowych,
9. Podejmowanie działań zmierzających do uregulowania sytuacji prawnej dziecka dla zapewnienia prawidłowej opieki z umieszczeniem dziecka w placówce opiekuńczo- wychowawczej łącznie.

#### § 41

Dyrektor wyznaczył również **Inspektora ds. obronnych**, do którego obowiązków należy planowanie i realizacja zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa w dziedzinie obronności i opracowanych planów, a w szczególności:

1. Planowanie i przeprowadzanie szkoleń obronnych,
2. Opracowywanie i aktualizowanie „Planu przygotowań Zakładu na potrzeby obronne państwa” oraz „Planu wydzielenia bazy łóżkowej dla służb mundurowych”,
3. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji „Stałego Dyżuru” na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
4. Szkolenie obsad „Stałego Dyżuru” oraz uczestnictwo w treningach,
5. Prowadzenie ewidencji osób reklamowanych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
6. Opracowywanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych oraz innych dokumentów w zakresie spraw obronnych i sytuacji kryzysowych,
7. Współpraca z władzami miejskimi, powiatowymi, wojewódzkimi oraz wojskowymi w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

#### § 42

Dyrektor wyznaczył **Koordynatora ds. Szybkiej Terapii Onkologicznej**, który realizuje następujące zadania:

1. Koordynowanie działań na rzecz pacjentów onkologicznych zgłaszających się do Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z kartą diagnostyki i leczenia onkologicznego,
2. Współpraca z lekarzami poradni specjalistycznych posiadających pakiety onkologiczne w zakresie wynikającym z opieki nad pacjentem uczestniczącym w szybkiej terapii onkologicznej,
3. Współpraca z innymi komórkami szpitala: pracownie diagnostyczne, oddziały szpitalne posiadające pakiety onkologiczne w zakresie szybkiej terapii onkologicznej,
4. Współpraca ze Świętokrzyskim Centrum Onkologii w zakresie diagnostyki pacjentów onkologicznych oraz wielodyscyplinarnych zespołów terapeutycznych,
5. Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji onkologicznej i prawidłowością sprawozdawczości pakietów onkologicznych do NFZ,
6. Sporządzanie karty diagnostyki i leczenia onkologicznego,
7. Analiza zmian w przepisach prawa dotyczących szybkiej terapii onkologicznej,
8. Współpraca z pacjentami i dyspozycyjność w kwestii udzielania informacji na temat zasad realizacji świadczeń z zakresu diagnostyki onkologicznej.

#### § 43

Prowadzeniem spraw związanych z **ochroną praw pacjenta** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ustawą z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1876 z późn. zm.), zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora **Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta** w ramach powierzonych obowiązków.

#### § 44

Prowadzeniem spraw związanych z obsługą **Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej** przy Zakładzie oraz związanych z **Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych** zajmują się wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy w ramach powierzonych obowiązków.

#### § 45

1. **PION MEDYCZNY** podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznicznych, który nadzoruje jego pracę wspólnie z Zastępcą Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i w ścisłej współpracy z Pielęgniarką ds. Epidemiologicznych oraz Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Zarządzania Jakością.
2. W skład **Pionu Medycznego** wchodzi:
  - 1) Zakład Leczniczny pod nazwą: „**Stacjonarne i Całodobowe Świadczenia Zdrowotne inne niż Szpitalne**”,
  - 2) Zakład Leczniczny pod nazwą: „**Stacjonarne i całodobowe Świadczenia Zdrowotne Szpitalne**” udzielające świadczeń zdrowotnych z zakresu stacjonarnej opieki zdrowotnej, w ramach których funkcjonują komórki organizacyjne udzielające świadczeń zdrowotnych z zakresu pomocy doraźnej,
  - 3) Zakład Leczniczny pod nazwą: „**Ambulatoryjne Świadczenia Zdrowotne**”- udzielające świadczeń zdrowotnych z zakresu ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej.

#### § 46

Skład komórek organizacyjnych Zakładu Lecznicznego pod nazwą: „**Stacjonarne i Całodobowe Świadczenia Zdrowotne inne niż Szpitalne**” przedstawia **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

#### § 47

1. **Zakład Opiekuńczo – Leczniczny** funkcjonuje w ramach Zakładu Lecznicznego pod nazwą: „**Stacjonarne i Całodobowe Świadczenia Zdrowotne inne niż Szpitalne**” i realizuje świadczenia na rzecz pacjentów wymagających ze względu na stan zdrowia całodobowych świadczeń pielęgnacyjnych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych oraz konsultacji leczenia, a niewymagających hospitalizacji w oddziale szpitalnym.
2. Do podstawowych zadań realizowanych w ramach zawartych umów należy:
  - 1) objęcie chorych całodobową opieką, w tym udzielanie kompleksowych świadczeń diagnostycznych, leczniczych, pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych,
  - 2) przygotowanie pacjentów do samoopieki i samokontroli w warunkach domowych,
  - 3) zapewnienie ciągłości opieki poprzez kierowanie pacjentów do leczenia ambulatoryjnego, bądź do innych placówek zapewniających udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych w zależności od aktualnego stanu zdrowia.
3. Szczegółowy sposób funkcjonowania opisuje Regulamin Zakładu Opiekuńczo – Lecznicznego stanowiący **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

#### § 48

Skład komórek organizacyjnych Zakładu Lecznicznego pod nazwą: „**Stacjonarne i całodobowe Świadczenia Zdrowotne Szpitalne**” przedstawia **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

#### § 49

1. **Oddział** jest podstawową komórką organizacyjną, świadczącą usługi diagnostyczno – leczniczo – profilaktyczne.
2. Do podstawowych zadań **oddziału** należy:
  - 1) zapewnienie całodobowej opieki stacjonarnej,
  - 2) diagnostyka, leczenie, profilaktyka i orzekanie o stanie zdrowia,
  - 3) prowadzenie rehabilitacji leczniczej,
  - 4) prowadzenie oświaty zdrowotnej.

