

**Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym**  
**SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespólnego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku**  
**18.09.2017r.**

*Wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego:*

**1. § 45 otrzymuje brzmienie**

W zakresie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych świadczenia udzielane są w następujących poradniach:

- 1) Poradnia Leczenia Bólu,
- 2) Poradnia Anestezjologiczna,
- 3) Poradnia Gastroenterologiczna,
- 4) Poradnia Endokrynologiczna,
- 5) Poradnia Reumatologiczna,
- 6) Poradnia Osteoporozy,
- 7) Poradnia Alergologiczna,
- 8) Poradnia Pulmonologiczna,
- 9) Poradnia Diabetologiczna,
- 10) Poradnia Kardiologiczna,
- 11) Poradnia Nadciśnienia Tętniczego,
- 12) Poradnia Chirurgiczna,
- 13) Poradnia Urazowo-Ortopedyczna,
- 14) Poradnia Urologiczna,
- 15) Poradnia Laryngologiczna,
- 16) Poradnia Audiologiczna,
- 17) Poradnia Logopedyczna,
- 18) Poradnia Okulistyczna,
- 19) Poradnia Ginekologiczno-Położnicza,
- 20) Poradnia Neonatologiczna,
- 21) Poradnia Neurologiczna,
- 22) Poradnia Rehabilitacyjna,
- 23) Poradnia Okulistyki Dziecięcej,
- 24) Poradnia Kardiologii Dziecięcej,
- 25) Poradnia Neurologii Dziecięcej,
- 26) Poradnia Nefrologii Dziecięcej z Pracownią Urodynamiki,
- 27) Gabinet Medycyny Pracy,
- 28) Gabinet Lekarza Rodzinnego,

29) Poradnia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej

30) Ośrodek Rehabilitacji Diennej.

## 2. § 50 otrzymuje brzmienie:

### § 50.

1. **Gabinet Medycyny Pracy** podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa. Świadczy kompleksowe świadczenia zdrowotne związane ze sprawowaniem profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami.
2. Do podstawowych zadań Gabinetu Medycyny Pracy należy w szczególności:
  - 1) opieka profilaktyczna pracowników w zakresie medycyny pracy w ramach zawartych z zakładami pracy umów: badania wstępne, okresowe, kontrolne,
  - 2) wykonywanie badania pracowników dla celów sanitarno-epidemiologicznych i wystawianie zaświadczeń w przedmiotowym zakresie,
  - 3) kierowanie pacjentów na niezbędne badania diagnostyczne zależne od stanowiska pracy,
  - 4) udział w komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) wizytacja stanowisk pracy przez lekarza medycyny pracy.
  - 6) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
3. **Gabinet Lekarza Rodzinnego** podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa. Świadczy gwarantowane świadczenia zdrowotne związane z podstawową opieką zdrowotną.
4. Do zadań Gabinetu Lekarza Rodzinnego należy w szczególności:
  - 1) porada lekarska udzielana w warunkach ambulatoryjnych,
  - 2) porada lekarska udzielana w domu świadczeniobiorcy w przypadkach uzasadnionych medycznie,
  - 3) świadczenia w ramach profilaktyki chorób układu krążenia,
  - 4) porada patronażowa,
  - 5) badania bilansowe, w tym badania przesiewowe,
  - 6) świadczenia medycznej diagnostyki laboratoryjnej lub diagnostyki obrazowej i nieobrazowej,
  - 7) szczepienia ochronne realizowane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
5. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej w ramach współpracy z pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej, na której liście świadczeniobiorców znajduje się świadczeniobiorca, jest obowiązany do wydania skierowania na realizację zleceń pozostających w zakresie zadań pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej.
6. Do zadań pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej należy planowanie i realizowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentem jak również realizacja programów promocji zdrowia i programów profilaktycznych.
7. Do zadań położnej podstawowej opieki zdrowotnej należy planowanie i realizowanie pielęgnacyjnej opieki położniczo – ginekologicznej nad kobietą i dzieckiem.
8. **Poradnia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej** – podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

