

**Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym  
SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku  
28.02.2019r.**

**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 Chirurgii Onkologicznej,
- 14) Poradnia Urazowo-Ortopedyczna,
- 15) Poradnia Urologiczna,
- 16) Poradnia Laryngologiczna,
- 17) Poradnia Chirurgii Szczękowo-Twarzowej,
- 18) Poradnia Audiologiczna,
- 19) Poradnia Logopedyczna,
- 20) Poradnia Okulistyczna,
- 21) Poradnia Ginekologiczno-Położnicza,
- 22) Poradnia Neonatologiczna,
- 23) Poradnia Neurologiczna,
- 24) Poradnia Rehabilitacyjna,
- 25) Poradnia Okulistyki Dziecięcej,
- 26) Poradnia Kardiologii Dziecięcej,
- 27) Poradnia Neurologii Dziecięcej,
- 28) Poradnia Nefrologii Dziecięcej z Pracownią Urodynamiki,
- 29) Gabinet Medycyny Pracy,
- 30) Gabinet Lekarza Rodzinnego,

- 31) Poradnia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej,
- 32) Ośrodek Rehabilitacji Diennej.

**2. § 57 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

2. Dyrektorowi Zakładu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa
- 4) Dział Zatrudnienia i Płac
- 5) Dział Usług Medycznych
- 6) Dział Administracji
- 7) Dział Logistyki
- 8) Dział Inwestycji
- 9) Dział Kontroli Wewnętrznej i Audytu
- 10) Dział Informatyki
- 11) Samodzielne stanowiska:
  - a) Główny Specjalista ds. Analiz
  - b) Ds. Obronnych
  - c) Ds. Ochrony Informacji Niejawnych
  - d) Ds. Programów Unijnych
  - e) Inspektor Ochrony Danych
  - f) Pełnomocnik ds. Jakości
  - g) Kapelan Szpitalny
  - h) Ds. Przeciwpożarowych
  - i) Ds. Służby BHP
  - j) Koordynator ds. Transplantacji
  - k) Specjalista ds. Epidemiologii
  - l) Inspektor ds. Ochrony Radiologicznej

11) Komitety i Zespoły:

- a) Komitet i Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych
- b) Komitet Transfuzjologiczny
- c) Zespół ds. Jakości
- d) Zespół ds. Farmakoterapii
- e) Zespół ds. Etyki
- f) Zespół ds. Oceny Przyjęć
- g) Zespół ds. Zdarzeń Niepożądanych
- h) Zespół ds. Analizy Przyczyn Odmów Hospitalizacji
- i) Zespół ds. Żywienia
- j) Zespół ds. Analizy Zgonów

**3. § 65 otrzymuje brzmienie:**

**Dział Administracji** - 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 Administracji należy:

**Sekcja Organizacji:**

- 1) bieżące prowadzenie i aktualizacja obowiązujących Rejestrów Zakładu,

- 2) zabezpieczenie obsługi administracyjno-technicznej pracy Rady Społecznej i Rady Ordynatorów Szpitala oraz innych spotkań organizowanych przez Dyrektora Zakładu,
- 3) nadzór nad prawidłowością i zgodnością z obowiązującymi przepisami wzorów druków medycznych stosowanych w komórkach działalności podstawowej, udział w czynnościach związanych z zamawianiem niezbędnych rodzajów druków medycznych,
- 4) zapewnienie sprawnej obsługi administracyjno-biurowej Sekretariatu Dyrektora, z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie (instrukcja kancelaryjna),
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) sporządzanie miesięcznych grafików dyżurów Lekarza Główny Dyżuru z nadzorem nad kompleksowością i właściwym obiegiem „Książki Raportów Lekarza Głównego Dyżuru”
- 7) wykonywanie czynności związanych z numeracją, zamawianiem oraz dystrybucją recept lekarskich,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Zakładu,
- 9) przekazywanie kopii uchwał zatwierdzonych przez Radę Społeczną do komórek wnioskujących,
- 10) współpraca z innymi podmiotami leczniczymi, szczególnie w zakresie usprawniania organizacyjnego procesu udzielania przez Zakład świadczeń zdrowotnych,
- 11) zapewnienie zgodności prowadzenia list osób oczekujących na udzielenie świadczeń zdrowotnych w komórkach organizacyjnych Szpitala z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **Sekcja Zamówień Publicznych:**

- 1) udział we wszystkich postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 2) przechowywanie i udostępnianie protokołów postępowań wraz z załącznikami, w tym umów o zamówienia publiczne, przez okres wymagany na mocy ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) sporządzanie planów zamówień publicznych,
- 4) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

#### **Sekcja Zaopatrzeniowo-Magazynowa:**

- 1) zadania zaopatrzeniowo-magazynowe realizowane będą poprzez:
  - a) zaopatrywanie jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu w sprzęt jednorazowego użytku, narzędzia, przedmioty medyczne, artykuły żywnościowe, artykuły medyczne oraz inne materiały niezbędne do funkcjonowania jednostki,
  - b) weryfikacja zamówień, które wpłynęły do zaopatrzenia, sprawdzanie formy zakupu, ceny jednostkowej, firmy, numeru i daty zawarcia umowy przetargowej,
  - c) realizację zamówień na dostawy towarów dla potrzeb jednostek i komórek organizacyjnych,
  - d) wycenę zamówień i przedkładanie ich do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi Zakładu,
  - e) realizację dostaw,
  - f) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na artykuły piśmienne i druki medyczne,
  - g) przyjmowanie, przechowywanie oraz wydawanie artykułów medycznych, gospodarczych, technicznych, bielizny, pościeli, sprzętu i materiałów budowlanych,
  - h) przestrzeganie obowiązujących normatywów magazynowych, zgłaszanie potrzeby ich uzupełnienia oraz upływniania zapasów,
  - i) prowadzenie ewidencji magazynowej oraz czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu (w magazynie prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa techniką komputerową). Współdziałanie z Działem Ekonomicznym w zakresie uzgadniania comiesięcznych stanów magazynowych,
  - j) odbiór z magazynu ogólnego faktur z dowodem przyjęcia przez magazyn PZ,
  - k) sprawdzanie faktur, czy cena jest zgodna z przetargiem, sprawdzanie czy dostarczenie towar jest zgodny z przetargiem i czy dostarczony towar jest zgodny z zamówieniem,

- l) opisywanie merytoryczne faktury zakupu,
  - m) monitorowanie, aby ilości zawarte w przetargach nie były przekroczone,
  - n) prowadzenie rejestru zatwierdzonych faktur,
  - o) przekazanie faktur do księgowości za pokwitowaniem w rejestrze faktur.
- 2) sekcja zaopatrzenia pracuje w oparciu o „Instrukcję magazynową dla magazynów Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku” wprowadzoną do realizacji Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Zakładu.

#### **Archiwum:**

- 1) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji medycznej i niemedycznej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie czynności związanych z udostępnianiem dokumentacji medycznej upoważnionym podmiotom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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.

**4. Paragrafy od 69 do 101 zwiększają swoją numerację o 1** - §69 otrzymuje numer 70, §70 otrzymuje numer 71, §71 otrzymuje numer 72, §72 otrzymuje numer 73, §73 otrzymuje numer 74, §73a otrzymuje numer 74a, §74 otrzymuje numer 75, §75 otrzymuje numer 76, §76 otrzymuje numer 77, §77 otrzymuje numer 78, §78 otrzymuje numer 79, §79 otrzymuje numer 80, §80 otrzymuje numer 81, §81 otrzymuje numer 82, §82 otrzymuje numer 83, §83 otrzymuje numer 84, §84 otrzymuje numer 85, §85 otrzymuje numer 86, §86 otrzymuje numer 87, §87 otrzymuje numer 88, §88 otrzymuje numer 89, §89 otrzymuje numer 90, §90 otrzymuje numer 91, §91 otrzymuje numer 92, §92 otrzymuje numer 93, §93 otrzymuje numer 94, §94 otrzymuje numer 95, §95 otrzymuje numer 96, §96 otrzymuje numer 97, §97 otrzymuje numer 98, §99 otrzymuje numer 99, §99 otrzymuje numer 100, §100 otrzymuje numer 101, §101 otrzymuje numer 102.

#### **5. § 69 otrzymuje brzmienie**

**Dział Informatyki** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu

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

I. Do zadań Działu Informatyki należy:

- 1) określanie kierunków i potrzeb rozwoju informatyki Zakładu,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie doboru i instalowania programów niezbędnych w realizacji ich zadań,
- 3) nadzór nad legalnością zainstalowanych programów,
- 4) archiwizowanie wskazanych danych, opracowań itp.; zabezpieczanie ich przed utratą,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu i pomoc techniczna w sporządzaniu dokumentów podlegających przekazywaniu na zewnątrz w formie elektronicznej oraz umieszczanie danych w „Biuletynie Informacji Publicznej”,
- 6) Nadzór nad działaniem systemów informacyjnych funkcjonujących w Zakładzie

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 Informatyki.

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

**6. Zmianie ulegają załączniki nr 1 i nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.**