ZARZĄDZENIE NR 14/2015

Dyrektora
Samodzielnego Publicznego
Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
w Bydgoszczy
z dnia 04 września 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego SP WZOZ MSW w Bydgoszczy

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. 2015 , Nr 79, poz.618 z późn. zm.) oraz Statutu zakładu nadanego Zarządzeniem nr 28 Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. MSW 2012.29 z późn. zm.) wprowadzam Regulamin Organizacyjny SP WZOZ MSW w Bydgoszczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 17A z dnia 11 sierpnia 2014 roku wraz ze wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor
SP WZOZ MSW w Bydgoszczy
dyw. insp. Marek Lewandowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych

w Bydgoszczy

Wrzesień 2015 r.

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE - 3 -

II. CEL I ZADANIA ZAKŁADU - 4 -

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA - 5 -

IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH - 9 -

V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH - 11 -

VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH - 12 -

VII. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH - Bydgoski Szpital MSW - 14 -

VIII. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH - Bydgoska Przychodnia MSW - 15 -

IX. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH - Bydgoski Zakład Opiekuńczo - Leczniczy - 16 -

X. ORGANIZACJA, ZADANIA ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH - Bydgoski Szpital MSW - 16 -

XI. ORGANIZACJA, ZADANIA ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH - Bydgoska Przychodnia MSW - 19 -

XII. ORGANIZACJA, ZADANIA ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH - Bydgoski Zakład Opiekuńczo - Leczniczy - 23 -

XIII. ORGANIZACJA, ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DZIAŁALNOŚCI NIEMEDYCZNEJ I POMOCNICZEJ - 23 -

XIV. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ - 35 -

XVI. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT - 36 -

XVII. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA PRZEZ OKRES DŁUŻSZY NIŻ 72 GODZINY - 37 -

XVIII. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE UDZIELANE ZA CZĘŚCIOWĄ ALBO CAŁKOWITĄ ODPŁATNOŚCIĄ - 38 -

XIX. KIEROWANIE ZAKŁADEM - 38 -

XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE - 41 -

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Bydgoszczy, zwanego dalej **Zakładem** określa tryb i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 2

Zakład w szczególności działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 618, z późn. zm.);
2) ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 159, z póź zm.).
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581, z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., Nr 157, poz. 885 ze zm.);
5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 tj., z późn. zm.);
6) zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji Nr 29 z dnia 2 czerwca 1998 r. w sprawie utworzenia samodzielnego publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej Zarządu Służby Zdrowia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Bydgoszczy (Dz. Urz. MSWiA. 98.5.50);
7) zarządzenia Nr 28 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 maja 2012 r. w sprawie nadania statutu Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Bydgoszczy (Dz. Urz. MSW 2012.29)

§ 3

1. W zakresie jakości udzielania świadczeń zdrowotnych Zakład funkcjonuje w oparciu o wdrożony Zintegrowany System Zarządzania spełniając wymagania:
   1) Standardów Akredytacyjnych Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia;
   2) PN-EN ISO 9001:2009 Systemy zarządzania jakością – Wymagania;
   3) PN-EN ISO 14001:2005 Systemy zarządzania środowiskowego - Wymagania i wytyczne stosowania;
   4) OHSAS 18001:2007 Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. Wymagania.

2. Dyrektor Zakładu sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania, a każdy pracownik jest zaangażowany w jego utrzymywanie i funkcjonowanie.
3. Zintegrowany System Zarządzania poddawany jest audytom wewnętrznym i zewnętrznym mającym na celu badanie skuteczności i efektów jego stosowania.

§ 4

1. Zakład jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów.
2. Zakład działa w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej pod nazwą Samodzielny Publiczny Wielospecjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Bydgoszczy.
3. Zakład może używać skróconej nazwy SP WZOZ MSW w Bydgoszczy.
4. Zakład jest wpisany w:
   1) Krajowym Rejestrze Sądowym w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Bydgoszczy VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000002292;
   2) Rejestrze podmiotów prowadzących działalność leczniczą prowadzonym przez Wojewodę Kujawsko Pomorskiego pod numerem 000000018807.

§ 5

1. Siedzibą Zakładu jest miasto Bydgoszcz.
2. Obszarem działania Zakładu jest teren Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Zakład może udzielać świadczeń zdrowotnych cudzoziemcom na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

II. CEL I ZADANIA ZAKŁADU

§ 6

1. Głównym celem Zakładu jest podejmowanie działań na rzecz ochrony oraz poprawy stanu zdrowia ludności poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej, profilaktycznej i rehabilitacyjnej, kształcenie osób wykonujących zawody medyczne, a także stałe podnoszenie jakości świadczonych usług oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych i przestrzeganie praw pacjenta zawartych w obowiązujących przepisach. Ponadto organizowanie i udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz innych działań medycznych,

wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.

§ 7

Zadania Zakładu realizowane są poprzez:

1) stacjonarne i całodobowe **świadczenia szpitalne** w zakresie: położnictwa, ginekologii, neonatologii, chirurgii ogólnej, chirurgii urazowo-ortopedycznej, urologii, chorób wewnętrznych, kardiologii, neurologii, leczenia udarów, geriatrii oraz anestezjologii i intensywnej terapii;
2) stacjonarne i całodobowe **świadczenia inne niż szpitalne** w zakresie: rehabilitacji kardiologicznej, rehabilitacji neurologicznej, opieki i pielęgnacji długoterminowej, psychiatrycznej opieki zdrowotnej;
3) **ambulatoryjne świadczenia zdrowotne** w zakresie: podstawowej opieki zdrowotnej (w tym wizyt domowych), opieki specjalistycznej, stomatologii i medycyny pracy;
4) **promocję zdrowia**;
5) **realizowanie zadań dydaktycznych i badawczych** w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażanie nowych technologii medycznych oraz metod leczenia;
6) udzielanie pomocy w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia oraz poszkodowanym w wypadkach i sytuacjach nadzwyczajnych;
7) zabezpieczenie medyczne działań służb podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych;
8) realizowanie zadań na rzecz obronności państwa;
9) prowadzenie działalności orzeczniczo – lekarskiej na rzecz osób uprawnionych;
10) najem, dzierżawa, użyczenie aktywów trwałych;
11) zbycie/sprzedaż aktywów.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w ramach przedsiębiorstw:
   1) Bydgoski Szpital MSW;
   2) Bydgoska Przychodnia MSW;
   3) Bydgoski Zakład Opiekuńczo-Leczniczy.

§ 9

1. W skład przedsiębiorstwa **Bydgoski Szpital MSW** wchodzi jednostka organizacyjna Bydgoski Szpital MSW.
2. W skład jednostki organizacyjnej Bydgoski Szpital MSW wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Izba Przyjęć;
   2) Oddział Kardiologiczny z Rehabilitacją Kardiologiczną i Pododdziałem Chorób Wewnętrznych;
   3) Oddział Neurologiczny i Rehabilitacji Neurologicznej;
   4) Oddział Chirurgiczny z Pododdziałami: Urologicznym, Ortopedycznym i Okulistycznym;
   5) Oddział Położnictwa, Patologii Ciąży i Ginekologii z Pododdziałem Neonatologicznym;
   6) Odział Intensywnej Opieki Medycznej i Anestezjologii z Blokiem Operacyjnym;
   7) Oddział Geriatrii.

§ 10

1. W skład przedsiębiorstwa **Bydgoska Przychodnia MSW** wchodzi jednostka organizacyjna Bydgoska Przychodnia MSW.
2. W skład jednostki organizacyjnej Bydgoska Przychodnia MSW wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Zakład Radiologii Lekarskiej z Pracowniami:
      a) Pracownia USG;
   2) Zakład Rehabilitacji i Medycyny Fizykalnej:
      a) Pracownia Fizjoterapii;
      b) Pracownia Fizykoterapii;
      c) Pracownia Kinezyterapii;
      d) Pracownia Hydroterapii;
      e) Pracownia Krioterapii;
      f) Pracownia Masażu Leczniczego.
   3) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej - Punkt pobrań;
   4) Podstawowa Opieka Zdrowotna - Gabinety POZ, POZN:
      a) Punkt Szczepień;
      b) Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej;
      c) Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej.
   5) Poradnia Medycyny Pracy;

6) Poradnie specjalistyczne:
   a) chirurgiczna,
   b) diabetologiczna,
   c) dermatologiczna,
   d) endokrynologiczna,
   e) gastroenterologiczna,
   f) ginekologiczno-położnicza,
   g) kardiologiczna,
   h) geriatryczna,
   i) neurologiczna,
   j) urazowo - ortopedyczna,
   k) otolaryngologiczna:
      ka) pracownia badań słuchu,
   l) urologiczna z pracownią endoskopii:
      la) pracownia urodynamiczna,
   m) stomatologiczna:
      ma) poradnia ortodontyczna,
      mb) poradnia protetyki stomatologicznej,
   n) badań profilaktycznych,
   o) zdrowia psychicznego:
      oa) poradnia psychologiczna,
      ob) pracownia badań kierowców,
      oc) pracownia psychotechniczna.
   p) logopedyczna,
   q) rehabilitacyjna,
   r) chirurgii onkologicznej,
   s) gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
   t) pracownia diagnostyki chorób serca i naczyń,
   u) pracownia Endoskopowa,
   v) pracownia EKG,
   w) pracownia EEG, EMG,
   x) poradnia promocji zdrowia,

7) Dział Farmacji Szpitalnej:

a) Magazyn medyczny.

§ 11

1. W skład przedsiębiorstwa **Bydgoski Zakład Opiekuńczo-Leczniczy** wchodzi jednostka organizacyjna Bydgoski Zakład Opiekuńczo-Leczniczy.
2. W skład jednostki organizacyjnej Bydgoski Zakład Opiekuńczo-Leczniczy wchodzi komórka organizacyjna Bydgoski Zakład Opiekuńczo Leczniczy (w tym stanowiska dla pacjentów wentylowanych).

§ 12

W Zakładzie funkcjonują komórki organizacyjne działalności niemedycznej i pomocniczej:

a) Dział Finansowo – Księgowy:

aa) sekcja księgowości i kosztów,

ab) sekcja płac,

b) Dział Administracyjno-Gospodarczy;

c) Dział Usług Informatycznych i Administracji Sieci Cyfrowych;

d) Dział Rozliczeń Usług Medycznych i Kontroli Dokumentacji Medycznej;

e) Stanowiska samodzielne:

ea) Archiwista,

eb) Specjalista ds. zamówień publicznych,

ec) Specjalista ds. kadr,

ed) Specjalista ds. epidemiologii,

ee) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,

ef) Specjalista ds. BHP i Ppoż,

eg) Specjalista ds. Mobilizacyjno-Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych,

eh) Specjalista ds. Kontroli Zarządczej,

ei) Specjalista ds. administracyjno - kadrowych

ej) Radca Prawny,

ek) Kapelan szpitala.

§ 13

1. Komórki organizacyjne wymienione w § 9-12 zarządzane są w trzech pionach organizacyjnych:

1) Pion Dyrektora;

2) Pion Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa;

3) Pion Z--cy Dyrektora ds. Ekonomiczno Administracyjnych – Główny Księgowy.

2. Funkcję Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa pełni Dyrektor, posiadający wymagane przepisami prawa kwalifikacje.
3. Dyrektor może udzielać świadczeń zdrowotnych zgodnie z zapisami umowy.

IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 14

1. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych wynika ze Statutu Zakładu.
2. Informacje o działalności leczniczej i zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych podane są zainteresowanym do informacji publicznej:
   1) na tablicach informacyjnych ogólnodostępnych na terenie Zakładu;
   2) na stronie internetowej www.szpital-msw.bydgoszcz.pl;
   3) w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 15

1. Zakład wykonuje działalność leczniczą w rodzaju:
   1) stacjonarne i całodobowe szpitalne świadczenia zdrowotne;
   2) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne;
   3) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne;
   4) promocja zdrowia;
   5) realizowanie zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażanie nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.

§ 16

1. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych dla rodzaju stacjonarne i całodobowe **szpitalne** świadczenia zdrowotne:
   1) anestezjologia i intensywna terapia.
   2) chirurgia ogólna;
   3) chirurgia urazowo-ortopedyczna;
   4) choroby wewnętrzne;
   5) geriatria;

6) ginekologia;
7) kardiologia;
8) neonatologia;
9) neurologia;
10) okulistyka;
11) położnictwo;
12) urologia.

2. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych dla rodzaju stacjonarne i całodobowe **inne niż szpitalne** świadczenia zdrowotne:
   a) rehabilitacja lecznicza;
   b) opieka długoterminowa;
   c) psychiatryczna opieka zdrowotna.
3. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych dla rodzaju **ambulatoryjne** świadczenia zdrowotne:
   a) podstawowa opieka zdrowotna (w tym wizyty domowe);
   b) opieka specjalistyczna;
   c) stomatologia;
   d) medycyna pracy.
4. **Promocja zdrowia:**
   1) Bydgoski Szpital MSW – zakres prowadzonej edukacji :
      a) indywidualna edukacja pacjenta i/lub rodzin odpowiednia do jednostki chorobowej, udzielanego świadczenia zdrowotnego, diagnozy pielęgniarskiej i zakresu wiedzy potrzebnej do samoopieki w domu;
      b) edukacja położnic w zakresie zdrowego trybu życia zarówno matki jak i dziecka, w tym propagowanie karmienia piersią;
   2) Bydgoska Przychodnia MSW – zakres prowadzonej edukacji:
      a) indywidualna edukacja pacjenta w ramach poradni diabetologicznej;
      c) indywidualna edukacja pacjenta i/lub rodziny prowadzona przez pielęgniarki środowiskowo-rodzinne odpowiednia do jednostki chorobowej, udzielanego świadczenia zdrowotnego, diagnozy pielęgniarskiej i zakresu wiedzy potrzebnej do realizowania opieki w warunkach domowych;
      d) indywidualna edukacja pacjentek ginekologicznych i/lub rodziny prowadzona przez położne rodzinne odpowiednia do jednostki chorobowej, udzielanego

świadczenia zdrowotnego, diagnozy pielęgniarskiej i zakresu wiedzy potrzebnej do realizowania opieki w warunkach domowych;

e) indywidualna edukacja położnic i noworodka prowadzona przez położne rodzinne odpowiednia do diagnozy pielęgniarskiej i zakresu wiedzy potrzebnej do realizowania opieki w warunkach domowych.

3) Bydgoski Zakład Opiekuńczo-Leczniczy – zakres prowadzonej edukacji:

a) indywidualna edukacja pacjenta i/lub rodziny odpowiednia do jednostki chorobowej, udzielanego świadczenia zdrowotnego, diagnozy pielęgniarskiej i zakresu wiedzy potrzebnej do opieki długoterminowej.

5. **Zadania dydaktyczne i badawcze** – zakres:
   1) staże podyplomowe lekarzy;
   2) szkolenie podyplomowe pielęgniarek;
   3) praktyki zawodowe uczniów zgodnie z podpisanymi umowami ze szkołami o praktycznej nauce w zawodach medycznych;
   4) zajęcia dydaktyczne ze studentami uczelni medycznych zgodnie z podpisanymi umowami z uczelniami;
   5) szkolenia specjalizacyjne w dziedzinach medycyny zgodnie z miejscami akredytacyjnymi;
   6) badania kliniczne;
   7) staże na podstawie umów z PUP.
6. Inna działalność statutowa- w zakresie:
   1) najem, dzierżawa , użyczenie aktywów trwałych;
   2) zbycie, sprzedaż aktywów Zakładu.

V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 17

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest budynek szpitala i przychodni przy ul. Markwarta 4-6. Dla Poradni Zdrowia Psychicznego, Poradni Psychologicznej, Pracowni badań kierowców i Pracowni psychotechnicznej – ul. Kopernika 14.

VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 18

Pomieszczenia i urządzenia Zakładu odpowiadają wymaganiom odpowiednim do rodzaju wykonywanej działalności leczniczej oraz zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych za pomocą urządzeń spełniających szczegółowe wymagania prawne.

§ 19

Świadczenia zdrowotne w Zakładzie udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach prawa.

§ 20

Świadczenia zdrowotne w Zakładzie udzielane są z respektowaniem i poszanowaniem praw pacjenta.

§ 21

1. Zakład inicjuje udzielanie świadczeń zdrowotnych w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę skorzystania z nich.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane w Zakładzie są realizowane w oparciu o aktualną wiedzę medyczną.
3. Rejestracja pacjentów przebiega na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego lub za pośrednictwem osoby trzeciej.
4. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie w ramach umowy z NFZ, za częściową lub całkowitą odpłatnością, stosownie do zasad określonych w odrębnych przepisach prawa.
5. Cennik za świadczenia zdrowotne podany jest do wiadomości publicznej na stronie internetowej Zakładu oraz w Rejestracji.

§ 22

1. Zakład prowadzi listy pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i przepisami wydanymi na jej podstawie.
2. Kolejność pacjentów na listach oczekujących, określająca ich planowane przyjęcie, uzależniona jest od terminu zgłoszenia i kategorii medycznej, do której zostaną zakwalifikowani.
3. W procesie kwalifikacji do kategorii przypadek pilny lub przypadek stabilny decydujący wpływ mają kryteria medyczne: stan zdrowia pacjenta, rokowanie co do dalszego

przebiegu choroby, występowanie chorób współistniejących mających wpływ na chorobę, z powodu której ma być udzielone świadczenie zdrowotne oraz zagrożenie wystąpienia, utrwalenia lub pogłębienia niepełnosprawności.

4. Osoby w stanie nagłym mają udzielone świadczenia niezwłocznie.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu są odpowiedzialni za prowadzenie list osób oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego oraz informowanie pacjenta o przyczynie zmiany terminu udzielenia świadczenia zdrowotnego.
6. Listy oczekujących są prowadzone w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi określonymi obowiązującymi przepisami prawa opartymi na aktualnej wiedzy medycznej.
7. Kolejki osób oczekujących podlegają okresowej wewnętrznej ocenie przez Zespół ds. Oceny Przyjęć.

§ 23

1. Poza kolejnością świadczenia zdrowotne są udzielane :
   1) Zasłużonym Honorowym Dawcom Krwi;
   2) Zasłużonym Dawcom Przeszczepu;
   3) inwalidom wojennym i wojskowym;
   4) kombatantom;
   5) poszkodowanym weteranom, uprawnionym żołnierzom i pracownikom wojska, w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.
2. Skierowanie do ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych nie jest wymagane w przypadku:
   1) inwalidów wojennych i wojskowych;
   2) osób represjonowanych;
   3) kombatantów;
   4) cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych;
   5) uprawnionych żołnierzy lub pracowników wojska oraz weteranów poszkodowanych w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa;
   6) leczenia chorób wrodzonych, jeżeli w wyniku finansowanych ze środków publicznych badań przesiewowych wykonywanych u dzieci stwierdzono ich występowanie.

§ 24

Proces udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom wymagającym opieki instytucjonalnej uregulowano w procedurze ***PM 11 Opieka instytucjonalna.***

§ 25

Proces udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom z rozpoznaniem nowotworowym uregulowano w procedurze ***PM 12 Pakiet onkologiczny***.

§ 26

Proces zapobiegania i monitorowania zakażeń szpitalnych uregulowano w procedurze ***PP 12 Kontrola zakażeń***.

§ 27

Wszystkie świadczenia zdrowotne udzielane są z poszanowaniem i przestrzeganiem praw pacjenta, które uregulowano w procedurze ***PP 09 Prawa pacjenta***.

VII. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH - Bydgoski Szpital MSW

§ 28

W Bydgoskim Szpitalu MSW udzielane są świadczenia w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne, w ramach których całodobową opiekę medyczną zapewniają komórki organizacyjne, dla których proces udzielania świadczeń zdrowotnych uregulowano w wewnętrznych procedurach:

1) Izba Przyjęć – proces udzielania świadczeń zdrowotnych został uregulowany w procedurze ***PM-01 Świadczenia zdrowotne w Izbie Przyjęć – ciągłość opieki***;
2) Oddział Kardiologiczny z Rehabilitacją Kardiologiczną i Pododdziałem Chorób Wewnętrznych – proces udzielania świadczeń zdrowotnych został uregulowany w procedurze ***PM-06 Świadczenia zdrowotne udzielane w Oddziale Kardiologii z Rehabilitacją Kardiologiczną i Pododdziałem Chorób Wewnętrznych;***
3) Oddział Neurologiczny i Rehabilitacji Neurologicznej – proces udzielania świadczeń zdrowotnych został uregulowany w procedurze **PM 05** ***Świadczenia zdrowotne udzielane w Oddziale Neurologii i Rehabilitacji Neurologicznej;***
4) Oddział Chirurgiczny z Pododdziałami: Urologicznym, Ortopedycznym i Okulistycznym – proces udzielania świadczeń zdrowotnych został uregulowany w procedurach **PM 04**

Świadczenia zdrowotne udzielane w Oddziale Chirurgii z Pododdziałami Urologicznym, Ortopedycznym i Okulistycznym oraz ***PM 02 Opieka okołooperacyjna;***

5) Oddział Położnictwa, Patologii Ciąży i Ginekologii z Pododdziałem Neonatologicznym – proces udzielania świadczeń zdrowotnych został uregulowany w procedurach:
PM 07 Świadczenia zdrowotne w ramach ginekologii udzielane w Oddziale Położnictwa, Patologii Ciąży i Ginekologii z Pododdziałem Neonatologicznym, PM 08 Świadczenia zdrowotne w ramach neonatologii udzielane w Oddziale Położnictwa, Patologii Ciąży i Ginekologii z Pododdziałem Neonatologicznym,
PM 09 Świadczenia zdrowotne w ramach patologii ciąży udzielane w Oddziale Położnictwa, Patologii Ciąży i Ginekologii z Pododdziałem Neonatologicznym,
PM 10 Świadczenia zdrowotne w ramach położnictwa udzielane w Oddziale Położnictwa, Patologii Ciąży i Ginekologii z Pododdziałem Neonatologicznym,
6) Odział Intensywnej Opieki Medycznej i Anestezjologii z Blokiem Operacyjnym – proces udzielania świadczeń zdrowotnych został uregulowany w procedurze ***PM 03 Intensywna opieka medyczna***;
7) Oddział Geriatrii – proces udzielania świadczeń zdrowotnych został uregulowany w procedurze **PM 13** ***Świadczenia zdrowotne udzielane w Oddziale Geriatrii.***

VIII. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH - Bydgoska Przychodnia MSW

§ 29

W Bydgoskiej Przychodni MSW udzielane są świadczenia w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, w ramach których opiekę medyczną zapewniają komórki organizacyjne, dla których proces udzielania świadczeń zdrowotnych uregulowano w wewnętrznych procedurach:

1) Podstawowa opieka zdrowotna (POZ) – proces udzielania ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych został uregulowany w procedurze ***PM-14 Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane w ramach POZ;***
2) Opieka specjalistyczna – proces udzielania świadczeń zdrowotnych został uregulowany w procedurze ***PM-15 Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane w ramach opieki specjalistycznej;***

3) Medycyna pracy – proces udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach medycyny pracy uregulowano w procedurze ***PM-16 Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane w ramach medycyny pracy.***

IX. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH - Bydgoski Zakład Opiekuńczo - Leczniczy

§ 30

W jednostce Bydgoski Zakład Opiekuńczo Leczniczy funkcjonuje komórka organizacyjna Bydgoski Zakład Opiekuńczo Leczniczy, w której udzielane są świadczenia zdrowotne w rodzaju stacjonarne i całodobowe inne niż szpitalne. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu opieka długoterminowa uregulowano w wewnętrznej procedurze **PM 18** ***Świadczenia zdrowotne w ramach opieki długoterminowej udzielane w Bydgoskim Zakładzie Opiekuńczo Leczniczym.***