Gwarantowane świadczenia zdrowotne udzielane odpowiednio przez lekarza POZ lub pielęgniarkę POZ w formie porad udzielanych w warunkach ambulatoryjnych lub w domu świadczeniobiorcy, w przypadku nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia poza godzinami pracy Gabinetu Lekarza Rodzinnego. Świadczenia opieki zdrowotnej w ramach nocnej i świątecznej pomocy są realizowane od poniedziałku do piątku, w godzinach od 18.00 do 8.00 dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy w godzinach od 8.00 dnia danego do godziny 8.00 dnia następnego, w warunkach ambulatoryjnych i wyjazdowych. Transport sanitarny w w POZ – świadczenia opieki zdrowotnej w ramach Gabinetu Lekarza Rodzinnego oraz Poradni Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej – zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych

przepisach

3. § 57 ust. 4 i 5 otrzymuje brzmienie:

ust.4

4. Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa podlegają następujące komórki:

- 1) Przełożona Pielęgniarek
- 2) Sterylizatornia
- 3) Zakład Pielęgnacyjno - Opiekuńczy
- 4) Oddziały szpitalne
- 5) Poradnie specjalistyczne
- 6) Blok operacyjny
- 7) Gabinety diagnostyczno - zabiegowe
- 8) Gabinet zabiegowo – szczepienny
- 9) Dział Diagnostyki Obrazowej
- 10) Gabinet Medycyny Pracy
- 11) Gabinet Lekarza Rodzinnego
- 12) Poradnia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej
- 13) Ośrodek Diagnostyki i Leczenia Endoskopowego
- 14) Samodzielne stanowisko ds. Dietetyki

ust. 5

5. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają następujące komórki:

- 1) Oddziały szpitalne
- 2) Poradnie specjalistyczne
- 3) Zakład Pielęgnacyjno - Opiekuńczy
- 4) Blok operacyjny
- 5) Apteka
- 6) Gabinet Medycyny Pracy
- 7) Gabinet Lekarza Rodzinnego
- 8) Poradnia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej
- 8) Gabinety diagnostyczno - zabiegowe
- 9) Gabinet zabiegowo - szczepienny
- 10) Dział Fizjoterapii
- 11) Dział Diagnostyki Laboratoryjnej
- 12) Dział Diagnostyki Obrazowej
- 13) Dział Diagnostyki Układu Krążenia
- 14) Ośrodek Diagnostyki i Leczenia Endoskopowego
- 15) Ośrodek Rehabilitacji Diennej

3. W § 64 otrzymuje brzmienie:

**„Dział Logistyki** - podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

Pracą Działu kieruje Kierownik będący przełożonym wszystkich pracowników. Kierownik jest odpowiedzialny merytorycznie za mienie pozostające na wyposażeniu Działu.