3. W przypadkach, gdy wymaga tego specyfika oddziału można utworzyć w jego ramach **pododdział**.
4. Szczegółowy sposób funkcjonowania oddziałów opisują regulaminy przedmiotowych komórek organizacyjnych stanowiące **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

#### § 50

**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 oraz realizuje zadania zgodnie z ustawą z dnia 8 września 2006 roku o państwowym ratownictwie medycznym, rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 czerwca 2019 roku w sprawie szpitalnego oddziału ratunkowego (t.j. Dz. U. z 2021 roku poz. 2048) oraz innymi obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi aktami normatywnymi w tym zakresie.

**W przypadku nagłych zachorowań lub zaostrzenia dolegliwości w przebiegu chorób przewlekłych w godzinach od 18.00 do 8.00 dnia następnego w dni powszednie oraz całodobowo w soboty, niedziele i dni wolne od pracy udzielane są świadczenia pielęgniarские i lekarskie z zakresu nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej.**

#### § 51

**Blok Operacyjny** realizuje swoje zadania poprzez wykonywanie operacji z zakresu: chirurgii ogólnej, chirurgii przewodu pokarmowego, chirurgii urazowo - ortopedycznej, chirurgii kręgosłupa, urologii, ginekologii położnictwa.

Blok Operacyjny pełni całodobowy ostry dyżur.

#### § 52

**Apteka Szpitalna** wykonuje zadania poprzez:

1. wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych do komórek organizacyjnych Zakładu na podstawie pisemnych zapotrzebowań podpisanych przez kierownika oddziału oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi aktami normatywnymi,
1. organizowanie zaopatrzenia w produkty lecznicze oraz wyroby i materiały medyczne, oraz utrzymywanie optymalnych zapasów leków, wyrobów i materiałów medycznych,
2. sporządzanie leków recepturowych i cytostatyków,
3. sporządzanie leków aptecznych,
4. udzielanie informacji o produktach leczniczych,
5. udział w racjonalizacji farmakoterapii,
6. prowadzenie ewidencji próbek produktów leczniczych do badań klinicznych,
7. prowadzenie ewidencji uzyskiwanych leków z darów produktów leczniczych,
8. wstrzymywanie lub wycofywanie ze stosowania w szpitalu produktów leczniczych po decyzji właściwego organu,
9. udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków,
10. współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi, wyrobami i materiałami medycznymi w Zakładzie,
11. przeprowadzanie okresowych kontroli apteczek oddziałowych pod względem prawidłowych warunków przechowywania, ilości zapasów, terminów ważności,
12. ustalanie procedur wydawania produktów leczniczych, wyrobów i materiałów medycznych przez aptekę szpitalną na oddziały,
13. współudział w tworzeniu receptariusza.

Apteka Szpitalna czynna jest w dniach i godzinach zatwierdzonych przez Dyrektora, zgodnie z informacją wywieszoną na drzwiach Apteki Szpitalnej.

### § 53

1. **Pracownie** wykonują świadczenia zdrowotne z zakresu diagnostyki medycznej obejmujące badania diagnostyczne, w tym analizy wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.
2. Świadczenia zdrowotne z zakresu diagnostyki medycznej udzielane są w pracowniach diagnostycznych w dniach i godzinach zatwierdzonych przez Dyrektora i zgodnie z informacją wywieszoną na drzwiach poszczególnych pracowni.
3. Świadczenia zdrowotne, o których mowa w ust. 1 udzielane są na podstawie skierowania lekarza lub lekarza dentystry, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi w tym zakresie.

### § 54

Skład komórek organizacyjnych Zakładu Leczniczego pod nazwą: „**Ambulatoryjne Świadczenia Zdrowotne**” przedstawia **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

### § 55

**Poradnie** realizują zadania poprzez:

1. Zapewnienie bezpłatnych świadczeń specjalistycznych i konsultacyjnych zgłaszającym się pacjentom, ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia, skierowanych przez lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej, poradni specjalistycznych i oddziałów szpitalnych (po odbytej hospitalizacji), zgodnie ze specyfiką poradni, w godzinach określonych harmonogramem realizacji umów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
2. Odpłatne udzielanie świadczeń w tym osobom nieubezpieczonym oraz z zakresu medycyny pracy i w ramach zawartych umów,
3. Zlecenie badań niezbędnych do diagnostyki, leczenia i kontroli leczenia, zgodnie ze standardami poradni,
4. Informowanie pacjentów o miejscach kontynuacji leczenia w ramach ubezpieczenia zdrowotnego,
5. Orzekanie i opiniowanie oraz wydawanie orzeczeń o stanie zdrowia pacjentów,
6. Realizacja programów zdrowotnych wynikających z zawartych umów,
7. Wizyty domowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8. Kierowanie pacjentów do innych specjalistów, na leczenie szpitalne i sanatoryjne,
9. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z wymogami prawa,
10. Realizacja standardu organizacyjnego opieki okołoporodowej w poradni położniczo – ginekologicznej.

### § 56

Skład komórek organizacyjnych **Poradni** przedstawia **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

### § 57

**Podstawowa Opieka Zdrowotna** realizuje zadania poprzez udzielanie w warunkach ambulatoryjnych, a w przypadkach uzasadnionych medycznie - w warunkach domowych lub w środowisku nauczania i wychowania świadczeń ukierunkowanych na promocję zdrowia, profilaktykę, diagnostykę schorzeń, leczenie, zapobieganie lub ograniczanie niepełnosprawności oraz usprawnianie i pielęgnację pacjenta w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, które są wykonywane przez uprawnionych lekarzy, pielęgniarki i położne środowiskowe. W ramach Podstawowej Opieki Zdrowotnej realizuje również zadania z zakresu nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej.

