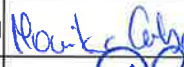



 Wojewódzki Szpital Specjalistyczny nr 5 im. Św. Barbary w Sosnowcu Centrum Urazowe	Strona 1 z 125	
	REGULAMIN ORGANIZACYJNY Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu	Wydanie III Tekst jednolity

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego

### Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu

	Dział/Stanowisko	Data	Podpis
Opracował	Dział Organizacyjno-Prawny	15 MAR. 2021	
Zatwierdził	Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych Łukasz Dolata	15 MAR. 2021	
Zatwierdził	p.o. Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa Sławomir Święchowicz	15 MAR. 2021	
Zatwierdził	Dyrektor Krzysztof Bestwina	15 MAR. 2021	

## **Spis treści:**

<b>DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....</b>	<b>5</b>
Zakres przedmiotowy .....	5
Nazwa oraz miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych .....	6
Podstawy prawne.....	6
<b>DZIAŁ II CELE I ZADANIA ORAZ RODZAJ PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ.....</b>	<b>6</b>
Cele.....	6
Zadania .....	7
Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.....	7
Centrum Urazowe .....	8
<b>DZIAŁ III ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA .....</b>	<b>9</b>
<i>Rozdział I Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi.....</i>	<i>9</i>
<i>Rozdział II Struktura organizacyjna.....</i>	<i>10</i>
Struktura Pionu Lecznictwa.....	11
Struktura Pionu Naczelnej Pielęgniarki .....	13
Struktura Pionu Dyrektora Naczelnego .....	14
Struktura Pionu Dyrektora ds. Ekonomicznych i Zarządzania Majątkiem .....	14
<b>DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....</b>	<b>15</b>
<i>Rozdział I Udzielanie świadczeń zdrowotnych .....</i>	<i>15</i>
<i>Rozdział II Przyjęcie do Szpitala pacjentów zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego.....</i>	<i>16</i>
<i>Rozdział III Zasady pobytu pacjenta w oddziale.....</i>	<i>17</i>
<i>Rozdział IV Zasady przenoszenia pacjenta z oddziału na oddział .....</i>	<i>17</i>
<i>Rozdział V Wypisanie pacjenta ze Szpitala.....</i>	<i>18</i>
<i>Rozdział VI Przyjęcie pacjenta przez Szpitalny Oddział Ratunkowy .....</i>	<i>18</i>
<i>Rozdział VII Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.....</i>	<i>19</i>
<i>Rozdział VIII System identyfikacji pacjentów .....</i>	<i>22</i>
<i>Rozdział IX Prawa pacjenta .....</i>	<i>22</i>
<i>Rozdział X Prawa dziecka .....</i>	<i>23</i>
<i>Rozdział XI Postępowanie w razie śmierci pacjenta w Szpitalu.....</i>	<i>24</i>
<i>Rozdział XII Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą .....</i>	<i>25</i>
<i>Rozdział XIII Zasady prowadzenia i udostępniania dokumentacji medycznej.....</i>	<i>25</i>
<b>DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....</b>	<b>27</b>
<i>Rozdział I Zadania wspólne komórek organizacyjnych .....</i>	<i>27</i>
<i>Rozdział II Pion Lecznictwa.....</i>	<i>28</i>
<i>Rozdział III Komórki organizacyjne działalności medycznej oraz pomocniczej.....</i>	<i>30</i>
Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii.....	30
Kliniczny Oddział Chirurgii Ortopedyczno-Urazowej, Onkologicznej i Rekonstrukcyjnej.....	30
Oddział Chirurgii Naczyń .....	31
Kliniczny Oddział Chirurgii Ogólnej, Kolorektalnej i Urazów Wielonarządowych.....	31
Oddział Chirurgii Plastycznej .....	32
Oddział Chorób Wewnętrznych .....	32

Oddział Diabetologii i Chorób Metabolicznych z Pododdziałem Stopy Cukrzycowej.....	32
Oddział Gastroenterologii i Onkologii Przewodu Pokarmowego .....	33
Oddział Chirurgii Szcękowo - Twarzowej .....	33
Oddział Otolaryngologii i Onkologii Laryngologicznej .....	34
Oddział Nefrologii.....	34
Oddział Neurologii.....	34
Pododdział Udarowy .....	34
Kliniczny Oddział Neurochirurgiczny .....	34
Oddział Okulistyczny z Zespołem Zabiegowym i Pododdziałem Chirurgii Refrakcyjnej, .....	35
Oddział Okulistyki Dziecięcej.....	35
Pracownia Laseroterapii.....	35
Oddział Rehabilitacji Medycznej .....	35
Oddział Rehabilitacji Neurologicznej.....	35
Kliniczny Oddział Urologii i Onkologii Urologicznej .....	35
Oddział Reumatologii .....	36
Oddział Kardiologii Ogólnej .....	36
Oddział Intensywnej Opieki Kardiologicznej .....	36
Oddział Rehabilitacji Kardiologicznej .....	36
Oddział Pulmonologii, Nowotworów Płuc i Mukowiscydozy .....	36
Oddział Onkologii Klinicznej/Chemioterapii .....	37
Pracownia Bronchoskopii .....	37
Szpitalny Oddział Ratunkowy .....	37
Oddział Toksykologii z Ośrodkiem Ostрых Zatruc .....	38
Centralny Trakt Operacyjny.....	38
Bank Tkanek i Komórek .....	39
Apteka Szpitalna .....	39
Zespół Przyszpitalnych Przychodni Specjalistycznych .....	40
Zespół Pracowni Diagnostycznych .....	41
Zakład Diagnostyki Obrazowej .....	41
Zespół Pracowni Hemodynamiki, Elektroterapii, Elektrofizjologii i Urządzeń Wszczepialnych .....	41
Zespół Pracowni Radiologii Zabiegowej .....	41
Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej .....	41
Zespół Domowego Leczenia Tlenem .....	42
Zespół Psychologów .....	42
Zakład Rehabilitacji .....	42
Ośrodek Rehabilitacji Kardiologicznej Diennej .....	43
Stacja Dializ .....	43
Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej.....	43
Zespół Gabinetów Diagnostyczno-Zabiegowych.....	43
Pełnomocnik Dyrektora ds. Praw Pacjenta .....	43
Koordinator ds. Transplantologii.....	43
Komitet Kontroli Zakażeń Szpitalnych / Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych .....	44
Prosektorium.....	44
Koordinator ds. onkologii .....	44
Projekty Badawcze .....	44
Transport Zewnętrzny .....	44
<i>Rozdział IV Pion Naczelnej Pielęgniarki .....</i>	<i>45</i>
Naczelna Pielęgniarka .....	45
Sekcja ds. żywienia i dietetyki .....	45
<i>Rozdział V Pion Dyrektora Naczelnego.....</i>	<i>46</i>
Dział Kadr .....	46
Dział Organizacji i Zarządzania .....	47
Dział Audytu i Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej.....	50
Dział Rozliczeń, Kontraktowania i Statystyki Medycznej.....	51
Służba BHP.....	51
Dział ds. Zarządzania Jakością .....	52
<b>SAMODZIELNE STANOWISKA:</b> .....	<b>52</b>

Inspektor Ochrony Danych Osobowych .....	52
Inspektor ds. obronnych .....	53
Inspektor ochrony radiologicznej .....	54
Specjalista P/Pož. ....	54
Inspektor Ochrony Informacji Niejawnych .....	54
Kapelan Szpitalny .....	55
Rzecznik Szpitala .....	55
<i>Pion Dyrektora ds. Ekonomicznych i Zarządzania Majątkiem</i> .....	55
Główny Księgowy .....	55
Sekcja Kosztów i Controllingu .....	56
Sekcja Inwentaryzacji .....	56
Dział Zamówień Publicznych .....	57
Dział Zaopatrzenia i Nadzoru nad Aparaturą Medyczną .....	57
Dział Zarządzania Systemami IT .....	58
Dział Techniczny .....	59
Dział Administracyjno – Gospodarczy .....	60
<b>SAMODZIELNE STANOWISKA:</b> .....	62
Główny Specjalista ds. pozyskiwania funduszy .....	62
<b>DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ I POMOCNICZEJ 62</b>	
<i>Rozdział I Zadania i zakres nadzoru Z-cy Dyrektora ds. Medycznych</i> .....	62
<i>Rozdział II Pracownicy działalności podstawowej i pomocniczej</i> .....	62
<i>Rozdział III Zadania i zakres nadzoru Naczelnej Pielęgniarki</i> .....	78
<i>Rozdział IV Pracownicy Obszaru Pielęgniarstwa</i> .....	79
<b>DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH.....90</b>	
<i>Rozdział I Zadania i zakres nadzoru Dyrektora Naczelnego</i> .....	90
<i>Rozdział II Zadania i zakres nadzoru Dyrektora ds. Ekonomicznych i Zarządzania Majątkiem</i> .....	101
<i>Rozdział III Postanowienia końcowe</i> .....	126

## DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### §1

#### Zakres przedmiotowy

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

1. Nazwę Szpitala.
2. Cele i zadania.
3. Strukturę organizacyjną Szpitala, w tym strukturę zakładów leczniczych, komórek organizacyjnych działalności niemedycznej i pomocniczej oraz samodzielnych stanowisk pracy.
4. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.
5. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.
6. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
7. Organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych i zakładów leczniczych Szpitala oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Szpitala pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
8. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
9. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.
11. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz od podmiotów na zlecenie, których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.
12. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z obowiązującymi przepisami udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.
13. Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi i zakładami leczniczymi Szpitala.

### §2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Szpitalu, świadczeniodawcy – rozumie się przez to Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu.
2. Zakładzie leczniczym Szpitala – rozumie się przez to zespół składników majątkowych, za pomocą którego podmiot leczniczy wykonuje określony rodzaj działalności leczniczej.
3. Szpital im. św. Barbary – zakład leczniczy Szpitala w ramach, którego wykonywane są stacjonarne i całodobowe świadczenia szpitalne.
4. Ambulatorium im. św. Barbary – zakład leczniczy Szpitala w ramach, którego wykonywane są ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
5. Dyrektorze Szpitala lub Dyrektorze - rozumie się przez to kierownika Szpitala.
6. Komórkach organizacyjnych Szpitala, należy przez to rozumieć:
  - a) komórki organizacyjne działalności medycznej,
  - b) komórki organizacyjne administracyjne,
  - c) komórki organizacyjne eksploatacyjno-techniczne,
  - d) komórki organizacyjne księgowo-finansowe,
  - e) komórki organizacyjne działalności pomocniczej,
  - f) samodzielne stanowiska pracy.
7. Dokumentacja medyczna – dokumentacja medyczna, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
8. Pacjent – pacjent w rozumieniu ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
9. Świadczenie zdrowotne - działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.
10. Lekarzu - rozumie się przez to lekarza, który jest zatrudniony lub wykonuje zawód w Szpitalu.

11. Lekarzu podstawowej opieki zdrowotnej - rozumie się przez to lekarza, który spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
12. Podstawowa opieka zdrowotna - świadczenia zdrowotne profilaktyczne, diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne oraz pielęgnacyjne z zakresu medycyny ogólnej, rodzinnej i pediatrii, udzielane w ramach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej.
13. Ambulatoryjnej opiece zdrowotnej - rozumie się przez to udzielanie przez świadczeniodawcę świadczeń opieki zdrowotnej pacjentom niewymagającym leczenia w warunkach całodobowych lub całodziennych.
14. Badaniu diagnostycznym - rozumie się przez to badania, w tym analizy wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.
15. Lek - produkt leczniczy w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 roku Prawo Farmaceutyczne.
16. NFZ - Narodowy Fundusz Zdrowia.
17. Przedstawicieli ustawowym - rozumie się przez to osobę, która z mocy prawa lub orzeczenia sądu jest powołana w określonym zakresie wskazanym przez ustawę do sprawowania pieczy i reprezentowania pacjenta (np. rodzice).
18. Centrum urazowe - wydzielona funkcjonalnie część szpitala, w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej, w którym działa szpitalny oddział ratunkowy, w której to części specjalistyczne oddziały są powiązane ze sobą organizacyjnie oraz zakresem zadań, w sposób pozwalający na szybkie diagnozowanie i leczenie pacjenta urazowego.
19. Pacjent urazowy - osoba w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego spowodowanego działaniem czynnika zewnętrznego, którego następstwem są ciężkie, mnogie lub wielonarządowe obrażenia ciała.

### §3

#### **Nazwa oraz miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych**

1. Szpital jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej.
2. Szpital jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej utworzonym przez Województwo Śląskie.
3. Organem sprawującym nadzór nad działalnością Szpitala jest Województwo Śląskie - Zarząd Województwa Śląskiego.
4. Nazwa Szpitala brzmi: „Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu”.
5. W skład Szpitala wchodzi następujące zakłady lecznicze, w których jest wykonywana działalność lecznicza:
  - a) Szpital im. św. Barbary,
  - b) Ambulatorium im. św. Barbary.
6. Szpital posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000003544.
7. Szpital wpisany jest do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego, pod numerem 000000014060.
8. Siedzibą Szpitala oraz zakładów leczniczych Szpitala jest miasto Sosnowiec, Plac Medyków 1.
9. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych przez zakłady lecznicze Szpitala jest: Sosnowiec, Plac Medyków 1.

### §4

#### **Podstawy prawne**

Szpital działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Kodeksu Cywilnego.
3. Statutu Szpitala.
4. Innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

## **DZIAŁ II CELE I ZADANIA ORAZ RODZAJ PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ**

### §5

#### **Cele**

1. Podstawowym celem Szpitala jest działalność lecznicza polegająca na udzielaniu świadczeń szpitalnych, stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych, ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń zdrowotnych, promocji zdrowia i diagnostyki medycznej, realizacji zadań szkoleniowych oraz dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
2. Nadrzędnym celem Szpitala jest działanie ukierunkowane na utrzymanie wysokiego poziomu jakości świadczonych usług zgodnie z oczekiwaniami pacjentów.
3. Szpital uzyskał certyfikaty potwierdzające spełnienie wymagań Normy ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, PN-N-18001, ISO/IEC 27001:2013 w zakresie świadczeń zdrowotnych w ramach lecznictwa szpitalnego, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej wraz z diagnostyką kosztochłonną, nocną i świąteczną opieką zdrowotną (POZ) świadczeń odrębnie kontraktowanych, rehabilitacji leczniczej, chemioterapii w trybie hospitalizacji, jednodniowym i ambulatoryjnym, programów (zdrowotnych) lekowych, świadczeń kompleksowych, diagnostyki laboratoryjnej, diagnostyki obrazowej i inwazyjnej, radiologii zabiegowej, apteki szpitalnej - realizowanych w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu. Szpital posiada certyfikat akredytacyjny w zakresie standardów akredytacyjnych dla lecznictwa szpitalnego.
4. Misja Szpitala brzmi: „Naszym celem – ratowanie życia i zdrowia pacjentów”.

## **§6** **Zadania**

Do zadań Szpitala należy w szczególności:

1. Udzielanie specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w warunkach szpitalnych i ambulatoryjnych, z uwzględnieniem świadczeń wysokospecjalistycznych w ramach specjalności reprezentowanych przez komórki organizacyjne Szpitala.
2. Prowadzenie działalności diagnostycznej.
3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresach teleradioterapii, żywienia poza i dojelitowego, patomorfologii, epidemiologii, świadczenia usług farmaceutycznych w aptece szpitalnej, leczenia jednego dnia, kompleksowej rehabilitacji leczniczej, w tym rehabilitacji osób niepełnosprawnych, konsultacji i świadczeń specjalistycznych dla innych podmiotów, pakietu onkologicznego, transplantologii w tym przeszczepy rogówek, tkanek, komórek i narządów.
4. Prowadzenie działań z zakresu zdrowia publicznego, w tym profilaktyka chorób, promocja zdrowia i edukacja zdrowotna.
5. Prowadzenie działalności w zakresie ratownictwa medycznego.
6. Prowadzenie działalności dydaktycznej i badawczej w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, szkoleń oraz innych form kształcenia.
7. Uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
8. Uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawody medyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób.
9. Prowadzenie badań i prac rozwojowych oraz rozpowszechnianie ich wyników przez działalność dydaktyczną, publikacje lub transfer technologii.
10. Orzekanie o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy.
11. Realizacja zleconych przez właściwy organ określonych zadań związanych z obroną cywilną, sprawami obronnymi i ochroną ludności.
12. Prowadzenie na terenie Szpitala działalności związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową.
13. Pełnienie funkcji Centrum Urazowego dla Województwa Śląskiego.
14. Prowadzenie staży specjalizacyjnych w Oddziałach wpisanych na listę prowadzoną przez Ministerstwo Zdrowia.
15. Prowadzenie spraw administracyjnych, ekonomicznych i obsługi technicznej Szpitala.
16. Prowadzenie działalności gospodarczej na podstawie obowiązujących przepisów, która nie może ograniczać dostępności i poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom uprawnionym.

## **§7** **Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych**

1. Szpital wykonuje działalność leczniczą w rodzaju:
  - a) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne,

- b) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Stacjonarne i całodobowe świadczenia szpitalne, w zakresie: anestezjologii i intensywnej terapii, intensywnej opieki medycznej, chirurgii ogólnej, chirurgii klatki piersiowej, chirurgii szczękowo-twarzowej, chirurgii stomatologicznej, chorób wewnętrznych, medycyny ratunkowej, neurochirurgii, neurochirurgii dziecięcej, neurologii, logopedii, udarów, okulistyki, okulistyki dla dzieci, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, ortopedii i traumatologii narządu ruchu dla dzieci, medycyny sportowej, otolaryngologii, audiologii i foniatrii, rehabilitacji medycznej w tym rehabilitacji narządu ruchu, rehabilitacji neurologicznej, rehabilitacji kardiologicznej, rehabilitacji pulmonologicznej, urologii, chirurgii naczyń, angiologii, chirurgii plastycznej i rekonstrukcyjnej, chorób płuc, diabetologii w tym stopy cukrzycowej, gastroenterologii, kardiologii, intensywnego nadzoru kardiologicznego, kardiochirurgii, nefrologii, hipertensjologii, hemodializoterapii, reumatologii, onkologii, onkologii klinicznej/chemioterapii, chirurgii onkologicznej, chirurgii piersi, endokrynologii, hepatologii, transplantologii klinicznej, farmakologii klinicznej, radiologii i diagnostyki obrazowej, medycyny paliatywnej, żywienia pozajelitowego i dojelitowego, diagnostyki endoskopowej, programów lekowych i terapeutycznych.
  3. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, w zakresie: punktu przyjęć planowych, gastroenterologii, hepatologii, chirurgii naczyń, nefrologii, hipertensjologii, hemodializoterapii, neurologii, reumatologii, rehabilitacji medycznej, fizjoterapii, chirurgii ogólnej, proktologii, chirurgii plastycznej i rekonstrukcyjnej, neurochirurgii, neurochirurgii dziecięcej, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, ortopedii i traumatologii narządu ruchu dla dzieci, okulistyki, okulistyki dla dzieci, otolaryngologii, chirurgii szczękowo-twarzowej, chirurgii stomatologicznej, stomatologii, urologii, medycyny pracy, kardiologii w tym wad serca, zaburzeń rytmu serca i nadciśnienia tętniczego, pulmonologii, domowego leczenia tlenem, onkologii, onkologii klinicznej/chemioterapii, chirurgii onkologicznej, dermatologii, ginekologii, endokrynologii, alergologii, diabetologii w tym stopy cukrzycowej, psychologii klinicznej, psychiatrii, terapii zajęciowej, pediatrii, angiologii, radiologii i diagnostyki obrazowej, diagnostyki laboratoryjnej w tym immunodiagnostyki i markerów nowotworowych, mikrobiologii, immunologii transfuzjologicznej i banku krwi, żywienia pozajelitowego i dojelitowego, profilaktyki chorób piersi, chorób metabolicznych, medycyny sportowej, medycyny paliatywnej, diagnostyki endoskopowej, programów lekowych i terapeutycznych.

## §8

### Centrum Urazowe

1. Szpital pełni funkcję Centrum Urazowego dla Województwa Śląskiego.
2. Centrum Urazowe przyjmuje, kompleksowo diagnozuje i wielospecjalistycznie leczy pacjenta urazowego, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną w zakresie leczenia ciężkich, mnogich lub wielonarządowych obrażeń ciała.
3. Centrum Urazowe zapewnia działanie w swojej strukturze specjalistycznych oddziałów zabiegowych i pracowni diagnostycznych:
  - a) oddziału anestezjologii i intensywnej terapii, zapewniającego gotowość co najmniej dwóch stanowisk intensywnej terapii do udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentowi urazowemu,
  - b) bloku operacyjnego, zapewniającego stałą gotowość co najmniej jednej sali operacyjnej do udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentowi urazowemu,
  - c) pracowni endoskopii diagnostycznej i zabiegowej, czynnej całą dobę,
  - d) oddziałów, w szczególności:
    - chirurgii ogólnej i obrażeń wielonarządowych,
    - ortopedii i traumatologii narządu ruchu,
    - neurochirurgii lub chirurgii ogólnej z profilem neurotraumatologii,
    - chirurgii naczyń lub chirurgii ogólnej z profilem chirurgii naczyń.
4. Centrum Urazowe zapewnia dostęp do pracowni diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej, czynnej całą dobę.
5. Centrum Urazowe zapewnia dostępność do świadczeń zdrowotnych udzielanych przez lekarza posiadającego tytuł specjalisty w dziedzinie kardiochirurgii lub torakochirurgii w czasie nie dłuższym niż 30 minut od chwili stwierdzenia okoliczności uzasadniających udzielanie takich świadczeń.
6. Centrum Urazowe dysponuje lądowiskiem dla śmigłowców ratunkowych, zlokalizowanym w odległości umożliwiającej przyjęcie pacjenta urazowego, bez pośrednictwa specjalistycznych środków transportu sanitarnego.
7. W Centrum Urazowym świadczenia zdrowotne, o których mowa w ust. 2 są udzielane pacjentowi urazowemu przez zespół lekarzy posiadających tytuł specjalisty zwany dalej „zespołem urazowym”.



8. Zespół Urazowy zaleca wskazania, co do dalszego leczenia lub rehabilitacji pacjenta urazowego w oddziale szpitala lub kieruje do innego podmiotu leczniczego właściwego ze względu na jego stan zdrowia.
9. W skład zespołu urazowego wchodzi, co najmniej:
  - a) lekarz szpitalnego oddziału ratunkowego posiadający tytuł specjalisty w dziedzinie medycyny ratunkowej,
  - b) lekarz lub lekarze posiadający tytuł specjalisty lub specjalizację II stopnia w dziedzinie medycyny mającej zastosowanie w leczeniu pacjenta urazowego w szczególności chirurgii ogólnej, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, neurochirurgii lub chirurgii naczyniowej,
  - c) lekarz posiadający tytuł specjalisty w dziedzinie anestezjologii i intensywnej terapii lub lekarz posiadający specjalizację II stopnia w dziedzinie anestezjologii lub anestezjologii i reanimacji lub anestezjologii i intensywnej terapii.
10. Szczegółowy zakres działania Zespołu Urazowego został określony odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora Szpitala.

## **DZIAŁ III ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA**

### **Rozdział I Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi**

#### **§9**

1. Organami Szpitala są:
  - a) Dyrektor,
  - b) Rada Społeczna.
2. Zarząd Województwa Śląskiego nawiązuje stosunek pracy z Dyrektorem Szpitala na podstawie powołania lub umowy o pracę albo zawiera z nim umowę cywilnoprawną.
3. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu, który utworzył Szpital oraz organem doradczym Dyrektora Szpitala. Zakres działania Rady Społecznej i obowiązki członków Rady określa Regulamin Rady Społecznej.

#### **§10**

1. Dyrektor kieruje Szpitalem i reprezentuje go na zewnątrz, podejmuje decyzje dotyczące jego funkcjonowania i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Szpitala i pełni wobec nich funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor zawiera w imieniu Szpitala wszystkie umowy cywilnoprawne w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Dyrektor Szpitala upoważniony jest do składania jednoosobowo oświadczeń woli oraz podpisywania umów i zobowiązań wobec osób trzecich.
5. Dyrektor Szpitala zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Szpitala, a także właściwą organizację pracy.
6. Dyrektor Szpitala ma prawo ustanowić zastępstwo:
  - a) na czas choroby, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością lub z powodu innych ważnych przyczyn,
  - b) do wykonywania określonych czynności faktycznych i prawnych w sposób jednorazowy lub trwały.
7. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań oraz dokonania określonych czynności prawnych w imieniu Szpitala przez ustalenie zakresu i czasu ich umocowania.
8. Ustanowienie zastępstwa i pełnomocnictwa następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Szpitala należy:
  - a) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń i decyzji,
  - b) ustalenie regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zakładowego regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi,
  - c) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy wobec wszystkich pracowników Szpitala,
  - d) powoływanie i odwoływanie swoich zastępców,
  - e) aprobata materiałów opracowywanych na rzecz organów administracji rządowej, samorządowej i innych organów,
  - f) powoływanie komisji i innych zespołów w oparciu o przepisy szczegółowe oraz ustalanie ich składów osobowych,

- g) dysponowanie środkami finansowymi oraz mieniem Szpitala,
- h) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych Szpitala,
- i) zapewnienie pracownikom Szpitala bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

#### §11

1. Dyrektor Szpitala kieruje Szpitalem przy pomocy: Z-cy Dyrektora ds. Medycznych, Dyrektora ds. Ekonomicznych i Zarządzania Majątkiem oraz Naczelnego Pielęgniarki.
2. Dyrektor ds. Ekonomicznych i Zarządzania Majątkiem, Zastępca Dyrektora ds. Medycznych oraz Naczelnego Pielęgniarka, realizują wyznaczone przez Dyrektora Szpitala zadania, zapewniają w powierzonych im zakresach kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorują działalność podległych im komórek i jednostek organizacyjnych oraz stanowisk pracy.
3. Funkcjonowanie Szpitala opiera się na zasadzie podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania za pomocą komórek i jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, powiązanych ze sobą funkcjonalnie i strukturalnie.
5. Dyrektor podejmuje decyzje o powołaniu w danej komórce organizacyjnej kierownika,
6. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym.
7. Pracą oddziału może kierować Kierownik / Ordynator \*(do czasu zakończenia kadencji wynikającej z przeprowadzonego postępowania konkursowego), który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych, a ponadto osoby kierujące oddziałami są bezpośrednimi zwierzchnikami personelu lekarskiego i pośrednio pozostałego personelu pracującego w oddziale.
8. Ordynator zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę, zaś kierownik może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w zależności od woli stron zawierających umowę. Osoby te upoważnione są do kierowania oddziałem a w szczególności do wydawania poleceń personelowi danej komórki organizacyjnej oraz odpowiadają za organizację i funkcjonowanie oddziału pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym.
9. Osoby kierujące oddziałami bez względu na formę zatrudnienia sprawują nadzór merytoryczny nad pracą komórek wykonujących ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, pozostających w związku z zakresem świadczeń zdrowotnych udzielanych przez oddziały.
10. Pracę kadry pielęgniarskiej organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa, której pracę w zakresie pielęgniarskim nadzoruje bezpośrednio Naczelnego Pielęgniarka.
11. Personel pielęgniarski bez względu na formę zatrudnienia wykonuje czynności medyczne zlecone przez lekarzy zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami bez względu na formę zatrudnienia lekarzy, gdyż w każdym przypadku lekarz w zakresie powierzonych mu obowiązków traktowany jest jak przedstawiciel pracodawcy.

#### §12

Zasady i organizacja sposobu zarządzania kadrami w zakresie planowania zatrudnienia, adaptacji zawodowej, oceny pracownika, organizacji na stanowisku pracy, wyznaczania zastępstwa, określone są odpowiednim wewnętrznym Zarządzeniem Dyrektora.

### **Rozdział II Struktura organizacyjna**

#### §13

1. Organizację wewnętrzną Szpitala i zakładów leczniczych Szpitala oraz zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Szpitala.
2. Struktura organizacyjna podzielona jest na piony :
  - a) Pion Lecznictwa – na czele którego stoi Z-ca Dyrektora ds. Medycznych;
  - b) Pion Pielęgniarstwa – na czele którego stoi Naczelnego Pielęgniarka;
  - c) Pion Organizacyjno-Prawny, Polityki Personalnej, Jakości i Kontraktowania Świadczeń Zdrowotnych - na czele, którego stoi Dyrektor Naczelnego;
  - d) Pion Zarządzania Majątkiem i Kapitałem - na czele którego stoi Dyrektor ds. Ekonomicznych i Zarządzania Majątkiem.
3. Pion Lecznictwa ze względu na rodzaj działalności stanowią następujące zakłady lecznicze:
  - a) Szpital im. św. Barbary
  - b) Ambulatorium im. św. Barbary.
4. W strukturze każdego pionu wyróżnia się działy, w których skład mogą wchodzić komórki organizacyjne – sekcje.
5. Komórki organizacyjne wyodrębnione w schemacie organizacyjnym, mogą posiadać wewnętrzną strukturę organizacyjną (sekcje, pracownie), uzależnioną od zakresu i rodzaju wykonywanych przez

komórkę zadań. O powołaniu sekcji, pracowni decyduje Dyrektor bądź właściwy Zastępca Dyrektora na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

## **§14** **Struktura Pionu Lecznictwa**

### **I. Z-ca Dyrektora ds. Medycznych**

### **II. Zakład leczniczy Szpital im. św. Barbary:**

- 1) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii – 24 łóżka w tym 24 łóżka intensywnej terapii
- 2) Kliniczny Oddział Chirurgii Ortopedyczno-Urazowej, Onkologicznej i Rekonstrukcyjnej – 32 łóżka
- 3) Oddział Chirurgii Naczyń – 23 łóżka w tym 3 łóżka intensywnej opieki medycznej
- 4) Kliniczny Oddział Chirurgii Ogólnej, Kolorektalnej i Urazów Wielonarządowych – 56 łózek
- 5) Oddział Chirurgii Plastycznej – 10 łózek
- 6) Oddział Chirurgii Szczękowo - Twarzowej – 8 łózek
- 7) Oddział Otolaryngologii i Onkologii Laryngologicznej – 9 łózek
- 8) Oddział Chorób Wewnętrznych – 38 łózek
- 9) Oddział Diabetologii i Chorób Metabolicznych z Pododdziałem Stopy Cukrzycowej – 20 łózek w tym 3 łóżka Pododdziału Stopy Cukrzycowej
- 10) Oddział Rehabilitacji Medycznej – 10 łózek
- 11) Oddział Rehabilitacji Neurologicznej – 20 łózek
- 12) Oddział Gastroenterologii i Onkologii Przewodu Pokarmowego – 29 łózek
- 13) Oddział Nefrologii – 24 łóżka
- 14) Oddział Neurologii – 15 łózek w tym 1 łóżko intensywnej opieki medycznej
  - a) Pododdział Udarowy – 16 łózek w tym 4 łóżka intensywnej opieki medycznej
- 15) Kliniczny Oddział Neurochirurgiczny – 48 łózek
- 16) Kliniczny Oddział Urologii i Onkologii Urologicznej – 26 łózek
- 17) Oddział Okulistyczny z Zespołem Zabiegowym i Pododdziałem Chirurgii Refrakcyjnej – 30 łózek (w tym 6 łózek Pododdziału Chirurgii Refrakcyjnej oraz 10 miejsc pobytu dziennego)
  - b) Oddział Okulistyki Dziecięcej – 2 łóżka dziecięce
  - c) Pracownia Laseroterapii
- 18) Oddział Kardiologii Ogólnej – 30 łózek w tym 4 łóżka intensywnej opieki medycznej
- 19) Oddział Intensywnej Opieki Kardiologicznej – 14 łózek w tym 14 łózek intensywnego nadzoru kardiologicznego
- 20) Oddział Rehabilitacji Kardiologicznej – 20 łózek
- 21) Oddział Reumatologii – 14 łózek
- 22) Oddział Pulmonologii, Nowotworów Płuc i Mukowiscydozy – 19 łózek
  - a) Pracownia Bronchoskopii
- 23) Oddział Onkologii Klinicznej/Chemioterapii – 18 łózek w tym 2 łóżka intensywnej opieki medycznej oraz 7 miejsc pobytu dziennego
- 24) Szpitalny Oddział Ratunkowy – 6 łózek w tym 2 łóżka intensywnej opieki medycznej
- 25) Oddział Toksykologii z Ośrodkiem Ostrego Zatrucia – 14 łózek w tym 6 łózek intensywnej opieki toksykologicznej
- 26) Centralny Trakt Operacyjny
- 27) Bank Tkanek i Komórek
- 28) Apteka Szpitalna

### **III. Zakład leczniczy Ambulatorium im. św. Barbary:**

#### **Zespół Przyszpitalnych Przychodni Specjalistycznych stanowią:**

- 1) Punkt Przyjęć Planowych
- 2) Poradnia Gastroenterologiczna
- 3) Poradnia Hepatologiczna
- 4) Poradnia Nefrologiczna
- 5) Poradnia Reumatologiczna
- 6) Poradnia Otolaryngologiczna
- 7) Poradnia Chirurgii Naczyń
- 8) Poradnia Chirurgii Szczękowej i Stomatologicznej
- 9) Poradnia Okulistyczna
- 10) Poradnia Neurologiczna
- 11) Poradnia Neurochirurgiczna
- 12) Poradnia Chirurgii Ogólnej

- 13) Poradnia Proktologiczna
- 14) Poradnia Urazowo – Ortopedyczna
- 15) Poradnia Chirurgii Plastycznej i Rekonstrukcyjnej
- 16) Poradnia Urologiczna
- 17) Poradnia Rehabilitacji Medycznej
- 18) Poradnia Medycyny Pracy
- 19) Poradnia Leczenia Bólu
- 20) Poradnia Diabetologiczna (cukrzycowa) i Leczenia Zespołu Stopy Cukrzycowej
- 21) Poradnia Kardiologiczna i Zaburzeń Rytmu Serca
- 22) Poradnia Onkologiczna
- 23) Poradnia Dermatologiczna – konsultacyjna
- 24) Poradnia Ginekologiczna – konsultacyjna
- 25) Poradnia Endokrynologiczna – konsultacyjna
- 26) Poradnia Anestezjologiczna – konsultacyjna
- 27) Poradnia Pulmonologiczna
- 28) Poradnia Okulistyczna dla Dzieci
- 29) Poradnia Urazowo-Ortopedyczna dla Dzieci
- 30) Poradnia Wad Serca
- 31) Poradnia Nadciśnienia Tętniczego
- 32) Poradnia Żywieniowa
- 33) Poradnia Stomatologiczna
- 34) Poradnia Profilaktyki Chorób Piersi
- 35) Poradnia Chorób Metabolicznych
- 36) Poradnia Medycyny Sportowej
- 37) Poradnia Chorób Naczyń
- 38) Poradnia Leczenia Mukowiscydozy
- 39) Poradnia Chemioterapii
- 40) Poradnia Rehabilitacji Kardiologicznej
- 41) Poradnia Leczenia Stopy Cukrzycowej
- 42) Poradnia Chirurgii Ręki
- 43) Poradnia Konsultacyjno-Kwalifikacyjna
- 44) Poradnia Chorób Wewnętrznych
- 45) Poradnia Alergologiczna - Konsultacyjna
- 46) Poradnia Chorób Sutka

**Zespół Pracowni Diagnostycznych stanowią:**

- 1) Pracownia Endoskopii Przewodu Pokarmowego
- 2) Pracownia Densytometrii
- 3) Pracownia Audiometrii
- 4) Pracownia Dopplerowska
- 5) Pracownia Perymetrii
- 6) Pracownia Angiografii Oka
- 7) Pracownia Ultrasonografii
- 8) Pracownia Elektroencefalografii
- 9) Pracownia Elektromiografii i Potencjałów Wywołanych
- 10) Pracownia Psychologii Klinicznej
- 11) Pracownia UKG
- 12) Pracownia Badań Czynnościowych Układu Krążenia
- 13) Pracownia Echokardiografii Przezprzelykowej
- 14) Pracownia Pomiarowa
- 15) Pracownia Chromatograficzna
- 16) Pracownia Toksykologii

**Zespół Pracowni Hemodynamiki, Elektroterapii, Elektrofizjologii i Urządzeń Wszczepialnych stanowią:**

- 1) Pracownia Hemodynamiki
- 2) Pracownia Elektrofizjologii i Ablacji
- 3) Pracownia Urządzeń Wszczepialnych Serca
- 4) Pracownia Elektroterapii

**Zespół Pracowni Radiologii Zabiegowej stanowią:**

- 1) Pracownia Radiologii Zabiegowej

**Pozostałe jednostki i komórki organizacyjne stanowią:**

- 1) Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej:
  - a) Zakład Immunodiagnostyki i Markerów Nowotworowych
  - b) Zakład Mikrobiologii
  - c) Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej
  - d) Bank Krwi
  - e) Zakład Analityki Medycznej
  - f) Pracownia Toksykologii
  - g) Pracownia Chromatografii
- 2) Zespół Domowego Leczenia Tlenem
- 3) Zespół Psychologów
- 4) Zakład Rehabilitacji
  - a) Dział (pracownia) fizjoterapii
  - b) Ośrodek rehabilitacji dziennej
- 5) Stacja Dializ – 11 stanowisk
- 6) Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej
- 7) Ośrodek Rehabilitacji Kardiologicznej Diennej

**Zespół Gabinetów Diagnostyczno-Zabiegowych stanowią:**

- 1) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy dla Poradni Otolaryngologicznej
- 2) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy dla Poradni Chirurgii Naczyń
- 3) Gabinety Diagnostyczno-Zabiegowe dla Poradni Chirurgii Szczękowej i Stomatologicznej
- 4) Gabinety Diagnostyczno-Zabiegowe dla Poradni Okulistycznej
- 5) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy dla Poradni Okulistycznej dla Dzieci
- 6) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy dla Poradni Chirurgii Ogólnej
- 7) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy dla Poradni Onkologicznej
- 8) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy dla Poradni Proktologicznej
- 9) Gabinety Diagnostyczno-Zabiegowe z Gipsownią dla Poradni Urazowo-Ortopedycznej
- 10) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy z Gipsownią dla Poradni Urazowo-Ortopedycznej dla Dzieci
- 11) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy dla Poradni Chirurgii Plastycznej i Rekonstrukcyjnej
- 12) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy dla Poradni Urologicznej
- 13) Gabinety Diagnostyczno-Zabiegowe dla Poradni Neurochirurgicznej, Poradni Reumatologicznej, Poradni Pulmonologicznej, Poradni Żywniowej, Poradni Diabetologicznej (cukrzycowej) i Leczenia Zespołu Stopy Cukrzycowej, Poradni Gastroenterologicznej, Poradni Neurologicznej.
- 14) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy dla Poradni Profilaktyki Chorób Piersi.

**IV. Pełnomocnik Dyrektora ds. Praw Pacjenta**

**V. Koordynator ds. Transplantologii**

**VI. Komitet Kontroli Zakażeń Szpitalnych (Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych)**

**VII. Prosektorium**

**VIII. Koordynator ds. onkologii**

**IX. Projekty Badawcze**

**X. Zakład Diagnostyki Obrazowej**

**XI. Transport Zewnętrzny**

**§15**

**Struktura Pionu Naczelnej Pielęgniarki**

**I. Zespół Pielęgniarski**

**II. Sekcja ds. żywienia**

**III. Usługi Zewnętrzne**

- 1) Żywienie
- 2) Sterylizacja
- 3) Usługi Higieny Szpitalnej

**IV. Pracownik Socjalny**

**§16**

**Struktura Pionu Dyrektora Naczelnego**

- I. Dział Kadr**
- II. Dział Organizacji i Zarządzania**
  - 1) Archiwum
  - 2) Kancelaria / Sekretariaty
  - 3) Radcy Prawni – Kancelaria
- III. Dział Audytu, Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej**
- IV. Dział Rozliczeń, Kontraktowania i Statystyki Medycznej**
- V. Służba BHP**
- VI. Dział ds. Zarządzania Jakością**
- VII. Samodzielne Stanowiska**
  - 1) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
  - 2) Inspektor ds. Obronnych
  - 3) Inspektor Ochrony Radiologicznej
  - 4) Specjalista P/Pož.
  - 5) Inspektor Ochrony Informacji Niejawnych
  - 6) Kapelan Szpitalny
  - 7) Rzecznik Szpitala

**§17**

**Struktura Pionu Dyrektora ds. Ekonomicznych i Zarządzania Majątkiem**

- I. Główny Księgowy**
- II. Dział Finansowo-Księgowy:**
  - 1) Sekcja Rachunkowości Finansowej
  - 2) Sekcja Płac
- III. Sekcja Kosztów i Controllingu**
- IV. Sekcja Inwentaryzacji**
- V. Dział Zamówień Publicznych**
- VI. Dział Zaopatrzenia i Nadzoru nad Aparaturą Medyczną**
- VII. Dział Zarządzania Systemami IT**
- VIII. Dział Techniczny**
  - 1) Sekcja Dyspozytornia Techniczna
  - 2) Sekcja Klimatyzacji i Wentylacji
  - 3) Sekcja Gazów Medycznych
  - 4) Sekcja Energetyczna
  - 5) Sekcja Elektryczna
- IX. Dział Administracyjno-Gospodarczy**
- X. Samodzielne Stanowiska**
  - 1) Główny Specjalista ds. Pozyskiwania Funduszy

**DZIAŁ IV PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH****Rozdział I Udzielanie świadczeń zdrowotnych****§18**

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych jest realizowane w ramach działalności oddziałów, poradni, pracowni, zakładów, innych komórek działalności medycznych.
2. Świadczenia zdrowotne są udzielane nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szpital udziela świadczeń ogółowi ludności.
4. Pacjent ubiegający się o świadczenie podlega weryfikacji w systemie eWUŚ – powyższe na podstawie numeru PESEL przedłożonego w dokumencie ze zdjęciem pacjenta. Błędna weryfikacja statusu ubezpieczenia pacjenta stanowi podstawę do udzielenia pacjentowi świadczenia odpłatnie, chyba, że potwierdzi on swój status ubezpieczenia w oświadczeniu o przysługującym mu prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, w przypadku pacjenta ubezpieczonego oświadczenie o przysługującym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej składane jest przez przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego albo faktycznego.

**§19**

1. Szpital zapewnia pacjentowi uprawnionemu do bezpłatnych świadczeń:
  - a) świadczenia zdrowotne obejmujące badania diagnostyczne, leczenie i rehabilitację, opiekę pielęgniarską,
  - b) leki i wyroby medyczne zgodnie z aktualnym stanem wiedzy i praktyki medycznej w sposób nie przekraczający granic koniecznej potrzeby,
  - c) pomieszczenie wraz z żyzywieniem odpowiednim do stanu zdrowia,
  - d) bieliznę szpitalną.
2. W ramach leczenia szpitalnego pacjentowi uprawnionemu do bezpłatnych świadczeń zapewnia się ponadto bezpłatny przejazd środkiem transportu sanitarnego w przypadkach:
  - a) przewozu pacjenta do innego podmiotu leczniczego wynikającej z potrzeby zachowania ciągłości leczenia, w tym przewozu pacjenta do innego podmiotu leczniczego w celu konsultacji lekarza specjalisty lub wykonania badań diagnostycznych,
  - b) konieczności podjęcia natychmiastowego leczenia w innym podmiocie leczniczym,
  - c) przewozu chorych z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą korzystanie ze środków transportu publicznego w celu odbycia leczenia do najbliższego podmiotu udzielającego w tym zakresie świadczeń.
3. Szczegółowe zasady korzystania z transportu sanitarnego nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub pełnopłatnie zostały określone odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.
4. W razie wątpliwości diagnostycznych lub terapeutycznych lekarz z własnej inicjatywy bądź na wniosek pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego, jeżeli uzna to za uzasadnione w świetle wymagań wiedzy medycznej, powinien zasięgnąć opinii właściwego lekarza:
  - a) konsultacje powinny być przeprowadzane przez lekarzy reprezentujących właściwą specjalizację,
  - b) potrzebę konsultacji zgłasza lekarz prowadzący, po uzyskaniu akceptacji osoby kierującej oddziałem ustalając termin świadczenia,
  - c) konsultacja w przypadkach nagłych powinna być przeprowadzona niezwłocznie po zgłoszeniu.

**§20**

1. Pacjentowi uprawnionemu do bezpłatnych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, bezpłatnie nie przysługują świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 pacjent finansuje ze środków własnych.
3. Opłaty za świadczenia zdrowotne nie finansowane ze środków publicznych ustalane są w oparciu o cennik obowiązujący w Szpitalu bądź na podstawie indywidualnej wyceny kosztów świadczenia.
4. Świadczenia zdrowotne inne niż świadczenia gwarantowane określone przez odrębne przepisy nie mogą naruszać regulacji kolejkowych obowiązujących w Szpitalu i winny być wykonywane w ramach wolnych pomieszczeń, sprzętu, aparatury i możliwości personelu.
5. Opłata dokonywana jest przez pacjenta w kasie Szpitala bądź przelewem na konto bankowe Szpitala na podstawie wystawionego rachunku.
6. Rachunek, o którym mowa w ust. 5 wystawia dział księgowości na podstawie wykazu udzielonych

świadczeń zdrowotnych dostarczanego przez odpowiednie komórki organizacyjne.

7. Cennik Usług Medycznych i Innych Usług znajduje się w miejscach ogólnodostępnych dla pacjentów.
8. Cennik Usług Medycznych i Innych Usług stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II Przyjęcie do Szpitala pacjentów zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego**

### **§21**

1. Leczenie szpitalne realizowane jest na podstawie skierowania lekarza, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty w trybie ambulatoryjnym.
2. Lekarz kierujący uzasadnia konieczność hospitalizacji na skierowaniu.
3. Świadczenia zdrowotne w szpitalu są udzielane bez skierowania w razie wypadków, zatruc, urazów, stanów zagrożenia życia oraz w razie wydania na podstawie odrębnych przepisów decyzji o przymusowej hospitalizacji.
4. Pacjent ma prawo wyboru szpitala.
5. Lekarz kierujący ma obowiązek wskazania pacjentowi szpitali, w których może być podjęte leczenie szpitalne.
6. Przyjęcie do oddziału szpitalnego, w przypadku braku wolnych miejsc, odbywa się w terminie uzgodnionym z pacjentem.
7. Ustaloną datę planowego przyjęcia oraz nazwę oddziału wpisuje się do księgi oczekujących na przyjęcie do Szpitala.
8. Oddziały Szpitalne są obowiązane do prowadzenia rejestru rozmów telefonicznych dotyczących przyjęcia lub odmowy przyjęcia pacjenta. W rejestrze powinna być wpisana data, godzina zgłoszenia, udzielona porada, ustalenia i podpis lekarza przeprowadzającego rozmowę.
9. Szpital jest zobowiązany do zgłoszenia, na podany przez jednostkę Policji numer telefonu, numer faksu lub adres poczty elektronicznej, fakt:
  - a) przyjęcia pacjenta małoletniego, z którego przedstawicielem ustawowym albo opiekunem faktycznym nie można się skontaktować – nie później niż w okresie 4 godzin od przyjęcia,
  - b) przyjęcia albo zgonu pacjenta, którego tożsamości nie można ustalić albo potwierdzić na podstawie dokumentów stwierdzających tożsamość – nie później niż w okresie 8 godzin odpowiednio od przyjęcia albo zgonu.
10. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 9 dokonuje osoba kierująca oddziałem lub wyznaczony lekarz a w przypadku bezwzględnej pilności przekazania takiej informacji lekarz dyżurny oddziału.

### **§22**

1. Pacjent zgłaszający się do leczenia szpitalnego powinien przedstawiać wystawione przez lekarza prowadzącego skierowanie na leczenie szpitalne z ustalonym przypuszczalnym rozpoznaniem, a także wyniki wykonanych poprzednio badań diagnostycznych.
2. Jeżeli w chwili zgłoszenia się pacjenta lekarz dyżurny oddziału, na którym pacjent ma być hospitalizowany nie rozporządza wolnymi łózkami, lekarz dyżurny sam lub w porozumieniu z osobą kierującą oddziałem ustala przybliżony termin przyjęcia do szpitala.
3. Terminarz przyjęć do Szpitala jest prowadzony przez sekretariaty oddziałów i udostępniony dla Punktu Przyjęć Planowych.
4. Pracownik sekretariatu oddziału lub inny upoważniony pracownik obowiązany jest zawiadamiać oczekujących na przyjęcie oraz Punkt Przyjęć Planowych o terminie zgłoszenia się pacjenta na leczenie szpitalne.
5. Oddziały są obowiązane, w miarę możliwości rezerwować odpowiednią liczbę łóżek dla pacjentów oczekujących na przyjęcie wpisanych w terminarz zgłoszeń.
6. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane bez wymaganego skierowania.
7. Informacja o wolnych łózkach na oddziale powinna być przekazywana codziennie do Szpitalnego Oddziału Ratunkowego przez lekarza dyżurnego po zakończeniu dyżuru i po uzgodnieniu z osobą kierującą oddziałem.

### **§23**

1. Przyjęcia pacjentów zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego odbywają się przez Punkt Przyjęć Planowych w dniach i godzinach pracy Punktu Przyjęć Planowych tj. od poniedziałku do piątku oraz w niedziele w godzinach od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
2. Zasady postępowania w przypadku planowego przyjęcia pacjenta do szpitala zostały określone odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.
3. Pacjent ma prawo pozostawienia wartościowych rzeczy na czas swojego pobytu w Szpitalu w depozycie.
4. Zasady dotyczące prowadzenia i przechowywania depozytu i rzeczy wartościowych pacjenta zostały określone odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.



5. Za rzeczy wartościowe niezłożone przez pacjenta do depozytu Szpital nie ponosi odpowiedzialności.
6. Pacjent na czas swojej nieobecności w oddziale spowodowanej np. zabiegiem operacyjnym, koniecznością wykonania badań, ma prawo do zabezpieczenia osobistych rzeczy w oddziale.
7. Zasady zabezpieczenia rzeczy pacjenta w oddziale zostały określone odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.

### **Rozdział III Zasady pobytu pacjenta w oddziale**

#### **§24**

1. Na terenie Szpitala obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych używek.
2. Obowiązuje całkowity zakaz odwiedzin pacjentów przez osoby będące pod wpływem alkoholu lub innych używek.
3. Osoby odwiedzające pacjentów są obowiązane do pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni Szpitala.
4. Na terenie oddziału może przebywać maksymalnie dwóch odwiedzających jednorazowo u jednego pacjenta.
5. Pacjenci, w przypadku konieczności opuszczenia oddziału, zobowiązani są do informowania o tym fakcie personelu medycznego i uzyskania zgody lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego.
6. Pacjentów obowiązuje zakaz opuszczania oddziału w trakcie wizyt lekarskich wyznaczonych przez osobę kierującą oddziałem. Podczas wizyt lekarskich pacjent jest obowiązany do przebywania w sali chorych.
7. Pacjenci są zobowiązani do przestrzegania przedstawionego przez personel medyczny planu dnia i stosowania się do bieżących zaleceń personelu medycznego.
8. Pacjenci powinni wzajemnie szanować swoją godność, intymność i przekonania.
9. Obowiązuje zakaz korzystania w salach chorych z prywatnych odbiorników telewizyjnych, czajników, grzałek itp.
10. Pacjenci mogą korzystać z płatnej telewizji szpitalnej. Regulamin korzystania z płatnej telewizji szpitalnej został wprowadzony odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora i powinien znajdować się w miejscu dostępnym dla pacjentów.
11. Na oddziale obowiązuje cisza nocna w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> dnia następnego.
12. Regulamin pobytu pacjenta i odwiedzin pacjentów w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu został określony odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.

### **Rozdział IV Zasady przenoszenia pacjenta z oddziału na oddział**

#### **§25**

1. O przeniesieniu pacjenta decyduje osoba kierująca oddziałem lub lekarz upoważniony, po uzyskaniu zgody osoby kierującej oddziałem lub lekarza upoważnionego w oddziale, do którego pacjent ma być przeniesiony.
2. Lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny przygotowuje wymaganą dokumentację: kartę wypisową, zdjęcia rentgenowskie oraz inne dokumenty niezbędne do dalszego leczenia.
3. Pielęgniarka opiekująca się pacjentem uzgadnia z pielęgniarką z oddziału przejmującego pacjenta tryb jego przekazania.
4. Pielęgniarka opiekująca się pacjentem kompletuje indywidualną dokumentację pacjenta: zakłada historię choroby, odbiera od lekarza kartę wypisową, kartę informacyjną dla pacjenta - w przypadku chorego z odleżyną, u którego stosowano leczenie p/odleżynowe.
5. W przypadku pacjenta wymagającego zastosowania izolacji o zamiarze jego przeniesienia lekarz informuje: Zastępcę Dyrektora ds. Medycznych bądź uprawnionego przez Dyrektora Szpitala lekarza, natomiast w godzinach popołudniowych i nocnych oraz w dni wolne od pracy - lekarza dyżurnego Szpitala, a w każdym wypadku niezależnie od dnia i jego pory - Zespół Kontroli Zakazań Szpitalnych.
6. W ustalonym wcześniej terminie pielęgniarka opiekująca się pacjentem transportuje go wraz z jego rzeczami osobistymi na wyznaczony oddział.
7. W/w zasady nie odnoszą się do przenoszenia pacjenta z Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii na inny oddział.
8. Pacjent w stanie zagrożenia życia transportowany jest dodatkowo z lekarzem.
9. Szczegółowe zasady transportu pacjenta wewnątrz Szpitala zostały określone odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.

**Rozdział V Wypisanie pacjenta ze Szpitala****§26**

1. Wypisanie pacjenta ze Szpitala, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, następuje:
  - a) gdy stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia w Szpitalu,
  - b) na żądanie pacjenta lub jej przedstawiciela ustawowego w formie pisemnej,
  - c) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
2. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania ze Szpitala pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, można odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych sąd opiekuńczy, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej. Właściwy sąd opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania ze Szpitala i przyczynach odmowy.
3. Osoba występująca o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w Szpitalu. Osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu ze Szpitala na własne żądanie.
4. W przypadku braku takiego oświadczenia, lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta.
5. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji ze Szpitala w wyznaczonym terminie, Szpital zawiadamia o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz organizuje na koszt gminy przewiezienie do miejsca zamieszkania.
6. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, ponosi koszty pobytu w Szpitalu począwszy od terminu określonego przez Dyrektora Szpitala, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.
7. Po zakończonym leczeniu szpitalnym pacjent otrzymuje Kartę wypisową.
8. Po zakończonym leczeniu szpitalnym, pacjent ponownie obejmowany jest opieką lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza specjalisty.

**Rozdział VI Przyjęcie pacjenta przez Szpitalny Oddział Ratunkowy****§27**

1. W przypadkach nagłych o przyjęciu do Szpitala orzeka lekarz dyżurny Szpitalnego Oddziału Ratunkowego po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby lub przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego chyba, że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do Szpitala bez wyrażenia zgody.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom przez lekarzy dyżurnych Szpitalnego Oddziału Ratunkowego Szpitala w razie wypadków, urazów, zatruc stanów zagrożenia życia.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane przez Szpitalny Oddział Ratunkowy obejmują poradę lekarską, wykonanie w razie potrzeby niezbędnych zabiegów diagnostycznych i leczniczych.
4. Jeżeli stan zdrowia pacjenta powoduje konieczność wykonania specjalistycznej diagnostyki, lekarz dyżurny Szpitalnego Oddziału Ratunkowego podejmuje decyzję o hospitalizacji.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki pacjentowi kierowanemu w trybie nagłym do Szpitala, przygotowanie pacjenta do hospitalizacji oraz przekazanie go na właściwy oddział, należy do pracowników Szpitalnego Oddziału Ratunkowego.
6. Jeżeli lekarz dyżurny stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w szpitalu, a brak miejsc, zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Szpital lub względy epidemiologiczne nie pozwalają na przyjęcie, Szpital po udzieleniu niezbędnej pomocy zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego szpitala po uprzednim porozumieniu się z tym szpitalem.
7. O dokonanym rozpoznaniu stanu zdrowia i o podjętych czynnościach lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu do dokumentacji medycznej.
8. Jeżeli lekarz dyżurny przy badaniu pacjenta poweźmie uzasadnione podejrzenie, że jego uszkodzenie ciała lub zaburzenia czynności pozostają w związku z popełnieniem przestępstwa jest obowiązany bezzwłocznie powiadomić o danym przypadku Policję lub prokuratora.
9. Pacjenci nie zakwalifikowani do leczenia szpitalnego są informowani przez lekarza dyżurnego o dalszym sposobie postępowania a w miarę potrzeby otrzymują niezbędną pomoc doraźną.

**§28**

1. W Szpitalnym Oddziale Ratunkowym należy prowadzić:

- a) Wykaz główny przyjęć i wypisów pacjentów,
  - b) Wykaz chorych oddziału,
  - c) Wykaz odmów przyjęć w szpitalnym oddziale ratunkowym,
  - d) wykaz udzielania porad i zabiegów ambulatoryjnych,
  - e) wykaz raportów lekarskich,
  - f) wykaz raportów pielęgniarskich,
  - g) wykaz liczby łóżek na poszczególnych oddziałach Szpitala z podaniem liczby wolnych łóżek,
  - h) książkę kontroli środków odurzających,
  - i) książkę transfuzyjną,
  - j) książkę kontroli podawania anatoksyny tężcowej,
  - k) książkę interwencji SOR,
  - l) książkę transportu medycznego.
2. Praca Szpitalnego Oddziału Ratunkowego trwa całą dobę. Zmiany personelu Szpitalnego Oddziału Ratunkowego powinny się odbywać ściśle według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora i osobę kierującą Szpitalnym Oddziałem Ratunkowym.

## **Rozdział VII Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne**

### **§29**

1. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne obejmują:
  - a) świadczenia podstawowej lub specjalistycznej opieki zdrowotnej,
  - b) świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej, udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnym i całodobowym,
  - c) badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.
2. Szpital udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w ramach działalności poradni, pracowni, zakładów, innych komórek działalności medycznej.

### **§30**

#### **Świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej**

1. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej realizowane są poprzez Zespół Przyszpitalnych Przychodni Specjalistycznych w ramach działalności poradni.
2. Dni i godziny pracy poszczególnych poradni opracowane są na podstawie szczegółowych harmonogramów i podane są do wiadomości pacjentów na tablicach ogłoszeń umieszczonych w rejestracjach Zespołu Przyszpitalnych Przychodni Specjalistycznych oraz na drzwiach poszczególnych poradni.
3. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej udzielane są przez Szpital pacjentom uprawnionym do bezpłatnych świadczeń na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Skierowanie nie jest wymagane do świadczeń: ginekologa i położnika, dentysty, wenerologa, onkologa, psychiatry, dla osób chorych na gruźlicę, dla osób zakażonych wirusem HIV, dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów, dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych, dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych - w zakresie leczenia odwykowego, dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa, dla weterana poszkodowanego, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.
5. W rejestracji poszczególnych poradni udzielane są informacje o:
  - a) zasadach udzielania świadczeń,
  - b) sposobie rejestracji,
  - c) nazwach poradni wraz ze wskazaniem ich lokalizacji, dniach i godzinach przyjęć,
  - d) nazwiskach lekarzy wraz z tygodniowym harmonogramem pracy i wyszczególnieniem godzin pracy każdego lekarza udzielającego świadczeń.
6. Rejestracja dokonywana jest osobiście przez pacjenta lub osobę wskazaną. Możliwa jest również rejestracja drogą telefoniczną oraz internetową.
7. Pacjent przyjmowany do poradni powinien posiadać:
  - a) dowód osobisty,
  - b) skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub innego lekarza udzielającego świadczeń w ramach umowy z NFZ, zawierające oznaczenie kodu jednostki chorobowej, adres zamieszkania, datę urodzenia, PESEL pacjenta lub serię i nr dokumentu tożsamości,

- nazwę instytucji kierującej, adres, jej kody resortowe (część I, V, VII, VIII), regon oraz telefon, a w przypadku umowy z NFZ jej numer,
- c) wyniki badań diagnostycznych wykonanych przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub innego lekarza udzielającego świadczeń w ramach umowy z NFZ, leżące w jego kompetencjach,
- d) kartę informacyjną z leczenia szpitalnego, jeżeli pacjent był wcześniej hospitalizowany.
8. W przypadku braku możliwości przyjęcia pacjenta w dniu jego zgłoszenia się do poradni specjalistycznej, dokonuje się za jego zgodą wpisu do kolejki oczekujących na najbliższy wolny termin.
  9. Pacjent ma prawo zmiany lekarza, który dysponuje pierwszym wolnym terminem w danej poradni, przy czym decydując się na powyższe pacjent świadomie wybiera pierwszy wolny termin u wybranego lekarza, który nie jest pierwszym wolnym terminem do poradni, adnotacja o decyzji pacjenta jest odnotowywana w prowadzonej kolejce oczekujących.
  10. Wymóg wpisu do kolejki oczekujących nie dotyczy specjalistycznych stanowiących kontynuację wcześniej rozpoczętego procesu leczniczego, rezerwacja terminu kolejnej wizyty kontrolnej dokonywana jest przez lekarza prowadzącego pacjenta w danej poradni specjalistycznej, a w przypadku braku takiej możliwości przez właściwą rejestrację.
  11. Pacjent ma obowiązek wcześniejszego zgłoszenia rezygnacji z zaplanowanej wizyty w rejestracji właściwej poradni.
  12. Nie zgłoszenie się pacjenta w wyznaczonym terminie powoduje jego usunięcie z kolejki oczekujących i wymaga wyznaczenia następnego terminu.
  13. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielane są przez lekarza posiadającego odpowiednie kwalifikacje.

### **§31**

#### **Świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej**

1. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu rehabilitacji leczniczej realizowane w ramach działalności Zakładu Rehabilitacji.
2. Zadaniem Zakładu Rehabilitacji jest wykonywanie świadczeń u pacjentów leczonych w Szpitalu, w poradniach, oraz skierowanych przez inne podmioty lecznicze na podstawie odrębnych umów.
3. Godziny przyjmowania pacjentów powinny być podane do wiadomości oddziałów, poradni, na drzwiach wejściowych do Zakładu Rehabilitacji.
4. Przyjmowanie pacjentów do Zakładu Rehabilitacji z oddziałów szpitalnych powinno odbywać się według planu uzgodnionego z osobami kierującymi poszczególnymi oddziałami.
5. Skierowanie na zabiegi powinno zawierać obok danych personalnych pacjenta, rozpoznanie choroby, cel zabiegu (określenie dysfunkcji), rodzaj zabiegu, ilość powtórzeń i okolice ciała, nazwę instytucji kierującej, adres, jej kody resortowe (część I, V, VII, VIII), regon oraz telefon, a w przypadku umowy z NFZ jej numer.

### **§32**

#### **Świadczenia z zakresu diagnostyki**

1. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu diagnostyki realizowane są poprzez Zespół Pracowni Diagnostycznych, Zespół Pracowni Hemodynamiki, Elektroterapii i Elektrofizjologii, Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej, inne komórki medyczne w ramach działalności pracowni, zakładów, innych komórek działalności medycznej.
2. Świadczenia w zakresie diagnostyki wykonywane są w warunkach ambulatoryjnych na podstawie skierowania lekarza w związku z leczeniem pacjenta w określonej przychodni lub w oddziale szpitalnym.
3. Świadczenia w zakresie diagnostyki mogą być wykonywane u pacjentów leczonych w Szpitalu, w poradniach, oraz skierowanych przez inne podmioty lecznicze na podstawie odrębnych umów.
4. Wykonanie świadczenia zdrowotnego w zakładzie, pracowni, następuje po uprzedniej rejestracji - osobistej lub telefonicznej.
5. Przyjmowanie pacjentów Szpitala do zakładu, pracowni powinno odbywać się po ustaleniu terminu, według planu uzgodnionego z osobami kierującymi poszczególnymi oddziałami.
6. Godziny przyjmowania pacjentów powinny być podane do wiadomości oddziałów, poradni, na drzwiach wejściowych do danego zakładu, pracowni.
7. Badania oznaczone przez lekarza kierującego jako pilne wykonywane są na bieżąco.
8. Skierowanie na badania powinno zawierać obok danych personalnych pacjenta, rozpoznanie choroby, nazwę instytucji kierującej, adres, jej kody resortowe (część I, V, VII, VIII), regon oraz

- telefon, a w przypadku umowy z NFZ jej numer.
9. Wynik badania przed wydaniem na oddział, do poradni, innemu podmiotowi leczniczemu lub pacjentowi powinien być wpisywany do odpowiedniej ewidencji badań zakładu, pracowni.
  10. Terminy wydawania wyników badań powinny być wywieszane na drzwiach zakładu, pracowni.
  11. Ponadto w zakresie działalności Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej:
    - a) godziny przyjmowania materiału do badań powinny być podane do wiadomości oddziałów, poradni, na drzwiach wejściowych do punktu pobrań materiału Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej,
    - b) materiał od pacjentów Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej oraz pacjentów skierowanych z poradni pobiera personel Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej,
    - c) materiał do badań od pacjentów hospitalizowanych w Szpitalu pobiera personel właściwego oddziału, ściśle przestrzegając wskazówek Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej, co do sposobu pobierania i przekazywania,
    - d) materiał do badań pobrany od pacjentów hospitalizowanych w Szpitalu lub pacjentów Szpitalnego Oddziału Ratunkowego należy przekazać do Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej bezzwłocznie po pobraniu,
    - e) materiał do badania powinien być przekazany do Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej z dokładnie wypełnionym skierowaniem, w odpowiednich przeznaczonych do tego celu pojemnikach, opatrzony nalepką z nazwiskiem, imieniem, z dokładnie wypełnionym skierowaniem z podpisem i pieczęcią lekarza i podpisem pracownika, który materiał pobrał, datą i godziną pobrania, oznaczeniem oddziału, w którym pacjent, od którego został pobrany materiał jest hospitalizowany,
    - f) Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej może odmówić przyjęcia materiału nieodpowiednio pobranego lub nieodpowiednio zabezpieczonego albo też zażądać ponownego dostarczenia materiału bądź pobrania materiału przez personel Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej, o czym należy niezwłocznie powiadomić lekarza zlecającego badanie,
    - g) badania, których wynik wzbudził wątpliwości lekarza, należy wykonać ponownie możliwie szybko,
    - h) wynik badania podpisuje Kierownik Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej lub uprawniony do tego pracownik,
    - i) wyniki badań materiału odbierają pracownicy oddziałów szpitalnych, pracownicy innych podmiotów leczniczych lub osobiście pacjenci Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej,
    - j) transport materiału pobranego od pacjentów hospitalizowanych oraz przekazanie wyników tych badań, może odbywać się przy użyciu systemów poczty pneumatycznej.

### §33

#### Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej

1. Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej w ramach działalności Poradni Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej.
2. Pacjent może skorzystać z tej formy opieki zdrowotnej w przypadku:
  - a) nagłego zachorowania,
  - b) nagłego pogorszenia stanu zdrowia, gdy nie ma objawów sugerujących bezpośrednie zagrożenie życia lub istotny uszczerbek zdrowia, a zastosowane środki domowe lub leki dostępne bez recepty nie przyniosły spodziewanej poprawy,
  - c) gdy zachodzi obawa, że oczekiwanie na otwarcie przychodni może znacząco niekorzystnie wpłynąć na stan zdrowia.
3. Świadczenia realizowane są od poniedziałku do piątku od godz. 18.00 do 8.00 dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy całodobowo - od godz. 8.00 danego dnia do godz. 8.00 dnia następnego.
4. Świadczenia udzielane są na miejscu w zakładzie oraz w przypadkach medycznie uzasadnionych - w domu pacjenta.
5. Pacjentom przysługują także zabiegi pielęgniarstwa w ramach porady udzielonej przez lekarza dyżurującego w Poradni Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej oraz zabiegi wynikające z ciągłości leczenia. Zabiegi te mogą być wykonywane przez pielęgniarkę w gabinecie zabiegowym lub w przypadkach medycznie uzasadnionych - w domu pacjenta.
6. Świadczenia z zakresu nocnej i świątecznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej nie obejmują:
  - a) wizyty kontrolnej w związku z wcześniej rozpoczętym leczeniem,
  - b) recepty na stosowane stałe leki w związku ze schorzeniem przewlekłym,
  - c) rutynowego zaświadczenia o stanie zdrowia.

**Rozdział VIII System identyfikacji pacjentów****§34****Zaopatrywanie pacjentów w znaki identyfikacyjne**

1. Pacjenci oddziałów powinni być zaopatrywani w znaki identyfikacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Znak identyfikacyjny powinien zawierać informacje pozwalające na ustalenie imienia i nazwiska oraz daty urodzenia pacjenta, zapisane w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta przez osoby nieuprawnione.
3. Warunki, sposób i tryb zaopatrywania pacjentów Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu w znaki identyfikacyjne oraz sposób postępowania w przypadku stwierdzenia ich braku zostały określone odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.

**§35****Zaopatrywanie noworodków i dzieci, które nie ukończyły szóstego roku życia w znaki tożsamości**

1. Znak identyfikacyjny umieszcza się:
  - a) na opasce, którą zakłada się na nadgarstek, a w przypadku gdy jest to niemożliwe albo nie wskazane ze względu na przebieg procesu leczenia, na kostkę nogi,
  - b) w przypadku noworodka opaskę zakłada się na oba nadgarstki, a gdy jest to niemożliwe albo niewskazane ze względu na przebieg procesu leczenia, na obie kostki nóg albo na nadgarstek i kostkę nogi,
  - c) na zdjęciu, w przypadku, gdy założenie opaski dziecku, które nie ukończyło szóstego roku życia nie jest możliwe w sposób, o którym mowa w ust. 1 lit. a.
2. Zdjęcie, na którym umieszcza się znak identyfikacyjny wykonuje się i umieszcza w widocznym miejscu na łóżku dziecka albo na inkubatorze, za zgodą matki lub osoby bliskiej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 2, opaskę ze znakiem identyfikacyjnym umieszcza się na łóżku dziecka albo na inkubatorze.
4. W przypadku stwierdzenia braku albo zniszczenia opaski albo zdjęcia, należy niezwłocznie potwierdzić tożsamość dziecka, następnie zakłada się dziecku albo umieszcza na łóżku albo inkubatorze nową opaskę albo zdjęcie.

**Rozdział IX Prawa pacjenta****§36**

Pacjent ma prawo do:

1. Świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej.
2. Informacji o swoim stanie zdrowia, wglądu do dokumentacji medycznej, w tym zażądania od udzielającego świadczenia zdrowotnego zasięgnięcia opinii innego lekarza lub zwołania konsylium lekarskiego:
  - a) lekarz może odmówić zwołania konsylium lekarskiego lub zasięgnięcia opinii innego lekarza, jeżeli uzna, że żądanie pacjenta jest bezzasadne;
  - b) pacjent, w tym małoletni, który ukończył 16 lat, lub jego ustawowy przedstawiciel mają prawo do uzyskania od osoby wykonującej zawód medyczny przystępnej informacji o stanie zdrowia pacjenta, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych i leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu, w zakresie udzielanych przez tę osobę świadczeń zdrowotnych oraz zgodnie z posiadanymi przez nią uprawnieniami;
  - c) pacjent lub jego ustawowy przedstawiciel mają prawo do wyrażenia zgody na udzielenie informacji o stanie zdrowia pacjenta osobom trzecim;
  - d) pacjent małoletni, który nie ukończył lat 16, ma prawo do uzyskania informacji od osoby wykonującej zawód medyczny informacji, o których mowa w ust. 2 lit. b w zakresie i formie potrzebnej do prawidłowego przebiegu procesu diagnostycznego lub terapeutycznego;
  - e) pacjent ma prawo żądać, aby osoba wykonująca zawód medyczny nie udzielała mu informacji, o której mowa w ust. 2 lit. b.;
  - f) po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 2 lit. b pacjent ma prawo przedstawić osobie wykonującej zawód medyczny swoje zdanie w tym zakresie.
3. Wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy po uzyskaniu odpowiednich informacji:

- a) pacjent, w tym małoletni, który ukończył 16 lat, ma prawo do wyrażenia zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenie innych świadczeń zdrowotnych;
  - b) przedstawiciel ustawowy pacjenta małoletniego, całkowicie ubezwłasnowolnionego lub niezdolnego do świadomego wyrażenia zgody, ma prawo do wyrażenia zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenia innych świadczeń zdrowotnych. W przypadku braku przedstawiciela ustawowego uprawnienie to, w odniesieniu do badania, może wykonywać opiekun faktyczny;
  - c) pacjent małoletni, który ukończył 16 lat, osoba ubezwłasnowolniona albo pacjent chory psychicznie lub upośledzony umysłowo, lecz dysponujący dostatecznym rozeznaniami, ma prawo do wyrażenia sprzeciwu co do udzielenia świadczenia zdrowotnego, pomimo zgody przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego. W takim przypadku wymagane jest zezwolenie sądu opiekuńczego;
  - d) w przypadku zabiegu operacyjnego albo zastosowania metody leczenia lub diagnostyki stwarzających podwyższone ryzyko dla pacjenta, zgoda o której mowa w ust. 3 wyrażona musi zostać w formie pisemnej. Odpowiednio stosuje się przepisy ust. 3 pkt a-c.
  - e) zgoda oraz sprzeciw, o których mowa w ust. 3 lit. a-c, mogą być wyrażone ustnie albo przez takie zachowanie się osób wymienionych w tych przepisach, które w sposób niebudzący wątpliwości wskazuje na wolę poddania się czynnościom proponowanym przez osobę wykonującą zawód medyczny albo brak takiej woli.
4. Intymności i poszanowania godności, w szczególności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych. Prawo do poszanowania godności obejmuje także prawo do umierania w spokoju i godności.
  5. Dodatkowej opieki pielęgnacyjnej sprawowanej przez osobę bliską lub inną podaną przez siebie po wyrażeniu zgody przez osobę wykonującą zawód medyczny i udzielającą świadczenia zdrowotnego. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub ze względu na warunki przebywania innych pacjentów w szpitalu, Dyrektor Szpitala lub upoważniony przez niego lekarz może ograniczyć prawo pacjenta do kontaktu osobistego z osobami z zewnątrz, w tym do sprawowania opieki przez osoby bliskie.
  6. Pacjent ma prawo do leczenia bólu.
  7. Ochrony mienia osobistego, w tym do przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie.
  8. Ochrony przed zniewagą fizyczną i psychiczną.
  9. Składania skarg na naruszenie jego praw, a w szczególności do zgłoszenia sprzeciwu wobec opinii lub orzeczenia lekarza, które ma wpływ na prawa lub obowiązki pacjenta wynikające z przepisów prawa.
  10. Kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z osobami z zewnątrz.
  11. Opieki duszpasterskiej sprawowanej przez duchownego dowolnego, wybranego przez siebie wyznania. Wykaz osób udzielających opieki duszpasterskiej umieszczony jest w każdym oddziale w miejscu dostępnym dla pacjentów.
  12. Zasady przeprowadzenia badania lub udzielenia innych świadczeń zdrowotnych przez lekarza pomimo braku zgody albo wobec zgłoszenia sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, określają przepisy art. 33 i art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentyisty.
  13. Sposób postępowania w przypadku konieczności wykonania zabiegu operacyjnego albo zastosowania metody leczenia lub diagnostyki stwarzających podwyższone ryzyko dla pacjenta, który jest niezdolny do świadomego wyrażenia pisemnej zgody i dla którego brak jest przedstawiciela ustawowego został określony odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.
  14. Na życzenie pacjenta przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych może być obecna osoba bliska.

### §37

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mogą naruszać praw pacjenta określonych i wynikających z przepisów ustawy o działalności leczniczej, ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz przepisów odrębnych.
2. Koszty realizacji uprawnień kontaktu pacjenta z osobami z zewnątrz nie mogą obciążać Szpitala.
3. Sposób udostępniania informacji o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta został określony odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.

## **Rozdział X Prawa dziecka**

### §38

9. Dzieci powinny przebywać w szpitalu tylko wtedy, gdy leczenie, którego wymagają nie może być prowadzone w domu, ambulatoryjnie lub w oddziale dziennym.
10. Dzieci przebywające w szpitalu powinny mieć prawo do tego, aby cały czas przebywali razem

z nimi rodzice lub stali opiekunowie.

11. Wszystkim rodzicom należy tworzyć możliwość pozostawania w szpitalu razem z dzieckiem, trzeba ich do tego zachęcać i pomagać. Rodzice by mogli stale uczestniczyć w opiece nad dzieckiem powinni być stale informowani o sposobie postępowania w oddziale i zachęceni do aktywnej współpracy.
12. Dzieci powinni mieć prawo do uzyskiwania informacji w sposób odpowiedni do ich wieku możliwości pojmowania. Należy starać się o zapobieganie i łagodzenie stresów fizycznych i emocjonalnych u dzieci w związku z ich pobylem w szpitalu.
13. Dzieci i rodzice mają prawo świadomie uczestniczyć we wszystkich decyzjach dotyczących opieki nad ich zdrowiem. Każde dziecko powinno być chronione przed zbędnymi zabiegami leczniczymi i badaniami.
14. Dzieci powinny przebywać w szpitalu z dziećmi o podobnych potrzebach rozwojowych. Dzieci w oddziałach dla dorosłych powinny mieć wydzielone sale. Nie powinno być żadnych ograniczeń wiekowych dla osób odwiedzających dzieci przebywające w szpitalu.
15. Dziećmi powinien opiekować się personel, którego przygotowanie i umiejętności zapewniają zaspokojenie potrzeb fizycznych, emocjonalnych i rozwojowych dzieci i ich rodzin.
16. Zespół opiekujący się dzieckiem w szpitalu powinien zapewnić mu ciągłość leczenia.
17. Dzieci powinny być traktowane z taktem i zrozumieniem, a ich prawo do intymności powinno być zawsze szanowane.

## **Rozdział XI Postępowanie w razie śmierci pacjenta w Szpitalu**

### **§39**

1. W razie śmierci pacjenta Szpital jest obowiązany należycie przygotować zwłoki poprzez ich umycie i okrycie, z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania ma mocy obowiązujących przepisów.
2. W razie śmierci pacjenta Szpital jest obowiązany przechowywać zwłoki nie dłużej niż przez 72 godziny, licząc od godziny, w której nastąpiła śmierć pacjenta.
3. Za czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 Szpital nie pobiera opłat.
4. Zwłoki pacjenta mogą być przechowywane w chłodni dłużej niż 72 godziny, jeżeli:
  - a) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta,
  - b) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,
  - c) przemawiają za tym inne niż wymienione ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
5. Za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny Szpital pobiera opłaty od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na mocy obowiązujących przepisów zgodnie z obowiązującym w Szpitalu cennikiem.
6. Cennik Usług Medycznych i Innych Usług stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **§40**

1. W razie śmierci pacjenta w oddziale pielęgniarka bezzwłocznie zawiadamia o tym lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego.
2. Lekarz powinien natychmiast dokonać oględzin zmarłego, stwierdzić zgon i jego przyczynę oraz odnotować w historii choroby dzień i godzinę śmierci oraz wystawić kartę zgonu.
3. Personel pielęgniarski przystępuje do czynności związanych z odłączeniem zmarłego pacjenta od aparatury medycznej, usunięciem cewników, wkłuć, zdjęciem opatrunków, wykonuje toaletę pośmiertną (przymknięcie powiek, umycie ciała itp.).
4. Zwłoki należy bezzwłocznie oznakować zapisując następujące dane: nazwisko i imię osoby zmarłej, PESEL (w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość), dokładną datę i godzinę zgonu, oddział, na którym pacjent zmarł.
5. Następnie zwłoki wkłada się do specjalnego pokrowca, na którym należy umieścić takie samo znakowanie identyfikacyjne jak na zwłokach i przewieźć zwłoki do pomieszczenia pro morte.
6. Lekarz powiadamia telefonicznie lub w inny sposób osobę upoważnioną o zgonie pacjenta (informacja winna być przekazana z należyłą powagą i szacunkiem, ograniczona do podania czasu zgonu i oddziału, w którym zgon nastąpił a także poinformowania gdzie i kiedy, i z jakimi dokumentami należy zgłosić się po odbiór karty zgonu). W przypadkach wymagających szczególnych wyjaśnień informacje o zgonie udziela rodzinie zmarłego pacjenta lub jego ustawowemu przedstawicielowi lekarz opiekujący się pacjentem lub lekarz dyżurny.
7. Po upływie dwóch godzin od zgonu pacjenta lekarz leczący lub lekarz dyżurny jeszcze raz bada pacjenta w celu potwierdzenia śmierci pacjenta. Następnie zwłoki należy przewieźć do



8. Zwłoki osoby zmarłej przewożone są do chłodni nie wcześniej niż po upływie dwóch godzin od czasu zgonu, w tym czasie należy umożliwić rodzinie, jeżeli będzie miała takie życzenie, czuwanie przy zmarłym.
9. O fakcie przewiezienia zwłok z oddziału do pomieszczenia ich przechowywania personel pielęgniarski zawiadamia telefonicznie pracowników Transportu Wewnętrznego. Za dalszy transport zwłok do chłodni odpowiedzialni są pracownicy Transportu Wewnętrznego.
10. W przypadku zgonu pacjenta, którego tożsamość nie została ustalona, bądź zgonu, co, do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że przyczyną śmierci pacjenta było przestępstwo (np. zabójstwo, zatrucie, wypadek drogowy itp.) albo, gdy toczy się już postępowanie prokuratorskie, zawsze o zgonie takiego pacjenta należy powiadomić Prokuraturę lub Policję. Zawiadomienia takiego dokonuje osoba kierująca oddziałem lub wyznaczony lekarz a w przypadku bezwzględnej pilności przekazania takiej informacji lekarz dyżurny oddziału.
11. W przypadku zgonu pacjenta, który nie upoważnił żadnej osoby czy instytucji do informowania o swoim stanie zdrowia, należy powiadomić Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
12. W razie śmierci pacjenta w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym, czynności, o których mowa wyżej wykonuje pielęgniarka Szpitalnego Oddziału Ratunkowego. W takim przypadku zgon powinien być potwierdzony przez lekarza dyżurnego Szpitalnego Oddziału Ratunkowego i odnotowany w książce zgonów szpitala.
13. Dyrektor Szpitala, a jeżeli Dyrektor nie jest lekarzem, to Z-ca Dyrektora ds. Medycznych bądź upoważniony przez Dyrektora Szpitala lekarz, na wniosek właściwej osoby kierującej oddziałem lub, w razie potrzeby, po zasięgnięciu jej opinii, zarządza zgodnie z obowiązującymi przepisami dokonanie lub zaniechanie sekcji.

## **Rozdział XII Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą**

### **§41**

- Świadczenia zdrowotne niezbędne do zapewnienia kompleksowości w zakresie diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a niemożliwe do zrealizowania przez Szpital, wykonywane są przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą lub osoby legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny.
- Szczegółowe zasady udzielania świadczeń, o których mowa w ust. 1 uregulowane są w odrębnych umowach o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne, które zawiera się w trybie przeprowadzonego konkursu ofert.
- W sytuacjach wyjątkowych spowodowanych koniecznością natychmiastowego zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla pacjentów Szpitala, na wniosek właściwego Z-cy Dyrektora, Szpital zawiera umowę ze wskazanym podmiotem po przeprowadzeniu procedury negocjacji.
- Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania konkursowego na świadczenia zdrowotne oraz zawierania umów celem wykonywania świadczeń zdrowotnych w Szpitalu zostały określone odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.

## **Rozdział XIII Zasady prowadzenia i udostępniania dokumentacji medycznej**

### **§42**

- Szpital prowadzi dokumentację medyczną dla każdej osoby korzystającej ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Szczegółowe zasady prowadzenia i udostępniania dokumentacji medycznej zostały określone odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora.
- Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
- Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym.
- Dokumentacja medyczna udostępniana jest również podmiotom uprawnionym na mocy obowiązujących przepisów.
- Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
  - do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo

- w siedzibie Szpitala, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć,
- b) poprzez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
  - c) poprzez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta,
  - d) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
  - e) na informatycznym nośniku danych,
  - f) na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazana w sposób określony w ust. 6 lit. d i lit. e.
  - g) zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez Szpital, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
7. Za udostępnienie dokumentacji medycznej pobierana jest opłata. Maksymalna wysokość opłaty za:
- a) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 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;
  - b) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 7 lit. a);
  - c) udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych - nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 7 lit. a).
8. Opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej nie nakłada się:
- 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie, w następujący sposób:
    - a) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
    - b) na informatycznym nośniku danych,
    - c) przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów, jeżeli przewiduje to regulamin organizacyjny podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych,
  - 2) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.
10. Cennik Usług Medycznych i Innych Usług stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.
11. Dokumentacja medyczna przechowywana jest przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, z wyjątkiem:
- a) dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon,
  - b) zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które są przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie,
  - c) skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono świadczenia będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia,
  - d) dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2 roku życia, która jest przechowywana przez okres 22 lat,
  - e) dokumentacji medycznej zawierającej dane niezbędne do monitorowania losów krwi i jej składników, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu,
  - f) skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez okres 2 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wystawiono skierowanie - w przypadku gdy świadczenie zdrowotne nie zostało udzielone z powodu niezgłoszenia się pacjenta w ustalonym terminie, chyba że pacjent odebrał skierowanie.
12. Po upływie odpowiedniego okresu dokumentacja jest niszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumentacja

- medyczna przeznaczona do zniszczenia może być wydana pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta.
13. Zasady udzielania informacji i udostępniania dokumentacji medycznej oraz szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji medycznej Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu zostały określone odpowiednimi Zarządzeniami Dyrektora.
  14. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor Szpitala powołał Koordynatora okołooperacyjnej karty kontrolnej, którym jest:
    - a) lekarz anesteziolog w przypadku wykonywania znieczulenia ogólnego,
    - b) lekarz operator w przypadku wykonywania znieczulenia miejscowego.
  15. Szpital prowadzi wykaz zawierający następujące informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej:
    - a) imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna,
    - b) sposób udostępnienia dokumentacji medycznej,
    - c) zakres udostępnionej dokumentacji medycznej,
    - d) imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż pacjent, której została udostępniona dokumentacja medyczna, lub nazwę uprawnionego organu lub podmiotu,
    - e) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną,
    - f) datę udostępnienia dokumentacji medycznej.
  16. Do przetwarzania danych zawartych w dokumentacji medycznej, w celu ochrony zdrowia, udzielania oraz zarządzania udzielaniem świadczeń zdrowotnych, utrzymania systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzana jest dokumentacja medyczna, i zapewnienia bezpieczeństwa tego systemu, są uprawnione:
    - a) osoby wykonujące zawód medyczny,
    - b) inne osoby wykonujące czynności pomocnicze przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych, a także czynności związane z utrzymaniem systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzana jest dokumentacja medyczna, i zapewnieniem bezpieczeństwa tego systemu, na podstawie upoważnienia administratora danych.
  17. W dokumentacji medycznej zamieszcza się informacje o wydaniu opinii albo orzeczenia.
  18. Dokumentacja medyczna udostępniana jest również:
    - a) upoważnionym przez podmiot pełniący nadzór nad podmiotem leczniczym osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą,
    - b) osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia,
    - c) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.

## DZIAŁ V ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### Rozdział I Zadania wspólne komórek organizacyjnych

#### §43

1. Komórki organizacyjne, każda w swoim zakresie, ustalonym w niniejszym Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora Szpitala.
2. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych w szczególności należy:
  - a) współdziałanie w opracowywaniu projektów podstawowych kierunków działalności Szpitala,
  - b) współdziałanie w procesie planowania i opracowywania planów finansowych oraz realizacji dochodów i wydatków Szpitala,
  - c) gromadzenie danych oraz opracowywanie sprawozdań,
  - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Szpitala,
  - e) udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Dyrektora Szpitala lub jego Zastępców.
3. Celem współdziałania komórek organizacyjnych jest:
  - a) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych,
  - b) właściwa realizacja zadań statutowych,
  - c) integracja działań komórek organizacyjnych.
4. Do obowiązków obszarów i komórek organizacyjnych w szczególności należy:
  - a) opracowywanie zagadnień w zakresie swoich kompetencji i referowanie tych zagadnień Dyrektorowi Szpitala lub jego Zastępcom,
  - b) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora Szpitala lub jego Zastępców oraz w celu

- przedłożenia innym organom, projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- c) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej,
  - d) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora Szpitala,
  - e) załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora Szpitala, nie objętych zakresem działania, a związanych z pracą,
  - f) ponoszenie odpowiedzialności za należyte zabezpieczenie dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi,
  - g) dbałość o należyte zabezpieczenie pomieszczeń i powierzonego majątku Szpitala,
  - h) zachowanie zasad racjonalnej i oszczędnej gospodarki przy użytkowaniu sprzętu i materiałów,
  - i) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów BHP i p/pož.,
  - j) obowiązkiem pracowników jest uwzględnienie przy realizacji czynności służbowych celów i zadań określonych w przepisach o kontroli zarządczej, a w szczególności wymogów postępowania zgodnego z prawem w sposób efektywny, oszczędny i terminowy - wymagania dla kontroli zarządczej zawarte są w standardach, przepisach i procedurach szczegółowych.
5. Pracownicy są gwarantem:
    - a) rzetelnie wykonanych zadań i obowiązków, wykorzystując posiadaną wiedzę i nabyte umiejętności,
    - b) stabilności i bieżącego doskonalenia organizacji Szpitala zapewniając jakość i ciągłość funkcjonowania Szpitala,
    - c) dbałości o dobre imię Szpitala, prestiżu zawodowego i identyfikacji ze Szpitalem oraz wrażliwości na problemy pacjentów.
  6. Osoby zatrudnione w Szpitalu oraz pozostające w stosunku cywilnoprawnym ze Szpitalem są obowiązane nosić w widocznym miejscu identyfikator zawierający imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję.

## **Rozdział II Pion Lecznictwa**

### **§44**

1. Istotą Pionu Lecznictwa jest organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych działalności medycznej oraz komórek organizacyjnych działalności pomocniczej.
2. Pionem Lecznictwa kieruje Z-ca Dyrektora ds. Medycznych.
3. Podstawową komórką organizacyjną Szpitala o charakterze leczniczo-profilaktycznym jest oddział.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o oddziale, postanowienia te stosuje się odpowiednio do pododdziału.
5. Za organizację i funkcjonowanie oddziału lub innej komórki działalności medycznej pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada osoba kierująca oddziałem / komórką działalności medycznej.
6. Do podstawowych zadań oddziałów szpitalnych należy w szczególności wykonywanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych w reprezentowanej specjalności, a w szczególności:
  - a) rozpoznawanie, leczenie, orzekanie o stanie zdrowia,
  - b) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach,
  - c) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala w oparciu o regulaminy, procedury obowiązujące w Szpitalu,
  - d) prowadzenie diagnostyki i całodobowego leczenia zachowawczego,
  - e) udzielanie świadczeń konsultacyjnych pacjentom z innych oddziałów Szpitala oraz pacjentom kierowanym na konsultacje medyczne przez inne podmioty lecznicze na podstawie odrębnych umów,
  - f) wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów skierowanych z innych oddziałów Szpitala oraz pacjentów ambulatoryjnych,
  - g) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta,
  - h) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) utrzymywanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi,
  - j) prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz doształcania personelu,
  - k) prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej i promocja zdrowia.
7. Oddziały szpitalne zobowiązane są także do prowadzenia spraw związanych z profilaktyką i promocją zdrowia.

8. W oddziałach mogą być wyodrębnione pododdziały.
9. Oddział lub pododdział dzieli się na odcinki pielęgniarskie. Wielkość odcinka pielęgniarskiego ustala osoba kierująca oddziałem w porozumieniu z Naczelną Pielęgniarką i Pielęgniarką Oddziałową.
10. W skład pomieszczeń oddziału powinny wchodzić, co najmniej: pokoje łóżkowe, gabinety diagnostyczno-zabiegowe, punkty pielęgniarskie z pokojem przygotowawczym pielęgniarskim, pomieszczenia higieniczno-sanitarne wyposażone dodatkowo w natrysk, brudowniki, pomieszczenia pro morte, gabinet osoby kierującej oddziałem, sekretariat oddziału, gabinet lekarzy asystentów, gabinet pielęgniarki oddziałowej.
11. W zależności od specjalności w komórce działalności medycznej mogą znajdować się również inne pomieszczenia, takie jak na przykład: sale intensywnej opieki medycznej, pokoje dziennego pobytu pacjenta, sale rehabilitacyjne, sale operacyjne, sale zabiegowe, pracownie diagnostyczne, inne pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
12. Komórki działalności medycznej powinny spełniać wymagania obowiązującego rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą.

#### §45

1. Całodobową opiekę lekarską w oddziale zapewnia lekarz pełniący dyżur medyczny lub lekarz udzielający całodobowych świadczeń zdrowotnych w oddziale.
2. Pełnienie dyżuru medycznego lub udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych w oddziale realizowane jest na podstawie harmonogramu sporządzonego przez osobę kierującą oddziałem. Harmonogram pełnienia dyżuru lub udzielania całodobowych świadczeń zdrowotnych zatwierdza Zastępca Dyrektora ds. Medycznych bądź uprawniony przez Dyrektora Szpitala lekarz lub Dyrektor Szpitala.
3. Dopuszcza się możliwość zabezpieczenia medycznego przez lekarza pełniącego dyżur medyczny lub udzielającego całodobowych świadczeń zdrowotnych dla dwóch lub kilku oddziałów o podobnej specjalizacji.
4. Liczbę lekarzy pełniących dyżur medyczny lub udzielających całodobowych świadczeń zdrowotnych w poszczególnych oddziałach ustala osoba kierująca oddziałem w porozumieniu z Dyrektorem Szpitala oraz jego zastępcami.
5. Szczegółowy rozkład dnia dla personelu medycznego ustala osoba kierująca oddziałem lub inną komórką działalności medycznej oraz odpowiednio dla personelu pielęgniarskiego Pielęgniarka Oddziałowa.
6. Personelowi wykonującemu swoje obowiązki w salach chorych nie wolno w nich przebywać po zakończeniu pracy i przekazaniu jej następnej zmianie - bez uzyskania zgody bezpośrednio przełożonego.
7. W przypadkach uzasadnionych względami medycznymi personel medyczny może pozostawać w Szpitalu w godzinach poza ustalonym harmonogramem.

#### §46

1. Badanie w celu ustalenia rozpoznania, o ile to możliwe również i leczenie powinno być rozpoczęte z chwilą przyjęcia pacjenta do oddziału.
2. Lekarze są obowiązani prowadzić na bieżąco historię chorób.
3. Obowiązkiem lekarza leczącego jest zgłoszenie osobie kierującej oddziałem wniosku o wypisanie pacjenta niezwłocznie po zakończeniu leczenia szpitalnego.
4. W poszczególnych salach w miarę posiadanych możliwości powinni przebywać chorzy tej samej płci.
5. W porze przeznaczony na posiłki nie należy przeprowadzać badań i zabiegów chyba, że zachodzi przypadek niecierpiący zwłoki.
6. Dostarczanie pacjentom żywności z poza Szpitala dopuszczalne jest jedynie za zgodą osoby kierującej oddziałem lub lekarza leczącego.
7. Pacjentów ciężko chorych i chorych, którzy byli poddani zabiegom operacyjnym, należy otaczać szczególnie troskliwą opieką, a na polecenie lekarza zapewnić im indywidualną opiekę pielęgniarską.
8. Pacjenci kierowani na badania specjalistyczne i zabiegi lecznicze powinni być, zależnie od stanu zdrowia przeprowadzani, przewożeni na wózkach lub przenoszeni na noszach przez personel.
9. Pacjenci ciężko chorzy powinni być:
  - a) przekazywani po godzinach dyżurności lekarskiej pod opiekę lekarza dyżurnego,
  - b) codziennie szczegółowo badani,
  - c) poddani ciągłej obserwacji pielęgniarskiej i rejestracji wskaźników podstawowych funkcji życiowych,

d) pielęgowani poprzez zaspakajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych.

### **Rozdział III Komórki organizacyjne działalności medycznej oraz pomocniczej**

#### **§47**

#### **Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii**

1. W obrębie stanowisk anestezjologicznych prowadzone są znieczulenia do zabiegów operacyjnych i diagnostycznych. Ponadto przez 24 godziny na dobę działa zespół interwencyjny (lekarz anestezjolog i pielęgniarka anestezjologiczna), który przyjmuje wezwania do pacjentów w stanie zagrożenia życia oraz wykonuje znieczulenia w pracowniach diagnostycznych i oddziałach szpitalnych.
2. U pacjentów oddziałów zabiegowych:
  - a) ocena przedoperacyjna stanu zdrowia z określeniem ryzyka znieczulenia,
  - b) przygotowanie pacjenta do wybranej metody znieczulenia z uwzględnieniem rodzaju zabiegu operacyjnego, schorzeń współistniejących i stosowanej farmakoterapii,
  - c) znieczulenie wybraną metodą najbardziej korzystną dla pacjenta,
  - d) nadzór w bezpośrednim okresie pooperacyjnym.
3. U pacjentów wszystkich oddziałów szpitala poddawanych zabiegom diagnostycznym i leczniczym, wymagającym znieczulenia ogólnego, analgosedacji lub sedacji:
  - a) ocena stanu zdrowia z określeniem ryzyka znieczulenia,
  - b) przygotowanie pacjenta do wybranej metody anestezji, analgosedacji lub sedacji z uwzględnieniem rodzaju zabiegu (diagnostycznego lub terapeutycznego), schorzeń współistniejących i stosowanej farmakoterapii,
  - c) znieczulenie, analgosedacja lub sedacja wybraną metodą najbardziej korzystną dla pacjenta,
  - d) nadzór w bezpośrednim okresie po przeprowadzonym zabiegu.
4. Czynności resuscytacyjne u pacjentów w stanach zagrożenia życia na terenie całego Szpitala.
5. Ocena stopnia zagrożenia życia i kwalifikacja do leczenia w Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii.
6. Konsultacje specjalistyczne u pacjentów ciężko chorych w innych oddziałach Szpitala oraz w zakresie zwalczania bólu ostrego i przewlekłego.
7. Znieczulenia ambulatoryjne.
8. Interwencje doraźne u pacjentów hospitalizowanych w Szpitalu prowadzone w ramach interdyscyplinarnej współpracy lekarskiej m.in.: wykonywanie badań gazometrycznych i interpretacja ich wyników, ocena wydolności oddechowej i przyrządowe udrażnianie górnych dróg oddechowych, konsultacje i udział w doraźnych konsyliach interdyscyplinarnych, udział w terapii ostrych stanów zagrożenia życia, występujących u wszystkich pacjentów na terenie Szpitala, zakładanie wkłuc do dużych naczyń żylnych.
9. Intensywna diagnostyka i terapia pacjentów hospitalizowanych w Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii.
10. W części łóżkowej oddziału leczeni są pacjenci z następującymi stanami chorobowymi:
  - a) niewydolność oddechowa wymagająca sztucznej wentylacji lub innych mechanicznych sposobów wspomagania oddechu,
  - b) ostra niewydolność układu krążenia,
  - c) urazy i zatrucia przebiegające z niewydolnością układu oddechowego i/lub krążenia, utratą przytomności,
  - d) stany po operacjach chirurgicznych przebiegające z niewydolnością układu oddechowego i/lub krążenia, utratą przytomności,
  - e) ostra niewydolność nerek z niewydolnością układu oddechowego lub utratą przytomności,
  - f) zespół niewydolności wielonarządowej,
  - g) choroby zapalne układu nerwowego przebiegające z niewydolnością układu oddechowego i/lub krążenia, utratą przytomności lub zagrażające życiu pacjenta,
  - h) posocznice, zakażenia i zaburzenia immunologiczne przebiegające z niewydolnością narządową,
  - i) inne stany kliniczne przebiegające z niewydolnością układu oddechowego i/lub krążenia, utratą przytomności lub zagrażające życiu pacjenta.

#### **§48**

#### **Kliniczny Oddział Chirurgii Ortopedyczno-Urazowej, Onkologicznej i Rekonstrukcyjnej**

1. Diagnozowanie schorzeń układowych, ortopedycznych, urazowych i nowotworowych wszystkich odcinków narządu ruchu.
2. Leczenie bezoperacyjne schorzeń urazowych i ortopedycznych.
3. Leczenie operacyjne wszystkich odcinków narządu ruchu z zastosowaniem najnowszych technik operacyjnych.
4. Leczenie uszkodzeń urazowych kości, stawów, ścięgien i nerwów, a także kręgosłupa z wykorzystaniem większości nowoczesnych metod operacyjnych.
5. Artroskopia diagnostyczna i lecznicza stawu kolanowego, w tym naprawa uszkodzeń więzadłowych i przeszczepy chrząstki.
6. Leczenie powikłań w traumatologii.
7. Protezoplastyka stawu biodrowego zarówno pierwotna jak i rewizyjna.
8. Protezoplastyka stawu kolanowego.
9. Wczesne leczenie zmian zniekształcających stawów-osteotomia stawu kolanowego i biodrowego, artroskopowe oczyszczanie stawu kolanowego.
10. Leczenie operacyjne (stabilizacja) złamań patologicznych w przerzutach nowotworowych kości.
11. Zabiegi rehabilitacyjne i fizykoterapeutyczne.
12. Leczenie urazów sportowych w tym wykonywanie zabiegów rekonstrukcji więzadeł, operacji odtwarzania powierzchni stawowych, rekonstrukcji uszkodzonych ścięgien.
13. Diagnostyka i leczenie schorzeń i urazów układu ruchowego u dzieci.

#### **§49**

#### **Oddział Chirurgii Naczyń**

1. Leczenie schorzeń: niedrożność i zwężenie tętnic szyjnych, miażdżyca tętnic obwodowych i aorty, tętniak tętnicy głównej i innych tętnic, choroby naczyń włosowatych, zapalenie żył i zakrzepowego zapalenia żył, żylaki kończyn dolnych, przewlekła niewydolność nerek, urazowe uszkodzenie naczyń.
2. Leczenie operacyjne i endowaskularne: operacje tętniaków aorty i tętnic obwodowych, leczenie rekonstrukcyjne niedokrwienia kończyn – przeszczep aortalno-udowy, udowo-podkolanowy, udowo-udowy, pachowo-udowy, operacje udroźnienia tętnic szyjnych i podobojczykowych – ewersja z endarterektomią, plastyka z łata, transpozycja; zabiegi pilne – pęknięcie tętniaka aorty, uraz naczyń obwodowych, embolektomia, trombektomia; zabiegi endowaskularne – stentowanie tętnic obwodowych, PTA tętnic obwodowych, stentgrafty aortalne; zabiegi operacyjne pourazowych i wrodzonych przetok tętniczo-żylnych; zabiegi naczyniowe wymagające ponownych rekonstrukcji z powodu niedrożności poprzedniego graftu lub jego infekcji; leczenie operacyjne zespołu górnego otworu klatki piersiowej – resekcja I żebra, resekcja mięśni pochyłych; wytworzenie przetoki A-V do celów dializoterapii z użyciem własnej żyły lub protezy naczyniowej w nadgarstku, łokciu, pachwinie; torakoskopia laparoskopowa – sympatektomia lędźwiowa, leczenie zespołu pozakrzepowego; zabiegi amputacyjne kończyn; leczenie operacyjne żyłaków kończyn dolnych, zabiegi wszczepienia portów naczyniowych.
3. Diagnostyka układu tętniczego i żylnego, a w szczególności: USG doppler, arteriografia dotętnicza i dożylna.

#### **§50**

#### **Kliniczny Oddział Chirurgii Ogólnej, Kolorektalnej i Urazów Wielonarządowych**

1. Leczenie schorzeń: przewodu pokarmowego - przełyku, żołądka i dwunastnicy, jelita cienkiego i grubego, odbytu; wątroby, pęcherzyka żółciowego i dróg żółciowych; śledziony; tarczycy, nadnerczy, przytarczyc; trzustki; sutka; naczyń kończyn dolnych; leczenie przepuklin; leczenie uzupełniające w opiece paliatywnej, a w szczególności zakładanie portów naczyniowych, PEG, stomii; leczenie skutków urazów, wypadków, oparzeń.
2. Leczenie operacyjne i zabiegi: operacje tarczycy - resekcje częściowe, całkowite, wola nawrotowego, zamostkowego; operacje przytarczyc - wycięcie, reimplantacje; nadnerczy - wycięcie; zabiegi w zakresie ściany klatki piersiowej, opłucnej, śródpiersia i przepony; podwiązanie i wycinanie żyłaków i żył kończyn dolnych; zabiegi w zakresie układu limfatycznego - wycięcie naczyń, węzłów chłonnych; zabiegi w zakresie śledziony - zeszcycie, wycięcie, zniszczenie zmiany; zabiegi w zakresie przełyku - wycięcie częściowe, całkowite, zmiany przełyku, żyłaków przełyku, rozszerzenie endoskopowe przełyku; zabiegi w zakresie żołądka - gastrotomia, pyloromiotomia, wycięcie zmiany, wycięcie częściowe lub całkowite żołądka, wagotomia, pyloroplastyka, zespolenia żołądka z jelitem, opanowanie krwotoku z żołądka, operacje żyłaków żołądka; zabiegi w zakresie jelita - nacięcie, wycięcie zmiany, w tym endoskopowe, lokalne wycięcie jelita, dwunastnicy, wyizolowanie części jelita, resekcje mnogie, całkowite wycięcie okrężnicy, zespolenia jelitowe, ileostomia, kolostomia, enterostomie, w tym

endoskopowe, appendektomia; operacje w zakresie odbytnicy, tkanki okołodbytnicznej - lokalne wycięcie zmiany, resekcje odbytnicy, operacje zwężeń odbytu, przetok okołodbytnicznych, ropni, szczelin, żylaków odbytu, zwieraczy odbytu; operacje w zakresie wątroby - nacięcie, zniszczenie i wycięcie zmiany, częściowe resekcje, operacje naprawcze, termoablacja zmian wątroby otwarta i przezpowłokowa; operacje w zakresie pęcherzyka żółciowego i przewodów żółciowych - cholecystektomia laparoskopowa, zespolenia dróg żółciowych, nacięcia i usuwanie złogów, drenaż, zabiegi naprawcze dróg żółciowych; operacje w zakresie trzustki - nacięcie, zniszczenie zmiany, marsupializacja torbieli, drenaż torbieli, częściowa i całkowita pankreatektomia, radykalne usunięcie trzustki i dwunastnicy; operacje naprawcze w przepuklinach pachwinowych, brzusznych, udowych, pępkowej, również z zastosowaniem wszczepu, operacje przepukliny rozworu przełykowego przepony, operacje innych przepuklin; operacje na powłokach ciała - wycięcie, zniszczenie tkanki piersi, wycięcie sutka częściowe, całkowite, zabiegi w zakresie skóry i tkanki podskórnej, amputacje kończyn.

3. Diagnostyka: endoskopia górnego i dolnego odcinka przewodu pokarmowego; diagnostyka ultrasonograficzna jamy brzusznej, tarczycy, sutka; transrektalne usg; biopsje cienkoigłowe; diagnostyka laparoskopowa.
4. W ramach oddziału funkcjonuje zespół leczenia żywieniowego, który zajmuje się organizacją, prowadzeniem i nadzorowaniem leczenia żywieniowego w zakresie żywienia pozajelitowego i dojelitowego, żywienia pozajelitowego i dojelitowego w warunkach domowych.
5. W ramach oddziału funkcjonuje pracownia endoskopii, w której udzielane są świadczenia w zakresie endoskopii zgodnie z potrzebami Szpitala.

#### **§51**

#### **Oddział Chirurgii Plastycznej**

1. Leczenie schorzeń: diagnostyka i leczenie zniekształceń wrodzonych; diagnostyka i leczenie zniekształceń nabytych (ponowotworowych, pourazowych, pozapalnych).
2. Leczenie operacyjne i zabiegowe: przeszczepy skóry pełnej i pośredniej grubości; przeszczepy błon śluzowych; przeszczepy chrząstek; przeszczepy kości; przeszczepy ścięgien; przeszczepy nerwów; plastyki miejscowe i odległe, płyty skórno-tłuszczowe, skórno-powięziowe, skórno-mięśniowe; wszczepianie różnych protez, ekspanderów i ekspanderoprotez; leczenie wad wrodzonych (w zakresie małżowin usznych, powiek, zniekształceń poroszczepowych wargi i nosa, gruczołów piersiowych, palców rąk i stóp, prącia); leczenie zniekształceń pourazowych (w zakresie twarzoczaszki, tułowia i kończyn); leczenie stanów przednowotworowych i nowotworowych skóry; leczenie zniekształceń pochorobowych (ponowotworowych i pozapalnych, rekonstrukcja twarzoczaszki, powiek, nosa, małżowin usznych, ust, piersi, palców); leczenie oparzeń i ich powikłań; leczenie owrzodzeń troficznych; leczenie odleżyn; leczenie chorób ręki o różnej etiologii np. cieśń nadgarstka, choroba Dupuytrena.

#### **§52**

#### **Oddział Chorób Wewnętrznych**

1. Leczenie i diagnostyka chorób układu sercowo-naczyniowego, chorób układu oddechowego, chorób układu pokarmowego, chorób układu krwiotwórczego, cukrzycy, chorób metabolicznych oraz chorób onkologicznych.
2. Leczenie i diagnostyka schorzeń z zakresu diabetologii u osób dorosłych oraz dzieci.
3. Oddział zapewnia między innymi wykonywanie badań holterowskich EKG i RR, wykonywanie biopsji wątroby, podłączanie osobistych pomp insulinowych do infuzji podskórnej, diagnostykę i interwencje w przypadku pogorszenia stanu internistycznego.
4. Ponadto Oddział zapewnia edukację chorych na cukrzycę w zakresie samokontroli, prawidłowego podawania insuliny i diety oraz leczenie ostrych i przewlekłych powikłań cukrzycy.

#### **§53**

#### **Oddział Diabetologii i Chorób Metabolicznych z Pododdziałem Stopy Cukrzycowej**

1. Leczenie i diagnostyka chorób diabetologicznych i ich powikłań.
2. Leczenie i diagnostyka chorób metabolicznych i ich powikłań.
3. Ponadto Oddział zapewnia edukację chorych oraz promocję zdrowia w zakresie chorób metabolicznych i diabetologicznych.

#### **§54**



**Oddział Gastroenterologii i Onkologii Przewodu Pokarmowego**

1. Choroby przełyku (zaburzenia motoryki, choroba refleksowa, nowotwory, ciała obce, schyłki, oparzenia, wady wrodzone, choroby infekcyjne).
2. Choroby żołądka i dwunastnicy (zapalenie, choroba wrzodowa, nowotwory, schyłki, wady rozwojowe, polipy, krwotoki z górnego odcinka przewodu pokarmowego).
3. Choroby jelita cienkiego (zaburzenia trawienia i wchłaniania, celiakia, zespół krótkiego jelita, zespół rozrostu bakteryjnego, enteropatia z utratą białka, choroba Whipplea, nowotwory, schyłki),
4. Choroby jelita grubego (zespół jelita drażliwego, schyłki, wrzodziejące zapalenia jelita grubego, choroba Leśniewskiego-Crohna, niedokrwienne zapalenie mikroskopowe zapalenia, polipy i nowotwory, polipy nienowotworowe, nowotwory uwarunkowane genetycznie, choroby odbytu, krwotoki z dolnego odcinka przewodu pokarmowego),
5. Choroby trzustki (ostre zapalenie, przewlekłe zapalenie, torbiele, nowotwory, rak, nowotwory torbielowate, wrodzone choroby trzustki),
6. Choroby pęcherzyka i dróg żółciowych (ostre zapalenie dróg żółciowych, ostre zapalenie pęcherzyka żółciowego, przewlekłe zapalenie pęcherzyka żółciowego, kamica przewodowa, pierwotne stwardniające zapalenie dróg żółciowych, torbiele dróg żółciowych, nowotwory dróg żółciowych, rak brodawki Vatera).
7. Choroby wątroby (przewlekłe zapalenia wirusowe B, C, uszkodzenia polekowe, autoimmunologiczne zapalenia, hyperbilirubinemia, pierwotna marskość żółciowa, metaboliczne choroby wątroby, alkoholowa choroba wątroby, marskość wątroby, zakrzepica żyły wrotnej i żył wątrobowych, nowotwory wątroby).
8. Zabiegi diagnostyczne i terapeutyczne wykonywane w pracowni endoskopii:
  - a) badania diagnostyczne (gastroskopia, kolonoskopia, duodenoskopia, ERCP, z pobraniem wycinków do badania histopatologicznego oraz oznaczenie obecności *Helicobacter pylori*),
  - b) przełyk (usuwanie polipów, rozszerzanie zwężeń - technika balonowa, technika bougie, protezowanie zwężeń w nowotworach - paliatywne rozszerzanie zwężeń nowotworowych, koagulacja strumieniem argonowym, leczenie żyłaków - opaskowanie, sklerotyzacje, iniekcje, ablacja nabłonka w przełyku Barretta - plazmowa koagulacja argonowa, RFA),
  - c) żołądek i dwunastnica (usuwanie polipów - polipektomia, mukozektomia, dyssekcja podśluzówkowa, tamowanie krwawień - terapia iniekcyjna, termokoagulacja oraz elektrokoagulacja kontaktowa i bezkontaktowa, terapia mechaniczna - zakładanie klipsów hemostatycznych i opasek gumowych, wprowadzanie cewników do zwężeń - przezskórna endoskopia gastrostomia, sonda do żywienia dojelitowego),
  - d) jelito grube (usuwanie polipów, tamowanie krwawień, paliatywne rozszerzanie zwężeń - protezowanie, koagulacja),
  - e) wątroba (biopsja wątroby, usg jamy brzusznej, usg Doppler),
  - f) trzustka i drogi żółciowe (usuwanie złożeń z dróg żółciowych, protezowanie dróg żółciowych, drenaż przezskórny dróg żółciowych).

**§55****Oddział Chirurgii Szczękowo - Twarzowej**

1. Chirurgiczne leczenie schorzeń jamy ustnej oraz części twarzowej czaszki.
2. Operacyjne leczenie wad morfologicznych w zakresie części twarzowej czaszki.
3. Operacyjne leczenie nowotworów części twarzowej czaszki.
4. Chirurgiczne leczenie ostrych zębopochodnych stanów zapalnych tkanek miękkich głowy i szyi (ropnie przestrzeni międzypowięziowych, ropowice, przetoki skórne).
5. Operacyjne leczenia złamań środkowego piętra szkieletu kostnego części twarzowej czaszki (złamania typu Le Fort I, II, III, złamania jarzmowo-oczodołowe, złamania jarzmowo-szczękowo-oczodołowe, złamania oczodołu).
6. Operacyjne leczenie złamań żuchwy i jej wyrostków.
7. Operacyjne rekonstrukcje złamań oczodołu.
8. Leczenie dyslokacji oczodołowo-nosowych.
9. Operacyjne leczenie schorzeń zatok szczękowych (przewlekłe zapalenia zatok szczękowych, torbiele zatok szczękowych).
10. Operacyjne leczenie rozległych torbieli kości szczęk z jednoczasową rekonstrukcją ubytków kostnych przeszczepem autogennym.
11. Zabiegi diagnostyczne nowotworów złośliwych głowy i szyi w ramach pakietu DIL0.
12. Operacyjne leczenie stanów zapalnych ślinianek.
13. Operacyjne leczenie polekowej martwicy kości szczęk oraz osteoradioneekrozy.

14. Zabiegi chirurgiczne w zakresie chirurgii szczękowo-twarzowej i stomatologicznej u osób ze schorzeniami ogólnoustrojowymi.

#### **§56**

##### **Oddział Otolaryngologii i Onkologii Laryngologicznej**

1. Oddział zapewnia pełne spectrum zabiegów endoskopowych (FESS) w zakresie zatok przynosowych w schorzeniach zapalnych i niezapalnych twarzoczaszki. Wykonywane są również zabiegi EEA (poszerzone endoskopowe dostępy przeznosowe, w tym również we współpracy z Kliniką NCH). Ponadto oferowane są typowe zabiegi laryngologiczne takie jak septoplastyka, tonsillektomie, adenotomie.
2. Wykonywane są zabiegi mikrochirurgiczne w krtani.
3. Prowadzona jest chirurgia ślinianek ze wskazań zapalnych jak i onkologicznych.
4. Wykonywane są operacje zarówno łagodnych guzów szyi jak i resekcje układu chłonnego szyi przy schorzeniach nowotworowych.
5. Wykonywane są paracentezy oraz paracentezy z przedłużonym drenażem jamy bębnekowej.
6. Istotną rolą Oddziału jest zabezpieczenie dyżurowe- oddział hospitalizuje i operuje inne przypadki nagłe zgłaszające się do SOR.
7. Prowadzone w wymagających tego przypadkach leczenie szpitalne zachowawcze (m.in. przypadki nagłej głuchoty, chorób zapalnych tkanek szyi).
8. Przyszpitalne Poradnie oferują diagnostykę z użyciem laryngologicznych endoskopów mikroskopów oraz diagnostykę onkologiczną.

#### **§57**

##### **Oddział Nefrologii**

1. Diagnostyka i leczenie chorób nerek, układu moczowego, powikłań dializacyjnych oraz nadciśnienia tętniczego.
2. Oddział przygotowuje chorych do leczenia nerkozastępczego oraz kwalifikuje pacjentów do przeszczepu nerki.
3. Oddział zajmuje się między innymi leczeniem ostrej niewydolności nerek różnego pochodzenia (uszkodzenia nerek na skutek niedokrwienia, działania czynników toksycznych, uszkodzenia mięśni).
4. Oddział wykonuje punkcje jamy otrzewnowej i jamy opłucnej oraz biopsje nerek.

#### **§58**

##### **Oddział Neurologii**

1. Ciężkie schorzenia ośrodkowego i obwodowego układu nerwowego, choroby zwyrodnieniowe układu nerwowego i mięśniowego, choroby demielinizacyjne układu nerwowego, padaczka i inne zaburzenia napadowe, choroby zwyrodnieniowe stawów kręgosłupa i dyskopatie, pierwotne i wtórne nowotwory ośrodkowego i obwodowego układu nerwowego.
2. Diagnostyka wykonywana w oddziale: dopplerowskie badanie przepływu w naczyniach zewnątrz i wewnątrzmoźgowych, badanie elektroencefalograficzne mózgu, badanie elektromiograficzne (przewodnictwo w nerwach obwodowych, korzeniach nerwowych, badanie czynności mięśni, próba miasteniczna, próba tężyczkowa).

#### **§59**

##### **Pododdział Udarowy**

1. Intensywne leczenie i nadzór osób z zaburzeniami krążenia mózgowego w ostrej fazie choroby, w tym pacjentów z udarem mózgu.
2. Wczesna rehabilitacja chorych z udarem mózgu.
3. W ramach działalności oddziału przeprowadza się zabiegi stentowania tętnic szyjnych u pacjentów z miażdżycowym ich zwężeniem. Ponadto przeprowadzane są zabiegi endowaskularne w obrębie krążenia mózgowego w szczególności leczenie chorób krwotocznych naczyń mózgowych.

#### **§60**

##### **Kliniczny Oddział Neurochirurgiczny**

1. Diagnostyka i leczenie chorych z neurochirurgicznymi chorobami ośrodkowego układu nerwowego w zakresie schorzeń onkologicznych, naczyniowych, urazów, neurochirurgii stereotaktycznej i czynnościowej.
2. Szeroki zakres zabiegów:
  - a) choroby nowotworowe (guzy pólkul mózgu i mózdzku, guzy pnia mózgu, guzy układu

komorowego, guzy szyszynki, guzy podstawy czaszki, guzy kanału kręgowego, guzy kręgosłupa, biopsje stereotaktyczne z wykorzystaniem tzw. neuronawigacji czynnościowej opartej o badania fMRI i traktografii DTI oraz możliwością mapowania struktur mózgu z zastosowaniem pełnoprofilowego monitorowania neurofizjologicznego;

- b) choroby naczyniowe (tętniaki naczyń mózgowych, naczyniaki wewnątrzczaszkowe, przetoki tętniczko-żylne, zabiegi wewnątrzczaszkowe);
- c) choroby cieśni (dyskopatie w odcinku szyjnym, piersiowym i lędźwiowo-krzyżowym kręgosłupa, małopinwazyjne, przezskórne zabiegi kręgosłupowe, leczenie z wykorzystaniem implantów kręgosłupowych, cieśni nadgarstka);
- d) neurotraumatologii (urazy czaszkowo-mózgowe, urazy nerwów obwodowych);
- e) neurochirurgii czynnościowej (leczenie choroby Parkinsona z zastosowaniem stymulatorów, leczenie przewlekłego bólu z zastosowaniem stymulatorów).

#### **§61**

#### **Oddział Okulistyczny z Zespołem Zabiegowym i Pododdziałem Chirurgii Refrakcyjnej, Oddział Okulistyki Dziecięcej**

1. Profil leczenia: chirurgia przedniego i tylnego odcinka gałki ocznej.
2. Diagnostyka: Schorzenia narządu wzroku.
3. Oddział zapewnia między innymi: przeszczepy rogówki z wykorzystaniem lasera femtosekundowego; przeszczepy rogówki drażące, warstwowe przednie i tylne, rąbkowe; zabiegi przeciwjaskrowe w tym z wykorzystaniem implantów przeciwjaskrowych; chirurgia zaćmy; witrektomie tylne; chirurgia zeza; chirurgia dróg łzowych; zabiegi wieloproceduralne; rekonstrukcje powierzchni oka; zabiegi plastyczne; leczenie urazów; leczenie zachowawcze.
4. Wykonywanie zabiegów z zakresu chirurgii refrakcyjnej.

#### **§62**

#### **Pracownia Laseroterapii**

Wykonywanie świadczeń zdrowotnych z zakresu laseroterapii jaskry, laseroterapii zaćmy wtórnej i tęczówki oka, laseroterapii zmian naczyniowych siatkówki oraz irydooplastyki (laseroterapii tęczówki).

#### **§63**

#### **Oddział Rehabilitacji Medycznej**

1. Porażenia i niedowłady będące skutkiem uszkodzeń układu nerwowego o różnej etiologii.
2. Rehabilitacja chorych z chorobą Parkinsona, stwardnieniem rozsianym.
3. Usprawnianie po leczeniu urazów i rozległych korekcjach.
4. Usprawnianie protezowanych po amputacjach.
5. Zmiany zwyrodnieniowe stawów obwodowych o różnej etiologii, w tym po leczeniu operacyjnym.
6. Choroby przeciążeniowe narządu ruchu, zespoły algodystroficzne.

#### **§64**

#### **Oddział Rehabilitacji Neurologicznej**

Kompleksowa rehabilitacja neurologiczna pacjentów zwłaszcza po udarach mózgowych, urazach wielonarządowych, po operacjach neurochirurgicznych i ortopedycznych.

#### **§65**

#### **Kliniczny Oddział Urologii i Onkologii Urologicznej**

1. Diagnostyka i kompleksowe leczenie kamicy układu moczowego - nerki, moczowodu, pęcherza, metodami operacji otwartej oraz endoskopowych (nieoperacyjne usuwanie kamieni z moczowodu pod kontrolą wzroku - URSL, nieoperacyjne usuwanie kamieni z nerki przez przetokę nerkową pod kontrolą wzroku - PCNL).
2. Diagnostyka i leczenie nowotworów układu moczowo-płciowego (nowotwór złośliwy pęcherza moczowego, nerki, jądra i najądrza, stercza, innych narządów płciowych męskich, miedniczki nerkowej, moczowodu, niezłośliwy nowotwór narządów moczowych):
  - a) wzornikowanie dróg moczowych (cystoskopia, ureteroskopia),
  - b) operacje radykalne guzów (nerek, pęcherza moczowego, prostaty i jąder),
  - c) odprowadzenie moczu przy użyciu wstawki jelitowej, nefrotomii, cystotomii, ureterocutaneostomii.
3. Diagnostyka i leczenie wad wrodzonych układu moczowo-płciowego.

4. Leczenie operacyjne urazów układu moczowo-płciowego.
5. Diagnostyka i leczenie chorób zapalnych układu moczowo-płciowego.
6. Leczenie rozrostu stercza.
7. Leczenie gruźlicy układu moczowo-płciowego.
8. Leczenie niepłodności męskiej.
9. Kompleksowa diagnostyka schorzeń urologicznych z wykorzystaniem dostępnej aparatury medycznej.

#### **§66**

#### **Oddział Reumatologii**

1. Diagnostyka i leczenie układowych chorób tkanki łącznej - reumatoidalne zapalenie stawów, spondyloartropatie tzw. Kolagenozy, układowe zapalenie naczyń, „maski stawowe” nowotworów, artropatie metaboliczne, infekcyjne zapalenie stawów.
2. Wykonywanie punkcji stawów.
3. Synowektomie chemiczne.

#### **§67**

#### **Oddział Kardiologii Ogólnej**

1. Przygotowanie i kwalifikacja chorych do diagnostycznych badań inwazyjnych układu sercowo-naczyniowego oraz dalsze leczenie po takich zabiegach.
2. Przygotowanie chorych z ryzykiem kardiologicznym do nie kardiochirurgicznych zabiegów operacyjnych oraz leczenie powikłań kardiologicznych po takich zabiegach.
3. Przygotowanie chorych do kardiochirurgicznych zabiegów operacyjnych oraz dalsze leczenie po takich zabiegach.
4. Diagnostyka oraz kwalifikacja do implantacji układów stymulujących serca na stałe i dalsze leczenie po takich zabiegach.
5. Diagnostyka nieinwazyjna i terapia: wad serca, kardiomiopatii, choroby niedokrwiennej i zaburzeń rytmu serca, utrat przytomności, zaburzeń przewodzenia przedsionkowo-komorowego, nadciśnienia tętniczego.
6. Prowadzenie wczesnej rehabilitacji kardiologicznej po ustąpieniu ostrego stanu zagrożenia życia.
7. Wykonywanie badań diagnostycznych niezbędnych do kwalifikacji lub przeprowadzenia operacji serca, naczyń lub innych narządów w zakresie klatki piersiowej.
8. Leczenie chirurgiczne i zachowawcze pacjentów z chorobami serca i naczyń oraz innych narządów w zakresie klatki piersiowej.

#### **§68**

#### **Oddział Intensywnej Opieki Kardiologicznej**

Leczenie chorych w stanie zagrożenia życia z przyczyn kardiologicznych, w szczególności: ostre zespoły wieńcowe; zaburzenia rytmu serca wymagające intensywnej farmakoterapii lub elektroterapii; stany po reanimacji i resuscytacji z przyczyn kardiologicznych; ostra niewydolność krążenia (wstrząs, obrzęk płuc); niewydolność krążenia przewlekła zaostrzona lub niepoddająca się standardowej terapii; zaburzenia automatyzmu serca i przewodzenia przedsionkowo - komorowego wymagające elektrostymulacji; nadciśnienie tętnicze i jego powikłania groźne dla życia; zator tętnic płucnych; zapalenie mięśnia sercowego, osierdzia i wsierdzia; niewydolność oddechowa w chorobach kardiologicznych.

#### **§69**

#### **Oddział Rehabilitacji Kardiologicznej**

1. Udzielanie świadczeń w zakresie rehabilitacji kardiologicznej pacjentom z wysokim poziomem ryzyka lub powikłanym przebiegiem leczenia po ostrych zespołach wieńcowych, zabiegach kardiochirurgicznych oraz innych schorzeniach układu krążenia ze wskazaniem do rehabilitacji kardiologicznej, wymagającym całodobowej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej.
2. Pełna diagnostyka kardiologiczna.
3. Edukacja pacjentów w zakresie profilaktyki chorób układu krążenia oraz zdrowego trybu życia.

#### **§70**

#### **Oddział Pulmonologii, Nowotworów Płuc i Mukowiscydozy**

1. Leczenie schorzeń układu oddechowego: zapalenia płuc i opłucnej; astmy oskrzelowej i POChP; chorób śródmiąższowych płuc; odmy opłucnowej; odbarczanie płynów klatki piersiowej; ropni płuc

- i ropniaków opłucnej; chorób nowotworowych płuc.
2. W oddziale nie leczą się pacjentów z gruźlicą płuc - pacjenci są kierowani do szpitali zajmujących się leczeniem gruźlicy płuc.
  3. Diagnostyka chorób nowotworowych klatki piersiowej, chorób śródmiąższowych płuc, płynów opłucnowych, diagnostyka cieni okrągłych płuc i zmian rozsianych.
  4. Wykonywanie zabiegów: punkcje odbarczające jamy opłucnej; bronchofiberoskopie; spirometria; zakładanie odczynu tuberkulinowego.
  5. Leczenie cytostatykami (chemioterapia) chorób nowotworowych układu oddechowego.
  6. Prowadzenie działalności diagnostyczno-leczniczej dla chorych na mukowiscydozę.
  7. Opieka wielospecjalistyczna nad pacjentami chorymi na mukowiscydozę.

#### **§71**

#### **Oddział Onkologii Klinicznej/Chemioterapii**

1. Diagnostyka i leczenie pacjentów ze schorzeniami nowotworowymi.
2. Kwalifikacja chorych do leczenia systemowego.
3. Podawanie chemioterapii w warunkach hospitalizacji oraz pobytu dziennego.
4. Leczenie powikłań po chemioterapii i radioterapii.
5. Konsultacje z zakresu diagnostyki i profilaktyki chorób nowotworowych.

#### **§72**

#### **Pracownia Bronchoskopii**

1. Stanowi zabezpieczenie diagnostyczne dla pacjentów Szpitala.
2. W Pracowni Bronchoskopii wykonywane są badania endoskopowe układu oddechowego w celu rozpoznania lub wykluczenia schorzeń pulmonologicznych.

#### **§73**

#### **Szpitalny Oddział Ratunkowy**

1. Całodobowe udzielanie świadczeń zdrowotnych polegające na wstępnej i pełnej wczesnej diagnostyce, udzielaniu niezbędnej pomocy lekarskiej oraz podejmowaniu leczenia w zakresie niezbędnym dla stabilizacji funkcji życiowych osób, które uległy nagłemu zachorowaniu, zatruciu, bądź urazowi i zostały przywiezione przez jednostki ratownictwa medycznego lub zgłosiły się samodzielnie, w szczególności:
  - a) monitorowanie i podtrzymywanie funkcji życiowych,
  - b) prowadzenie resuscytacji krążeniowo-oddechowej,
  - c) prowadzenie resuscytacji płynowej,
  - d) prowadzenie resuscytacji okołourazowej zgodnie z procedurą ATLS,
  - e) elektroterapia zaburzeń rytmu serca,
  - f) wstępne leczenie zatruc,
  - g) leczenie bólu,
  - h) ograniczanie skutków wychłodzenia,
  - i) wstępne i pełne wczesne diagnozowanie osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, zagrożenia życia, bezpośredniego zagrożenia życia i śmierci klinicznej niezależnie od przyczyny wywołującej stan chorobowy,
  - j) interwencje mobilnego zespołu do stanów nagłych na terenie budynku szpitalnego oraz placu szpitalnego,
  - k) opracowywanie chirurgiczne ran i urazów,
  - l) leczenie operacyjne w znieczuleniu.
2. Udzielanie pomocy ofiarom katastrof i zdarzeń masowych oraz utrzymywanie gotowości do proceduralnego postępowania na wypadek zdarzeń masowych i katastrof oraz utrzymywanie stałej gotowości do elektronicznej korespondencji ratunkowej.
3. Struktura wewnętrzna Szpitalnego Oddziału Ratunkowego podzielona jest na obszary:
  - a) obszar dojazdu do SOR wydzielony od ruchu przygodnego pojazdów nieuprawnionych,
  - b) obszar wjazdu ambulansów do SOR,
  - c) obszar wejścia pacjentów do SOR osób będących w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
  - d) obszar lądowania śmigłowców ratunkowych,
  - e) obszar dekontaminacji,
  - f) obszar segregacji medycznej,
  - g) obszar rejestracji i przyjęć,

- h) obszar bezkolizyjnych traktów komunikacyjnych SOR niezależnych od ogólnodostępnych traktów szpitalnych,
- i) obszar resuscytacyjno-zabiegowy,
- j) obszar wstępnej intensywnej terapii,
- k) obszar terapii natychmiastowej,
- l) obszar zakładania opatrunków gipsowych,
- m) obszar obserwacyjny,
- n) obszar konsultacyjny,
- o) obszar laboratoryjno-diagnostyczny.

4. Maksymalny czas na podjęcie przez:

- a) lekarza dyżurnego Szpitalnego Oddziału Ratunkowego decyzji o skierowaniu pacjenta na leczenie do oddziałów szpitala, w których działa SOR wynosi 12 godzin,
- b) lekarza dyżurnego Szpitalnego Oddziału Ratunkowego decyzji o odmowie przyjęcia do SOR osoby niebędącej w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego wynosi 6 godzin,
- c) lekarza Szpitalnego Oddziału Ratunkowego decyzji o przyjęciu pacjenta na SOR wynosi 6 godzin.

**§74**

**Oddział Toksykologii z Ośrodkiem Ostрых Zatruc**

1. Ośrodek Ostрых Zatruc będący jednym z dziewięciu w Polsce ośrodkiem informacji toksykologicznej, udziela specjalistycznych, telefonicznych konsultacji toksykologicznych, diagnozuje przypadki ostрых zatruc wszelkimi ksenobiotykami, koordynuje i nadzoruje leczenie wszystkich przypadków zatruc zgodnie z obowiązującym w Polsce podziałem terytorialnym, kwalifikuje chorych do specjalistycznego leczenia w Oddziale Toksykologii.
2. W Oddziale Toksykologii hospitalizowani są chorzy zatruci wszelkiego rodzaju ksenobiotykami – lekami, gazami w tym tlenkiem węgla, alkoholami – w tym metanolem, glikolami, narkotykami i innymi substancjami psychoaktywnymi, rozpuszczalnikami, metalami, roślinami, grzybami, pokąsani, mający kontakt ze zwierzętami jadowitymi, wymagający specjalistycznego leczenia toksykologicznego, będący w stanie bezpośredniego zagrożenia życia, niewydolni krążeniowo i oddechowo, z wtórnymi uszkodzeniami narządów mięsaszowych, wymagający podawania swoistych i nieswoistych odtrutek, leczenia nerkozastępczego, leczenia z zastosowaniem hiperbarii tlenowej ze wskazań toksykologicznych.
3. W Oddziale Toksykologii prowadzone jest leczenie metodą dializ albuminowych zarówno ze wskazań toksykologicznych jak i pozatoksykologicznych u osób kwalifikowanych do transplantacji wątroby.
4. Pacjenci hospitalizowani w Oddziale Toksykologii konsultowani są psychologicznie, psychiatrycznie, otrzymują wsparcie i pomoc socjalną.
5. Z Oddziałem Toksykologii ściśle współpracują: Pracownia Toksykologii i Pracownia Chromatografii, w których przeprowadzane są szerokie analizy i identyfikacje toksykologiczne.

**§75**

**Centralny Trakt Operacyjny**

1. Planowe zabiegi operacyjne odbywają się według ustalonego harmonogramu.
2. Blok operacyjny powinien być utrzymany w stanie ciągłej gotowości do wykonania planowych i nagłych zabiegów operacyjnych i tak zorganizowany, aby w razie nagłej potrzeby personel, instrumentarium, bielizna i sprzęt były przygotowane do bezzwłocznego wykonania zabiegu operacyjnego o każdej porze.
3. W czasie trwania zabiegu operacyjnego cały personel znajdujący się w sali operacyjnej jest podporządkowany w sprawach dotyczących technicznego przeprowadzenia zabiegu - lekarzowi operującemu a w sprawach ogólnego postępowania i bezpieczeństwa życia i zdrowia operowanego lekarzowi anestezjologowi.
4. Po zakończeniu operacji operowany pacjent powinien być przekazany przez lekarza anestezjologa pod opiekę lekarza oddziału zabiegowego lub pozostać pod opieką lekarza anestezjologa.
5. Wszelkie procedury powinny być uwidocznione w dokumentacji medycznej chorego.
6. Transport pacjenta po zakończonym znieczuleniu do właściwego oddziału odbywa się bezpośrednio pod nadzorem personelu pielęgniarskiego, chyba, że stan pacjenta tego wymaga w transporcie uczestniczy zespół anestezjologiczny.
7. Personel bloku operacyjnego jest zobowiązany zachować w tajemnicy wszystko, o czym powyżmie wiadomość w czasie wykonywania swych obowiązków.
8. W Bloku Operacyjnym należy prowadzić dokumentację wykonanych zabiegów w księdze

operacyjnej według obowiązujących wzorów.

9. Dokładne sporządzanie opisów operacyjnych przez lekarza oddziału, w którym pacjent jest hospitalizowany powinno nastąpić bezpośrednio po zakończeniu operacji.
10. Centralny Trakt Operacyjny podlega organizacyjnie Kierownikowi, który odpowiada za jego prawidłową działalność.

## **§76**

### **Bank Tkanek i Komórek**

1. Podejmowanie działań mających na celu realizację przedmiotu działalności Banku, w tym działalności podstawowej tj. pozyskiwania, przetwarzania, przechowywania oraz dystrybucji tkanek i komórek.
2. Promocja transplantologii rogówki w kraju, w celu zapewnienia wykonywania wystarczającej w stosunku do potrzeb liczby operacji przeszczepiania rogówki.
3. Gromadzenie tkanek oka pozyskiwanych z podmiotów leczniczych i innych jednostek organizacyjnych ochrony zdrowia.
4. Przechowywanie pozyskanych tkanek oka oraz podejmowanie innych czynności w celu ich przygotowania do przeszczepienia.
5. Dystrybucja tkanek oka przygotowanych do przeszczepienia.
6. Udzielanie konsultacji podmiotom zewnętrznym w sprawach konserwacji tkanek bezpośrednio po ich pobraniu, sposobu ich przechowywania i transportu do Banku.
7. Opracowywanie standardów, procedur, instrukcji oraz ich wdrażanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wymagań, jakie powinien spełniać system zapewnienia jakości w bankach tkanek i komórek oraz dotyczącymi pobierania, przechowywania i przeszczepiania komórek, tkanek i narządów.
8. Współpraca z Centrum Organizacyjno-Koordynacyjnym do Spraw Transplantacji „Poltransplant”.
9. Współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami krajowymi i zagranicznymi, w tym z Międzynarodową Federacją Banków Tkanek Oka, oraz Europejską Federacją Banków Ocznych, w zakresie niekomercyjnego pozyskiwania tkanek oka.
10. Przedstawienie Krajowemu Centrum Bankowania Tkanek i Komórek, rocznego sprawozdania z działalności i wniosków wynikających z pracy Banku, do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
11. Bank Tkanek i Komórek podlega organizacyjnie Kierownikowi, który odpowiada za jego prawidłową działalność.
12. (uchylony)

## **§77**

### **Apteka Szpitalna**

1. Planowanie oraz realizacja zaopatrzenia jednostek Szpitala w produkty lecznicze, wyroby medyczne i produkty biobójcze na podstawie zapotrzebowania podpisanego przez osobę kierującą oddziałem, a w czasie nieobecności przez upoważnionego lekarza.
2. Opracowanie oraz aktualizacja szpitalnej listy leków (SLL) we współpracy z Komitetem Terapeutycznym.
3. Wydawanie leków i środków opatrunkowych osobom uprawnionym do odbioru, za pokwitowaniem na oryginałach zapotrzebowań.
4. Przechowywanie w aktach oryginałów zapotrzebowań oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji rozliczeniowej i sprawozdawczej.
5. Utrzymywanie i właściwe przechowywanie zapasów leków i środków opatrunkowych, sprzętu jednorazowego.
6. Wytwarzanie leków recepturowych, sporządzanie leków cytostatycznych w dawkach dziennych.
7. Weryfikacja autentyczności leków w systemie KOWAL, powiadamianie jednostek organizacyjnych Szpitala o wstrzymaniach i wycofaniach leków.
8. Udzielanie lekarzom zatrudnionym w Szpitalu informacji o lekach będących w dyspozycji apteki, w tym o lekach nowowprowadzonych do obrotu.
9. Utrzymywanie w pomieszczeniach apteki odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych.
10. Udział w pracach przygotowawczych w zakresie zamówień publicznych na leki i środki opatrunkowe, sprzęt jednorazowego użytku.
11. Apteka Szpitalna podlega organizacyjnie Kierownikowi, który odpowiada za jej prawidłową działalność.
12. Do zadań sekcji wyrobów medycznych będzie należało:

- a) przyjmowanie i monitorowanie zapotrzebowania na wyroby medyczne z komórek organizacyjnych Szpitala;
  - b) przygotowywanie (wraz z oszacowaniem wartości zamówienia) dokumentacji na etapie określenia przedmiotu zamówienia celem przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne;
  - c) przygotowywanie zamówień na dostawę wyrobów medycznych zgodnie z zawartymi umowami;
  - d) koordynowanie realizacji zamówień i zawartych umów na dostawy wyrobów medycznych;
  - e) kontrola zgodności dostaw z zamówieniami i zawartymi umowami;
  - f) bieżąca analiza zapotrzebowania na wyroby medyczne;
  - g) opracowywanie planu zakupów wyrobów medycznych;
  - h) monitorowanie realizacji umów na zakup wyrobów medycznych, dla których utworzono depozyty zawierające asortyment objęty umową;
  - i) prowadzenie rejestru zakupów, wyrobów medycznych, zrealizowanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy o zamówieniach publicznych;
  - j) prowadzenie rejestru kar umownych określonych w umowach na dostawy wyrobów medycznych.
13. Struktura wewnętrzna Apteki Szpitalnej:
- I. **Produkty Lecznicze**
    - a) ekspedycja (punkt wydawania leków),
    - b) receptura
    - c) pracownia cytostatyków,
    - d) magazyn płynów infuzyjnych,
    - e) magazyn materiałów opatrunkowych,
    - f) magazyny leków,
    - g) komora przyjęć,
    - h) zmywalnia naczyń zwrotnych,
    - i) zmywalnia naczyń używanych do produkcji leków aseptycznych,
    - j) pomieszczenia do sterylizacji i destylacji,
    - k) receptura leków jałowych,
    - l) pracownia żywieniowa,
    - m) magazyn sprzętu jednorazowego użytku,
    - n) magazyn środków żrących i łatwopalnych.
  - II. **Wyroby Medyczne**
    - a) sekcja wyrobów medycznych,
    - b) magazyn wyrobów medycznych"

## **§78**

### **Zespół Przyszpitalnych Przychodni Specjalistycznych**

1. Zespół Przyszpitalnych Przychodni Specjalistycznych stanowią komórki organizacyjne, w których udzielane są ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Zespołu Przyszpitalnych Przychodni Specjalistycznych podlegają organizacyjnie kierownikowi Zespołu Przyszpitalnych Przychodni Specjalistycznych, natomiast merytoryczny nadzór nad nimi sprawują osoby kierujące oddziałami w zakresie prowadzonych specjalności.
3. Lekarze przyjmujący pacjentów w Zespole Przyszpitalnych Przychodniach Specjalistycznych powinni brać udział w opracowaniu projektów ofert kontraktowych, oraz udział w przygotowaniu projektów programów ochrony zdrowia.
4. Zadaniem Zespołu Przyszpitalnych Przychodni Specjalistycznych jest działalność diagnostyczna, lecznicza i profilaktyczna na rzecz ludności, a w szczególności:
  - a) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych w reprezentowanej specjalności, w tym wykonywanie ambulatoryjnych świadczeń zabiegowych oraz świadczeń zachowawczych,
  - b) leczenie w domu pacjenta w zakresie żywienia pozajelitowego,
  - c) prowadzenie właściwej dokumentacji,
  - d) prowadzenie działalności sprawozdawczej wewnętrznej i zewnętrznej,
  - e) analiza danych w zakresie realizacji udzielanych świadczeń pod względem ilościowym, rodzajowym oraz współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Szpitala w celu kompleksowego zabezpieczenia udzielanych świadczeń zdrowotnych.
5. Lekarz udzielający świadczeń w ramach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej:
  - a) przeprowadza badania lekarskie,



- b) orzeka o stanie zdrowia,
  - a) kieruje na badania diagnostyczne, kontrolne,
  - b) kieruje do innego specjalisty,
  - c) kieruje na leczenie szpitalne,
  - d) kieruje na rehabilitację, na leczenie uzdrowiskowe,
  - e) wykonuje niektóre zabiegi w warunkach ambulatoryjnych,
  - f) wystawia zaświadczenia z rozpoznaniem choroby i zalecaną farmakoterapią,
  - g) wydaje zlecenia na zaopatrzenie w wyroby medyczne, będące przedmiotami ortopedycznymi oraz środkami pomocniczymi,
  - h) prowadzi niezbędną edukację i promocję zachowań prozdrowotnych.
6. Lekarze udzielający świadczeń zdrowotnych w poradniach nie mogą w tym samym czasie wykonywać pracy w innych komórkach organizacyjnych Szpitala.
7. W ramach Zespołu Przychodni Przychodni Specjalistycznych funkcjonuje Punkt Przyjęć Planowych, gdzie odbywają się przyjęcia pacjentów zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego.

#### **§79**

#### **Zespół Pracowni Diagnostycznych**

1. Zadaniem Zespołu Pracowni Diagnostycznych jest wykonywanie badań u pacjentów leczonych w oddziałach, poradniach, oraz skierowanych przez inne podmioty lecznicze na podstawie odrębnych umów.
2. Zespół Pracowni Diagnostycznych umożliwi wykonanie kompleksowej diagnostyki w ramach specjalności danej pracowni.
3. Nadzór nad pracownikami sprawują osoby kierujące oddziałami w zakresie prowadzonych specjalności.

#### **§80**

#### **Zakład Diagnostyki Obrazowej**

1. Outsourcing usług:
  - Pracownia Rentgenodiagnostyki,
  - Pracownia Tomografii Komputerowej.
2. Całodobowe zabezpieczenie świadczeń medycznych dla pacjentów Szpitala w zakresie diagnostyki obrazowej przez podmiot zewnętrzny wraz z dzierżawą sprzętu i najmem pomieszczeń.

#### **§81**

#### **Zespół Pracowni Hemodynamiki, Elektroterapii, Elektrofizjologii i Urządzeń Wszczepialnych**

1. Wykonywanie świadczeń zdrowotnych z zakresu hemodynamiki – kardiologii inwazyjnej, elektroterapii i elektrofizjologii.
2. Wykonywanie zabiegów implantacji rozruszników serca oraz kardiowerterów.
3. Zespół Pracowni Hemodynamiki, Elektroterapii, Elektrofizjologii i Urządzeń Wszczepialnych podlega organizacyjnie Kierownikowi, który odpowiada za jego prawidłową działalność.

#### **§82**

#### **Zespół Pracowni Radiologii Zabiegowej**

1. Wykonywanie świadczeń z zakresu radiologii zabiegowej i angiografii.
2. Zespół Pracowni Radiologii Zabiegowej podlega organizacyjnie Kierownikowi, który odpowiada za jego prawidłową działalność.

#### **§83**

#### **Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej**

1. Centrum Diagnostyki laboratoryjnej wykonuje świadczenia w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i transfuzjologii klinicznej.
2. W ramach Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej funkcjonują:
  - a) Zakład Immunodiagnostyki i Markerów Nowotworowych,
  - b) Zakład Mikrobiologii,
  - c) Zakład Analityki Medycznej,
  - d) Pracownia Toksykologii,
  - e) Pracownia Chromatografii,
  - f) Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej,

- g) Bank Krwi,
- 3. Pomieszczenia Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej obejmują w szczególności:
  - a) pokój pobrań,
  - b) punkt przyjęć materiału do pobrań,
  - c) punkt rozdziału materiału do badań,
  - d) pomieszczenia do wykonywania czynności diagnostyki laboratoryjnej,
  - e) pomieszczenia administracyjne, socjalne,
  - f) pomieszczenia magazynowe i pomocnicze.
- 4. Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej podlega organizacyjnie Z-cy Dyrektora ds. Medycznych, który nadzoruje jego prawidłową działalność przy udziale Koordynatora i Kierowników Zakładów/Pracowni.
- 5. Zakłady / Pracownie podlegają odpowiednio wyznaczonym Kierownikom / Koordynatorom.
- 6. Każda pracownia ma opiekuna odpowiadającego merytorycznie za codzienną kontrolę jakości, walidację wyników badań, prawidłowym działaniem analizatorów oraz stanem odczynników.
- 7. Pracownia serologii transfuzjologicznej oraz bank krwi zgodnie z wymogami mają kierownika.
- 8. Zadaniem Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej jest wykonywanie badań z zakresu analityki medycznej na zlecenie właściwych komórek Szpitala, jak również badań specjalistycznych na rzecz innych podmiotów leczniczych na podstawie odrębnych umów.
- 9. Zadaniem Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej jest dostarczenie pełnej informacji o stanie zdrowia na podstawie materiału diagnostycznego.
- 10. Zadaniem Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej jest wykrycie zmian jakościowych i ilościowych w materiale biologicznym na podstawie znajomości patofizjologii wielu chorób oraz procesów życiowych
- 11. Zadaniem Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej jest określenie wybranych cech fizycznych, morfologicznych, biochemicznych, immunologicznych i innych w różnicowaniu zdrowia i choroby.
- 12. Zadaniem Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej jest współpraca z osobami kierującymi oddziałami i kierownikami innych komórek organizacyjnych Szpitala w zakresie korzystania z usług Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej.

#### **§84**

#### **Zespół Domowego Leczenia Tlenem**

Zadaniem Zespołu Domowego Leczenia Tlenem jest leczenie i sprawowanie opieki nad pacjentami wymagającymi przewlekłej tlenoterapii w warunkach domowych.

#### **§85**

#### **Zespół Psychologów**

1. Analiza dokumentacji medycznej pacjenta skierowanego na konsultację psychologiczną.
2. Przeprowadzanie rozmów, wywiadów z pacjentami.
3. Podejmowanie decyzji o wykonaniu badań diagnostycznych za pomocą testów psychologicznych.
4. Określenie trudności psychologicznych pacjenta i/lub ewentualnych deficytów wymagających działań terapeutycznych.
5. Udzielanie pacjentowi wsparcia, pomocy psychologicznej.
6. Inicjowanie szerszych działań na przykład za zgodą pacjenta rozmowa z jego bliskimi na temat sytuacji psychologicznej pacjenta.
7. W razie konieczności – udzielenie pomocy psychologicznej rodzinie pacjenta hospitalizowanego w Szpitalu.
8. Podejmowanie działań rehabilitacyjnych w przypadku wskazań do terapii neurokognitywnej.
9. Udzielanie pacjentowi wszystkich niezbędnych informacji dotyczących dalszego postępowania (na przykład w przypadku konieczności dalszej terapii po wypisaniu ze Szpitala).
10. Wypełnianie dokumentacji medycznej pacjenta w zakresie przeprowadzonej konsultacji w formie wniosków i propozycji dalszych działań.

#### **§86**

#### **Zakład Rehabilitacji**

1. Zakład Rehabilitacji wykonuje świadczenia w zakresie rehabilitacji medycznej i fizjoterapii, w szczególności:
  - a) kinezyterapię,
  - b) masaż leczniczy,
  - c) fizykoterapię,
  - d) hydroterapię.
2. Ćwiczenia oraz zabiegi mają na celu przywrócenie pacjentowi sprawności fizycznej.

**§87**

**Ośrodek Rehabilitacji Kardiologicznej Diennej**

1. Prowadzenie kompleksowej ambulatoryjnej rehabilitacji kardiologicznej wczesnej i późnej pacjentów po przebytych zawałach mięśnia sercowego, angioplastyce wieńcowej, zabiegach kardiologicznych, zabiegach z zakresu chirurgii naczyniowej, w przypadku zaostrzeń niewydolności serca oraz innych schorzeniach układu krążenia ze wskazaniem do rehabilitacji kardiologicznej w trybie dziennym.
2. Wykonywanie badań diagnostycznych (próby wysiłkowe, badanie Holter EKG i RR).
3. Edukacja pacjentów w zakresie profilaktyki chorób układu krążenia oraz zdrowego trybu życia.

**§88**

**Stacja Dializ**

1. Stacja Dializ udziela świadczeń w zakresie dializoterapii.
2. Dializoterapię stosuje się u pacjentów z ostrą lub przewlekłą niewydolnością nerek.

**§89**

**Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej**

Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej udziela świadczeń z zakresu nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej. Świadczenia gwarantowane z zakresu nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu realizowane są przez lekarzy oraz personel medyczny udzielający świadczeń zdrowotnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Szpitala. Każdorazowo szczegółową organizację udzielania świadczeń gwarantowanych z zakresu nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej ustala Zastępca Dyrektora ds. Medycznych w porozumieniu z Ordynatorami / Kierownikami poszczególnych Oddziałów, dostosowując liczbę personelu do bieżącego zapotrzebowania z zastrzeżeniem, że realizacja świadczeń lekarskich i świadczeń pielęgniarskich nie może skutkować ograniczeniem dostępności do świadczeń zdrowotnych.

**§90**

**Zespół Gabinetów Diagnostyczno-Zabiegowych**

W Zespole Gabinetów Diagnostyczno-Zabiegowych funkcjonują gabinety zabiegowe dla poszczególnych poradni, w których udzielane są procedury zabiegowe w ramach ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

**§91**

**Pełnomocnik Dyrektora ds. Praw Pacjenta**

1. Czuwanie nad przestrzeganiem praw pacjenta określonych w Ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Pomoc pacjentom w dochodzeniu ich praw związanych z przyjęciem, leczeniem, wypisem ze Szpitala.
3. Interweniowanie w przypadku naruszenia praw pacjenta.
4. Przygotowanie odpowiedzi na skargi i wnioski pacjentów.
5. Pomoc pacjentom we wszystkich sytuacjach, które w ich ocenie stanowią naruszenie ich praw i interweniowanie poprzez możliwie szybkie wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.
6. Szkolenie personelu z zakresu komunikacji interpersonalnej i praw pacjenta.
7. Współpraca z Działem Skarg i Wniosków przy Śląskim Oddziale Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia oraz z Biurem Rzecznika Praw Pacjenta.
8. Udział w konferencjach i szkoleniach dla pełnomocników ds. praw pacjenta.

**§92**

**Koordinator ds. Transplantologii**

Do podstawowych zadań Koordynatora ds. Transplantologii należy organizacja koordynacji pobrania narządów i tkanek, poprzez dokonanie uzgodnień dotyczących czasu, miejsca, sposobu pobrania, nadzoru nad przebiegiem tego procesu, sposobu przekazania i transportu do biorcy.

### **§93**

#### **Komitet Kontroli Zakażeń Szpitalnych / Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych**

1. Do zadań Komitetu Kontroli Zakażeń Szpitalnych należy:
  - a) Opracowywanie planów i kierunków systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych;
  - b) Ocena wyników kontroli wewnętrznej przedstawianych przez Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych;
  - c) Opracowywanie i aktualizacja standardów farmakoprophylaktyki i farmakoterapii zakażeń i chorób zakaźnych w Szpitalu.
2. Do zadań Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych należy:
  - a) Opracowywanie i aktualizacja systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych;
  - b) Prowadzenie kontroli wewnętrznej, o której mowa w art. 11 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, oraz przedstawianie wyników i wniosków z tej kontroli kierownikowi Szpitala i Komitetowi Zakażeń Szpitalnych;
  - c) Szkolenie personelu w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych;
  - d) Konsultowanie osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną oraz tych, u których rozpoznano zakażenie lub chorobę zakaźną."

### **§94**

#### **Prosektorium**

1. Przechowywanie oraz wydawanie zwłok osób zmarłych w Szpitalu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie sekcji zwłok osób zmarłych w Szpitalu.

### **§95**

#### **Koordynator ds. onkologii**

##### **Do podstawowych zadań Koordynatora ds. onkologii należy:**

1. Nadzór nad sprawną realizacją procesu terapeutycznego pacjenta posiadającego kartę diagnostyki i leczenia onkologicznego.
2. Sprawdzanie dokumentacji związanej z kartą diagnostyki i leczenia pacjenta w zakresie jej kompletności.
3. Udzielanie pacjentowi wszystkich niezbędnych informacji związanych z leczeniem onkologicznym.

### **§96**

#### **Projekty Badawcze**

##### **I. Działem Kieruje Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.**

##### **II. Do podstawowych zadań działu należy:**

1. Koordynacja badań naukowych na terenie Szpitala.
2. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad realizacją badań w komórkach organizacyjnych Szpitala.
3. Prowadzenie dokumentacji oraz baz danych w zakresie realizowanych tematów badawczych, naukowych, eksperymentów medycznych.

### **§97**

#### **Transport Zewnętrzny**

##### **Do podstawowych zadań Transportu Zewnętrznego należy:**

1. Transport materiału do badań, krwi i jej preparatów.
2. Transport pacjentów.
3. Transport pacjentów dializowanych.
4. Transport pacjentów hospitalizowanych na badania konsultacje i zabiegi wykonywane poza Szpitalem.
5. Przewóz lekarzy do pobrań wielonarządowych.
6. Wykonywanie innych przewozów wynikających z działalności Szpitala.
7. Terminowe dokonywanie okresowych przeglądów posiadanego taboru samochodowego.
8. Nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej posiadanego taboru samochodowego.
9. Nadzór nad umowami ubezpieczenia posiadanego taboru samochodowego.

10. Nadzór nad umowami transportu.
11. Prowadzenie ewidencji paliwa.
12. Prowadzenie ewidencji wykorzystania floty samochodowej.

#### **Rozdział IV Pion Naczelnej Pielęgniarki**

##### **§98**

#### **Naczelna Pielęgniarka**

1. Naczelna Pielęgniarka sprawuje nadzór nad:
  - a) zapewnieniem kompleksowej opieki pielęgniarskiej w Szpitalu,
  - b) sekcją ds. żywienia i dietetyki,
  - c) usługami świadczonymi przez podmioty zewnętrzne,
  - d) sanitariuszami szpitalnymi, opiekunami medycznymi oraz ratownikami medycznymi,
  - e) Pracownikiem Socjalnym.
2. Naczelna Pielęgniarka obejmuje swoim zakresem Obszar Pielęgniarstwa, którego zadaniem jest udzielanie świadczeń pielęgnacyjnych, zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych, rehabilitacyjnych oraz z zakresu promocji zdrowia.
3. Naczelna Pielęgniarka pełni nadzór nad usługami świadczonymi przez podmioty zewnętrzne w zakresie:
  - a) Żywnienie pacjentów
  - b) Sterylizacja
  - c) Usługi Higieny Szpitalnej

##### **§99**

#### **Sekcja ds. żywienia i dietetyki**

- I. **Czynności Sekcji ds. żywienia i dietetyki mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**
  - 1) Specjalista ds. żywienia
  - 2) Specjalista ds. dietetyki
  - 3) Starszy dietetyk / dietetyk
- II. **Do podstawowych zadań Sekcji ds. żywienia, dietetyki należy:**
  1. Przyjmowanie i kontrola prawidłowości wydawania posiłków dla pacjentów.
  2. Sporządzanie zamówień diet dla pacjentów z danego oddziału zgodnie ze stanem zdrowia pacjentów.
- III. **Zakres czynności na stanowisku Specjalista ds. żywienia:**
  1. Kontrola przygotowywanych posiłków zgodnie z obowiązującymi normami technologicznymi i sanitarnymi w zakresie racjonalnego żywienia hospitalizowanych pacjentów.
  2. Nadzór i kontrola w zakresie dystrybucji posiłków wytwarzanych w centralnej kuchni na oddziały szpitalne w systemie bimarowym zgodnie z harmonogramem diet określonym w warunkach umowy o świadczenie usług żywienia pacjentów.
  3. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur w zakresie wynikającym z umowy o świadczenie usług żywienia pacjentów.
  4. Kontrolowanie prawidłowości wydawanych posiłków zgodnie z wzornikiem w kuchni centralnej – wielkość porcji, temperatura potraw, czystość naczyń i higiena środków transportujących posiłki (wózki bimarowe, drobny sprzęt do porcjowania potraw).
  5. Zgłaszanie firmie zewnętrznej realizującej usługę żywienia pacjentów usterek technicznych występujących w kuchni centralnej.
  6. Nadzorowanie realizacji wykonywanej przez firmę zewnętrzną usługi w zakresie żywienia pacjentów, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą.
  7. Przygotowywanie miesięcznego protokołu nadzoru nad firmą zewnętrzną świadczącą usługę żywienia pacjentów.
  8. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.
- IV. **Zakres czynności na stanowisku Specjalista ds. dietetyki:**
  1. Nadzór nad prawidłową realizacją umowy o świadczenie usługi żywienia pacjentów.
  2. Kontrola i weryfikacja jadłospisów dekadowych.
  3. Współpraca z Działem Statystyki i Dokumentacji Medycznej oraz oddziałami szpitalnymi.
  4. Wykonywanie codziennego zestawienia diet na podstawie danych z Działu Statystyki i Dokumentacji Medycznej oraz informacji o zmianie diet zgłoszonych z oddziałów.
  5. Przekazywanie firmie zewnętrznej realizującej usługę żywienia pacjentów codziennych zapotrzebowań na poszczególne oddziały w zakresie ilości posiłków i zalecanych diet.

6. Nadzór i kontrola w zakresie dystrybucji posiłków wytwarzanych w centralnej kuchni na oddziały szpitalne zgodnie z harmonogramem diet.
7. Kontrola i nadzór nad przestrzeganiem reżimu sanitarno-higienicznego podczas przygotowywania i transportowania posiłków do oddziałów szpitalnych.
8. Nadzorowanie realizacji wykonywanej przez firmę zewnętrzną usługi w zakresie żywienia pacjentów, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą.
9. Przygotowywanie miesięcznych i rocznych rozliczeń dotyczących kosztów żywienia pacjentów.
10. Monitorowanie czystości kuchенок oddziałowych, lodówek na żywność pacjentów.
11. Kontrola dystrybucji posiłków dla pacjentów w oddziałach szpitalnych.
12. Edukacja pacjentów w zakresie żywienia.
13. Podnoszenie poziomu wiedzy ogólnozywieniowej i specjalistycznej w zakresie dietetyki.
14. Przygotowanie i realizacja rocznego planu szkoleń dla pracowników zatrudnionych na stanowisku dietetyk.
15. Przygotowywanie rocznego planu urlopów dla pracowników zatrudnionych na stanowisku dietetyk.
16. Przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego dla pracowników nowozatrudnionych lub przenoszonych na stanowisko dietetyk.
17. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

**V. Zakres czynności dla stanowisk Starszy dietetyk / Dietetyk:**

1. Sporządzanie zamówień diet dla pacjentów z danego oddziału zgodnie ze stanem pacjentów i przekazywanie ich w ustalonych godzinach do komórki statystyki medycznej Szpitala.
2. Przyjmowanie i kontrola prawidłowości wydawania posiłków dla pacjentów z kuchni centralnej, sprawdzenie ilości zgodnie z zamówieniem.
3. Kontrola czystości naczyń i higieny środków transportujących. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w powyższym zakresie Koordynatorowi Obszaru Pomocniczego.
4. Właściwy rozdział posiłków dla pacjentów według zleceń lekarskich oraz dbanie o estetykę przy porcjowaniu posiłków.
5. Ścisły nadzór nad pacjentami wymagającymi indywidualnej opieki dietetycznej.
6. Utrzymanie w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym kuchенок oddziałowych i lodówek dla pacjentów.
7. Ocena stanu odżywienia pacjentów w oddziale.
8. Propagowanie zasad prawidłowego żywienia wśród pacjentów przez udzielanie im wskazówek dietetycznych zgodnie z ordynacją lekarską.
9. Opracowanie kart informacyjnych dla pacjentów wychodzących ze szpitala do domu oraz organizowanie pogadarek na temat praktycznego zastosowania zasad dietetyki.
10. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

**Rozdział V Pion Dyrektora Naczelnego**

**§100  
Dział Kadr**

**I. Działem Kieruje Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.**

**II. Do podstawowych zadań Działu Kadr należy:**

1. Zadania związane z zasobami ludzkimi.
2. Rekrutacja, zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
3. Prowadzenie w wersji papierowej i systemie komputerowym dokumentacji kadrowej ZUS, a w szczególności: ewidencjonowanie nieobecności, rozliczanie czasu pracy, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS.
4. Opracowywanie projektów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów związanych ze stosunkiem pracy (m.in. Regulamin Pracy, Regulamin ZFŚS, Regulamin Wynagradzania, Regulamin Podróży Służbowych).
5. Opracowywanie i realizacja planu zatrudnienia na każdy rok kalendarzowy.
6. Gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących zasobów ludzkich.
7. Realizowanie polityki zarządzania kadrami w zakresie merytorycznym Działu.
8. Realizacja działalności socjalnej zgodnie z przyjętym Regulaminem ZFŚS.
9. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.
10. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie udzielania informacji dotyczących organizacji pracy, zatrudnienia i ubezpieczeń społecznych.

11. Organizacja, nadzór i realizacja staży, prac interwencyjnych i innych form aktywizacji bezrobotnych oraz skazanych - współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy i Kuratorami Sądowymi.
12. Opracowywanie danych dotyczących struktury zatrudnienia według potrzeb Dyrekcji Szpitala.
13. Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS, Ministerstwa Zdrowia, Urzędu Marszałkowskiego, PFRON, PIP, ZUS oraz innych organów.
14. Organizacja i nadzór nad stażami i praktykami zawodowymi odbywającymi się w Szpitalu.
15. Organizacja i nadzór nad stażami i praktykami pracowników Szpitala.
16. Organizacja szkoleń specjalistycznych i doskonalących.
17. Nadzór nad realizacją umów z uczelniami, szkołami w zakresie organizowania na terenie Szpitala praktyk oraz kursów.
18. Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników.
19. Badanie kompetencji pracowników.
20. Sporządzanie planów szkoleń.
21. Opracowywanie programów szkolenia i doskonalenia zawodowego dla potrzeb Szpitala.
22. Nadzór na realizacją umowy ze Śląskim Uniwersytetem Medycznym w sprawie udostępniania Śląskiemu uniwersytetowi medycznemu w Katowicach Oddziałów Szpitalnych zwanych dalej „oddziałami klinicznymi” na potrzeby wykonywania zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
23. Działania wspierające organizację konferencji, sympozjów, zjazdów, seminariów, przedsięwzięć edukacyjnych /szkolenia, kursy/, informacyjnych odbywających się na terenie Szpitala.
24. Koordynacja i nadzór działań związanych z przeprowadzaniem badań ankietowych realizowanych dla na terenie Szpitala.
25. Wycieczki edukacyjne, nadzór nad prowadzeniem szkoleń na terenie Szpitala przez podmioty zewnętrzne z wyłączeniem uczelni medycznych.
26. Nadzór nad organizacją przeprowadzanych zajęć dydaktycznych przez komórki organizacyjne Szpitala /oddziały, poradnie.
27. Przeprowadzanie procedury postępowania konkursowego na zabezpieczenie świadczeń zdrowotnych dla potrzeb Szpitala na wniosek właściwego Z-cy Dyrektora.
28. Zawieranie umów w zakresie zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla potrzeb Szpitala.
29. Prowadzenie dokumentacji oraz baz danych w zakresie realizowanych zadań.
30. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.

## **§101**

### **Dział Organizacji i Zarządzania**

#### **I. W ramach struktury wewnętrznej Działu funkcjonuje:**

- 1) Dział Organizacji i Zarządzania
- 2) Archiwum
- 3) Kancelaria/Sekretariaty
- 4) Radcy Prawni – Kancelaria

#### **II. Działem kieruje Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.**

#### **III. Do podstawowych zadań Działu Organizacji i Zarządzania należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją Szpitala, a w szczególności:
  - a) sporządzanie wniosków do Urzędu Marszałkowskiego o wprowadzenie zmian w Statucie Szpitala,
  - b) sporządzanie wniosków do Urzędu Wojewódzkiego o wpis zmian do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
  - c) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie uzyskania opinii dotyczących zmian statutowych,
  - d) sporządzanie wniosków o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym.
2. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Społecznej Szpitala, prowadzenie akt oraz dokumentacji pracy Rady Społecznej.
3. Opracowywanie struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów prawnych wymaganych do funkcjonowania Szpitala.
4. Sprawdzanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi regulaminów wewnętrznych i instrukcji opracowywanych przez komórki odpowiedzialne merytorycznie za wprowadzane zmiany.
5. Sporządzanie zarządzeń wewnętrznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków.
6. Prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych, umieszczanie informacji w ikonie „i”.

7. Wdrażanie postanowień regulaminów wewnętrznych oraz przedkładanie Dyrektorowi Szpitala propozycji i wniosków, co do potrzeby aktualizacji i dokonywania niezbędnych zmian.
8. Przeprowadzanie procedury postępowania konkursowego na zabezpieczenie świadczeń zdrowotnych dla potrzeb Szpitala na wniosek właściwego Z-cy Dyrektora.
9. Zawieranie umów w zakresie zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla potrzeb Szpitala.
10. Zawieranie umów z innymi podmiotami leczniczymi.
11. Zawieranie umów w zakresie darowizn produktów leczniczych, wyrobów medycznych, finansowych, rzeczowych, aparatury i sprzętu medycznego.
12. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zawieranych przez Szpital, umożliwiającego ich przedmiotowy podział.
13. Prowadzenie ewidencji pieczętek.
14. Prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne.
15. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie udzielania informacji dotyczących organizacji wewnętrznej Szpitala.
16. Obsługa spotkań Dyrekcji z organizacjami związkowymi działającymi w Szpitalu poprzez protokołowanie przebiegu spotkań i prowadzenie ich ewidencji.
17. Prowadzenie zbioru dokumentacji w tym wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji zarządzania Szpitalem.
18. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.
19. Prowadzenie spraw w zakresie skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające z usług Szpitala, w tym prowadzenie ich ewidencji.

#### **IV. Do podstawowych zadań Archiwum należy:**

1. Przyjmowanie dokumentacji medycznej, personalnej, płacowej, księgowo-finansowej, technicznej Szpitala:
  - a) Archiwum przyjmuje tylko kompletną dokumentację medyczną (historie chorób) z oddziałów szpitalnych.
  - b) Pracownik przyjmujący dokumentację ma obowiązek sprawdzić, czy ilość zapisanych stron historii choroby, jest zgodna z ilością deklarowaną na karcie kontrolnej. Jeżeli ilość deklarowana na karcie kontrolnej pokrywa się z ilością faktyczną wówczas podpisuje kartę kontrolną.
  - c) Po sprawdzeniu całego zbioru przyjmowanej dokumentacji, pracownik Archiwum podpisuje spis zdawczo – odbiorczy. Jeden egzemplarz spisu podpisany przez pracownika Archiwum przekazuje się na oddział, z którego została przekazana dokumentacja.
  - d) Pracownik Archiwum ma prawo odmówić przyjęcia w przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a zapisem w karcie kontrolnej.
  - e) W przypadku przyjmowania do Archiwum dokumentacji w segregatorach lub pudłach (skierowania, wyniki badań z danego roku itp.) pracownik Archiwum przyjmujący dokumentację ma za zadanie sprawdzić czy zawartość segregatora / pudła jest zgodna z treścią zapisu w spisie zdawczo – odbiorczym. Ponadto, dokumentację tak przekazaną należy ułożyć na regale oznaczając każde z pudeł właściwym numerem spisu zdawczo – odbiorczego ( dla celów praktycznych korzystne też jest naniesienie na pudło krótkiej informacji o zawartości, przedziale czasowym oraz komórce przekazującej).
  - f) Do Archiwum przyjmowane są zdjęcia RTG, TK i płyty CD znajdujące się poza historią choroby. Zdjęcia i płyty CD, podobnie jak historie chorób przyjmowane są na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego przez pracownika Archiwum odpowiedzialnego za dany obszar. Przyjęte zdjęcia i płyty pracownik Archiwum zobowiązany jest złożyć na wcześniej wyznaczonych regałach, przygotowanych do ich przechowywania.
2. Archiwizowanie dokumentacji medycznej, personalnej, płacowej, księgowo-finansowej, technicznej Szpitala:
  - a) Po przyjęciu do Archiwum dokumentacja jest wywożona do magazynów i układana na przygotowanych wcześniej regałach.
  - b) Wstęp do magazynów mają tylko pracownicy Archiwum. Personel sprząający lub techniczny lub inny może przebywać w magazynie tylko w obecności pracownika Archiwum.
  - c) Pracownicy Archiwum w sposób ciągły monitorują zabezpieczenia magazynów oraz kontrolują temperaturę i poziom wilgotności w tych magazynach.
  - d) W celu ochrony zgromadzonego zbioru dokumentacji, w pomieszczeniu biurowo – archiwalnym wprowadza się ograniczenia dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych Szpitala. Stosowna informacja znajduje się w widocznym miejscu.
  - e) Pracownicy Archiwum dbają o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym.
  - f) Pracownicy Archiwum dbają o należyłą ewidencję przechowywanych akt.
  - g) Pracownicy Archiwum mają obowiązek uporządkowania niewłaściwie opracowanej dokumentacji będącej w posiadaniu Archiwum.



- h) Na wniosek Kierownika Archiwum powoływana jest komisja ds. oceny i brakowania dokumentacji.
  - i) Dokumentacja, której okres przechowywania upłynął i która w ocenie komisji nie jest przydatna do dalszej działalności Szpitala zostaje zniszczona w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w niej informacji.
3. Udostępnianie dokumentacji medycznej, personalnej, płacowej, księgowo-finansowej, technicznej Szpitala:
- a) Dokumentacja przechowywana w Archiwum Szpitala udostępniana jest do celów służbowych i naukowo – badawczych pracownikom Szpitala, studentom, a także osobom zainteresowanym po okazaniu odpowiedniego zezwolenia na udostępnienie akt. Każde udostępnienie akt poza budynek Szpitala wymaga pisemnej zgody Dyrektora Szpitala.
  - b) Pracownikom Szpitala akta (dokumentację medyczną) do celów służbowych udostępnia się na miejscu w lokalu Archiwum na podstawie karty udostępniania akt.
  - c) Na karcie udostępniania akt Kierownik komórki organizacyjnej Szpitala wnioskuje o udostępnienie na miejscu lub wypożyczenie określonych akt i upoważnia do ich wykorzystania lub odbioru wskazanego pracownika.
  - d) Oryginał dokumentacji medycznej może być wypożyczony poza lokal Archiwum tylko za zgodą Dyrektora Szpitala oraz Kierownika / Ordynatora komórki organizacyjnej, w której akta powstały.
  - e) Wypożyczenie oryginału dokumentacji medycznej na potrzeby bieżącego leczenia pacjenta (tryb planowy lub nagły) następuje na wniosek Kierownika / Ordynatora oddziału, lekarza prowadzącego lub Sekretarki Medycznej i nie wymaga dodatkowej zgody Dyrektora Szpitala.
  - f) Wypożyczenie dokumentacji Radcom Prawnym oraz na potrzeby kontroli Narodowego Funduszu Zdrowia nie wymaga dodatkowej zgody Dyrektora Szpitala. Przedmiotowa zgoda nie jest również wymagana w przypadku zewnętrznych jednostek certyfikujących.
  - g) Pracownik Archiwum udostępniający dokumentację jest zobowiązany każdy fakt udostępnienia oryginału odnotować w „ Księdze udostępnień oryginałów dokumentacji medycznej”, „ Księdze udostępnień dokumentacji zbiorczej”, „ Księdze udostępnień akt na miejscu”. Osobna Księga udostępnień prowadzona jest dla dokumentacji personalnej.
  - h) Fakt udostępnienia dokumentacji potwierdza w Księdze udostępnień pracownik komórki, na rzecz, której dokumentacja jest udostępniana poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu. Wypożyczenie / udostępnienie potwierdza swoim podpisem pracownik Archiwum. Analogiczna forma odnotowania w księdze obowiązuje w przypadku zwrotu dokumentacji do Archiwum.
  - i) Udostępniając oryginał dokumentacji medycznej należy w miejsce (na półce) udostępnionej historii choroby włożyć wypełnioną kartę zastępczą. Kartę zastępczą zakłada się przy pierwszym udostępnieniu, nadając jej numer z Księgi udostępnień oryginałów. Kolejne udostępnienia tej samej historii choroby są odnotowywane w kolejnych pozycjach karty zastępczej, założonej przy pierwszym udostępnieniu dokumentacji.
  - j) Po zwróceniu dokumentacji obowiązuje analogiczny sposób postępowania jak w trakcie pierwszego przyjęcia dokumentacji do Archiwum.
  - k) Po zwróceniu dokumentacji do Archiwum, kartę zastępczą wkłada się do historii choroby.
  - l) Zdjęcia RTG/TK/płyty CD są udostępniane na podstawie wpisu do Księgi udostępnień zdjęć RTG/TK/Płyt CD.
  - m) Zdjęcia RTG/TK/płyty CD mogą zostać udostępnione i wydane pacjentowi po uprzednim odnotowaniu tego faktu w Księdze udostępnień zdjęć RTG/TK/płyt CD oraz złożeniu podpisu przez pacjenta lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przekazania do Archiwum Szpitala.
5. Porządkowanie dokumentacji (akt) niewłaściwie opracowanych.
  6. Utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Katowicach.
  7. Dbłość o ład i porządek w magazynach archiwalnych i na stanowiskach pracy.
  8. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych działu.
- V. Do podstawowych zadań Kancelarii / Sekretariatów należy:**
1. Przyjmowanie korespondencji i rejestrowanie jej w rejestrze kancelaryjnym.
  2. Otwieranie korespondencji z wyjątkiem korespondencji dokumentacji niejawniej, przesyłek adresowanych imiennie do kierownika jednostki organizacyjnej lub pracowników.
  3. Sprawdzanie zawartości przesyłek pod względem:
    - a) ilości załączników,
    - b) zgodności adresata,
    - c) zgodności symboli na kopercie z symbolami pisma.
  4. Wysyłanie korespondencji z poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala.

5. Wpisywanie wysyłanej korespondencji do właściwych rejestrów.
6. Wysłanie pism w dniu otrzymania od pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za załatwianą sprawę.
7. Prowadzenie rejestru pism wychodzących i przychodzących oraz przekazywanie ich adresatom.
8. Prenumerata czasopism oraz zamawianie literatury fachowej.

## **§102**

### **Dział Audytu i Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej**

**I. Działem Audytu i Kontroli Wewnętrznej kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.**

**II. Do podstawowych zadań Działu Audytu, Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej należy:**

1. Wspomaganie Dyrektora Szpitala w procesie usprawniania mechanizmów kontrolnych i zarządzania, bieżący monitoring i nadzór nad systemem kontroli zarządczej.
2. Organizacja systemu kontroli zarządczej w Szpitalu zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. ustawami, rozporządzeniami i komunikatami Ministra Finansów.
3. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z kontrolą zarządczą, polegających na podejmowaniu działań przez wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodny ze standardami kontroli zarządczej w Szpitalu.
4. Opracowanie, bieżący monitoring i aktualizacja obowiązujących procedur w Szpitalu w zakresie systemu kontroli zarządczej.
5. Bieżące szkolenia pracowników pracujących i nowo zatrudnianych z zakresu procedur i standardów kontroli zarządczej.
6. Udzielanie instruktażu i prowadzenia indywidualnych warsztatów dla kierowników komórek organizacyjnych z zakresu wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w zarządzanych przez nich komórkach organizacyjnych.
7. Wspomaganie kierowników komórek organizacyjnych i pracowników pracujących na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie ustalenia celów, zadań, przeprowadzenia analizy ryzyk, prowadzenia rejestru ryzyk, składania sprawozdań z wykonania zadań i sprawozdań z wykonania celów przyjętych do realizacji na dany rok.
8. Dokonywanie analizy realizacji zadań, celów, analizy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, kwestionariuszy samooceny systemu kontroli zarządczej za dany rok w poszczególnych komórkach organizacyjnych Szpitala i raportowanie Dyrektorowi o stanie faktycznym.
9. Współdziałanie z kierownictwem najwyższego szczebla, kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie ustalenia zadań i celów dla Szpitala na dany rok oraz bieżący monitoring i nadzór nad ich wykonaniem.
10. opracowywanie Planu Działalności dla Szpitala na dany rok ,
11. Sporządzanie Centralnego Rejestru Ryzyka dla WSS5
12. Sporządzanie sprawozdania z wykonania Planu Działalności,

**- Wykonywanie czynności związanych z kontrolą instytucjonalną w Szpitalu:**

1. Opracowanie planu kontroli na dany rok.
2. Przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych zgodnie z wytycznymi obowiązującego regulaminu kontroli wewnętrznej w Szpitalu.
3. Sporządzanie protokołów.
4. Opracowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli, monitorowanie wykonania zaleceń. Raportowanie Dyrektorowi o sposobie wykonania wydanych zaleceń.
5. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu kontroli za dany rok.

**- Wykonywanie czynności związanych z Audytem Wewnętrznym:**

1. Monitorowanie obszarów ryzyka WSS5,
2. Sporządzanie rocznego planu audytu,
3. Przeprowadzanie zadań audytowych, tj. zadań zapewniających i czynności doradczych, zatwierdzonych w rocznym planie audytu,
4. Monitorowanie stanu wdrożenia zaleceń,
5. Przeprowadzanie czynności sprawdzających,
6. Podejmowanie czynności doradczych w kierunku realizacji celów i zadań.
7. Sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu.
8. Opracowanie programu zapewniającego monitorowanie wyników audytu.
9. Prowadzenie akt audytu - stałych i bieżących,

10. Współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.
11. Audyt Wewnętrzny podlega pod Dyrektora WSS5 im. św. Barbary w Sosnowcu.

**- Współpraca:**

1. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej na polecenie Dyrektora Szpitala.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie bieżącego monitorowania i udoskonalania funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szpitalu.
3. Współpraca z Zespołem Kontroli Zarządczej Urzędu Marszałkowskiego w zakresie doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Szpitalu.
4. Współpraca z Zespołem Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego w procesie doszkalania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Szpitalu.
5. Współpraca z Departamentem Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego w zakresie składania zadań, celów na dany rok dla Szpitala i sprawozdawczości z ich wykonania.
6. Współpraca z Radcami Prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.

**§103**

**Dział Rozliczeń, Kontraktowania i Statystyki Medycznej**

- I. **Działem Kieruje Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.**
- II. **Do podstawowych zadań Działu Rozliczeń, Kontraktowania i Statystyki Medycznej Świadczeń należą:**
  1. Prowadzenie całości spraw związanych z zawieraniem i aneksowaniem umów na świadczenia zdrowotne z Narodowym Funduszem Zdrowia,
  2. Weryfikacja zasobów szpitala pod kątem spełniania wymagań niezbędnych do realizacji świadczeń zdrowotnych,
  3. Aktualizacja umów zawartych przez szpital z NFZ (obsługa Portalu Świadczeniodawcy),
  4. Weryfikacja poprawności rozliczeń z NFZ udzielonych świadczeń zdrowotnych oraz optymalizacja rozliczeń,
  5. Monitorowanie poziomu realizacji świadczeń zdrowotnych w ramach umów z NFZ oraz sporządzanie analiz dot. realizacji świadczeń na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrzne,
  6. Koordynowanie czynności związanych ze zmianami planu finansowego umów z NFZ (przygotowywanie wniosków o zmianę planu finansowego umów, analiza rzeczowo-finansowa kontraktów, informowanie komórek organizacyjnych o wartości planu finansowego oraz jego zmianach itd.),
  7. Wystawianie dokumentów rozliczeniowych do NFZ za wykonane w szpitalu świadczenia zdrowotne,
  8. Przekazywanie komórkom organizacyjnym szpitala informacji dotyczących zasad realizacji świadczeń opieki zdrowotnej wynikających z zawartych umów z NFZ,
  9. Przedstawianie/opiniowanie propozycji związanych z zakresem i strukturą świadczeń zdrowotnych w szpitalu,
  10. Obsługa kontroli zewnętrznych dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych oraz koordynowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
  11. Koordynowanie sprawozdawczości prowadzonych w szpitalu list oczekujących na świadczenia zdrowotne,
  12. Monitorowanie i analiza ruchu chorych oraz wskaźników statystyki medycznej,
  13. Sporządzanie sprawozdań dot. działalności medycznej szpitala do GUS, Urzędu Wojewódzkiego, Organu Tworzącego oraz na potrzeby wewnętrzne,
  14. Ocena merytoryczna faktur wystawianych przez personel medyczny zatrudniony w ramach umów cywilno-prawnych,
  15. Udostępnianie kserokopii dokumentacji medycznej pacjentów szpitala,
  16. Współpraca z komórkami organizacyjnymi szpitala w zakresie kontraktowania, realizacji świadczeń zdrowotnych oraz rozliczeń umów zawartych z NFZ,
  17. Prowadzenie bieżącej korespondencji w ww. zakresach.

**§104**

**Służba BHP**

- I. **Zadania Służby BHP mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**
  1. Kierownik

2. Główny specjalista ds. bhp / Starszy specjalista ds. bhp / Specjalista ds. bhp
3. Starszy Inspektor ds. bhp/ Inspektor ds. bhp

**II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik:**

1. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad funkcjonowaniem służby bhp.
2. Nadzór nad prowadzoną przez dział korespondencją.
3. Wykonywanie zadań ujętych w zakresie działań Służby bhp, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

**III. Zakres czynności na stanowisku Główny specjalista ds. bhp / Starszy specjalista ds. bhp / Specjalista ds. bhp / Starszy Inspektor ds. bhp / Inspektor ds. bhp:**

1. Wykonywanie zadań ujętych w zakresie działań Służby bhp, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

**§105**

**Dział ds. Zarządzania Jakością**

**I. Działem Kieruje Kierownik / Pełnomocnik Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, który odpowiada za jego prawidłową działalność.**

**II. Do podstawowych zadań Działu ds. Zarządzania Jakością należy:**

1. Działania związane z ustanowieniem, udokumentowaniem, wdrożeniem i utrzymaniem systemu zarządzania jakością.
2. Przeprowadzanie badania opinii pacjenta na temat świadczonych usług.
3. Budowanie odpowiedniego podejścia do doskonalenia funkcjonowania Szpitala pod kątem jakości.
4. Nadzorowanie systemu jakości.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie skuteczności wdrożonego systemu zarządzania jakością oraz ciągłego doskonalenia systemu.
6. Nadzorowanie i weryfikacja przyjętego planu poprawy jakości oraz wskaźników jakości.
7. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.

**SAMODZIELNE STANOWISKA:**

**§106**

**Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

**I. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.**

**II. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:**

1. Informowanie i doradzanie ADO oraz pracownikom / współpracownikom ADO, którzy przetwarzają dane osobowe o spoczywających na nich obowiązkach związanych z przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych, w szczególności poprzez podnoszenie świadomości wśród personelu przetwarzającego dane osobowe oraz podmiotów przetwarzających dane osobowe na zlecenie ADO,
2. Monitorowanie przestrzegania przez ADO, podmiot przetwarzający oraz pracowników, przepisów Rozporządzenia i innych przepisów prawa ochrony danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych przyjętych u Administratora regulujących kwestie związane z przetwarzaniem danych osobowych;
3. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych w Szpitalu w tym wykonywanie audytów w kwestiach związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych;
4. Uczestniczenie oraz wspieranie ADO w dokonywaniu oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie wykonania oceny tych skutków;
5. Współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla UODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6. Sprawowanie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane w Szpitalu, w szczególności dla pacjentów w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
7. Podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości funkcjonowania Szpitala, w zakresie przetwarzania danych osobowych;
8. Inicjowanie okresowych przeglądów obowiązujących procedur i zarządzeń w zakresie ochrony danych osobowych;
9. Nadzór nad procesem wydawania oraz odbierania upoważnień do przetwarzania danych oraz

- prowadzenie rejestru wydanych upoważnień;
- 10. Nadzór nad prowadzeniem rejestru obszarów przetwarzania danych osobowych;
- 11. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 12. Nadzór nad prowadzeniem rejestru kategorii czynności przetwarzania danych;
- 13. Nadzór nad prowadzeniem rejestru umów powierzenia danych osobowych;
- 14. Udział w przeprowadzanych ocenach ryzyka wynikającego z operacji przetwarzania danych osobowych.
- 15. Inspektor ochrony danych może wykonywać inne zadania i obowiązki. Administrator lub podmiot przetwarzający zapewniają, by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów.

### III. Współpraca

- 1. Współpraca z organem założycielskim w zakresie ochrony danych osobowych.
- 2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi WSS5 w celu bieżącego monitorowania i udoskonalania procesów odnoszących się do ochrony danych.
- 3. Kontakt z osobami, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

## §107

### Inspektor ds. obronnych

- 1. Opracowanie *Planu Przygotowań Szpitala na Potrzeby Obronne Państwa*.
- 2. Kwartalne i roczne sporządzanie załączników do *Planu Przygotowań*:
  - a) bilans kadr medycznych,
  - b) plan rozwinięcia łóżek szpitalnych,
  - c) plan wydzielenia łóżek szpitalnych dla Sił Zbrojnych RP,
  - d) zestawienie dotyczące zatrudnienia,
  - e) zestawienie posiadanego personelu medycznego,
  - f) imienny wykaz kadry kierowniczej oraz osób funkcyjnych.
- 3. Opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru:
  - a) obsad stałego dyżuru – bieżąca aktualizacja,
  - b) wprowadzenie stałego dyżuru – po otrzymaniu sygnału,
  - c) przygotowanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
  - d) opracowanie i przeprowadzenie szkolenia obsady Stałego Dyżuru – po otrzymaniu sygnału,
  - e) nadanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi obowiązującymi na wypadek ogłoszenia Stanów Podwyższonej Gotowości Obronnej Państwa oraz Wojny.
- 4. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji *Zapasowych Miejsc Szpitalnych*:
  - a) ustalenie i bieżąca aktualizacja obsady medycznej ZMSz,
  - b) współdziałanie z Urzędem Miasta Sosnowca w kwestii obsady kierowniczej i technicznej na rzecz ZMSz,
  - c) świadczenia osobiste i rzeczowe – zastrzeżone (Prezydent Miasta),
  - d) przygotowanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych oraz ich nadanie na otrzymany sygnał.
- 5. Opracowanie i aktualizacja planu dowozu Zestawów Medycznych z Agencji Rezerw Materiałowych:
  - a) uruchomienie świadczeń rzeczowych i osobistych poprzez WZK – Sosnowiec,
  - b) rozdział wyposażenie zestawów medycznych zgodnie z otrzymanym sygnałem.
- 6. Wnioskowanie o umieszczenie zapisów w umowach cywilnoprawnych i podpisywanych porozumieniach z firmami świadczącymi usługi żywnościowe, pralnicze i inne na rzecz Szpitala o zwiększeniu dostaw na wypadek ogłoszenia WSGO Państwa.
- 7. Przygotowanie i składanie wniosków do Prezydenta Miasta Sosnowca o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Szpitala w związku z nałożonymi zadaniami obronnymi.
- 8. Przygotowanie i składanie wniosków do Komendantów Wojskowych Komend Uzuppełnień o reklamowanie personelu medycznego i innych pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny.
- 9. Sporządzanie dokumentacji niejawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10. Współdziałanie z Inspektorem Ochrony p. poż. w zakresie opracowywania instrukcji p.poż. w części dotyczącej ewakuacji.
- 11. Uczestnictwo w szkoleniach obronnych organizowanych przez Urząd Marszałkowski, Śląski Urząd Wojewódzki.
- 12. Uczestnictwo w ćwiczeniach organizowanych przez organy do tego uprawnione.
- 13. Współdziałanie w koordynowaniu prac związanych z prowadzeniem akcji ratowniczych w przypadku zdarzeń masowych.

14. Realizacja zadań związanych z rozwijaniem i zabezpieczaniem bazy łóżkowej na wypadek wojny.
15. Realizacja zadań nałożonych przez Prezydenta Miasta Sosnowca w sytuacjach kryzysowych.
16. Reklamowanie pracowników Szpitala w WKU na potrzeby rozwijanych struktur obronnych.
17. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie realizacji zadań.

#### **§108**

##### **Inspektor ochrony radiologicznej**

Zakres czynności dla stanowiska Inspektor ochrony radiologicznej został opisany w Dziale VI Ramowe zakresy czynności pracowników działalności podstawowej i pomocniczej.

#### **§109**

##### **Specjalista P/Pož.**

1. Czuwanie nad przestrzeganiem w Szpitalu przepisów przeciwpożarowych i wytycznych jednostek nadrzędnych.
2. Przeprowadzanie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach i pomieszczeniach zajmowanych przez Szpital.
3. Ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów w sprzęt i urządzenia pożarnicze.
4. Prowadzenie wstępnego przeszkolenia pracowników nowo przyjmowanych do Szpitala.
5. Prowadzenie działalności uświadamiającej w zakresie ochrony przeciwpożarowej wśród pracowników Szpitala.
6. Zgłaszanie Dyrektorowi Szpitala spostrzeżeń i wniosków mających wpływ na stan zabezpieczenia przeciwpożarowego w zajmowanych budynkach i pomieszczeniach.
7. Współpraca z właściwą terenową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez Szpital pomieszczeń.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej
9. Udział w kontrolach prowadzonych przez organy ochrony przeciwpożarowej lub jednostkę nadrzędną.
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów bhp i p/pož. nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **§110**

##### **Inspektor Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Do zadań Inspektora należy:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - i) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
  - j) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.

2. Dyrektor Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu może powierzyć pełnomocnikowi ochrony wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1.

#### **§111**

##### **Kapelan Szpitalny**

1. Kapelan sprawuje opiekę duszpasterską nad hospitalizowanymi pacjentami według ich wyznania.
2. Czynności kapelana nie mogą naruszać wolności sumienia i wyznania pacjentów lub personelu, ani zakłócać pracy oddziału i Szpitala.

#### **§112**

##### **Rzecznik Szpitala**

Zakres czynności stanowiska określony na podstawie odrębnej umowy z podmiotem zewnętrznym.

#### **Pion Dyrektora ds. Ekonomicznych i Zarządzania Majątkiem**

#### **§113**

##### **Główny Księgowy**

- I. Na czele Działu stoi Główny Księgowy, który odpowiada za jego prawidłową działalność.
- II. Komórki podległe Głównemu Księgowemu stanowią: Sekcja Rachunkowości Finansowej oraz Sekcja Płac
- III. Do podstawowych zadań Sekcji Rachunkowości Finansowej należy:
  1. Prowadzenie gospodarki finansowej Szpitala.
  2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
  3. Dokonywanie księgowania na kontach księgowych.
  4. Dokonywanie operacji gotówkowych.
  5. Dokonywanie rozliczeń finansowych bezgotówkowych.
  6. Prowadzenie dokumentacji obrotu środkami pieniężnymi.
  7. Analiza terminowości regulowania należności Szpitala, przygotowywanie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych płatności.
  8. Bieżące regulowanie zobowiązań Szpitala.
  9. Obsługa rachunków bankowych i sporządzanie przelewów.
  10. Obsługa kasy Szpitala.
  11. Prowadzenie ewidencji majątku Szpitala.
  12. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.
  13. Porównywanie wielkości wykonywanych, analiza odchyleń.
  14. Analiza i interpretacja rezultatów działalności dla wszystkich obszarów zgodnie z oczekiwaniami kadry zarządczej.
  15. Sporządzanie sprawozdań i raportów z działalności wytycznymi kadry zarządzającej.
  16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.
- IV. Do podstawowych zadań Sekcji Płac należy:
  1. Naliczanie należnych świadczeń z ZUS (zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych).
  2. Przygotowywanie wniosków emerytalnych i rentowych.
  3. Naliczanie wynagrodzeń pracowników na podstawie dokumentów źródłowych oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
  4. Naliczaniem wypłat z innych tytułów niż wynagrodzenia za pracę (fundusz socjalny).
  5. Naliczanie wynagrodzeń dla lekarzy rezydentów i stażystów.
  6. Przygotowywanie kosztów wynagrodzeń poszczególnych jednostek organizacyjnych dla sekcji kosztów.
  7. Ustalanie, pobieranie i odprowadzanie zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych.
  8. Wprowadzanie zajęć sądowych i innych zobowiązań pracowniczych do listy płac.

9. Przygotowywanie przelewów wynagrodzeń na ROR-y pracowników zgodnie z systemem informatycznym obowiązującym w szpitalu.
10. Sporządzanie lub współudział w sporządzaniu okresowych sprawozdań dla GUS, Ministerstwa Zdrowia i Urzędu Marszałkowskiego w zakresie wykonywania funduszu płac.
11. Dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, fundusz pracy.
12. Sporządzanie zaświadczeń o zarobkach na prośbę pracowników.
13. Sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp-7.
14. Przygotowywanie korespondencji z ZUS, US, komornikami, itp.
15. Sporządzanie wymaganych przepisami prawa analiz i sprawozdań statystycznych.
16. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.”

#### **§114**

##### **Sekcja Kosztów i Controllingu**

#### **I. Działem Kieruje Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.**

#### **II. Do podstawowych zadań Sekcji Kosztów i Controllingu należy:**

1. Analiza rentowności planowanych przedsięwzięć w Szpitalu, prognoza kosztów/przychodów.
2. Kalkulacja kosztów związanych z najmem powierzchni Szpitala.
3. Ewidencja kosztów zgodnie z miejscem ich powstawania.
4. Aktualizacja Cennika Usług Medycznych i Innych.
5. Kalkulacja kosztów związanych z udostępnieniem komórek organizacyjnych szpitala dla studentów / praktykantów / stażystów (osobodzień, wynajem sal dydaktycznych).
6. Zestawianie wyników finansowych dla Dyrekcji Szpitala zgodnie z bieżącymi potrzebami.
7. Wycena kosztów leczenia pacjentów nieubezpieczonych.
8. Wycena kosztów leczenia pacjentów dla potrzeb zawieranych umów.
9. Wycena i aktualizacja procedur medycznych.
10. Kalkulacja kosztów świadczeń medycznych na potrzeby Dyrekcji Szpitala.
11. Szacowanie kosztów świadczeń dla postępowań konkursowych.
12. Sporządzanie sprawozdań – kosztów /wyników finansowych wg ośrodków kosztów.
13. Porównywanie wielkości wykonanych z planowanymi i przyjętymi normami.
14. Analiza i interpretacja rezultatów działalności dla wszystkich obszarów zgodnie z oczekiwaniami kadry zarządzającej.
15. Sporządzanie sprawozdań i raportów z działalności z wytycznymi kadry zarządzającej i innych upoważnionych osób.
16. Ewidencja kosztów zgodnie z miejscem ich powstania – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej oraz sprawozdań wewnętrznych.
17. Zapewnienie spójności, optymalizacji danych na każdym etapie rozliczania kosztów.
18. Sporządzanie sprawozdań – kosztów/wyników finansowych według ośrodków kosztów.
19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.

#### **§115**

##### **Sekcja Inwentaryzacji**

#### **I. Na czele Sekcji stoi Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.**

#### **II. Do podstawowych zadań Sekcji Inwentaryzacji należy:**

1. Opracowywanie czteroletnich planów inwentaryzacji ciągłej, z uwzględnieniem, co rocznych spisów przeprowadzanych w kasie, magazynach, aptece oraz apteczkach oddziałowych.
2. Sporządzanie na podstawie zatwierdzonych czteroletnich planów inwentaryzacji rocznych planów i harmonogramów zgodnie z wykazem komórek organizacyjnych Szpitala.
3. Kierowanie pracą zespołów spisowych, w szczególności przeprowadzanie kontroli przebiegu zadań wykonywanych przez zespoły.
4. Prowadzenie ewidencji realizacji planu inwentaryzacji ciągłej.
5. Przeprowadzanie doraźnych inwentaryzacji kontrolnych i zdawczo-odbiorczych.
6. Sprawdzenie właściwego przygotowania komórek organizacyjnych przed rozpoczęciem inwentaryzacji.
7. Ustalenie majątku stanu księgowego rzeczowych składników majątku inwentaryzowanej komórki organizacyjnej oraz zabezpieczenie jej ksiąg inwentaryzacyjnych i kartotek na czas trwania spisu.
8. Kontrolowanie stanu przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji.



9. Prowadzenie pełnej dokumentacji dla potrzeb procesu realizacji działań inwentaryzacyjnych, w tym przygotowanie niezbędnych dokumentów, rozliczanie oraz protokolarne zamknięcie inwentaryzacji.
10. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
11. Przeprowadzanie instruktażu dla pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie spisów z natury.
12. Przedkładanie analiz i wniosków dotyczących gospodarowania składnikami majątkowymi w komórkach organizacyjnych, wynikających z przeprowadzonych inwentaryzacji, a w szczególności przechowywania, ewidencji i poszanowania mienia.
13. Okresowa aktualizacja Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
14. Wycena majątku ruchomego na wniosek Działu Administracyjno - Gospodarczego.
15. Współpraca z Działem Zarządzania Majątkiem w zakresie zbywania majątku ruchomego.
16. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem likwidacji wycofanych z eksploatacji składników majątkowych.
17. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.

#### **§116**

#### **Dział Zamówień Publicznych**

**I. Działem Kieruje Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.**

**II. Do podstawowych zadań Działu Zamówień Publicznych należy:**

1. Przygotowanie i przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych.
2. Przygotowanie w oparciu o plan rzeczowo-finansowy na dany rok harmonogramu zamówień publicznych na dany rok.
3. Sporządzanie sprawozdań wynikających z toku pracy działu.
4. Przechowywanie dokumentacji przetargowej.
5. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych działu.

#### **§117**

#### **Dział Zaopatrzenia i Nadzoru nad Aparaturą Medyczną**

**I. Działem Kieruje Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.**

**II. Do podstawowych zadań Działu Zaopatrzenia i Nadzoru nad Aparaturą Medyczną**

1. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji aparatury i sprzętu medycznego.
2. Wystawianie opinii o stanie technicznym drobnego sprzętu w tym medycznego z oddziałów i możliwości wykonania napraw.
3. Sporządzanie rocznych:
  - a) harmonogramów przeglądów aparatury i sprzętu medycznego,
  - b) planów finansowych obejmujących między innymi zaopatrzenia materiałowe i zapotrzebowania niezbędne do utrzymania aparatury i sprzętu medycznego w należyтым stanie,
4. Wnioskowanie o uruchomieniu procedur o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przeglądów urządzeń medycznych,
5. Koordynowanie i nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów aparatury i sprzętu medycznego wraz z nadzorem nad posiadanymi przez sprzęt i aparaturę paszportami.
6. Udział w pracach Komisji Przetargowej w procesie przeprowadzania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług.
7. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań na udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości do 130.000 złotych netto dla zadań realizowanych przez dział m.in. remonty, usunięcie awarie, naprawy aparatury i sprzętu medycznego.
8. Realizacja rocznych zapotrzebowań składanych przez poszczególne komórki organizacyjne Szpitala na zakup materiałów i środków zużywalnych oraz urządzeń i środków trwałych niezbędnych do prowadzenia przez nie prawidłowej działalności.
9. Przygotowywanie (wraz z oszacowaniem wartości zamówienia) dokumentacji na etapie określenia przedmiotu zamówienia celem przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne
10. Prowadzenie rejestru zakupów, zrealizowanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań na udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości do 130.000 złotych netto dla zadań realizowanych przez dział m.in. naprawy aparatury i sprzętu medycznego.
12. Prowadzenie spraw reklamacyjnych z tytułu dostaw wadliwych pod względem jakościowym i ilościowym, niezgodnych z zamówieniami.
13. Sprawdzanie faktur pod względem zgodności z zamówieniami i faktyczną dostawą.

14. Nadzór nad realizacją planu zakupu implantów.
15. Prowadzenie gospodarki materiałowo-zapasowej.
16. Prowadzenie magazynów.
17. Przeprowadzanie procedur zakupu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.

## §118

### Dział Zarządzania Systemami IT

#### **I. Działem Kieruje Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.**

#### **II. Do podstawowych zadań Działu Zarządzania Systemami IT należy:**

1. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w zakresie nadawania, zmieniania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych, w szczególności uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
2. Administracja programów i innych narzędzi wspomagających zarządzanie bezpieczeństwem informacji (oprogramowanie antywirusowe, monitoring szpitalny, system zarządzania dostępem).
3. Współpraca w zakresie wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Szpitalu.
4. Monitorowanie zbierania, przechowywania, przekazywania i udostępniania danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
5. Monitorowanie zabezpieczeń systemów informatycznych w zakresie stosowania: IPS/firewall/vpn oraz programów antywirusowych, szyfrowania dysków i środków ochrony kryptograficznej, mechanizmów autoryzacji i kontroli dostępu do danych (hasła, identyfikatory i inne metody uwierzytelnienia użytkownika), zabezpieczenia przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do baz danych osobowych.
6. Prowadzenie rejestru awarii systemów informatycznych. Poddawanie analizie występujących awarii w celu ich uniknięcia.
7. Nadzorowanie logicznych zabezpieczeń systemów informatycznych w zakresie przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym, a siecią publiczną oraz działań inicjowanych z sieci i z systemu informatycznego.
8. Nadzorowanie procedur przekazywania innym podmiotom urzędów systemów informatycznych oraz elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe.
9. Nadzorowanie zasad ochrony, przechowywania i niszczenia kopii zapasowych zbiorów danych osobowych oraz programów zastosowanych do ich przetwarzania.
10. Prowadzenie analizy bezpieczeństwa systemów informatycznych w celu określania zabezpieczeń technicznych, zapewniających skuteczną ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
11. Wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych.
12. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych, w tym także w stosowanym systemie zabezpieczeń.
13. Prowadzenie opisów struktur zbiorów danych osobowych oraz schematów przepływu danych pomiędzy systemami informatycznymi.
14. Dokonywanie oceny zgodności aplikacji z przepisami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.
15. Nadzór nad realizacją umów związanych z konserwacją, wdrażaniem oprogramowania, aplikacji, urządzeń i systemów informatycznych w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Szpitalu.
16. Udział w komisjach przetargowych oraz prowadzenie planu zakupów sprzętu oraz oprogramowania IT.
17. Tworzenie kopii zapasowych zbiorów danych, weryfikację ich poprawności oraz przeprowadzanie okresowych testów odtworzeniowych.
18. Aktywowanie i poprawne konfigurowanie specjalistycznego oprogramowania monitorującego wymianę danych na styku: sieci lokalnej i rozległej, stanowiska komputerowego użytkownika systemu i pozostałych urządzeń wchodzących w skład sieci lokalnej.
19. Nadzór nad utrzymaniem sprawności sprzętu i oprogramowania.
20. Nadzór nad poprawnym działaniem sieci komputerowej.
21. Planowanie oraz przeprowadzanie niezbędnych aktualizacji systemów.
22. Stosowanie odpowiednich metod zabezpieczania danych przed dostępem osób niepowołanych.
23. Organizowanie oraz prowadzenie szkoleń dla personelu Szpitala w zakresie obsługi systemów oraz oprogramowania IT.

24. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i właściwe zabezpieczenie powierzonego majątku.
25. Udział w komisjach ds. inwentaryzacji i kasacji sprzętu komputerowego powoływanych przez Dyрекcję Szpitala.
26. Projektowanie i rozwój sieci komputerowej oraz nowych stanowisk komputerowych.
27. Usuwanie uszkodzeń w systemie oraz utrzymanie spójności systemu.
28. Sprawdzanie stanu technicznego zestawów komputerowych, przeprowadzanie ich konserwacji oraz prowadzenie harmonogramu przeglądów.
29. Zgłaszanie konieczności usuwania awarii sprzętu komputerowego oraz naprawa sprzętu IT.
30. Prowadzenie rejestru awarii sprzętu IT. Poddawanie analizie występujących awarii w celu ich uniknięcia.
31. Nadzorowanie procedur przekazywania innym podmiotom urządzeń systemów informatycznych oraz elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe.
32. Wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych.
33. Nadzór nad realizacją umów związanych z konserwacją, wdrażaniem oprogramowania, aplikacji, urządzeń i systemów informatycznych w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Szpitalu.
34. Udział w komisjach przetargowych oraz prowadzenie planu zakupów sprzętu oraz oprogramowania IT.
35. Nadzór nad utrzymaniem sprawności sprzętu i oprogramowania.
36. Wspomaganie pracowników w prawidłowym korzystaniu z zasobów IT.
37. Organizowanie oraz prowadzenie szkoleń dla personelu Szpitala w zakresie obsługi systemów oraz oprogramowania IT.
38. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i właściwe zabezpieczenie powierzonego majątku.
39. Zarządzanie licencjami oprogramowania stosowanego w Szpitalu oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich.
40. Udział w komisjach ds. inwentaryzacji i kasacji sprzętu komputerowego powoływanych przez Dyрекcję Szpitala.
41. Kontrolowanie i koordynowanie czynności serwisowych sprzętu IT.
42. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w zakresie nadawania, zmieniania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych, w szczególności uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
43. Obsługa programów i innych narzędzi wspomagających zarządzanie bezpieczeństwem informacji (oprogramowanie antywirusowe, monitoring szpitalny, system zarządzania dostępem).
44. Współpraca w zakresie wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Szpitalu.
45. Nadzorowanie zakładania, blokowania, zawieszania i uaktywniania kont w systemie informatycznym.
46. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych, w tym także w stosowanym systemie zabezpieczeń.
47. Stosowanie odpowiednich metod zabezpieczania danych przed dostępem osób niepowołanych.
48. Usuwanie uszkodzeń w systemie oraz utrzymanie spójności systemu.

## **§119**

### **Dział Techniczny**

#### **I. W ramach struktury wewnętrznej Działu funkcjonuje:**

- 1) Sekcja Dyspozytornia Teletechniczna
- 2) Sekcja Klimatyzacji i Wentylacji
- 3) Sekcja Gazów Medycznych
- 4) Sekcja Energetyczna
- 5) Sekcja Elektryczna

#### **II. Działem Kieruje Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.**

#### **III. Do podstawowych zadań Działu Technicznego należy:**

1. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji instalacji i urządzeń: sanitarnych i elektrycznych energetycznych, sieci wodno-kanalizacyjnej, gazów medycznych oraz sieci zewnętrznych.
2. Zapewnienie, systematycznej konserwacji i napraw instalacji.
3. Utrzymanie w bieżącej sprawności urządzeń i całej infrastruktury technicznej.
4. Przeprowadzanie okresowych przeglądów instalacji i urządzeń.
5. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej w zakresie remontów, przeglądów i napraw awaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Przeprowadzanie i organizowanie, nadzorowanie prac inwestycyjnych, remontowych instalacji w ramach własnych możliwości bądź wnioskowanie zlecenia ich na zewnątrz.
7. Prowadzenie oszczędnej gospodarki materiałowej poprzez nadzór i rozliczanie ilości zużytych materiałów i narzędzi.
8. Przeprowadzanie i organizowanie, nadzorowanie prac inwestycyjnych, remontowych dot. instalacji w ramach własnych możliwości bądź wnioskowanie zlecenia ich na zewnątrz.
9. Sporządzanie rocznych planów remontów i modernizacji obiektów Szpitala, planów inwestycyjnych,
10. Wnioskowanie o uruchomieniu procedur o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie planowanych inwestycji, remontów, usług,
11. Udział w pracach Komisji Przetargowej w procesie przeprowadzania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw, usług.
12. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań na udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości do 30.000 euro dla zadań realizowanych przez dział m.in. remonty, usunięcie awarii.
13. Wykonywanie bieżącego administrowania nieruchomością obejmującego:
  - prowadzenie Księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
  - informowanie właściwych komórek organizacyjnych o konieczności przeprowadzania kontroli technicznej, posiadania aktualnej dokumentacji technicznej, wykonywania okresowych przeglądów urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
  - udział w organizowaniu przeglądów obiektów Szpitala stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
14. Udział w komisjach odbiorów końcowych robót budowlanych, dostaw i usług oraz udział w przeprowadzanych przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
15. Sporządzanie rocznych:
  - c) planów finansowych obejmujących między innymi zaopatrzenia materiałowe i zapotrzebowania niezbędne do utrzymania infrastruktury technicznej w należytych stanie,
  - d) planów inwestycyjnych,
  - e) planów zamówień na niezbędne materiały eksploatacyjne i urządzenia.
16. Wnioskowanie o uruchomieniu procedur o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie:
  - a) planowanych inwestycji, remontów, usług,
  - b) zakupu nowych: maszyn, urządzeń oraz narzędzi w miejsce wyeksploatowanych.
17. Udział w pracach Komisji Przetargowej w procesie przeprowadzania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw, usług.
18. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań na udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości do 30.000 euro dla zadań realizowanych przez dział m.in. remonty, usunięcie awarie.
19. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.
20. Udział w komisjach odbiorów końcowych robót instalacyjnych, dostaw i usług oraz udział w przeprowadzanych przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
21. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji rozliczeniowej oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
22. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.

## **§120**

### **Dział Administracyjno – Gospodarczy**

**I. Działem Kieruje Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.**

**II. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:**

1. Zapewnienie, systematycznej konserwacji i napraw budynków
2. Przeprowadzanie okresowych przeglądów budynków.
3. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej w zakresie remontów, przeglądów i napraw awaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przeprowadzanie i organizowanie, nadzorowanie prac inwestycyjnych, remontowych budynków w ramach własnych możliwości bądź wnioskowanie zlecenia ich na zewnątrz.
5. Prowadzenie oszczędnej gospodarki materiałowej poprzez nadzór i rozliczanie ilości zużytych materiałów i narzędzi.
6. Sporządzanie rocznych planów remontów i modernizacji obiektów Szpitala, planów inwestycyjnych.

7. Wnioskowanie o uruchomieniu procedur o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie planowanych inwestycji, remontów, usług,
8. Udział w pracach Komisji Przetargowej w procesie przeprowadzania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw, usług.
9. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań na udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości do 30.000 euro dla zadań realizowanych przez dział m.in. remonty, usunięcie awarii.
10. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.
11. Wykonywanie bieżącego administrowania nieruchomością obejmującego:
  - ustalenie aktualnego stanu prawnego i faktycznego nieruchomości,
  - prowadzenie Księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
  - informowanie właściwych komórek organizacyjnych o konieczności przeprowadzania kontroli technicznej, posiadania aktualnej dokumentacji technicznej, wykonywania okresowych przeglądów budynków i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
  - udział w organizowaniu przeglądów obiektów Szpitala stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
12. Udział w komisjach odbiorów końcowych robót budowlanych, dostaw i usług oraz udział w przeprowadzanych przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
13. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań:
  - na najem, dzierżawę i sprzedaż nieruchomości,
  - na zbycie (kasację, sprzedaż) zbędnego majątku ruchomego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem norm w zakresie właściwego gospodarowania odpadami w tym niebezpiecznymi.
15. Prowadzenie ewidencji ilościowej wytworzonych odpadów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
16. Organizowanie i nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem majątkiem ruchomym zdeponowanym w depozycie (wydawanie, przyjmowanie, prowadzenie dokumentacji, orzeczeń technicznych, sporządzanie wniosków kasacyjnych).
17. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków.
18. Przeprowadzanie i organizowanie, nadzorowanie prac inwestycyjnych, remontowych budynków w ramach własnych możliwości bądź wnioskowanie zlecenia ich na zewnątrz.
19. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań na udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości do 30.000 euro dla zadań realizowanych przez dział m.in. remonty, usunięcie awarie.
20. Udział w komisjach odbiorów końcowych robót budowlanych, dostaw i usług oraz udział w przeprowadzanych przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
21. Nadzór nad utrzymaniem czystości wokół obiektów Szpitala.
22. Nadzór nad pielęgnacją terenów zielonych i utrzymaniem przejezdności dróg wewnętrznych w okresie zimowym.
23. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji rozliczeniowej oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
24. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Sekcji.
25. Dostarczanie do oddziałów posiłków w ustalonych godzinach.
26. Odbiór odpadów komunalnych, surowców wtórnych i pozostałych z miejsca ich powstania do miejsca gromadzenia (postępowanie zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją i procedurą) przed przekazaniem do odbiorcy zewnętrznego.
27. Odbiór odpadów medycznych z miejsca ich powstania do miejsca gromadzenia (umieszczenie odpadów medycznych w chłodni, ważenie według obowiązujących kodów).
28. Transport narzędzi i materiałów do Centralnej Sterylizacji.
29. Transport płynów infuzyjnych i artykułów medycznych z Apteki Szpitalnej oraz innych magazynów do komórek organizacyjnych Szpitala.
30. Transport zwłok z pomieszczeń „Pro-morte” do Prosektorium.
31. Obsługa kontenera zgniatającego do śmieci AVOS TYP MPC zgodnie z instrukcją BHP dokonywana przez pracowników przeszkolonych i upoważnionych przez przełożonego.
32. Uczestnictwo w transporcie pacjentów w obrębie Szpitala (pomoc personelowi medycznemu w transporcie chorych na wózkach i łózkach do badań diagnostycznych, na bloki operacyjne).
33. Transport innych materiałów zgodnie z potrzebami Szpitala.
34. Obsługa szatni znajdujących się na terenie Szpitala.
35. Obsługa depozytu Szpitala.

## **SAMODZIELNE STANOWISKA:**

### **§121**

#### **Główny Specjalista ds. pozyskiwania funduszy**

##### **I. Do zadań Głównego Specjalisty należy:**

1. analiza dokumentów w zakresie możliwości ubiegania się przez WSS nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu o dofinansowanie ze środków unijnych.
2. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie.
3. Monitorowanie postępowań toczących się przed instytucjami właściwymi ds. funduszy europejskich od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie do momentu zakończenia oceny merytorycznej.
4. Nadzorowanie projektów unijnych do czasu podpisania umowy o dofinansowanie, przygotowanie niezbędnej korespondencji, ewentualnych korekt, protestu wraz z uzasadnieniem w przypadku odrzucenia projektu i decyzji o odwołaniu, do końca procesu oceny wniosku.
5. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie.
6. Monitorowanie procesów wdrażania projektów unijnych.
7. Kontrakt z Instytucjami Zarządzającymi w zakresie realizacji projektów unijnych.
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi pracodawcy w zakresie przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją i rozliczaniem projektów unijnych.
9. Doradztwo przy usuwaniu uchybień związanych z realizacją projektów unijnych.

## **DZIAŁ VI RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ I POMOCNICZEJ**

### **Rozdział I Zadania i zakres nadzoru Z-cy Dyrektora ds. Medycznych**

#### **§122**

1. Z-ca Dyrektora ds. Medycznych pełni nadzór nad komórkami organizacyjnymi działalności medycznej oraz działalności o charakterze pomocniczym dla podstawowej działalności Szpitala.
2. Czuwa nad zapewnieniem właściwego poziomu jakości udzielanych w Szpitalu świadczeń zdrowotnych i usług pomocniczych.
3. Dbą o dostępność i ciągłość udzielania świadczeń zdrowotnych.
4. Pełni nadzór nad gospodarką lekami, wyrobami medycznymi i artykułami medycznymi.
5. Opiniuje umowy na świadczenia zdrowotne zawierane przez Szpital.
6. Pełni nadzór nad właściwym przygotowaniem przez pracowników Pionu Lecznictwa materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na realizowanie zaopatrzenia w sprzęt i aparaturę medyczną, leki, wyroby medyczne i artykuły sanitarne.
7. Bierze udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające z usług Szpitala, w tym dotyczących organizacji świadczeń zdrowotnych, a także podejmuje działania, które w przyszłości wyeliminują stwierdzone nieprawidłowości.
8. Pełni nadzór nad rejestrem skarg i wniosków.
9. Pełni nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym Szpitala.
10. Pełni nadzór na właściwym obiegu dokumentacji medycznej, kontroluje jej sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie.
11. Pełni nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem przez podległe komórki sprawozdawczości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Zatwierdza szczegółowe zakresy obowiązków personelu medycznego w formie zakresów czynności, regulaminów, instrukcji i procedur postępowania dla podległych komórek organizacyjnych.
13. Pełni nadzór nad badaniami klinicznymi przeprowadzanymi w komórkach działalności medycznej.
14. Przedstawianie Dyrektorowi Szpitala sprawozdań z działalności Pionu Lecznictwa i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania.
15. Pełni nadzór oraz koordynuje prawidłowy tok działania podporządkowanych komórek organizacyjnych.
16. Pełni nadzór nad ewidencją wyjazdów i delegacji służbowych w zakresie Transportu Zewnętrznego.

### **Rozdział II Pracownicy działalności podstawowej i pomocniczej**

#### **§123**

#### **Kierownik / Ordynator\***

1. Ustalanie harmonogramu pracy oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szpitala.
2. Podział czynności w zakresie zadań komórki.
3. Nadzór oraz koordynacją prawidłowego toku pracy.
4. Udzielanie wskazówek i wytycznych podległemu personelowi, co do sposobu wykonania przydzielonych im zadań.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel reżimu sanitarnego, zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Przedstawianie bezpośrednio przełożonemu sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania.
7. Przedkładanie Dyrektorowi wniosków z kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne.
8. Planowanie potrzeb szkoleniowych podległego personelu, w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz szkoleń w zakresie specjalizacji oraz szkoleń bhp i p/poż.
9. Organizowanie oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń wewnętrznych.
10. Nadzór nad właściwym poziomem szkoleń prowadzonych przez wyznaczony w tym celu personel.
11. Nadzór nad przestrzeganiem przez personel praw pacjenta.
12. Nadzór nad właściwym poziomem udzielania świadczeń.
13. Nadzór nad terminowym wykonaniem przez podległy personel wszystkich niezbędnych zabiegów oraz badań zleconych pacjentom.
14. Przeprowadzenie badania oraz ustalenie rozpoznania i kierunku leczenia każdego nowoprzyjętego do hospitalizacji pacjenta oraz udzielenie mu właściwej pomocy lekarskiej. Zadanie to osoba kierująca oddziałem może zlecić innemu podległemu lekarzowi.
15. Prowadzenie leczenia pacjentów zgodnie z postępowaniem wiedzy medycznej i technicznej w zakresie możliwości oddziału.
16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie zapewnienia właściwego poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych pacjentom.
17. Dokonywanie obchodu chorych w oddziale.
18. Czuwanie nad przestrzeganiem przez pacjentów zasad pobytu na oddziale.
19. Przekazywanie lekarzowi pełniącemu dyżur medyczny właściwych informacji o stanie zdrowia wszystkich pacjentów hospitalizowanych w oddziale oraz określenie zakresu czynności lekarzowi dyżurnemu.
20. Omawianie z podległym personelem lekarskim wybranych przypadków chorobowych, sposobów ustalania rozpoznania i metod ich leczenia.
21. Udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach niezależnie od miejsca tego wypadku.
22. Udzielanie konsultacji bezpośrednio bądź za pośrednictwem podległych sobie lekarzy w innych jednostkach i komórkach Szpitala.
23. Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń w Zespole Przyszpitalnych Przychodni Specjalistycznych oraz kierowanie podległych lekarzy do realizacji tego rodzaju świadczeń. Zapewnienie ciągłości pracy w nadzorowanych poradniach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej.
24. Udział w naradach lekarskich oraz posiedzeniach naukowych organizowanych w Szpitalu.
25. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką lekami, krwią i preparatami krwiopochodnymi oraz środkami odurzającymi i artykułami sanitarnymi w oddziale. W szczególności do obowiązków osoby kierującej oddziałem w tym zakresie należy:
  - a) stała kontrola zużycia leków i artykułów sanitarnych,
  - b) nadzór nad prawidłowym stosowaniem i podawaniem pacjentom leków i środków odurzających,
  - c) nadzór nad sporządzaniem remanentów apteczki oddziałowej,
  - d) bieżąca kontrola środków odurzających w zakresie ich właściwego zabezpieczenia, przechowywania, ordynacji i ewidencji.
26. Nadzór oraz kontrola prawidłowości prowadzonej przez personel oddziału dokumentacji medycznej (historia choroby, księga raportów lekarskich, księga zabiegów, księga transfuzji, księga narkotyków), w tym nadzór nad terminowym i prawidłowym opracowywaniem dokumentów statystycznych oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Racjonalne wykorzystanie dysponowanego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentów, w tym kontrola utrzymania należytego ich stanu.
28. Opracowywanie i przygotowywanie materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na zrealizowanie wnioskowanego zaopatrzenia.
29. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**Starszy Asystent Lekarz / Lekarz (Asystent, Specjalista) / Starszy Lekarz, Specjalista  
/ Lekarz (Młodszy Asystent)**

1. Sprawowanie opieki nad pacjentami przydzielonymi przez osobę kierującą oddziałem.
2. Przeprowadzanie wstępnego obchodu, obecność na obchodzie osoby kierującej oddziałem, referowanie stanu zdrowia chorych oraz notowanie podczas obchodu zleceń osoby kierującej oddziałem.
3. Sporządzanie kart informacyjnych z leczenia szpitalnego w dniu wypisu pacjenta z oddziału.
4. Wykonywanie zabiegów zleconych przez osobę kierującą oddziałem.
5. Wydawanie personelowi pielęgniarskiemu poleceń dotyczących pielęgnowania pacjentów oraz czuwanie nad odpowiednim odnoszeniem się personelu szpitalnego do pacjentów.
6. Udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach niezależnie od miejsca tego wypadku.
7. Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń w Zespole Przychodni Przychodni Specjalistycznych w określonych przez osobę kierującą oddziałem dniach i godzinach oraz udzielanie konsultacji w innych komórkach Szpitala.
8. Zawiadamianie starszego asystenta bądź osobę kierującą oddziałem o wszelkich ważniejszych wydarzeniach w oddziale oraz wykroczeniach popełnionych zarówno przez personel, jak i pacjentów, a także o wydanych przez siebie zarządzeniach.
9. Czuwanie nad przestrzeganiem przez pacjentów zasad pobytu w oddziale.
10. Osobiste dopilnowanie wykonania zarządzeń wydanych przez osobę kierującą oddziałem w razie ujawnienia w oddziale choroby zakaźnej.
11. Prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów w sposób czytelny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Pełnienie dyżurów medycznych według harmonogramu ustalonego przez osobę kierującą oddziałem oraz w zakresie czynności przez niego zleconych.
13. Udział w naradach lekarskich oraz posiedzeniach naukowych organizowanych w Szpitalu.
14. Prowadzenie szkolenia i doszkalania personelu średniego w zakresie zleconym przez osobę kierującą oddziałem.
15. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

**§125**

**Starszy Asystent / Asystent / Młodszy Asystent / Fizjoterapii / Terapii Zajęciowej**

1. Wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych / terapii zajęciowej zleconych przez lekarzy w zakresie usług ambulatoryjnych oraz lecznictwa zamkniętego.
2. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń dotyczących pracy, wydawanych przez przełożonego.
3. Obecność na odprawach zespołu rehabilitacyjnego i na obchodzie osoby kierującej oddziałem, referowanie postępów w rehabilitacji oraz notowanie podczas obchodu zleceń osoby kierującej oddziałem. Przypadki wątpliwe należy przedyskutować w ramach spotkań zespołu rehabilitacyjnego celem zoptymalizowania terapii. Obowiązuje współpraca w ramach zespołu rehabilitacyjnego z lekarzami i innym personelem medycznym.
4. Odpowiednie odnoszenie się do pacjentów, pouczenie pacjenta o sposobie wykonywania czynności, nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem, ocena postępu rehabilitacji / terapii zajęciowej pacjentów.
5. Zabezpieczenie pacjenta przed wszelkiego typu urazami w trakcie prowadzonej terapii i po jej zakończeniu.
6. Nadzór nad pracą fizjoterapeuty / terapeuty zajęciowego w zakresie zadań zleconych przez osobę kierującą oddziałem.
7. Dopilnowanie zaopatrzenia gabinetu w niezbędny sprzęt.
8. Przygotowanie gabinetu do ćwiczeń, dbanie o czystość i sprawność urządzeń i sprzętu rehabilitacyjnego, sprowadzenie po pracy do pozycji zerowej przyrządów i dźwigni, wyłączenie aparatury z gniazdek sieci, zgaszenie światła.
9. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
10. Odpowiednie przechowywanie sprzętu, oraz wykorzystywanie sprzętu i urządzeń zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcjami użytkowania oraz regulaminami wewnętrznymi.
11. Dbanie, aby zabiegi odbywały się w odpowiednich warunkach temperatury, oświetlenia, wentylacji.
12. Prowadzenie zabiegu starannie i ściśle według wskazań zawartych w skierowaniu.
13. Wezwanie lekarza bądź przerwanie zabiegu w razie zaobserwowania zmian w zachowaniu się lub wyglądzie pacjenta.
14. Natychmiastowe wyłączenie urządzenia i zawiadomienie przełożonego w razie jego uszkodzenia



- lub wadliwego działania.
15. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wszelkich uszkodzeniach ciała powstałych u pacjenta wskutek ćwiczeń i zabiegów.
  16. Szerzenie oświaty zdrowotnej wśród pacjentów w zakresie zleconym przez przełożonego.
  17. Zapewnienie fizjoterapii w cyklu przedpołudniowym i popołudniowym oraz w soboty, w przypadkach takich wymogów świadczeniodawcy.
  18. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz zasad tajemnicy służbowej.
  19. Prowadzenie szkolenia i doszkalania personelu średniego w zakresie zleconym przez osobę kierującą oddziałem.
  20. Dbanie o wysoki poziom udzielania świadczeń i stałe podnoszenie kwalifikacji.
  21. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **§126**

#### **Starszy Fizjoterapeuta / Fizjoterapeuta / Starszy Terapeuta Zajęciowy / Terapeuta Zajęciowy**

1. Wykonywanie zleconych zabiegów rehabilitacyjnych / zleconej terapii zajęciowej i kinezyterapii w zakresie usług ambulatoryjnych oraz lecznictwa zamkniętego.
2. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń dotyczących pracy wydawanych przez przełożonego a także nie poddawanie w wątpliwość stosowanych metod leczenia i wskazań lekarskich wobec pacjentów.
3. Dopilnowanie zaopatrzenia gabinetu w niezbędny sprzęt oraz potrzebne środki do pracy.
4. Przygotowywanie gabinetu do ćwiczeń / do prowadzenia terapii zajęciowej, dbanie o czystość i sprawność urządzeń i sprzętu rehabilitacyjnego, sprowadzenie po pracy do pozycji zerowej przyrządów i dźwigni, wyłączenie aparatury z gniazdek sieci, zgaszenie światła.
5. Pouczenie pacjenta o sposobie wykonywania czynności / wykonywanej terapii oraz zabezpieczenie pacjenta przed upadkiem.
6. Obserwacja i opieka nad pacjentem w czasie wykonywania ćwiczeń i po ćwiczeniu / terapii i po terapii, zabezpieczenie pacjenta przed wszelkiego typu urazami w trakcie i po zakończonej terapii.
7. Staranne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
8. Odpowiednie przechowywanie sprzętu, oraz wykorzystywanie sprzętu i urządzeń zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcjami użytkowania oraz regulaminami wewnętrznymi.
9. Dbanie, aby zabiegi / terapia zajęciowa odbywały się w odpowiednich warunkach temperatury, oświetlenia, wentylacji.
10. Prowadzenie zabiegu / terapii starannie i ściśle wg wskazówek lekarza.
11. Wezwanie lekarza bądź przerwanie zabiegu / terapii w przypadku zaobserwowania zmian w zachowaniu się lub wyglądzie pacjenta, albo w razie pogorszenia się samopoczucia pacjenta.
12. Natychmiastowe unieruchomienie urządzenia i zawiadamianie przełożonego w razie jego uszkodzenia lub wadliwego działania oraz zgłoszenie awarii do Działu Technicznego.
13. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wszelkich uszkodzeniach ciała powstałych u pacjenta wskutek ćwiczeń / terapii.
14. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **§127**

#### **Starszy technik masażysta / Technik masażysta**

1. Wykonywanie zabiegów masażu zgodnie z metodyką masażu i według wskazań lekarza prowadzącego.
2. Obserwowanie stanu zdrowia pacjenta i informowanie lekarza prowadzącego o ewentualnych zmianach.
3. Dbłość o powierzony sprzęt, właściwa jego konserwacja oraz zgłaszanie uszkodzeń.
4. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **§128**

#### **Logopeda**

1. Udzielanie specjalistycznych świadczeń w zakresie diagnostyki logopedycznej i terapii zaburzeń komunikacji oraz dysfunkcji aparatu artykulacyjnego.
2. Diagnostyka logopedyczna i neurologopedyczna w celu oceny zaburzeń komunikacji i mowy:

- a) zapoznanie się z dokumentacją medyczną, obserwacja pacjenta, zebranie wywiadu,
  - b) ustalenie metod i technik badawczych zgodnych z aktualnym stanem wiedzy w zakresie logopedii i neurologopedii,
  - c) wykonanie specjalistycznych badań, wydanie orzeczenia i wniosków z przeprowadzonych badań diagnostycznych,
  - d) dokumentowanie działań diagnostycznych,
  - e) ustalenie programu rehabilitacji funkcji językowych lub mowy zgodnie z wynikami badań,
  - f) kwalifikacja pacjenta do terapii na podstawie stanu klinicznego i funkcjonalnego.
3. Prowadzenie działań terapeutyczno-rehabilitacyjnych zaburzeń komunikacji i mowy.
  4. Zabezpieczenie pacjenta przed upadkiem w trakcie i po zakończonej terapii.
  5. Analiza wyników rehabilitacji.
  6. Rehabilitacja chorych z zaburzeniami poznawczymi.
  7. Uczestnictwo w zebraniach zespołu rehabilitacyjnego.
  8. Uczestnictwo w wizytach lekarskich.
  9. Uczestnictwo w zebraniach szkoleniowych zespołu rehabilitacyjnego.
  10. Uaktualnianie modelu rehabilitacji.
  11. Prowadzenie dokumentacji logopedycznej.
  12. Wskazanie kierunków dalszej rehabilitacji, kierowanie do innych ośrodków rehabilitacyjnych afazję i inne zaburzenia komunikacyjne.
  13. Dbanie o wysoki poziom udzielania świadczeń i stałe podnoszenie kwalifikacji.
  14. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **§129**

#### **Starszy Asystent / Asystent Logopedii**

1. Udzielanie specjalistycznych świadczeń w zakresie diagnostyki neurologopedycznej pacjentom ambulatoryjnym i hospitalizowanym w oddziałach Szpitala na podstawie skierowania lekarskiego.
2. Prowadzenie czynności diagnostycznych poprzez:
  - a) zapoznanie się z dokumentacją medyczną, prowadzenie obserwacji pacjenta i dokładne zebranie wywiadu,
  - b) ustalenie metod i technik badania neurologopedycznego,
  - c) wykonywanie specjalistycznych badań neurologopedycznych zgodnie z postępowaniem wiedzy i zasadami sztuki zawodowej,
  - d) opracowanie diagnozy neurologopedycznej, wydanie orzeczenia i wniosków z przeprowadzonych badań diagnostycznych.
3. Prowadzenie działań rehabilitacyjno-terapeutycznych w zakresie neurologopedii.
4. Dokładne dokumentowanie swoich czynności diagnostyczno-terapeutycznych.
5. Prowadzenie szkoleń personelu Szpitala w swojej specjalności w zakresie ustalonym przez osobę kierującą oddziałem.
6. Dbanie o wysoki poziom udzielanych świadczeń i stałe podnoszenie kwalifikacji.
7. Racjonalne korzystanie z dysponowanego sprzętu oraz przydzielonych środków i materiałów.
8. Informowanie na bieżąco osoby kierującej oddziałem o ważniejszych wydarzeniach w pracy.
9. Współpraca z oddziałami Szpitala w sprawach dotyczących prowadzenia i opieki medycznej nad pacjentami w ramach swojej specjalności, uczestniczenie w obchodach i odprawach personelu oddziałów szpitalnych.
10. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **§130**

#### **Starszy technik ortopeda / Technik ortopeda**

1. Wykonanie odpowiedniego sprzętu ortopedycznego, zgodnie z zaleceniami lekarza ortopedy.
2. Instruowanie pacjenta o sposobach eksploatacji i konserwacji przedmiotów ortopedycznych.
3. Ocenianie potrzeb pacjenta, ustalanie sposobów zaopatrzenia ortopedycznego.
4. Posługiwanie się przyrządami i aparaturą pomiarową.
5. Dobieranie rozwiązań konstrukcyjnych przedmiotów ortopedycznych do biomechanicznych właściwości organizmu człowieka.
6. Dokonywanie okresowych przeglądów przedmiotów ortopedycznych.
7. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

**§131**

**Kierownik Zespołu Przychodni Przychodni Specjalistycznych**

1. Nadzór nad prawidłową organizacją pracy Zespołu Przychodni Przychodni Specjalistycznych.
2. Tworzenie planów pracy poszczególnych poradni.
3. Nadzór nad prowadzonymi przez poradnie akcjami profilaktycznymi.
4. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie zasad udzielania świadczeń zdrowotnych.
5. Znajomość treści zawartych umów na świadczenia zdrowotne i współudział w analizie ich realizacji.
6. Współudział w przygotowywaniu ofert na świadczenia zdrowotne w ramach kontraktowania z NFZ.
7. Nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta w Zespole Przychodni Przychodni Specjalistycznych.
8. Nadzór nad utrzymaniem porządku w poszczególnych gabinetach poradni.
9. Występowanie z zapotrzebowaniem na sprzęt i aparaturę niezbędną do pracy w poszczególnych poradniach.
10. Nadzór i analiza dokumentów statystycznych i sprawozdawczych dotyczących realizowanych usług medycznych.
11. Nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji medycznej pacjentów.
12. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.
13. Nadzór nad punktem szczepień.
14. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem i organizacją procesu rejestracji pacjentów do Poradni Specjalistycznych, w tym sprawowanie nadzoru nad personelem zatrudnionym w rejestracji.
15. Przyjmowanie skarg dotyczących funkcjonowania rejestracji do poradni specjalistycznych.
16. Współpraca z Kierownikiem Zespołu Pielęgniarskiego Przychodni Przychodni Specjalistycznych w zakresie organizacji pracy.

**§132**

**Starsza Rejestratorka Medyczna / Rejestratorka Medyczna**

1. znajomość obowiązujących przepisów dotyczących dokumentacji medycznej oraz realizacji i rozliczania świadczeń zdrowotnych wykonywanych w komórce organizacyjnej,
2. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem dokumentacji medycznej obowiązującej w danej komórce organizacyjnej oraz stała współpraca z Archiwum,
3. prowadzenie kolejki oczekujących/harmonogramu przyjęć na świadczenia medyczne udzielane w danej komórce organizacyjnej,
4. weryfikacja uprawnień pacjentów do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. zakładanie historii choroby (punkt przyjęć planowych) /historii zdrowia i choroby (poradnie specjalistyczne),
6. prowadzenie wykazu głównego przyjęć i wypisów oraz wykazu odmów przyjęć i porad ambulatoryjnych udzielanych w izbie przyjęć (punkt przyjęć planowych),
7. prowadzenie wykazu przyjęć/zabiegów (poradnie specjalistyczne),
8. rejestrowanie pacjentów oraz wprowadzanie do systemu informatycznego danych dotyczących udzielanych świadczeń oraz terminowe rozliczanie wykonanych świadczeń zdrowotnych,
9. bieżąca współpraca z Działem Rozliczeń, Kontraktowania i Statystyki Medycznej,
10. udzielanie zgłaszającym się informacji o rodzajach i terminach świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Szpital w zakresie swoich kompetencji,
11. kierowanie zgłaszających się pacjentów do właściwych gabinetów,
12. współpraca z lekarzami i pielęgniarkami oraz innymi pracownikami w celu właściwej organizacji przyjęć pacjentów,
13. aktualizacja ogłoszeń oraz wymaganych informacji w miejscach dostępnych dla pacjentów,
14. gromadzenie, porządkowanie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. dbałość o porządek i zabezpieczenie stanowiska pracy,
16. zabezpieczenie dokumentacji medycznej przed dostępem osób nieuprawnionych,
17. zgłaszanie zapotrzebowań na druki i inne materiały zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
18. wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

**§133**

**Starszy Asystent Lekarz / Lekarz (Asystent, Specjalista) / Starszy Lekarz, Specjalista**

### **/ Lekarz (Młodszy Asystent) w Przyszpitalnych Przychodniach Specjalistycznych**

1. Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, z zasadami etyki zawodowej, uwzględniając najnowsze standardy, stosowane przy realizowaniu świadczeń.
2. Prowadzenie w formie elektronicznej terminarza kolejnych wizyt pacjentów przyjmowanych w Zespole Przyszpitalnych Przychodni Specjalistycznych.
3. Przestrzeganie wewnętrznych regulaminów.
4. Znajomość treści zawartych umów na świadczenia zdrowotne i przestrzeganie zapisów umów.
5. Właściwe dokumentowanie udzielanych świadczeń zgodnie z wymogami prawa i zawartych umów.
6. Prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów w sposób czytelny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Przestrzeganie i realizowanie praw pacjenta określonych właściwymi przepisami prawa.
8. Współuczestniczenie w przygotowaniu planów pracy poradni.
9. Współuczestniczenie w przygotowaniu planów do umowy kontraktowej.
10. Współuczestniczenie w tworzeniu standardów postępowania zgodnie z aktualną wiedzą i warunkami umowy kontraktowej.
11. Współuczestniczenie w tworzeniu preliminarza kosztów funkcjonowania poradni.
12. Współuczestniczenie w bieżącej analizie poniesionych kosztów.
13. Współuczestniczenie w tworzeniu planów szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych personelu.
14. Organizowanie i udział w szkoleniach wewnętrznych.
15. Współuczestniczenie w tworzeniu planów urlopów dla zapewnienia ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych.
16. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

### **§134**

#### **Lekarz specjalista w zakresie medycyny pracy**

1. Przeprowadzanie wstępnych badań u kandydatów do pracy.
2. Przeprowadzanie okresowych i kontrolnych badań u pracowników podlegającym tym badaniom według obowiązujących przepisów.
3. Udzielanie indywidualnych porad lekarskich pacjentom zgłaszającym się do gabinetu.
4. Udzielanie pierwszej pomocy w wypadkach przy pracy i w nagłych zachorowaniach.
5. Współpraca ze Służbami BHP w zakresie profilaktycznej ochrony pracowników.
6. Uczestniczenie w inicjatywach prozdrowotnych na rzecz pracujących, zwłaszcza dotyczących realizacji programów promocji zdrowia.
7. Współdziałanie z organami nadzoru i kontroli warunków pracy.
8. Prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów w sposób czytelny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

### **§135**

#### **Starszy Asystent / Asystent / Młodszy Asystent Elektroradiologii**

1. Ścisła współpraca z lekarzami oddziałów i poradni w tym bieżące odbywanie konsultacji.
2. Wykonywanie pracy zgodnie z harmonogramem zadaniowym.
3. Nadzór nad bezpieczeństwem pacjentów w tym nadzór nad przebiegiem wykonania badania z użyciem środka kontrastowego.
4. Szczegółowe zapoznanie się ze stanem pacjenta, ustalenie metod i technik diagnostyki obrazowej.
5. Ocena diagnostyczna badania, wykonanie szczegółowego opisu badania zakończonego potwierdzeniem, pieczętką i własnym podpisem.
6. Nadzór nad utrzymaniem higieny na stanowisku pracy w trakcie badania i po zakończeniu.
7. Wydanie uczestniczącemu w badaniu personelowi technicznemu i pielęgniarskiemu szczegółowych wskazówek związanych z procedurą badania.
8. W przypadkach przedłużającej się procedury w czasie pierwszej zmiany, jeżeli okres badania przechodzi na następną zmianę lekarz wykonujący badanie dotychczasowo przekazuje pisemne informacje lekarzowi następnej zmiany o stanie badania i wykonanych dotychczasowych procedurach.

9. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

### **§136**

#### **Starszy Technik / Technik Elektroradiolog**

1. Wykonywanie zleconych badań w zakresie danej pracowni pacjentom ambulatoryjnym i hospitalizowanym w oddziałach Szpitala i oznaczanie tych badań.
2. Staranne wykonywanie poleceń zleconych przez osobę kierującą oddziałem, zakładem, pracownią.
3. Przyjmowanie pacjentów według ustalonej kolejności zgodnie z terminarzem badań, z wyjątkiem przypadków nagłych, które na polecenie lekarza powinny być załatwione poza kolejnością.
4. Obserwacja i opieka nad pacjentem w czasie wykonywania badania i po badaniu.
5. Nieudzielanie pacjentowi żadnych informacji dotyczących wyników badań.
6. Prowadzenie dokumentacji w sposób czytelny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Przygotowywanie gabinetu do badań, dbanie o czystość i sprawność powierzonej aparatury i sprzętu.
8. Dopilnowanie zaopatrzenia pracowni / gabinetu w niezbędny sprzęt i materiały zużywalne.
9. Zgłaszanie przełożonym wszelkich uszkodzeń i awarii sprzętu.
10. Odpowiednie przechowywanie sprzętu i materiałów oraz wykorzystywanie sprzętu i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcjami użytkownika oraz regulaminami wewnętrznymi.
11. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

### **§137**

#### **Inspektor ochrony radiologicznej**

1. Opracowywanie instrukcji pracy ze źródłami promieniowania RTG uwzględniającej poszczególne stanowiska pracy i rodzaje wykonywanych czynności dla poszczególnych grup zawodowych w celu stworzenia podstaw do bezpiecznego stosowania źródeł promieniowania jonizującego z punktu widzenia ochrony radiologicznej personelu i pacjentów, a następnie nadzorowanie przestrzegania tych instrukcji przez personel.
2. Szkolenie współpracowników oraz sprawdzanie i potwierdzenie ich kwalifikacji w zakresie znajomości zasad i umiejętności bezpiecznego wykonywania pracy z użyciem promieniowania RTG.
3. Wnioskowanie i opiniowanie w sprawach wyposażenia pracowni RTG w sprzęt ochronny i dozymetryczny.
4. Nadzór nad sprawnym i właściwym działaniem aparatów rentgenowskich, właściwym przebiegiem procesów wywoływania filmów oraz nad dobrą jakością stosowania materiałów i odczynników w celu zapewnienia otrzymywania wyników badań RTG o możliwie najwyższej jakości.
5. Nadzór nad sprawnym działaniem aparatury dozymetrycznej i aktualnością ich świadectw wzorcowania, przeprowadzenie kontrolnych pomiarów dozymetrycznych.
6. Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy w miejscach promieniowania.
7. Informowanie pracowników o otrzymanych przez nich dawkach promieniowania jonizującego na podstawie danych nadesłanych przez Instytut Medycyny Pracy w Łodzi.
8. Wstrzymywanie prac ze źródłem promieniowania w przypadku, gdy zostaną naruszone przepisy w zakresie ochrony radiologicznej.
9. Pisemne informowanie Kierownika o wynikach prowadzonego nadzoru w zakresie ochrony radiologicznej personelu i pacjentów.
10. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

### **§138**

#### **Starszy Psycholog / Psycholog**

1. Udzielanie specjalistycznych świadczeń pacjentom Szpitala i ambulatorium w zakresie:
  - a) diagnostyki psychologicznej,
  - b) diagnostyki neuropsychologicznej,
  - c) wsparcia psychologicznego i interwencji kryzysowej pacjentom hospitalizowanym w oddziałach Szpitala i ich rodzinom.
2. Dokonywanie diagnozy psychologicznej poprzez:
  - a) zapoznanie się z dokumentacją medyczną,
  - b) prowadzenie obserwacji pacjenta i zebranie wywiadu,

- c) ustalenie metod i technik diagnostycznych,
  - d) wykonywanie badań psychologicznych,
  - e) opracowanie diagnozy,
  - f) wydanie opinii psychologicznej i wniosków z przeprowadzonych badań.
3. Prowadzenie działań rehabilitacyjno-terapeutycznych w tym terapii neurokognitywnej.
  4. Prowadzenie szkoleń z zakresu psychologii w ramach cyklicznych szkoleń dla personelu Szpitala.
  5. Współpraca z oddziałami Szpitala w sprawach dotyczących opieki psychologicznej nad pacjentami.
  6. Uczestnictwo w szkoleniach, zjazdach naukowych w celu podnoszenia kwalifikacji.
  7. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **§139**

##### **Pielęgniarka epidemiologiczna / Specjalista ds. Epidemiologii**

1. Prowadzenie nadzoru nad zakażeniami szpitalnymi:
  - a) opracowywanie i aktualizacja systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych,
  - b) monitorowanie i rejestracja zakażeń szpitalnych i czynników alarmowych,
  - c) ocena ryzyka występowania zakażeń szpitalnych i czynników alarmowych.
2. Sporządzanie raportów o sytuacji epidemiologicznej Szpitala - raport roczny o zakażeniach i czynnikach alarmowych.
3. Wykrywanie ognisk epidemicznych, prowadzenie dochodzenia epidemiologicznego - opracowanie raportów w przypadku prowadzonego dochodzenia/wygaszania ogniska i przedstawienie Dyrektorowi Szpitala oraz Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
4. Opracowanie, wdrożenie i nadzór nad procedurami zapobiegającymi zakażeniom.
5. Opracowanie zaleceń dotyczących izolacji chorych.
6. Prowadzenie rejestru zgłoszeń podejrzenia / zachorowania na chorobę zakaźną zgłoszonych przez lekarza z oddziału.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej - przedstawianie wyników i wniosków z kontroli Dyrektorowi Szpitala oraz kierownikom kontrolowanych komórek organizacyjnych.
8. Szkolenia personelu w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych.
9. Badanie środowiska nieożywionego w sytuacjach zasadnych i przedstawianie wyników i wniosków Dyrektorowi Szpitala.
10. Uczestnictwo w kontrolach sanitarnych prowadzonych przez Państwową Inspekcję Sanitarną na terenie Szpitala.
11. Opracowywanie opinii w sprawach dotyczących zakażeń szpitalnych.
12. Opiniowanie wniosków dotyczących remontu, przebudowy w aspekcie zapobiegania i redukcji ryzyka zakażeń szpitalnych.
13. Sprawowanie nadzoru nad ochroną pracowników przed zakażeniami (ekspozycja, stosowanie odzieży ochronnej) przy współpracy z Służbą BHP.
14. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **§140**

##### **Kierownik / Z-ca Kierownika Centralnego Traktu Operacyjnego**

1. Sprawowanie nadzoru nad pracą podległego personelu w zakresie:
  - a) organizacji i sposobu wykonywanej pracy,
  - b) przestrzegania dyscypliny pracy,
  - c) przestrzegania czasu pracy i efektywnego jego wykorzystania,
  - d) przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) właściwego i celowego wykorzystania sprzętu i materiałów powierzonych do wykonywania zadań.
2. Ustalanie harmonogramu pracy na poszczególnych salach operacyjnych.
3. Prowadzenie dokumentacji w sposób czytelny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Składanie zamówień na bieżące potrzeby w zakresie sprzętu i materiałów niezbędnych do pracy.
5. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Szpitala w celu stałej poprawy stanu sanitarno - higienicznego.
6. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **§141**

### **Starszy Koordynator / Koordynator ds. Transplantologii**

1. Opracowanie / współpraca instrukcji wewnętrznej (procedury) dotyczącej pobrań tkanek, narządów w jednostce.
2. Poszukiwanie (detekcja) i identyfikowanie (identyfikacja) potencjalnych dawców: wypracowanie relacji z osobami kierującymi oddziałami, asystentami i personelem oddziałów, wizyty w oddziałach, w których mogą być hospitalizowani potencjalni dawcy, wgląd i analiza przyjęć do Szpitala, kontakt z pracownikami radiologicznymi i innymi (CT, NMR, Angiografii itp., UKG, inwazyjnej kardiologii, potencjałów wywołanych, laboratorium, histopatologia i in.).
3. Kwalifikacja zmarłego dawcy narządów: wysuwanie podejrzenia śmierci mózgu u hospitalizowanych z w/w objawami, pomoc w organizowaniu procedury orzekania śmierci osobniczej, pomoc przy ustaleniu przyczyny śmierci, pomoc przy organizacji komisji orzekającej o śmierci osobniczej, kontakt i ustalenia z rodziną zmarłego, wykluczenie sprzeciwu (CRS, stanowisko rodziny, inne uwarunkowania), uzyskanie opinii Prokuratury (zgodnie ze stosownym regulacjami prawnymi).
4. Opieka nad potencjalnym dawcą, zmarłym dawcą: gromadzenie dokumentacji, niezbędnej dla zakwalifikowania i przeprowadzenia pobrania narządów i tkanek (karta zgłoszenia), przeprowadzenie niezbędnych badań, wstępna kwalifikacja narządowa, podtrzymywanie perfuzji narządowej/kondycjonowanie wg. wytycznych Poltransplantu.
5. Koordynacja pobrania narządów i tkanek: Zgłoszenie dawcy narządów do regionalnego ośrodka transplantacyjnego i Centralnego Biura Poltransplantu, Eurotransplantu i innych organizacji międzynarodowych możliwości pobrania niewykorzystanych w kraju komórek, tkanek i narządów; ustalenie godziny pobrania z uwzględnieniem potrzeb zespołów pobierających oraz z uwzględnieniem szpitalnego planu pracy, pomoc w zabezpieczeniu transportu zespołów transplantacyjnych, zabezpieczenie materiału do typowania tkankowego, organizacja operacji pobrania narządów w szpitalu, zgromadzenie dokumentacji pobrania (opisy/protokoły zabiegu), stała komunikacja z „Centralą” tj. Biurem Krajowym/regionalnym Poltransplant), informacja o przebiegu procesu i ewentualnych problemach, zabezpieczenie dokumentacji zmarłego (przygotowanie dokumentacji dla Prokuratury, zakładu Medycyny Sadowej i innych), kontakt z rodziną dawcy - niezbędne informacje o przebiegu zdarzenia, pomoc w sprawach formalnych itp., pomoc wymagana w sytuacjach szczególnych, działalność sprawozdawcza, zbieranie informacji / opracowanie wyników, inne zadania niezwiązane bezpośrednio z pobraniem narządów.
6. Działalność sprawozdawcza. Zbieranie informacji / opracowanie wyników: ewidencja pobrań, rejestr dawców (planowane wprowadzenie centralnego e-rejestru), sprawozdania dla Dyrekcji jednostki, Koordynatora Regionalnego/Krajowego, Poltransplantu, udział w istniejących lub stworzenie własnych baz danych służących rozwojowi donacji narządów i tkanek (np. *Donor Action, własne*), analiza potencjału donacyjnego szpitala, prowadzenie bazy danych potencjalnych i rzeczywistych dawców komórek, tkanek i narządów, współpraca przy opracowywaniu programu poprawy jakości w zakresie donacji komórek, tkanek i narządów.
7. Inne zadania niezwiązane bezpośrednio z pobraniem narządów: kontakt z rodzinami dawców (korespondencja, inne formy np. spotkania z mediami), działalność edukacyjna, szkolenia dla personelu szpitala na wszystkich jego szczeblach w trybie kształcenia ustawicznego, aktywny udział w kursach i szkoleniach na poziomie regionalnym, krajowym i międzynarodowym, ciągła edukacja własna, implementacja i udział w programach międzynarodowych np. Donor Action, reprezentowanie Szpitala i tworzenie jego wizerunku jako sprzyjającego transplantacjom narządów w poszanowaniu prawa, etyki i godności chorego, zmarłego dawcy i jego bliskich, współtworzenie dorobku naukowego - doniesień zjazdowych i publikacji.

### **§142**

### **Starsza higienistka dentystyczna / Higienistka dentystyczna**

1. Przygotowanie pacjentów do zabiegów.
2. Wykonywanie zabiegów profilaktyczno-leczniczych na zlecenie i pod nadzorem lekarza.
3. Asystowanie przy zabiegach.
4. Przygotowanie produktów leczniczych i materiałów.
5. Przestrzeganie zasad aseptyki i antyseptyki, w szczególności w sytuacji zwiększonego ryzyka epidemiologicznego.
6. Stosowanie obowiązujących zasad dezynfekcji i sterylizacji.
7. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

### **§143**

#### **Starsza opiekunka dziecięca / Opiekunka dziecięca**

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem będącym pacjentem Szpitala.
2. Zaspokajanie podstawowych potrzeb biologicznych i psychospołecznych powierzonych jej opiece dzieci.
3. Wykonywanie zabiegów higieniczno-pielęgnacyjnych.
4. Czuwanie nad prawidłowym odżywianiem dzieci (karmienie, pomoc przy spożywaniu posiłków)
5. Prowadzenie z dziećmi zabaw ogólnorozwojowych i stymulujących rozwój.
6. Obserwacja stanu zdrowia dzieci.
7. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

### **§144**

#### **Kierownik / Z-ca Kierownika Apteki Szpitalnej**

1. Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy Apteki Szpitalnej.
2. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w zakresie:
  - a) ewidencji oraz dokumentacji zakupu środków farmaceutycznych i materiałów medycznych,
  - b) ewidencji oraz dowodów rozchodu środków farmaceutycznych i materiałów medycznych,
  - c) ewidencji środków farmaceutycznych wstrzymanych i wycofanych z obrotu,
  - d) książki kontroli obrotu środkami odurzającymi, psychotropowymi i spirytusem,
  - e) dokumentacji w zakresie sprawozdawczości i statystyki aptecznej.
3. Opracowanie i przygotowanie dokumentów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na zrealizowanie wnioskowanego zaopatrzenia.
4. Planowanie oraz realizacja zaopatrzenia komórek organizacyjnych Szpitala w środki farmaceutyczne i materiały medyczne.
5. Przestrzeganie szczególnych wymogów w zakresie przechowywania środków odurzających i psychotropowych, określonych w odrębnych przepisach.
6. Kontrola właściwego oznakowania, tożsamości i daty ważności środków farmaceutycznych i materiałów medycznych przechowywanych w aptece.
7. Nadzór nad wydawaniem środków farmaceutycznych i materiałów medycznych dla komórek organizacyjnych Szpitala osobom uprawnionym do odbioru na podstawie właściwie sporządzonych zapotrzebowań.
8. Sporządzanie leków recepturowych oraz nadzór nad wykonywaniem tych zadań przez podległy personel.
9. Nadzór nad sporządzaniem leków cytostatycznych.
10. Udział w pracach Zespołu Terapeutycznego, w przypadku braku możliwości osobistego uczestnictwa wyznaczenie swojego przedstawiciela spośród podległych asystentów Apteki Szpitalnej.
11. Ustalenie zakresów zadań i obowiązków poszczególnym pracownikom Apteki.
12. Nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań przez podległy personel.
13. Współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Medycznych bądź upoważnionym przez Dyrektora Szpitala lekarzem w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania Apteki Szpitalnej.
14. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

### **§145**

#### **Kierownik Sekcji Wyrobów Medycznych**

1. Koordynowanie sporządzania rocznych zapotrzebowań przez poszczególne komórki organizacyjne Szpitala na zakup wyrobów medycznych niezbędnych do prowadzenia przez nie prawidłowej działalności.
2. Określenie szacunkowej wartości zgłoszonych potrzeb.
3. Koordynowanie realizacji złożonych zamówień i zawartych umów.
4. Sprawdzanie dostaw towarów wynikających z realizowanych zamówień i umów.
5. Koordynowanie planu zakupów inwestycyjnych wyrobów medycznych.
6. Bieżący monitoring realizacji umów zawartych na zakup stentów i wyrobów medycznych niezbędnych do przeprowadzenia zabiegów.



7. Prowadzenie rejestru zakupów produktów leczniczych zakupionych na podstawie art.2 ust.1 pkt. 1 Ustawy prawo zamówień publicznych.
8. Nadzorowanie spraw reklamacyjnych z tytułu dostaw wadliwych pod względem jakościowym i ilościowym, niezgodnych z zamówieniami.
9. Koordynowanie w zakresie sprawdzania faktur pod względem zgodności z zamówieniami i faktyczną dostawą.
10. Nadzorowanie pracy magazynu, szczególnie w zakresie:
  - a) racjonalnego przechowywania zapasów materiałowych i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem oraz przed kradzieżą lub pożarem,
  - b) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie celowego i właściwego kształtowania poziomu zapasów materiałowych,
  - c) kontrolowania stanów zapasów magazynowych,
  - d) zapobiegania powstawania nadmiernych zapasów w zależności od asortymentu i terminu ważności.
11. Nadzorowanie przygotowania magazynu wyrobów medycznych do przeprowadzenia inwentaryzacji.
12. Nadzorowanie w zakresie racjonalnego wykorzystania powierzchni magazynowej.
13. Przygotowanie do zatwierdzenia przez Kierownika Apteki Szpitalnej faktur na zakup wyrobów medycznych.
14. Przygotowywanie dokumentacji do zakupu wyrobów medycznych na etapie określenia przedmiotu zamówienia oraz współpraca podczas postępowań o zamówienia publiczne na wyroby medyczne, z Kierownikiem Apteki oraz działem Zamówień Publicznych.
15. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

#### **§146**

#### **Starszy Specjalista/Specjalista Sekcji Wyrobów Medycznych**

1. Planowanie zaopatrzenia Szpitala w sprzęt i wyroby medyczne oparciu o zapotrzebowania zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym na dany rok.
2. Informowanie o zapotrzebowaniach poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala, które nie zostały uwzględnione w planie rzeczowo-finansowym na dany rok.
3. Przygotowanie dokumentacji w celu zaopatrzenia Szpitala w niezbędne materiały, zapotrzebowanie, protokół, zamówienie.
4. Nadzór i kontrola nad realizacją zamówień.
5. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją dotyczącą gospodarki materiałowej Szpitala.
6. Ocena zgodności faktur pod względem zamówienia, ilości i wartości (sprawdzanie pod względem merytorycznym).
7. Współpraca z magazynierem oraz z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie prowadzonych spraw.
8. Pobieranie zaliczek na zakup określonego asortymentu po uzyskaniu akceptacji Kierownika Sekcji Głównego Księgowego i Dyrektora Szpitala.
9. Nadzór nad przestrzeganiem terminów realizacji złożonych zamówień.
10. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w sprawie dokładnego określenia przedmiotu zamówienia.
11. Terminowe przekazywanie dokumentów i faktur do Działu Finansowo-Księgowego.
12. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **§147**

#### **Starszy Magazynier/Magazynier Sekcji Wyrobów Medycznych**

1. Przyjmowanie do przechowywania w magazynie wyrobów medycznych zakupionych towarów.
2. Sprawdzanie zgodności przyjmowanych towarów pod względem asortymentu i ilości z dokumentem dostawy.
3. Niezwłoczne powiadomianie przełożonego o stwierdzonym przypadku niezgodności przyjmowanego towaru z dokumentem dostawy lub stwierdzenia wad przyjmowanego towaru, celem wyznaczenia osób odpowiedzialnych za odbiór towaru. W przypadku nie poinformowania przełożonego niezwłocznie o stwierdzonych nieprawidłowościach, magazynier ponosi osobiście odpowiedzialność za występujące niezgodności.
4. Wystawianie dokumentów PZ, rejestrowanie w systemie informatycznych, do tego przeznaczonym, przyjętych i wydanych wyrobów medycznych

5. Prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym i papierowym magazynowanych towarów.
6. Przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji.
7. Dbanie o racjonalne wykorzystanie powierzchni magazynowych oraz należyte ich zabezpieczenie przed utratą cech użytkowych.
8. Utrzymanie pomieszczeń magazynowych w należyтым porządku.
9. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez bezpośredniego przełożonego."

#### **§148**

##### **Starszy Asystent / Asystent / Młodszy Asystent Farmacji / Farmaceuta**

1. Kontrola recept i zapotrzebowań pod względem prawidłowości zapisu i dawki leku oraz nanoszenie na receptę poprawek w przypadku dokonania zmiany leku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie leków recepturowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie określonym prawem i zasadami nauki oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za jego sporządzenie i wydanie.
3. Wycena recept.
4. Współdziałanie przy przyjmowaniu leków od dostawców.
5. Dbanie o uzupełnienie zapasów leków w ekspedycji oraz prowadzenie ewidencji defektów i braków towarowych.
6. Sprawdzanie na bieżąco dat ważności.
7. Sprawdzanie ilości leków wydawanych na oddziały.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i umieszczeniem leków w magazynie.
9. Dbanie o mienie apteczne, fachowy nadzór nad powierzoną aparaturą i sprzętem.
10. Szerzenie oświaty zdrowotnej i śledzenie postępu wiedzy farmaceutycznej.
11. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **§149**

##### **Starszy Technik / Technik Farmaceutyczny**

1. Kontrola recept i zapotrzebowań pod względem prawidłowości zapisu i dawki leku oraz nanoszenie na receptę poprawek w przypadku dokonania zmiany leku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie leków recepturowych z wyjątkiem leków zawierających w swoim składzie substancje silnie działające, odurzające grupy I-P, II-P zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie określonym prawem i zasadami nauki oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za jego sporządzenie i wydanie.
3. Wycena recept.
4. Współdziałanie przy przyjmowaniu leków od dostawców.
5. Dbanie o uzupełnienie zapasów leków w ekspedycji oraz prowadzenie ewidencji defektów i braków towarowych.
6. Sprawdzanie na bieżąco dat ważności.
7. Sprawdzanie ilości leków wydawanych na oddziały.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i umieszczeniem leków w magazynie.
9. Przygotowywanie rozliczeń odważek środków dezynfekcyjnych.
10. Rozliczeń odważek środków dezynfekcyjnych.
11. Dbanie o mienie apteczne, fachowy nadzór nad powierzoną aparaturą i sprzętem.
12. Szerzenie oświaty zdrowotnej i śledzenie postępu wiedzy farmaceutycznej.
13. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **§150**

##### **Kierownik / Z-ca Kierownika Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej**

1. Podział czynności między pracowników w zakresie zadań Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej dotyczących: wykonywanych badań diagnostycznych dla pacjentów leczonych w oddziałach szpitala, przychodniach oraz wykonywania badań dla pacjentów kierowanych z innych placówek.
2. Nadzór nad koordynacją prawidłowego toku pracy.
3. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w zakresie badań laboratoryjnych oraz sporządzaniem dokumentacji statystycznej dotyczącej działalności diagnostycznej Centrum Diagnostyki

Laboratoryjnej.

4. Kontrola utrzymania w należyłym stanie Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej.
5. Wnioskowanie w sprawie zaopatrzenia Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej w odpowiednie odczynniki, inne materiały niezbędne do funkcjonowania poszczególnych pracowni.
6. Kontrolowanie prawidłowości pobrania materiałów do badań.
7. Kontrolowanie dokładności, terminowości wykonywanych badań.
8. Wykonywanie określonych badań diagnostycznych.
9. Sporządzanie harmonogramów pracy, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy w celu zapewnienia całodobowej ciągłości funkcjonowania Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel reżimu sanitarnego, zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
11. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

#### **§151**

#### **Starszy Asystent / Asystent / Młodszy Asystent Diagnostyki Laboratoryjnej / Diagnosta Laboratoryjny**

1. Kontrola prawidłowości pobrania materiałów.
2. Właściwe i dokładne przygotowanie stanowiska pracy.
3. Dbłość o czystość i porządek swojego stanowiska pracy.
4. Wykonywanie badań laboratoryjnych w zakresie powierzonej pracowni.
5. Bieżąca kontrola wyników badań laboratoryjnych wykonywanych w danej pracowni.
6. Podpisywanie wyników badań wykonywanych osobiście.
7. Prawidłowe i dokładne prowadzenie wszelkiej dokumentacji.
8. Opracowywanie danych statystycznych w zakresie działania pracowni.
9. Kalibracja, kontrola, obsługa i konserwacja aparatury diagnostycznej, nadzorowanie prawidłowej jej pracy, utrzymanie aparatury we właściwym stanie i porządku.
10. Powiadamianie Kierownika Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej o każdym przypadku zaginięcia, zniszczenia lub uszkodzenia znajdującego się w pracowni sprzętu.
11. Przedkładanie Kierownikowi Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej zapotrzebowania na materiały zużywalne oraz odczynniki i testy z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym zapewniającym płynność pracy.
12. Zabezpieczenie pracowni w niezbędne odczynniki, materiały i środki sanitarne.
13. Prowadzenie szkoleń oraz konsultacji personelu laboratoryjnego i innego medycznego w zakresie wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego.
14. Pełnienie dyżurów medycznych.
15. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **§152**

#### **Starszy Technik / Technik Analityki Medycznej / Starszy Laborant / Laborant Diagnostyki Laboratoryjnej**

1. Pobieranie materiałów biologicznych.
2. Kontrola prawidłowości pobrania materiałów biologicznych.
3. Właściwe i dokładne przygotowanie stanowiska pracy, dbłość o jego czystość i porządek.
4. Przygotowanie materiałów biologicznych do badań.
5. Wykonywanie badań laboratoryjnych w zakresie powierzonej pracowni.
6. Prawidłowe i dokładne prowadzenie dokumentacji pracowni.
7. Kontrola, obsługa aparatury diagnostycznej zgodnie z instrukcjami użytkownika, utrzymanie jej we właściwym stanie i porządku.
8. Zgłaszanie Kierownikowi Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej, a w przypadku braku takiej możliwości do Działu Technicznego, wszelkich przypadków zaginięcia, zniszczenia lub uszkodzenia znajdującego się w pracowni sprzętu.
9. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **§153**

#### **Ortoptysta**

1. Diagnoza i rehabilitacja wybranych funkcji wzrokowych, zwłaszcza zaburzeń widzenia obuocznego i zaburzeń ruchomości gałek ocznych.
2. Wspomaganie pracy lekarza okulisty w procedurach diagnostycznych dotyczących chorób oka i systemu wzrokowego.
3. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **§154**

##### **Asystentka medyczna**

1. Koordynowanie i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej od strony formalnej.
2. Sprawdzanie od strony formalnej historii chorób pacjentów.
3. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **§155**

##### **Pomoc laboratoryjna**

1. Utrzymywanie w należyтым porządku i czystości, zgodnie z wymaganiami bhp, zmywalni oraz wydzielonych miejsc w pracowniach, w których gromadzony jest materiał biologiczny.
2. Zbieranie z pracowni materiałów przeznaczonych do utylizacji i do mycia.
3. Odpowiednie zabezpieczanie materiałów skażonych, przeznaczonych do utylizacji oraz ich transport do wyznaczonych miejsc zbiórki.
4. Właściwe mycie sprzętu wielokrotnego użytku.
5. Sterylizacja sprzętu wielokrotnego użytku.
6. Zabezpieczenie Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej w odpowiednią ilość i jakość środków dezynfekcyjnych.
7. Właściwa dystrybucja czystego sprzętu laboratoryjnego na terenie Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej.
8. Niezwłoczne powiadamianie Kierownika Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej o każdym zaginięciu lub uszkodzeniu sprzętu znajdującego się w Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej.
9. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **§156**

##### **Projekty Badawcze**

#### **I. Zadania z zakresu Projektów Badawczych mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Kierownik / Koordynator
2. Starszy specjalista / Specjalista
3. Starszy Inspektor / Inspektor
4. Starszy referent / Referent

#### **II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik / Koordynator:**

1. Nadzór i koordynacja badań naukowych.
2. Koordynacja prac w zakresie współpracy z oddziałami Szpitala.
3. Koordynacja prac w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
4. Nadzór nad prawidłową realizacją prac działu.
5. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem.

#### **III. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy Inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:**

1. Realizacja zadań w zakresie koordynacji badań naukowych.
2. Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków w programach naukowych m. in. UE, NCBI, MZ, granty norweskie - współpraca z uczelniami.
3. Prowadzenie dokumentacji oraz baz danych w zakresie realizowanych zadań.
4. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem.

#### **§157**

### **Transport Zewnętrzny**

#### **I. Zadania Transportu Zewnętrznego mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Kierownik Transportu Zewnętrznego
2. Kierowca

#### **II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik Transportu Zewnętrznego:**

1. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i wyposażenie.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą kierowców w tym przydzielanie im zadań.
4. Kontrola ważności uprawnień kierowców.
5. Organizowanie i nadzór nad transportem zewnętrznym Szpitala w zakresie prawidłowego dysponowania pojazdami, eksploatacją, rozliczaniem zużycia paliwa.
6. Prowadzenie dokładnej ewidencji wymienianych części zamiennych.
7. Prowadzenie kontroli wymiany (uzupełnianie) olejów silnikowych, hydraulicznych oraz płynów hamulcowych oraz ogumienia pojazdów.
8. Przestrzeganie terminów wykonania przeglądów gwarancyjnych i technicznych.
9. Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zakupów związanych z Transportem Zewnętrznym.
10. Prowadzenie ewidencji wyjazdów i delegacji służbowych w zakresie Transportu Zewnętrznego.
11. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **III. Zakres czynności na stanowisku Kierowcy:**

1. Świadczenie usług transportowych na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych Szpitala:
  - a) transport pacjentów na podstawie pisemnego zlecenia lekarskiego,
  - b) transport materiałów do badań diagnostycznych, krwi i środków krwiopochodnych,
  - c) realizowanie innych usług transportowych wynikających z potrzeb Szpitala.
2. W zakresie transportowania pacjentów kierowca jest zobowiązany do:
  - a) zapewnienia pomocy transportowanym pacjentom z ograniczoną zdolnością poruszania się,
  - b) zapewnienie pomocy sanitariuszom w przypadku transportu pacjentów na noszach lub wózku.
3. Kierowca zobowiązany jest do utrzymania sprawności technicznej pojazdów:
  - a) sprawuje nadzór nad dotrzymaniem terminów wykonania przeglądów gwarancyjnych i technicznych obsługiwanych samochodów,
  - b) niezwłocznie informuje zwierzchnika o zaistniałej awarii, uszkodzeniu pojazdu lub wypadku,
  - c) informuje kierownika o zaistniałym przepale w obsługiwanym samochodzie,
  - d) po zakończeniu pracy niezwłocznie odwozi samochód do miejsca garażowania,
  - e) zawsze zabezpiecza samochód przed kradzieżą lub użytkowaniem przez osoby nieupoważnione.
4. Pracownik jest zobowiązany do dbałości o samochody oraz utrzymanie w nich należytego porządku i stanu sanitarno-higienicznego.
5. Kierowca sumiennie i dokładnie prowadzi dokumentację:
  - a) karty drogowe,
  - b) rozliczanie i zużycie paliwa każdorazowo po zakończeniu dnia pracy,
  - c) potwierdza własnoręcznym podpisem wykonanie transportu chorego,
  - d) najszybciej jak to możliwe rozlicza w kasie Szpitala opłaty za płatne przewozy pacjentów.
6. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

### **§158**

#### **Konsultant ds. antybiotykoterapii**

#### **I. Zakres czynności na stanowisku Konsultanta ds. antybiotykoterapii:**

1. Przewodniczenie, nadzór, konsultowanie i udział w pracach Zespołu Terapeutycznego i Zespołu ds. antybiotykoterapii.
2. Opiniowanie w sprawach sądowych w zakresie epidemiologii klinicznej i mikrobiologii.
3. Współpraca z Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych.
4. Przygotowanie standardów akredytacyjnych w zakresie profilaktyki i terapii zakażeń szpitalnych.
5. Przygotowywanie raportów dotyczących zużycia antybiotyków w Szpitalu.

6. Prowadzenie szkoleń w zakresie profilaktyki i leczenia zakażeń związanych z opieką zdrowotną oraz szczepień ochronnych dla pracowników Szpitala.
7. Uczestniczenie w pracach zespołów roboczych, do których został Pan lub zostanie powołany imiennie.
8. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa oraz na polecenie Dyrektora Szpitala.
9. Pełnienie dyżurów w Zakładzie Mikrobiologii zgodnie z potrzebami pracodawcy.
10. Uczestnictwo w spotkaniach towarzystw naukowych
11. Przestrzeganie praw pacjenta.
12. Dbłość o pozytywny wizerunek Szpitala.
13. Udział w Szkoleniach.

### **Rozdział III Zadania i zakres nadzoru Naczelnej Pielęgniarki**

#### **§159**

1. Opracowywanie struktury organizacyjnej obszaru pielęgniarskiego, określanie liczby i rodzaju pielęgniarskich stanowisk pracy, ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności oraz kwalifikacji. Opracowywanie zakresów obowiązków i opisu stanowisk pracy podległego personelu wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Planowanie i organizowanie właściwego rozmieszczenia i wykorzystania personelu: podział etatów pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne sprawujące opiekę pielęgniarską, akceptacja planów miesięcznej obsady w oddziałach, akceptacja rocznych planów urlopów podległego zespołu, organizowanie zastępstw na czas nieobecności podległych pracowników.
3. Nadzorowanie właściwego poziomu i organizacji pracy podległego personelu oraz polityki kadrowej prowadzonej w oddziałach przez pielęgniarki oddziałowe, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej opieki nad pacjentami.
4. Monitorowanie i ocenianie jakości świadczeń pielęgniarskich, stosowanych metod opieki, stosowania się do standardów, wyposażenia i obsługi pielęgniarskich stanowisk pracy.
5. Nadzór i koordynacja pracy Sekcji ds. żywienia i dietetyki.
6. Nadzór nad usługami świadczonymi przez podmioty zewnętrzne (tj. żywienie, sterylizacja, usługi higieny szpitalnej).
7. Nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta i zasad etyki zawodowej.
8. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pielęgniarskiej.
9. Nadzór nad opracowywaniem standardów, procedur oraz ich realizacją w pielęgniarstwie.
10. Uczestnictwo w programach jakości realizowanych na poziomie Szpitala.
11. Planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego wewnątrzzakładowego podległego personelu oraz motywowanie i wnioskowanie kandydatów do różnych form doskonalenia zawodowego: szkolenia, kursy, konferencje, specjalizacje. Akceptacja planów rocznych szkoleń pielęgniarskich w oddziałach.
12. Organizacja i prowadzenie okresowych odpraw z pielęgniarkami oddziałowymi i koordynującymi.
13. Ocena podległego personelu, akceptacja i nadzór nad prowadzeniem rocznej oceny podległych pracowników.
14. Realizowanie programu adaptacji zawodowej młodych pracowników.
15. Informowanie Dyrektora o sprawach związanych z działalnością podległego personelu, opiniowanie i rozpatrywanie wniosków i skarg składanych przez podległy personel, współpracowników i pacjentów.
16. Wnioskowanie w sprawie wynagradzania, premiowania i karania podległych pracowników.
17. Współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Medycznych bądź wyznaczonym przez Dyrektora Szpitala lekarzem w zakresie realizacji przez personel pielęgniarski udzielanych świadczeń zdrowotnych.
18. Wydawanie poleceń, udzielanie wskazówek i wytycznych podległym pracownikom w zakresie przydzielonych im zadań służbowych.
19. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez podległych pracowników wszystkich przydzielonych im zadań.
20. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej.
21. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników reżimu sanitarnego, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
22. Koordynowanie współdziałania pielęgniarek z przedstawicielami innych zawodów oraz działami pomocniczymi szpitala w celu zapewnienia warunków do realizacji świadczeń opiekuńczych, diagnostycznych i leczniczych.

23. Nadzorowanie realizacji umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie, utrzymania czystości, prania bielizny szpitalnej oraz sterylizacji sprzętu medycznego, w szczególności terminów, zgodności dostaw towarów, prawidłowości realizacji usług, dostarczenia certyfikatów oraz innych wymaganych dokumentów.
24. Przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa ochrony zbiorów danych osobowych na stanowisku pracy, tajemnicy zawodowej i służbowej.
25. Współpraca z zespołami i komisjami powołanymi przez Dyрекcję Szpitala.
26. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **Rozdział IV Pracownicy Obszaru Pielęgniarstwa**

##### **§160**

##### **Z-ca Naczelnej Pielęgniarki**

###### **I. Współpraca z Naczelną Pielęgniarką w zakresie:**

1. Monitorowania i przygotowywania bieżących raportów o stanie zatrudnienia w poszczególnych oddziałach, poradniach i pracowniach oraz o liczbie hospitalizowanych pacjentów.
2. Planowania i organizowania właściwego rozmieszczenia i wykorzystania personelu: podział etatów pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne sprawujące opiekę pielęgniarską, obsada dyżurowa, organizowanie zastępstw na czas nieobecności podległych pracowników.
3. Monitorowanie i ocenianie jakości świadczeń pielęgniarskich, stosowanych metod opieki, stosowania się personelu do wdrożonych standardów, procedur i instrukcji oraz monitorowania wyposażenia pielęgniarskich stanowisk pracy.
4. Nadzoru nad przestrzeganiem praw pacjenta i zasad etyki zawodowej.
5. Nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pielęgniarskiej.
6. Opracowywania zakresów obowiązków i opisu stanowisk pracy dla podległego personelu oraz opiniowanie instrukcji bhp wymaganych na pielęgniarskich stanowiskach pracy.
7. Nadzoru nad opracowywaniem standardów, procedur, instrukcji oraz ich realizacją w pielęgniarstwie.
8. Uczestnictwa w programach i zespołach jakości realizowanych na poziomie szpitala.
9. Planowania i organizowania doskonalenia zawodowego wewnątrzszpitalowego podległego personelu oraz motywowania kandydatów do różnych form doskonalenia zawodowego: szkolenia, kursy, konferencje, specjalizacje.
10. Przygotowywania wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych dotyczących sprzętu jednorazowego użytku i uczestnictwa w komisjach przetargowych.
11. Przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa ochrony zbiorów danych osobowych na stanowisku pracy, tajemnicy zawodowej i służbowej.
12. Z-ca Naczelnej Pielęgniarki zastępuje Naczelną Pielęgniarkę podczas jej nieobecności w pracy. W tym czasie przejmuje wszystkie bieżące obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia Naczelnej Pielęgniarki.
13. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

##### **§161**

##### **Pielęgniarka Oddziałowa**

###### **I. Pielęgniarka Oddziałowa odpowiada za zagwarantowanie:**

1. Kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentami hospitalizowanymi w oddziale.
2. Kompleksowej obsługi sal operacyjnych Centralnego Traktu Operacyjnego.
3. Kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentami w obrębie poszczególnych stanowisk znieczulenia / intensywnej terapii.
4. Zapewnia warunki organizacyjno-techniczne do realizacji zadań pielęgniarskich w danej komórce organizacyjnej.
5. Określa rzeczywiste zapotrzebowanie na opiekę pielęgniarską.
6. Organizuje pracę podległego personelu pielęgniarskiego.
7. Monitoruje, ocenia i analizuje jakość pielęgnowania.
8. Poszukuje i proponuje nowe rozwiązania na rzecz usprawniania pracy danej komórki organizacyjnej.
9. Dbą o należyte przygotowanie i zaopatrzenie danej komórki organizacyjnej w sprzęt, leki, materiały.

10. Stwarza warunki do prawidłowej adaptacji pacjentów.
11. Zapewnia prawidłowe i terminowe wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych u powierzonych jej opiece pacjentów.
12. Organizuje i nadzoruje prawidłową realizację zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do pacjentów i ich opiekunów.
13. Organizuje właściwy przepływ informacji o pacjencie pomiędzy wszystkimi członkami zespołu terapeutycznego.
14. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala / członkami zespołu terapeutycznego.

## **II. Pielęgniarka Oddziałowa kieruje pracą podległego personelu:**

1. Ustala podział obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu.
2. Prowadzi politykę kadrową umożliwiającą właściwe gospodarowanie personelem (grafiki, urlopy, zastępstwa).
3. Prowadzi bieżącą kontrolę wykonywanych zadań oraz dokumentowanie udzielanych świadczeń.
4. Przeprowadza okresową ocenę podległego personelu (oceny dokonują jeden raz w roku na karcie oceny pracownika).
5. Przeprowadza doraźną kontrolę na dyżurach popołudniowych, nocnych oraz w dni wolne od pracy w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez podległy personel.
6. Kieruje zebraniem i szkoleniami wewnątrz oddziałowymi planując je zgodnie z potrzebami.
7. Prowadzi bieżący instruktaż i udzielają porad pielęgniarkom w sprawach pielęgnowania i doboru metod postępowania pielęgniarskiego.
8. Prowadzi stanowiskowe szkolenie z zakresu BHP.

## **III. Pielęgniarka Oddziałowa sprawuje nadzór w zakresie:**

1. Gospodarowania lekami, materiałami i sprzętem medycznym:
  - a) prowadzenie podręcznej apteczki, magazynu, dbanie o prawidłowe przechowywanie leków, materiałów, sprzętu,
  - b) uzupełnianie braków w lekach, materiałach, sprzęcie, wynikające z codziennego ich zużycia,
  - c) dopuszczanie do użycia leków, materiałów, sprzętu z aktualnymi terminami ważności,
  - d) analizowanie zużycia materiałów i przygotowywanie zapotrzebowania opartego na rzeczywistych potrzebach (zapotrzebowania bieżące do apteki, magazynów medycznych, gospodarczych itd. oraz zapotrzebowania do postępowania przetargowego na leki, materiały, sprzęt medyczny itd. do działu zamówień publicznych),
  - e) wprowadzanie na bieżąco ilości leków i sprzętu medycznego jednorazowego użytku pobranego z magazynu medycznego i apteki do arkusza informatycznego oraz wprowadzanie na bieżąco zużycia.
2. Administracyjno-ekonomicznym:
  - a) uczestniczenie w czynnościach związanych ze sprawozdawczością z wykonania świadczeń zdrowotnych (zewnętrznych i wewnętrznych),
  - b) uczestniczenie w planowaniu budżetu komórki organizacyjnej i jego wyposażenia,
  - c) zapobieganie nieodpowiednim i mało oszczędnym gospodarowaniem przez podległy personel przydzielonymi środkami,
  - d) zapewnienie ochrony pomieszczeń oraz mienia.
3. Porządku i dyscypliny pracy:
  - a) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
  - b) rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
  - c) utrzymanie pożądanego stanu sanitarno-higienicznego oddziału,
  - d) żywienie pacjentów – przestrzeganie zleconych diet i postępowanie z żywnością,
  - e) przestrzeganie praw pacjenta.

## **IV. Współpraca i relacje interpersonalne Pielęgniarki Oddziałowej:**

1. Uczestniczy w odprawach lekarskich / w pracach zespołu terapeutycznego / w parach zespołów operacyjnych.
2. Informuje osobę kierującą daną komórką organizacyjną i Naczelną Pielęgniarkę o ważnych wydarzeniach.
3. Reprezentuje interesy podległych pracowników przed zwierzchnikami i przekazuje informacje na różne poziomy organizacyjne Szpitala (z zachowaniem drogi służbowej).
4. Przekazuje podległemu personelowi informacje dotyczące wszelkich spraw organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem danej komórki organizacyjnej i Szpitala (obowiązujące regulaminy, zarządzenia, itp.).



5. Uwagi dotyczące pracy innych komórek organizacyjnych zgłaszają bezpośrednio ich kierownikom.
6. Przygotowuje roczny plan pracy własnej i sprawozdaje jego wykonanie.
7. Przestrzega tajemnicy zawodowej i służbowej oraz przepisów, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Szpitalu.

**V. Kształcenie i doskonalenie zawodowe:**

1. Ustala cele, metody i formy doskonalenia zawodowego pielęgniarek, z uwzględnieniem oczekiwań zespołu pielęgniarskiego, a także możliwości organizacyjnych danej komórki organizacyjnej.
2. Systematycznie organizuje szkolenia wewnętrzne i ocenia poziom wiedzy personelu osiągniętej w trakcie szkoleń.
3. Przedstawia przełożonym potrzeby w zakresie kształcenia specjalistycznego pielęgniarek.
4. Typuje pielęgniarki na kursy kwalifikacyjne oraz specjalizacje, zgodne z profilem wykonywanej pracy.
5. Realizuje program adaptacji zawodowej nowoprzyjętych pracowników.

**§162**

**Pielęgniarka Koordynująca / Zastępca Pielęgniarki Oddziałowej**

**I. Pielęgniarka Koordynująca / Zastępca Pielęgniarki Oddziałowej sprawuje nadzór w zakresie:**

1. Gospodarki lekami - zgłaszanie braków, uzupełnianie, dystrybucja i kontrola zużycia leków.
2. Bieżącego wpisywania danych o zużyciu do arkusza informatycznego celem aktualizacji danych o stanie magazynowym oraz nadzorowanie pracy personelu pielęgniarskiego w tym zakresie.
3. Prawdopodobności i częstotliwości dezynfekcji i sterylizacji sprzętu wielokrotnego użytku, stała współpraca z Centralną Sterylizacją.
4. Prawdopodobnego i systematycznego prowadzenia obowiązującej dokumentacji.
5. Prawdopodobnego funkcjonowania danej komórki organizacyjnej (informowanie pielęgniarki oddziałowej o wszelkich usterkach i awariach aparatury i sprzętu).
6. Przygotowywania pacjentów do zabiegów.
7. Realizuje wszystkie zadania pielęgniarki oddziałowej w czasie pełnienia zastępstwa (urlopy, szkolenia, zwolnienia lekarskie pielęgniarki oddziałowej).

**II. Koordynuje i organizuje:**

1. Zaopatrzenie poszczególnych stanowisk pracy w niezbędny sprzęt i materiały oraz środki ochrony i ich stałej gotowości do działania (informowanie pielęgniarki oddziałowej o zauważonych niedoborach leków, materiałów opatrunkowych, sprzętu i innych środków niezbędnych do realizacji zadań).
2. Zaopatrzenie w niezbędne druki - składanie zapotrzebowań w Archiwum i uzupełnianie braków.
3. Zaopatrzenie w bieliznę szpitalną - codzienne zgłaszanie potrzeb do Szwalni z Magazynem Bielizny.
4. Zaopatrzenie w materiały sterylne - codzienne składanie zapotrzebowań na sterylizację narzędzi i sprzętu i dezynfekcję łóżek.

**III. Współpraca i relacje interpersonalne:**

1. Pełnienie funkcji łącznika z Zespołem Kontroli Zakazań Szpitalnych (prowadzenie karty systemu czynnej rejestracji zakażeń, karty obserwacji wkluc centralnych, przygotowywanie miesięcznego zużycia antybiotyków w oddziale).
2. Pełnienie funkcji łącznika z Zespołem ds. Profilaktyki i Leczenia Odleżyn (kontrolowanie kart obserwacji i przekazywanie informacji przewodniczącemu zespołu o powstałych odleżynach, sporządzanie miesięcznego raportu o odleżynach w oddziale).
3. Pomoc pielęgniarkom odcinkowym w realizowaniu zadań pielęgnacyjnych i wykonywaniu zleceń lekarskich.

**IV. Pielęgniarka Koordynująca / Zastępca Pielęgniarki Oddziałowej ściśle współpracuje z Pielęgniarką Oddziałową w zakresie organizacji działań związanych z diagnostyką, leczeniem, rehabilitacją i pielęgnacją pacjentów hospitalizowanych w oddziale, poprzez:**

1. Udział w raporcie pielęgniarskim.
2. Przygotowanie dokumentacji do wizyty lekarskiej i konsultacji.
3. Przygotowanie i dostarczanie materiałów do badań laboratoryjnych i odbiór wyników.
4. Udział w wizycie lekarskiej.
5. Odebranie zleceń lekarskich.
6. Przekazanie zleceń pielęgniarkom odcinkowym.

7. Wykonywanie części zleceń lekarskich.
8. Ustalanie terminów konsultacji i badań, dostarczanie skierowań i towarzyszenie pacjentowi w czasie konsultacji.
9. Zgłaszanie codziennego zapotrzebowania na żywienie pacjentów (ilość i rodzaje diet).
10. Przygotowanie wraz z pielęgniarką oddziałową zamówień na sprzęt medyczny, leki, materiały opatrunkowe i środki dezynfekcyjne.
11. Koordynuje i organizuje przyjmowanie pacjentów w oddział.
12. Realizuje wszystkie zadania pielęgniarki oddziałowej w czasie pełnienia zastępstwa.

**V. Pielęgniarka Koordynująca / Zastępca Pielęgniarki Oddziałowej w Centralnym Trakcie Operacyjnym realizuje zadania organizacyjne mające na celu utrzymanie stanowiska pracy pielęgniarek w stałej gotowości do działania poprzez:**

1. Informowanie pielęgniarki oddziałowej o niedoborach leków, materiałów opatrunkowych, sprzętu i innych środków niezbędnych w salach operacyjnych i ich uzupełnianie.
2. Zgłaszanie codziennego zapotrzebowania na bieliznę operacyjną i sterylne zestawy operacyjne.
3. Uzgadnianie z osobą kierującą oddziałem (odpowiednią dla danej specjalności) ilości zamawianego sprzętu, materiałów itp., koniecznego do realizacji zadań oraz przygotowywanie do postępowań przetargowych opisów przedmiotów zamówień celem przekazywania informacji pielęgniarce oddziałowej i kierownikowi CTO.
4. Uczestniczenie w planowaniu i organizowaniu działań pielęgniarskich w podległych salach operacyjnych w zakresie utrzymania całodobowej gotowości sal do wykonywania zabiegów.
5. Informowanie pielęgniarki oddziałowej o gotowości personelu pielęgniarskiego i pomocniczego do realizacji zadań oraz zgłaszanie zaistniałych zmian w obsadzie pielęgniarskiej lub planach operacyjnych w podległej specjalności.
6. Uczestniczenie w odprawach z pielęgniarką oddziałową i kierownikiem CTO oraz przekazywanie informacji i zarządzeń pielęgniarkom operacyjnym.
7. Uczestniczenie w odprawach z osobami kierującymi oddziałami zabiegowymi i przekazywanie ustaleń pielęgniarce oddziałowej i pielęgniarkom operacyjnym.
8. Nadzorowanie pracy pielęgniarek operacyjnych i personelu pomocniczego w podległych salach operacyjnych (specjalnościach).
9. Prowadzenie bieżącego instruktażu i szkolenie personelu.
10. Opracowywanie procedur pielęgniarskich dla danej specjalności.
11. Nadzorowanie przestrzegania przez personel zasad aseptyki, antyseptyki.
12. Wykonywanie innych czynności na polecenie kierownika CTO i Dyrekcji Szpitala (spisy inwentarzowe, inwentaryzacje zapasów magazynowych, analizy zużycia, itp.).
13. Pielęgniarka koordynująca zastępuje pielęgniarkę oddziałową podczas jej nieobecności w pracy (w tym czasie przejmuje bieżące obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pielęgniarki oddziałowej dla danej specjalności).
14. Wszystkie inne działania pielęgniarskie pielęgniarka koordynująca realizuje w oparciu o zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla stanowiska - pielęgniarka operacyjna.

**VI. Pielęgniarka Koordynująca / Zastępca Pielęgniarki Oddziałowej Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii:**

1. Opieka nad pacjentami wymagającymi pobytu w sali wybudzeń.
2. Pomoc przy znieczuleniach pacjentów w ciężkim stanie ogólnym i znieczuleniach ze wskazań życiowych.
3. Nadzór nad sprzętem i aparaturą anestezjologiczną - zgłaszanie awarii i potrzeby wymiany części zużywalnych, organizowanie zamiany w przypadku awarii, nadzór nad sprzętem wypożyczonym, zamienionym, przesuniętym na inne stanowisko, nadzór nad przeglądami technicznymi i bieżącymi naprawami (aparaty do znieczulenia, monitory, parowniki gazów anestetycznych, pompy infuzyjne, pulsoksymetry, osprzęt stołów operacyjnych).
4. Kontrola nad przestrzeganiem zasad aseptyki przy wykonywaniu procedur anestezjologicznych.
5. Oddelegowanie do innych obowiązków w przypadku niedoboru personelu pielęgniarskiego (praca na stanowisku znieczulenia lub w zespole reanimacyjnym).
6. Organizowanie współpracy z personelem oddziałów zabiegowych w zakresie opieki nad operowanymi i znieczulanymi pacjentami.
7. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności w pracy pielęgniarki oddziałowej. W tym czasie przejmuje bieżące obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pielęgniarki oddziałowej.
8. Wszystkie inne działania pielęgniarskie realizuje w oparciu o zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla stanowiska - pielęgniarka anestezjologiczna.

**Pielęgniarka Koordynująca / Kierownik Zespołu Pielęgniarskiego  
w zakładzie / pracowni / poradni**

- I. Zapewnienie właściwych warunków organizacyjno - technicznych do realizacji zadań pielęgniarskich w ramach pracy zakładu / pracowni / poradni:**
  1. Określenie zakresu obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności w zespole pielęgniarskim zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu.
  2. Zapewnienie odpowiedniej liczby i asortymentu leków, sprzętu, zasobów materiałowych niezbędnych do realizacji zadań w ramach danej komórki organizacyjnej.
  3. Prowadzenie podręcznej apteczki - monitorowanie zapotrzebowania na leki, narzędzia i materiały opatrunkowe potrzebne do zapewnienia ciągłości realizacji świadczeń pielęgniarskich.
  4. Dbłość o prawidłowe przechowywanie leków, narzędzi, materiału opatrunkowego.
  5. Dokumentowanie bieżącego rozchodu materiałów zużywalnych m.in. sprzętu jednorazowego użytku, środków dezynfekcyjnych, materiału opatrunkowego itp. oraz bieżące wprowadzanie danych do arkusza informatycznego celem aktualizacji danych o zużyciu.
  6. Dbłość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy gwarantujący bezpieczeństwo personelu i pacjentów.
  
- II. Organizowanie i nadzorowanie jakości opieki pielęgniarskiej nad pacjentami zakładu / pracowni / poradni:**
  1. Organizowanie i zapewnianie kompleksowej opieki pielęgniarskiej i ciągłości świadczeń.
  2. Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy.
  3. Umiejętne planowanie pracy personelu pielęgniarskiego (grafiki, urlopy, zastępstwa).
  4. Nadzorowanie i ocenianie jakości usług pielęgniarskich świadczonych pacjentom.
  5. Nadzór nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji medycznej.
  6. Czuwa nad prawidłowym komunikowaniem się personelu z pacjentami oraz przestrzeganiem praw pacjenta.
  
- III. Organizowanie i nadzorowanie wszelkich działań z zakresu profilaktyki zakażeń szpitalnych poprzez:**
  1. Nadzór nad prawidłowym stanem sanitarno-higienicznym pomieszczeń i wyposażenia oraz nadzór nad przestrzeganiem reżimu sanitarnego przez wszystkich zatrudnionych pracowników.
  2. Sprawowanie kontroli nad prawidłowym postępowaniem z narzędziami, materiałem opatrunkowym, lekami, środkami dezynfekcyjnymi i wszelkim sprzętem niezbędnym do realizacji zadań pielęgniarskich - zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i procedurami.
  3. Pełnienie roli łącznika między zakładem / pracownią / poradnią a Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych.
  
- IV. Nadzorowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego pielęgniarek poprzez:**
  1. Planowanie i systematyczne organizowanie szkoleń wewnętrznych i ocenianie poziomu wiedzy personelu osiągniętej w trakcie szkoleń.
  2. Przedstawianie przełożonym potrzeb w zakresie kształcenia podyplomowego pielęgniarek.
  3. Typowanie pielęgniarek do różnych form kształcenia podyplomowego.
  4. Realizowanie programu adaptacji społeczno - zawodowej nowoprzyjętych pracowników.
  5. Prowadzenie bieżącego instruktażu na stanowisku pracy oraz wstępnego instruktażu BHP.
  
- V. Sprawowanie nadzoru w zakresie administracyjno – ekonomicznym poprzez:**
  1. Przygotowywanie sprawozdań z wykonania zadań w kierowanych komórkach.
  2. Przygotowywanie sprawozdań ze zużycia leków, sprzętu i innych materiałów.
  3. Uczestniczenie w planowaniu budżetu i sporządzaniu planów zamówień bieżących, miesięcznych, rocznych.
  4. Przygotowywanie zapotrzebowań i współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Działem Zaopatrzenia i Nadzoru nad Aparaturą Medyczną w zakresie realizacji procedur zakupu sprzętu i innych materiałów.
  5. Zapobieganie nieodpowiedniemu i mało oszczędnemu gospodarowaniu przydzielonymi środkami.
  6. Zapewnienie ochrony pomieszczeń oraz mienia powierzonego do wykonywania zadań.
  
- VI. Sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy a w szczególności:**
  1. Przepisów BHP i przeciwpożarowych.
  2. Regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Szpitalu.
  
- VII. Współpraca i relacje interpersonalne:**

1. Aktywnie współpracuje z personelem danej komórki organizacyjnej na rzecz podniesienia jakości świadczeń wykonywanych pacjentom.
2. Aktywnie współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w Szpitalu.
3. Reprezentuje interesy podległego personelu przed zwierzchnikami i przekazuje informacje na różne poziomy organizacyjne z zachowaniem drogi służbowej.
4. Przekazuje podległemu personelowi informacje dotyczące wszelkich spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem danej komórki organizacyjnej.
5. Uczestniczy w zebraniach organizowanych przez Naczelną Pielęgniarkę.
6. Współpracuje z komisjami i zespołami powołanymi w Szpitalu
7. Przestrzega tajemnicy zawodowej i służbowej oraz przepisów, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Szpitalu.

#### **§164**

#### **Specjalista Pielęgniarka / Starsza Pielęgniarka / Pielęgniarka**

- I. Pielęgniarka organizuje własne stanowisko pracy i wykazuje dbałość o powierzone mienie:**
  1. Zabezpiecza i przechowuje leki, materiały opatrunkowe, środki dezynfekcyjne, sprzęt medyczny jednorazowego i wielorazowego użytku zgodnie z obowiązującymi zasadami.
  2. Utrzymuje w stałej gotowości do użycia aparaturę, sprzęt, narzędzia, leki i wszelkie materiały niezbędne do realizacji zadań.
  3. Racjonalnie gospodaruje powierzonym mieniem.
  4. Informuje przełożonego o wszelkich usterkach, zakłóceniach w funkcjonowaniu aparatury i sprzętu.
  5. Niezwłocznie zgłasza braki lub niedobory stosowanych leków, materiałów, sprzętu wynikające z codziennego zużycia.
  6. Dokumentuje bieżący rozchód materiałów oraz wprowadza dane do arkusza informatycznego celem aktualizacji danych o zużyciu.
- II. Pielęgniarka jest zobowiązana do:**
  1. Prowadzenia obowiązującej dokumentacji w sposób dokładny i czytelny.
  2. Przestrzegania zasad etyki zawodowej i praw pacjenta.
  3. Przestrzegania reżimu sanitarnego i zasad profilaktyki zakażeń szpitalnych:
    - a) w przypadku podejrzenia u pacjenta zachorowania na chorobę zakaźną niezwłocznie po konsultacji z lekarzem wdraża procedury izolacji oraz zapewnia środki ochrony przed przenoszeniem zakażeń na innych pacjentów i personel,
    - b) ściśle przestrzega zasad prawidłowej dezynfekcji powierzchni i aparatury oraz sterylizacji stosowanego sprzętu medycznego,
    - c) wykonuje czynności zgodnie z obowiązującymi w Szpitalu procedurami higieniczno-sanitarnymi.
  4. Przestrzegania przepisów BHP i p./poż.
  5. Przestrzegania instrukcji, regulaminów, zarządzeń obowiązujących w Szpitalu.
  6. Ustawicznego samokształcenia oraz uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego organizowanego na terenie szpitala.
- III. Pielęgniarka aktywnie współpracuje z innymi członkami zespołu sprawującego opiekę nad pacjentami:**
  1. Przekazuje innym członkom zespołu informacje istotne dla sprawowania należytej opieki nad pacjentami.
  2. Współpracuje z innymi członkami zespołu na rzecz poprawy jakości opieki nad pacjentami.
  3. Aktywnie uczestniczy w programie adaptacji społeczno-zawodowej pielęgniarek (absolwentek) oraz pielęgniarek podejmujących pracę w danej komórce organizacyjnej.
- IV. Pielęgniarka zapewnia kompleksową opiekę pielęgniarską pacjentom hospitalizowanym w oddziale szpitalnym:**
  1. Świadczenia pielęgnacyjne realizuje w oparciu o:
    - a) gromadzenie danych o pacjencie i jego rodzinie,
    - b) stawianie diagnozy pielęgniarskiej,
    - c) planowanie czynności pielęgnacyjnych,
    - d) realizowanie czynności pielęgnacyjnych,
    - e) systematyczne ocenianie realizowanych zadań.
  2. Organizuje sprawne przyjęcie pacjenta na oddział oraz zapoznaje pacjenta z zasadami pobytu pacjenta w oddziale.

3. Zapewnia zgodne z zasadami i terminowe wykonanie czynności diagnostycznych leczniczych i rehabilitacyjnych (w zakresie odpowiadającym jej kompetencjom).
4. Realizuje w stosunku do pacjenta zadania związane z profilaktyką chorób i promocją zdrowia.
5. Zakłada i systematycznie prowadzi indywidualną dokumentację pacjenta.

**V. Pielęgniarka operacyjna zapewnia kompleksową opiekę pielęgniarską pacjentom przebywającym w bloku operacyjnym:**

1. Przygotowanie i utrzymanie w stałej gotowości bloku operacyjnego do wykonania zadań:
  - a) wyposażenie sali operacyjnej w kompletną, sprawną aparaturę i sprzęt, w odpowiednią ilość sterylnych zestawów narzędzi i bielizny operacyjnej, leków, materiałów szewnych, materiałów opatrunkowych itp.,
  - b) przygotowanie stanowisk w myjni do wykonania procedury chirurgicznego mycia rąk (uzupełnienie dozowników w mydło i środki dezynfekcyjne, ręczniki, szczotki, fartuchy foliowe, sprawne zegary),
  - c) uporządkowanie sali operacyjnej po każdym zabiegu i przygotowanie do następnego,
  - d) przygotowanie środków dezynfekcyjnych - dezynfekcja aparatury i sprzętu według zaleceń producenta,
  - e) przygotowanie narzędzi i sprzętu do sterylizacji - oddanie do Centralnej Sterylizacji celem dezynfekcji i mycia - przegląd (czy nieuszkodzone), liczenie, konserwacja narzędzi i sprzętu, składanie zestawów - odebranie jałowych zestawów z Centralnej Sterylizacji,
  - f) uzupełnianie materiałów i sprzętu oraz wytwarzanie specjalistycznych materiałów opatrunkowych.
2. Przyjęcie pacjenta w blok operacyjny:
  - a) sprawdzenie tożsamości pacjenta i zebranie niezbędnych danych,
  - b) transport na salę operacyjną (do zabiegów w znieczuleniu miejscowym),
  - c) założenie niezbędnej dokumentacji,
  - d) ułożenie pacjenta na stole operacyjnym w odpowiedniej pozycji (w zależności od rodzaju zabiegu) i prawidłowe umiejscowienie elektrody biernej diatermii,
  - e) podłączenie niezbędnej aparatury koniecznej do wykonania zabiegu.
3. Przygotowanie pielęgniarki operacyjnej do instrumentowania i udział w przeprowadzeniu operacji:
  - a) chirurgiczne mycie rąk, ubranie się w sterylną bieliznę operacyjną,
  - b) rozłożenie instrumentarium (sprawdzenie, policzenie narzędzi i materiału opatrunkowego),
  - c) asystowanie przy wykonaniu zabiegu operacyjnego,
  - d) używanie wszelkiej aparatury zgodnie z instrukcjami obsługi.
4. Przygotowanie i zabezpieczenie preparatów do badań histopatologicznych zgodnie z opracowaną instrukcją (przekazanie wraz ze skierowaniem do odpowiedniej komórki organizacyjnej).
5. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej na stanowisku pielęgniarki operacyjnej.
6. Współpraca z zespołami wykonującymi pobrania wielonarządowe.
7. Nadzór nad pracą personelu pomocniczego (sprzątanie, mycie, dezynfekcja pomieszczeń i sprzętu, segregacja odpadów i bielizny operacyjnej).
8. Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.
9. Zapobieganie zakażeniom, przestrzeganie zasad aseptyki i utrzymanie wysokiego reżimu sanitarnego w bloku operacyjnym.
10. Terminowe wykonywanie okresowych badań profilaktycznych oraz badań wymaganych przy wykonywaniu pracy w polu elektromagnetycznym i polu jonizującym.

**VI. Pielęgniarka anestezjologiczna zapewnia kompleksową opiekę pielęgniarską pacjentom w obrębie poszczególnych stanowisk znieczulenia / intensywnej terapii:**

1. Przygotowanie i utrzymywanie w stałej gotowości stanowisk anestezjologicznych w bloku operacyjnym (aparatura, sprzęt, leki).
2. Przyjęcie pacjenta w blok operacyjny:
  - a) sprawdzenie tożsamości pacjenta, zebranie o nim niezbędnych danych i zapewnienie opieki do chwili przewiezienia pacjenta na salę operacyjną,
  - b) transport pacjenta na salę operacyjną i odpowiednie ułożenie na stole operacyjnym,
  - c) założenie karty znieczulenia.
3. Przygotowanie pacjenta do znieczulenia:
  - a) kaniulacja żyły obwodowej,
  - b) podłączenie kroplowego wlewu dożylnego wg zleceń lekarza,
  - c) podłączenie aparatury monitorującej.
4. Asystowanie lekarzowi anestezjologowi w trakcie znieczulenia pacjenta:
  - a) podawanie zleconych leków i płynów infuzyjnych,
  - b) stałe monitorowanie parametrów życiowych znieczulanego pacjenta.

5. Nadzorowanie pacjenta w sali wybudzeń:
  - a) monitorowanie stanu świadomości chorego,
  - b) monitorowanie wydolności krążeniowo – oddechowej oraz innych parametrów wg zaleceń lekarskich,
  - c) zapewnienie pacjentowi opieki pielęgniarskiej do chwili przekazania personelowi oddziału.
6. Świadczenie usług pielęgniarskich poza blokiem operacyjnym:
  - a) uczestniczenie w zabiegach resuscytacji krążeniowo – oddechowej,
  - b) asystowanie przy krótkotrwałych znieczuleniach dożylnych,
  - c) asystowanie przy kaniulacji dużych naczyń żylnych,
  - d) asystowanie przy intubacji dotchawiczej i podłączeniu pacjenta do respiratora,
  - e) uczestniczenie w innych wezwaniach zespołu anestezjologicznego.

**VII. Pielęgniarka w zakładzie / pracowni / poradni zapewnia kompleksową opiekę pielęgniarską pacjentom zakładów / pracowni / poradni:**

1. Organizuje sprawne przyjęcie pacjenta, zgodnie z przyjętymi procedurami.
2. Informuje pacjenta o sposobie postępowania i zachowania przed badaniem/zabiegiem, w trakcie jego wykonywania oraz po badaniu/zabiegu.
3. Sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem pacjentów przebywających w zakładzie / pracowni / poradni.
4. Przestrzega praw pacjenta, a szczególnie prawa do zachowania intymności w trakcie wykonywania badania/zabiegu.
5. Wykonuje według obowiązujących zasad i we właściwym czasie zlecenia lekarskie.
6. Zakłada i systematycznie prowadzi obowiązującą dokumentację.

**VIII. Pielęgniarka w Punkcie Przyjęć Planowych zapewnia kompleksową opiekę pielęgniarską pacjentom przyjmowanym do Szpitala:**

1. Zakłada i prowadzi obowiązującą indywidualną dokumentację pacjenta oraz dokumentację Punktu Przyjęć Planowych.
2. Zapewnia bezpieczeństwo psychofizyczne pacjentom znajdującym się pod opieką Punktu Przyjęć Planowych oraz podczas transportu pacjentów na oddziały szpitala do czasu przekazania ich pod opiekę pielęgniarek oddziałów.
3. Udziela pacjentom oraz ich opiekunom informacji dotyczących funkcjonowania szpitala, oddziałów, praw pacjenta, regulaminu szpitala, w zakresie odpowiadającym jej kompetencjom.
4. Udziela pacjentom i ich opiekunom informacji dotyczących podejmowanych działań pielęgniarskich wobec pacjenta, promocji zdrowia, w zakresie odpowiadającym jej kompetencjom.
5. Dokonuje oceny stanu higienicznego pacjenta i w przypadku zauważonych zaniedbań informuje pacjenta o konieczności wykonania toalety ciała w pomieszczeniu przebieralni dla pacjentów oraz pomaga w tym zakresie pacjentom w starszym wieku i niepełnosprawnym.
6. Wszystkie działania pielęgniarskie realizuje zgodnie z procedurami i instrukcjami obowiązującymi w szpitalu.
7. Organizuje pierwszą pomoc w stanach zagrożenia życia pacjentów i w innych sytuacjach kryzysowych w Punkcie Przyjęć Planowych oraz czynnie uczestniczy w tych działaniach zgodnie z kompetencjami.
8. Gwarantuje zabezpieczenie odzieży i rzeczy wartościowych pacjenta zgodnie z obowiązującym w szpitalu regulaminem funkcjonowania depozytu rzeczy wartościowych pacjenta do czasu przekazania pacjenta na oddział a jego rzeczy do depozytu.
9. Świadczy usługi pielęgniarskie wynikające z celów i zadań punktu wstrzyknień i szczepień WZW:
  - a) pielęgniarka na zlecenie lekarza podaje leki drogą pozajelitową pacjentom Przychodni Specjalistycznych i prowadzi dokumentację wykonanych zabiegów,
  - b) pielęgniarka posiadająca uprawnienia do wykonywania szczepień ochronnych wykonuje szczepienia pracownikom Szpitala na pisemne zlecenie lekarza Poradni Medycyny Pracy, prowadzi dokumentację wymaganą w punkcie szczepień oraz prowadzi gospodarkę szczepionkami pobieranymi ze Stacji Sanitarно Epidemiologicznej.
10. Świadczy usługi pielęgniarskie wynikające z celów i zadań punktu badań laboratoryjnych w czasie pełnienia zastępstwa w razie nieobecności pielęgniarki zatrudnionej w w/w punkcie.
11. Przygotowuje zapotrzebowania na leki, materiały opatrunkowe, środki dezynfekcyjne, sprzęt medyczny jednorazowego i wielorazowego użytku.

**IX. Pielęgniarka Poradni Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej realizuje zabiegi pielęgniarskie w ramach porady udzielonej przez lekarza dyżurującego w POZ oraz zabiegi wynikające z ciągłości leczenia:**

1. Zabiegi te mogą być wykonywane przez pielęgniarkę ambulatoryjnie w gabinecie zabiegowym lub

w ramach pielęgniarskiej opieki wyjazdowej w domu pacjenta, zapewniając ciągłość pielęgniarskich i pielęgniarskich zabiegów leczniczych z uwzględnieniem świadczeń w zakresie:

- a) świadczeń pielęgniarskich,
  - b) świadczeń diagnostycznych,
  - c) świadczeń leczniczych
2. W ramach udzielania świadczeń nocnej i świątecznej opieki medycznej pielęgniarka POZ współpracuje z:
    - a) lekarzem POZ i w porozumieniu z lekarzem wykonuje świadczenia lecznicze,
    - b) rodziną (opiekunami) pacjenta.
  3. Pielęgniarka POZ w ramach nocnej i świątecznej opieki medycznej zobowiązana jest do prowadzenia wymaganej dokumentacji.
  4. Pielęgniarka POZ w ramach nocnej i świątecznej opieki medycznej jest zobowiązana do pracy w informatycznym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta.
  5. Zapewnia bezpieczeństwo psychofizyczne pacjentom przebywającym w poradni.
  6. Przestrzega praw pacjenta, a szczególnie prawa do zachowania intymności w trakcie wykonywania badania / zabiegu.
  7. Wykonuje według obowiązujących procedur i standardów zlecenia lekarskie.
  8. Dokumentuje wszystkie wykonane zlecenia lekarskie i zabiegi pielęgniarskie.
  9. Do zakresu czynności pielęgniarki POZ w gabinecie zabiegowym należy w szczególności:
    - a) przygotowanie gabinetu zabiegowego,
    - b) organizowanie sprawnego przyjęcia pacjenta do poradni lub zabiegu, zgodnie z przyjętymi procedurami,
    - c) prowadzenie rejestracji pacjentów w systemie elektronicznym oraz zakładanie i kompletowanie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej wymaganej do świadczenia usług w POZ,
    - d) informowanie pacjenta o sposobie postępowania i zachowania przed badaniem/zabiegiem, w trakcie jego wykonywania oraz po badaniu/zabiegu,
    - e) wykonywanie świadczeń pielęgniarskich, diagnostycznych i leczniczych,
    - f) przygotowanie zestawu narzędzi, materiałów opatrunkowych do zabiegu,
    - g) asystowanie przy zabiegach,
    - h) przygotowanie zużytych narzędzi do sterylizacji,
    - i) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
    - j) pełnienie zastępstw w innych gabinetach,
    - k) praca w informatycznym systemie rozliczeniowym i obsługi pacjenta.

#### **X. Pielęgniarka Szpitalnego Oddziału Ratunkowego zapewnia kompleksową opiekę pielęgniarską pacjentom Szpitalnego Oddziału Ratunkowego:**

1. Realizuje zadania pielęgniarskie w wyznaczonym obszarze:
  - a) segregacji medycznej, rejestracji i przyjęć,
  - b) resuscytacyjno-zabiegowym,
  - c) wstępnej intensywnej terapii,
  - d) terapii natychmiastowej,
  - e) obserwacji,
  - f) konsultacyjnym.
2. Na stanowisku pracy pielęgniarka realizuje zadania zgodnie ze standardami postępowania w poszczególnych obszarach SOR oraz na zlecenie lekarza.
3. W przypadku braku pacjentów w wyznaczonym obszarze, pielęgniarka pomaga w pracy w innych obszarach.
4. W razie potrzeby pielęgniarka może zostać zobowiązana do sprawowania opieki nad pacjentem podczas transportu z SOR poza teren Szpitala. Decyzje w tym zakresie podejmuje lekarz zlecający transport pacjenta.
5. Pielęgniarka zakłada i systematycznie prowadzi dokumentację medyczną i inną obowiązującą w SOR.

#### **XI. Pielęgniarka w Banku Tkanek i Komórek**

1. Na zlecenie przełożonego przygotowuje zestawy do pobrań i tankowania, jak również transportuje materiały do przeszczepu na Centralny Trakt Operacyjny.
2. Prowadzi wymaganą dokumentację.
3. Współpracuje z bezpośrednimi przełożonymi oraz innymi pracownikami Banku Tkanek i Komórek, Centralnego Traktu Operacyjnego, Oddziału Okulistycznego z Pododdziałem Okulistyki Dziecięcej i Zespołem Zabiegowym, Klinicznego Oddziału Chirurgii Ortopedyczno-Urazowej, Onkologicznej i Rekonstrukcyjnej.

4. Ściśle przestrzega zasad prawidłowej dezynfekcji stosowanej aparatury i wyposażenia banku tkanek.
5. Przygotowuje i oddaje na bieżąco narzędzia i materiały do sterylizacji oraz uzupełnia materiały sterylne niezbędne do utrzymania banku w stałej gotowości do pobierania, przechowywania i przeszczepiania komórek i tkanek oka.
6. Uzupełnia na bieżąco środki do higienicznego mycia rąk oraz dezynfekcji powierzchni i wyposażenia.
7. Kontroluje wykonywanie czynności mycia i dezynfekcji pomieszczeń przez pracowników ds. higieny szpitalnej oraz zgłasza nieprawidłowości Naczelnej Pielęgniarsce.

## §165

### Sanitariusz szpitalny / Opiekun medyczny

#### **I. Zakres czynności na stanowisku Sanitariusz szpitalny / Opiekun medyczny w oddziale**

1. Pomaga personelowi pielęgniarskiemu w czynnościach pielęgnacyjno-higienicznych wykonywanych u pacjentów.
2. Pomaga personelowi pielęgniarskiemu w utrzymaniu porządku w bliskim otoczeniu chorego.
3. Transportuje materiał do badań do Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej.
4. Transportuje do zakładu diagnostyki obrazowej i innych pracowni, poradni, oddziałów skierowania pacjentów na badania i konsultacje oraz odbiera i dostarcza na oddział wyniki badań laboratoryjnych, obrazowych, endoskopowych i innych.
5. Transportuje skierowania i zgłoszenia z oddziału do innych komórek organizacyjnych
6. Wykonuje czynności związane z transportem chorych, podnoszeniem, przenoszeniem pacjenta w oddziale, transportem pacjenta do bloku operacyjnego, pracowni, poradni.
7. Transportuje przygotowany sprzęt do sterylizacji i odbiera materiały sterylne ze sterylizacji.
8. Transportuje z Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej sprzęt laboratoryjny, uzupełnia braki w oddziale.
9. Dostarcza receptariusze do apteki szpitalnej, pomaga pielęgniarsce oddziałowej w transporcie zaopatrzenia z apteki szpitalnej oraz innych magazynów.
10. Segreguje i sprawdza ilościowo bieliznę dostarczaną przez transport z pralni: mundurki, pościel, koce, poduszki, materace, itp. oraz układa w podręcznym magazynku.
11. Transport sprzętu przekazywanego do naprawy do Działu Technicznego i sprzętu naprawionego na oddziały.
12. Transport innych materiałów zgodnie z potrzebami Szpitala.

#### **II. Zakres czynności na stanowisku Sanitariusz szpitalny w Centralnym Trakcie Operacyjnym**

- a. Wykonywanie wszystkich czynności pomocniczych i transportowych w Centralnym Trakcie Operacyjnym.
- b. Pomoc personelowi medycznemu przy transporcie i przekładaniu pacjenta w bloku operacyjnym, przewożenie wózków do słuzy pacjenta.
- c. Transport brudnych narzędzi chirurgicznych z bloków operacyjnych do Centralnej Sterylizacji.
- d. Transport brudnych narzędzi anestezyjologicznych do Centralnej Sterylizacji.
- e. Transport wycinków histopatologicznych do laboratorium - codziennie rano i w trakcie zabiegów.
- f. Przywożenie sterylnych pakietów bielizny operacyjnej wielorazowej z Centralnej Sterylizacji do bloków operacyjnych.
- g. Przywożenie sterylnych pakietów narzędzi z Centralnej Sterylizacji do bloków operacyjnych.
- h. Dostarczanie na blok sprzętu jednorazowego z magazynów medycznych - zamówienia tygodniowe i uzupełnianie braków bieżących.
- i. Pomoc personelowi pielęgniarskiemu w transporcie leków z apteki dla poszczególnych bloków operacyjnych.
- j. Dostarczanie płynów infuzyjnych z apteki na poszczególne bloki operacyjne.
- k. Dostarczanie materiałów medycznych z rampy.
- l. Dostarczanie zapotrzebowań na ksero i odbiór druków z archiwum.
- m. Transport sprzętu między blokami CTO - pierwsze piętro, CTO – drugie piętro, sale zabiegowe VIII piętra, Trauma-Team, pracownia radiologii zabiegowej oraz między salami operacyjnymi.
- n. Transport sprzętu do naprawy i z naprawy do działu PTM, warsztatów konserwatorskich, dyspozytora technicznego.
- o. Dostarczanie z laboratorium pojemników na wycinki i zestawów transportowych.
- p. Transport dokumentacji do archiwum.
- q. Dostarczanie druków zamówień we właściwe miejsca, pobieranie pism z kancelarii.
- r. Opróżnianie półek, regałów przed myciem i dezynfekcją oraz układanie materiału.



- s. Nadzór nad kartami do otwierania szafek (blok H1), uzupełnianie baterii w dozownikach i szafkach szatniowych.
- t. Dbanie o utrzymanie w dobrym stanie wózków do transportu narzędzi i bielizny operacyjnej - zgłaszanie zauważonych usterek pielęgniarce oddziałowej.

### **§166**

#### **Starszy Ratownik Medyczny / Ratownik Medyczny**

1. Ratownik medyczny realizuje zadania z zakresu medycznych czynności ratunkowych w wyznaczonym obszarze Szpitalnego Oddziału Ratunkowego:
  - a) segregacji medycznej, rejestracji i przyjęć,
  - b) resuscytacyjno-zabiegowym,
  - c) wstępnej intensywnej terapii,
  - d) terapii natychmiastowej,
  - e) obserwacji,
  - f) konsultacyjnym.
2. Przypisania ratownika medycznego do danego obszaru działania SOR dokonuje pielęgniarka oddziałowa.
3. Na stanowisku pracy ratownik medyczny realizuje działania zgodnie z Standardami postępowania w poszczególnych obszarach SOR oraz na zlecenie lekarza.
4. Ratownik medyczny współuczestniczy wraz z pielęgniarkami w wykonywaniu czynności pielęgnacyjnych u pacjentów SOR-u.
5. W razie potrzeby ratownik medyczny może zostać zobowiązany do sprawowania opieki nad pacjentem podczas transportu z SOR poza teren Szpitala. Decyzje w tym zakresie podejmuje lekarz zlecający transport pacjenta.
6. Ratownik medyczny organizuje własne stanowisko pracy i wykazuje dbałość o powierzone mienie:
  - a) utrzymuje w stałej gotowości do użycia aparaturę, sprzęt, narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do realizacji zadań,
  - b) zabezpiecza i przechowuje leki, materiały opatrunkowe, środki dezynfekcyjne zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - c) racjonalnie gospodaruje powierzonym mieniem,
  - d) o wszelkich usterkach, zakłóceniach w funkcjonowaniu aparatury i sprzętu informuje pielęgniarkę oddziałów.
  - e) niezwłocznie zgłasza braki lub niedobory zleczanych leków, materiałów, sprzętu wynikające z codziennego zużywania w obrębie SOR-u.
7. Ratownik medyczny zakłada i systematycznie prowadzi dokumentację medyczną i inną obowiązującą w SOR.
8. We wszystkich działaniach ratownik medyczny kieruje się przestrzeganiem przepisów w zakresie praw pacjenta.
9. Ratownik medyczny zobowiązany jest do przestrzegania reżimu sanitarnego i zasad profilaktyki zakażeń szpitalnych.
10. Ratownik medyczny aktywnie współpracuje z innymi członkami zespołu sprawującego opiekę nad pacjentem:
  - a) przekazuje innym członkom zespołu informacje istotne dla sprawowania należytej opieki nad pacjentem,
  - b) współpracuje z innymi członkami zespołu na rzecz poprawy jakości opieki nad pacjentem.
11. Ratownik medyczny zobowiązany jest do ustawicznego samokształcenia oraz uczestnictwa w wszelkich formach doskonalenia zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

### **§167**

#### **Pracownik Socjalny**

##### **I. Zakres czynności na stanowisku Pracownik Socjalny:**

1. Prowadzenie spraw pacjentów nieubezpieczonych: przyjmowanie zgłoszeń z oddziałów, współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i jego placówkami terenowymi, inicjowanie procedur o przyznaniu stopnia niepełnosprawności.
2. Organizowanie miejsc dla pacjentów wymagających dalszej opieki w zakładach opiekuńczo-leczniczych, oddziałach dla przewlekle chorych, domach pomocy społecznej, hospicjach.
3. Zawiadamianie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub jego placówek terenowych o potrzebie zorganizowania stałej opieki w domu pacjenta.

## **DZIAŁ VII RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, EKONOMICZNYCH I GOSPODARCZYCH**

### **Rozdział I Zadania i zakres nadzoru Dyrektora Naczelnego**

#### **§168 Dział Kadr**

##### **I. Zadania Działu Kadr mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Kierownik
2. Główny Specjalista
3. Starszy specjalista / Specjalista
4. Starszy Inspektor / Inspektor
5. Starszy referent / Referent

##### **II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik:**

1. Koordynowanie działań z zakresu zasobów ludzkich.
2. Nadzór i kontrola nad wykonywaniem decyzji personalnych przekazywanych przez kierownictwo Szpitala.
3. Opracowywanie i realizacja polityki kadrowej Szpitala.
4. Nadzór nad jakością i terminowością wykonywanych prac w Dziale.
5. Planowanie, organizacja prac wykonywanych przez podległy personel zgodnie z koncepcją funkcjonowania Szpitala.
6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w celu podnoszenia efektywności działań kadr i działań innych komórek organizacyjnych.
7. Współpraca z urzędami i innymi jednostkami zewnętrznymi zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
8. Nadzór nad realizacją polityki zarządzania kadrami.
9. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.
10. Koordynowanie działań z zakresu szkoleń, staży, praktyk.
11. Nadzór nad sporządzaniem rocznych planów szkoleń pracowników.
12. Nadzór nad realizacją polityki zarządzania kadrami.
13. Nadzór nad organizacją szkoleń okresowych /specjalistycznych/ dla pracowników Szpitala.
14. Nadzór nad działaniami wspierającymi organizację konferencji, sympozjów, zjazdów, seminariów, przedsięwzięć edukacyjnych, informacyjnych.
15. Nadzór nad postępowaniami konkursowymi prowadzonymi przez Dział.
16. Nadzór nad sporządzanymi przez Dział umowami.
17. Nadzór nad prawidłową realizacją pozostałych prac działu.
18. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem.

##### **III. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy Inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:**

1. Zadania działu w zakresie spraw osobowych i zatrudnienia:
  - a) planowanie kadr szpitala,
  - b) obsługa programu „Płatnik”,
  - c) kierowanie na szkolenie z zakresu bhp i p/poż., wstępne badania lekarskie,
  - d) sporządzanie umów o pracę,
  - e) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami, spraw w zakresie ruchu osobowego, jak przeniesienia, przeszerogowania, awanse i związanych z ustalaniem stażów pracy skutkujących na wysokość dodatku stażowego, urlopu wypoczynkowego, wysokości nagród jubileuszowych, wymiaru okresu wypowiedzenia, uprawnień emerytalnych itp.,
  - f) rozpatrywanie, analizowanie i załatwianie formalności dotyczących urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,
  - g) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych, obsługa komputerowego programu kadrowego,
  - h) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji,

- i) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i uprawnionych członków rodzin,
  - j) dokumentowanie zatrudnienia na innej podstawie niż kodeks pracy, tj. zawieranie umów zleceń, kontraktów, a także porozumień z wolontariuszami,
  - k) wydawanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących zwolnienia pracownika wg obowiązujących przepisów, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom oraz instytucjom do tego upoważnionym,
  - l) realizowanie całokształtu spraw związanych ze zwolnieniami grupowymi oraz przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
  - m) sporządzanie informacji dotyczącej zatrudnienia,
  - n) kontrola prawidłowości rozliczania czasu pracy pracowników,
  - o) opracowywanie danych z zakresu zatrudniania, czasu pracy dla potrzeb statystyki publicznej, innych podmiotów zewnętrznych i sprawozdawczości wewnętrznej,
  - p) kontrola aktualności badań lekarskich, kierowanie na okresowe badania lekarskie,
  - q) przyjmowanie do odbywania zastępczej służby wojskowej, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami, dokumentowanie przebiegu służby zgodnie z obowiązującym prawem,
  - r) monitorowanie zmian w prawie pracy oraz w innych przepisach wykonawczych,
  - s) wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.
2. Zadania w zakresie spraw socjalnych:
- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w regulaminie działalności socjalnej,
  - b) ustalanie terminów posiedzeń Komisji socjalnej, protokołowanie jej przebiegu oraz propozycji przyznanych świadczeń socjalnych oraz przedkładanie ich do akceptacji przez pracodawcę,
  - c) sporządzanie kalkulacji dotyczącej wysokości odpisu na rok następny,
  - d) ewidencjonowanie przyznanych świadczeń oraz prowadzenie rejestru wniosków i podań o przyznanie świadczeń socjalnych.
3. Sporządzanie umów o realizację specjalizacji w formie prezydentury.
4. Współpraca z Ministerstwem właściwym d/s zdrowia w sprawie umów o prowadzenie specjalizacji w ramach rezydentury.
5. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.
6. Sporządzanie umów o realizację specjalizacji w formie umowy cywilnoprawnej.
7. Współpraca z innymi podmiotami uprawnionymi do prowadzenia kształcenia oraz organami właściwymi w sprawie kształcenia podyplomowego.
8. Prowadzenie zbioru dokumentacji staży podyplomowych, staży specjalizacyjnych, staży kierunkowych lekarzy oraz innych grup zawodowych.
9. Organizacja staży i praktyk zawodowych.
10. Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników.
11. Sporządzanie rocznych planów szkoleń pracowników.
12. Adaptacja nowozatrudnionego pracownika zgodnie z właściwością merytoryczną Działu.
13. Organizacja szkoleń indywidualnych i zbiorowych zgodnie z przedstawionymi planami.
14. Aktywny udział przy organizacji konferencji, sympozjów, zjazdów, seminariów, przedsięwzięć edukacyjnych, informacyjnych.
15. Prowadzenie korespondencji działu dotyczącej m.in. badań ankietowych realizowanych dla celów dydaktycznych i naukowych.
16. Prowadzenie dokumentacji oraz baz danych w zakresie realizowanych zadań.
17. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie corocznych szkoleń personelu Szpitala.
18. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem.
19. Przygotowanie, prawidłowe prowadzenie dokumentacji oraz rozliczenie – współpraca z Działem Finansowo-Księgowym szkoleń okresowych /specjalistycznych.
20. Przeprowadzanie procedury postępowania konkursowego na zabezpieczenie świadczeń zdrowotnych dla potrzeb Szpitala na wniosek właściwego Z-cy Dyrektora.

#### **IV. Zakres czynności na stanowisku Główny Specjalista ds. Kadr:**

1. Koordynowanie działań z zakresu zasobów ludzkich.
2. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w celu podnoszenia efektywności działań kadr i działań innych komórek organizacyjnych.

3. Współpraca ze Związkami Zawodowymi, urzędami i innymi jednostkami zewnętrznymi zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
4. Nadzór nad realizacją polityki zarządzania kadrami.
5. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

## **§169**

### **Dział Organizacji i Zarządzania**

#### **I. Zadania Działu Działu Organizacji i Zarządzania mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Koordynator
2. Starszy specjalista / Specjalista
3. Starszy Inspektor / Inspektor
4. Starszy referent / Referent
5. Sekretarka
6. Asystentka Dyrektora

#### **II. Zakres czynności na stanowisku Koordynator:**

1. Nadzór nad obsługą Rady Społecznej Szpitala, zwoływaniem posiedzeń, protokołowaniem, przygotowywaniem projektów wniosków i uchwał.
2. Nadzór nad rejestrowanymi zmianami w odpowiednich organach rejestrowych (Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, Krajowy Rejestr Sądowy).
3. Nadzór nad wprowadzanymi Zarządzeniami Wewnętrznymi przygotowanymi przez Dział jak i inne komórki organizacyjne Szpitala i przekazane do Działu celem sprawdzenia z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Nadzór nad wprowadzanymi regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, poprzez sprawdzanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi zapisów wprowadzanych regulaminów i instrukcji.
5. Nadzór nad postępowaniami konkursowymi prowadzonymi przez Dział.
6. Nadzór nad sporządzanymi przez Dział umowami.
7. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji sporządzanej w Dziale.
8. Nadzór nad Centralnym Rejestrem Umów.
9. Nadzór nad Rejestrem Zarządzeń.
10. Nadzór nad Rejestrem Pełnomocnictw.
11. Nadzór nad przekazywanymi informacjami w zakresie:
  - a) statusu prawnego i formy prawnej Szpitala,
  - b) organizacji wewnętrznej Szpitala,
  - c) przedmiocie działalności i kompetencjach Szpitala,
  - d) osobach sprawujących funkcje w szpitalu i ich kompetencjach celem uaktualnienia Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie przekazywania informacji dotyczących organizacji wewnętrznej Szpitala.
13. Opiniowanie wniosków o wykonanie pieczętek zewnętrznych pod względem zgodności nazewnictwa z obowiązującą strukturą organizacyjną.
14. Opracowywanie treści regulaminów i instrukcji po przedstawieniu projektu ich treści przez komórkę merytorycznie odpowiedzialną.
15. Nadzór nad sprawami dotyczącymi współpracy Szpitala ze stroną społeczną.
16. Nadzór nad obsługą kancelaryjną Szpitala.
17. Nadzór nad obsługą sekretariatu Szpitala.
18. Nadzór w zakresie skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające z usług Szpitala, w tym prowadzonej ewidencji
19. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

#### **III. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy Inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:**

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją Szpitala, a w szczególności:
  - a) sporządzanie wniosków do Urzędu Marszałkowskiego o wprowadzenie zmian w Statucie Szpitala,
  - b) sporządzanie wniosków do Urzędu Wojewódzkiego o wpis zmian do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,

- c) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie uzyskania opinii dotyczących zmian statutowych,
- d) sporządzanie wniosków o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym.
2. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Społecznej Szpitala, prowadzenie akt oraz dokumentacji pracy Rady Społecznej.
3. Opracowywanie struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów prawnych wymaganych do funkcjonowania Szpitala.
4. Sprawdzanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi regulaminów wewnętrznych i instrukcji opracowywanych przez komórki odpowiedzialne merytorycznie za wprowadzane zmiany.
5. Sporządzanie zarządzeń wewnętrznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków.
6. Prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych, umieszczanie informacji w ikonie „i”.
7. Wdrażanie postanowień regulaminów wewnętrznych oraz przedkładanie Dyrektorowi Szpitala propozycji i wniosków, co do potrzeby aktualizacji i dokonywania niezbędnych zmian.
8. Przeprowadzanie procedury postępowania konkursowego na zabezpieczenie świadczeń zdrowotnych dla potrzeb Szpitala na wniosek właściwego Z-cy Dyrektora.
9. Zawieranie umów w zakresie zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla potrzeb Szpitala.
10. Zawieranie umów z innymi podmiotami leczniczymi.
11. Zawieranie umów w zakresie darowizn produktów leczniczych.
12. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zawieranych przez Szpital, w tym przesyłanie w formie elektronicznej kserokopii umów uprawnionym komórkom organizacyjnym (z wyłączeniem umów zawieranych przez Dział Zamówień Publicznych).
13. Prowadzenie ewidencji pieczętek dopuszczonych do stosowania w Szpitalu.
14. Prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne.
15. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie udzielania informacji dotyczących organizacji wewnętrznej Szpitala.
16. Obsługa spotkań Dyrekcji z organizacjami związkowymi działającymi w Szpitalu poprzez protokolowanie przebiegu spotkań i prowadzenie ich ewidencji.
17. Prowadzenie zbioru dokumentacji w tym wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji zarządzania Szpitalem.
18. Prowadzenie spraw w zakresie skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające z usług Szpitala, w tym prowadzenie ich ewidencji.
19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi szpitala oraz podmiotami zewnętrznymi świadczącymi obsługę prawną szpitala oraz usługi brokerskie.
20. Współpraca z Archiwum szpitala w zakresie dokumentacji medycznej pacjentów.
21. Sporządzanie kserokopii dokumentacji medycznej.
22. Kompletowanie całości dokumentacji związanej ze skargami i wnioskami pacjentów.
23. Przesyłanie dokumentacji medycznej pacjentów na wniosek osób/jednostek uprawnionych do ich otrzymania.
24. Pozyskiwanie środków zewnętrznych/darowizn na rzecz Szpitala oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
25. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez bezpośrednio przełożonego.

#### **IV. Zakres czynności na stanowisku Sekretarka/Asystentka Dyrektora:**

1. Organizacja pracy oraz organizacja terminarza spotkań Dyrekcji Szpitala.
2. Wykonywanie bieżących prac administracyjno-kancelaryjnych dotyczących zadań sekretariatu Dyrekcji.
3. Organizacja i obsługa narad i spotkań Dyrekcji Szpitala.
4. Utrzymanie bieżącej współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Szpitala.
5. Sporządzanie pism na polecenie Dyrekcji Szpitala.
6. Prowadzenie Rejestru pełnomocnictw i upoważnień.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

### **§170** **Archiwum**

#### **I. Zadania Archiwum mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Kierownik
2. Starszy Archiwista / Archiwista

3. Pomoc Archiwisty
4. Referent

## **II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik:**

1. Przestrzeganie zapisów normatywów kancelaryjno-archiwalnych Szpitala:
  - a) instrukcji kancelaryjnej,
  - b) instrukcji archiwalnej,
  - c) rzeczowego wykazu akt.
2. Nadzór nad zgodnym z prawem przyjmowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji.
3. Interweniowanie w sytuacjach braku terminowego zwrotu wypożyczonej dokumentacji.
4. Inicjowanie brakowania dokumentacji oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu.
5. Każdorazowe uzyskanie zgody Archiwum Państwowego w Katowicach na zniszczenie wybrakowanej dokumentacji.
6. Nadzór nad bezpiecznym zniszczeniem wybrakowanej dokumentacji.
7. Nadzór nad zbiorczą ewidencją prowadzoną przez Archiwum Szpitala.
8. Opracowanie harmonogramu pracy Archiwum Szpitala.
9. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Szpitala, powinno zawierać:
  - a) przyjętej dokumentacji z komórek organizacyjnych (ilość teczek),
  - b) dokumentacji udostępnionej (ilość historii chorób/kart udostępnienia),
  - c) dokumentacji wybrakowanej i zniszczonej (ilość w mb.),
  - d) wydzielonej na makulaturę (w mb.).
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z przebiegu przeglądów i aktualizacji normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
11. Wnioskowanie o powołanie Komisji Kasacyjnej, sporządzanie wniosków kasacyjnych.
12. Występowanie do Dyrekcji Szpitala i Archiwum Państwowego w Katowicach o zgodę na przeprowadzenie brakowania.
13. Nadzór nad właściwym stanem pod względem BHP i Ppoż. Archiwum Szpitala.
14. Ciągła współpraca z Archiwum Państwowym w Katowicach w zakresie rozbudowy klasyfikacji archiwalnej przechowywanej dokumentacji.
15. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

## **III. Zakres czynności na stanowisku Starszy Archiwista / Archiwista:**

1. Porządkowanie dokumentacji (łącznie z dokumentacją osobową i płacową), znajdującej się w magazynach Archiwum Szpitala w tym:
  - a) rozpoznanie przynależności zespołowej,
  - b) segregacja dokumentacji,
  - c) kwalifikacja archiwalna,
  - d) systematyzacja dokumentacji w obrębie zespołu,
  - e) uzupełnianie opisów dokumentacji,
  - f) inwentaryzacja (ewidencja) dokumentacji i nadawanie sygnatury archiwalnej,
  - g) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął.
2. Przyjmowanie, udostępnianie i wypożyczanie akt (łącznie z dokumentacją osobową i płacową) oraz prowadzenie ewidencji akt przyjętych, udostępnionych i wypożyczonych zgodnie z przyporządkowanym osobowo obszarem.
  - a) Do podstawowych obowiązków pracownika przyjmującego dokumentację medyczną (historie chorób) z oddziałów szpitala należy sprawdzenie zgodności numeru historii choroby z Wykazu Głównego z numerem znajdującym się na kopercie, numerem w spisie zdawczo – odbiorczym i numerem karty kontrolnej.
  - b) Po przyjęciu kompletnej dokumentacji pracownik Archiwum zobowiązany jest nadać numer spisowi zdawczo - odbiorczemu, na podstawie, którego przyjął dokumentację, odnotować numer spisu zdawczo – odbiorczego w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, kompletny (bez braków) spis zdawczo – odbiorczy skopiować i wpiąć do segregatora spisów zdawczo - odbiorczych, stanowiących ewidencję archiwalną oraz złożyć przyjętą dokumentację we właściwym magazynie na odpowiedniej półce.
  - c) Wskazaniem jest, aby przyjęcia do Archiwum następowały zgodnie z przyporządkowaną osobowo odpowiedzialnością.
  - d) Za prawidłowość przyjęcia dokumentacji w warunkach zastępstwa odpowiada zarówno pracownik przyjmujący jak i pracownik odpowiedzialny za dany zbiór.
  - e) W ramach przyporządkowanej odpowiedzialności do zadań pracownika należy ciągły monitoring spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji medycznej, w szczególności tych

- spisów, które zawierają informacje o brakujących historiach (w przypadku odnotowania braków w spisach zdawczo – odbiorczych należy egzekwować nie przekazane do Archiwum historie).
- f) Obowiązkiem pracownika jest ciągły monitoring Księgi Udostępniania Oryginałów Dokumentacji Medycznej.
  - g) W przypadku przekroczenia określonego terminu zwrotu dokumentacji, pracownik odpowiedzialny za powierzony zbiór, zobowiązany jest w pierwszej kolejności do telefonicznej interwencji, przypominającej o konieczności zwrotu wypożyczonej dokumentacji. W przypadku, gdy telefoniczne interwencje nie przyniosą oczekiwanej reakcji, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie przełożonego.
  - h) W celu łatwiejszego monitoringu wypożyczonej dokumentacji wprowadza się podręczne zeszyty. Pracownik w swoim zeszycie powinien dokonać wpisu w przypadku przekroczenia terminu zwrotu dokumentacji. Należy wpisać też datę i godzinę interwencji w sprawie zwrotu.
3. Wydzielanie akt kwalifikujących się do zniszczenia oraz ewidencjonowanie tych akt w systemie komputerowym.
  4. Wycofywanie akt z ewidencji Archiwum Szpitala w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
  5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego przygotowania akt do przekazania do Archiwum Szpitala.
  6. Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji archiwalnej.
  7. Przygotowanie dokumentacji dla firmy, odbierającej ją w celu zniszczenia.
  8. Codzienna kontrola wskazań mierników temperatury i wilgotności w magazynach archiwum oraz rejestracja wskazań w książce kontroli tych parametrów.
  9. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **IV. Zakres czynności na stanowisku Pomoc Archiwisty:**

1. Czynna pomoc pracownikom zatrudnionym na stanowiskach Starszy Archiwista / Archiwista w porządkowaniu dokumentacji (z wyłączeniem dokumentacji osobowej i płacowej), znajdującej się w magazynach Archiwum Szpitala.
2. Przyjmowanie, udostępnianie i wypożyczanie akt (z wyłączeniem dokumentacji osobowej i płacowej) oraz prowadzenie ewidencji akt przyjętych, udostępnionych i wypożyczonych zgodnie z przyporządkowanym osobowo obszarem.
  - a) Do podstawowych obowiązków pracownika przyjmującego dokumentacją medyczną (historie chorób) z oddziałów szpitala należy sprawdzenie zgodności numeru historii choroby z Wykazem Głównego z numerem znajdującym się na kopercie, numerem w spisie zdawczo – odbiorczym i numerem karty kontrolnej.
  - b) Po przyjęciu kompletnej dokumentacji pracownik Archiwum zobowiązany jest nadać numer spisowi zdawczo - odbiorczemu, na podstawie, którego przyjął dokumentację, odnotować numer spisu zdawczo – odbiorczego w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, kompletny (bez braków) spis zdawczo – odbiorczy skopiować i wpiąć do segregatora spisów zdawczo - odbiorczych, stanowiących ewidencję archiwalną oraz złożyć przyjętą dokumentację we właściwym magazynie na odpowiedniej półce.
  - c) Wskazaniem jest, aby przyjęcia do Archiwum następowały zgodnie z przyporządkowaną osobowo odpowiedzialnością.
  - d) Za prawidłowość przyjęcia dokumentacji w warunkach zastępstwa odpowiada zarówno pracownik przyjmujący jak i pracownik odpowiedzialny za dany zbiór.
  - e) W ramach przyporządkowanej odpowiedzialności do zadań pracownika należy ciągły monitoring spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji medycznej, w szczególności tych spisów, które zawierają informacje o brakujących historiach (w przypadku odnotowania braków w spisach zdawczo – odbiorczych należy egzekwować nie przekazane do Archiwum historie).
  - f) Obowiązkiem pracownika jest ciągły monitoring Księgi Udostępniania Oryginałów Dokumentacji Medycznej.
  - g) W przypadku przekroczenia określonego terminu zwrotu dokumentacji, pracownik odpowiedzialny za powierzony zbiór, zobowiązany jest w pierwszej kolejności do telefonicznej interwencji, przypominającej o konieczności zwrotu wypożyczonej dokumentacji. W przypadku, gdy telefoniczne interwencje nie przyniosą oczekiwanej reakcji, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie przełożonego.
  - h) W celu łatwiejszego monitoringu wypożyczonej dokumentacji wprowadza się podręczne zeszyty. Pracownik w swoim zeszycie powinien dokonać wpisu w przypadku przekroczenia

terminu zwrotu dokumentacji. Należy wpisać też datę i godzinę interwencji w sprawie zwrotu.

3. Wydzielanie akt kwalifikujących się do zniszczenia ( w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku Starszy Archiwista / Archiwista) oraz ewidencjonowanie tych akt w systemie komputerowym.
4. Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji archiwalnej.
5. Przygotowanie dokumentacji dla firmy, odbierającej ją w celu zniszczenia.
6. Codzienny monitoring temperatury i wilgotności w magazynach archiwalnych oraz rejestracja wskazań higrometru w książce kontroli tych parametrów.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

**V. Zakres czynności na stanowisku Referent:**

1. Czynna pomoc przy porządkowaniu dokumentacji ( z wyłączeniem dokumentacji osobowej i placowej) znajdującej się w magazynach Archiwum Szpitala.
2. Przygotowanie dokumentacji do wyposażenia ( z wyłączeniem dokumentacji osobowej i placowej).
3. Przyjmowanie dokumentacji zwróconej z wypożyczenia.
4. Wywożenie dokumentacji i układanie jej na odpowiednich półkach w magazynach Archiwum.
5. Przygotowanie dokumentacji dla firmy, odbierającej ją w celu zniszczenia.
6. Codzienny monitoring temperatury i wilgotności w magazynach archiwalnych oraz rejestracji wskazań higrometru w książce kontroli tych parametrów.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

**§171**

**Kancelaria Szpitala / Sekretariatu**

**I. Zadania Kancelarii/Sekretariatów mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Starszy specjalista / Specjalista
2. Starszy Inspektor / Inspektor
3. Starszy referent / Referent

**II. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy Inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:**

1. Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz przekazywanie ich adresatom.
2. Prowadzenie akt kancelarii.
3. Prenumerata czasopism oraz zamawianie literatury fachowej.
4. Przyjmowanie i nadawanie faxów, telegramów.
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
6. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

**§172**

**Radcy Prawni – Kancelaria**

Kancelaria Radców Prawnych świadczy usługi w zakresie doradztwa prawnego w zakresie wskazanym w umowie.

**§173**

**Dział Audytu, Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej**

**I. Zadania Działu Audytu, Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Kierownik
2. Główny Specjalista
3. Starszy Specjalista/Specjalista

**II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik Działu Audytu, Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej:**

1. Wspomaganie Dyrektora w procesie usprawniania mechanizmów zarządzania oraz umożliwienia monitoringu i nadzoru nad systemem kontroli zarządczej.
2. Organizacja systemu kontroli zarządczej w WSS NR 5 im. św. Barbary w Sosnowcu zgodnie z komunikatem Nr 23 Ministra Finansów. z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia



standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

3. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z kontrolą zarządczą, polegających na podejmowaniu działań przez wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodnych z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Opracowywanie procedur w zakresie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Szpitalu oraz aktualizacja procedur o bieżące wytyczne Ministerstwa Finansów w zakresie kontroli zarządczej.
5. Udzielanie instruktażu kierownikom komórek organizacyjnych Szpitala w zakresie wprowadzania standardów kontroli zarządczej.
6. Nadzór nad wprowadzeniem kontroli zarządczej na wszystkich szczeblach organizacji Szpitala.
7. Wspomaganie działań kierowników komórek organizacyjnych Szpitala w zakresie identyfikacji i analizy ryzyk, które mogą wpłynąć na zdolność komórek organizacyjnych do realizacji ustalonych dla ich działalności celów.
8. Nadzór nad ustaleniem celów, zadań oraz identyfikacją ryzyka przez kierownictwo poszczególnych komórek organizacyjnych,
9. Wspomaganie działań kierowników komórek organizacyjnych Szpitala w zakresie ustalania sposobu reakcji na ryzyko w procesie zarządzania ryzykiem.
10. Nadzór nad prowadzonym "Wydziałowym Rejestrem Ryzyk" papierowo i elektronicznie przez komórki organizacyjne,
11. Nadzór nad zarządzaniem ryzykiem przez kierownictwo poszczególnych komórek organizacyjnych.
12. Nadzór nad analizą ryzyka i nadzór nad prowadzoną dokumentacją przez kierownictwo komórek organizacyjnych.
13. Nadzór nad wykonaniem celów i zadań przez poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych.
14. Monitorowanie prawidłowości przebiegu procesu zarządzania ryzykiem we wszystkich komórkach organizacyjnych Szpitala.
15. Raportowanie Dyrektorowi o stanie kontroli zarządczej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Szpitala.
16. Ewidencja i nadzór nad prowadzeniem „ Szpitalnego Centralnego Rejestru Ryzyk „w formie papierowej i elektronicznej w danym roku kalendarzowym.
17. Składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za dany rok kalendarzowy Dyrektorowi Szpitala na podstawie przeprowadzonych kontroli instytucjonalnych i wykonanych zaleceń oraz kontroli przeprowadzanych każdorazowo w trakcie prowadzonej kontroli instytucjonalnej w komórkach, obszarach wg opracowanego kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej.
18. Współdziałanie z kierownictwem najwyższego szczebla, kierownikami komórek organizacyjnych w ustaleniu celów działalności komórek organizacyjnych Szpitala dla potrzeb procesu zarządzania ryzykiem i realizacji wyznaczonych celów i zadań.
19. Wykonywanie czynności związanych z kontrolą instytucjonalną w Szpitalu na podstawie Procedury Kontroli Instytucjonalnej Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego.
20. Identyfikacja i analiza ryzyka w kontrolowanych obszarach.
21. Dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania mieniem.
22. Ustalanie stanu faktycznego funkcjonowania gospodarki finansowej.
23. Ustalenie stanu faktycznego funkcjonowania badanego obszaru lub komórki.
24. Sporządzanie protokołów, nadzór formalny i merytoryczny nad sporządzaniem protokołów przez pracowników Działu.
25. Nadzór nad przechowywaniem oryginałów protokołów z kontroli przeprowadzonych przez pracowników Działu Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej w WSS nr im. św. Barbary w Sosnowcu.
26. Nadzór merytoryczny nad opracowywaniem przez pracowników Działu wniosków i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli.
27. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
28. Raportowanie Dyrektorowi Szpitala na bieżąco o sposobie wykonania wydanych zaleceń pokontrolnych.
29. Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli.
30. Prowadzenie ewidencji upoważnień do przeprowadzania kontroli.
31. Opracowanie planu kontroli na dany rok.
32. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu kontroli za dany rok.
33. Sporządzanie sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych za dany rok
34. Prowadzenie na bieżąco analiz wyników kontroli( audytów) zewnętrznych przeprowadzonych w danym roku w WSS nr 5 z uwzględnieniem zaleceń lub rekomendacji podjętych działań.
35. Analiza wyników czynności kontrolnych przeprowadzonych w komórkach organizacyjnych w WSS5

w danym roku.

36. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej na podstawie polecenia Dyrektora Szpitala.
37. Współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie doskonalenia systemu kontroli zarządczej.
38. Współpraca z Kierownictwem komórek organizacyjnych Szpitala w zakresie bieżącego monitorowania, udoskonalenia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szpitalu.
39. Współpraca z Zespołem Kontroli Zarządczej Urzędu Marszałkowskiego w zakresie doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Szpitalu.
40. Współpraca z Zespołem Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego w procesie doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Szpitalu.
41. Współuczestnictwo w kontrolach i audytach zewnętrznych na podstawie polecenia Dyrektora WSS Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu.
42. Szkolenie na bieżąco pracowników nowoprzyjętych w zakresie systemu kontroli zarządczej.
43. Prowadzenie rejestru pracowników przeszkolonych w zakresie kontroli zarządczej.

### **III. Zakres czynności na stanowisku Główny Specjalista/Starszy Specjalista/Specjalista Działu Audytu i Kontroli Wewnętrznej:**

1. Przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem kontroli na dany rok oraz kontroli pozaplanowych zleconych przez Dyrektora WSS 5.
2. Sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli, opracowanie programu kontroli oraz przygotowywanie projektów wystąpień i zaleceń pokontrolnych.
3. Identyfikacja i analiza ryzyka w kontrolowanych obszarach.
4. Współdziałanie w opracowywaniu planu kontroli na dany rok kalendarzowy.
5. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu kontroli oraz z wykonania zaleceń pokontrolnych za dany rok.
6. Przeprowadzanie kontroli z wykonania zaleceń wydanych przez organy kontroli zewnętrznych i sporządzanie raportu na tę okoliczność.
7. Prowadzenie bieżącej korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
8. Współdziałanie w procesie usprawniania mechanizmów zarządzania, monitoringu oraz nadzoru nad systemem kontroli zarządczej.
9. Współdziałanie w organizacji systemu kontroli zarządczej zgodnie z przepisami prawa w zakresie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
10. Współdziałanie przy wykonywaniu czynności związanych z kontrolą zarządczą dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
11. Współdziałanie w opracowywaniu procedur w zakresie kontroli zarządczej i wewnętrznej oraz zarządzania ryzykiem.
12. Udział we wspomaganie działań kierowników komórek organizacyjnych Szpitala w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka, które mogą wpłynąć na zdolność komórek organizacyjnych do realizacji ustalonych dla ich działalności celów.
13. Nadzór nad ustalaniem celów, zadań oraz identyfikacją ryzyka przez kierownictwo poszczególnych komórek organizacyjnych.
14. Współuczestnictwo nad prowadzonym „Wydziałowym Rejestrem Ryzyk”.
15. Współdziałanie przy analizie ryzyka i nadzorze prowadzonej dokumentacji przez kierowników komórek organizacyjnych oraz nadzór nad wykonaniem celów i zadań.
16. Współdziałanie w zakresie monitorowania prawidłowości przebiegu procesu zarządzania ryzykiem we wszystkich komórkach organizacyjnych.
17. Uczestnictwo w raportowaniu Dyrektorowi WSS Nr 5 o stanie kontroli zarządczej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Szpitala.
18. Współdziałanie przy prowadzeniu Szpitalnego Centralnego Rejestru Ryzyk w formie papierowej i elektronicznej.
19. Współdziałanie przy analizie składanych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za dany rok kalendarzowy przez kierowników komórek organizacyjnych.
20. Współpraca z kierownictwem komórek organizacyjnych Szpitala w zakresie bieżącego monitorowania, udoskonalania funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
21. Współuczestnictwo w kontrolach i audytach zewnętrznych na podstawie polecenia Dyrektora WSS Nr 5.
22. Współpraca z Zespołem Audytu Wewnętrznego oraz Zespołem Kontroli Zarządczej Urzędu Marszałkowskiego w procesie doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Szpitalu.
23. Współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie doskonalenia systemu kontroli zarządczej.
24. Wykonywanie innych zleconych czynności dotyczących kontroli instytucjonalnych

i kontroli zarządczej.

25. Prowadzenie na bieżąco analiz z wyników kontroli, audytów zewnętrznych przeprowadzonych w danym roku w WSS5 z uwzględnieniem zaleceń lub rekomendacji podjętych działań.
26. Analiza wyników czynności kontrolnych przeprowadzonych w komórkach organizacyjnych w WSS5 w danym roku.
27. Szkolenie pracowników nowoprzyjętych z zakresu systemu kontroli zarządczej, prowadzenie rejestru osób przeszkolonych.

#### §174

#### Dział Rozliczeń, Kontraktowania i Statystyki Medycznej

#### **II. Zadania Działu Kontraktowania Świadczeń i Statystyki Medycznej mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Kierownik
2. Główny Specjalista,
3. Starszy specjalista / Specjalista,
4. Starszy inspektor / Inspektor,
5. Starszy referent / Referent,
6. Starsza Sekretarka Medyczna / Sekretarka Medyczna,
7. Starszy Statystyk Medyczny / Statystyk Medyczny.

#### **III. Zakres czynności na stanowisku Kierownik:**

1. Organizacja i bieżące zarządzanie działem,
2. Przedstawianie/opiniowanie propozycji związanych z zakresem i strukturą świadczeń zdrowotnych w szpitalu,
3. Nadzór nad kontraktowaniem świadczeń zdrowotnych,
4. Nadzór nad zadaniami wynikającymi z analizowania zasobów szpitala pod kątem spełniania wymagań niezbędnych do realizacji świadczeń zdrowotnych,
5. Nadzór nad obsługą portalu potencjału,
6. Koordynacja i nadzór nad rozliczeniami świadczeń zdrowotnych udzielanych przez szpital w ramach umów zawartych z NFZ,
7. Nadzór nad monitorowaniem poziomu realizacji świadczeń zdrowotnych,
8. Podejmowanie czynności mających na celu optymalizowanie przychodów szpitala,
9. Nadzorowanie wystawiania dokumentów rozliczeniowych do NFZ,
10. Koordynowanie czynności związanych ze zmianami planu finansowego umów na świadczenia zdrowotne,
11. Koordynowanie i nadzór nad przekazywaniem komórkom organizacyjnym szpitala informacji dotyczących zasad realizacji świadczeń wynikających z umów z NFZ,
12. Współpraca z Śląskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia,
13. Nadzór nad opiniowaną przez dział dokumentacją,
14. Nadzór nad sprawozdawczością i statystykami wykonywanymi na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
15. Nadzór nad sprawozdawczością kolejek oczekujących,
16. Nadzór nad monitorowaniem i analizą ruchu chorych oraz obliczaniem wskaźników statystyki medycznej,
17. Nadzór nad udostępnianiem kserokopii dokumentacji medycznej pacjentów szpitala,
18. Współpraca z zarządem oraz komórkami organizacyjnymi szpitala w zakresie kontraktowania, realizacji świadczeń zdrowotnych oraz przychodu uzyskiwanego z rozliczeń umów zawartych z NFZ oraz w zakresie pozostałych spraw merytorycznych działu,
19. Nadzór nad wykonywaniem zadań i organizacją pracy podległych pracowników.
20. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **IV. Zakres czynności na stanowisku Główny Specjalista/ Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy Referent / Referent:**

1. Przygotowywanie ofert do NFZ oraz bieżące sprawdzanie ogłoszonych przez NFZ postępowań konkursowych,
2. Analizowanie zmieniających się zarządzeń Prezesa NFZ i informowanie komórek organizacyjnych szpitala o zmianach,

3. Weryfikacja zasobów szpitala pod kątem spełniania wymagań koniecznych do realizacji świadczeń zdrowotnych,
4. Obsługa Portalu świadczeniodawcy,
5. Aktualizowanie harmonogramu pracy komórek organizacyjnych szpitala,
6. Bieżące monitorowanie komunikatów publikowanych na stronach internetowych NFZ (oddział wojewódzki, centrala) i w Portalu świadczeniodawcy oraz informowanie bezpośredniego przełożonego,
7. Bieżąca weryfikacja poprawności rozliczeń świadczeń zdrowotnych udzielonych w szpitalu oraz optymalizacja rozliczeń,
8. Bieżąca poprawa błędów w systemie sprawozdawczo-rozliczeniowym,
9. Wystawianie dokumentów rozliczeniowych do NFZ za wykonane świadczenia zdrowotne,
10. Wykonywanie okresowych sprawozdań i analiz z realizacji umów zawartych z NFZ oraz innych na potrzeby wewnętrzne szpitala,
11. Monitorowanie rejestrowania faktur zakupowych leków stosowanych w chemioterapii i programach lekowych oraz monitorowanie poprawności rozliczeń tych świadczeń,
12. Aktualizacja słowników w systemie sprawozdawczo-rozliczeniowym,
13. Koordynowanie sprawozdawczości z zakresu list oczekujących do NFZ,
14. Ocena merytoryczna faktur wystawianych przez personel medyczny zatrudniony w ramach umów cywilno-prawnych,
15. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS, Urzędu Wojewódzkiego i innych instytucji zewnętrznych,
16. Monitorowanie i analiza ruchu chorych oraz obliczanie wskaźników statystyki medycznej,
17. Przygotowywanie oraz udostępnianie kserokopii dokumentacji medycznej pacjentów szpitala,
18. Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi szpitala w zakresie zadań wyznaczonych dla działu,
19. Dbłość o porządek i zabezpieczenie stanowiska pracy,
20. Prowadzenie bieżącej korespondencji i spraw wpływających do działu,
21. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

**V. Zakres czynności na stanowisku Starsza Sekretarka Medyczna / Sekretarka Medyczna/Starszy Statystyk Medyczny/Statystyk Medyczny:**

1. znajomość obowiązujących przepisów dotyczących dokumentacji medycznej oraz realizacji i rozliczania świadczeń zdrowotnych wykonywanych w danej komórce organizacyjnej,
2. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem dokumentacji medycznej obowiązującej w danej komórce organizacyjnej oraz stała współpraca z Archiwum,
3. prowadzenie wykazu chorych oddziału oraz sporządzanie zestawienia dziennego ruchu chorych w oddziale,
4. prowadzenie kolejki oczekujących/harmonogramu przyjęć na świadczenia medyczne udzielane w danej komórce organizacyjnej,
5. weryfikacja uprawnień pacjentów do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. zgłaszanie i przekazywanie danych o pacjentach NN oraz nieubezpieczonych pracownikowi socjalnemu,
7. monitorowanie oraz współdziałanie w ustalaniu podstawy ubezpieczenia pacjenta,
8. wprowadzanie do systemu informatycznego danych dotyczących udzielanych świadczeń oraz terminowe rozliczanie wykonanych świadczeń zdrowotnych,
9. bieżąca współpraca z Działem Rozliczeń, Kontraktowania i Statystyki Medycznej,
10. sporządzanie sprawozdań i analiz na podstawie danych zarejestrowanych w systemie informatycznym wg bieżących potrzeb komórki organizacyjnej,
11. wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów i informacji wg bieżącego zapotrzebowania,
12. weryfikacja kompletności dokumentacji medycznej oraz przekazywanie na bieżąco do Archiwum zakończonych historii chorób pacjentów oddziału.
13. prowadzenie korespondencji osoby kierującej daną komórką organizacyjną,
14. zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów w komórce organizacyjnej,
15. aktualizacja ogłoszeń oraz wymaganych informacji w miejscach dostępnych dla pacjentów,
16. sporządzanie listy obecności pracowników danej komórki organizacyjnej oraz jej przekazywanie do Działu Kadr,
17. wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych

niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

**§175**  
**Służba BHP**

**I. Zadania Służby BHP mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Kierownik
2. Główny specjalista ds. bhp / Starszy specjalista ds. bhp / Specjalista ds. bhp
3. Starszy Inspektor ds. bhp/ Inspektor ds. bhp

**II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik / Koordynator:**

1. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad funkcjonowaniem służby bhp.
2. Nadzór nad prowadzoną przez dział korespondencją.
3. Wykonywanie zadań ujętych w zakresie działań Służby bhp, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

**III. Zakres czynności na stanowisku Główny specjalista ds. bhp / Starszy specjalista ds. bhp / Specjalista ds. bhp / Starszy Inspektor ds. bhp / Inspektor ds. bhp:**

1. Wykonywanie zadań ujętych w zakresie działań Służby bhp, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

**§176**  
**Dział ds. Zarządzania Jakością**

**I. Zadania Działu mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Kierownik / Pełnomocnik Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania
2. Starszy specjalista / Specjalista
3. Starszy Inspektor / Inspektor
4. Starszy referent / Referent

**II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik / Pełnomocnik Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania:**

1. Nadzór nad działaniami związanymi z ustanowieniem, udokumentowaniem, wdrożeniem i utrzymaniem systemu zarządzania jakością.
2. Nadzorowanie systemu jakości.
3. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

**III. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy Inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:**

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z systemem zarządzania jakością.
2. Monitorowanie zadowolenia pacjenta ze świadczonych usług.
3. Prowadzenie działań dotyczących funkcjonowania Szpitala pod kątem jakości.
4. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

**Rozdział II Zadania i zakres nadzoru Dyrektora ds. Ekonomicznych i Zarządzania Majątkiem**

**§177**

**I. Obowiązki w zakresie organizacji pionu:**

1. Opracowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Szpitala modelu funkcjonalnego Szpitala, dotyczącego organizacji, zatrudnienia w nadzorowanym pionie.
2. Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy podporządkowanych komórek.
3. Przedstawianie Dyrektorowi Szpitala sprawozdań z działalności kierowanego pionu i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania.
4. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.
5. Koordynowanie działań Głównego Specjalisty w zakresie zamówień publicznych.

## **II. Obowiązki w zakresie zadań merytorycznych:**

1. Kierowanie i odpowiadanie za działalność Szpitala w granicach podporządkowanych komórek organizacyjnych oraz ustalanie zakresów czynności dla ich kierowników.
2. Prowadzenie polityki ekonomiczno-finansowej Szpitala wraz z nadzorem nad sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie.
3. Aktywny udział w ustalaniu i realizacji polityki finansowej jednostki.
4. Nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją planu finansowego Szpitala.
5. Kontrolowanie kosztów działalności poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych Szpitala pod kątem planu finansowego.
6. Dążenie do optymalizacji kosztów Szpitala.
7. Informowanie Dyrektora Szpitala o aktualnej kondycji finansowej jednostki, możliwości zwiększenia efektywności finansowej, planowanych działaniach i prognozach oraz nieprawidłowościach.
8. Kontrolowanie zgodności realizowanych działań z przyjętą strategią i wyznaczonymi celami.
9. Przestrzeganie przepisów prawa mających zastosowanie w prowadzonej działalności Szpitala.
10. Poszukiwanie rozwiązań zapewniających optymalną rentowność jednostki.
11. Ocena ryzyka finansowego inwestycji, transakcji, lokat, rekomendowanie inwestycji.
12. Koordynowanie i nadzorowanie systemu sprawozdawczości finansowej.
13. Opracowywanie, analizowanie i realizowanie krótko, średnio, i długoterminowych strategii i planów finansowych Szpitala.
14. Nadzorowanie systemu zbierania i przepływu danych finansowych w jednostce.
15. Nadzór i odpowiedzialność za kontakty z urzędami i instytucjami finansowymi.
16. Koordynowanie negocjacji warunków lokat, kredytów, zatwierdzeń płatności.
17. Nadzorowanie działań finansowych Szpitala.
18. Przedkładanie comiesięcznych raportów z realizacji planów Szpitala.
19. Nadzorowanie prawidłowości rozliczeń podatkowych.
20. Kierowanie całością zagadnień związanych z zarządzaniem majątkiem.
21. Zarządzanie służbami technicznymi oraz utrzymaniem ruchu maszyn, aparatury i urządzeń w Szpitalu.
22. Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektów Szpitala oraz jego bezpośredniego otoczenia w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Szpitala, a w szczególności eksploatacji nieruchomości, sprzętu gospodarczego.
23. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

## **III. Obowiązki w stosunku do podległych pracowników:**

1. Wydawanie poleceń, udzielanie wskazówek i wytycznych podległym pracownikom w zakresie przydzielonych im zadań służbowych.
2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez podległych pracowników wszystkich przydzielonych im zadań.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników reżimu sanitarnego, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym używania odzieży roboczej i ochronnej.
5. Nadzór nad planowaniem przez kierowników podległych komórek organizacyjnych potrzeb szkoleniowych pracowników w zakresie doskonalenia zawodowego, specjalizacji oraz szkoleń bhp i p/poż.

## **IV. Obowiązki w zakresie współpracy:**

1. Współpraca z innymi obszarami w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.
2. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie działalności pionu.

### **§178**

#### **Główny Księgowy**

1. Prowadzenie rachunkowości Szpitala, zgodnie z ustawą o rachunkowości i obowiązującymi przepisami szczególnymi.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem

- finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  5. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
  6. Złożenie podpisu na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że Główny Księgowy:
    - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
    - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
    - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
  7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 5 Główny Księgowy, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
  8. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia pisemnie Dyrektora. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
  9. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
    - a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
    - b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
  10. Terminowe sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, ogłaszanie zatwierdzonych sprawozdań i ścisła współpraca z biegłym rewidentem.
  11. Organizacja i nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem deklaracji VAT, PIT, ZUS, PFRON oraz innych obowiązujących sprawozdań, w tym dla organu założycielskiego, GUS, Ministerstwa Zdrowia, organów podatkowych a także pozostałej sprawozdawczości wynikającej z toku pracy Działu Finansowo-Księgowego.
  12. Nadzór i kontrola nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników Obszaru.
  13. Nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
  14. Nadzór nad terminowym rozliczaniem dotacji budżetowych, pożyczek oraz środków finansowych uzyskanych od sponsorów.
  15. Organizacja i nadzór nad procesem inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości.
  16. Terminowe regulowanie zobowiązań Szpitala ze szczególnym uwzględnieniem zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i publicznoprawnych, a przypadku pozostałych zobowiązań adekwatnie do posiadanych środków finansowych przez Szpital w dniu wymagalności tych zobowiązań.
  17. Nadzór nad prawidłową windykacją należności Szpitala.
  18. Aktywny udział w opracowywaniu planów finansowych Szpitala oraz sporządzanie sprawozdań za każdy miesiąc z ich wykonania.
  19. Aktywny udział w ustalaniu i realizacji polityki finansowej Szpitala.
  20. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi.
  21. Koordynacja problematyki finansowo-ekonomicznej poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala.
  22. Nadzór nad gospodarką kasową Szpitala, ewidencją analityczną kosztów, ewidencją ilościowo-wartościową składników majątkowych Szpitala.
  23. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szpitala, dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz nadzór nad prawidłową realizacją, a w szczególności:
    - a) polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont,
    - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
    - c) gospodarki kasowej,
    - d) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
  24. Zatwierdzanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szpital, kontrasygnowanie wszelkich umów dotyczących zobowiązań finansowych.
  25. Nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń pracowniczych z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych, wypłat z innych tytułów niż wynagrodzenia za pracę (fundusz socjalny), wynagrodzeń

- dla lekarzy rezydentów i stażystów oraz narzutów i obowiązujących potrąceń z wypłat.
26. Wykonywanie innych obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, jak również odpowiedzialność z tytułu pełnionego nadzoru.
  27. Ustalanie, bieżąca weryfikacja i przestrzeganie standardów kontroli finansowej i zarządczej.
  28. Zabezpieczanie dokumentacji księgowej i innej służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  29. Porównywanie wielkości wykonanych, analiza odchyleń.
  30. Analiza i interpretacja rezultatów działalności dla wszystkich obszarów zgodnie z oczekiwaniami kadry zarządzającej.
  31. Sporządzanie sprawozdań i raportów z działalności z wytycznymi kadry zarządzającej.
  32. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.
  33. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

## **§179**

### **Dział Finansowo-Księgowy (Sekcja Rachunkowości Finansowej i Sekcja Płac)**

#### **I. Zadania Działu Finansowo-Księgowego mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Z-ca Głównego Księgowego
2. Starszy specjalista / Specjalista (Sekcja Rachunkowości Finansowej)
3. Starszy księgowy / Księgowy
4. Starszy kasjer / Kasjer
5. Starszy specjalista / Specjalista (Sekcja Płac)
6. Starszy inspektor / Inspektor ds. windykacji i rozliczeń

#### **II. Zakres czynności na stanowisku Z-ca Głównego Księgowego:**

1. Samodzielne numerowanie i dekretowanie dowodów księgowych.
2. Bieżące i prawidłowe dokonywanie księgowania na kontach księgowych.
3. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie: przekazywania informacji o operacjach interesujących komórki właściwe merytorycznie, uzyskania dodatkowych danych niezbędnych do właściwego udokumentowania operacji, podlegających księgowaniu.
4. Analiza terminowości regulowania należności Szpitala, przygotowywanie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych płatności.
5. Comiesięczna analiza sald i zapisów na kontach księgowych w celu wyeliminowania ewentualnych błędów.
6. Zabezpieczenie danych księgowych poprzez kopiowanie baz danych po dokonaniu większej ilości księgowania oraz comiesięczne kopiowanie wszystkich baz danych.
7. Dokonywanie miesięcznych zestawień analitycznych i syntetycznych.
8. Dokonywanie operacji gotówkowych dotyczących wszystkich działalności Szpitala.
9. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych bezgotówkowych.
10. Właściwe oraz bieżące prowadzenie dokumentacji obrotu środkami pieniężnymi.
11. Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności Głównego Księgowego.
12. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **III. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista (Sekcja Rachunkowości Finansowej):**

1. Samodzielne numerowanie i dekretowanie dowodów księgowych.
2. Bieżące i prawidłowe dokonywanie księgowania na kontach księgowych.
3. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie: przekazywania informacji o operacjach interesujących komórki właściwe merytorycznie, uzyskania dodatkowych danych niezbędnych do właściwego udokumentowania operacji, podlegających księgowaniu.
4. Sporządzanie lub współudział w sporządzaniu okresowych sprawozdań dla GUS, Ministerstwa Zdrowia i Urzędu Marszałkowskiego.
5. Rozliczanie lub współudział w rozliczaniu dotacji.
6. Prowadzenie ewidencji nakazów i wyroków sądowych oraz zajęć komorniczych, sprawdzanie ich zasadności oraz rozliczanie i analiza.
7. Naliczanie i odprowadzanie opłat na PFRON.
8. Naliczanie i odprowadzanie podatku od nieruchomości.
9. Sporządzanie planu amortyzacji rzeczowych składników majątku trwałego – naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.



10. Analiza i dekretowanie dowodów księgowych w celu zapewnienia prawidłowej klasyfikacji materiałów, drobnego sprzętu i środków trwałych.
11. Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, niskocennych środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz bieżąca analiza ich stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.
12. Cechowanie inwentarza.
13. Dokonywanie i rozliczanie inwentaryzacji planowych i doraźnych składników majątkowych Szpitala.
14. Przygotowywanie w systemie bankowym przelewów bankowych.
15. Pilnowanie terminów dokonania płatności przelewów dotyczących zobowiązań publicznoprawnych lub innych wskazanych przez Głównego Księgowego.
16. Bieżąca analiza i uzgadnianie stanu środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych.
17. Analiza terminowości regulowania należności Szpitala, przygotowywanie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych płatności.
18. Comiesięczna analiza sald i zapisów na kontach księgowych w celu wyeliminowania ewentualnych błędów.
19. Zabezpieczenie danych księgowych poprzez kopiowanie baz danych po dokonaniu większej ilości księgowiń oraz comiesięczne kopiowanie wszystkich baz danych.
20. Dokonywanie miesięcznych zestawień analitycznych i syntetycznych.
21. Dokonywanie operacji gotówkowych dotyczących wszystkich działalności Szpitala.
22. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych bezgotówkowych.
23. Właściwe oraz bieżące prowadzenie dokumentacji obrotu środkami pieniężnymi.
24. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków przy sporządzaniu sprawozdania finansowego za każdy rok obrotowy
25. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

#### **IV. Zakres czynności na stanowisku Starszy księgowy / Księgowy:**

1. Samodzielne numerowanie i dekretowanie dowodów księgowych.
2. Wystawianie, dekretacja oraz księgowanie faktur sprzedaży oraz comiesięczne jej uzgadnianie.
3. Sporządzanie deklaracji VAT.
4. Bieżące i prawidłowe wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo-księgowego zgodnie z zakładowym planem kont.
5. Uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami.
6. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie: przekazywania informacji o operacjach interesujących komórki właściwe merytorycznie, uzyskania dodatkowych danych niezbędnych do właściwego udokumentowania operacji podlegających księgowaniu.
7. Analiza terminowości regulowania należności Szpitala, dokonywanie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych płatności.
8. Ewidencja i rozliczanie kosztów.
9. Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, niskocennych środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz bieżąca analiza ich stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.
10. Comiesięczne uzgadnianie zapisów dokonanych w module środków trwałych dotyczących wartości majątku i jego umorzenia z zapisami w systemie FK.
11. Rozliczanie dotacji celowych w tym comiesięczne sporządzanie raportów, wniosków oraz sporządzanie rozliczeń końcowych.
12. Comiesięczna analiza sald i zapisów na kontach księgowych w celu wyeliminowania ewentualnych błędów.
13. Zabezpieczenie danych księgowych poprzez kopiowanie baz danych po dokonaniu większej ilości księgowiń oraz comiesięczne kopiowanie wszystkich baz danych.
14. Dokonywanie miesięcznych, zestawień analitycznych i syntetycznych.
15. Bieżące i prawidłowe dokonywanie księgowiń na kontach.
16. Sporządzanie zestawień dowodów księgowych i przekazywanie do księgowania na kontach ewidencji głównej.
17. Nadawanie numerów inwentarzowych ewidencjonowanych przedmiotom.
18. Analiza i uzgadnianie sald ewidencji analitycznej z ewidencją finansową.
19. Uzgadnianie stanów inwentarzowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi.
20. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków przy sporządzaniu sprawozdania finansowego za każdy rok obrotowy.
21. Współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji dla organów kontrolnych.

22. Prowadzenie ewidencji kartotek udzielonych pożyczek oraz comiesięczna analiza konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
23. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi oraz wewnętrznymi.
24. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**V. Zakres czynności na stanowisku Starszy kasjer / Kasjer:**

1. Przechowywanie wartości pieniężnych w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem utratą lub zagarnięciem.
2. Przechowywanie w kasie zapasów gotówki na bieżące wydatki.
3. Przechowywanie w kasie gotówki podjętej z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków.
4. Przechowywanie w kasie gotówki pochodzącej z bieżących wpływów.
5. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie depozytów.
6. Odwołanie gotówki do banku w przypadku przekroczenia wysokości pogotowia kasowego.
7. Prowadzenie wykazu osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi.
8. Dokonywanie obrotów gotówkowych tylko na podstawie udokumentowanych dowodów kasowych.
9. Wpisywanie dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat w danym dniu do raportu kasowego oraz uzgadnianie salda raportu ze środkami pieniężnymi w kasie.
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
11. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont analitycznych.
12. Prowadzenie ewidencji, kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń zaliczek.
13. Dekretowanie i księgowanie w systemie FK wyciągów bankowych, listy płac oraz współpraca z Rachubą Płac w zakresie uzgadniania zapisów księgowych.
14. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi oraz wewnętrznymi.
15. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**VI. Zakres czynności na stanowisku Starszy inspektor / Inspektor ds. windykacji i rozliczeń:**

1. Samodzielne numerowanie i dekretowanie dowodów księgowych.
2. Bieżące i prawidłowe dokonywanie księgowania na kontach księgowych.
3. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie: przekazywania informacji o operacjach interesujących komórki właściwe merytorycznie, uzyskania dodatkowych danych niezbędnych do właściwego udokumentowania operacji, podlegających księgowaniu.
4. Przygotowywanie ugód i porozumień z wierzycielami, sporządzanie ich wykazów oraz bieżące uaktualnianie i rozliczanie.
5. Comiesięczna analiza sald i zapisów na kontach księgowych w celu wyeliminowania ewentualnych błędów.
6. Uzgadnianie sald z kontrahentami.
7. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków przy sporządzaniu sprawozdania finansowego za każdy rok obrachunkowy.
8. Współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji dla organów kontrolnych.
9. Współdziałanie w przygotowaniu sprawozdań.
10. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi oraz wewnętrznymi.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**VII. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista (Sekcja Płac):**

1. Naliczanie wynagrodzeń pracowników na podstawie dokumentów źródłowych oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
2. Naliczanie wynagrodzeń dla lekarzy stażystów i lekarzy rezydentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Naliczaniem wypłat z innych tytułów niż wynagrodzenia za pracę (fundusz socjalny).
4. Naliczanie należnych świadczeń z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy – sporządzanie deklaracji, elektroniczne przesyłanie dokumentów do ZUS.
6. Sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych.
7. Ustalanie, pobieranie i odprowadzanie zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych.
8. Obsługa zajęć komorniczych i innych zobowiązań pracowniczych.
9. Przygotowywanie przelewów wynagrodzeń na ROR-y pracowników zgodnie z systemem obowiązującym w Szpitalu.

10. Przygotowywanie kosztów wynagrodzeń poszczególnych jednostek organizacyjnych dla sekcji księgowości.
11. Sporządzanie okresowych sprawozdań dla GUS, Ministerstwa Zdrowia i Urzędu Marszałkowskiego w zakresie wykonywania funduszu płac.
12. Dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, fundusz pracy.
13. Sporządzanie zaświadczeń o dochodach na wniosek pracownika lub uprawnionych instytucji.
14. Sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp – 7.
15. Przygotowywanie korespondencji z ZUS, US, komornikami, itp.
16. Współpraca z działem księgowości w zakresie uzgadniania zapisów księgowych związanych z wynagrodzeniami.
17. Sporządzanie wymaganych przepisami prawa analiz i sprawozdań statystycznych.
18. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków przy sporządzaniu sprawozdania finansowego za każdy rok obrachunkowy
19. Współudział w przygotowaniu sprawozdań.
20. Archiwizacja dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi oraz wewnętrznymi.
21. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

## §180

### Sekcja Kosztów i Controllingu

#### **I. Zadania Sekcji Kosztów i Controllingu mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Kierownik
2. Starszy specjalista / Specjalista
3. Starszy inspektor / Inspektor
4. Starszy referent / Referent

#### **II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik:**

1. Nadzorowanie i monitorowanie pracy Działu.
2. Ustalanie wytycznych w porozumieniu z Dyrekcją Szpitala.
3. Analiza danych, raportowanie.
4. Nadzór nad poprawnością ewidencji kosztów w miejscu ich powstawania.
5. Nadzór nad aktualizacją i poprawnością kluczy podziałowych w systemie kosztowym.
6. Wykonywanie zadań działu
7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.
8. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

#### **III. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:**

1. Analiza rentowności planowanych przedsięwzięć w Szpitalu; prognoza kosztów/przychodów.
2. Kalkulacja kosztów związanych z najmem powierzchni Szpitala.
3. Ewidencja kosztów zgodnie z miejscem ich powstawania.
4. Aktualizacja Cennika Usług Medycznych i Innych.
5. Kalkulacja kosztów związanych z udostępnieniem komórek organizacyjnych szpitala dla studentów / praktykantów / stażystów (osobodzień, wynajem sal dydaktycznych).
6. Zestawianie wyników finansowych dla Dyrekcji Szpitala zgodnie z bieżącymi potrzebami.
7. Wycena kosztów leczenia pacjentów nieubezpieczonych.
8. Wycena kosztów leczenia pacjentów dla potrzeb zawieranych umów.
9. Wycena i aktualizacja procedur medycznych.
10. Kalkulacja kosztów świadczeń medycznych na potrzeby Dyrekcji Szpitala
11. Szacowanie kosztów świadczeń dla postępowań konkursowych.
12. Sporządzanie sprawozdań – kosztów / wyników finansowych wg ośrodków kosztów.
13. Porównywanie wielkości wykonanych z planowanymi i przyjętymi normami.
14. Analiza i interpretacja rezultatów działalności dla wszystkich obszarów zgodnie z oczekiwaniami kadry zarządzającej.
15. Sporządzanie sprawozdań i raportów z działalności z wytycznymi kadry zarządzającej i innych upoważnionych osób.

16. Ewidencja kosztów zgodnie z miejscem ich powstawania – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej oraz sprawozdań wewnętrznych.
17. Zapewnienie spójności, optymalizacji danych na każdym etapie rozliczania kosztów.
18. Sporządzanie sprawozdań – kosztów / wyników finansowych wg ośrodków kosztów.
19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.
20. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

### **§181**

#### **Sekcja Inwentaryzacji**

#### **I. Zadania Działu mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Kierownik
2. Starszy specjalista / Specjalista
3. Starszy inspektor / Inspektor
4. Starszy referent / Referent

#### **II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik:**

1. Nadzór i koordynowanie pracy w Dziale.
2. Planowanie, koordynowanie i nadzór nad przeprowadzonymi w Szpitalu inwentaryzacjami.
3. Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji komórek organizacyjnych Szpitala dla przeprowadzenia inwentaryzacji ciągłej i kontrolnej.
4. Wnioskowanie składu zespołów spisowych.
5. Udział w inwentaryzacjach planowych i doraźnych.
6. Rozliczanie inwentaryzacji planowych i doraźnych.
7. Przeprowadzanie instruktażu dla zespołów spisowych przed każdą inwentaryzacją.
8. Nadzór nad pracami zespołów inwentaryzacyjnych i kontrolowanie prawidłowości przebiegu inwentaryzacji.
9. Informowanie kierowników jednostek organizacyjnych o konieczności dokonania czynności przygotowawczych do planowego spisu środków rzeczowych.
10. Kompletowanie dokumentacji i arkuszy spisowych.
11. Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych i innych dokumentów z inwentaryzacji.
12. Udzielanie czynnej pomocy i nadzorowanie postępowania wyjaśniającego w przedmiocie stawiania prawidłowych wniosków dotyczących ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych.
13. Ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz stawianie wniosków w sprawie ich rozliczenia, dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne za ich złożenie.
14. Opiniowanie wniosków i odwołań w sprawach majątkowych związanych z inwentaryzacją.
15. Stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych, nadmiernych.
16. Przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych inwentaryzacji wraz z pełną korespondencją.
17. Przekazywanie Dyrektorowi oraz kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej, informacji o stwierdzonych w toku spisu, wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku (magazynowanie, zabezpieczanie, znakowanie, nadmierne zapasy itp.).
18. Kontrola stanu oznakowania środków trwałych.
19. Prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej według potrzeb.
20. Sporządzanie zestawień i raportów w zakresie realizowanych zadań Działu.
21. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.
22. Sporządzanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.
23. Dokonywanie przeglądu oraz aktualizacji wewnętrznych aktów dotyczących inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

#### **III. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:**

1. Udział w inwentaryzacjach planowych i doraźnych.

2. Rozliczanie inwentaryzacji planowych i doraźnych - porównanie stanów z arkuszy inwentaryzacyjnych ze stanem według ewidencji, w przypadku powstania różnic sporządzenie protokołu różnic inwentaryzacyjnych.
3. Przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych inwentaryzacji wraz z pełną korespondencją.
4. Kontrola stanu oznakowania środków trwałych.
5. Prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej według potrzeb.
6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.
7. Współpraca z Kierownikiem / Koordynatorem w zakresie przeprowadzania instruktażu dla zespołów spisowych.
8. Udzielanie czynnej pomocy i nadzorowanie postępowania wyjaśniającego w przedmiocie stawiania prawidłowych wniosków dotyczących ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych.
9. Kompletowanie dokumentów i arkuszy spisowych.
10. Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych i innych dokumentów z inwentaryzacji.
11. Udzielanie czynnej pomocy i nadzorowanie postępowania wyjaśniającego w przedmiocie stawiania prawidłowych wniosków dotyczących ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych.
12. Współpraca w zakresie ustalania przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i stawiania wniosków w sprawie ich rozliczenia, dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne za ich złożenie.
13. Przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych inwentaryzacji wraz z pełną korespondencją.
14. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.
15. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

## **§182**

### **Dział Zamówień Publicznych**

#### **I. Zadania Działu Zamówień Publicznych mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Kierownik
2. Główny Specjalista
3. Starszy specjalista / Specjalista
4. Starszy Inspektor / Inspektor
5. Starszy referent / Referent

#### **II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik:**

1. Koordynowanie pracy Zamówień Publicznych.
2. Prowadzenie komisji w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
3. Realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora Szpitala wniosków o uruchomienie procedury przetargowej.
4. Przed rozpoczęciem procedur uzyskanie opinii Głównego Księgowego o posiadaniu środków finansowych, na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień lub zaproszeń do składania oferty i przedkładanie jej do akceptacji przez Dyrektora Szpitala.
6. Udział w rozprawach arbitrażowych.
7. Informowanie Dyrekcji Szpitala o negatywnych zjawiskach i faktach mogących mieć wpływ na obiektywność w załatwianiu spraw na zajmowanym stanowisku.
8. Współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie spraw nadzorowanych przez dział.
9. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **IV. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy Inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:**

1. Realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora Szpitala wniosków o uruchomienie procedury przetargowej.
2. Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeń do składania oferty, ogłoszeń, protokołów i korespondencji związanej z zamówieniem i przedkładanie jej do akceptacji

Dyrektorowi po zatwierdzeniu dokumentów przez Komisję Przetargową w postępowaniach, w których komisja jest powoływana.

3. Przedkładanie do akceptacji kancelarii prawnej projektów umów zawieranych w wyniku udzielonych postępowań.
4. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie prowadzonych procedur zamówień.
5. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji wymaganej przepisami prawa powstającej w toku procedury zamówień od wszczęcia postępowania do zawarcia umowy.
6. Udział w pracach komisji przetargowych powoływanych przez Dyrektora Szpitala w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia – bieżące pisanie protokołów, ocenianie ofert i ogłaszanie wyników postępowania.
7. Udzielanie komórkom organizacyjnym Szpitala wszelkich wyjaśnień, informacji i wskazówek w zakresie prowadzonych przez nich procedur.
8. Prowadzenie ewidencji zawartych umów w wyniku przeprowadzonych procedur przetargowych.
9. Bieżąca współpraca z innymi pracownikami działu oraz pełnienie zastępstwa podczas ich nieobecności.
10. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

#### **IV. Zakres czynności na stanowisku Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych:**

1. Koordynowanie pracy Zamówień Publicznych.
2. Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień lub zaproszeń do składania oferty i przedkładanie jej do akceptacji przez Dyrektora Szpitala.
3. Udział w rozprawach arbitrażowych.
4. Informowanie Dyrektora ds. Ekonomicznych i Zarządzania Majątkiem o negatywnych zjawiskach i faktach mogących mieć wpływ na obiektywność w załatwianiu spraw na zajmowanym stanowisku.
5. Współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie spraw nadzorowanych przez dział.
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie Zamówień Publicznych na polecenie bezpośredniego przełożonego.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

### **§183**

#### **Dział Zaopatrzenia i Nadzoru nad Aparaturą Medyczną**

#### **I. Zadania Działu Zaopatrzenia i Nadzoru nad Aparaturą Medyczną mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Kierownik
2. Starszy specjalista / Specjalista
3. Starszy specjalista ds. aparatury medycznej/ Specjalista ds. aparatury medycznej
4. Starszy Inspektor / Inspektor
5. Starszy technik aparatury medycznej i rozwiązań IT dla medycyny / Technik aparatury medycznej i rozwiązań IT dla medycyny
6. Starszy referent / Referent
7. Starszy magazynier / Magazynier
8. Starszy technik aparatury medycznej / Technik aparatury medycznej

#### **II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik:**

1. Koordynowanie sporządzania rocznych zapotrzebowań przez poszczególne komórki organizacyjne Szpitala na zakup materiałów i środków zużywalnych oraz urządzeń i środków trwałych niezbędnych do prowadzenia przez nie prawidłowej działalności.
2. Nadzorowanie spraw reklamacyjnych z tytułu dostaw wadliwych pod względem jakościowym i ilościowym, niezgodnych z zamówieniami.
3. Koordynowanie w zakresie sprawdzania faktur pod względem zgodności z zamówieniami i faktyczną dostawą.
4. Nadzorowanie pracy magazynu, szczególnie w zakresie:
  - a) racjonalnego przechowywania zapasów materiałowych i zabezpieczenie przez zniszczeniem, uszkodzeniem oraz przed kradzieżą lub pożarem,

- b) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie celowego i właściwego kształtowania poziomu zapasów materiałowych,
  - c) kontrolowania stanów zapasów magazynowych,
  - d) zapobiegania powstawania nadmiernych zapasów w zależności od asortymentu i terminu ważności.
5. Nadzorowanie przygotowania magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji.
  6. Nadzorowanie w zakresie racjonalnego wykorzystania powierzchni magazynów.
  7. Zatwierdzanie dokumentów rozchodu wewnętrznego RW.
  8. Nadzór nad utrzymaniem w ruchu sprzętu i aparatury medycznej w tym opracowywanie harmonogramów przeglądów technicznych i terminową ich realizacją, sporządzanie orzeczeń technicznych w przypadkach określonych w wewnętrznych procedurach, wnioskowanie w zakresie trybu postępowania z nie użytkową aparaturą medyczną i wyposażeniem przekazanym przez komórki organizacyjne do depozytu.
  9. Terminowe sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej podległych komórek organizacyjnych i realizowanych zadań.
  10. Nadzór nad realizacją planu zakupu implantów.
  11. Udział w opracowywaniu Planu Inwestycyjnego Szpitala
  12. Przeprowadzanie procedur zakupu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  13. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

### **III. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy Inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:**

1. Planowanie zaopatrzenia Szpitala w sprzęt, urządzenia, maszyny i materiały w oparciu o zapotrzebowania zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym na dany rok.
2. Informowanie o zapotrzebowaniach poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala, które nie zostały uwzględnione w planie rzeczowo-finansowym na dany rok.
3. Przygotowanie dokumentacji w celu zaopatrzenia Szpitala w niezbędne materiały, zapotrzebowanie, protokół, zamówienie.
4. Nadzór i kontrola nad realizacją zamówień.
5. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją dotyczącą gospodarki materiałowej Szpitala.
6. Ocena zgodności faktur pod względem zamówienia, ilości i wartości (sprawdzanie pod względem merytorycznym).
7. Współpraca z magazynierami oraz z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie prowadzonych spraw.
8. Pobieranie zaliczek na zakup określonego asortymentu po uzyskaniu akceptacji Kierownika/Koordynatora Działu, Głównego Księgowego i Dyrektora Szpitala.
9. Nadzór nad przestrzeganiem terminów realizacji złożonych zamówień.
10. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w sprawie dokładnego określenia przedmiotu zamówienia.
11. Współdziałanie z magazynierami w zakresie rotacji zamówionych towarów.
12. Nadzór nad realizacją planu zakupu implantów.
13. Terminowe przekazywanie dokumentów i faktur do Działu Finansowo-Księgowego.
14. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

### **IV. Zakres czynności na stanowisku Starszy magazynier / Magazynier:**

1. Przyjmowanie do przechowywania w magazynie zakupionych towarów.
2. Sprawdzanie zgodności przyjmowanych towarów pod względem asortymentu i ilości z dokumentem dostawy.
3. Niezwłoczne powiadomianie przełożonego o stwierdzonym przypadku niezgodności przyjmowanego towaru z dokumentem dostawy lub stwierdzenia wad przyjmowanego towaru, celem wyznaczenia osób odpowiedzialnych za odbiór towaru. W przypadku nie poinformowania przełożonego niezwłocznie o stwierdzonych nieprawidłowościach, magazynier ponosi osobiście odpowiedzialność za występujące niezgodności.
4. Wystawianie dokumentów PZ.
5. Prowadzenie ewidencji magazynowanych towarów.
6. Przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji.
7. Dbanie o racjonalne wykorzystanie powierzchni magazynowych oraz należyte ich zabezpieczenie przed utratą cech użytkowych.
8. Utrzymanie pomieszczeń magazynowych w należyтым porządku.

9. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**V. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista ds. aparatury medycznej/ Specjalista ds. aparatury medycznej/ Starszy technik aparatury medycznej i rozwiązań IT dla medycyny**

1. Nadzór i opiniowanie poprawności wykonywanych napraw przez zewnętrzne serwisy techniczne, egzekwowanie warunków gwarancyjnych.
2. Dbalność o zabezpieczenie interesu Szpitala w kontaktach z podmiotami świadczącymi usługi serwisowe,
3. Przygotowywanie postępowań na usługi serwisowe aparatury medycznej i nadzór nad realizacją umów, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
4. Prowadzenie kontroli jakości aparatury medycznej i określanie stopnia jej zużycia w kategoriach technicznych i technologicznych.
5. Wnioskowanie o wycofanie z użytkowania wyeksploatowanego sprzętu i aparatury medycznej.
6. Przygotowanie specyfikacji wymagań technicznych (opisu przedmiotu zamówienia) przy przetargach na zakup sprzętu, aparatury medycznej i pomiarowej,
7. Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją umów dostaw, montażu i uruchomienia aparatury i sprzętu medycznego,
8. Opiniowanie stanu technicznego sprzętu i aparatury medycznej, wystawianie orzeczeń technicznych.
9. Prowadzenie analiz opłacalności napraw.
10. Zarządzanie dokumentacją techniczno-eksploatacyjną aparatury medycznej.
11. Uczestniczenie w szkoleniach dotyczących nowo zakupionego sprzętu i aparatury medycznej,
12. Dokonywanie okresowych ocen stanu wyposażenia Szpitala w sprzęt, aparaturę medyczną i stopnia jej wykorzystania.
13. Dokonywanie napraw, przeglądów i konserwacji sprzętu i aparatury medycznej zgodnie z posiadanymi w tym zakresie uprawnieniami.
14. Prowadzenie archiwum dokumentacji serwisowej i operatorskiej aparatury medycznej.
15. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**§184**

**Dział Zarządzania Systemami IT**

**I. Zadania Działu Zarządzania Systemami IT mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Kierownik
2. Administrator Systemów Informatycznych
3. Specjalista ds. informatyki
4. Starszy informatyk / Informatyk
5. Referent

**II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik:**

1. Zarządzanie i kontrola systemów informatycznych funkcjonujących w Szpitalu.
2. Organizacja, implementacja i bieżąca administracja systemami teleinformatycznymi Szpitala (WAN, LAN, Intranet, systemy wspomagające zarządzanie, sieć telekomunikacyjna).
3. Zapewnienie wsparcia użytkownikom systemu i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania w Szpitalu.
4. Organizacja i bieżące zarządzanie Działem Zarządzania Systemami Informatycznymi.
5. Zapewnienie zgodności procedur i innych przepisów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie ochrony danych i bezpieczeństwa systemu informatycznego Szpitala.
6. Opracowywanie procedur oraz wprowadzanie usprawnień dotyczących infrastruktury technicznej, planowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych.
7. Podejmowanie decyzji odnośnie instalowania oprogramowania standardowego w Szpitalu i zlecanie wdrożeń nowych programów informatycznych.
8. Monitoring i analiza wdrożonych i funkcjonujących systemów informatycznych.
9. Zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i oprogramowania.
10. Optymalizowanie wydajności systemu po uwzględnieniu wymagań i specyfiki działalności Szpitala.
11. Zarządzanie tworzeniem instrukcji oraz przeprowadzaniem szkoleń dla użytkowników systemów.
12. Podejmowanie decyzji w sprawie modyfikacji programów aplikacyjnych i kierowanie przeprowadzeniem działań z tym związanych.
13. Przygotowywanie odpowiednich raportów i sprawozdań dla przełożonych.



14. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.
15. Zarządzanie i kontrola systemów informatycznych funkcjonujących w Szpitalu.
16. Organizacja, implementacja i bieżąca administracja systemami teleinformatycznymi Szpitala (WAN, LAN, Intranet, systemy wspomagające zarządzanie, sieć telekomunikacyjna).
17. Zapewnienie wsparcia użytkownikom systemu i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania w Szpitalu.
18. Organizacja i bieżące zarządzanie Działem IT.
19. Zapewnienie zgodności procedur i innych przepisów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie ochrony danych i bezpieczeństwa systemu informatycznego Szpitala.
20. Opracowywanie procedur oraz wprowadzanie usprawnień dotyczących infrastruktury technicznej, planowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych.
21. Podejmowanie decyzji odnośnie instalowania oprogramowania standardowego w Szpitalu i zlecanie wdrożeń nowych programów informatycznych.
22. Monitoring i analiza wdrożonych i funkcjonujących systemów informatycznych.
23. Zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i oprogramowania.
24. Optymalizowanie wydajności systemu po uwzględnieniu wymagań i specyfiki działalności Szpitala.
25. Zarządzanie tworzeniem instrukcji oraz przeprowadzaniem szkoleń dla użytkowników systemów.
26. Podejmowanie decyzji w sprawie modyfikacji programów aplikacyjnych i kierowanie przeprowadzeniem działań z tym związanych.
27. Przygotowywanie odpowiednich raportów i sprawozdań dla przełożonych.
28. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

### **III. Zakres czynności na stanowisku Specjalista ds. informatyki/Administrator Systemów Informatycznych / Starszy informatyk / Informatyk:**

1. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w zakresie nadawania, zmieniania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych, w szczególności uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
2. Administracja programów i innych narzędzi wspomagających zarządzanie bezpieczeństwem informacji (oprogramowanie antywirusowe, monitoring szpitalny, system zarządzania dostępem).
3. Współpraca w zakresie wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
4. Monitorowanie zbierania, przechowywania, przekazywania i udostępniania danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
5. Monitorowanie zabezpieczeń systemów informatycznych w zakresie stosowania: IPS/firewall/vpn oraz programów antywirusowych, szyfrowania dysków i środków ochrony kryptograficznej, mechanizmów autoryzacji i kontroli dostępu do danych (hasła, identyfikatory i inne metody uwierzytelnienia użytkownika), zabezpieczenia przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do baz danych osobowych.
6. Prowadzenie rejestru awarii systemów informatycznych. Poddawanie analizie występujących awarii w celu ich uniknięcia.
7. Nadzorowanie logicznych zabezpieczeń systemów informatycznych w zakresie przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym, a siecią publiczną oraz działań inicjowanych z sieci i z systemu informatycznego,
8. Nadzorowanie procedur przekazywania innym podmiotom urządzeń systemów informatycznych oraz elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe.
9. Nadzorowanie zasad ochrony, przechowywania i niszczenia kopii zapasowych zbiorów danych osobowych oraz programów zastosowanych do ich przetwarzania.
10. Prowadzenie analizy bezpieczeństwa systemów informatycznych w celu określania zabezpieczeń technicznych, zapewniających skuteczną ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
11. Wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszenia zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych.
12. Prowadzenie opisów struktur zbiorów danych osobowych oraz schematów przepływu danych pomiędzy systemami informatycznymi.
13. Dokonywanie oceny zgodności aplikacji z przepisami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.
14. Nadzór nad realizacją umów związanych z konserwacją, wdrażaniem oprogramowania, aplikacji, urządzeń i systemów informatycznych w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Szpitalu.
15. Udział w komisjach przetargowych oraz prowadzenie planu zakupów sprzętu oraz

- oprogramowania IT.
16. Tworzenie kopii zapasowych zbiorów danych, weryfikację ich poprawności oraz przeprowadzanie okresowych testów odtworzeniowych.
  17. Aktywowanie i poprawne konfigurowanie specjalistycznego oprogramowania monitorującego wymianę danych na styku: sieci lokalnej i rozległej, stanowiska komputerowego użytkownika systemu i pozostałych urządzeń wchodzących w skład sieci lokalnej.
  18. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych, w tym także w stosowanym systemie zabezpieczeń.
  19. Nadzór nad utrzymaniem sprawności sprzętu i oprogramowania.
  20. Nadzór nad poprawnym działaniem sieci komputerowej.
  21. Planowanie oraz przeprowadzanie niezbędnych aktualizacji systemów.
  22. Stosowanie odpowiednich metod zabezpieczania danych przed dostępem osób niepowołanych.
  23. Organizowanie oraz prowadzenie szkoleń dla personelu Szpitala w zakresie obsługi systemów oraz oprogramowania IT.
  24. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i właściwe zabezpieczenie powierzonego majątku.
  25. Udział w komisjach ds. inwentaryzacji i kasacji sprzętu komputerowego powoływanych przez Dyрекcję Szpitala.
  26. Projektowanie i rozwój sieci komputerowej oraz nowych stanowisk komputerowych.
  27. Usuwanie uszkodzeń w systemie oraz utrzymanie spójności systemu.
  28. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.
  29. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w zakresie nadawania, zmieniania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych, w szczególności uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
  30. Obsługa programów i innych narzędzi wspomagających zarządzanie bezpieczeństwem informacji (oprogramowanie antywirusowe, monitoring szpitalny, system zarządzania dostępem).
  31. Współpraca w zakresie wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
  32. Sprawdzanie stanu technicznego zestawów komputerowych, przeprowadzanie ich konserwacji oraz prowadzenie harmonogramu przeglądów.
  33. Nadzorowanie zakładania, blokowania, zawieszania i uaktywniania kont w systemie informatycznym.
  34. Naprawa sprzętu IT.
  35. Prowadzenie rejestru awarii sprzętu IT. Poddawanie analizie występujących awarii w celu ich uniknięcia.
  36. Nadzorowanie procedur przekazywania innym podmiotom urządzeń systemów informatycznych oraz elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe.
  37. Wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych.
  38. Nadzór nad realizacją umów związanych z konserwacją, wdrażaniem oprogramowania, aplikacji, urządzeń i systemów informatycznych w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Szpitalu.
  39. Udział w komisjach przetargowych oraz prowadzenie planu zakupów sprzętu oraz oprogramowania IT.
  40. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych, w tym także w stosowanym systemie zabezpieczeń.
  41. Nadzór nad utrzymaniem sprawności sprzętu i oprogramowania.
  42. Zgłaszanie konieczności usuwania awarii sprzętu komputerowego.
  43. Wspomaganie pracowników w prawidłowym korzystaniu z zasobów IT.
  44. Stosowanie odpowiednich metod zabezpieczania danych przed dostępem osób niepowołanych.
  45. Organizowanie oraz prowadzenie szkoleń dla personelu Szpitala w zakresie obsługi systemów oraz oprogramowania IT.
  46. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i właściwe zabezpieczenie powierzonego majątku.
  47. Zarządzanie licencjami oprogramowania stosowanego w Szpitalu oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich.
  48. Udział w komisjach ds. inwentaryzacji i kasacji sprzętu komputerowego powoływanych przez Dyрекcję Szpitala.
  49. Kontrolowanie i koordynowanie czynności serwisowych sprzętu IT.
  50. Usuwanie uszkodzeń w systemie oraz utrzymanie spójności systemu.
  51. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

#### **IV. Zakres czynności na stanowisku Referent:**

1. Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz przekazywanie ich adresatom.
2. Prowadzenie akt Działu Zarządzania Systemami IT.
3. Prowadzenie harmonogramu przeglądów zestawów komputerowych.
4. Prowadzenie rejestru awarii sprzętu IT.
5. Zgłaszanie konieczności usuwania awarii sprzętu komputerowego.
6. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i właściwe zabezpieczenie powierzonego majątku.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zaleconych przez przełożonego.

#### **§185**

#### **Dział Techniczny**

#### **I. Zadania Działu Technicznego mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Kierownik
2. Starszy specjalista / Specjalista sekcji technicznej
3. Elektryk / Konserwator elektryk
4. Dyspozytor, Teletechnik, Telefonista
5. Automatyk / Konserwator wentylacji, klimatyzacji i automatyki / Konserwator urządzeń chłodniczych
6. Hydraulik / Konserwator hydraulik / Pomocnik hydraulika
7. Operator instalacji gazów medycznych
8. Energetyk ciepły / konserwator energetyki cieplnej
9. Starszy specjalista / Specjalista / Starszy Inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent

#### **II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik / Z-ca Kierownika:**

1. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji instalacji i urządzeń, sanitarnych i elektrycznych, urządzeń energetycznych, sieci wodno-kanalizacyjnej i ciepłowniczej, w tym:
  - a) organizowanie i prowadzenie działalności technicznej stosownie do potrzeb komórek organizacyjnych działalności podstawowej i pomocniczej,
  - b) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektów Szpitala oraz jego bezpośredniego otoczenia w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Szpitala, a w szczególności eksploatacji, urządzeń technicznych,
  - c) inicjowanie działań mających na celu utrzymanie instalacji i urządzeń technicznych (gazów medycznych, teletechnicznych p/poż.) w stanie sprawności technicznej z uwzględnieniem czynników ekonomicznych i postępu technicznego,
  - d) nadzór nad zabezpieczeniem dla Szpitala stałego dopływu (dostawy) wody, gazu ziemnego, energii elektrycznej, pary technologicznej, gazów medycznych w celu prowadzenia działalności podstawowej,
  - e) zapewnienie systematycznej konserwacji i napraw instalacji, gazów medycznych, teletechnicznych i p/poż.
  - f) przeprowadzanie okresowych przeglądów budynków, instalacji i urządzeń, gazów medycznych, teletechnicznych i p/poż. oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie ze stosownymi organami,
  - g) przeprowadzanie i organizowanie prac remontowych oraz usuwania awarii budynków, instalacji, gazów medycznych, teletechnicznych i p/poż. w ramach własnych możliwości bądź zlecenie ich na zewnątrz.
2. Nadzór nad wykonywaniem zobowiązań umownych przez usługodawców zewnętrznych na rzecz Szpitala w zakresie dotyczącym pracy podległych komórek.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją robót wykonywanych na terenie Szpitala zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz koordynacja robót pozostałych, na które uprawnienia budowlane specjalistyczne posiadają podlegli pracownicy.
4. Opracowywanie planów remontów Szpitala. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej w zakresie przeglądów, remontów i awarii.
5. Prowadzenie oszczędnej gospodarki materiałowej poprzez nadzór i rozliczanie ilości zużytych materiałów i narzędzi.
6. Wystawianie opinii o stanie technicznym drobnego sprzętu z oddziałów i możliwości dokonywania napraw.
7. Udział w odbiorze technicznym inwestycji i remontów, urządzeń i przekazywanie użytkownikom do eksploatacji.
8. Wnioskowanie o zakupy usług, dostaw i robót budowlanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi procedurami w zakresie wydatkowania środków publicznych.

9. Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących usług, zakupów i robót budowlanych związanych z Działem.
10. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wniosków kasacyjnych urzędzeń z innych komórek organizacyjnych Szpitala, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Analiza kosztów zamawianych urzędzeń i materiałów oraz usług pod kątem jakości, ceny i przydatności w Dziale.
12. Składanie zamówień rocznych na niezbędne materiały eksploatacyjne i urządzenia do wykonywania nałożonych na Dział zadań.
13. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji rozliczeniowej oraz terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań w Dziale.
14. Terminowa realizacja Programu dostosowawczego Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Terminowa realizacja decyzji i zaleceń organów kontrolnych zewnętrznych i wewnętrznych.
16. Zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika
18. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

### **III. Zakres czynności na stanowisku Specjalista:**

1. Przestrzeganie przepisów regulujących organizację pracy przy urządzeniach, instalacjach i sieciach a w szczególności:
  - a) ogólnej instrukcji BHP Szpitala,
  - b) szczegółowych Instrukcji eksploatacji sieci i urzędzeń,
  - c) instrukcji współpracy z podmiotami dostarczającymi media do Szpitala,
  - d) dotyczących kwalifikacji osób zajmujących się eksploatacją urzędzeń i instalacji.
2. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji sieci i urzędzeń technicznych.
3. Współdziałanie z dostawcami mediów przy opracowywaniu szczegółowej Instrukcji Współpracy:
  - a) aktualizowanie jej i stosowanie przyjętych zasad współpracy,
  - b) przestrzeganie przyjętych granic eksploatacji,
  - c) przestrzeganie zasad postępowania w sytuacjach normalnego i awaryjnego zasilania Szpitala.
4. Opracowanie i aktualizowanie instrukcji stanowiskowych i eksploatacyjnych.
5. Opracowanie i aktualizowanie instrukcji postępowania w sytuacjach awaryjnych i kryzysowych.
6. Bieżące aktualizowanie dokumentacji technicznej w ramach współpracy z osobami prowadzącymi Książki Obiektów Budowlanych.
7. Organizowanie pracy zgodnie z wymaganiami norm i odpowiednimi przepisami poprzez:
  - a) zapewnienie właściwej liczebnie i kompletnej obsługi eksploatowanych urzędzeń,
  - b) organizowanie remontów i przeglądów instalacji i urzędzeń,
  - c) sporządzanie harmonogramów pracy urzędzeń zapewniających maksymalną efektywność i ekonomiczność procesów,
  - d) przygotowanie stanowiska pracy (zabezpieczenie wymaganych narzędzi i materiałów) do wykonywania remontów i napraw.
8. Dotrzymanie określonych w normach, przepisach i instrukcjach współpracy z dostawcami:
  - a) parametrów mediów dostarczanych oddziałom szpitalnym,
  - b) wymogów dozorowych dla urzędzeń,
  - c) właściwej ilości zapasów,
  - d) właściwych warunków magazynowania odpadów - w tym odpadów niebezpiecznych.
9. Minimalizacja kosztów i dbałość o jak najwyższą jakość usług:
  - a) weryfikacja zamówionych mocy, ilości pozostałych zapasów,
  - b) nadzór nad właściwą obsługą urzędzeń,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem określonych w instrukcjach reżimów pracy i postoju urzędzeń,
  - d) weryfikacja faktur i rozliczeń z dostawcami,
  - e) udział w pracach Komisji przetargowych.
10. Prowadzenie okresowych kontroli prawidłowości działania wewnętrznych i zewnętrznych instalacji.
11. Sprawowanie dozoru nad eksploatacją w zakresie:
  - a) obsługi i konserwacji,
  - b) napraw i remontów.
12. Współpraca z Kierownikiem w zakresie opracowywania grafików pracy pracowników, harmonogramów przeglądów i konserwacji eksploatowanych sieci, instalacji i urzędzeń oraz badań i pomiarów w szczególności:
  - a) rocznego, powiązanego z planami zakupów materiałów i usług zewnętrznych,
  - b) trzymiesięcznego powiązanego z grafikami prac zmianowych w ruchu ciągłym,

- c) tygodniowego szczegółowo opisującego realizację określonych wyżej zadań w ujęciu dziennym,
  - d) grafiki pracy pracowników prac zmianowych w ruchu ciągłym w okresie trzymiesięcznym,
  - e) pozyskiwanie zgody innych obszarów szpitala na realizację prac,
  - f) kontrola i nadzór nad realizacją harmonogramu, wprowadzanie zmian wynikających z toku pracy.
13. Przygotowanie zleceń lub poleceń pracownikom po uzgodnieniu z Kierownikiem i po zatwierdzeniu przez Kierownika:
- a) na realizację bieżących prac konserwacyjnych,
  - b) na realizację planowych prac konserwacyjnych (ogłędzin, przeglądów, i pomiarów ochronnych) z określeniem zgodnie z zasadami, instrukcjami eksploatacyjnymi i BHP warunków wykonania prac,
  - c) kontrola wydanych zleceń i poleceń.
14. Na podstawie harmonogramów oraz wniosków z prowadzonych ogłędzin, przeglądów i pomiarów przygotowywanie zapotrzebowania na materiały pod określone zadania.
15. Informowanie Kierownika o zauważonych nieprawidłowościach oraz:
- a) kontrola terminów, ilości i jakości dostarczonych materiałów,
  - b) rozliczanie zużytych materiałów na podstawie zleceń i poleceń,
  - c) rozliczanie czasu pracy na podstawie zleceń i poleceń pracy,
  - d) weryfikowanie pracy podległych urzędzeń i służb poprzez analizę dzienników raportów prowadzonych przez te służby.
16. Planowanie, ewidencjonowanie, analizowanie zużycia mediów zgodnie z poleceniem Kierownika.
17. Ustalanie wskaźników zużycia energii i mediów dla potrzeb Controllingu Finansowego, aktualizowanie w przypadku zmian stanowisk kosztów.
18. Prowadzenie prac związanych z rozliczaniem dostarczanych mediów:
- a) przekazywanie do Działu Księgowo-Finansowego informacji o wielkości zużycia mediów przez pododbiorców,
  - b) przekazywanie do Działu Księgowo-Finansowego informacji o zmianach w cennikach opłat dostawcy,
  - c) współudział w opracowywaniu kosztów i wysokości opłat za media dla pododbiorców Szpitala,
  - d) ewidencjonowanie ilościowe i wartościowe refakturowanych mediów,
  - e) okresowe sprawdzanie i korygowanie wielkości poboru mediów dla pododbiorców rozliczanych ryczałtem,
  - f) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci Szpitala nowym pododbiorcom.
19. Współpraca z UDT, RPWiK, PEC, EC, PGNiG, Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz dostawcami gazów medycznych w zakresie jakości mediów, ich przesyłania, rozdzielania, jakości technicznej stosowanych urzędzeń i ich parametrów.
20. Wykonywanie zaleceń urzędu UDT w zakresie przygotowania urzędzeń do przeglądów, przygotowanie stanowisk do prób, przestrzeganie terminów kontroli.
21. Reprezentowanie Szpitala w kontaktach ze służbami technicznymi dostawców w sytuacjach awaryjnych, przełączeniach, przy weryfikacji instrukcji współpracy, kontroli urzędzeń pomiarowych.
22. Współudział w pracach projektowych branżowych związanych z remontami i modernizacjami Szpitala.
23. Współuczestniczenie w pracach modernizacyjno-remontowych świadczonych przez zewnętrznych wykonawców w zakresie koordynacji działań między pracownikami Szpitala a wykonawcami zewnętrznymi.
24. Współudział w odbiorach technicznych instalacji nowych i po remoncie, ocena jakości wykonanych prac i dopuszczenie instalacji i urzędzeń do ruchu.
25. Świadczenie usług w ramach zawartych przez Szpital umów, usług związanych z utrzymaniem w sprawności technicznej instalacji oraz wyposażenia.
26. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

#### **IV. Zadania wspólne dla stanowisk Działu Technicznego:**

- 1. Świadczenie, w ramach zawartych przez Szpital umów, usług związanych z utrzymaniem w sprawności technicznej instalacji eksploatowanej oraz wyposażenia.
- 2. Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku w pomieszczeniach (warsztatach, magazynkach).
- 3. Wykonywanie prac porządkowych w kondygnacjach technicznych stosownie do podziału tych obowiązków pomiędzy poszczególnymi oddziałami technicznymi.
- 4. Działanie w kierunku niezawodności pracy powierzonych urzędzeń i instalacji.

5. Prowadzenie prac zgodnie z przepisami i normami, zarządzeniami, regulaminami i obowiązującymi instrukcjami.
6. Udział w szkoleniach mających na celu podniesienie kwalifikacji oraz doskonalenie wykonywanych.
7. Powiadamianie bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach, nieprawidłowej pracy urządzeń.
8. Przedstawianie wniosków technicznych i organizacyjnych dla usprawnienia pracy urządzeń.
9. Realizacja zleconych napraw i remontów.
10. Bezwzględne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i p/poż., przepisów oraz instrukcji wewnętrznych dotyczących unieszkodliwiania odpadów medycznych.
11. Przestrzeganie reżimu sanitarno-epidemicznego przy realizacji zadań.
12. Stosowanie odzieży roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej.
13. Posiadanie uprawnień do eksploatacji i dozoru urządzeń wymaganych na zajmowanych stanowiskach i pracach wynikających z zakresów obowiązków.
14. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**V. Zakres czynności na stanowisku Elektryk / Konserwator elektryk:**

1. Prowadzenie prawidłowej eksploatacji sieci i urządzeń elektrycznych Szpitala w tym:
  - a) sieci i urządzeń do 20kV,
  - b) sieci, urządzeń i instalacji do 1kV,
  - c) zespołów prądotwórczych do 400kVA,
  - d) instalacji odgromowej i urządzeń piorunochronnych,
  - e) źródeł zasilania bezprzerwowego w zakresie obsługi.
2. Utrzymanie ruchu ciągłego w zakresie pracy urządzeń, sieci i instalacji elektroenergetycznych.
3. Nadzorowanie pracy sieci elektroenergetycznej odwzorowanej na tablicy synoptycznej i podejmowanie w sytuacjach awaryjnych działań zmierzających do przywrócenia normalnego układu zasilania.
4. Konserwacja urządzeń SN oraz rozdzielnic głównych i podrozdzielni NN
5. Realizowanie wykonania planów przeglądów i remontów.
6. Zgłaszanie przełożonemu wszelkich zauważonych nieprawidłowości w pracy sieci elektroenergetycznej i odnotowanie w książce raportowej.
7. Wykonywanie zleconych okresowych przeglądów, konserwacji i prac kontrolno-pomiarowych.
8. Niezwłoczne usuwanie, przy zachowaniu obowiązujących procedur, awarii lub stwierdzonych nieprawidłowości.
9. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**VI. Zakres czynności na stanowisku Dyspozytor:**

1. Monitorowanie i obsługa urządzeń i instalacji alarmowych, przeciwpożarowych, poczty pneumatycznej.
2. Przyjmowanie zgłoszeń o stanie urządzeń i instalacji technicznych.
3. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach i usterkach technicznych i przekazywanie ich odpowiednim służbom technicznym.
4. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**VII. Zakres czynności na stanowisku Teletechnik:**

1. Realizacja zadań radiowęzła.
2. Realizacja zadań warsztatu teletechnicznego i elektronicznego.
3. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**VIII. Zakres czynności na stanowisku Telefonista:**

1. Obsługa połączeń przychodzących i wychodzących.
2. Udzielanie informacji o numerach telefonicznych, zasadach połączeń.
3. Współdziałanie ze służbami technicznymi przy lokalizacji i usuwaniu uszkodzeń.
4. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**IX. Zakres czynności na stanowisku Automatyk / Konserwator wentylacji, klimatyzacji i automatyki / Konserwator urządzeń chłodniczych:**

1. Utrzymanie ruchu ciągłego urządzeń i instalacji wentylacyjno – klimatyzacyjnych oraz automatyki całego Szpitala.
2. Nadzór i naprawy instalacji automatycznego sterowania procesami technologicznymi (klimatyzacja, wentylacja, ogrzewanie i maszynownie zimna).
3. Eksploatacja, nadzór, naprawy i remonty instalacji wentylacyjno – klimatyzacyjnej.
4. Nadzór, naprawy i remonty urządzeń i instalacji wentylacyjno – klimatyzacyjnych oraz automatyki całego Szpitala.
5. Nadzór, naprawy i remonty urządzeń chłodniczych.
6. Naprawy i remonty w zakresie mechaniki i elektromechaniki.
7. Eksploatacja agregatu wody lodowej i instalacji głównej wody lodowej dla potrzeb klimatyzacji.
8. Prawidłowa eksploatacja sieci i urządzeń wentylacyjno-klimatyzacyjnych w obiektach Szpitala.
9. Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń wentylacyjno-klimatyzacyjnych i automatyki.
10. Realizowanie planów przeglądów i remontów, w tym wymiana filtrów.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**X. Zakres czynności na stanowisku Hydraulik / Konserwator hydraulik / Pomocnik hydraulika:**

1. Utrzymanie ruchu ciągłego urządzeń i instalacji sanitarnych.
2. Prawidłowa eksploatacja i nadzór sieci, urządzeń i instalacji sanitarnych.
3. Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń i instalacji sanitarnych.
4. Prowadzenie dziennika konserwacji urządzeń
5. Przestrzeganie przepisów i wytycznych dla prawidłowej eksploatacji urządzeń sanitarnych.
6. Realizowanie planów przeglądów i remontów.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**XI. Zakres czynności na stanowisku Operator instalacji gazów medycznych:**

1. Prowadzenie eksploatacji stacji zgazowania ciekłego tlenu medycznego.
2. Prowadzenie eksploatacji centralnej rozprężalni butlowej tlenu medycznego oraz podtlenu azotu.
3. Eksploatacja centralnej i rezerwowej sprężarki sprężonego powietrza medycznego.
4. Eksploatacja centralnych stacji pomp próżni medycznej.
5. Eksploatacja centralnych instalacji gazów medycznych: tlenu medycznego, podtlenu azotu, sprężonego powietrza medycznego oraz próżni medycznej.
6. Eksploatacja instalacji sprężonego powietrza technicznego.
7. Prowadzenie przeglądów i remontów bieżących w/w urządzeń i instalacji.
8. Prowadzenie przeglądów i remontów bieżących drobnego sprzętu instalacji gazów medycznych (dozowniki tlenu medycznego, regulatory próżni med.).
9. Zabezpieczanie Oddziałów Szpitala w butle z gazami medycznymi.
10. Prowadzenie oszczędnej i racjonalnej gospodarki gazami medycznymi i laboratoryjnymi.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**XII. Zakres czynności na stanowisku Energetyk ciepły / Konserwator energetyki ciepłej:**

1. Utrzymanie ruchu ciągłego i nadzór nad pracą wymiennikowi, zmiękczalni, pomp, instalacji i sieci w obrębie kotłowni w zakresie obsługi, napraw, konserwacji, remontów urządzeń i instalacji w obrębie wymiennikowi, w tym:
  - a) sieci parowej,
  - b) stacji redukcyjnej 1/0,35 MPa,
  - c) sieci wody wysokoparametrowej 150/70°C wraz z rozdzielaczami,
  - d) wymienników wysokoparametrowych dla klimatyzacji, centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej,
  - e) wymienników parowych dla klimatyzacji, centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej,
  - f) sieci wody miękkiej wraz z hydroforem i zasobnikiem,
  - g) podgrzewacza ciepłej wody miękkiej,
  - h) wymienników jonitowych wraz z układem regeneracji złoża do wytwarzania wody miękkiej,
  - i) sieci wody pitnej zimnej wraz z rozdzielaczami,
  - j) sieci wody ciepłej z zasobnikami i kolektorami wody ciepłej i cyrkulacyjnej,
  - k) stacji zmieszania pompowego budynku zabiegowego i urologii,
  - l) hydroforów wody pitnej,
  - m) hydroforu wody przeciwpożarowej,
  - n) uzupełniania zładu w sieci centralnego ogrzewania i klimatyzacji.

2. Przestrzeganie racjonalnych technicznie i oszczędnościowych zasad eksploatacji i przetwarzania mediów, a w szczególności:
  - a) rygorystycznego przestrzegania tabeli schłodzeń wody wysokoparametrowej całościowo i dla każdego odbiorcy oraz utrzymywanie przepływu wody wysokoparametrowej poniżej wartości krytycznej,
  - b) oszczędnego gospodarowania parą wodną, nadzór nad parametrami powrotnymi obiegów wtórnych w obiegach wymiennikowi,
  - c) regulacja obiegów powrotnych i wtórnych układów wymiennikowych,
  - d) maksymalnego wykorzystania ciepła kondensatu.
3. Zgłaszanie obsłudze AKPiA wszelkich nieprawidłowości w pracy aparatury regulacyjnej i układach automatyki.
4. Przygotowanie urządzeń do przeglądów i prób.
5. Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń i instalacji.
6. Prowadzenie bieżących przeglądów i napraw urządzeń i instalacji.
7. Prowadzenie książki zmiękczalni.
8. Regenerowanie wymienników, płukanie filtrów i utrzymanie zapasu wody zmiękczonej.
9. Prowadzenie dziennika konserwacji urządzeń.
10. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**XIII. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy Inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:**

1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą korespondencją.
2. Prowadzenie ewidencji faktur dotyczących między innymi nośników energii oraz usług dla urządzeń podległych służbom technicznym, ich rozdzielnictwo i przekazywanie po analizie przez uprawnione osoby do Działu Finansowo-Księgowego.
3. Gromadzenie dokumentacji technicznej niezbędnej dla funkcjonowania Szpitala.
4. Przygotowywanie i sporządzanie protokołów obioru: robót, usług i dostaw.
5. Przygotowywanie protokołów przekazania / odbioru środka trwałego.
6. Prowadzenie rejestru zapotrzebowań.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych wynikających z toku zadań Działu
8. Przygotowywanie korespondencji pomiędzy wykonawcą zewnętrznym a Szpitalem w zakresie prowadzonych prac inwestycyjnych, remontowych, dostaw i zleconych usług.
9. Prowadzenie bieżącej korespondencji pomiędzy Działem a pozostałymi komórkami organizacyjnymi Szpitala.
10. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań na udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości do 130 tys. złotych netto dla zadań realizowanych przez Dział
11. Informowanie przełożonych o istotnych sprawach dla funkcjonowania Działu.
12. Oszczędne, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.
13. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**§186**

**Dział Administracyjno-Gospodarczy**

**I. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:**

1. Kierownik
2. Starszy specjalista / Specjalista
3. Starszy Inspektor / Inspektor
4. Starszy referent / Referent
5. Ogrodnik
6. Pracownik parkingu
7. Pracownik transportu
8. Magazynier depozytu ubrań i rzeczy wartościowych
9. Ślusarz, Stolarz, Malarz, Murarz, Robotnik budowlany, Spawacz

**II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik / Z-ca Kierownika:**

1. Nadzór nad bieżącym administrowaniem nieruchomością:
  - a) ustalenie aktualnego stanu prawnego i faktycznego nieruchomości,
  - b) prowadzenie Księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,



- c) przeprowadzanie kontroli technicznej i wykonywanie okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
  - d) utrzymaniem czystości wokół obiektów Szpitala
  - e) pielęgnacją terenów zielonych i utrzymaniem przejezdności dróg wewnętrznych w okresie zimowym.
2. Udział w procesie przeprowadzania zamówień inwestycyjnych / w pracach Komisji Przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług.
  3. Udział w organizowaniu przeglądów obiektów Szpitala stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
  4. Udział w przygotowaniu planów remontów, modernizacji, napraw w zakresie robót budowlanych.
  5. Udział w komisjach odbiorów końcowych robót budowlanych, dostaw i usług oraz udział w przeprowadzanych przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
  6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala.
  7. Oszczędne, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.
  8. Organizowanie i prowadzenie działalności technicznej stosownie do potrzeb komórek organizacyjnych działalności podstawowej.
  9. Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektów Szpitala oraz jego bezpośredniego otoczenia w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Szpitala a w szczególności eksploatacji nieruchomości.
  10. Inicjowanie działań mających na celu utrzymanie budynków w stanie sprawności technicznej z uwzględnieniem czynników ekonomicznych i postępu technicznego.
  11. Nadzór nad wykonywaniem zobowiązań umownych przez usługodawców zewnętrznych na rzecz Szpitala w zakresie dotyczącym pracy podległych komórek.
  12. Nadzór nad wykonaniem zobowiązań umownych przez najemców, dzierżawców.
  13. Nadzór nad prawidłową realizacją robót budowlanych wykonywanych na terenie Szpitala.
  14. Nadzór nad opracowywanym planem remontów.
  15. Opracowywanie planów inwestycyjnych Szpitala.
  16. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i wyposażenie.
  17. Prowadzenie nadzoru nad organizowanymi i przeprowadzanymi postępowaniami:
    - a) na udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości do 30.000 euro dla zadań realizowanych przez komórkę m.in. remonty, usuwanie awarii.
    - b) na najem, dzierżawę i sprzedaż nieruchomości,
    - c) na zbycie (kasację, sprzedaż) zbędnego majątku ruchomego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  18. Nadzór nad prawidłowym i właściwym gospodarowaniem odpadami w tym niebezpiecznymi.
  19. Nadzór nad prawidłowym prowadzenie ewidencji ilościowej wytworzonych odpadów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  20. Organizowanie i nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem majątkiem ruchomym zdeponowanym w depozycie (wydawanie, przyjmowanie, prowadzenie dokumentacji, orzeczeń technicznych, sporządzanie wniosków kasacyjnych).
  21. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem parkingu.
  22. Nadzór nad utrzymaniem czystości wokół obiektów Szpitala i nadzór nad pielęgnacją terenów zielonych i utrzymaniem przejezdności dróg wewnętrznych w okresie zimowym.
  23. Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących inwestycji w zakresie Działu i zarządzania majątkiem.
  24. Rozliczanie rzeczowe i finansowe inwestycji.
  25. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.
  26. Nadzór nad pracą Depozytu Ubrań i Rzeczy Wartościowych, Transportu Wewnętrznego oraz usługami w zakresie dezynsekcji, deratyzacji, dezynfekcji.
  27. Terminowe przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do organizowania zakupów usług, sprzętu, materiałów itp. celem zapewnienia ciągłej i bezpiecznej pracy nadzorowanego obszaru.
  28. Terminowe sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej podległych komórek organizacyjnych i realizowanych zadań.
  29. Nadzorowanie racjonalnego wykorzystania materiałów gospodarczych przeznaczonych do funkcjonowania pracy podległych pracowników.
  30. Nadzór nad przestrzeganiem zasad sanitarno-epidemiologicznych.
  31. Nadzorowanie realizacji umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie, utrzymania czystości, prania bielizny szpitalnej, w szczególności terminów, zgodności dostaw towarów, prawidłowości realizacji usług, dostarczenia certyfikatów oraz innych wymaganych dokumentów.
  32. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi usługi pomocnicze dla potrzeb szpitala.

33. Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym.
34. Przygotowywanie danych z nadzorowanego obszaru, niezbędnych do sporządzenia weryfikacji planu finansowego.
35. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**III. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:**

1. Przygotowywanie materiałów celem ustalenia aktualnego stanu prawnego i faktycznego nieruchomości.
2. Informowanie pracowników na stanowiskach pracy w zakresie działań związanych z prawidłowym gospodarowaniem składnikami majątkowymi (sprzęt, wyposażenie).
3. Przygotowywanie materiałów i przeprowadzanie postępowań:
  - a) na najem, dzierżawę i sprzedaż nieruchomości,
  - b) na zbycie (kasację, sprzedaż) zbędnego majątku ruchomego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nadzór na wykonywaniem zobowiązań umownych przez najemców, dzierżawców. Prawidłowe gospodarowanie majątkiem ruchomym zdeponowanym w depozycie: wydawanie, przyjmowanie, prowadzenie dokumentacji, orzeczeń technicznych, przygotowanie i sporządzanie wniosków kasacyjnych.
5. Prowadzenie prawidłowej gospodarki stanami depozytowymi Szpitala.
6. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wniosków kasacyjnych urzędzeń, sprzętu medycznego z innych komórek organizacyjnych Szpitala, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zleconych usług w zakresie swoich uprawnień.
8. Nadzorowanie ewidencji majątku Szpitala.
9. Bieżące ewidencjonowanie zmian powierzchni szpitala (zmiany lokalizacji poszczególnych komórek organizacyjnych).
10. Monitorowanie na bieżąco ośrodków kosztów wynikające między innymi ze zmiany lokalizacji komórek organizacyjnych Szpitala.
11. Współpraca z wykonawcą zewnętrznym w zakresie ochrony obiektów, pomieszczeń, urzędzeń i obszaru Szpitala w tym przed dostępem osób nieuprawnionych.
12. Informowanie przełożonych o istotnych sprawach dla funkcjonowania nieruchomości.
13. Oszczędne, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.
14. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**IV. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent (w zakresie ochrony środowiska):**

1. Przygotowywanie i tworzenie instrukcji, procedur związanych z gospodarowaniem odpadami.
2. Przygotowywanie stosownych wniosków w zakresie pozyskania decyzji środowiskowych związanych z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi oraz decyzji związanych z wytwarzaniem i gromadzeniem odpadów.
3. Nadzór nad gromadzeniem, transportem, magazynowaniem i odbiorem odpadów szpitalnych.
4. Kontrola przestrzegania obowiązujących wymagań prawnych w zakresie właściwego postępowania i przechowywania odpadów niebezpiecznych i szkodliwych.
5. Nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem pojemników do gromadzenia odpadów oraz przestrzeganie terminów ich wywozu.
6. Prowadzenie ewidencji ilościowej wytwarzanych odpadów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Opracowywanie programów środowiskowych.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz zestawień danych o rodzajach i ilościach wytworzonych odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedstawianie danych stosownym instytucjom.
9. Organizowanie i nadzór nad wywozem odpadów komunalnych, niebezpiecznych, utylizacją odpadów medycznych oraz zbiórką surowców wtórnych i złomu, gromadzenie i dostawa do punktu skupu.
10. Współpraca ze wszystkimi komórkami działalności podstawowej i pomocniczej oraz Zespołem Kontroli Zakazań Szpitalnych.
11. Pozyskiwanie odbiorców mających stosowne zezwolenia na odbiór i recykling segregowanych odpadów, którzy działają zgodnie z wymogami ochrony środowiska.

12. Przygotowywanie specyfikacji do przetargów dotyczących wywozu i utylizacji odpadów oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji zawartych umów.
13. Konstruowanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków na cele związane z ochroną środowiska.
14. Oszczędne, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.
15. Przestrzeganie przepisów regulujących organizację pracy w szczególności ogólnej instrukcji BHP Szpitala.
16. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**V. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista (w zakresie otoczenia zewnętrznego):**

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania parkingu samochodowego wraz z obsługą systemu parkingowego.
2. Prawidłowe rozliczanie opłat parkingowych w tym raportów fiskalnych dobowych.
3. Nadzór nad właściwym utrzymaniem porządku i czystości wokół Szpitala.
4. Nadzór nad właściwą pielęgnacją trawników, kwiatów, krzewów i drzew.
5. Opracowywanie grafików pracy pracowników, harmonogramów przeglądów i konserwacji eksploatowanych instalacji i urządzeń w szczególności:
  - c) rocznego, powiązanego z planami zakupów materiałów i usług zewnętrznych,
  - d) grafiki pracy pracowników w okresie trzymiesięcznym,
  - e) kontrola i nadzór realizacji grafików pracy oraz nanoszenie na bieżąco zmian wynikających z nieobecności danego pracownika.
6. Przygotowanie zleceń lub poleceń pisemnych podległym pracownikom:
  - f) na realizację bieżących i planowych prac konserwacyjnych,
  - g) kontrola wydanych zleceń i poleceń.
7. Przygotowywanie zapotrzebowania na materiały niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sekcji.
8. Aktualizacja regulaminu pracy parkingu w zakresie opłat i innych zapisów.
9. Bezpośrednie zarządzanie pracownikami podległej sobie sekcji:
  - h) Kontrola terminów, ilości i jakości dostarczonych materiałów,
  - i) rozliczanie zużytych materiałów na podstawie zleceń i poleceń,
  - j) rozliczanie czasu pracy na podstawie zleceń i poleceń pracy,
  - k) weryfikowanie pracy podległych urządzeń i służb.
10. Oszczędne, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**VI. Zakres czynności na stanowisku Pracownik parkingu:**

1. Koordynowanie i informowanie kierowców pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających w zakresie miejsc do zaparkowania.
2. Przyjmowanie należności za bilety parkingowe i abonamenty zgodnie z obowiązującym cennikiem.
3. Wykonywanie raportów fiskalnych dobowych.
4. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**VII. Zakres czynności na stanowisku Ogrodnik:**

1. Utrzymanie we właściwym stanie terenów zielonych należących do Szpitala.
  2. Utrzymanie we właściwym stanie traktów dla pieszych w okresie zimowym.
  3. Wykonywanie zleconych prac: remontowo-konserwacyjnych i porządkowych.
  4. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.
  5. Bezwzględne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i p/poż., przepisów oraz instrukcji wewnętrznych dotyczących unieszkodliwiania odpadów medycznych.
  6. Przestrzeganie reżimu sanitarno-epidemicznego przy realizacji zadań.
  7. Stosowanie odzieży roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej.
- Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**VIII. Zakres czynności na stanowisku Pracownik transportu wewnętrznego:**

1. Transport wózków z posiłkami z kuchni na oddziały oraz odbiór wózków z odpadami pokonsumpcyjnymi.

2. Transport odpadów komunalnych i medycznych z miejsc odbioru w poszczególnych komórkach organizacyjnych do miejsc czasowego ich gromadzenia i przechowywania do czasu odbioru ze Szpitala.
3. Transport materiałów do Centralnej Sterylizacji oraz transport materiałów sterylnych z Centralnej Sterylizacji do komórek organizacyjnych.
4. Transport innych materiałów zgodnie z potrzebami Szpitala.
5. Transport w razie potrzeby pomoc personelowi medycznemu w transporcie chorych na wózkach i łózkach do badań diagnostycznych.
6. Transport zwłok z pomieszczeń „pro-morte” do Prosektorium oraz transport czystych wózków do odbioru zwłok z Prosektorium do pomieszczeń „pro-morte”.
7. Obsługa szatni szpitalnych.
8. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

**IX. Zakres czynności na stanowisku Magazyniera depozytu ubrań i rzeczy wartościowych:**

1. Przyjęcie i wydanie z depozytu odzieży i rzeczy wartościowych pacjenta.
2. Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania odzieży i rzeczy wartościowych pacjentów Szpitala.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej magazynu depozytu i rzeczy wartościowych pacjenta zgodnie z zapisami „Regulaminu Depozytu i Rzeczy Wartościowych w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu”.
4. Mycie i dezynfekcja pomieszczeń depozytu ubrań i wyposażenia.
5. Segregowanie, przygotowanie i oddanie odpadów komunalnych do wyznaczonego miejsca składowania.
6. Przygotowanie i oddanie brudnej bielizny (pokrowce ochronne na odzież) do pralni i odbiór z pralni czystych.
7. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

**X. Zakres czynności na stanowisku Ślusarz:**

1. Wykonywanie prac warsztatowych związanych z cięciem, lutowaniem, szlifowaniem, wierceniem, klejeniem, zszywaniem, nitowaniem.
2. Wykonywanie prac warsztatowych związanych z naprawami i remontami eksploatowanych urządzeń oraz prac w obiektach szpitalnych:
  - a) naprawa wózków transportowych,
  - b) dorabianie elementów i części do urządzeń,
  - c) naprawa narzędzi i oprzyrządowania,
  - d) naprawa i konserwacja urządzeń,
  - e) naprawa, regeneracja budowa nowych elementów wyposażenia pomieszczeń,
  - f) naprawy pokrycia dachowego oraz obróbek blacharskich,
  - g) naprawa i konserwacja urządzeń mechanicznych.
3. Wykonywanie prac usługowych przy realizacji zleceń na terenie Szpitala, w tym: naprawa drzwi, okien, bram i okuć elewacji, naprawa okładzin ściennych i podłogowych, odnawianie powłok malarskich.
4. Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń i instalacji.
5. Prowadzenie bieżących przeglądów i napraw urządzeń, instalacji i wyposażenia.
6. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**XI. Zakres czynności na stanowisku Stolarz:**

1. Wykonywanie prac warsztatowych związanych z cięciem, szlifowaniem, wierceniem, klejeniem, zszywaniem, nitowaniem.
2. Wykonywanie prac warsztatowych związanych z naprawami i remontami i konserwacją eksploatowanych urządzeń i wyposażenia oraz prac w obiektach szpitalnych:
  - a) naprawa wózków transportowych, łózek,
  - b) dorabianie elementów i części do urządzeń i wyposażenia,
  - c) naprawa narzędzi i oprzyrządowania,
  - d) naprawa i konserwacja urządzeń i wyposażenia,
  - e) wykonywanie, naprawa, regeneracja budowa nowych elementów wyposażenia pomieszczeń,
  - f) naprawa i konserwacja urządzeń mechanicznych.
3. Wykonywanie prac usługowych przy realizacji zleceń na terenie Szpitala, w tym: naprawa drzwi,

okien, bram i okuć elewacji, naprawa okładzin ściennych i podłogowych.

4. Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń i instalacji.
5. Prowadzenie bieżących przeglądów i napraw urządzeń, instalacji i wyposażenia.
6. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

#### **XII. Zakres czynności na stanowisku Malarz:**

1. Wykonywanie prac związanych z malowaniem konstrukcji budowlanych, elementów metalowych i drewnianych związanych z budynkami (balustrady schodowe, ościeznice, stolarka drzwiowa), elementów zewnętrznych i małej architektury.
2. Wykonywanie wypraw gipsowych, szpachlowanie, malowanie sufitów i ścian, przyrządzanie i mieszanie farb i zapraw malarskich, reperacje powłok malarskich i podłoża, naprawa tynków.
3. Naklejanie tapet lub wykonywanie tapet natryskowych.
4. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

#### **XIII. Zakres czynności na stanowisku Murarz:**

1. Umiejętność biegłego odczytywania projektu architektonicznego, rysunków budowlanych, w celu ustalenia rozwiązań konstrukcyjnych materiałowych, miejsca położenia wykonywanej ściany, stropu itp.
2. Przygotowywanie i organizacja stanowiska pracy tj. przygotowanie miejsca na położenie materiałów budowlanych, ustawianie rusztowań i pomostów zamontowanie urządzeń do transportu materiału (wciągarki ręczne lub elektryczne), ustawienie oprzyrządowania do murowania, czyli lekkiej konstrukcji drewnianej pomagającej wyznaczyć poziom i pion wykonywanego fragmentu budowli.
3. Ustalenie zgodnie z projektem i przygotowanie właściwej zaprawy murarskiej, przez dobranie odpowiednich składników i wymieszanie ich.
4. Układanie na zaprawie kamieni, cegieł, elementów prefabrykowanych i wiązanie je z sobą, według wskazań projektu technicznego od fundamentów, ścian pełnych, ścian z otworami okiennymi, drzwiowymi itp.
5. Kontrola stawiania muru przy pomocy pionu, poziomicy.
6. Wykonywanie zbrojeń - montowanie belek stalowych stropów, a także zbrojeń nadproży okiennych i drzwiowych.
7. Ustawianie i mocowanie ościeznic drzwiowych i okiennych, osadzanie parapetów okiennych, wykonywanie przewodów kominowych i wentylacyjnych, wykonywanie skomplikowanych sklepień łuków, kolumn.
8. Przygotowanie zaprawy tynkarskiej, usuwanie ubytków ścian, wykonanie podkładów pod tynki szlachetne, pokrywanie stropów i ścian zaprawą tynkarską, zacieranie na ostro lub gładko tak, aby otrzymać równą pionową płaszczyznę tynku o jednakowej powierzchni.
9. Wykonywanie tynków suchych z gotowych płyt gipsowych.
10. Przygotowanie powierzchni ścian pod licowanie - nakładanie, wyrównywanie, mocowanie płyt ceramicznych, kamiennych, marmurowych.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

#### **XIV. Zakres czynności na stanowisku Robotnik budowlany:**

1. Przygotowywanie i organizacja stanowiska pracy tj. przygotowanie miejsca na położenie materiałów budowlanych, ustawianie rusztowań i pomostów zamontowanie urządzeń do transportu materiału (wciągarki ręczne lub elektryczne), ustawienie oprzyrządowania do murowania, czyli lekkiej konstrukcji drewnianej pomagającej wyznaczyć poziom i pion wykonywanego fragmentu budowli.
2. Przygotowanie właściwej zaprawy murarskiej, przez dobranie odpowiednich składników i wymieszanie ich.
3. Przygotowanie materiałów do wykonywania zbrojeń - belek stalowych stropów, a także zbrojeń nadproży okiennych i drzwiowych.
4. Pomoc w ustawianiu i mocowaniu ościeznic drzwiowych i okiennych, osadzaniu parapetów okiennych, wykonywaniu przewodów kominowych i wentylacyjnych, wykonywaniu sklepień łuków, kolumn.
5. Przygotowanie zaprawy tynkarskiej.
6. Pomoc przy wykonywaniu tynków suchych z gotowych płyt gipsowych.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**XV. Zakres czynności na stanowisku Spawacz:**

1. Wykonywanie prac warsztatowych związanych z cięciem, lutowaniem, szlifowaniem, wierceniem, klejeniem, zszywaniem, nitowaniem.
2. Wykonywanie prac warsztatowych związanych z naprawami i remontami eksploatowanych urządzeń oraz prac w obiektach szpitalnych:
  - a) naprawa wózków transportowych,
  - b) dorabianie elementów i części do urządzeń,
  - c) naprawa narzędzi i oprzyrządowania,
  - d) naprawa i konserwacja urządzeń w tym mechanicznych.
3. Wykonywanie prac usługowych przy realizacji zleceń na terenie Szpitala, w tym: naprawa drzwi, okien, bram i okuć elewacji.
4. Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń i instalacji.
5. Prowadzenie bieżących przeglądów i napraw urządzeń i instalacji.
6. Wykonywanie prac spawalniczych, a w tym ręczne spawanie: elektryczne, acetylenowo – tlenowe i w osłonie argonu – MIG-MAG.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

**Rozdział III Postanowienia końcowe**

**§187**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Szpitala.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz postanowienia aktów wewnętrznych Szpitala.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 145/2014 z dnia 30 kwietnia 2014 roku z późn. zm.



## Cennik Usług Medycznych i Innych Usług Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu



VIII EDYCJA



XX EDYCJA



XVI EDYCJA



2013



CERTYFIKAT 2015/7



DEKRA



DEKRA





## I. CENNIK BADAŃ

### 1. BADANIA LABORATORYJNE

L.p.	Nazwa badania	Cena
1.	Pobranie materiału do badania	6,00 zł
2.	Cena wirowania pojedynczej próbki i odciągania surowicy	2,00 zł
3.	Cena wirowania i odciągania kilku prób x ilość prób	2,00 zł
4.	Odpis wyniku badania laboratoryjnego (nie dotyczy serologii)	2,00 zł

#### 1.1. ZAKŁAD ANALITYKI MEDYCZNEJ

##### 1.1.1. PRACOWNIA BIOCHEMII

L.p.	Nazwa badania	Cena
1.	Alfa 1 kwaśna glikoproteina (AAGP)	50,00 zł
2.	ACP-fosfataza kwaśna	12,00 zł
3.	ACPP - fosfataza sterczowa	13,00 zł
4.	Fosfataza niesterczowa	9,00 zł
5.	Albuminy w surowicy	12,00 zł
6.	Albuminy w płynie	12,00 zł
7.	ALP-fosfataza alkaliczna	12,00 zł
8.	Fosfataza alkaiczna - izoenzym kostny	10,00 zł
9.	Aminotransferaza alaninowa (ALT)	10,00 zł
10.	Amylaza w moczu	12,00 zł
11.	Amylaza (surowica, płyn z jam ciała)	12,00 zł
12.	AST - aminotransferaza asparaginianowa	8,00 zł
13.	Białko w PMR	9,00 zł
14.	Białko w płynach z jam ciała	15,00 zł
15.	Białko w moczu	12,00 zł
16.	Białko całkowite	10,00 zł
17.	Bilirubina bezpośrednia	17,00 zł
18.	Bilirubina całkowita	18,00 zł
19.	Bilirubina w płynie	18,00 zł
20.	Ceruloplazmina	36,00 zł
21.	Cholesterol	9,00 zł
22.	CK - kinaza kreatynowa	10,00 zł
23.	CK-MB	15,00 zł
24.	CRP	15,00 zł
25.	Współczynnik Ca / Kreatynina	8,00 zł
26.	Elektrolity w moczu Sód	17,00 zł
27.	Elektrolity w moczu Potas	
28.	Elektrolity w moczu Chlorki	
29.	Elektrolity Sód (surowica, płyny z jam ciała)	15,00 zł
30.	Elektrolity Potas (surowica, płyny z jam ciała)	
31.	Elektrolity Chlorki (surowica, płyny z jam ciała, PMR)	
32.	Fosfor w moczu	9,00 zł
33.	Fosfor	10,00 zł
34.	GGTP	6,00 zł
35.	Glukoza w moczu	10,00 zł
36.	Glukoza (osocze, surowica, płyn z jam ciała, PMR)	10,00 zł

37.	Glukoza w płynie	10,00 zł
38.	Hemoglobina glikowana	42,00 zł
39.	Cholesterol HDL	13,00 zł
40.	Kreatynina w moczu	28,00 zł
41.	Kreatynina	10,00 zł
42.	Kwas mlekowy (surowica, PMR)	40,00 zł
43.	Kwas moczowy	10,00 zł
44.	Kwas moczowy w moczu	10,00 zł
45.	LDH dehydrogenaza mleczanowa	10,00 zł
46.	LDH w płynie	10,00 zł
47.	Cholesterol LDL metoda bezpośrednia	14,00 zł
48.	Lipaza	33,00 zł
49.	Magnez (surowica, mocz)	14,00 zł
50.	Mocznik w moczu	9,00 zł
51.	Mocznik	9,00 zł
52.	Triglicerydy	9,00 zł
53.	UIBC	9,00 zł
54.	TIBC	12,00 zł
55.	Wapń w moczu	9,00 zł
56.	Wapń	9,00 zł
57.	Żelazo	9,00 zł
58.	Alkohol etylowy (etanol) *	45,00 zł
59.	Microalbumina (mocz, PMR)	45,00 zł
60.	TS% Stopień wysycania transferyny	15,00 zł

\* wykonujemy wyłącznie do celów klinicznych

### 1.1.2. PRACOWNIA KOAGULOLOGII

L.p.	Nazwa badania	Cena
1.	Antytrombina III (ATIII)	100,00 zł
2.	Czas koalinowo - kefalinowy (APTT)	11,00 zł
3.	Czas protrombinowy (PT)	11,00 zł
4.	D-DIMERY - ilościowo	75,00 zł
5.	Fibrynogen	22,00 zł

### 1.1.3. PRACOWNIA HEMATOLOGII

L.p.	Nazwa badania	Cena
1.	Leukocyty met. komorową	12,00 zł
2.	Mielogram (wykonanie rozmazów i barwienie)	30,00 zł
3.	Morfologia	8,00 zł
4.	Morfologia z rozmazem z analizatora	9,00 zł
L.p.	Nazwa badania	Cena
5.	OB.	7,00 zł
6.	Oporność osmotyczna	20,00 zł
7.	PLT met. komorową	15,00 zł
8.	PLT w met. z gentamycyną	19,00 zł
9.	PLT w próbce pobranej na cytrynian sodu	19,00 zł
10.	Retikulocyty	26,00 zł
11.	Rozmaz mikroskopowy	17,00 zł

12.	Rozmaz na obecność eozynofili w wymazie z nosa	18,00 zł
-----	--	----------

#### 1.1.4. PRACOWNIA ANALITYKI MEDYCZNEJ

L.p.	Nazwa badania	Cena
1.	Oznaczenie Giardia lamblia w kale met. EIA	32,00 zł
2.	Oznaczenie ciał ketonowych i glukozy w moczu	8,00 zł
3.	Kał na krew utajoną	15,00 zł
4.	Badanie ogólne moczu	15,00 zł
5.	Kał na pasożyty	27,00 zł
6.	Badanie ogólne płynu z jam ciała	20,00 zł
7.	Badanie ogólne płynu stawowego	25,00 zł
8.	Badanie ogólne płynu mózgowo-rdzeniowego	21,00 zł
9.	Oznaczenie porfiryn w moczu	15,00 zł
10.	Kał na stopień strawienia	22,00 zł
11.	Próba ciążowa (surowica, mocz)	15,00 zł
12.	Badanie ciężaru właściwego moczu	15,00 zł
13.	Osad płynów z jam ciała	24,00 zł
14.	Osad płynu mózgowo - rdzeniowego	24,00 zł
15.	Osad płynu stawowego	24,00 zł

#### 1.1.5. PRACOWNIA IMMUNOLOGII

L.p.	Nazwa badania	Cena
1.	Elektroforeza białek surowicy	65,00 zł
2.	Elektroforeza białek moczu	86,00 zł
3.	Test Combi (ANA, AMA, ASMA, LKM)	45,00 zł
4.	Miano przeciwciał Combi	47,00 zł
5.	ANA Profil	165,00 zł
6.	Profil Wątrobowy (AMA - M2, LKM - 1, LC-1, SLA/LP)	150,00 zł
7.	ANCA - przeciwciała przeciwko cytoplazmie neurofili	72,00 zł
8.	Miano przeciwciał ANCA	72,00 zł
9.	Krioglobuliny	14,00 zł
10.	lateks RF (surowica, płyn stawowy)	10,00 zł
11.	lateks ASO	10,00 zł
12.	Przeciwciała przeciwjądrowe (ANA)	42,00 zł
13.	Miano przeciwciał ANA	42,00 zł

#### 1.1.6. PRACOWNIA IMMUNOCHEMICZNA

L.p.	Nazwa badania	Cena
1.	Antygen HBs	21,00 zł
2.	Przeciwciała anty HBs	40,00 zł
3.	Antygen HBe	66,00 zł
4.	Przeciwciała anty HBe	66,00 zł
5.	Przeciwciała anty HBc	42,00 zł
6.	Przeciwciała anty HCV	42,00 zł
7.	hs Troponina I	27,00 zł
8.	HIV* test IV generacji	50,00 zł
9.	PCT	165,00 zł
10.	CCP - przeciwciała antycytrulinowe	70,00 zł

11.	Test potwierdzenie HbsAg	45,00 zł
-----	--------------------------	----------

\* badanie wykonywane dla kontrahentów zewnętrznych (po podpisaniu umowy) oraz dla pracowników Szpitala

## 1.2. PRACOWNIA IMMUNOLOGII TRANSFUZJOLOGICZNEJ

L.p.	Nazwa badania	Cena
1.	Grupa krwi (1 oznaczenie)	55,00 zł
2.	Próba zgodności (1 jednostka)*	52,00 zł

\* badanie wykonywane dla kontrahentów zewnętrznych po podpisaniu stosownych umów

## 1.3. ZAKŁAD IMMUNODIAGNOSTYKI I MARKERÓW NOWOTWOROWYCH

### 1.3.1 PRACOWNIA IMMUNOCHEMICZNA

L.p.	Nazwa badania	Cena
1.	TSH	33,0 zł
2.	frT4	33,0 zł
3.	frT3	33,0 zł
4.	PSA	39,0 zł
5.	free PSA	45,0 zł
6.	CEA	37,0 zł
7.	AFP	38,0 zł
8.	Ferrytyna	40,0 zł
9.	Witamina B12	46,0 zł
10.	CA 19-9	40,0 zł
11.	Oznaczanie stężenia antygenu CA 15-3	40,0 zł
12.	Oznaczanie stężenia antygenu CA 125	50,0 zł
13.	Oznaczanie stężenia estradiolu	39,0 zł
14.	Oznaczanie stężenia FSH	39,0 zł
15.	Oznaczanie stężenia LH	43,0 zł
16.	Oznaczanie stężenia progesteronu	40,0 zł
17.	Oznaczanie stężenia prolaktyny	42,0 zł
18.	Oznaczanie stężenia testosteronu	40,0 zł
19.	Oznaczanie stężenia frakcji beta gonadotropiny kłomówkowej betaHCG	48,0 zł
20.	Białko HE4	70,0 zł
21.	Wskaźnik ROMA	100,0 zł
22.	Witamina D	47,0 zł
23.	Anty TPO	50,0 zł

### 1.4 Cennik Badań - Pracownia Toksykologii

Lp.	Nazwa badania	Cena
1	Acetaminofen / Paracetamol	100,00 zł
2	Carbamazepina	90,00 zł
3	Digoksyna	290,00 zł
4	Pochodne benzodiazepiny	90,00 zł
5	Amfetamina / METAMFETAMINA OZN ILOŚCIOWE	90,00 zł
6	Cholinesteraza	90,00 zł

7	Kanabinoły	90,00 zł
8	Opiaty	90,00 zł
9	Amoniak	50,00 zł
10	Etanol	50,00 zł
11	Salicylany	90,00 zł
12	Kwas walproinowy	90,00 zł
13	Teofilina	260,00 zł
14	Mioglobina	55,00 zł
15	Phenobarbital	90,00 zł
16	Panel narkotykowy krew (oznaczenie jakościowe)	240,0 zł (6x40 zł)
17	Panel narkotykowy mocz (oznaczenie jakościowe)	150,0 zł (6x25 zł)
18	Pochodne fenotiazyny	30,00 zł
19	Tramal	35,00 zł
20	Zolpidem	35,00 zł
21	Trójcykliczne antydepresanty	90,00 zł
22	TLC ATROPINA	170,00 zł
23	TLC BAKLOFEN	170,00 zł
24	TLC BISOPROLOL	170,00 zł
25	TLC CLOZAPOL	170,00 zł
26	TLC DEKSTROMETORFAN	170,00 zł
27	TLC HALOPERIDOL	120,00 zł
28	TLC HYDROKSYZYNA	140,00 zł
29	TLC KWETIAPINA	180,00 zł
30	TLC METOPROLOL	170,00 zł
31	TLC CHLORPROTIXEN	170,00 zł
32	TLC MIANSERYNA	170,00 zł
33	TLC OLANZAPINA	170,00 zł
34	TLC PROPRANOLOL	170,00 zł
35	TLC RYFAMYCYNA	170,00 zł
36	TLC SKOPOLAMINA	170,00 zł
37	TLC POCHODNE SULFONYLOMOCZNIKA	170,00 zł
38	TLC TRAMAL	170,00 zł
39	TLC WENLAFKSYNA	170,00 zł
40	TLC ZOLPIDEM	170,00 zł
41	TLC ZOPIKLON	170,00 zł
42	TLC ZUKLOPENTIKSOL	170,00 zł
43	Metanol	150,00 zł
44	Izopropanol	150,00 zł
45	Glikol etylenowy	150,00 zł
46	Glikol dietylenowy	150,00 zł
47	Etanol GC	150,00 zł
48	Aceton GC	150,00 zł
49	Amanityna	650,00 zł
50	Badanie mykologiczne 1 materiał	210,00 zł
51	Hemoglobina tlenkową HbCO	55,00 zł
52	Methemoglobina MetHb	55,00 zł
53	Metadon Mtd	30,00 zł
54	HKIN Hydryd kwasu izonikotynowego we krwi	90,00 zł
55	HKIN Hydryd kwasu izonikotynowego w moczu	90,00 zł

56	Kwas Hipurowy w moczu	90,00 zł
57	Rodanki we krwi	100,00 zł
58	Rodanki w moczu	100,00 zł
59	Sulfonamidy we krwi	130,00 zł
60	Sulfonamidy w moczu	130,00 zł
61	Gazometria	40,00 zł
62	Parametry krytyczne	65,00 zł
63	Fencyklidyna PCP	30,00 zł
64	ESTERAZA CHOLINOWA	200,00 zł
65	FENOL	100,00 zł
66	KWAS TRÓJCHLOROOCYTOWY (TCA)	150,00 zł
67	ELEKTROITY (Na, K, Ca, Cl)	40,00 zł
68	Panel-glikol etylenowy, glikol dietylenowy	300,00 zł
69	Panel -metanol, etanol, izopropanol, aceton	350,00 zł

## 2. BADANIA MIKROBIOLOGICZNE DLA JEDNOSTEK Z KTÓRYMI WSS 5 ZAWIERA UMOWY

L.p.	Nazwa badania	Cena
1.	Posiew kału U.06.78	31,0 zł
2.	Posiew cewnika U.01.77.78	30,0 zł
3.	Posiew moczu i posiew moczu z cewnika U.20.77	30,0 zł
4.	Posiew płwociny U.25.131.77	35,0 zł
5.	Posiew płynu mózgowo-rdzeniowego (PMR) U.28.131.78	45,0 zł
6.	Test Meningitis do wykrywania antygenów w PMR U.50.811	116,0 zł
7.	Posiew popłuczyn oskrzelowych i wydzieliny z drzewa oskrzelowego U.36.131.77	35,0 zł
8.	Posiew wymazu z rany, inny materiał U.99.78	32,0 zł
9.	Posiew nasienia U.22.78	31,0 zł
10.	Posiew bioptatu U.051.77.78	45,0 zł
11.	Posiew materiału w kierunku flory beztlenowej U.99.783B	63,0 zł
12.	Posiew wymazu nosogardła, nosa, zatok U.54.78	30,0 zł
13.	Posiew wymazu z worka spojówkowego U.57.78	30,0 zł
14.	Posiew wymazu z pochwy, szyjki macicy U.55.78	47,0 zł
15.	Posiew wymazu z ucha U.17.78U	34,0 zł
16.	Posiew wymazu z cewki moczowej U.52.78	45,0 zł
17.	Posiew wymazu z gardła, migdałków i jamy ustnej U.17.78	30,0 zł
18.	Posiew płynu stawowego U.30.78	28,0 zł
19.	Posiew płynu z jamy opłucnej U.31.78	28,0 zł
20.	Posiew płynu z jamy osierdzia U.32.78	28,0 zł
21.	Posiew płynu z jamy otrzewnej U.33.78	28,0 zł
22.	Przesiew materiału z podłoża płynnego U.78P	9,0 zł
23.	Badanie przesiewowe - wymaz z odbytu U.846O	12,0 zł
24.	Badanie przesiewowe w kierunku MRSA i bezpośredniej identyfikacji S. aureus U.846GPS	18,0 zł
25.	Posiew krwi na Bactec Aerobic, Anaerobic, Lytic - butelka ujemna U.10.783	53,0 zł
26.	Posiew płynu stawowego na Bactec Aerobic, Anaerobic, Lytic - butelka ujemna U.30.783	53,0 zł

27.	Posiew płynu z jamy opłucnej na Bactec Aerobic, Anaerobic, Lytic - butelka ujemna U.31.783	53,0 zł
28.	Posiew płynu z jamy osierdzia na Bactec Aerobic, Anaerobic, Lytic - butelka ujemna U.32.783	53,0 zł
29.	Posiew płynu z jamy otrzewnej na Bactec Aerobic, Anaerobic, Lytic - butelka ujemna U.33.783	53,0 zł
30.	Posiew innego płynu na Bactec Peds, Aerobic, Anaerobic, Lytic - butelka ujemna U.99.783	53,0 zł
31.	Posiew krwi na Bactec Peds - butelka ujemna U.10.783P	54,0 zł
32.	Posiew PMR na Bactec Peds - butelka ujemna U.28.783P	54,0 zł
33.	Posiew krwi na Bactec Mycosis - butelka ujemna W.10.783	53,0 zł
34.	Posiew butelki dodatkowo z aparatu Bactec w warunkach tlenowych U.78T	25,0 zł
35.	Posiew dodatkowo butelki z aparatu Bactec w warunkach beztlenowych U.78B	58,0 zł
36.	Badanie mikrobiologiczne powietrza - metoda uderzeniowa U.99.783P	37,0 zł
37.	Posiew materiału ze środowiska (metoda odciskowa) - próba ujemna U.99.786	36,0 zł
38.	Posiew materiału ze środowiska - próba dodatnia U.99.78S	34,0 zł
39.	Badanie ze środowiska (wymaz) - próba ujemna U.99.78H	35,0 zł
40.	Kontrola Sporotestów- Sporal A (jeden wskaźnik) U.99.783A	15,0 zł
41.	Mononukleozą zakaźną - test immunochromatograficzny do wykrywania markerów serologicznych wirusa HHV-4 F55.811	70,0 zł
42.	Badanie kału –oznaczanie toksyny A/B Clostridioides difficile i antygenu GDH S81.059	240,0 zł
43.	Badanie kału- oznaczanie laktoferyny i kalprotektyny S81.053	54,0 zł
44.	Wirus grypy A i B - test immunochromatograficzny F73.059	140,0 zł
45.	Pobranie materiału do badań mikrobiologicznych U.99P	6,0 zł
46.	Preparat barwiony metodą Grama U.131	10,0 zł
47.	Identyfikacja grzybów pleśniowych W.131.801P	25,0 zł
48.	Identyfikacja automatyczna drobnoustrojów Gram-ujemnych U.803GN	67,0 zł
49.	Identyfikacja automatyczna drobnoustrojów Gram-dodatnich U.803GP	67,0 zł
50.	Identyfikacja automatyczna grzybów drożdżopodobnych W.803CAN	67,0 zł
51.	Identyfikacja biochemiczna drobnoustrojów beztlenowych U.802B	84,0 zł
52.	Identyfikacja biochemiczna drobnoustrojów trudnorosnących Neisseria, Haemophilus, Moraxella U.802NHM	72,0 zł
53.	Identyfikacja manualna Haemophilus spp. U.8011H	15,0 zł
54.	Identyfikacja manualna gronkowców koagulazo-ujemnych Staphylococcus spp i Micrococcus U.8011S	31,0 zł
55.	Identyfikacja manualna Candida spp. W.8011	8,0 zł
56.	Identyfikacja manualna Corynebacterium spp. U.8011C	19,0 zł
57.	Identyfikacja manualna Enterococcus spp. U.8011SF	36,0 zł
58.	Identyfikacja manualna Enterobacterales U.8011E	7,0 zł
59.	Identyfikacja manualna Streptococcus $\alpha$ -haemolyticus U.8011ST	5,0 zł
60.	Identyfikacja manualna Moraxella catarrhalis U.8011M	11,0 zł
61.	Identyfikacja manualna pałeczek niefermentujących U.8011NE	7,0 zł
62.	Identyfikacja manualna Salmonella spp. U.8011 SAL	7,0 zł

63.	Identyfikacja manualna <i>Neisseria gonorrhoeae</i> i <i>Neisseria meningitidis</i> U8011N	13,0 zł
64.	Test lateksowy do identyfikacji <i>Streptococcus β-haemolyticus</i> U74.811	49,0 zł
65.	Identyfikacja manualna <i>Streptococcus β-haemolyticus</i> U.8011B	6,0 zł
66.	Określenie lekowrażliwości metodą automatyczną U.843	73,0 zł
67.	Określenie identyfikacji i lekowrażliwości metodą automatyczną U.843C	80,0 zł
68.	Określenie lekowrażliwości metodą dyfuzyjno-krażkową U.841	26,0 zł
69.	Określenie lekowrażliwości drobnoustrojów wymagających metodą dyfuzyjno-krażkową U.844	27,0 zł
70.	Określenie lekowrażliwości bakterii beztlenowych metodą MIC U.842B	160,0 zł
71.	Określenie lekowrażliwości metodą E-testu U.842	45,0 zł
72.	Wykrywanie karbaonemaz - test CIM U.841CIM	20,0 zł
73.	Oznaczenie mechanizmu MBL metodą E-testu U.842MBL	72,0 zł
74.	Oznaczenie mechanizmu MBL metodą dyfuzyjno-krażkową U.841MBL	13,0 zł
75.	Oznaczenie mechanizmu KPC metodą dyfuzyjno- krażkową i przeglądową U.841KPC	16,0 zł
76.	Oznaczenie mechanizmu OXA-48 metodą dyfuzyjno- krażkową i przeglądową – U.841OXA-48	19,0 zł
77.	Określenie lekowrażliwości grzybów drożdżopodobnych metoda MIC W.842	120,0 zł
78.	Określenie minimalnego stężenia hamującego (MIC) kolistyny U842COL	70,0 zł
79.	Wykrywanie szczepów wankomycynoopornych metodą przeglądową- U.846V	3,0 zł
80.	Wykrywanie szczepów ESBL metodą przeglądową- U.846ESBL	2,5 zł
81.	Wykrywanie szczepów <i>Staphylococcus spp.</i> - screening U.846GP	11,0 zł
82.	Wykrywanie szczepów wytwarzających plazmidowe β- laktamazy AmpC i ESBL U.841MH	17,0 zł
83.	Wykrywanie obecności białka Clumping Factor (CF) U.66.811	19,0 zł
84.	Jednoczesna detekcja i identyfikacja patogenów z dodatnich próbek krwi metodą PCR U.882FBSI	900,0 zł
85.	Jednoczesna detekcja i identyfikacja patogenów układu pokarmowego metodą PCR U.882FGI	910,0 zł
86.	Jednoczesna detekcja i identyfikacja patogenów z PMR metodą PCR U.882FPMR	1 000,0 zł
87.	Jednoczesna detekcja oraz identyfikacja patogenów układu oddechowego i ich genów mechanizmów oporności metodą PCR U.882FPNE	1 100,0 zł
88.	Jednoczesna detekcja i identyfikacja patogenów układu oddechowego metodą PCR U.882FRES	1 000,0 zł
89.	Jednoczesna detekcja i identyfikacja genów różnych klas karbapenemaz metodą PCR U882GCAR	300,0 zł
90.	Detekcja toksyn <i>Clostridioides difficile</i> z próbek kału metodą PCR U882GCD	300,0 zł
91.	Detekcja RNA koronawirusa SARS-CoV-2 metodą Real Time PCR z nosogardzieli F100.031	270,0 zł



92.	Detekcja RNA koronawirusa SARS-CoV-2, wirusa grypy typu A i B oraz RSV metodą Real Time PCR z nosogardzieli F100.031a	430,0 zł
93.	Test immunochromatograficzny do jakościowego wykrywania antygenów (Ag) SARS-CoV-2 z nosogardzieli F100.1.059	110,0 zł

## 2.a. CENNIK BADAŃ MIKROBIOLOGICZNYCH DLA KLIENTÓW INDYWIDUALNYCH

\*

Lp	Nazwa badania	Cena
1.	Badanie mikrobiologiczne cewników donaczyniowych	36,00 zł
2.	Badanie mikrobiologiczne tkanek (biopsaty)	45,00 zł
3.	Badanie mikrobiologiczne płwociny i popłuczyn oskrzelowych	40,00 zł
4.	Badanie mikrobiologiczne ropy, wymazu z rany, miejsca operowanego, zmiany skórnej, drenu, przetoki, płynu ustrojowego, inny materiał	40,00 zł
5.	Badanie mikrobiologiczne materiału z zatok, nosa, worka spojówkowego	36,00 zł
6.	Badanie mikrobiologiczne wymazu z gardła, migdałów, jamy ustnej	36,00 zł
7.	Badanie mikrobiologiczne wymazu z ucha	36,00 zł
8.	Badanie mikrobiologiczne nasienia, wymazu z cewki moczowej, pochwy, szyjki macicy, warg sromowych	55,00 zł
9.	Badanie mikrobiologiczne moczu	30,00 zł
10.	Badanie mikrobiologiczne w kierunku flory beztlenowej	65,00 zł
11.	Badanie mykologiczne w kierunku grzybów drożdżopodobnych	120,00 zł
12.	Badanie przesiewowe w kierunku MRSA i bezpośredniej identyfikacji S. aureus	21,00 zł
13.	Posiew kału	33,00 zł
14.	Oznaczenie laktoferyny i kalprotektyny w kale	60,00 zł
15.	Badanie mikrobiologiczne krwi i innego płynu ustrojowego przy użyciu aparatu BACTEC FX40	70,00 zł
16.	Badanie kału-oznaczanie GDH i toksyny A i/lub B Clostridioides difficile	250,00 zł
17.	Mononukleozą zakaźną - test immunochromatograficzny do wykrywania markerów serologicznych wirusa HHV-4	80,00 zł
18.	Wirus grypy A i B – test immunochromatograficzny	150,00 zł
19.	Kontrola sporotestów – Sporal A (jeden wskaźnik)	18,00 zł
20.	Kontrola Sporotestów – Sporal S (jeden wskaźnik)	18,00 zł
24.	Detekcja RNA koronawirusa SARS-CoV-2 metodą Real Time PCR z nosogardzieli	400,00 zł
25.	Detekcja RNA koronawirusa SARS-CoV-2, wirusa grypy typu A i B oraz RSV metodą Real Time PCR z nosogardzieli	600,00 zł
21.	Pobranie	7,00 zł
22.	Wymazówka transportowa	3,00 zł
23.	Jałowy kubek	1,50 zł

\* z uwagi na fakt iż w zależności od uzyskanego wyniku, w skład jednego badania może wchodzić różny zakres procedur

### 3. BADANIA ENDOSKOPOWE

L.p.	Nazwa badania	Cena
1.	Gastroskopia z zabiegiem sklerotyzacji żyłaków	1 500,00 zł
2.	Gastroskopia + beamer argonowy	1 200,00 zł
3.	Gastroskopia + opaskowanie żyłaków przełyku	2 700,00 zł
4.	Gastroskopia i PEG (gastrostomia)	2 500,00 zł
5.	Gastroskopia z polipectomią/złożona	1 400,00 zł
6.	Gastroskopia z polipectomią/prostą	1 300,00 zł
7.	Gastroskopia -ciało obce	1 500,00 zł
8.	Gastroskopia poszerzanie przełyku (achalazja)	3 000,00 zł
11.	Gastroskopia z polipectomią i mukozektomią	1 400,00 zł
12.	Gastroskopia diagnostyczna	400,00 zł
14.	Gastroskopia + hist.pat.	450,00 zł + cena za badanie hist.pat.
15.	Kolonoskopia diagnostyczna	530,00 zł
16.	Kolonoskopia + hist.pat.	560,00 zł
17.	Kolonoskopia z polipectomią/prostą	1 300,00 zł
18.	Kolonoskopia z polipectomią/złożona	1 400,00 zł
19.	Kolonoskopia z polipectomią i mukozektomią	1 500,00 zł
20.	Kolonoskopia + argon	1 200,00 zł
21.	Kolonoskopia - poszerzanie , udrażnianie	900,00 zł
23.	EPCW z zabiegiem papillotomii+rewizja+usunięcie protezy	2 700,00 zł
24.	EPCW diagnostyczne	1 900,00 zł
25.	EPCW z biopsją	1 900,00 zł
26.	EPCW z zabiegiem papillotomii	2 000,00 zł
27.	EPCW z zabiegiem usunięcia protezy	2 000,00 zł
28.	EPCW z zabiegiem papillotomii i rewizji dróg żółciowych	3 000,00 zł
29.	EPCW z zabiegiem papillotomii i usunięcie protezy	2 500,00 zł
30.	EPCW z zabiegiem wymiany protez	2 500,00 zł
31.	EPCW z zabiegiem usunięcia złogów/prosta	2 700,00 zł
32.	EPCW z zabiegiem uzyskania drenażu (założenie protezy)	2 700,00 zł
33.	EPCW z zabiegiem usunięcia złogów/złożona	3 000,00 zł
36.	EPCW z zabiegiem usunięcia złogów wraz z protezowaniem	2 500,00 zł
37.	Cholangiografia przezskórna	2 500,00 zł

### 4. BADANIA ELEKTROGRAFICZNE

L.p.	Nazwa badania	Cena
1.	EEG rejestracja komputerowa	110,00 zł
	EEG po bezsennej nocy	140,00 zł
2.	EMG: Przewodnictwo ruchowe i czuciowe z falą F	
3.	1-3 nerwów	80,00 zł
	4-6 nerwów	100,00 zł
	powyżej 6 nerwów	130,00 zł
4.	EMG: Badanie 1 mięśnia	80,00 zł
5.	EMG:Badanie 2 mięśni	160,00 zł
6.	EMG: Badanie 3 mięśni	220,00 zł
7.	EMG: Badanie 4 mięśni	300,00 zł
8.	EMG: Badanie 5 mięśni	360,00 zł
9.	EMG: Badanie powyżej 5 mięśni	420,00 zł

10.	EMG: Próba tężyczkowa (ischemiczna)	110,00 zł
11.	EMG: Próba miasteniczna	150,00 zł
12.	EMG: Przewodnictwo w nerwach twarzowych	100,00 zł
13.	EMG: Wzrokowe potencjały wywołane	100,00 zł
14.	EMG: Słuchowe potencjały wywołane	125,00 zł
15.	Badanie EKG bez opisu	20,00 zł

#### 5. BADANIA DOPPLEROWSKIE

L.p.	Nazwa badania	ptopozycja do cennika 2020
1	USG Doppler tętnic kończyn dolnych / górnych (nie obejmuje konsultacji)	150,00 zł

#### 6. BADANIA WYKONYWANE W PRACOWNI AUDIOMETRII

L.p.	Nazwa badania	Cena
1.	Badanie audiometryczne	60,00 zł
2.	Impedancja	60,00 zł
3.	Próba Si Si	50,00 zł

#### 7. BADANIA WYKONYWANE W PRACOWNI DENSYTOTMETRII

L.p.	Nazwa badania	Cena
I.	Badanie densytometryczne:	
1.	Obszar-kręgosłup L1-L4, szyjka kości udowej, dłaska nasada kości promieniowej lub całe ciało-total body	70zł (cena za jeden obszar)
2.	Każdy dodatkowy region	30,00 zł
3.	Określenie 10 letniego ryzyka złamania osteoporotycznego kości w perspektywie 10 letniej (tylko przy pomiarze BMD szyjek kości udowych od 40 roku życia)	20,00 zł
4.	Opis badania densytometrycznego	20,00 zł
II.	Total body (całe ciało) + określenie procedntowego składu ciała z wyodrębnieniem tkanki mięśniowej, tłuszczowej i tkanki kostnej +BMI	100,00 zł
III.	Program pediatryczny-1 obszar:total body lub kręgosłup lędźwiowy	70,00 zł

#### 8. BRONCHOSKOPIA, SPIROMETRIA

L.p.	Nazwa badania	Cena
1.	Bronchoskopia	275,00 zł
2.	Bronchoskopia z wycinkiem	375,00 zł
3.	Bronchoskopia z wycinkiem i wymazem	400,00 zł
4.	Spirometria z opisem	50,00 zł
5.	Punkcja obarczająca jamy opłucnej	160,00 zł
6.	Badanie zdolności dyfuzji gazów w płucach (DLCO)	100,00 zł

#### II. CENNIK SPECJALISTYCZNYCH KONSULTACJI

L.p.	Konsultacje	Cena
1	Internistyczna	
2	Gastroenterologiczna	
3	Diabetologiczna	
4	Neurochirurgiczna	
5	Nefrologiczna	
6	Reumatologiczna	
7	Laryngologiczna	
8	Chirurgiczno - Naczyniowa	
9	Okulistyczna	
10	Chirurgii Szczękowej	
11	Neurologiczna	
12	Chirurgiczna	
13	Urazowo - Ortopedyczna	
14	Chirurgii Plastycznej	
15	Urologiczna	
16	Rehabilitacji Medycznej , Neurologicznej, Kardiologicznej	
17	Konsultacja w OIOM	
18	Kardiologiczna	
19	Pulmonologiczna	
20	Onkologiczna	
21	Anestezjologiczna	
22	Toksykologiczna	
	prof.	160,00 zł
	dr hab.	130,00 zł
	st. asystent, dr n. med.	110,00 zł

	telekonsultacja	50,00 zł
--	-----------------	----------

### III. CENNIK USŁUG W PORADNIACH

#### 3.1. PORADNIA CHIRURGII NACZYNIOWEJ

L.p.	Usługa	Cena
I	<b>Porada specjalistyczna</b>	
	według cennika specjalistycznych konsultacji i porad lekarskich /pkt 2/	
II	<b>Zakres usług i badań dodatkowych:</b>	
1	Wydanie orzeczenia lekarskiego (z konsultacją)	150,00 zł
2	Wydanie krótkiego zaświadczenia lub świadectwa (z konsultacją)	125,00 zł
3	Usunięcie szwów	50,00 zł
4	Opatrunek: mały	60,00 zł
	średni	90,00 zł
	duży	140,00 zł
5	Iniekcja domięśniowa	50,00 zł
6	Wycięcie martwicy + opatrunek	180,00 zł
7	Pobranie wycinka skórno-mięśniowego z badaniem hist. - pat.	160 zł+cena za badanie







6.	Punkcja stawu	50,00 zł
7.	Iniekcja dostawowa	60,00 zł
8.	Iniekcja okołostawowa	35,00 zł
9.	Opatrunek gipsowy duży	150,00 zł
10.	Opatrunek gipsowy mały	90,00 zł
11.	Usunięcie opatrunku gipsowego	50,00 zł
12.	Gipsotomia	100,00 zł
13.	Znieczulenie nasiękowe	40,00 zł
14.	USG stawów biodrowych niemowląt	100,00 zł
15.	USG za 1 staw /biodrowy, kolanowy, skokowy, barkowy, łokciowy/	100,00 zł
16.	USG inne /mięśnie, ścięgna, małe stawy/	100,00 zł

### 3.6.PORADNIA DIABETOLOGICZNA

L.p.	Usługa	Cena
I	<b>Porada specjalistyczna</b>	
	według cennika specjalistycznych konsultacji i porad lekarskich /pkt 2/	
II	<b>Zakres usług i badań dodatkowych:</b>	
1.	Wydanie orzeczenia lekarskiego (z konsultacją)	150,00 zł
2.	Wydanie krótkiego zaświadczenia lub świadectwa (z konsultacją)	125,00 zł
3.	Badanie poziomu cukru glukometrem	30,00 zł
4.	<b>Porada i konsultacja w zakresie:</b> diety, wysiłku fizycznego, prawidłowego podawania insuliny, leków doustnych hipoklikiemizujących, informacja o zespole stopy cukrzycowej, obsługi glukometrów	120,00 zł

### 3.7. PORADNIA GASTROENTEROLOGICZNA

L.p.	Usługa	Cena
I	<b>Porada specjalistyczna</b>	
	według cennika specjalistycznych konsultacji i porad lekarskich /pkt 2/	
II	<b>Zakres usług i badań dodatkowych:</b>	
1.	Wydanie orzeczenia lekarskiego (z konsultacją)	150,00 zł
2.	Wydanie krótkiego zaświadczenia lub świadectwa (z konsultacją)	125,00 zł

pozostałe - według cennika badań endoskopowych

### 3.8.PORADNIA KARDIOLOGICZNA

L.p.	Usługa	Cena
I	<b>Porada specjalistyczna</b>	
	według cennika specjalistycznych konsultacji i porad lekarskich /pkt 2/	
II	<b>Zakres usług i badań dodatkowych:</b>	
1.	Wydanie orzeczenia lekarskiego (z konsultacją)	150,00 zł
2.	Wydanie krótkiego zaświadczenia lub świadectwa (z konsultacją)	125,00 zł

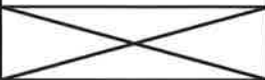




### 3.12.PORADNIA OKULISTYCZNA

L.p.	Usługa	Cena
I	<b>Porada specjalistyczna</b>	
	według cennika specjalistycznych konsultacji i porad lekarskich /pkt 2/	
II	<b>Zakres usług i badań dodatkowych:</b>	
1.	Wydanie orzeczenia lekarskiego (z konsultacją)	150,00 zł
2.	Wydanie krótkiego zaświadczenia lub świadectwa (z konsultacją)	125,00 zł
3.	<b>USG diagnostyczne</b>	160,00 zł
4.	Biometria + kalkulacja • jedno oko	100,00 zł
	soczewki wewnątrzgałkowe • dwoje oczu	150,00 zł
5.	Perymetria statyczna • jedno oko	60,00 zł
	Perymetria statyczna • dwoje oczu	120,00 zł
6.	Perymetria kinetyczna (Kugel) • jedno oko	50,00 zł
	Perymetria kinetyczna (Kugel) • dwoje oczu	110,00 zł
7.	Laserokoagulacja (ogniskowa siatkówki, grid)	200,00 zł
8.	Panfotokoagulacja (jedna sesja)	200,00 zł
9.	Angiografia fluoresceinowa	250,00 zł
10.	Badanie OCT • przedniego odcinka	150,00 zł
	Badanie OCT • tylnego odcinka	150,00 zł
11.	Badanie dna oka z pomiarem ciśnienia i visus • jednego oka	130,00 zł
	Badanie dna oka z pomiarem ciśnienia i visus • dwoje oczu	150,00 zł
12.	Iniekcja podspojówkowa	50,00 zł
13.	Usunięcie ciała obcego z rogówki	120,00 zł

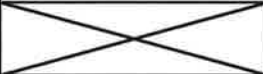
### 3.13.PORADNIA LARYNGOLOGICZNA

L.p.	Usługa	Cena
I	<b>Porada specjalistyczna</b>	
	według cennika specjalistycznych konsultacji i porad lekarskich /pkt 2/	
II	<b>Zakres usług i badań dodatkowych:</b>	
1.	Wydanie orzeczenia lekarskiego (z konsultacją)	150,00 zł
2.	Wydanie krótkiego zaświadczenia lub świadectwa (z konsultacją)	125,00 zł
3.	Audiogram	60,00 zł
4.	Impedancja	60,00 zł
5.	Próby nadprogowe Si Si	50,00 zł
6.	Wlewka do krtani	50,00 zł



1.	Masaż ręczny odcinkowy kręgosłupa	25,00 zł
2.	Masaż ręczny kończyny górnej	25,00 zł
3.	Masaż ręczny kończyny dolnej	25,00 zł
4.	Masaż limfatyczny (odprowadzający obrzęk)	40,00 zł
5.	Masaż segmentarny kręgosłupa	40,00 zł
IV	<b>Wodolecznictwo</b>	
1.	Masaż wirowy kk. dolnych	25,00 zł
2.	Masaż wirowy kk. górnych	20,00 zł
V	<b>Ciepłolecznictwo</b>	
1.	Sollux	15,00 zł
VII	<b>Fizykoterapia</b>	
1.	Galwanizacja	12,00 zł
2.	Jonoforeza (lek pacjenta)	12,00 zł
3.	Diadynamik	12,00 zł
4.	Interdyn	12,00 zł
5.	Ultradźwięki	15,00 zł
6.	Tonoliza	15,00 zł
7.	Elektrastymulacja	16,00 zł
8.	Magnetoterapia (Magnetronic)	16,00 zł
9.	MRS 2000	16,00 zł
VIII	<b>Krioterapia</b>	
1.	Laser	14,00 zł

### 3.16. PORADNIA UROLOGICZNA

L.p.	Usługa	Cena
I	<b>Porada specjalistyczna</b>	
	według cennika specjalistycznych konsultacji i porad lekarskich /pkt 2/	
II	<b>Zakres usług i badań dodatkowych:</b>	
1.	Wydanie orzeczenia lekarskiego (z konsultacją)	150,00 zł
2.	Wydanie krótkiego zaświadczenia lub świadectwa (z konsultacją)	125,00 zł
3.	Iniekcja domięśniowa	50,00 zł
4.	Cystoskopia	400,00 zł
5.	Uroflowmetria	150,00 zł
6.	Założenie cystostomii punkcyjnej	500,00 zł
7.	Wymiana cystostomii	220,00 zł
8.	Usunięcie cystostomii	220,00 zł
9.	Wymiana nefrostomii - cewnika	300,00 zł
10.	Usunięcie cewnika z nefrostomii	220,00 zł
11.	Usunięcie cewnika	160,00 zł
12.	Założenie cewnika	100,00 zł
13.	Wymiana cewnika	100,00 zł
14.	Kalibracja cewki moczowej	150,00 zł
15.	Zabieg stulejki	800,00 zł
16.	Zabieg Wędzidełka	600,00 zł
17.	Wyplukanie tamponady pęcherza moczowego	220,00 zł
18.	Wlew do pęcherza moczowego szczepionki BCG	350,00 zł
19.	Usunięcie szwów ze ściany j.brzusznej	60,00 zł
20.	Kontrola ran i stanu urologicznego pacjenta	55,00 zł

21.	Biopsja nerki	500,00 zł
-----	---------------	-----------

### 3.17. Poradnia Medycyny Pracy - zakres usług realizowanych dla pacjentów

L.p.	Usługa	Cena
1.	<b>Badania profilaktyczne wstępne i okresowe</b>	<b>148,00 zł</b>
	w tym:	w tym:
	alt	10,00 zł
	bilirubina	17,00 zł
	Hbs (Ag)	21,00 zł
	OB.	7,00 zł
	morfologia	8,00 zł
	badanie ogólne moczu	15,00 zł
	glukoza	10,00 zł
	konsultacja lek.med.pracy	60,00 zł
L.p.	Usługa	Cena
2.	<b>Badania wysokościowe</b>	<b>237,00 zł</b>
	w tym:	
	konsultacja laryngologiczna	50,00 zł
	konsultacja okulistyczna	50,00 zł
	konsultacja neurologiczna	50,00 zł
	konsultacja lek.med.pracy	60,00 zł
	alt	10,00 zł
bilirubina	17,00 zł	
3.	<b>Badanie pracowników narażonych na promieniowanie jonizujące +pole magnetyczne</b>	<b>193,00 zł</b>
	w tym:	
	konsultacja okulistyczna	50,00 zł
	konsultacja neurologiczna	50,00 zł
	morfologia z rozmazem	9,00 zł
	retikulocyty	26,00 zł
	Alt	10,00 zł
	bilirubina	18,00 zł
	EKG	30,00 zł
konsultacja lek.med.pracy	60,00 zł	
4.	<b>Konsultacja lek.medycyny pracy</b>	<b>60,00 zł</b>
5.	<b>Dodatkowe badania - w zależności od wymagań związanych ze stanowiskiem pracy - zgodnie z Cennikiem Usług Medycznych WSS 5</b>	

### IV.UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ I WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ

L.p.	Usługa	Cena
1.	Udostępnianie dokumentacji medycznej za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej	10,34 zł
	Za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej	0,36 zł
	Za sporządzenie jednej strony wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku	2,07 zł
2.	Informacja dotycząca leczenia pacjenta wysyłana instytucjom /koszt przygotowania/	12,00 zł

L.p.	Usługa	Cena
1.	Udostępnianie dokumentacji dla Firm Ubezpieczeniowych za jedną stronę kserokopii	0,36 zł

w przypadku przesyłania dokumentacji doliczyć należy koszty wysyłki

#### **V. CENNIK OSOBODNIA W ODDZIAŁACH SZPITALNYCH**

Lp	Oddział	Cena
1.	Oddział Chorób Wewnętrznych i Onkologii Klinicznej	700,00 zł
2.	Oddział Reumatologii	700,00 zł
3.	Oddział Nefrologii	700,00 zł
4.	Kliniczny Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii	2 400,00 zł
5.	Oddział Neurologii / Udarowy	1 000,00 zł
6.	Kliniczny Oddział Chirurgii Ogólnej i Urazów Wielonarządowych wraz z Zakładem Pielęgniarstwa Chirurgicznego/Pododdział Chirurgii Onkologicznej	850,00 zł
7.	Kliniczny Oddział Neurochirurgiczny z Pododdziałem Neurochirurgii Dziecięcej	1 200,00 zł
8.	Oddział Gastroenterologii i Onkologii Przewodu Pokarmowego	750,00 zł
9.	Oddział Kardiologii Ogólnej / Oddział Intensywnej Opieki Kardiologicznej / Pododdział Kardiochirurgii	1 200,00 zł
10.	Oddział Pulmonologii i Nowotworów Płuc i Mukowiscydozy	1 000,00 zł
11.	Kliniczny Oddział Urologii i Onkologii Urologicznej	800,00 zł
12.	Oddział Chirurgii Małoinwazyjnej, Metabolicznej, Plastycznej i Rekonstrukcyjnej	1 200,00 zł
13.	Oddział Chirurgii Naczyń	1 200,00 zł
14.	Kliniczny Oddział Chirurgii Ortopedyczno-Urazowej, Onkologicznej i Rekonstrukcyjnej z Pododdziałem Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej Dziecięcej	1 200,00 zł
15.	Oddział Chirurgii Szcękowo - Twarzowej	1 200,00 zł
16.	Oddział Okulistyczny z Zespołem Zabiegowym i pododdziałem Chirurgii Refrakcyjnej /Oddział Okulistyki Dziecięcej	1 200,00 zł
17.	Oddział Otolaryngologii i Onkologii Laryngologicznej	1 200,00 zł
18.	Oddział Rehabilitacji Medycznej	700,00 zł
19.	Oddział Rehabilitacji Neurologicznej	700,00 zł
20.	Oddział Onkologii Klinicznej / Chemioterapii	1 200,00 zł
21.	Oddział Diabetologii i Chorób Metabolicznych z Pododdziałem Stopy Cukrzycowej	700,00 zł
22.	Oddział Rehabilitacji Kardiologicznej	600,00 zł
23.	Oddział Toksykologii	1 200,00 zł

#### **Va CENNIK W SZPITALNYM ODDZIALE RATUNKOWYM**

Lp	Szpitalny Oddział Ratunkowy	Cena
1.	Porada w SOR wraz z jedną dodatkową konsultacją specjalistyczną. Każda kolejna konsultacja specjalistyczna odpłatna dodatkowo zgodnie z pkt 2.	700,00 zł
2.	Cewnikowanie pęcherza	100,00
3.	Chirurgiczne opracowanie rany	150,00
4.	Dezynfekcja rany	30,00
5.	Nacięcie ropnia	150,00

6.	Sonda żołądkowa	20,00
7.	Szycie rany głowy	150,00
8.	Tamponada nosa przednia	150,00
9.	Usunięcie ciała obcego z rogówki	80,00

## VI CENNIK ZABIEGÓW

### 6.1 Cennik zabiegów kardiologicznych

L.P.	Blok/Pracownia zabiegowa	Cena
1.	Koronarografia z użyciem dwóch cewników	1 850,00 zł
2.	Koronarografia z użyciem dwóch cewników i pomiarem rezerwy wieńcowej FFR	7 200,00 zł
3.	Koronarografia z użyciem zamykacza naczyniowego	2 000,00 zł
4.	Koronarografia z użyciem dwóch cewników i założeniem balonu do kontrapulsacji wewnątrzaoortalnej IABP	4 500,00 zł
5.	Koronarografia z użyciem dwóch cewników i IVUS	7 700,00 zł
6.	Koronarografia z użyciem dwóch cewników i założenie p/żylne elektrody endokawitarnej do komory	2 100,00 zł
7.	Wszczerpienie jednego stentu naczyniowego uwalniającego lek	5 000,00 zł
8.	Wszczerpienie jednego stentu naczyniowego uwalniającego lek i aspiracją skrzepliny	5 700,00 zł
9.	Wszczerpienie jednego stentu uwalniającego lek i podanie Integryliny	5 400,00 zł
10.	Wszczerpienie jednego stentu naczyniowego uwalniającego lek i pomiarem rezerwy wieńcowej FFR	10 000,00 zł
11.	Wszczerpienie jednego stentu naczyniowego uwalniającego lek i STENTGRAFTU	9 000,00 zł
12.	Wszczerpienie jednego stentu naczyniowego uwalniającego lek Z ZAMKNIĘCIEM NACZYNIĄ ZAMYKACZEM NACZYNIOWYM	5 600,00 zł
13.	Wszczerpienie jednego stentu naczyniowego uwalniającego lek i założenie p/żylne elektrody endokawitarnej do komory	5 600,00 zł
14.	Wszczerpienie dwóch stentów naczyniowych uwalniających lek i aspiracją skrzepliny	6 500,00 zł
15.	Wszczerpienie dwóch stentów naczyniowych uwalniających lek, podaniem Integryliny i aspiracją skrzepliny	6 900,00 zł
16.	Wszczerpienie dwóch stentów naczyniowych uwalniających lek	5 800,00 zł
17.	Wszczerpienie trzech stentów naczyniowych uwalniających lek i podaniem Integryliny	6 900,00 zł
18.	Wszczerpienie trzech stentów naczyniowych uwalniających lek	6 500,00 zł
19.	Wszczerpienie czterech stentów naczyniowych uwalniających lek, podaniem Integryliny i aspiracją skrzepliny	8 600,00 zł
20.	Angioplastyka balonowa po koronografii	4 100,00 zł
21.	Angioplastyka balonowa po koronografii i podanie Integryliny	6 015,61 zł
22.	Wszczerpienie dwóch stentów kobaltowo-chromowych i aspiracją skrzepliny	8 704,69 zł
23.	Założenie p/żylne elektrody endokawitarnej do komory	4 559,19 zł
24.	Wszczerpienie rozrusznika jednojamowego	7 000,00 zł
25.	Wszczerpienie rozrusznika dwujamowego	8 000,00 zł
26.	Wszczerpienie kardiowertera-defibrylatora jednojamowego	23 000,00 zł
27.	Wszczerpienie kardiowertera-defibrylatora dwujamowego	10 300,00 zł
28.	PFO	17 000,00 zł

29.	Ablacja	26 400,00 zł
30.	Repozycja elektrody	1 200,00 zł
31.	Rewizja łoży	1 200,00 zł
32.	Wszczerpienie jednego stentu naczyniowego uwalniającego lek i zamknięcie naczynia zamykaczem naczyniowym i aspiracją skrzepliny	6 500,00 zł
33.	Wszczerpienie jednego stentu naczyniowego uwalniającego lek i stentgraftu oraz użycie zamykacza naczyniowego	9 500,00 zł
34.	Wszczerpienie jednego stentu naczyniowego uwalniającego lek podaniem Integryliny i aspiracją skrzepliny	6 200,00 zł
35.	Wszczerpienie dwóch stentów naczyniowych uwalniających lek i zamknięcie naczynia - Zamykaczem Naczyniowym	6 300,00 zł
36.	Wszczerpienie czterech stentów naczyniowych uwalniających lek,	8 500,00 zł
37.	Angioplastyka balonowa po koronografii i założenie p/ żyłne elektrody endokawitarnej do komory	4 700,00 zł
38.	Wszczerpienie jednego stentu kobaltowo-chromowego (BMS)	5 000,00 zł
39.	Wszczerpienie czterech stentów kobaltowo-chromowych (BMS)	7 500,00 zł
40.	Wszczerpienie kardiowertera-defibrylatora CRT -D	32 000,00 zł
41.	Wszczerpienie kardiowertera-defibrylatora CRT	24 000,00 zł

do ceny należy doliczyć koszt pobytu na Oddziale, badań diagnostycznych, farmakoterapii, krwi i preparatów krwiopochodnych, znieczulenia oraz implantów - w przypadku jego wszczepienia

## 6.2 Cennik zabiegów urologicznych

L.P.	Blok/Pracownia zabiegowa	Cena
1.	Drenaż ropnia przestrzeni zaotrzewnowej	1 850,00 zł
2.	Laparotomia przez ranę operacyjną w celu nacięcia krwiaka	2 900,00 zł
3.	Zamknięcie rozejścia rany sciany jamy brzusznej (pooperacyjne)	3 800,00 zł
4.	Operacja naprawcza ściany brzucha - inne	2 900,00 zł
5.	Operacje okolicy brzucha - inne	1 800,00 zł
6.	Nefrotomia	4 300,00 zł
7.	Nacięcie miazszu nerki w celu usunięcia kamienia metoda otwartą	3 000,00 zł
8.	Wycięcie zew sciany torbieli nerki laparoskopowo	1 700,00 zł
9.	Nefrostomia	2 500,00 zł
10.	Wytworzenie przetoki nerkowej metodą nakłucia (nefrostomia punkcyjna)	1 300,00 zł
11.	Nefroskopia przedskórna z rozkrusznikiem kamieni sonotrodą lub litoklastem i usunięciem złożu (PCNL)	2 100,00 zł
12.	Usunięcie kamienia albo kamieni z nerki przez nacięcie miedniczki nerkowej (pielolitomia)	2 800,00 zł
13.	Inne miejscowe zniszczenie lub wycięcie zniaby bądź tkanki nerki	2 900,00 zł
14.	Częściowe wycięcie nerki - laparoskopowo	2 500,00 zł
15.	Częściowe wycięcie nerki - inne	3 200,00 zł
16.	Wycięcie nerki moczowodu (Nefroureterektomia)	3 900,00 zł
17.	Wycięcie nerki wraz z całym moczowodem i fragmentem pęcherza	3 900,00 zł
18.	Całkowite wycięcie nerki (Nephrectomia)	2 100,00 zł
19.	Umocowanie lub podwieszenie nerki nadmiernie ruchomej nefropeksja laparoskopowo	2 200,00 zł



20.	Naprawa połączenia miedniczkowo-moczowodowego	3 100,00 zł
21.	rewizja przestrzeni zaotrzewnowej	1 600,00 zł
22.	Urektroskopia urektroskopem sztywnym,skruszenie sonotrdą lub litoklastem i usunięcie kamieni albo ka	1 000,00 zł
23.	Ureteroskopia uretoroskopem sztywnym,skruszenie laserem i usunięcie kamieni lub kamienia z moczowodu	1 000,00 zł
24.	Usunięcie ciała obcego z moczowodu bez naciecia	1 200,00 zł
25.	Nacięcie moczowodu (Ureterotomia)	5 700,00 zł
26.	Nacięcie moczowodu w celu usunięcia kamienia	2 500,00 zł
27.	Ureteroskopia diagnostyczna ureteroskopem sztywnym	600,00 zł
28.	Wytworzenia przetoki moczowej z użyciem wstawki z jelita z wszczepieniem moczowodów do wstawki	5 600,00 zł
29.	Częściowe wycięcie moczowodu i wszczepienie do pęcherza (ureterocystoneostomia)	2 900,00 zł
30.	Przezcewkowe rozcięcie torbieli ujścia moczowodu - ureterocoele	600,00 zł
31.	Wprowadzenie cewnika podwójnie zagiętego (2*DJ) do górnych dróg moczowych lub jego wymiana	900,00 zł
32.	Usunięcie skrzepów z pęcherza bez naciecia - inne	1 000,00 zł
33.	Urektroskopia i usunięcie kamieni albo kamienia w całości z pęcherza przez cewkę moczową ( Lithotryp	1 000,00 zł
34.	Ureteroskopia i skruszenie kleszczami,sodotrodą ,litoklastem lub metodą elektrohydrauliczną kamieni	1 000,00 zł
35.	Nacięcie pęcherza /cystotomia/ i przetoka pęcherzowa /cystostomia/	2 500,00 zł
36.	Przezskórne opróżnienie pęcherza /nakłucie i aspiracja/	900,00 zł
37.	Przezskórna cystostomia	300,00 zł
38.	Inna cystoskopia	450,00 zł
39.	Uretrocystoskopia cystoskopem sztywnym z biopsją	700,00 zł
40.	Urektroskopia i elektrosekcja (standartowa,monopolarna) małego (<3cm) guza pęcherza (TURBT)	1 100,00 zł
41.	Uretrocystoskopia i elektroresekcja dużego guza pęcherza	1 200,00 zł
42.	Inne przezcewkowe wycięcie lub zniszczenie zmiany lub tkanki pęcherza moczowego	900,00 zł
43.	Wycięcie moczownika	1 000,00 zł
44.	Radykalne wycięcie pęcherza	5 600,00 zł
45.	Wycięcie pęcherza radykalne z wytworzeniem przetok moczowo - skórnych UREKTROCUTANEOSTOMIA BILATER	4 800,00 zł
46.	Szcie rany pęcherza moczowego	2 250,00 zł
47.	Nacięcie cewki moczowej	600,00 zł
48.	Wycięcie przegrody cewki moczowej	600,00 zł
49.	Nacięcie ujścia cewki moczowej /MEATOTOMIA/	1 000,00 zł
50.	Inne miejscowe wycięcie lub zniszczenie zmian lub tkanki cewki moczowej	700,00 zł
51.	Odtworzenie ciągłości cewki moczowej	3 800,00 zł
52.	Inne operacje naprawcze cewki moczowej	800,00 zł
53.	Wycięcie mięska cewkowego u kobiety	800,00 zł
54.	Urektroskopia i rozcięcie zwężenia cewki (uretrotomia)	650,00 zł
55.	Rozszerzenie cewki męskiej	650,00 zł
56.	Wycięcie tkanki okołonerkowej lub okołopęcherzowej	1 300,00 zł
57.	Biopsja stercza przezodbytnicza wielomiejscowa	700,00 zł

58.	przecewkowa elektroresekcja stercza(TURP)standartowa monopolarna	1 200,00 zł
59.	Wycięcie stercza(prostatektomia) nadłonowa metodą otwartą	1 000,00 zł
60.	Prostatektomia załonowa	5 500,00 zł
61.	Wycięcie stercza i pęcherzyków nasiennych	8 000,00 zł
62.	Wycięcie radykalne stercza (prostatektomia radykalna) z limfadenektomia zasłonową laparoskopowo	8 900,00 zł
63.	Koagulacja łożyska po wyłuszczeniu lub elektroresekcji gruczolaka stercza	800,00 zł
64.	Nacięcie przecewkowe stercza (TUIP)	2 000,00 zł
65.	Nacięcie i drenaż moszny i osłonki pochowej jądra	4 800,00 zł
66.	Inne zabiegi diagnostyczne moszny / osłonki pochowej jądra	2 600,00 zł
67.	Wycięcie wodniaka osłonki pochowej jądra	2 600,00 zł
68.	Wycięcie wodniaka osłonki pochowej jądra - inne	1 500,00 zł
69.	Usunięcie lub zniszczenie zmiany lub tkanki moszny	1 500,00 zł
70.	Wycięcie innej niż wodniak zmiany osłonki pochowej i jądra	600,00 zł
71.	Jednostronn wycięcie jądra	1 500,00 zł
72.	Jednostronne wycięcie jądra	1 700,00 zł
73.	Inne zabiegi w obrebie jądra	1 500,00 zł
74.	Wysokie podwiązanie żyły jądrowej	1 100,00 zł
75.	Operacja torbieli nasiennej najądrza	1 100,00 zł
76.	Odprowadzenie skrętu jądra lub powrózka nasiennego	1 100,00 zł
77.	Operacja stulejki	1 000,00 zł
78.	Biopsja prącia	250,00 zł
79.	Wycięcie zmiany prącia lub biopsja	700,00 zł
80.	Szycie rany prącia	1 500,00 zł
81.	Grzbietowe / boczne nacięcie napletka	650,00 zł
82.	Urografia wsteczna	1 100,00 zł
83.	Usunięcie przyrządu z brzucha - inne	2 900,00 zł

do ceny należy doliczyć koszt pobytu na Oddziale, badań diagnostycznych, farmakoterapii, krwi i preparatów krwipochodnych, znieczulenia oraz implantów - w przypadku jego wszczepienia

### 6.3 Cennik zabiegów okulistycznych

L.P.	Blok/Pracownia zabiegowa	Cena
1.	Wycięcie gradówki	550,00 zł
2.	Wycięcie małej zmiany powieki oka - inne	550,00 zł
3.	Operacje podwiniętej/wywinętej powieki - inne	800,00 zł
4.	Plastyka rany powieki/pełnej grubości - inne	2 000,00 zł
5.	Operacja powieki oka - inne	1 000,00 zł
6.	Zgłębnikowanie przewodu nosowo-łzowego	600,00 zł
7.	Zabiegi w zakresie kanału łzowego	300,00 zł
8.	Wycięcie zmiany ze spojówki	400,00 zł
9.	Rekonstrukcja uchyłka spojówki - wolny przeszczep	2 500,00 zł
10.	Plastyka spojówki - inne	600,00 zł
11.	Usunięcie zrostu spojówki i powieki	1 000,00 zł
12.	Iniekcja podspojówkowa	100,00 zł
13.	Inne zabiegi na spojówce	350,00 zł
14.	Szycie skaleczenia rogówki	800,00 zł
15.	Operacje rogówki - inne	800,00 zł

16.	Usunięcie ciała obcego z przedniego segmentu oka	2 300,00 zł
17.	Wycięcie wypadniętej tęczówki	1 200,00 zł
18.	Wycięcie tęczówki-inne	1 200,00 zł
19.	Usunięcie innych zrostów przedniej części oka	800,00 zł
20.	Ułatwienie krążenia śródgałkowego - inne	800,00 zł
21.	Wytworzenie przetoki twardówki z usunięciem tęczówki	2 400,00 zł
22.	Wytworzenie przetoki twardówki - inne	2 000,00 zł
23.	Szycie skaleczenia twardówki	800,00 zł
24.	Rewizja rany operacji przedniej części oka - inne	800,00 zł
25.	Wzmocnienie twardówki przeszczepem	1 000,00 zł
26.	Operacje twardówki - inne	900,00 zł
27.	Lecznicze opróżnienie komory przedniej oka	600,00 zł
28.	Wstrzyknięcie do komory przedniej oka	300,00 zł
29.	Operacje komory przedniej oka - inne	900,00 zł
30.	Wewnątrztorebkowe usunięcie soczewki	2 800,00 zł
31.	Zewnątrztorebkowe usunięcie soczewki - inne	2 500,00 zł
32.	Przecięcie wtórnej błony (po zaćmie)	1 000,00 zł
33.	Wszczepienie soczewki przy usunięciu zaćmy (jednoetapowe)	2 500,00 zł
34.	Wszczepienie soczewki przy usunięciu zaćmy (jednoetapowe) z retraktorami	3 000,00 zł
35.	Wtórne wszczepienie soczewki	1 200,00 zł
36.	Operacje soczewki - inne	800,00 zł
37.	Witrektomia tylna bez tamponady	7 200,00 zł
38.	Witrektomia tylna z tamponadą olejem lub gazem	8 000,00 zł
39.	Rozerwanie siatkówki - leczenie - inne	1 300,00 zł
40.	Klamrowanie twardówki z wszczepem	4 500,00 zł
41.	Odklejenie siatkówki - leczenie diatermią	1 500,00 zł
42.	Mechaniczna vitrektomia - dostęp przedni	3 000,00 zł
43.	Wstrzyknięcie substytutu ciała szklistego	7 200,00 zł
44.	Iniekcja doszklistowa	2 000,00 zł
45.	Cofnięcie jednego mięśnia okoruchowego	2 000,00 zł
46.	Operacje jednego mięśnia okoruchowego - inne	2 000,00 zł
47.	Wypatroszenie oczodołu - inne	4 000,00 zł
48.	Enukleacja inne	1 900,00 zł
49.	Zaopatrzenie pękniętej gałki ocznej	3 000,00 zł
50.	Zaopatrzenie urazu oka/oczodołu - inne	5 600,00 zł
51.	Operacje gałki ocznej - inne	2 000,00 zł

do ceny należy doliczyć koszt pobytu na Oddziale, badań diagnostycznych, farmakoterapii, krwi i preparatów krwio pochodnych, znieczulenia

#### 6.4 Cennik zabiegów chirurgii naczyniowej

L.P.	Blok/Pracownia zabiegowa	Cena
1.	Sympatektomia	3 000,00 zł
2.	Sympatektomia lędźwiowa	3 100,00 zł
3.	Sympatektomia przyaortalna	15 000,00 zł
4.	Embolektomia-naczyń kończyny górnej:pachowych:ramiennych;promieniowych,łokciowych	7 000,00 zł
5.	Embolektomia aorty	15 000,00 zł

6.	Embolektomia -tętnic brzusznych,żołądkowe,krezkowe,trzewne,watrobowe,biodrowe, nerkowe,sledzionowe,	15 000,00 zł
7.	Embolektomia -tętnic brzusznych,żołądkowe,krezkowe,trzewne,watrobowe,biodrowe, nerkowe,sledzionowe, pępkowe	8 000,00 zł
8.	Embolectomia tętnic kończyny dolnej ; udowych( wspólna powierzchnowa).podkolanowych:piszczelowych	7 000,00 zł
9.	Trombektomia-naczyń kończyny górnej;pachowych:ramiennych:promieniowych:łokciowych	15 000,00 zł
10.	Trombektomia-aorty	15 000,00 zł
11.	Trombektomia- tętnic brzusznych,żołądkowe ,trzewne,watrobowe,biodrowe,nerkowe,śledzionowe,pępkowe	15 000,00 zł
12.	Trombolektomia żył brzusznych;biodrowych,wrotnych ,nerkowych,sledzionowych,żyły głównej dolnej	8 000,00 zł
13.	Trombectomia-tętnic kończyny dolnej	9 000,00 zł
14.	Endarektomia z embolektomią-naczyń-inne	9 000,00 zł
15.	Endarterektomia i embolektomią – naczyń kończyny górnej, pachowych, ramiennych, promieniowych, łokciowych	8 000,00 zł
16.	Endarterektomia z embolektomią - tętnic kończyny dolne j:udowa (wspólna powierzchna) podkolanowe, piszczelowe	9 000,00 zł
17.	Endarterektomia z łatka naczyniową - naczyń głowy i szyi -inne	15 000,00 zł
18.	Endarektomia z łatką naczyniową-aorty	15 000,00 zł
19.	Endarterektomia z łatką naczyniową - tętnic brzusznych, żołądkowe, krezkowe, trzewne, wątrobowe, biodrowe, nerkowe, śledzionowe, pępkowe	8 000,00 zł
20.	Endarterektomia z łatka naczyniowa-tętnic kończyny dolnej;udowa(wspólna,powierzchnowa0;podkolanowe:piszczelowe	9 000,00 zł
21.	Endarterektomia z czasowym by-passem - naczyń głowy/szyi - inne; tętnicy szyjnej wspólnej/zewnętrznej/wewnętrznej	15 000,00 zł
22.	Endarterektomia aorty	9 000,00 zł
23.	Endarerektomia z trombectomią-naczyń głowy	9 000,00 zł
24.	Endarterektomia z trombektomia naczyń kończyny górnej,pachowych,ramiennych	15 000,00 zł
25.	Endarterektomia z trombektomią-tętnic brzusznych,żołądkowe,krezkowe,trzewne,watrobowe,biodrowe,nerk owe,sledzionowe,pępkowe	8 000,00 zł
26.	Endarektomia z trombektomia tętnic kończyny dolnej, udowa, wspolna,powierzchnowa , podkolanowa, piszczelowa	8 000,00 zł
27.	Endarterektomia - inne - tętnic kończyny dolnej, udowa (wspólna, powierzchnowa), podkolanowe, piszczelowe	9 000,00 zł
28.	Wycięcie / zespolenie naczynia / inne naczyń głowy / szyi / inne tętnicy szyjnej	9 000,00 zł
29.	Wycięcie, zespolenie naczynia - inne,naczyń koncżyn górnych, pachowych, ramiennych	15 000,00 zł
30.	Wycięcie / zespolenie naczynia - inne-aorty	15 000,00 zł
31.	Wycięcie /zespolenie naczynia - inne - tętnic brzusznych, żołądkowe, krezkowe, otrzewne, watrobowe, biodrowe, nerkowe, śledzionowe, pępkowe	9 000,00 zł
32.	Wycięcie naczynia z zespoleniem (naczyń głowy / szyi - inne)	9 000,00 zł

33.	Wycięcie tętniaka z zespoleniem naczyń kończyny górnej, pachwowych, ramiennych, promieniowych, łokciowych	15 000,00 zł
34.	Wycięcie tętniaka z zespoleniem aorty	15 000,00 zł
35.	Wycięcie tętniakaz zespoleniem-tętnic brzusznych, żołądkowe inne	8 000,00 zł
36.	Wycięcietętniaka z zespoleniem - tetnic kończyny dolnej: udowa (wspólna, powierzchowna): podkolanowe, piszczelowe	9 000,00 zł
37.	Wycięcie zmiany naczynia krwionośnego z zespoleniem- naczyńkończyny górnej, : pachowej, ramiennej, promieniowych, łokciowych	8 000,00 zł
38.	Wycięcie zmiany naczynia krwionośnego z zespoleniem-tetnic kończyny dolnej udowa, podkolanowe, piszczelowe	15 000,00 zł
39.	Wycięcie naczynia/wstawki naczyniowej -aorty	8 000,00 zł
40.	Wycięcie naczynia /wstawki naczyniowej- tętnic kończyny dolnej; udowa(wspólna powierzchowna); podkolanowe: piszczeelowe	8 000,00 zł
41.	Wycięcie tętniaka z wstawką naczyniową _miejsce nieokreślone	9 000,00 zł
42.	Wycięcie tętniaka z wstawką naczyniową- naczyńgłowy/szyji-inne	15 000,00 zł
43.	Wycięcie tętniaka z wstawką naczyniową-aorty	15 000,00 zł
44.	Wycięcie tętniaka z wstawką naczyniową - tętn. brzusznych, żołądkowych, kręzkowych, trzewnych, biodrowych, nerkowych, śledzionowych, pępkowych	8 000,00 zł
45.	Wycięcie tętniaka tętnic kończyny dolnej	2 500,00 zł
46.	Podwiązanie i wycięcie żyłaków -miejsce nieokreślone	3 000,00 zł
47.	Podwiązanie i wycięcie żyłaków z saphenectomią	3 000,00 zł
48.	Podwiązanie żył golenicruroskopia ( piszczelowa)	2 500,00 zł
49.	Podwiązanie i wycięcie żyłaków-żył kończyn dolnej (odpiszczelowe)	3 000,00 zł
50.	Podwiązanie żyłaków (odstrzałowe)	3 000,00 zł
51.	Podwiązanie i wycięcie żyłaków - żył kończyny dolnej ( przesywające)	2 500,00 zł
52.	Inne wycięcie naczynia-żył kończyny dolnej (udowa)	2 500,00 zł
53.	Inne wycięcie naczynia-żył kończyny dolnej(piszczelowa)	2 500,00 zł
54.	Inne wycięcie naczynia-żył kończyny dolnej(odpiszczelowa)	2 500,00 zł
55.	inne wycięcie naczynia - żył kończyny dolnej(odstrzałkowa)	8 000,00 zł
56.	Chirurgiczne zamknięcia naczynia krwionośnego-tętnic kończyny dolnej, udowa	8 000,00 zł
57.	Inne zamknięcie naczynia (naczyń głowy/szyi - inne)	8 000,00 zł
58.	Rozdzielenie naczynia krwionośnego-naczyń kończyny górnej; pachowych, ramiennych, promieniowych, łokciowych	15 000,00 zł
59.	Rozdzielenie naczynia krwionośnego-aorty	15 000,00 zł
60.	Rozdzielenie naczynia krwionośnego tetnic brzusznych, żołądkowe, kręzkowe, trzewne, wątrobowe, biodrowe, nerkowe, śle4dzionowe, pępkowe	8 000,00 zł
61.	Rozdzielnie, zaklepowanie, podwiązanie zamknięcie naczynia krwionośnego kończyny dodlnej	7 000,00 zł
62.	Podwiązanie naczynia krwionośnego- naczyń kończyny górnej, pachowych, ramiennych, promieniowych, łokciowych	15 000,00 zł
63.	Inne zamknięcie naczynia (aorty)	2 700,00 zł
64.	Cewnikowanie żyły do dializy	15 000,00 zł
65.	Pomost aortalno-biodrowy	15 000,00 zł

66.	Pomost aortalno-udowy	15 000,00 zł
67.	Pomost biodrowo-udowy	15 000,00 zł
68.	Pomost aortalno-dwubiodrowy	15 000,00 zł
69.	Pomost aortalno-dwuudowy	2 700,00 zł
70.	Wytworzenie przetoki z naczyń własnych na przedramieniu	2 700,00 zł
71.	Wytworzenie przetoki z naczyń własnych na ramieniu	8 000,00 zł
72.	Pomost naczyń obwodowych pomost udowo-udowy	11 000,00 zł
73.	Pomost naczyń obwodowych pomost udowo-podkolanowy	11 000,00 zł
74.	Pomost naczyń obwodowych pomost udowo-piszczelowy	11 000,00 zł
75.	Pomost naczyń obwodowych pomost podkolanowo-podkolanowy	11 000,00 zł
76.	Pomost naczyń obwodowych -inne	2 700,00 zł
77.	Rewizja przetoki tętniczo-żylniej dla dializy	2 700,00 zł
78.	Usunięcie przetoki tętniczo-żylniej dla dializy	8 000,00 zł
79.	Rewizja zespolenianaczyniowegow obrębie jam ciała	8 000,00 zł
80.	Rewizja uprzedniego zabiegunaczyniowego w obrębie jam ciała	8 000,00 zł
81.	Rewizja zespolenia naczyniowego - naczyń obwodowych	8 000,00 zł
82.	Rewizja uprzedniego zabiegu naczyniowego naczyń obwodowych	8 000,00 zł
83.	Chirurgiczne leczenie zakażeń protez naczyniowych naczyń obwodowych	8 000,00 zł
84.	Inne zabiegi na naczyniach krwionośnych	8 000,00 zł
85.	Uwolnienie naczynia	8 000,00 zł
86.	Rozcięcie i uwolnienie zrośniętych tkanek ;pęczek naczyniowy	8 000,00 zł
87.	Operacje naczyniowe - inne	8 000,00 zł
88.	Zabieg naprawczy obwodowych naczyń chłonnych	7 000,00 zł
89.	Amputacja kinoplastyczna kończyny dolnej	7 000,00 zł
90.	Amputacja w zakresie stopy	7 000,00 zł
91.	Amputacja stopa cukrzycowa	7 000,00 zł
92.	Amputacja poniżej kolana	7 000,00 zł
93.	Amputacja rozległe i duże	7 000,00 zł
94.	Amputacja powyżej kolana	5 000,00 zł
95.	Oczyszczenie kikuta	5 000,00 zł
96.	Oczyszczenie przez wycięcie zdewitalizowanej tkanki	5 000,00 zł

### 6.5 Cennik zabiegów chirurgii ogólnej

L.P.	Blok/Pracownia zabiegowa	Cena
1.	Całkowite usunięcie płata tarczycy/z wycięciem cieśni lub części drugiego płata	2 200,0 zł
2.	Inna czesciowa tyroidektomia	2 200,0 zł
3.	Całkowita resekcja tarczycy	2 200,0 zł
4.	Usunięcie przytarczyc	1 700,0 zł
5.	Częściowe usunięcie nadnerczy	3 500,0 zł
6.	Nacięcie głęboko leżącego ropnia włącznie z drenażem i opatrunkiem	440,0 zł
7.	Inne zabiegi naprawcze przepony	1 600,0 zł
8.	Podwiązanie i wycięcie żyłaków i żył	1 200,0 zł
9.	Podwiązanie i wycięcie żyłaków - żył kończyn dolnej (odpiszczelowe)	1 200,0 zł
10.	Proste wycięcie tkanki limfatycznej	1 200,0 zł
11.	Poszerzone regionalne wycięcie węzła chłonnego	1 200,0 zł

12.	Całkowita splenektomia	3 000,0 zł
13.	Zabieg naprawczy i plastyka śledziony	3 100,0 zł
14.	Operacje śledziony - inne	3 100,0 zł
15.	Wycięcie przełyku	3 100,0 zł
16.	Gastrostomia	1 800,0 zł
17.	częściowe wycięcie żołądka z zespoleniem z jelitem czczym	3 600,0 zł
18.	częściowe wycięcie żołądka - inne	2 500,0 zł
19.	całkowite usunięcie żołądka - inne	3 000,0 zł
20.	Wagotomia	1 700,0 zł
21.	Zespolenie żołądkowo-jelitowe bez wycięcia żołądka	1 900,0 zł
22.	Duże zabiegi żołądka i dwunastnicy	3 000,0 zł
23.	Zespolenie żołądkowo-czcze, bez wycięcia (części) żołądka	1 900,0 zł
24.	Opanowanie krwotoku i zaszycie wrzodu żołądka lub dwunastnicy	2 300,0 zł
25.	Zaszycie wrzodu żołądka	3 500,0 zł
26.	Fundoplikacja przełyku	1 600,0 zł
27.	Nacięcie jelita cienkiego	1 800,0 zł
28.	Nacięcie jelita grubego	2 100,0 zł
29.	Lokalne wycięcie lub zniszczenie zmiany lub tkanki w zakresie jelita cienkiego	2 400,0 zł
30.	Lokalne wycięcie lub zniszczenie zmiany lub tkanki w zakresie jelita grubego	2 800,0 zł
31.	Miejscowe wycięcie zmiany lub tkanki jelita grubego	2 800,0 zł
32.	Wyizolowanie części jelita	1 900,0 zł
33.	Wyizolowanie segmentu jelita grubego	1 900,0 zł
34.	Częściowa resekcja jelita cienkiego - inne	2 400,0 zł
35.	Hemikolektomia prawostronna	2 400,0 zł
36.	Kompleksowe zabiegi jelita grubego	2 400,0 zł
37.	Resekcja poprzecznicy	2 500,0 zł
38.	Hemikolektomia lewostronna	3 500,0 zł
39.	Sigmoidektomia (wycięcie esicy)	3 000,0 zł
40.	Częściowe wycięcie jelita grubego	2 000,0 zł
41.	Totalna śródbrzuszna kolektomia	4 200,0 zł
42.	Zespolenie jelitowe	1 500,0 zł
43.	Kolostomia petlowa	3 400,0 zł
44.	Kolostomia-inna	3 400,0 zł
45.	Odżywcza przetoka jelitowa	3 400,0 zł
46.	Plastyka powiększająca przetoki jelitowej	3 400,0 zł
47.	Szycie jelita cienkiego za wyjątkiem dwunastnicy	2 200,0 zł
48.	Appendektomia	1 400,0 zł
49.	Drenaż ropnia okołowyrostkowego	1 000,0 zł
50.	Operacje wyrostka robaczkowego - inne	1 900,0 zł
51.	Wytworzenie przetoki odbytniczej	2 400,0 zł
52.	Otwarta biopsja odbytu	3 000,0 zł
53.	Lokalne wycięcie lub zniszczenie zmiany w zakresie tkanek odbytnicy	900,0 zł
54.	Miejscowe wycięcie zmiany odbytu	3 100,0 zł
55.	Brzuszo-kroczoowa resekcja odbytnicy	3 800,0 zł
56.	Przednia resekcja odbytnicy z wytworzeniem kolostomii	3 500,0 zł
57.	Przednia resekcja odbytnicy - inne	3 500,0 zł
58.	Resekcja odbytnicy	3 500,0 zł

59.	Częściowe wycięcie odbytnicy	3 100,0 zł
60.	Zabiegi naprawcze w zakresie odbytnicy	2 900,0 zł
61.	Brzuszne ufiksowanie odbytnicy	2 900,0 zł
62.	Nacięcie okołodbytnicze	2 200,0 zł
63.	Wycięcie tkanki okołodbytniczej	2 600,0 zł
64.	Inne zabiegi w zakresie odbytnicy i okolicy okołodbytniczej	2 400,0 zł
65.	Nacięcie mięśniówki odbytnicy	2 600,0 zł
66.	Operacja przetoki okołodbytniczej	1 000,0 zł
67.	Nacięcie lub wycięcie tkanki w okolicy odbytu	1 000,0 zł
68.	Nacięcie ropnia okołodbytniczej	500,0 zł
69.	Wycięcie tkanki okolicy odbytu - inne	2 600,0 zł
70.	Wycięcie przetoki odbytu	700,0 zł
71.	Miejscowe wycięcie lub zniszczenie zmiany lub tkanki odbytu - inne	700,0 zł
72.	Zabiegi w zakresie hemoroidów	700,0 zł
73.	Wycięcie hemoroidów	1 000,0 zł
74.	Lewe boczne nacięcie zwieracza odbytu	1 100,0 zł
75.	Nacięcie zwieracza odbytu - inne	1 100,0 zł
76.	Zabiegi naprawcze w zakresie odbytu	1 100,0 zł
77.	Nacięcie ropnia wątroby	1 500,0 zł
78.	Otwarta biopsja wątroby	3 000,0 zł
79.	Nieanatomiczna resekcja wątroby	3 400,0 zł
80.	Zniszczenie zmiany wątroby - inne	3 600,0 zł
81.	Zamknięcie rany wątroby	3 600,0 zł
82.	Cholecystotomia i cholecystostomia	1 800,0 zł
83.	Cholecystektomia	1 500,0 zł
84.	Laparoskopowa cholecystektomia	1 000,0 zł
85.	Zespolenie pęcherzyk żółciowy-jelito	2 400,0 zł
86.	Zabiegi naprawcze dróg żółciowych	2 000,0 zł
87.	Operacje dróg żółciowych - inne	2 300,0 zł
88.	Otwarta biopsja trzustki	4 000,0 zł
89.	Częściowa pankreatektomia	4 000,0 zł
90.	Operacja przepukliny pachwinowej	1 800,0 zł
91.	Alloplastyka przepukliny pachwinowej	1 800,0 zł
92.	Jednostronna operacja przepukliny udowej	1 500,0 zł
93.	Operacja przepukliny pępkowej	1 300,0 zł
94.	Operacja przepukliny ściany jamy brzusznej - inne	2 300,0 zł
95.	Operacja przepukliny w bliźnie pooperacyjnej	1 300,0 zł
96.	Operacja przepukliny przedniej ściany jamy brzusznej (wszczep)	1 300,0 zł
97.	Operacja przepukliny przeponowej (dostęp brzuszny)	2 500,0 zł
98.	Operacja przepukliny - inna	1 300,0 zł
99.	Laparotomia zwiadowcza	1 600,0 zł
100.	Laparotomia przez ranę pooperacyjną	1 800,0 zł
101.	Amputacja rozległe i duże	3 200,0 zł
102.	Wycięcie lub zniszczenie zmiany lub tkanki ściany jamy brzusznej lub pępka	1 300,0 zł
103.	Wycięcie/zniszczenie tkanki otrzewnowej	2 000,0 zł
104.	Usunięcie zrostów otrzewnowych laparoskopowo	2 000,0 zł
105.	Duże zabiegi jamy brzusznej	1 600,0 zł
106.	Laparotomia, uwolnienie zrostów, drenaż	1 600,0 zł
107.	Zeszycie ściany jamy brzusznej i otrzewnej	1 500,0 zł



108.	Inne zabiegi naprawcze ściany jamy brzusznej i otrzewnej	2 400,0 zł
109.	Wycięcie wodniaka ostonki pochwowej jądra	900,0 zł
110.	Usunięcie lub zniszczenie zmiany lub tkanki moszny	700,0 zł
111.	Wycięcie wodniaka kanału nucka	700,0 zł
112.	Wycięcie zmian tkanek miękkich-inne	1 000,0 zł
113.	Amputacja palucha	2 100,0 zł
114.	Amputacja stopa cukrzycowa	3 200,0 zł
115.	Amputacja poniżej kolana	3 200,0 zł
116.	Amputacja powyżej kolana	3 200,0 zł
117.	Amputacja rozległe i duże	3 200,0 zł
118.	Wycięcie lub zniszczenie tkanki piersi	900,0 zł
119.	Miejscowe wycięcie zmiany sutka	1 000,0 zł
120.	Resekcja kwadrantu sutka	1 000,0 zł
121.	Mastektomia	1 900,0 zł
122.	Jednostronne poszerzone proste odjęcie sutka	1 900,0 zł
123.	Nacięcie skóry i tkanki podskórnej	700,0 zł
124.	Nacięcie/drenaż skóry/tkanki podskórnej - inne	1 000,0 zł
125.	Wycięcie lub zniszczenie zmiany lub tkanki skóry i tkanki podskórnej	1 000,0 zł
126.	Wycięcie cysty lub zatoki pilonidalnej	1 000,0 zł
127.	Średnie zabiegi na tkankach miękkich	900,0 zł
128.	Wycięcie martwiczej tkanki	800,0 zł
129.	Oczyszczenie wycięcie rany zakażenia,oparzenia-inne	700,0 zł
130.	Radykalne wycięcie zmiany skóry	600,0 zł

do ceny należy doliczyć koszt pobytu na Oddziale, badań diagnostycznych, farmakoterapii, krwi i preparatów krwiopochodnych, znieczulenia oraz implantów - w przypadku jego wszczepienia

## 6.6 Cennik zabiegów neurochirurgicznych

L.P.	Blok/Pracownia zabiegowa	Cena
1.	Przezskórna biopsja mózgu met.stereotaktyczną	2 600,00 zł
2.	Powtórne otwarcie w miejscu kraniotomii	3 230,00 zł
3.	Kraniotomia - inne	3 160,00 zł
4.	Kraniektomia	3 030,00 zł
5.	Inne wycięcie lub zniszczenie tkanki mózgu	4 150,00 zł
6.	Inne wycięcie lub zniszczenie tkanki mózgu musupializacja cysty mózgu	5 420,00 zł
7.	Wycięcie zmiany w kościach czaszki	8 400,00 zł
8.	Plastyka kości czaszki	3 060,00 zł
9.	Ventrykulostomia	4 600,00 zł
10.	Drenaż komory mózgu do do jamy brzusznej i jej narządów - założ.zastawki średniociśnien.	1 960,00 zł
11.	Drenaż komory mózgu do jamy brzusznej i jej narządów - założ.zastawki	1 860,00 zł
12.	Drenaż komory mózgu	2 500,00 zł
13.	Wszczepienie stymulatora mózgu	1 800,00 zł
14.	Operacja tętniaka lub naczyńniaka mózgu	4 350,00 zł
15.	Eksploracja i odbarczenie kanału kręgowego	4 310,00 zł
16.	Wycięcie zmiany rdzenia kręgowego lub opon rdzeniowych	4 140,00 zł
17.	Uwolnienie zrostów rdzenia kręgowego i korzonków nerwowych	4 750,00 zł

18.	Wycięcie nerwiaka nerwu słuchowego	9 800,00 zł
19.	Uwolnienie kanału nadgarstka	900,00 zł
20.	Uwolnienie zrostu/odbarczenie nerwu obwodowego/zwoju	2 470,00 zł
21.	Przeszczep nerwu	6 280,00 zł
22.	Usunięcie krążka międzykręgowego - inne	2 360,00 zł
23.	Spondylodeza szyjna z dostępu przedniego-stabilizacja z cementem	5 700,00 zł
24.	Spondylodeza szyjna z dostępu przedniego-stabilizacja i Cerrioschronos	5 270,00 zł
25.	Spondylodeza piersiowa lub piersiowo-lędźwiowa doświetlony - Dstabilizacja z zestawem do Wertebroplastyki	5 400,00 zł
26.	Spondylodeza piersiowa lub piersiowa lub piersiowo-lędźwiowa dostęp tylny-Stabilizacja z cementem	5 120,00 zł
27.	Spondylodeza piersiowa lub piersiowo-lędźwiowa dostęp tylny-Stabilizacja	9 720,00 zł
28.	Spondylodeza lędźwiowa/lędźwiowo-krzyżowa wyrostków poprzecznych - dostęp boczny	5 860,00 zł
29.	Spondylodeza lędźwiowa /lędźwiowo-krzyżowa-dostęp tylny z użyciem Diamu	3 190,00 zł
30.	Oczyszczenie (wycięcie) rany, zakażenia, oparzenia	1 980,00 zł

do ceny należy doliczyć koszt pobytu na Oddziale, badań diagnostycznych, farmakoterapii, krwi i preparatów krwiopochodnych, znieczulenia oraz implantów - w przypadku jego wszczepienia

### 6.7 Cennik zabiegów chirurgii szczękowej

L.P.	Blok/Pracownia zabiegowa	Cena
1.	Otwarta biopsja nerwu czaszkowego/obwodowego lub zwoju	800,00
2.	Radykalna antrotomia (otwarcie) zatoki szczękowej	850,00
3.	Wycięcie zmiany zatoki szczękowej z dostępu caldwell-luca	850,00
4.	Operacyjne usunięcie zęba zatrzymanego/odsłonięcie	1 100,00
5.	Nacięcie ropowicy	600,00
6.	Repozycja i unieruchomienie złamanego fragmentu wyrostka zębodołowego z zębami	1 300,00
7.	Wycięcie zmiany/tkanki dziąsła	600,00
8.	Częściowe wycięcie języka	600,00
9.	Drenaż ropnia przestrzeni powięziowej twarzy	1 270,00
10.	Rozległe wycięcie zmiany lub tkanki wargi	600,00
11.	Wycięcie w zakresie jamy ustnej+inne	730,00
12.	Płat cylindryczny lub uszypułowany w zakresie jamy ustnej i warg	2 700,00
13.	Wycięcie martwiaka kości twarzy	890,00
14.	Ponowne otwarcie osteotomii kości twarzy	880,00
15.	Miejscowe usunięcie lub zniszczenie zmiany kości twarzy	1 000,00
16.	Częściowe wycięcie żuchwy	1 200,00
17.	Częściowe wycięcie kości twarzy - inne	1 230,00
18.	Całkowite usunięcie szczęki z jednoczasową rekonstrukcją chirurgiczną lub protetyczną	2 230,00
19.	Plastyka trzonu żuchwy	2 680,00
20.	Osteoplastyka dwuszcękowa	3 170,00
21.	Osteoplastyka wielu kości twarzy	3 170,00
22.	Otwarte nastawienie złamania kości jarzmowej	550,00

23.	Zamknięte nastawienie złamania szczęki	600,00
24.	Otwarte nastawienie złamania szczęki	1 140,00
25.	Otwarte nastawienie złamania żuchwy	1 000,00
26.	Otwarte nastawienie złamania oczodołu	1 680,00
27.	Przeszczep kostny kości twarzy	1 080,00
28.	Operacje kości twarzy/stawów - inne	900,00
29.	Średnie zabiegi na tkankach miękkich, szycie skóry i tkanki podskórnej w innym miejscu	850,00
30.	Preparowanie przeszczepu uszypułowanego lub płatowego, przeniesienie przeszczepu uszypułowanego	1 400,00

do ceny należy doliczyć koszt pobytu na Oddziale, badań diagnostycznych, farmakoterapii, krwi i preparatów krwiopochodnych, znieczulenia oraz implantów - w przypadku jego wszczepienia

### 6.8 Cennik zabiegów chirurgii plastycznej

L.P.	Blok/Pracownia zabiegowa	Cena
1.	Korekcja odstających małżowin usznych	5 000,00 zł
2.	Korekcja odstającej 1 małżowiny usznej	3 500,00 zł
3.	Korekcja rozerwanego płatka ucha	2 000,00 zł
4.	Pomniejszenie dużej małżowiny usznej	3 500,00 zł
5.	Korekcja nosa w części chrzęstnej	7 000,00 zł
6.	Korekcja nosa w części chrzęstnej i kostnej	8 000,00 zł
7.	Korekcja nosa z przeszczepem kości	10 000,00 zł
8.	Korekcja powiek górnych	3 500,00 zł
9.	Korekcja powiek dolnych	4 000,00 zł
10.	Powiększenie piersi implantami	12 000 zł + koszt implantów
11.	Podniesienie opadających piersi	12 000,00 zł
12.	Redukcja chirurgiczna dużych piersi	14 000,00 zł
13.	Zmniejszenie otoczek sutkowych	5 000,00 zł
14.	Korekcja brodawek sutkowych	4 000,00 zł
15.	Rekonstrukcje piersi z wykorzystaniem ekspanderoprotez lub implantów piersi	8 000 zł + koszty protezy
16.	Operacja ginekomastii	8 000,00 zł
17.	Plastyka powłok brzusznych	14 000,00 zł
18.	Wycięcie małego znamienia	700 zł (każde następne: 100 zł)
19.	Wycięcie zmiany nowotworowej skóry	800,00 zł
20.	Wycięcie zmiany nowotworowej z przeszczepem skóry	4 000,00 zł
21.	Wycięcie nowotworu wargi	3 000,00 zł
22.	Wycięcie nowotworu wargi, plastyka płatowa	5 000,00 zł
23.	Wycięcie nowotworu ucha zewnętrznego	2 500,00 zł
24.	Korekcja małej blizny, tatuażu do 5 cm	1 000,00 zł
25.	Korekcja blizny, tatuażu powyżej 5 cm	1 500,00 zł
26.	Korekcja dużej blizny, tatuażu z użyciem rozciągacza tkankowego	5 000 zł + koszt rozciągacza tkankowego

do ceny należy doliczyć koszt pobytu na Oddziale, badań diagnostycznych, farmakoterapii, krwi i preparatów krwiopochodnych, znieczulenia oraz implantów - w przypadku jego wszczepienia

## 6.9 Cennik zabiegów laryngologicznych

L.P.	Blok/Pracownia zabiegowa	Cena
1.	Wycięcie zmiany oczodołu	8 000,00 zł
2.	Nacięcie błony bębenkowej	1 200,00 zł
3.	Tyłna i przednia tamponada nosa przy krwotoku	1 000,00 zł
4.	Biopsja nosa	2 000,00 zł
5.	Miejscowe wycięcie lub zniszczenie zmiany wewnątrznosowej	1 500,00 zł
6.	Miejscowe wycięcie lub zniszczenie zmiany wewnątrznosowej, wycięcie polipa nosa	5 000,00 zł
7.	Miejscowe wycięcie lub zniszczenie innych zmian nosa	5 000,00 zł
8.	Otwarte nastawienie złamania nosa	3 000,00 zł
9.	Plastyka przegrody nosowej	3 000,00 zł
11.	Otwarcie zatoki czołowej	7 000,00 zł
12.	Otwarcie komórek sitowych	5 000,00 zł
13.	Otwarcie wielu zatok nosa	5 000,00 zł
14.	Endoskopowe otwarcie wielu zatok nosa	5 000,00 zł
15.	Ograniczone, miejscowe wycięcie wargi, języka	2 400,00 zł
16.	Nacięcie głęboko leżącego ropnia włącznie z drenażem i opatrunkiem	1 500,00 zł
17.	Otwarta biopsja języka	2 000,00 zł
18.	Zniszczenie lub wycięcie zmiany języka	2 000,00 zł
19.	Całkowite usunięcie ślinianki przyusznej	13 000,00 zł
21.	Biopsja podniebienia miękkiego/języczka	2 000,00 zł
22.	Wycięcie zmiany wargi - inne	1 500,00 zł
23.	Wycięcie języczka	2 000,00 zł
24.	Nacięcie/drenaż migdałka i struktur okołomigdałkowych	1 500,00 zł
25.	Wycięcie migdałków podniebiennych	3 000,00 zł
26.	Opanowanie krwotoku po tonsilektomii/adenoidektomii	3 000,00 zł
27.	Wziernikowanie gardła	2 000,00 zł
28.	Wycięcie torbieli bocznej szyi lub pozostałości szczeliny skrzelowej	3 000,00 zł
29.	Częściowa faryngektomia	3 600,00 zł
30.	Wycięcie lub zniszczenie zmiany lub tkanki gardła - inne	1 500,00 zł
31.	Wycięcie lub zniszczenie zmiany lub tkanki krtani - inne	1 500,00 zł
32.	Całkowita laryngektomia	15 000,00 zł
33.	Wycięcie krtani i gardła	15 000,00 zł
34.	Radykalna laryngektomia	15 000,00 zł
35.	Tracheostomia stała - inne	3 000,00 zł
36.	Wziernikowanie krtani/tchawicy - inne	6 000,00 zł
37.	Miejscowe zniszczenie lub wycięcie zmiany lub tkanki krtani	6 000,00 zł
38.	Wycięcie głębokiego szyjnego węzła chłonnego	4 000,00 zł
39.	Wycięcie układu limfatycznego	6 000,00 zł
40.	Wycięcie regionalnych węzłów chłonnych	6 000,00 zł
41.	Poszerzone regionalne wycięcie węzła chłonnego	6 000,00 zł
42.	Obustronna radykalna dissekcja szyi	8 000,00 zł
43.	Radykalne wycięcie zmiany skóry	3 000,00 zł
45.	Preparowanie przeszczepu uszypułowanego lub płatowego	1 900,00 zł
46.	Przeniesienie przeszczepu uszypułowanego	1 900,00 zł

do ceny należy doliczyć koszt pobytu na Oddziale, badań diagnostycznych, farmakoterapii, krwi i preparatów krwiopochodnych, znieczulenia oraz implantów - w przypadku jego wszczęcia

### 6.10 Cennik zabiegów ortopedycznych

L.P.	Blok/Pracownia zabiegowa	Cena
1.	Operacja rewizyjna stawu biodrowego	10 000,00 zł
2.	Operacje rewizyjne stawu kolanowego,	10 000,00 zł
3.	Uwolnienie zrostu/odbarczenie nerwu obwodowego/zwoju	2 500,00 zł
4.	Biopsja kości (kość piszczelowa i kość strzałkowa)	800,00 zł
5.	Miejscowe wycięcie zmiany lub tkanki kości	1 500,00 zł
6.	Przeszczep kości	3 000,00 zł
7.	Założenie unieruchomienia zewnętrznego	800,00 zł
8.	Resekcja/osteotomia kości	1 500,00 zł
9.	Zabieg naprawczy złęgo zrostu lub braku zrostu	2 000,00 zł
10.	Stabilizacja wewnętrzna kości bez nastawienia złamania	2 000,00 zł
12.	Usunięcie zespolenia wewnętrznego	1 600,00 zł
13.	Zamknięte nastawienie złamania bez stabilizacji wewnętrznej	1 000,00 zł
14.	Zamknięte nastawienie złamania ze stabilizacją wewnętrzną	2 000,00 zł
15.	Otwarte nastawienie złamania ze stabilizacją wewnętrzną	2 500,00 zł
16.	Oczyszczenie otwartego złamania	600,00 zł
17.	Zamknięte nastawienie zwichnięcia barku	900,00 zł
18.	Zamknięte nastawienie zwichnięcia biodra	900,00 zł
19.	Artroskopia	5 000,00 zł
20.	Spondylodeza	10 000,00 zł
21.	Powtórna artrodeza z dostępu tylnego	8 000,00 zł
22.	Endoproteoplastyka pierwotna biodra	7 000,00 zł
23.	Endoproteoplastyka rewizyjna biodra	8 000,00 zł
24.	Endoproteoplastyka pierwotna kolana	6 000,00 zł
25.	Endoproteoplastyka rewizyjna kolana	7 000,00 zł
26.	Endoproteoplastyka pierwotna barku	6 000,00 zł
27.	Endoproteoplastyka rewizyjna barku	7 000,00 zł
28.	Plastyka niestabilności rzepki	2 500,00 zł
29.	Plastyka więzadeł krzyżowych kolana - inne	4 200,00 zł
30.	Vertebroplastyka	10 000,00 zł
31.	Wycięcie zmiany pochewki ścięgna ręki	1 000,00 zł
33.	Amputacja w zakresie dłoni	1 500,00 zł
34.	Amputacja w zakresie przedramienia	1 900,00 zł
35.	Amputacja kończyny dolnej - inne	2 000,00 zł
36.	Amputacja poniżej kolana - inne	1 900,00 zł
37.	Rekonstrukcja pierwotna/ wtórna ręki	2 000,00 zł
38.	Rekonstrukcja pierwotna/wtórna kończyny dolnej	2 500,00 zł
39.	Oczyszczenie (wycięcie) rany, zakażenia, oparzenia	800,00 zł

do ceny należy doliczyć koszt pobytu na Oddziale, badań diagnostycznych, farmakoterapii, krwi i preparatów krwiopochodnych, znieczulenia oraz implantów - w przypadku jego wszczęcia

### 6.11 Cennik znieczuleń

L.P.	Dział Anestezjologii	Cena
1.	Znieczulenie ogólne dotchawicze do 2 godz.	1 500,00 zł

2.	Znieczulenie ogólne z maską krtaniową do 2 godz.	1 300,00 zł
3.	Znieczulenie ogólne dotchawiczne 2-4 godz.	2 100,00 zł
4.	Znieczulenie ogólne z maską krtaniową 2-4 godz.	2 100,00 zł
5.	Znieczulenie ogolne dotchawiczne pow.4 godz.	2 700,00 zł
6.	Znieczulenie ogólne z maską krtaniową pow.4 godz.	2 610,49 zł
7.	Znieczulenie dożylne do 30 min.	350,00 zł
8.	Znieczulenie dożylne 30-60 min.	600,00 zł
9.	Znieczulenie dożylne pow.60 min.	800,00 zł
10.	Znieczulenie podpajęczynówkowe do 2 godz.	1 000,00 zł
11.	Znieczulenie podpajęczynówkowe i ogólne dotchawiczne do 2 godz.	1 300,00 zł
12.	Znieczulenie podpajęczynówkowe pow.2 godz.	1 500,00 zł
13.	Znieczulenie podpajęczynówkowe i ogólne dotchawiczne pow.2 godz.	1 800,00 zł
14.	Znieczulenie zewnątrzoponowe	1 200,00 zł
15.	Znieczulenie zewnątrzoponowe ciągłe do 4 godz.	2 000,00 zł
16.	Znieczulenie zewnątrzoponowe i ogólne dotchawiczne do 4 godz.	2 400,00 zł
17.	Znieczulenie zewnątrzoponowe i ogolne dotchawiczne pow.4 godz.	2 800,00 zł
18.	Blokady splotów i nerwów obwodowych do 2 godz.	1 200,00 zł
19.	Blokada splotów i nerwów obwodowych pow.2 godz.	1 600,00 zł
20.	Blokada splotów i ogólnie dotchawiczne pow.2 godz.	1 900,00 zł
21.	Sedacja/nadzór intensywny/transport	600,00 zł
22.	Sedacja metodą wziewną do 30 min.	500,00 zł
23.	Kaniulacja żył centralnych (wklucie centralne)	500,00 zł
24.	Cewnikowanie żył (wklucie obwodowe )	100,00 zł
25.	Ocena stanu pacjenta /konsultacja pilna	460,00 zł
26.	Intubacja	300,00 zł
27.	Reanimacja	900,00 zł

## VII.Prosektorium

przechowywanie zwłok powyżej 72 godzin.: cena za godzinę	<b>Cena</b>
	7,00 zł