X. ORGANIZACJA, ZADANIA ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH - Bydgoski Szpital MSW

§ 31

1. Oddziałami kierują lekarze na stanowisku ordynator/koordynator, posiadający wymagane kwalifikacje, do zadań których należy w szczególności:
   1) prawidłowa organizacja i nadzór nad realizacją świadczeń zdrowotnych;
   2) zapewnienie ciągłości opieki lekarskiej zgodnie z obowiązującym Regulaminem dyżurów lekarskich;
   3) dbałość o prawidłowe wykorzystanie bazy łóżkowej;
   4) prowadzenie racjonalnej gospodarki lekami i materiałami opatrunkowymi;
   5) nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji medycznej.
2. Opieką pielęgniarską zarządzają pielęgniarki, położne na stanowisku pielęgniarki oddziałowej/koordynującej posiadające wymagane kwalifikacje do zadań których należy w szczególności:
   1) prawidłowa organizacja i nadzór nad realizacją świadczeń pielęgniarskich;
   2) zapewnienie ciągłości opieki pielęgniarskiej;
   3) prowadzenie racjonalnej gospodarki lekami i materiałami opatrunkowymi;

4) nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji medycznej w zakresie pielęgnowania.

§ 32

Zakres zadań wszystkich oddziałów Bydgoskiego Szpitala MSW:

1) diagnostyka i leczenie pacjentów zgodnie z katalogiem świadczeń zakontraktowanym przez płatnika;
2) udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach przyjęcia, hospitalizacji i wypisu - zgodnie z przyjętą dla oddziału procedurą;
3) zapewnienie całodobowej opieki medycznej;
4) informowanie pacjenta praw pacjenta;
5) zabezpieczenie depozytu rzeczy wartościowych pacjenta;
6) orzekanie o stanie zdrowia i niezdolności do pracy;
7) organizowanie transportu chorych do domu lub innych podmiotów leczniczych – w przypadkach uzasadnionych;
8) uruchomienie opieki instytucjonalnej – w sytuacjach tego wymagających;
9) dokumentowanie udzielonych świadczeń zdrowotnych;
10) konsultowanie pacjentów z innych oddziałów i Izby Przyjęć;
11) współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi, opieki instytucjonalnej oraz organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami w zakresie wykonywania zadań statutowych;
12) planowanie i organizowanie szkolenia zawodowego personelu medycznego;
13) prowadzenie działalności naukowo - badawczej;
14) prowadzenie staży specjalizacyjnych w ramach posiadanych miejsc akredytacyjnych;

§ 33

W oddziałach obowiązuje **Regulamin odwiedzin**, który jest podany do wiadomości w każdej komórce organizacyjnej.

§ 34

Izba Przyjęć – zakres zadań:

1) ambulatoryjna pomoc doraźna;
2) obserwacja pacjenta;
3) organizacja przyjęć;
4) organizacja transportu w sytuacjach konieczności przekazania pacjenta do innego podmiotu leczniczego;

5) w zależności od stanu zdrowia chorego przyjętego do Zakładu transport/zaprowadzenie na oddział;
6) prowadzenie depozytu rzeczy pacjenta;
7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej.

§ 35

Blok operacyjny – zakres zadań:

1) całodobowa gotowość do realizowania świadczeń zdrowotnych, zgodnie z katalogiem świadczeń realizowanych przez oddziały zabiegowe;
2) realizowanie świadczeń zdrowotnych w trybie planowym, przyśpieszonym, pilnym i natychmiastowym;
3) nadzór nad pacjentem w sali nadzoru pozniecznuleniowego;
4) prowadzenie przez lekarza anestezjologa okołooperacyjnej karty kontrolnej u pacjentów, u których zabieg wykonywany jest w trybie planowym, przyśpieszonym i pilnym.

§ 36

Ciągłość opieki lekarskiej w Zakładzie ustalono w **Regulaminie dyżurów lekarskich**.

§ 37

Jakość realizowanych świadczeń zdrowotnych w Bydgoskim Szpitalu MSW jest monitorowana w sposób ciągły przez zespoły merytoryczne, powołane zarządzeniem Dyrektora:

1) Rada Naukowa;
2) Komisja analizującą skuteczność leczenia;
3) Komisja ds. jakości działalności dydaktycznej i kształcenia podyplomowego lekarzy;
4) Zespół ds. Jakości;
5) Zespołu ds. analizy zgonów i reoperacji;
6) Komitet ds. kontroli zakażeń szpitalnych;
7) Zespołu ds. kontroli zakażeń szpitalnych;
8) Zespół Terapeutyczny;
9) Komitet transfuzjologiczny;
10) Zespół ds. leczenia bólu;
11) Zespół ds. żywienia;
12) Zespół ds. zdarzeń niepożądanych;
13) Zespół ds. oceny przyjęć i odmów przyjęcia pacjenta;
14) Zespół ds. dokumentacji medycznej;
15) Zespół ds. profilaktyki i leczenia odleżyn

§ 38

Rozwiązywaniem problemów etycznych i szkoleniem pracowników z zasad etyki pracy zajmuje się powołany zarządzeniem Dyrektora Pełnomocnik ds. etyki.

§ 39

Przestrzeganiem praw pacjenta, rozwiązywaniem problemów z tego zakresu oraz analizą badań satysfakcji pacjenta zajmuje się powołany zarządzeniem Dyrektora Pełnomocnik ds. praw pacjenta.

XI. ORGANIZACJA, ZADANIA ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH - Bydgoska Przychodnia MSW

§ 40

1. W Bydgoskiej Przychodni MSW realizowana jest ambulatoryjna opieka zdrowotna, która polega na udzielaniu przez Zakład świadczeń opieki zdrowotnej osobom, które nie wymagają leczenia w warunkach całodobowych lub całodziennych.
2. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne realizowane są zgodnie z katalogiem świadczeń zakontraktowanym przez płatnika.

§ 41

1. Komórkami organizacyjnymi Bydgoskiej Przychodni MSW kieruje zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, posiadający wymagane kwalifikacje, do zadań których należy w szczególności:
   1) prawidłowa organizacja i nadzór nad realizacją ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych;
   2) dbałość o utrzymanie deklarowanej opieki ambulatoryjnej;
   3) prowadzenie racjonalnej gospodarki lekami i materiałami opatrunkowymi;
   4) nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji medycznej.

§ 42

1. Opieką pielęgniarską zarządza pielęgniarka koordynująca, posiadająca wymagane kwalifikacje.
2. Do jej zadań należy w szczególności:
   1) prawidłowa organizacja i nadzór nad realizacją ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych udzielanych przez pielęgniarski i położne;
   2) prowadzenie racjonalnej gospodarki lekami i materiałami opatrunkowymi;
   3) nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji medycznej w zakresie pielęgnowania.

§ 43

Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych Bydgoskiej Przychodni MSW:

1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych zgodnie z katalogiem świadczeń zakontraktowanym przez płatnika;
2) udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach opieki ambulatoryjnej - zgodnie z przyjętą procedurą;
3) zapewnienie opieki medycznej;
4) respektowanie praw pacjenta;
5) orzekanie o stanie zdrowia i niezdolności do pracy;
6) organizowanie transportu chorych do domu lub innych podmiotów leczniczych – w przypadkach uzasadnionych;
7) uruchomienie opieki instytucjonalnej – w sytuacjach tego wymagających;
8) dokumentowanie udzielonych świadczeń zdrowotnych;
9) współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi, opieki instytucjonalnej oraz organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami w zakresie wykonywania zadań statutowych;
10) planowanie i organizowanie szkolenia zawodowego personelu medycznego;
11) prowadzenie działalności naukowo - badawczej;
12) prowadzenie staży specjalizacyjnych w ramach posiadanych miejsc akredytacyjnych.

§ 44

Zakład Radiologii Lekarskiej z pracowniami realizuje świadczenia w zakresie ultrasonograficznej diagnostyki obrazowej – pracownia USG.

§ 45

Zakład Rehabilitacji i Medycyny Fizykalnej świadczy usługi w godzinach od 7^{00} do 18^{00} od poniedziałku do piątku, w zakresie fizykoterapii, leczenia ruchem, usprawniania leczniczego. Pacjent rejestruje się na zabiegi rehabilitacyjne na podstawie skierowania od lekarza POZ lub specjalisty w terminie uzgodnionym w rejestracji Zakładu.

§ 46

Pracownia diagnostyki laboratoryjnej - Punk pobrań realizuje świadczenia w zakresie diagnostyki laboratoryjnej – outsourcing (firma zewnętrzna).

§ 47

1. **Podstawowa Opieka Zdrowotna** realizuje świadczenia zdrowotne: profilaktyczne, diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne oraz pielęgnacyjne z zakresu medycyny ogólnej,

rodzinnej i pediatrii. Świadczenia udzielane są w ramach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej bez skierowania osobom, które dokonały wyboru lekarza, pielęgniarki, położnej POZ. Realizacja świadczeń odbywa się w gabinecie poradni oraz w przypadkach medycznie uzasadnionych w domu pacjenta lub w domu pomocy społecznej.

2. Opiekę zdrowotną nad pacjentem POZ po godzinie 18^{00} w dni powszednie, soboty, niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy całodobowo przejmuje nocna i świąteczna opieka lekarska i pielęgniarska - w warunkach ambulatoryjnych i wyjazdowych.

§ 48

1. **Poradnie specjalistyczne**. Świadczenia gwarantowane w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej są udzielane w poradniach specjalistycznych w przypadkach wynikających ze stanu zdrowia (także w domu chorego) przez lekarza posiadającego odpowiednie kwalifikacje albo przez inną osobę, która ma uprawnienia do udzielania świadczeń specjalistycznych.
2. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne są udzielane na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Szczegółowy opis funkcjonowania poradni specjalistycznych w Zakładzie uregulowano w procedurze wewnętrznej.
4. Skierowanie nie jest wymagane do świadczeń:
   1) ginekologa i położnika;
   2) dentysty;
   3) wenerologa;
   4) onkologa;
   5) psychiatry;
   6) dla osób chorych na gruźlicę;
   7) dla osób zakażonych wirusem HIV;
   8) dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów;
   9) dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych;
   10) dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych – w zakresie lecznictwa odwykowego;
   11) dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa;
   12) dla weterana poszkodowanego, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.

5. Lekarz ubezpieczenia zdrowotnego, który leczy pacjenta w poradni specjalistycznej, jest zobowiązany do pisemnego informowania lekarza rodzinnego o rozpoznaniu, sposobie leczenia, rokowaniu, ordynowanych lekach, ich dawkowaniu i czasie stosowania oraz o wyznaczonych wizytach kontrolnych. Lekarz specjalista wystawia pacjentowi zaświadczenie z rozpoznaniem choroby i zalecaną farmakoterapią, na podstawie którego lekarz POZ może wystawiać recepty przez okres w nim wskazany.

§ 49

Poradnia Medycyna Pracy obejmuje opieką specjalistyczną człowieka w środowisku pracy poprzez zapobieganie chorobom zawodowym, wypadkom, promowanie zdrowia i bezpieczeństwa w miejscu pracy.

§ 50

1. **Dział Farmacji Szpitalnej** realizuje zapotrzebowania komórek organizacyjnych na leki, materiały opatrunkowe, sprzęt jednorazowego użytku oraz pozostałe wyroby medyczne przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Zapotrzebowania na leki i materiały opatrunkowe składane są w godzinach od 9^{00} - 10^{30}, natomiast odbiór prawidłowo zamówionych leków i materiałów opatrunkowych można dokonać tego samego dnia w godzinach od 12^{30} do 13^{30}.
3. Do zadań Działu Farmacji Szpitalnej należy w szczególności:
   1) zaopatrywanie medycznych komórek organizacyjnych Zakładu w produkty lecznicze i wyroby medyczne;
   2) utrzymywanie i właściwe przechowywanie normatywnych zapasów produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
   3) nadzór nad gospodarką produktami leczniczymi w oddziałach i poradniach szpitala;
   4) udzielanie pracownikom Zakładu informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych;
   5) udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków;
   6) przyjmowanie, ewidencja i wydawanie produktów leczniczych otrzymywanych w formie darowizny oraz w postaci bezpłatnych próbek lekarskich;
   7) udział w racjonalizacji farmakoterapii;
   8) udział w pracach Zespołu Terapeutycznego ze szczególnym uwzględnieniem prac dotyczących aktualizacji Szpitalnej Listy Leków oraz zasad funkcjonowania Receptariusza Szpitalnego;

9) realizacja decyzji organów Inspekcji Farmaceutycznej w zakresie wstrzymania lub wycofania w obrocie produktów leczniczych i wyrobów medycznych;

10) prowadzenie bieżącej ewidencji przychodów i rozchodów produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz sporządzanie miesięcznych raportów i zestawień;

11) realizacja procedur związanych z tzw. importem docelowym na podstawie złożonych wniosków;

12) przygotowywanie wniosków oraz współudział w przeprowadzeniu procedur przetargowych na zakup leków, materiałów opatrunkowych, sprzętu jednorazowego użytku oraz aparatury medycznej.

XII. ORGANIZACJA, ZADANIA ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH - Bydgoski Zakład Opiekuńczo - Leczniczy

§ 51

1. W Bydgoskim Zakładzie Opiekuńczo-Leczniczym MSW realizowane są świadczenia zdrowotne z zakresu opieki długoterminowej: leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów, którzy nie wymagają hospitalizacji ale ze względu na stan swojego zdrowia i stopień niepełnosprawności oraz brak możliwości funkcjonowania w środowisku domowym wymagają stałego nadzoru wykwalifikowanego personelu medycznego.
2. Świadczenia zdrowotne w rodzaju opieka długoterminowa realizowane są zgodnie z katalogiem świadczeń zakontraktowanym przez płatnika.
3. Przebieg udzielania świadczeń uregulowano w procedurze wewnętrznej.

XIII. ORGANIZACJA, ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DZIAŁALNOŚCI NIEMEDYCZNEJ I POMOCNICZEJ

§ 52

1. **Dział Finansowo – Księgowy** podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych - Głównemu Księgowemu.
2. W skład Działu Finansowo – Księgowego wchodzą:
   1) Sekcja księgowości i kosztów;
   2) Sekcja płac.
3. Do zadań Sekcji księgowości i kosztów należy w szczególności:
   3) opracowywanie planu dochodów i wydatków finansowych;

4) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów;
6) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży;
7) obsługa rachunków bankowych i obsługa kasowa Zakładu;
8) realizacja przelewów w systemie bankowości elektronicznej zgodnie z uprawnieniami
9) organizowanie właściwego obiegu dokumentacji finansowo-księgowych;
10) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją Dyrektora;
11) terminowe i rzetelne sporządzanie wszystkich obowiązujących deklaracji, sprawozdań i informacji;
12) realizacja przelewów dotyczących potrąceń z wynagrodzeń np. zajęcia komornicze, sądowe, spłaty pożyczek, podatków od wynagrodzeń;
13) prowadzenie ewidencji składników majątkowych i ich oznakowywanie;
14) prowadzenie rejestru zakupu, rejestrów sprzedaży;
15) prowadzenie rejestru wszystkich faktur przelewowych;
16) kontrola faktur w oparciu o obowiązujące przepisy;
17) bieżące i prawidłowe dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych;
18) monitorowanie płatności na rzecz zakładu w aspekcie terminów – przygotowywanie wezwań do zapłaty;
19) naliczanie odsetek od nieterminowych zapłat;
20) weryfikacja potwierdzeń sald;
21) przygotowywanie potwierdzeń sald;
22) przygotowywanie odpowiedzi do korespondencji zewnętrznej w zakresie rozrachunków;
23) rozliczanie kosztów kluczami podziałowymi wg miejsc powstawania.