### § 58

Skład komórek organizacyjnych **Podstawowej Opieki Zdrowotnej** obrazuje **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

### § 59

**Zakład Rehabilitacji Leczniczej** udziela świadczeń zdrowotnych polegających na nowoczesnych i kompleksowych działaniach usprawniających, mających na celu zachowanie, przywracanie i poprawę sprawności ogólnoustrojowej. W Zakładzie Rehabilitacji Leczniczej realizowane są zabiegi fizjoterapeutyczne dla dorosłych i dla dzieci w trybie ambulatoryjnym, w domu pacjenta, kompleksowe usługi rehabilitacyjne na rzecz oddziałów szpitalnych. Usługi fizjoterapeutyczne udzielane są:

- 1) w ramach umowy z NFZ,
- 2) na zasadach komercyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### § 60

Skład komórek organizacyjnych **Zakładu Rehabilitacji Leczniczej** obrazuje **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

### § 61

Skład komórek organizacyjnych **PIONU ADMINISTRACYJNO - INWESTYCYJNEGO** obrazuje **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

### § 62

**Dział ds. Informatyki** organizuje i realizuje zadania poprzez:

1. Wprowadzanie i eksploatację systemów informatycznych na potrzeby Zakładu,
2. Wdrażanie podsystemów w zakładowej sieci komputerowej,
3. Zabezpieczenie komórek organizacyjnych Zakładu w niezbędny sprzęt komputerowy,
4. Usuwanie awarii sieci komputerowej oraz na poszczególnych stanowiskach,
5. Organizowanie i nadzorowanie napraw sieci komputerowej lub urządzeń komputerowych przez firmy informatyczne zewnętrzne,
6. Udział w aktualizacji strony internetowej Zakładu,
7. Wykonywanie, w miarę posiadanych możliwości technicznych, materiałów z zakresu marketingu i reklamy,
8. Prowadzenie kompletnej ewidencji urządzeń komputerowych znajdujących się w placówkach Zakładu oraz nadzór nad ich zabezpieczeniem,
9. Współpraca przy wykonywaniu sprawozdań miesięcznych i rocznych w zakresie rejestracji udzielonych świadczeń zdrowotnych w placówkach Zakładu - dla Narodowego Funduszu Zdrowia,
10. Przyznawanie i nadzór w zakresie przyznawania uprawnień pracowników Zakładu do pracy w systemach informatycznych funkcjonujących w Zakładzie, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
11. Szkolenia pracowników z zakresu obsługi obowiązującego oprogramowania Zakładu na poszczególnych stanowiskach pracy.

### § 63

**Dział ds. Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia** organizuje i realizuje zadania poprzez:

1. Przygotowywanie, prowadzenie i zakończenie postępowań wg obowiązujących przepisów w tym ustawy prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych aktów prawnych,
2. Przeprowadzanie postępowań przetargowych dotyczących zbycia lub dzierżawy nieruchomości (obiektów, pomieszczeń itp.) w oparciu o obowiązujące przepisy,
3. Opracowywanie planu zamówień publicznych na podstawie zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych,
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej w zakresie gospodarki zapasami i ich zabezpieczeniem,
5. Prowadzenie ewidencji dokonywanych zakupów i realizacji dostaw na podstawie zawartych umów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
6. Załatwianie spraw dotyczących reklamacji zakupów,
7. Wykonywanie zadań zgodnie z zakresami czynności poszczególnych pracowników,



8. Monitorowanie potrzeb zaopatrzeniowych poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z kierownikami celem określenia optymalnego poziomu zakupów.

#### § 64

**Dział ds. Techniczno-Administracyjnych** organizuje i prowadzi działalność oraz sprawuje nadzór w zakresie:

1. Utrzymania sprawności technicznej i zapewnienia prawidłowej eksploatacji budynków i obiektów budowlanych, urządzeń technicznych (w tym dźwigowych), instalacji (elektroenergetycznych, wodno-kanalizacyjnych, ciepła tj. centralnego ogrzewania, centralnej ciepłej wody i ciepła wentylacyjnego, teleinformatycznych, gazów medycznych, gazu ziemnego i jego detekcji, przyzywowej i sygnalizacji pożaru, wentylacji i klimatyzacji mechanicznej), systemów (telewizji przemysłowej, DSO) oraz sprzętu technicznego, medycznego, gaśniczego i gospodarczego poprzez:
  - 1) przeprowadzanie okresowych przeglądów, kontroli i pomiarów celem zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i konserwacji,
  - 2) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych i napraw sprzętu i aparatury medycznej oraz technicznej poprzez zabezpieczenie usług wysokospecjalistycznych jednostek serwisu technicznego,
  - 3) organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania zużywanych środków rzeczowych,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem aparatury i sprzętu medycznego,
  - 5) organizowanie i wykonywanie prac remontowych w komórkach organizacyjnych Zakładu,
  - 6) tworzenie okresowych planów przeglądów, remontów i zakupów inwestycyjnych,
  - 7) nadzór nad dokumentacją techniczną,
  - 8) zamawianie materiałów, elementów i urządzeń w celu zapewnienia bieżącej obsługi i ciągłości utrzymania ruchu instalacji, systemów i urządzeń,
2. Doboru i wprowadzania rozwiązań ograniczających zużycie mediów,
3. Gospodarki odpadami medycznymi, komunalnymi oraz wtórnymi i ich odbioru przez podmioty zewnętrzne,
4. Wykonywania usług żywienia, dozoru i sprzątnia Zakładu przez firmy zewnętrzne,
5. Dostarczania paliwa dla urządzeń i środków transportu samochodowego należącego do Zakładu,
6. Organizowania i wykonywania prac w zakresie wewnętrznego transportu zakładowego,
7. Gospodarki bielizną szpitalną i wykonywania usługi jej prania dla Zakładu przez firmy zewnętrzne,
8. Wykonywania usługi transportu medycznego dla potrzeb Zakładu,
9. Przygotowywania i realizacji od strony technicznej inwestycji,
10. Prowadzonej działalności przez szwalnię zakładową,
11. Składania wniosków w sprawie zamówień realizowanych w ramach zadań działu,
12. Przeprowadzania rozeznania rynku w odniesieniu do zakupów i usług realizowanych w ramach zadań należących do działu,
13. Podziału kosztów między poszczególne komórki organizacyjne i poddobiwców w odniesieniu do wyżej wymienionych usług i mediów,
14. Zapewnienia bieżącej aktualizacji współczynników podziału kosztów,
15. Przygotowywania kalkulacji kosztów opłat za media i eksploatację dla zawieranych przez Zakład umów najmu i dzierżawy,
16. Wykonywania analiz zmian cen mediów.

#### § 65

**Dział ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych** organizuje i realizuje zadania poprzez:

1. Monitorowanie i gromadzenie informacji o dostępnych funduszach unijnych oraz innych funduszach zewnętrznych,
2. Przekazywanie informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych komórkom organizacyjnym Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej,

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach

3. Podejmowanie czynności związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych przez Powiatowy Zakład Opieki Zdrowotnej,
4. Przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki unijne i inne fundusze zewnętrzne na realizację programów/projektów pomocowych,
5. Prowadzenie prac związanych z realizacją projektu systemowego współfinansowanego ze środków zewnętrznych.

#### § 66

1. Skład komórek organizacyjnych **PIONU FINANSOWEGO** obrazuje **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. **Pion Finansowy podlega** Głównemu Księgowemu.

#### § 67

**Dział ds. Finansowo – Księgowych** wykonuje działalność w zakresie:

1. Organizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz Zakładowym Planem Kont i innymi obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu, ustalenie kosztów jednostkowych usług medycznych oraz sprawozdawczości finansowej,
2. Organizowania i doskonalenia księgowości i sprawozdawczości przy użyciu komputera,
3. Bieżącego i terminowego prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej,
4. Bieżącego i terminowego prowadzenia ewidencji zapasów, zużycia i sprzedaży składników majątku trwałego i obrotowego, w tym:
  - 1) rzeczowego majątku trwałego,
  - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
  - 3) materiałów i towarów,
  - 4) należności, rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów, w sposób umożliwiający terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe oraz prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
5. Prowadzenia ewidencji z tytułu zobowiązań,
6. Ewidencjonowania stanu, przychodów i rozchodów kapitałów i funduszy specjalnych,
7. Przygotowywania analityki wybranych pozycji niezaliczanych do przychodów i kosztów uzyskania przychodów i kosztów niestanowiących kosztów uzyskania przychodów zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych,
8. Prowadzenia całokształtu rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług oraz podatku od nieruchomości,
9. Uzgadniania sald powstających w wyniku prowadzonej ewidencji,
10. Przygotowania dokumentacji do postępowania sądowego,
11. Sporządzania w ustalonych przez Głównego Księgowego terminach poleceń księgowania,
12. Kontroli oraz podpisywania dokumentów dotyczących operacji gospodarczych na dowód prowadzonej kontroli wewnętrznej,
13. Sprawdzania, czy operacja została uznana przez upoważnionych pracowników Zakładu za prawidłową pod względem merytorycznym,
14. Prowadzenia rejestrów wpływu faktur i rachunków, potwierdzania ich pod względem formalnym i rachunkowym,
15. Wyceny rzeczowych składników majątkowych i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z „Instrukcją Inwentaryzacyjną...”,
16. Dostarczania danych niezbędnych do planowania, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz oceny wykonania zadań,
17. Prowadzenia i kontroli gospodarki finansowej Zakładu, współudziału w opracowywaniu planów finansowych Zakładu,
18. Sporządzania rejestrów płatności zobowiązań oraz terminowe ich regulowanie,
19. Prowadzenie kasy Zakładu i rejestrowania wszystkich operacji dotyczących wpłat i wypłat gotówkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

20. Wykonywania czynności związanych z przechowywaniem i transportem gotówki oraz innych wartości pieniężnych,
21. Prowadzenia rejestrów bankowych,
22. Ewidencji i dochodzenia odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty należności oraz ewidencji odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty zobowiązań,
23. Fakturowania sprzedaży usług wykonywanych na rzecz kontrahentów (poza NFZ) Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i podpisanymi umowami,
24. Księgowania list płac zgodnie z Zakładowym Planem Kont.

## **§ 68**

**Dział ds. Budżetowania i Kosztów** organizuje i wykonuje zadania poprzez:

1. Prowadzenie ewidencji, rozliczeń i kalkulacji kosztów całokształtu działalności Zakładu zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
2. Dokonywanie wyceny procedur medycznych oraz ich aktualizację przy współudziale personelu medycznego,
3. Ustalanie jednostkowych kosztów usług oraz bieżącą ich aktualizację,
4. Sporządzanie planów i bieżące monitorowanie budżetów poszczególnych komórek organizacyjnych oraz comiesięczne analizowanie odchyłeń i przekroczeń planowanych budżetów,
5. Dokonywanie kwartalnych rozliczeń budżetów wraz z analizą wskaźnikową dla celów zarządczych,
6. Dobór i opracowywanie kryteriów oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej Zakładu,
7. Sporządzanie okresowych i wycinkowych analiz kosztów, stanu i zmian wybranych pozycji aktywów i pasywów,
8. Bieżącą analizę sytuacji finansowej Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem kosztów i zysku poszczególnych komórek organizacyjnych,
9. Opracowywanie zestawu wskaźników ekonomicznych ilustrujących przebieg procesów ekonomiczno-finansowych w Zakładzie,
10. Ocenę ekonomicznej efektywności planowanych inwestycji oraz sporządzanie analiz dotyczących ważniejszych przedsięwzięć gospodarczych Zakładu,
11. Opracowywanie ocen ekonomicznych celowości i opłacalności nowych uruchomień na zlecenie Dyrektora,
12. Opracowywanie programów poprawy w zakresie opłacalności i rentowności usług,
13. Opracowywanie informacji dotyczących kształtowania się wskaźników kosztów pośrednich w rachunku narastającym,
14. Opracowywanie zleconych analiz problemowych oraz przygotowywanie wnisków,
15. Współpracę przy konstrukcji i założeniach do planu finansowego,
16. Instruowanie osób kierujących Działem/Oddziałem/Poradnią w zakresie interpretacji kształtowania się wskaźników ekonomicznych i bieżącej ich kontroli.

## **Rozdział IX**

### **WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELĘGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

## **§ 69**

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych polegających na kompleksowych działaniach służących przywracaniu i poprawie zdrowia pacjentów.
2. W celu zapewnienia prawidłowej diagnostyki i leczenia oraz ciągłości postępowania, w przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych badań, konsultacji, zabiegów specjalistycznych, pacjent zostaje skierowany do odpowiedniego podmiotu leczniczego.

3. Zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania są uregulowane przepisami prawa oraz umowami zawartymi z tymi zakładami.

## **Rozdział X**

### **WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ USTALONEJ W SPOSÓB OKREŚLONY W ART. 28 UST. 4 USTAWY Z DNIA 6 LISTOPADA 2008 ROKU O PRAWACH PACJENTA I RZECZNIKU PRAW PACJENTA**

#### **§ 70**

Na podstawie art. 26, 27 i 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta ustala się następujące zasady udostępniania dokumentacji medycznej i pobierania opłat z tego tytułu:

1. Zakład udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta, jak też podmiotom wskazanym we właściwych przepisach prawa.
2. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym.
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia, z zastrzeżeniem ust. 3a i 3b.
  - 3a. W przypadku sporu między osobami bliskimi o udostępnienie dokumentacji medycznej, zgodę na udostępnienie wyraża sąd, o którym mowa w art. 628 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, w postępowaniu nieprocesowym na wniosek osoby bliskiej lub osoby wykonującej zawód medyczny. Osoba wykonująca zawód medyczny może wystąpić z wnioskiem do sądu także w przypadku uzasadnionych wątpliwości, czy osoba występująca o udostępnienie dokumentacji lub sprzeciwiająca się jej udostępnieniu jest osobą bliską.
  - 3b. W przypadku gdy pacjent za życia sprzeciwił się udostępnieniu dokumentacji medycznej, o którym mowa w ust. 3, sąd, o którym mowa w art. 628 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, w postępowaniu nieprocesowym na wniosek osoby bliskiej, może wyrazić zgodę na udostępnienie dokumentacji medycznej i określić zakres jej udostępnienia, jeżeli jest to niezbędne:
    - 1) w celu dochodzenia odszkodowania lub zadośćuczynienia, z tytułu śmierci pacjenta;
    - 2) dla ochrony życia lub zdrowia osoby bliskiej.
4. Zakład udostępnia dokumentację medyczną również:
  - 1) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
  - 2) organom władzy publicznej, w tym Rzecznikowi Praw Pacjenta, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom w ochronie zdrowia, a także Rzecznikowi Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli;
    - 2a) podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
    - 2b) upoważnionym przez podmiot, o którym mowa w art. 121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą;

- 2c) Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią zadań określonych w art. 31n ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ;
  - 2d) Agencji Badań Medycznych w zakresie określonym ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o Agencji Badań Medycznych;
  - 3) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
  - 4) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
  - 5) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
  - 6) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów,
  - 7) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta,
  - 8) komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji,
  - 9) osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia,
  - 10) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1, w zakresie prowadzonego postępowania,
  - 11) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1,
  - 12) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia,
  - 13) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi , w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.
5. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy lub innym podmiotom, o ile przepisy prawa tak stanowią.
6. Elektroniczna dokumentacja medyczna, o której mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, jest udostępniana na zasadach określonych w przepisach tej ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.
7. Dokumentacja medyczna pacjenta jest udostępniana w następujących formach:
- 1) do wglądu w Zakładzie, wraz z możliwością sporządzenia notatek lub zdjęć,
  - 2) poprzez sporządzanie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruku,
  - 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem 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 zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta,
  - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
  - 5) na informatycznym nośniku danych,
  - 6) innych przewidzianych przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami.
8. W przypadku wydania oryginałów dokumentacji obowiązkowo pozostawia się kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji.

9. Udostępnienie dokumentacji na zewnątrz Zakładu następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.

### § 71

1. **Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu, osobie upoważnionej przez pacjenta, a w przypadku śmierci pacjenta również osobie bliskiej następuje na podstawie:**

1) wniosku składanego w formie pisemnej złożonego w Archiwum Dokumentacji Medycznej budynek „D” (administracja) pokój nr 208 – dotyczy dokumentacji medycznej z leczenia szpitalnego,

2) wniosku składanego w formie pisemnej złożonego w Rejestracji Poradni Specjalistycznych budynek „D” (administracja) okienko nr 4, dotyczy dokumentacji medycznej z poradni specjalistycznych,

3) wniosku przesłanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej,

4) wniosku przesłanego pocztą.

w przypadku pobierania opłat odbywa się w sposób następujący:

2. Dokumentacja jest udostępniana niezwłocznie, w najbliższym możliwym terminie.

3. W przypadku konieczności uiszczenia opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej dokumentacja podlega odbiorowi po uiszczeniu należności w Kasie Zakładu i otrzymaniu paragonu fiskalnego (faktury),

4. W przypadku wysłania dokumentacji drogą pocztową pacjent reguluje należność w terminie wskazanym na fakturze dołączonej do dokumentacji medycznej na konto Zakładu lub w Kasie Zakładu w godzinach jej pracy.

### § 72

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej pacjenta nie pobiera się opłat, w przypadku:

1) wglądu do dokumentacji w Zakładzie,

2) udostępniania dokumentacji pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu oraz osobie upoważnionej przez pacjenta po raz pierwszy w żądanym zakresie. Powyższe nie dotyczy udostępniania dokumentacji medycznej pośmierci pacjenta oraz opłaty związanej z kosztami wysyłania dokumentacji medycznej,

3) w przypadkach szczególnych określonych odrębnymi przepisami.

2. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w postaci wyciągów, odpisów, kopii, wydruków lub na informatycznym nośniku danych pobiera się opłaty, według cennika określonego w **Załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu, naliczone zgodnie z art. 28 ust 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

## Rozdział XI

### ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

### § 73

1. Powiatowy Zakład Opieki Zdrowotnej udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie.

2. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne nieodpłatne) udzielane są osobom ubezpieczonym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych bądź innym osobom uprawnionym, na podstawie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartej między Zakładem, a Narodowym Funduszem Zdrowia.

3. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne), pobierane są opłaty, co do zasady przed udzieleniem świadczenia, z zastrzeżeniem, że w wyjątkowych sytuacjach np. w przypadku udzielania świadczeń w warunkach szpitalnych, bądź jeśli świadczenia realizowane są na podstawie zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi, po udzieleniu tych świadczeń.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach

4. Rodzaje świadczeń oraz wysokość pobieranych opłat za udzielane świadczenia określa **Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu** oraz zawarte umowy z podmiotami zewnętrznymi.
4. Zastrzega się, iż zatwierdzenie przez Dyrektora Zakładu zmian w cenniku automatycznie spowoduje zmianę **Załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu**.

#### § 74

1. Udzielanie świadczeń odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność miejsca na prowadzonej przez Powiatowy Zakład Opieki Zdrowotnej liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.

#### § 75

**Transport sanitarny** odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie w następujący sposób:

1. Dla pacjentów jest dostępna karetka transportowa Zakładu,
2. Podstawą do skorzystania z usług transportu sanitarnego Zakładu jest zlecenie lekarza, który odpowiada za celowość zlecenia i określenie wysokości odpłatności pacjenta (60% lub 100% - zgodnie ze stopniem niepełnosprawności pacjenta),  
W wyjątkowych, uzasadnionych przez lekarza przypadkach, za zgodą Dyrektora transport sanitarny może być bezpłatny,
3. Termin transportu uzgadnia Pielęgniarka Oddziałowa oddziału, na którym hospitalizowany był pacjent z pracownikiem Działu ds. Techniczno – Administracyjnych,
4. Członek rodziny pacjenta zgłasza się ze skierowaniem do pracownika ww. działu (pok. nr 236 II piętro Administracja) celem wyliczenia ilości kilometrów niezbędnej do ustalenia należności,
5. Należność regulowana jest w Kasie Zakładu w godzinach pracy kasy,
6. Pacjenci SOR, którzy zostali przywiezieni przez Karetkę firmy zewnętrznej do Szpitalnego Oddziału Ratunkowego, a nie zostali zakwalifikowani do hospitalizacji mogą skorzystać z usług karetki transportowej Zakładu regulując należność za usługę w godzinach pracy Kasy Zakładu, a poza godzinami jej pracy w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym,
7. Podstawą realizacji usługi jest dowód zapłaty kosztów usługi (paragon fiskalny lub faktura VAT), który należy przedstawić kierowcy przed rozpoczęciem transportu.
8. W przypadkach wskazanych we właściwych przepisach prawa przysługuje transport sanitarny nieodpłatny jako element świadczenia gwarantowanego.

#### § 76

### Rozdział XII

**WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA PRZEZ OKRES DŁUŻSZY NIŻ 72 GODZINY OD OSÓB LUB INSTYTUCJI UPRAWNIONYCH DO POCHOWANIA ZWŁOK NA PODSTAWIE USTAWY Z DNIA 31 STYCZNIA 1959 R. O CMENARZACH I CHOWANIU ZMARŁYCH ORAZ OD PODMIOTÓW, NA ZLECENIE KTÓRYCH PRZECHOWUJE SIĘ ZWŁOKI W ZWIĄZKU Z TOCZĄCYM SIĘ POSTĘPOWANIEM KARNYM**

#### § 77

1. Na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, Zakład ma prawo pobierać opłaty od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok, wymienionych w ustawie z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym, w przypadku przechowywania zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny.

2. Osobami uprawnionymi do pochowania zwłok, zgodnie z ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych jest najbliższa pozostała rodzina osoby zmarłej, tj.:

- 1) pozostały małżonek,
- 2) krewni zstępni,
- 3) krewni wstępni,
- 4) krewni boczni do 4 stopnia pokrewieństwa,
- 5) powinowaci w linii prostej do 1 stopnia.

Prawo pochowania zwłok osób wojskowych zmarłych w czynnej służbie wojskowej przysługuje właściwym organom wojskowym w myśl przepisów wojskowych. Prawo pochowania zwłok osób zasłużonych wobec Państwa i społeczeństwa przysługuje organom państwowym, instytucjom i organizacjom społecznym. Prawo pochowania zwłok przysługuje również osobom, które do tego dobrowolnie się zobowiązują.

3. Przyjmowanie należnych opłat za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa w Kasie Zakładu.

### **Rozdział XIII**

#### **WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE, KTÓRE MOGĄ BYĆ, ZGODNIE Z PRZEPISAMI USTAWY LUB PRZEPISAMI ODREBNYMI, UDZIELANE ZA CZĘŚCIOWĄ ALBO CAŁKOWITĄ ODPLATNOŚCIĄ**

##### **§ 78**

Zakład może udzielać świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i na zasadach określonych wewnętrznymi aktami normatywnymi Zakładu, w tym niniejszym Regulaminem.

##### **§ 79**

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych oraz pozostałe usługi i opłaty określa **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział XIV**

#### **SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU LECZNICZEGO**

##### **§ 80**

Podległość poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu określa niniejszy regulamin, **Załącznik nr 1** i **Załącznik nr 2** do Regulaminu oraz zakresy obowiązków pracowników.

##### **§ 81**

**Oddziałem** kieruje, podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznicznych **Ordynator, Kierownik lub Lekarz Kierujący Oddziałem** posiadający niezbędne kwalifikacje. W przypadku oddziału, w ramach którego został utworzony pododdział dopuszcza się dwuosobowe kierownictwo w postaci kierownika pododdziału oraz kierownika pozostałej części oddziału. Osoba kierująca oddziałem lub jego częścią organizuje, koordynuje i nadzoruje działalność oddziału/pododdziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem obowiązków, a w szczególności:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie oddziału pod względem lekarskim, pielęgniarskim, administracyjnym i gospodarczym,



Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach

2. Zapewnia prawidłowy tok pracy na oddziale pod względem fachowym i etycznym,
3. Zapewnia właściwe leczenie i opiekę chorym pacjentom, poprzez:
  - 1) nadzór nad leczeniem pacjentów prowadzonych przez lekarzy oddziałowych,
  - 2) zwoływanie konsultacyjnej narady lekarskiej w przypadkach szczególnie trudnych,
  - 3) stosowanie w oddziale metod leczenia zgodnych z poziomem wiedzy lekarskiej oraz poziomem referencyjnym,
  - 4) dokonywanie obchodów lekarskich,
  - 5) informowanie pacjentów oraz ich rodzin o stanie zdrowia i dalszych kierunkach leczenia,
  - 6) przybywanie do oddziału na wezwanie Dyrektora lub lekarza dyżurnego, ilekroć zajdzie uzasadniona potrzeba,
4. Ustala rozkład zajęć pracowników medycznych, zapewniający ciągłość pracy oraz zabezpieczanie koniecznych zastępstw w razie nieobecności, w tym sporządzanie harmonogramu dyżurów lekarskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Zapewnia dostęp do sprawnie działającej aparatury i sprzętu medycznego,
6. Wydaje opinie o podległym personelu i występuje z wnioskami w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania i karania personelu,
7. Odpowiada za wdrożenie, a następnie przestrzeganie przez podległy mu personel wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
8. Odpowiada za tworzenie wewnętrznych aktów normatywnych, w tym w szczególności procedur i instrukcji na poziomie oddziału/komórki organizacyjnej oraz ich wdrażania po akceptacji Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Jakością i Dyrektora Zakładu,
9. Prowadzi i nadzoruje dokumentację medyczną zgodnie z wymogami prawa w tym zakresie,
10. Ponośi współodpowiedzialność za majątek Zakładu znajdujący się w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej.

## § 82

**Zespołem pielęgniarskim w oddziale/komórce organizacyjnej** kieruje, podlegająca bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Kierownikowi Oddziału, **Pielęgniarka Oddziałowa/Położna Oddziałowa/Kierownik Zespołu Pielęgniarek/Pielęgniarka Koordynująca** wykonuje zadania w zakresie planowania, organizowania, kontrolowania pracy zespołu pielęgniarskiego/ położniczego oraz pomocniczego w oddziale, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem obowiązków, a w szczególności:

1. Sprawuje funkcję administracyjną na poziomie oddziału,
2. Planuje kompleksową i ciągłą opiekę pielęgniarską, tj.:
  - 1) zaplanowanie warunków organizacyjno – technicznych do wykonania zadań przez podległy personel,
  - 2) koordynowanie i nadzór na realizacją zadań zespołu pielęgniarskiego/położniczego w zakresie bezpośredniej opieki nad pacjentem zgodnie z aktualną wiedzą, standardami oraz zasadami etyki zawodowej,
  - 3) monitorowanie, ocena, analiza jakości świadczeń przez zespół pielęgniarek/ położnych,
  - 4) czynne uczestnictwo w tworzeniu planu opieki, poszukiwanie i poprawianie nowych rozwiązań na rzecz usprawniania pracy oddziału,
  - 5) stwarzanie warunków do adaptacji chorych przyjmowanych na oddział,
  - 6) czuwanie nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zabiegów diagnostyczno – leczniczych,
  - 7) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem obowiązującej dokumentacji pielęgniarskiej,
  - 8) czynne uczestnictwo w programowaniu budżetowania, kalkulacji kosztów oddziału,
  - 9) planowanie i weryfikacja zamówień materiałów, sprzętu, wyposażenia oddziału,
3. Ocenia i analizuje stan sanitarno – higieniczny oddziału oraz czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP i Ppoż. przez pracowników, pacjentów i osoby odwiedzające,
4. Nadzoruje gospodarkę lekową w oddziale,
5. Na bieżąco kontroluje żywienie chorych – ścisła współpraca z dietetykiem,
6. Organizuje i realizuje zadania z zakresu edukacji zdrowotnej wobec chorych i ich rodzin/opiekunów,

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Starachowicach

7. Przestrzega realizacji informowania chorych o prawach i obowiązkach w czasie hospitalizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi aktami normatywnymi w tym zakresie,
8. Planuje metody, formy doskonalenia zawodowego na podstawie wymagań dotyczących świadczeń gwarantowanych w czasie hospitalizacji,
9. Dokonuje oceny pracy podległych pracowników,
10. Odpowiada za tworzenie wewnętrznych aktów normatywnych, w tym w szczególności procedur i instrukcji na poziomie oddziału/komórki organizacyjnej oraz ich wdrażania po akceptacji Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Jakością i Dyrektora Zakładu,
11. Ponosi współodpowiedzialność za powierzony majątek Zakładu znajdujący się w komórce organizacyjnej,
12. Współpracuje z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Zarządzania Jakością, Zastępcą Dyrektora ds. Pielęgniarstwa, Pielęgniarką ds. Epidemiologicznych, w zakresie podnoszenia jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz realizowaniem ich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### § 83

Pozostałymi jednostkami organizacyjnymi/komórkami organizacyjnymi kierują wyznaczone przez Dyrektora Zakładu osoby zgodnie z zakresami obowiązków.

## Rozdział XV

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 84

W powiatowym Zakładzie Opieki Zdrowotnej funkcjonuje **monitoring wizyjny** na zasadach określonych w Regulaminie Monitoringu Wizyjnego stanowiącym załącznik do Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

Poniżej zgodnie z art. 23a ustawy o działalności leczniczej określono **sposób obserwacji pomieszczeń**.

W skład monitoringu wizyjnego wchodzi 5 rejestratorów tj.:

**I.Rejestrator SOR** – do rejestratora podłączonych jest 12 kamer o numerach:

1. Sala obserwacyjna – izolatka
2. Korytarz SOR
3. Obszar Przyjęć
4. Wejście - Dział ds. Informatyki
5. Poczekalnia obok windy
6. Sala obserwacyjna 1
7. Sala obserwacyjna 2
8. Wejście do poczekalni
9. Korytarz boksów dla pacjentów
10. Rejestracja SOR
11. Sala R
12. Poczekalnia gabinet NiŚSOZ

Rejestrator SOR zapisuje obraz z kamer nr 2,3,4,5,8,10 z pozostałych kamer nie prowadzi się zapisu obrazu. Rejestrator posiada ustawione strefy prywatności na kamerach nr: 1,6,7, 11. Dostęp do przeglądu zapisanego obrazu posiada Kierownik Działu ds. Informatyki lub osoba go zastępująca.

**II.Rejestrator Szpital** – do rejestratora podłączonych jest 15 kamer o numerach:

1. Podjazd dla karet
2. Rejestracja SOR
3. Poczekalnia SOR
4. Korytarz SOR

5. Wejście – rejestracja poradni specjalistycznych
6. Parking przed wejściem głównym do oddziałów
7. Portiernia – wejście do oddziałów
8. Parking poradni specjalistycznych – część lewa
9. Parking poradni specjalistycznych – część prawa
10. Parking – wjazd na lądowisko
11. Wejście budynek b – Oddział Chorób Zakaźnych
12. Wejście – Stacja Dializ
13. Parking, wejście – budynek A południe
14. Tlenownia
15. Parking Hemodynamika

Rejestrator Szpital zapisuje obraz ze wszystkich kamer. Dostęp do przeglądu zapisanego obrazu posiada Kierownik Działu ds. Informatyki lub osoba go zastępująca.

**III. Rejestrator Oddział Chorób Zakaźnych** – do rejestratora podłączonych jest 5 kamer o numerach:

1. Punkt pielęgniarski
2. Korytarz – pokój lekarski
3. Korytarz oddziału
4. Izba Przyjęć Oddział Chorób Zakaźnych
5. Wejście służbowe Oddział Chorób Zakaźnych

Rejestrator zapisuje obraz ze wszystkich kamer. Dostęp do przeglądu zapisanego obrazu posiada Kierownik Działu ds. Informatyki lub osoba go zastępująca.

**IV. Rejestrator Oddział Pediatriczny** – do rejestratora podłączonych jest 11 kamer o numerach:

1. korytarz – wejście
2. korytarz
3. sala nr 1
4. sala nr 2
5. sala nr 3
6. sala nr 4
7. sala nr 5
8. sala nr 6
9. sala nr 7
10. sala nr 8
11. sala nr 9

Rejestrator Oddział Pediatriczny zapisuje obraz ze wszystkich kamer. Rejestrator nie posiada dostępu do sieci LAN. Dostęp do przeglądu zapisanego obrazu posiada Kierownik Działu ds. Informatyki lub osoba go zastępująca.

**V. Rejestrator Archiwum Dokumentacji Medycznej** – do rejestratora podłączona jest jedna kamera nr:

1. Wejście, pkt. Przyjęć interesantów

Rejestrator Archiwum Dokumentacji Medycznej zapisuje obraz z kamery. Rejestrator nie posiada dostępu do sieci LAN. Dostęp do przeglądu zapisanego obrazu posiada Kierownik Działu ds. Informatyki lub osoba go zastępująca.

**Kamera Oddział Neurologiczny z Pododdziałem Udarowym** – kamera w Sali obserwacyjnej R oddziału. Obraz z kamery nie jest rejestrowany.

**Kamera Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii** – kamera w izolatce. Obraz z kamery nie jest rejestrowany.

**Stanowiska Obserwacji monitoringu wizyjnego opisano poniżej.**

Główne stanowisko obserwacji monitoringu znajduje się w pomieszczeniach ochrony w budynku B. Dostęp osób do zdalnego podglądu obrazu odbywa się w następujący sposób:

**I. Główne Stanowisko Monitoringu bud. B.** Dostęp do obrazu na żywo posiadają pracownicy ochrony pełniący aktualnie dyżur. Pracownicy na tym stanowisku nie mają dostępu do przeglądania zapisów obrazu monitoringu. Podgląd obrazu na żywo z kamer:

1. Rejestrator SOR kamery nr 2,3,4,5,8,10,12
2. Rejestrator Szpital kamery nr 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16
3. Rejestrator Oddział Chorób Zakaźnych kamery nr 1,2,3,4,5

**II. Stanowisko Monitoringu Portiernia Bud. A.** Dostęp do podglądu obrazu z kamer na żywo posiadają pracownicy ochrony pełniący aktualnie w tym miejscu dyżur. Pracownicy na tym stanowisku nie mają dostępu do przeglądania zapisów obrazu monitoringu. Podgląd obrazu na żywo z kamer:

1. Rejestrator SOR kamery nr 2,3,5,8,10,12
2. Rejestrator Szpital kamery nr 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16

**III. Stanowisko monitoringu SOR.** Dostęp do podglądu obrazu z kamer na żywo posiadają pracownicy SOR pełniący aktualnie dyżur w tym miejscu. Pracownicy na tym stanowisku nie mają dostępu do przeglądania zapisów obrazu monitoringu. Podgląd obrazu na żywo z kamer:

1. Rejestrator SOR kamery nr 2,3,5,8,10,12
2. Rejestrator Szpital kamery nr 1,2,3,4,5

**IV. Stanowisko monitoringu Oddział Pediatryczny** - Dostęp do podglądu obrazu z kamer na żywo posiada personel pielęgniarski oddziału Pediatrycznego pełniący aktualnie dyżur w tym miejscu. Pracownicy na tym stanowisku nie mają dostępu do przeglądania zapisów obrazu monitoringu. Podgląd obrazu na żywo z kamer:

1. Rejestrator Oddział Pediatryczny kamery nr 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11

**V. Stanowisko monitoringu Archiwum Dokumentacji Medycznej** – Dostęp do obrazu z kamery na żywo posiadają pracownicy Archiwum Dokumentacji Medycznej. Pracownicy na tym stanowisku nie mają dostępu do przeglądania zapisów obrazu monitoringu. Podgląd z kamer na żywo z kamery nr:

1. Wejście, pkt. Przyjęć interesantów

**VI. Stanowisko Monitoringu Oddział Neurologiczny z Pododdziałem Udarowym** – Dostęp do obrazu z kamery na żywo posiada personel pielęgniarski pełniący dyżur w obszarze obserwacyjnym R oddziału.

**VII. Stanowisko Monitoringu Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii** - Dostęp do obrazu z kamery na żywo posiada personel pielęgniarski pełniący dyżur w obszarze obserwacyjnym R Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii

## § 85

Sposób rozpatrzenia składanych skarg i wniosków określają obowiązujące w Zakładzie wewnętrzne akty normatywne.

## § 86

Personel medyczny i inni pracownicy Zakładu nie mogą w żadnym wypadku, pod groźbą sankcji przewidzianych w tym zakresie przepisami prawa, przyjmować od pacjentów i członków ich rodzin oraz innych osób korzyści materialnych, które warunkowałyby wykonanie określonych świadczeń, zobowiązani są do bezwzględnego stosowania przepisów prawa w tym zakresie.

## § 87

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz wewnętrzne akty normatywne Zakładu.

## § 88

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Radę Społeczną, w dniu podpisania przez Dyrektora Zakładu.