

Regulamin Organizacyjny Samodzielny Publiczny Zakładu Opieki Zdrowotnej w Hajnówce

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Hajnówce

Wprowadzony Zarządzeniem nr 25/2011 z dnia 25 marca 2011r. Dyrektora SPZOZ w Hajnówce w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ w Hajnówce.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany w dalszej części regulaminem określa organizację Zakładu, podział zadań pomiędzy komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

§ 2.

Regulamin opracowano w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 14 , poz. 89, z późn. zm.)
- 2) Statutu SP ZOZ w Hajnówce.

II. Struktura organizacyjna.

§ 3.

Działalnością Zakładu kieruje Dyrektor, który

- a) samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność,
- b) reprezentuje Zakład na zewnątrz,
- c) jest przełożonym pracowników Zakładu i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę.
- d) wykonuje swoje zadania poprzez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa, kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy .

§ 4.

W czasie nieobecności Dyrektora Zakładu zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa organizuje oraz sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu w zakresie działalności podstawowej.

§5.

1. W skład Zakładu wchodzi:

1) Jednostki organizacyjne świadczące usługi medyczne w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej:

- a) Przychodnia Rejonowa Nr 1 w Hajnówce,
- b) Przychodnia Rejonowa Nr 2 w Hajnówce,
- c) Gminne ośrodki zdrowia w: Białowieży, Czeremsze, Dubiczach Cerkiewnych, Narwi, Narewce,
- d) Wiejskie ośrodki zdrowia w: Lewkowie Starym, Łosince, Nowymberezowie, Siemianówce,

2) Jednostki organizacyjne świadczące usługi medyczne w zakresie opieki stacjonarnej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej oraz pomocy doraźnej:

- a) szpital,
- b) przychodnia specjalistyczna,

3) Komórki administracyjno - usługowe:

- a) Dział Ekonomiczny,
- b) Dział Techniczno-Administracyjny,
- c) Dział Żywności i Żywności,
- d) Sekcja Służb Pracowniczych i Płac,
- e) Sekcja Planowania, Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych i Statystyki Medycznej,
- f) Sekcja Informatyki,

4) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Przełożona Pielęgniarek,
- b) stanowisko do spraw BHP,
- c) stanowisko do spraw Obrony Cywilnej,
- d) stanowisko do spraw Ochrony Ppoż.,
- e) stanowisko do spraw Epidemiologii i Oświaty Zdrowotnej
- f) Radca prawny,
- g) Kapelani szpitalni,
- h) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

2. Nadzór merytoryczny nad działaniem jednostek, działów, komórek

2) Nadzór merytoryczny nad działaniem jednostek, działów, komórek i stanowisk samodzielnych wykonujących zadania niemedyce sprawuje Dyrektor Zakładu.

3. Nadzór merytoryczny nad działaniem jednostek, działów, komórek i stanowisk samodzielnych wykonujących zadania medyczne sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.

III. Zakres i rodzaje udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§ 6.

Zakład udziela świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, a w szczególności związanych z:

- 1) badaniem i poradą lekarską,
- 2) leczeniem,
- 3) badaniem i terapią psychiczną,
- 4) rehabilitacją leczniczą,
- 5) opieką nad kobietą ciężarną i jej płodem, porodem oraz nad noworodkiem,
- 6) opieką nad zdrowym dzieckiem,
- 7) badaniem diagnostycznym,
- 8) pielęgnacją chorych,
- 9) pielęgnacją niepełnosprawnych i opieką nad nimi,
- 10) opieką długoterminową,
- 11) orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia
- 12) zapobieganiem powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne,
- 13) czynności z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.
- 14) udzielaniem całodobowych świadczeń zdrowotnych w przypadkach urazów oraz nagłych stanów zagrożenia zdrowia i życia.

§7.

1.Świadczeń wymienionych w § 6 w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej udzielają:

1) Przychodnia Rejonowa Nr 1 w Hajnówce z:

- a) poradnią ogólną,
- b)gabinetami profilaktyki i pomocy przedlekarskiej w szkołach podstawowych i ponadpodstawowych:
 - Zespole Szkół nr 1 w Hajnówce,
 - Szkole Podstawowej Nr 3 w Hajnówce,
 - Szkole Podstawowej i Publicznym Gimnazjum w Dubinach,
 - Zespole Szkół z Dodatkową Nauką Języka Białoruskiego w Hajnówce,
 - Zespole Szkół Nr 3 w Hajnówce,
 - Szkole Podstawowej w Nowokorninie,
 - Zespole Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce,
 - Liceum Profilowanym w Hajnówce ZDZ w Białymstoku,
 - Zespole Szkół Zawodowych w Hajnówce,
 - Zespole Szkół w Kleszczelach,
 - Zespole Szkół w Dubiczach Cerkiewnych,
 - Szkole Podstawowej w Czeremsze,
 - Gimnazjum w Czeremsze,
 - Zespole Szkół w Narewce,
 - Zespole Szkolno-Przedszkolnym i Publicznym Gimnazjum w Narwi,
 - Zespole Szkół w Białowieży,
 - Zespole Szkół Leśnych w Białowieży,
 - Zespole Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Hajnówce,
 - Zespole Szkół Specjalnych w Hajnówce,
 - Szkole Podstawowej w Orzeszkowie."
- c) gabinetem pielęgniarstwa środowiskowej-rodzinnej.

2) Przychodnia Rejonowa Nr 2 w Hajnówce z:

- a) poradnią ogólną,
- b) poradnią dla dzieci,
- c) gabinetem położnej środowiskowej – rodzinnej,
- d) poradnią nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej.

3) GOZ w Białowieży z:

- a) poradnią ogólną,
- b) gabinetem pielęgniarstwa środowiskowej-rodzinnej,
- c) gabinetem położnej środowiskowej – rodzinnej.

4) GOZ w Czeremsze z:

- a) poradnią ogólną,
- b) gabinetem pielęgniarstwa środowiskowej-rodzinnej,
- c) gabinetem położnej środowiskowej – rodzinnej.

5) GOZ w Dubiczach Cerkiewnych z:

c) GOZ w Łosincach z poradnią ogólną z:

- a) poradnią ogólną,
- b) gabinetem pielęgniarstwa środowiskowej-rodzinnej,
- c) gabinetem położnej środowiskowej – rodzinnej.

6) GOZ w Narwi z:

- a) poradnią ogólną,
- b) poradnią dla dzieci,
- c) gabinetem pielęgniarstwa środowiskowej-rodzinnej,
- d) gabinetem położnej środowiskowej – rodzinnej.

7) GOZ w Narewce z:

- a) poradnią ogólną,
- b) poradnią dla dzieci,
- c) gabinetem fizjoterapii,
- d) gabinetem pielęgniarstwa środowiskowej-rodzinnej,
- e) gabinetem położnej środowiskowej – rodzinnej.

8) WOZ w Lewkowie Starym z poradnią ogólną,

9) WOZ w Łosince z poradnią ogólną,

10) WOZ w Nowymberzewie z poradnią ogólną,

11) WOZ w Siemianówce z poradnią ogólną,

2. Działalnością przychodni rejonowych, ośrodków zdrowia wymienionych w ust.1 kieruje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 8.

1.Świadczeń w zakresie specjalistycznej opieki zdrowotnej udzielają następujące poradnie:

- 1) alergologiczna,
- 2) diabetologiczna,
- 3) endokrynologiczna,
- 4) gastrologiczna,
- 5) kardiologiczna,
- 6) nefrologiczna,
- 7) medycyny pracy,
- 8) dermatologiczna,
- 9) neurologiczna w Hajnówce, Czeremsze,
- 10) onkologiczna z gabinetem chemioterapii,
- 11) gruźlicy i chorób płuc,
- 12) reumatologiczna,
- 13) rehabilitacyjna z gabinetami:
 - a) fizykoterapii,
 - b) hydroterapii,
 - c) kinezyterapii,
 - d) masażu leczniczego.
- 14) rehabilitacji dzieci ,
- 15) chorób zakaźnych,
- 16) ginekologiczno- położnicza w Czeremsze, Narewce, Hajnówce (z gabinetami w Narwi i Kleszczelach),
- 17) chirurgii ogólnej ,
- 18) chirurgii urazowo-ortopedycznej w Hajnówce,
- 19) preluksacyjna,
- 20) okulistyczna,
- 21) otolaryngologiczna,
- 22) urologiczna,
- 23) zdrowia psychicznego,
- 24) leczenia uzależnień,
- 25) zespół leczenia środowiskowego,
- 26) osteoporozy,
- 27) neonatologiczna,
- 28) wad postawy,
- 29) laktacyjna,
- 30) medycyny sportowej,
- 31) Szkoła rodzenia,
- 32) logopedyczna,
- 33) psychologiczna,
- 34) chirurgii onkologicznej.

§ 9.

1. Świadczeń wymienionych w § 6 w zakresie opieki stacjonarnej udziela Szpital.

2. W skład Szpitala wchodzi:

1) Oddziały szpitalne:

- a) Oddział Chorób Wewnętrznych z 26 łózkami

a) Oddział Chorób Wewnętrznych z 20 łóżkami

(w tym 6 łóżek intensywnego nadzoru kardiologicznego)

b) Oddział Chorób Wewnętrznych z Pododdziałem Nefrologicznym z 25 łózkami

(w tym 6 łóżek nefrologicznych)

c) Oddział Chirurgii Laparoskopowej i Klasycznej z 34 łózkami

d) Oddział Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej z 28 łózkami

e) Oddział Pediatriczny z 20 łózkami

(w tym 1 łóżko intensywnej opieki medycznej)

f) Oddział Ginekologiczno-Położniczy z rooming in z 26 łózkami

(w tym: 7 łóżek dla noworodków , 4 łóżka intensywnej opieki medycznej oraz 6 inkubatorów)")"

g) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii w skład którego

wchodzi:

- Oddział Intensywnej Terapii z 4 łózkami intensywnej terapii

- Blok Operacyjny

h) Oddział Gruźlicy i Chorób Płuc z 24 łózkami

i) Oddział Obserwacyjno –Zakaźny z Izbą Przyjęć z 23 łózkami

j) Stacja Dializ z 7 stanowiskami

k) Oddział Rehabilitacji z 19 łózkami

l) Oddział Psychiatryczny z Izbą Przyjęć z 60 łózkami

m) Szpitalny Oddział Ratunkowy z 8 łózkami

n) Oddział Rehabilitacji Neurologicznej z 25 łózkami

2) Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy z 41 łózkami

3) Zakład Opiekuńczo-Leczniczy z 12 łózkami

4) Szpitalna Izba Przyjęć

5) Oddział Dzienny Rehabilitacji z 20 miejscami

6) Dział Rehabilitacji

7) Centralna Sterylizacja

8) Dział Diagnostyki

9) Apteka Szpitalna

10) Prosektorium

11) Oddział Dzienny Terapii Uzależnienia od Alkoholu

12) Ośrodek Dzienny Rehabilitacji Dzieci z 20 miejscami

13) Oddział Chemioterapii Diennej z 2 miejscami.

§ 10.

1.Oddziałami szpitalnymi kierują ordynatorzy/koordynatorzy przy pomocy pielęgniarek oddziałowych/pielęgniarek koordynujących.

2. Ordynatorzy/koordynatorzy sprawują nadzór merytoryczny nad całością lecznictwa zamkniętego i otwartego w zakresie swojej specjalności.

§ 11.

1. Do zadań Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego należy:

a) prowadzenie całodobowej opieki obejmującej świadczenia o charakterze pielęgnacyjnym, opiekuńczym i rehabilitacyjnym, osób nie wymagających hospitalizacji,

b) zapewnienie tym osobom kontynuacji leczenia farmakologicznego, pomieszczeń i żywienia odpowiedniego do stanu zdrowia,

c) prowadzenie edukacji zdrowotnej pacjentów i członków ich rodzin,

2. Pobyt w zakładzie ma charakter okresowy.

3. Zakładem kieruje Kierownik ZPO.

§12.

1.Do zadań Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego należy :

a) udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych, obejmujących swoim zakresem leczenie, pielęgnację i rehabilitację osób , które przebyły ostrą fazę leczenia szpitalnego, mają ukończony proces diagnozowania, leczenia operacyjnego lub intensywnego leczenia zachowawczego, nie wymagają już dalszej hospitalizacji, jednak ze względu na stan zdrowia i stopień niepełnosprawności oraz brak możliwości samodzielnego funkcjonowania w środowisku domowym wymagają stałego nadzoru lekarskiego, profesjonalnej pielęgnacji i rehabilitacji.

b) zapewnienie tym osobom środków farmaceutycznych i materiałów medycznych, pomieszczeń i żywienia odpowiedniego do stanu zdrowia, a także opiekę w czasie organizowanych zajęć kulturalno-rekreacyjnych.

2.Zakładem kieruje Kierownik ZOL.

§ 13.

1. Do zadań Działu Diagnostyki należy wykonywanie badań diagnostycznych na zlecenie właściwych komórek organizacyjnych Zakładu oraz innych podmiotów uprawnionych do zlecania badań.

2. W skład Działu Diagnostyki wchodzi:

1) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne z pracownikami:

a) analityki,

b) biochemii,

c) hematologii,

d) bakteriologii i serologii chorób zakaźnych.

2) Pracownia Rentgenodiagnostyki,

3) Pracownia USG,

4) Pracownia USG Sutka,

5) Pracownia Endoskopii,

6) Pracownia Bronchoskopii i Spirometrii,

7) Pracownia Histopatologii i Cytologii

7) Pracownia Histopatologii i Cytologii,

8) Pracownia Polikardiografii.

3. Nadzór nad funkcjonowaniem Działu pełni Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 14.

1. Do zadań Apteki Zakładowej należy:

- a) organizowanie zaopatrzenia Szpitala w produkty lecznicze, wyroby medyczne i środki dezynfekcyjne,
- b) ewidencja oraz dystrybucja produktów leczniczych, wyrobów medycznych i środków dezynfekcyjnych zgodnie z bieżącymi potrzebami poszczególnych oddziałów oraz jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej Zakładu,
- c) prowadzenie ewidencji leków narkotycznych i psychotropowych oraz wydawanie ich dla jednostek organizacyjnych Zakładu.
- d) sporządzanie leków recepturowych i w razie potrzeby leków jałowych oraz preparatów galenowych,
- e) udzielanie informacji na temat produktów leczniczych i wyrobów medycznych będących w dyspozycji apteki,
- f) współudział w kształtowaniu prawidłowej gospodarki lekami oraz innymi artykułami medycznymi
- g) przygotowywanie i aktualizowanie , na podstawie zaleceń Komitetu Terapeutycznego, receptariusza szpitalnego.

2. Apteką kieruje Kierownik Apteki.

§ 15.

1. Do zadań Działu Rehabilitacji należy świadczenie usług rehabilitacyjnych pacjentom ambulatoryjnym oraz hospitalizowanym w oddziałach Szpitala.

2. W skład działu wchodzi:

- a) gabinety kinezyterapii,
- b) gabinety fizykoterapii,
- c) gabinet masażu,
- d) gabinet hydroterapii.

3. Działem kieruje Ordynator Oddziału Rehabilitacyjnego.

§ 16.

1. Do zadań Centralnej Sterylizacji należy sterylizacja i dezynfekcja materiałów i sprzętu medycznego wg zasad i procesu technologicznego centralnej sterylizacji i stacji łóżek.

2. W skład Centralnej Sterylizacji wchodzi pracownik DDD.

3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Centralnej Sterylizacji sprawuje Przełożona Pielęgniarek.

§ 17.

1. Do zadań Działu Ekonomicznego należy:

- a) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego i jego realizacja,
- b) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Zakładu,
- c) sprawozdawczość finansowo-księgową.

2. Działem kieruje Główny Księgowy.

§ 18.

1. Do zadań Działu Techniczno-Administracyjnego należy zapewnienie ciągłości dostaw mediów energetycznych do odbiorców poprzez eksploatację i konserwację podległych urządzeń i instalacji, utrzymanie we właściwym stanie technicznym budynków i budowli szpitalnych oraz sprzętów i urządzeń znajdujących się w obiektach szpitalnych poprzez prowadzenie prac konserwacyjnych i warsztatowych.

2. Ponadto do zadań Działu Techniczno-Administracyjnego należy:

- organizowanie działalności administracyjno- gospodarczej Zakładu związanej z prowadzeniem spraw majątkowych, utrzymaniem porządku i dozorem powierzonego mienia oraz zabezpieczeniem usług pralniczych zakładowi macierzystemu,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą zakładu,
- organizacja i realizacja zakupów na potrzeby Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ,
- zabezpieczenie usług w zakresie transportu wewnętrznego (transport posiłków, rozładunek dostaw do apteki, magazynów itp.) oraz zewnętrznego dla poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Szpitala,
- organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami i substancjami niebezpiecznymi dla ludzi i środowiska,
- nadzór nad utrzymaniem infrastruktury Zakładu we właściwym stanie sanitarno-epidemiologicznym.

3. W skład działu wchodzi:

- a) Sekcja Elektryczna i Aparatury Medycznej,
- b) Sekcja Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych,
- c) Kuchnia

- c) kotłownia,
- d) tlenownia,
- e) warsztaty,
- f) spalarnia odpadów medycznych.
- g) pralnia

4. Działem Kieruje Kierownik Działu Techniczno – Administracyjnego.

§ 19.

1. Do zadań Działu Żywności i Żywienia należy w szczególności:

- a) planowanie sezonowego i rocznego zaopatrzenia Zakładu w artykuły żywnościowe, zgodnie z zasadami racjonalnej i nowoczesnej diety oraz higieny żywienia,
- b) kontrolowanie jakości dostarczanych artykułów żywnościowych oraz ich odpowiednie magazynowanie,
- c) układanie diet i jadłospisów, zgodnie z potrzebami hospitalizowanych pacjentów ,
- d) sporządzanie i wydawanie posiłków.

2. W skład Działu wchodzi:

- a) kuchnia główna,
- b) magazyn spożywczy,
- c) stołówka pracownicza,
- d) myjnia i garaż wózków do transportu posiłków.

3. Działem kieruje Kierownik Działu Żywności i Żywienia.

§ 20.

1. Do zadań Sekcji Służb Pracowniczych i Płac należy:

- a) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Zakładu,
- b) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji oraz ewidencji związanej z zatrudnianiem pracowników , przebiegiem zatrudnienia i ustaniem stosunku pracy,
- c) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem pracowników i emerytów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- d) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- e) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez pracowników Zakładu,
- f) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości kadrowo-płacowej.

2. Sekcją kieruje Kierownik Sekcji Służb Pracowniczych i Płac.

§ 21.

1. Do zadań Sekcji Planowania, Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych i Statystyki Medycznej należy:

- a) sporządzanie sprawozdań, zestawień i opracowań statystycznych dotyczących działalności medycznej Zakładu
- b) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji medycznej,
- c) archiwizacja dokumentacji medycznej,
- d) sporządzanie odpisów historii chorób i kart informacyjnych,
- e) przygotowanie ofert konkursowych na zawarcie umów o udzielanie świadczeń medycznych,
- d) koordynacja i realizacja wszelkich obowiązków wynikających z postanowień zawartych w umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia.

2. Sekcją kieruje Kierownik Sekcji Planowania, Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych i Statystyki Medycznej.

§ 22.

1. Do zadań Sekcji Informatyki należy:

- a) administrowanie siecią informatyczną i bazą danych Szpitala,
- b) instalacja, serwis, konfiguracja oraz doskonalenie sieci, sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- c) doradztwo techniczne w zakresie zamówień i zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego.

2. Sekcją kieruje Kierownik Sekcji Informatyki.

§ 23.

Do zadań Przelóżonej Pielęgniarek należy w szczególności :

- a) organizacja , koordynacja i nadzór nad pracą personelu pielęgniarskiego oraz niższego Zakładu,
- b) sporządzanie i kontrolowanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu,
- c) współudział w kształtowaniu polityki kadrowej w odniesieniu do podległego personelu,
- d) kontrolowanie dokumentacji pielęgniarskiej,
- e) nadzór nad doskonaleniem zawodowym podległego personelu,
- f) dokonywanie okresowych analiz i ocen jakości i efektywności pracy podległego personelu.

§ 24.

Do zadań osoby zajmującej stanowisko ds. BHP należy w szczególności:

- a) kontrola warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP,
- b) organizowanie i zapewnianie odpowiedniego poziomu szkoleń z zakresu BHP,
- c) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia,
- d) ocena dokumentacji technicznych nowobudowanych lub przebudowanych obiektów pod kątem spełniania wymogów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) nadzór nad zaopatrywaniem pracowników odzież ochronną, obuwie robocze, ochronne i sprzęt ochrony osobistej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) prowadzenie obowiązującej dokumentacji wypadkowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- g) współpraca z Inspekcją Sanitarną w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- h) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- i) opracowywanie harmonogramu realizacji nakazów i zaleceń pokontrolnych dotyczących podległego obszaru działań,

§ 25.

Do obowiązków osoby zajmującej stanowisko ds. Obrony Cywilnej realizującej zadania obronne w czasie pokoju w wypadku zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń i stanu kryzysowego oraz w czasie stanu zagrożenia państwa i wojny należy w szczególności:

- a) kierowanie działalnością oraz koordynacja prac w zakresie przygotowywania planów organizacji struktury i funkcjonowania Zakładu w warunkach zagrożenia i wojny,
- b) prowadzenie i koordynacja działalności szkoleniowej w kierunku przygotowania pracowników do pracy w warunkach zagrożenia i wojny,
- c) prowadzenie magazynu TR.

§ 26.

Do zadań osoby zajmującej stanowisko ds. Ochrony Przeciwpowodziowej należy w szczególności:

- a) eliminacja czynników mogących przyczynić się do powstania pożaru na terenie Zakładu,
- b) opracowywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz planów przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie poprawy stanu ochrony p.poż.
- c) opracowywanie i wdrażanie zasad organizacji ochrony p.poż.,
- d) nadzór nad wyposażeniem pomieszczeń Zakładu w sprzęt, urządzenia i środki gaśnicze zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami,
- e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów p.poż.,
- f) prowadzenie sprawozdawczości w podległym obszarze działań,
- g) współpraca z właściwą terenowo komendą Państwowej Straży Pożarnej w podległym obszarze działań.

§ 27.

Do osoby zajmującej stanowisko ds. spraw Epidemiologii i Oświaty Zdrowotnej należy:

- a) opracowanie strategii działań dotyczących profilaktyki i zwalczania zakażeń oraz przygotowywanie i prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie,
- b) kontrola i monitorowanie przestrzegania zasad organizacji pracy w zakresie obowiązujących standardów i procedur zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych we wszystkich komórkach organizacyjnych związanych z działalnością statutową Zakładu
- c) nadzór nad utrzymaniem właściwych standardów sanitarno – epidemiologicznych w pomieszczeniach Zakładu,
- d) organizowanie i prowadzenie edukacji personelu medycznego w zakresie zapobiegania zakażeniom szpitalnym,
- e) opracowywanie planów pracy z zakresu oświaty zdrowotnej dla poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu,
- f) koordynacja i analiza działalności oświatowej prowadzonej przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Zakładu,
- g) prowadzenie sprawozdawczości w podległym obszarze działań.

§ 28.

Do zadań Rady Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Zakładu na podstawie odrębnych przepisów.

§ 29.

Zakres obowiązków kapelanów szpitalnych regulują przepisy szczególne.

§ 30.

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:

- a) podejmowanie działań mających na celu utrzymywanie procesów zidentyfikowanych w ramach systemu zarządzania jakością,
- b) dokonywanie okresowych przeglądów funkcjonowania systemu zarządzania jakością oraz przedstawianie Dyrektorowi Zakładu informacji na temat wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem systemu,
- c) planowanie wewnętrznych audytów i nadzór nad usuwaniem stwierdzonych niezgodności,
- d) inicjowanie i nadzorowanie działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących,
- e) nadzór nad dokumentacją systemu jakości,
- f) planowanie szkoleń dotyczących systemu zarządzania jakością.

2. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością zobowiązany jest do współpracy, w zakresie obowiązków określonych w ust. 1, z instytucjami zewnętrznymi (w tym z firmą konsultingową i jednostką certyfikującą) oraz kadrą kierowniczą jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu.

§ 31.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Społeczną.

Metryka strony

Udostępniający: **Michał Kondratiuk Wydział Organizacyjno Administracyjny**

Wytwarzający/odpowiadający: *** informatyk**

Data wytworzenia: **2014-02-27**

Wprowadzający: *** informatyk**

Data wprowadzenia: **2014-02-27**

Data modyfikacji: **2014-02-27**