4. Do zadań Sekcji płac należy:
   1) prowadzenie kart wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla wszystkich zatrudnionych oraz ustalanie uprawnień i naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków na podstawie aktualnych dokumentów i zaświadczeń;
   2) załatwianie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników, w tym przygotowywanie zaświadczeń o które wnosi pracownik;

3) sporządzanie zbiorczych zestawień list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w tym terminowe przekazywanie tych deklaracji drogą przewidzianą przepisami prawa;
4) przygotowywanie i przesyłanie korekt do ZUS;
5) naliczanie zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie i przesyłanie w terminach przewidzianych w obowiązujących przepisach deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego drogą przewidzianą w obowiązujących przepisach;
6) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących wynagrodzeń;
7) realizacja potrąceń z wynagrodzeń;
8) przygotowywanie odpowiedzi na pisma zewnętrzne w zakresie wynagrodzeń;
9) opracowywanie informacji materiałów sprawozdawczych i w zakresie prowadzonych zagadnień.

§ 53

1. **Dział Administracyjno – Gospodarczy** podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Administracyjnych - Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:
   1) opracowywanie informacji materiałów sprawozdawczych i w zakresie prowadzonych zagadnień;
   2) nadzór i kontrola nad działalnością firm świadczących usługi na rzecz Zakładu;
   3) organizowanie technicznych służb obsługi szpitala i przygotowanie zaplecza niezbędnego do prowadzenia działalności eksploatacyjnej i remontowej, mającej na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń oraz instalacji stanowiących wyposażenie szpitala;
   4) przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów i instalacji;
   5) udział w procesach inwestycyjnych, w tym uczestnictwo w uzgadnianiu i aktualizacji projektów technicznych, koordynacja i nadzór nad przebiegiem inwestycji, odbiór i rozliczenie finansowe inwestycji, kompletowanie dokumentacji podwykonawczej;
   6) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji urządzeń i instalacji podległych rejestracji przez Urząd Dozoru Technicznego;
   7) nadzór na prawidłowym użytkowaniem urządzeń zainstalowanych na terenie Zakładu
   8) nadzór, prawidłowa konserwacja i dbanie o teren niezabudowany Zakładu: parking, chodniki.

§ 54

1. **Dział Usług Informatycznych i Administracji Sieci Cyfrowych** podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Administracyjnych- Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Dział Usług Informatycznych i Administracji Sieci Cyfrowych należy:
   1) kompleksowa obsługa informatyczno-statystyczna Zakładu;
   2) administracja i nadzór nad bezpieczeństwem danych cyfrowych, sprzętem komputerowym i siecią cyfrową Zakładu:
      a) kontrola stanu i poprawności działania pracującego oprogramowania,
      b) konserwacja okablowania i sprzętu.
   3) współdziałanie z firmami zewnętrznymi dostarczającymi oprogramowanie do Zakładu;
   4) współdziałanie z firmami zewnętrznymi wdrażającymi nowe oprogramowanie w Zakładzie;
   5) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym w przygotowaniu zestawień statystycznych dla instytucji zewnętrznych i Zakładu;
   6) zarządzanie bazą danych pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych w Zakładzie;
   7) bieżąca współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie realizacji usług medycznych;
   8) obsługa systemu kolejkowego i sprawozdawanie kolejek do Narodowego Funduszu Zdrowia;
   9) rozliczanie z Narodowym Funduszem Zdrowia.

§ 55

1. **Dział Rozliczeń Usług Medycznych i Kontroli Dokumentacji Medycznej** podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Administracyjnych - Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Działu Rozliczeń Usług Medycznych i Kontroli Dokumentacji Medycznej należy:
   1) przygotowanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i innych zgodnie zaleceniami
   2) obsługa Systemu Zarządzania Obiegiem Informacji;
   3) monitorowanie zmian co do zasobów i harmonogramów w poszczególnych rodzajach i zakresach zakontraktowania przez płatników;
   4) monitorowanie i przygotowywania informacji dla poszczególnych komórek lecznictwa otwartego i zamkniętego - zmiany przepisów;

5) terminowe i prawidłowe przygotowywanie dokumentacji z zakresie kontraktowania świadczeń zdrowotnych na lecznictwo otwarte i zamknięte;
6) analiza świadczeń zdrowotnych w poszczególnych zakresach;
7) sporządzanie zestawień statystycznych dla instytucji zewnętrznych i dla potrzeb Zakładu;
8) sporządzanie zestawień dla Narodowego Funduszu Zdrowia:
   a) zbieranie danych spływających z jednostek organizacyjnych Zakładu,
   b) tworzenie bazy danych pacjentów lekarzy rodzinnych,
   c) bieżąca współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie realizacji usług medycznych,
   d) przygotowanie właściwych dokumentów do kontraktacji usług z Narodowym Funduszem Zdrowia;
9) rejestrowanie ruchu chorych w gabinetach lecznictwa otwartego i stacjonarnego:
   a) zbieranie dokumentacji,
   b) wprowadzanie do bazy danych,
   c) rozliczanie z Narodowym Funduszem Zdrowia.

§ 56

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Radca prawny prowadzi kompleksową obsługę prawną Zakładu.
3. Do zadań Radcy prawnego należy w szczególności:
   1) udzielanie kierownictwu Zakładu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
   2) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
   3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów oraz innej dokumentacji Zakładu;
   4) informowanie kierownictwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, a dotyczącym działania Zakładu;
   5) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Zakładu.

§ 57

1. **Specjalista ds. kadr** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Specjalisty ds. kadr należy:

1) realizowanie zakładowej polityki zatrudnienia oraz współdziałanie z kadrą kierowniczą komórek organizacyjnych;
2) prowadzenie dokumentacji kadrowej, książki etatowej oraz innej wymaganej dokumentacji, w szczególności rocznych i miesięcznych kart ewidencji czasu pracy, list obecności;
3) opracowywanie przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych zakresów obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach;
4) współpraca w zakresie pracy organizacyjno-etatowej ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zależności od potrzeb;
5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zakładu oraz przygotowanie dokumentacji kadrowej w przypadku zawierania lub rozwiązywania umowy o pracę;
6) prowadzenie sprawozdawczości oraz analiz dotyczących spraw kadrowych i szkolenia;
7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
8) kompletowanie dokumentów i załatwianie wniosków rentowych i emerytalnych;
9) obsługa programu komputerowego zawierającego informacje o pracownikach;
10) przygotowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum;
11) przygotowywanie dokonywanie do kasacji dokumentów nie podlegających archiwizacji;
12) Realizacja zadań poprzez udział w posiedzeniach komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
13) prowadzenie dokumentacji umów cywilno-prawnych.

§ 58

1. **Specjalista ds. BHP i Ppoż** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Specjalisty ds. BHP i Ppoż należy:
   1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Zakładzie lub w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
   2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Zakładu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Zakładu albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach technologicznych;
8) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
9) 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;
10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
11) 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;
12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;

18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;

19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:

a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

b) podejmowanych przez Dyrektora przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

22) inicjowanie i rozwijanie na terenie Zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 59

1. **Specjalista ds. Kontroli Zarządczej** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Specjalisty ds. Kontroli Zarządczej należy:
   1) opracowanie, wdrożenie oraz realizowanie polityki zarządzania ryzykiem w Zakładzie;
   2) dokonywanie okresowej analizy samooceny kontrolo-zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   3) analizowanie istniejących procedur tworzących system kontroli zarządczej;
   4) weryfikowanie wniosków na podstawie dokumentacji samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej;
   5) prowadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorczych wyników procesu zarządzania ryzykiem na poziomie Zakładu;
   6) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie realizacji systemu kontroli zarządczej.

§ 60

1. **Specjalista ds. obronnych i pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Specjalisty ds. obronnych i pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:
   1) informowanie na bieżąco Dyrektora w sprawach organizacyjno-mobilizacyjnych;
   2) oznaczanie i rejestrowanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone" wg obowiązujących zasad Ministerstwa Spraw Wewnętrznych;
   3) udział w szkoleniach i odprawach organizowanych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych;
   4) zachowanie w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia;
   5) współdziałanie w przygotowaniach organizacyjno-mobilizacyjnych obejmujących militaryzację Zakładu w szczególności :
      a) opracowania regulaminu organizacyjnego,
      b) planowania uzupełnienia potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych,

c) planowania świadczeń osobistych i rzeczowych w tym świadczeń osobistych polegających na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów, w zakresie świadczeń rzeczowych na potrzeby Zakładu do militaryzacji oraz Zakładu zmilitaryzowanego.

d) współdziałanie ze Starostą lub Prezydentem miasta oraz z wojskową komendą uzupełnień w zakresie typowania osób do służby w jednostce zmilitaryzowanej, przeznaczania środków transportowych oraz innych przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby Zakładu zmilitaryzowanego, ustalania sposobu uruchamiania świadczeń i dostarczania podmiotów oraz powoływania osób do pełnienia służby;

6) zapewnienia obsady kadrowej Zakładu zmilitaryzowanego w szczególności przez prowadzenie postępowania reklamacyjnego oraz nadawania przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych pracownikom Zakładu przewidywanych do służby zmilitaryzowanej;

7) aktualizowanie dokumentacji dotyczącej Zakładu zmilitaryzowanego;

8) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnym w zakresie przygotowania i realizacji zadań obronnych.

§ 61

1. **Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy:
   1) wdrożenie i stałe doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania (ZSZ);
   2) zarządzanie dokumentacją ZSZ;
   3) opracowanie rocznego planu audytów wewnętrznych w oparciu o posiadaną listę uprawnionych audytorów oraz nadzór nad jego realizacją;
   4) ocena skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych;
   5) planowanie i przygotowanie informacji do przeglądu ZSZ;
   6) prowadzenie szkoleń w zakresie ZSZ;
   7) nadzór nad realizacją zadań powierzonych audytorom wewnętrznym i właścicielom procedur.

§ 62

1. **Specjalista ds. epidemiologii** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Specjalisty ds. epidemiologii należy:

2) monitorowanie i rejestrowanie zakażeń szpitalnych, pozaszpitalnych i przypadków WRZ;
3) monitorowanie i rejestrowanie czynników alarmowych;
4) prowadzenie rejestru zgłoszeń chorób zakaźnych i zakażeń zgłaszanych do Państwowej Inspekcji Sanitarnej MSW;
5) przygotowanie wykazu zakażeń szpitalnych, pozaszpitalnych i przypadków wysokiego ryzyka zakażenia oraz czynników alarmowych w okresie półrocznym i rocznym dla Przewodniczącego Zespołu;
6) pobieranie materiału do badań mikrobiologicznych w ramach nadzoru epidemiologicznego ze środowiska;
7) pobieranie materiału do badań mikrobiologicznych na nosicielstwo u zatrudnionego personelu – wg przyjętych w instrukcji wytycznych;
8) analiza zużycia preparatów dezynfekcyjnych do rąk, skóry i błon śluzowych, powierzchni, narzędzi i sprzętu medycznego oraz rękawic;
9) prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania zasad aseptyki przy zakładaniu cewników centralnych;
10) prowadzenie badań w zakresie nadzoru epidemiologicznego środowiska;
11) planowanie, przeprowadzanie i raportowanie kontroli wewnętrznej;
12) opracowanie i dokumentowanie karty wskaźników jakościowych w obszarze kontroli zakażeń;
13) nadzór nad pacjentem z zakażeniem szpitalnym w zakresie pielęgnacji, zasad i sposobu izolacji;
14) współudział w opracowywaniu i nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem standardów i zasad postępowania dla czynności dotyczących profilaktyki i kontroli zakażeń;
15) współudział w prowadzeniu dochodzenia epidemiologicznego;
16) przygotowanie planu szkoleń i realizacja szkoleń ogólnoszpitalnych dla pracowników w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych;
17) nadzór epidemiologiczny nad obiegiem bielizny szpitalnej;
18) przygotowanie specyfikacji przetargowych dla środków dezynfekcyjnych, prania bielizny szpitalnej, sterylizacji, odpadów, sprzątania;
19) udział w spotkaniach Zespołu i Komitetu.

§ 63

1. Kapelan szpitala podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kapelan szpitala świadczy posługę duszpasterską dla pacjentów Zakładu.

§ 64

1. **Archiwista** podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Administracyjnych-
2. Do zadań Archiwisty należy:
   1) przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych Zakładu;
   2) prowadzenie dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   3) udostępnianie i wydawanie dokumentów upoważnionym osobom;
   4) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w celu właściwego przygotowania materiałów, które zostają przekazane do archiwum;
   5) nadzór nad realizacją w Zakładzie Instrukcji Kancelaryjnej;
   6) prowadzenie szkoleń z zakresu Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

§ 65

1. **Specjalista ds. zamówień publicznych** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych należy:
   1) rejestracja wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanych przez kierowników komórek organizacyjnych;
   2) opracowywanie właściwej dokumentacji (SIWZ) celem przygotowania postępowania przetargowego zgodnie z przepisami prawa;
   3) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych;
   4) organizowanie procedur przetargowych oraz przygotowywanie umów na zasadach określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
   5) prowadzenie dokumentacji umów na świadczenia medyczne w zakresie medycyny pracy; przygotowywanie umów zakupu i sprzedaży usług medycznych na rzecz Zakładu;
   6) monitoring cen badań i usług na rynku lokalnym;
   7) opracowywanie wewnętrznego cennika badań.

§ 66

1. **Specjalista ds. administracyjno - kadrowych** podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno - Administracyjnych - Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Specjalisty ds. administracyjno – kadrowych należy w szczególności:

1) realizowanie zadań polityki kadrowej z zakresu planowania szkoleń pracowników rezydentów i stażu lekarskiego w Zakładzie, w tym również możliwości pozyskiwania zewnętrznego finansowania;
2) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie tworzenia nowych stanowisk pracy i pozyskiwania środków finansowych na ich tworzenie;
3) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania bezrobotnych do odbywania staży w Zakładzie;
4) opracowanie i wdrożenie procedury odbywania praktyk studenckich w Zakładzie oraz monitorowanie spraw związanych z możliwością odbywania praktyk studenckich;
5) realizowanie zadań związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udział w posiedzeniach Komisji Skarg i Wniosków;
6) prowadzenie ewidencji i przydziału środków ochrony indywidualnej pracowników;
7) przyjmowanie i realizacja zamówień z poszczególnych komórek organizacyjnych na druki, artykuły biurowe, środki czystości i inne; prowadzenie ewidencji zakupów w tym zakresie.

XIV. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 67

1. W celu utrzymania ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych Zakład współdziała z innymi podmiotami leczniczymi, na podstawie zawieranych umów w zakresie wykonywania usług medycznych zapewniających kompleksowe udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, diagnozowania i leczenia chorób.
2. W zakresie kształcenia personelu medycznego Zakład współdziała z towarzystwami i stowarzyszeniami naukowymi.
3. Zakład prowadzi ścisłą współpracę z organami administracji rządowej i samorządowej.
4. Personel medyczny Zakładu współdziała z konsultantami krajowymi i wojewódzkimi z poszczególnych dziedzin medycyny, farmacji oraz innych dziedzin mających zastosowanie w ochronie zdrowia w ramach zadań i uprawnień konsultantów krajowych i wojewódzkich.
5. Zakład uczestniczy w badaniach i programach naukowo - badawczych we współpracy z klinikami i instytucjami danych specjalności.