I. Do zadań Działu Logistyki należy:

**Sekcja Gospodarcza**

- 1) zapewnienie ciągłości wykonywania usług świadczonych na rzecz Zakładu przez podmioty zewnętrzne w zakresie:
  - a) transportu dostawczego,
  - b) specjalistycznego transportu medycznego,
  - c) prania.
- 2) zaopatrywanie pracowników w odzież oraz obuwie ochronne i robocze zgodnie z ustalonymi normami zakładowymi, prowadzenie ewidencji i kart zaopatrzenia w sorty bhp,
- 3) organizowanie transportu wewnętrznego i zewnętrznego, rozliczanie kart drogowych na samochody zakładowe, analiza wykorzystania i kosztów eksploatacji transportu własnego, prowadzenie kontroli wykorzystania i kosztów transportu zewnętrznego,
- 4) zapewnienie sprzedaży obuwia ochronnego i fartuchów jednorazowego użytku dla osób odwiedzających chorych w Zakładzie,
- 5) nadzór nad świadczonymi usługami pralniczymi, zwłaszcza w zakresie terminowości i jakości prania, dystrybucja bielizny szpitalnej,
- 6) prowadzenie magazynów bielizny czystej i brudnej,
- 7) odbioru odpadów wytwarzanych przez Zakład, w tym niebezpiecznych odpadów medycznych,
- 8) nadzór i kontrola nad zapewnieniem porządku i właściwego stanu sanitarnego ogólnodostępnej komunikacji wewnątrz Zakładu, pomieszczeń administracyjnych, terenu Zakładu i bezpośredniego otoczenia,
- 9) organizowanie warunków składowania i usuwania z terenu Zakładu odpadów komunalnych, medycznych i innych,
- 10) kontrolowanie faktur za unieszkodliwienie odpadów i prowadzenie dokumentacji gospodarki odpadami,
- 11) nadzór nad środkami zabezpieczenia obiektów szpitalnych przed włamaniem i kradzieżą, należyтым przechowywaniem kluczy, organizowanie służby ochroniarskiej oraz wykonywanie wszystkich czynności zmierzających do ochrony mienia wewnątrz i na zewnątrz Zakładu,
- 12) prowadzenie gospodarki nieruchomościami Zakładu, naliczanie wysokości podatku od nieruchomości,
- 13) sporządzanie umów na dzierżawę i wynajem pomieszczeń, sprzętu oraz sterylizację narzędzi,
- 14) zapewnienie łączności telefonicznej wewnętrznej i zewnętrznej,
- 15) rozliczanie należności i wystawianie faktur za dzierżawę, najem oraz sterylizację narzędzi,
- 16) nadzór nad obsługą szatni dla osób odwiedzających chorych w Zakładzie,
- 17) prowadzenie magazynów rzeczy chorych, organizowanie dyżurów w magazynach w celu ciągłego przyjmowania i wydawania depozytów, prowadzenie dokumentacji magazynowej,
- 18) prowadzenie postępowania w zakresie usług łączności (telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz tzw. aparaty wrzutowe).

### **Sekcja Aparatury Medycznej**

- 1) prowadzenie bieżącego rozeznania wyposażenia Zakładu w aparaturę medyczną, jej stanu technicznego oraz stopnia wykorzystania,
- 2) uczestniczenie w planowaniu i realizacji zakupów urządzeń medycznych oraz wdrażaniu ich do eksploatacji,
- 3) udział w zakupie materiałów zużywalnych, części zamiennych i wyposażenia dodatkowego – wnioskowanie i doradztwo w tym zakresie,
- 4) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym sprzętu i aparatury medycznej oraz ich dodatkowego wyposażenia,
- 5) sporządzanie harmonogramów przeglądów, konserwacji, napraw i remontów sprzętu i aparatury medycznej,
- 6) kontrola prawidłowości użytkowania i wykorzystania aparatury i sprzętu medycznego,

- 7) kompletowanie ofert i sporządzanie informacji o nowych generacjach aparatury medycznej oraz możliwościach jej zakupu,
- 8) zbieranie wniosków w sprawie zakupu sprzętu i aparatury medycznej,
- 9) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem darowizn sprzętu i aparatury medycznej (we współpracy z Działem Ekonomicznym),
- 10) przygotowanie i adaptacja pomieszczeń dla zainstalowania nowo zakupionej aparatury medycznej,
- 11) udzielanie porad o zakresie możliwości technicznych posiadanej aparatury, wydawanie orzeczeń o jej stanie technicznym,
- 12) współudział w zagospodarowaniu wyposażenia zbędnego i przygotowaniu aparatury do kasacji (wnioski),
- 13) opracowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na zakup aparatury medycznej, konserwację, przeglądy techniczne i okresowe, części zamienne.
- 14) kontrola jakości i terminowości oraz kosztów usług serwisowych,
- 15) nadzór nad uruchomieniem nowych urządzeń, naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi,
- 16) prowadzenie wykazów i sprawozdawczości dotyczącej wyposażenia medycznego,

II. Sporządzanie regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń w zakresie tematyki reprezentowanej przez Dział,

III. Przygotowywanie aneksów do umów.

IV. Przygotowywanie wniosków na posiedzenia Rady Społecznej w sprawie wydania opinii dotyczących zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury/sprzętu medycznego.

V. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy ustala Kierownik Działu w sposób zapewniający sprawną i kompleksową realizację zadań przypisanych do wykonania przez Dział Logistyki.

VI. W realizacji zadań pracownicy Działu współpracują ściśle ze wszystkimi komórkami działalności podstawowej Zakładu.”

4. § 66 otrzymuje brzmienie:

**„Dział Inwestycji - podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.**

Pracą Działu kieruje Kierownik będący przełożonym wszystkich pracowników Działu. Kierownik jest odpowiedzialny merytorycznie za mienie pozostające na wyposażeniu Działu.

I. Do zadań Działu Inwestycji należy:

- 1) nadzorowanie wykonania i odbioru zleczonych usług nadzoru inwestorskiego i robót budowlanych,
- 2) prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie w należyтым porządku dokumentacji technicznej prowadzonych inwestycji,
- 3) prowadzenie gospodarki inwestycyjnej,
- 4) przestrzeganie obowiązujących procedur i przepisów prawa, prowadzenie niezbędnej dokumentacji, planowanie i sprawozdawczość oraz przygotowywanie projektów pism w zakresie zleconych przez Dyrektora Zakładu i wykonywanych zadań,
- 5) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Programów Unijnych przy opracowaniu projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach programu pomocowego inwestycji z zapisami projektu,
- 6) sporządzanie regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń w zakresie swojej właściwości,
- 7) przygotowywanie aneksów do umów.

- 8) zabezpieczanie należytego stanu technicznego budynków i nadzór nad ich eksploatacją,
  - 9) przygotowywanie projektów inwestycji i remontów przyjętych do realizacji zgodnie z zatwierdzonym planem na dany rok,
  - 10) prowadzenie planowej konserwacji maszyn i urządzeń zainstalowanych w Zakładzie, utrzymywanie ich w należyтым stanie technicznym, kontrola prawidłowości ich wykorzystania,
  - 11) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej i paliwowej, zapewnienie pełnej sprawności techniczno-ruchowej parku maszynowego zainstalowanego w Zakładzie oraz czuwanie nad jego właściwą eksploatacją (zgodnie z instrukcjami producenta),
  - 12) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów, a zwłaszcza czuwanie nad zgodnością przyjętych rozwiązań z przepisami jakim powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia i urządzenia Zakładu,
  - 13) zapewnienie bezawaryjnego zasilania Zakładu w energię elektryczną, energię cieplną, parę technologiczną, wodę, gaz ziemny i gazy medyczne,
  - 14) koordynacja prac zmierzających do przygotowania i adaptacji pomieszczeń dla zainstalowania nowo zakupionej aparatury, w tym medycznej,
  - 15) wydawanie orzeczeń o stanie technicznym urządzeń oraz udzielanie porad o zakresie ich możliwości technicznych,
  - 16) sporządzanie wniosków w sprawie likwidacji sprzętu zużytego i zbędnego,
  - 17) wystawianie podkładów faktur w zakresie spraw reprezentowanych przez Dział oraz innych, w tym rozliczanie należności,
  - 18) sporządzanie harmonogramów przeglądów, konserwacji, napraw i remontów maszyn i urządzeń,
  - 19) pełnienie całodobowego pogotowia energetycznego i hydraulicznego,
- II. Sporządzanie regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń w zakresie tematyki reprezentowanej przez Dział.
- III. Przygotowywanie aneksów do umów.
- IV. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy ustala Kierownik Działu w sposób zapewniający sprawną i kompleksową realizację zadań przypisanych do wykonania przez Dział Administracji.
- V. W realizacji zadań pracownicy Działu współpracują ściśle ze wszystkimi komórkami działalności podstawowej Zakładu”.

5. § 67 otrzymuje brzmienie:

**Dział Kontroli Wewnętrznej i Audytu** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

Pracą Działu kieruje Kierownik będący przełożonym wszystkich pracowników Działu. Kierownik jest odpowiedzialny merytorycznie za mienie pozostające na wyposażeniu Działu.