XV. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 68

1. Za udostępnianie dokumentacji medycznej pobiera się opłatę w wysokości:
   1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej do 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych; Cena określona w cenniku.
   2) za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej do 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;
   3) za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli podmiot wykonujący działalność leczniczą prowadzi dokumentację medyczną w postaci elektronicznej do 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1. Cena określona w cenniku
2. W przypadku przesyłania dokumentacji medycznej drogą pocztową pobiera się dodatkowo opłatę pokrywającą koszty przesyłki.
3. Informacje o wysokości opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej podane są zainteresowanym do informacji publicznej:
   1) w komórkach organizacyjnych Zakładu;
   2) w Rejestracji
   3) na stronie internetowej www.szpital-msw.bydgoszcz.pl;
   4) w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Opłaty nie są pobierane od instytucji uprawnionych na mocy obowiązujących przepisów do nieodpłatnego otrzymania dokumentacji (np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych).

XVI. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 69

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

2. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie osobom nieubezpieczonym, stosując ceny wynikające z obowiązującego w Zakładzie Cennika realizowanych świadczeń.
3. Świadczenia zdrowotne, udzielane odpłatnie, organizowane są w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, z zapewnieniem poszanowania zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
4. W przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych za odpłatnością pacjent zgłaszający się do Zakładu otrzymuje informację o cenie za świadczenie zdrowotne na podstawie obowiązującego cennika opłat.
5. Zakład nie odmawia udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia i uzależnić jego udzielenie od uprzedniego uiszczenia opłaty.
6. O obowiązujących zasadach związanych z odpłatnością za udzielanie świadczeń zdrowotnych, pacjenci są informowani w jednostkach i komórkach organizacyjnych udzielających świadczeń oraz w dostępnym na stronie cenniku, a także w Rejestracji.

XVII. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA PRZEZ OKRES DŁUŻSZY NIŻ 72 GODZINY

§ 70

1. Zakład, w kwestii przechowywania zwłok, ma podpisaną umowę z 10 Wojskowym Szpitalem Klinicznym z Poliklinika SP ZOZ w Bydgoszczy.
2. Zakład ponosi odpłatność za przechowywanie zwłok jedynie do 72 godzin.
3. Opłaty za przechowywanie zwłok powyżej 72 godzin regulują przepisy obowiązujące w 10 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Poliklinika SP ZOZ w Bydgoszczy.
4. Informacje o podmiocie pobierającym opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny podane są zainteresowanym do informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Zakładu.

XVIII. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE UDZIELANE ZA CZĘŚCIOWĄ ALBO CAŁKOWITĄ ODPŁATNOŚCIĄ

§ 71

Informacje o wysokości opłat za świadczenia zdrowotne udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością znajdują się w cenniku świadczeń udzielanych przez Zakład, który jest podany zainteresowanym do informacji publicznej:

1) w komórkach organizacyjnych Zakładu;
2) na stronie internetowej www.szpital-msw.bydgoszcz.pl;
3) w Biuletynie Informacji Publicznej.

XIX. KIEROWANIE ZAKŁADEM

§ 72

1. Zakładem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz w Statucie Zakładu.
2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych - Główny Księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Oddziałami kierują kierownicy/ordynatorzy, pozostałymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
4. W Zakładzie działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym ministra właściwego do spraw wewnętrznych jako organu założycielskiego zakładu opieki zdrowotnej oraz organem doradczym Dyrektora.

§ 73

1. **Dyrektor** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Zdrowia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Zakładem.
3. Dyrektor swoje zadania realizuje przy pomocy Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa, Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych/Głównego Księgowego, Naczelnej Pielęgniarki, kierowników komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej i Statutu Zakładu oraz innych właściwych regulacji prawnych;

2) prowadzenie racjonalnej polityki finansowej oraz kadrowej Zakładu;
3) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacją zawartych umów;
4) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług medycznych;
5) organizowanie i realizacja całokształtu zamierzeń wynikających z ustawowych zabezpieczeń dotyczących opieki zdrowotnej na terenie Zakładu;
6) współpraca ze służbami mundurowymi podległymi ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych.

§ 74

1. **Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za organizację udzielania świadczeń zdrowotnych w Zakładzie.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:
   1) kierowanie oraz nadzór nad właściwą organizacją komórek organizacyjnych Zakładu;
   2) ciągła kontrola poziomu świadczeń zdrowotnych i koordynacja w zakresie właściwej organizacji pracy;
   3) nadzór nad gospodarką lekami, krwią i preparatami krwiopochodnymi oraz środkami pomocniczymi;
   4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej;
   5) opiniowanie składanych zapotrzebowań na zakup sprzętu medycznego;
   6) rozpatrywanie skarg związanych z pracą personelu medycznego;
   7) nadzór nad realizacją zadań zespołów i komisji funkcjonujących w Zakładzie.
   8) współudział w pracach zespołu opracowującym zadania mobilizacyjne Zakładu.
   9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu dotyczących realizacji świadczeń medycznych.

§ 75

1. **Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Administracyjnych - Główny Księgowy** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych - Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) nadzór nad księgami rachunkowymi Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

2) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej i materiałowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami, koordynowanie prac nad planem finansowym oraz nadzór nad jego realizacją;
3) nadzór finansowy nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Zakładzie;
4) wykonywanie funkcji kontrolnej w ramach kontroli zarządczej:
   a) powierzonych obowiązków,
   b) legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych Zakładu,
   c) operacji gospodarczych Zakładu stanowiących przedmiot księgowań.
5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
6) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług;
7) terminowe opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych, informacji oraz analiz;
8) kierowanie pracą podległych komórek i pracowników;
9) nadzór realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
10) monitorowanie realizacji umów z Narodowym Funduszem Zdrowia.

§ 76

1. **Naczelna Pielęgniarka** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Naczelna Pielęgniarka odpowiada za organizację opieki pielęgniarskiej i położniczej niezbędnej do udzielania świadczeń zdrowotnych w Zakładzie
3. Do zadań Naczelnej Pielęgniarki należy w szczególności:
   1) zarządzanie pracą podległego personelu: pielęgniarek, położnych i opiekunów medycznych;
   2) szacowanie rzeczywistego zapotrzebowania na opiekę podległego personelu;
   3) planowanie rozwoju zawodowego podległego personelu;
   4) ocena organizacji i metod pracy, opracowywanie i wdrażanie wniosków optymalizujących poziom opieki pielęgniarskiej/położniczej;
   5) opiniowanie wniosków o przyjęcie do pracy, określenie warunków zatrudnienia i zakresu obowiązków (rozmowa kwalifikacyjna);
   6) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych przez podległy personel;

7) współudział w nadzorze nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przy współpracy odpowiednich instytucji i organizacji;
8) nadzór nad organizacją i prowadzeniem systematycznych szkoleń podległego personelu;
9) opracowanie i doskonalenie systemu oceniania i motywowania podległego personelu.

XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

1. Regulamin organizacyjny zostanie podany do wiadomości pracownikom Zakładu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu organizacyjnego wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowania przepisy powszechnie obowiązujące.
4. Regulamin obowiązuje od dnia ogłoszenia.
5. Wykaz załączników:
   1) Schemat organizacyjny;
   2) Cennik świadczeń;
   3) Zarządzeniem NR 4/2014 Dyrektora Wielospecjalistycznego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej MSW w Bydgoszczy, z dnia 10 marca 2014 r., w sprawie powołania Komisji do opiniowania wniosków i rozpatrywania skarg kierowanych do Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej MSW w Bydgoszczy.

Aneks Nr 1

z dnia 30 grudnia 2015 roku

do

Zarządzenia nr 14/2015

Dyrektora

Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej

Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Bydgoszczy

z dnia 04 września 2015 r.

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. 2015, Nr 79, poz.618 z późn. zm.) zmianie ulega nazwa Oddziału Neurologii i Rehabilitacji Neurologicznej na Centrum Leczenia Udarów, Neurologii i Rehabilitacji Neurologicznej.

§ 2

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
SP WZOZ MSW w Bydgoszczy
dr n. med. Marek Lewandowski