Do zadań Działu Kontroli Wewnętrznej i Audytu należy:

I. Realizacja procesów kontroli wewnętrznej:

1. Opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej, uwzględniającego min. następujące dziedziny funkcjonowania Szpitala:

- a) prowadzenie dokumentacji medycznej,
  - b) realizacja zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Zakładu,
  - c) prowadzenie prawidłowej gospodarki lekowej,
  - d) harmonogramy pracy osób świadczących usługi zdrowotne,
  - e) realizacja umów zawartych z jednostkami udzielającymi świadczeń zdrowotnych,
  - f) realizacja procedur obowiązujących w Szpitalu pod kątem zgodności z prawem i uregulowań wewnętrznych.
2. Przeprowadzenie kontroli zgodnie z planem rocznym oraz kontroli doraźnych, zleczanych przez Dyrektora.
  3. Przygotowanie protokołów z kontroli wewnętrznych i przekazanie kierownikom kontrolowanych komórek organizacyjnych.
  4. Opracowanie wystąpień pokontrolnych, zawierających ocenę kontrolowanego zakresu działalności komórki oraz zalecenia pokontrolne.
  5. Monitorowanie sposobu i terminu realizacji zaleceń pokontrolnych, kontrole sprawdzające.
  6. Opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli i przekazywanie Dyrektorowi Zakładu.

## II. Realizacja zadań z zakresu audytu :

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego
- 2) opracowywanie programów audytów wewnętrznych,
- 4) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w wyznaczonych obszarach,
- 6) ocena efektywności i racjonalności zarządzania procesami – proponowanie usprawnień i optymalizacja procesów,
- 7) opracowywanie wniosków i zaleceń dotyczących nieprawidłowości ujawnionych podczas audytu,
- 8) dokumentowanie ustaleń, wniosków i zaleceń z przeprowadzonych audytów,
- 9) kontrola realizacji zaleceń z przeprowadzonych audytów,
- 10) przeprowadzanie audytów sprawdzających,

Pracą Działu kieruje Kierownik będący przełożonym pracowników Działu. Kierownik jest odpowiedzialny merytorycznie za mienie pozostające na wyposażeniu Działu.

7. Niezwłoczne Informowanie Dyrektora Zakładu w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie naruszenia obowiązującego prawa.

II. Sporządzanie regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń w zakresie tematyki dotyczącej Działu.

III. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy ustala Kierownik Działu w sposób zapewniający sprawną i kompleksową realizację zadań przypisanych do wykonania przez Dział Kontroli Wewnętrznej i Audytu.

IV. W realizacji zadań pracownicy Działu współpracują ściśle ze wszystkimi komórkami działalności podstawowej Zakładu.

8. § 72 otrzymuje brzmienie:

Pracownik zatrudniony na **Stanowisku ds. Obronnych** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

Szpital realizuje zadania z zakresu obronności.

I. Stanowisko Pracy ds. Obronnych zostało utworzone w celu realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w określonych stanach gotowości obronnej państwa, ustalonych dla Szpitala przez Marszałka Województwa Podlaskiego, Prezydenta Miasta Białegostoku-szefa OC miasta oraz realizacji zadań wynikających z aktualnie obowiązujących aktów prawnych.

II. Do zadań stanowiska należy:

- 1) opracowywanie dokumentacji planistycznej obronnej i obrony cywilnej,
- 2) logistyczne zabezpieczenie planowanych działań w uzgodnieniu z właściwym organem w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących odrębnych przepisach,
- 3) współpraca ze stanowiskiem ds. obronnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Biurem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
- 4) współpraca i koordynacja realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej ustalonych do realizacji przez określone działy organizacyjne Zakładu,
- 5) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych Zakładu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 6) sporządzanie regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń w zakresie swojej właściwości,
- 7) przygotowywanie aneksów do umów.

III. Szczegółowe zakresy zadań Stanowiska Pracy ds. Obronnych ustala Dyrektor Zakładu w sposób zapewniający sprawną i kompleksową realizację zadań przypisanych do wykonania.

IV. Realizacja ww. zadań odbywa się we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu.