

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Prezesa Zarządu Szpitala
Powiatowego w Wyrzysku Spółka
z o.o. Nr/2015

REGULAMIN

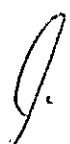
ORGANIZACYJNY

**SZPITALA POWIATOWEGO
W WYRZYSKU Sp. z o.o.**

PAŹDZIERNIK 2015 ROKU


Marcin Taczalski
Adwokat

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	4
PRZEPISY OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ II.....	5
CELE I ZADANIA SZPITALA.....	5
ROZDZIAŁ III.....	6
STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZPITALA.....	6
ROZDZIAŁ IV.....	6
RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....	6
ROZDZIAŁ V.....	6
MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....	6
ROZDZIAŁ VI.....	7
PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W SZPITALU.....	7
ROZDZIAŁ VII.....	8
ZASADY ODPLATNOŚCI ZA TRANSPORT	8
ROZDZIAŁ VIII.....	9
PRZYJĘCIE, POBYT I WYPIS PACJENTA	9
ROZDZIAŁ IX.....	10
INFORMOWANIE O STANIE ZDROWIA PACJENTA.....	10
ROZDZIAŁ X.....	10
ZGODA PACJENTA NA BADANIA I INNE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE, W TYM STWARZAJĄCE PODWYŻSZONE RYZYKO DLA PACJENTA.....	10
ROZDZIAŁ XI.....	11
ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE UDZIELANE BEZ ZGODY PACJENTA.....	11
ROZDZIAŁ XII.....	11
NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI.....	11
ROZDZIAŁ XIII.....	12
TAJEMNICA LEKARSKA.....	12
ROZDZIAŁ XIV.....	12
DYŻURY.....	12
ROZDZIAŁ XV.....	12
ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK I JEDNOSTEK SZPITALA.....	12
ROZDZIAŁ XVI.....	31
WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA SZPITALA POWIATOWEGO W WYRZYSKU SP. Z O.O. Z INNymi PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA PIELĘGNACJI I REHABILITACJI ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....	31
ROZDZIAŁ XVII.....	31
UDOSTĘPNIENIE ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ.....	31
ROZDZIAŁ XVIII.....	33
ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA INNE NIŻ FINANSOWE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH.....	33
ROZDZIAŁ XIX.....	33
OBOWIAZKI SZPITALA POWIATOWEGO W WYRZYSKU SP. Z O.O. W RAZIE ŚMIERCI	

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PACJENTA ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA PRZEZ OKRES DŁUŻSZY NIŻ 72 GODZINY.....	33
ROZDZIAŁ XX.....	34
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	34

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO W WYRZYSKU SP. z o.o.

Na podstawie art. 23,24 i 41 ust.1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2015 roku, poz. 618 ze zm.)

ustalam Regulamin Organizacyjny, o następującej treści:

**ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o. zwany dalej „Szpitalem” działa na podstawie:

1. powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
2. wpisu do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS 0000358517 przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego ul. Grochowe Łąki 6, 61-752 Poznań,
3. wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
4. Statutu zatwierdzonego przez Podmiot Tworzący,
5. Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Szpitala, zwany dalej „Regulaminem” określa przede wszystkim sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez Szpital w zakresie nieuregulowanym przez Ustawę oraz Statut Szpitala.
2. Regulamin Szpitala określa w szczególności:
 - a) cele i zadania Szpitala,
 - b) strukturę organizacyjną Szpitala,
 - c) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - d) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - e) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach i komórkach organizacyjnych Szpitala,
 - f) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym,
 - g) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Szpitala,
 - h) 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,
 - i) udostępnianie oraz wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej,

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- j) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.
3. Przez świadczenia zdrowotne należy rozumieć działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.
4. Świadczenia szpitalne to wykonywane całą dobę kompleksowe świadczenia zdrowotne polegające na diagnozowaniu, leczeniu, pielęgnacji i rehabilitacji, które nie mogą być realizowane w ramach ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych. Świadczeniami szpitalnymi są także świadczenia udzielane z zamiarem zakończenia ich udzielania w okresie nieprzekraczającym 24 godzin.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZPITALA

§ 3

1. Misja Szpitala:

Istotą funkcjonowania Szpitala jest utrzymanie statusu sprawnie zarządzanego ośrodka medycznego. W toku naszych działań pragniemy wyjść naprzeciw oczekiwaniom naszych pacjentów i zmianom zachodzącym w sektorze usług medycznych.

1. Podstawowym, zakresem działania Szpitala jest zapewnienie ciągłości udzielania świadczeń w leczeniu szpitalnym i ambulatoryjnej opiece zdrowotnej.
2. Zadaniem Szpitala jest budowanie pozytywnego wizerunku jednostki poprzez respektowanie przepisów praw pacjenta oraz ciągłe doskonalenie poziomu wykonywanych usług lecznictwa.
3. Szpital może uczestniczyć w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Prowadzenie działalności mającej na celu promocję zdrowia i profilaktykę zdrowotną
5. Edukacja zdrowotna pacjentów.

Szpital wykonuje swe zadania w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz zawartych umów.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZPITALA

§ 4

1. Szpital jest podmiotem lecznictwa prowadzonym w formie spółki prawa handlowego- spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

2. Szpital prowadzi dwa przedsiębiorstwa pod nazwą:

- **Szpital Powiatowy w Wyrzysku**, jako przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego, w którym wykonuje się działalność leczniczą w rodzaju świadczenia szpitalne

oraz

- **Szpital Powiatowy w Wyrzysku – Ambulatoria**- jako przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego, w którym wykonuje się działalność w zakresie: ambulatoryjne świadczenia zdrowotne obejmujące świadczenia podstawowej lub specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej i ratownictwa medycznego, udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnymi całodobowym, w odpowiednio urządzonych, stałych pomieszczeniach. Ponadto działalność lecznicza w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, które obejmują swoim zakresem badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.

3. Strukturę organizacyjną Szpitala stanowi załącznik Nr 1 do Statutu Szpitala Powiatowego w Wyrzysku Sp. z o.o. oraz do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 5

Szpital prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:

- 1) szpitalnych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych,
- 2) ambulatoryjnych świadczeń, a także udzielanie świadczeń zdrowotnych, które obejmują swoim zakresem badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego,
- 3) ratownictwa medycznego w zespole specjalistycznym i podstawowym.

ROZDZIAŁ V

MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 6

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego pod adresem:

- 1) 89-300 Wyrzysk ul. 22 Stycznia 41- siedziba główna,
- 2) 89-320 Wysoka ul. Szkolna 1.

Ponadto:

- 1) Udzielanie przez Szpital specjalistycznych ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych może odbywać się także w pojeździe przeznaczonym do
Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

udzielania tych świadczeń.

- 2) Udzielanie świadczeń ambulatoryjnych może odbywać się również w domu pacjenta.
- 3) Obszarem działania Szpitala jest terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

ROZDZIAŁ VI

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEN ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W SZPITALU

§ 7

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania zdrowotne, określone w odrębnych przepisach. Obowiązek spełnienia określonych odrębnymi przepisami wymagań zdrowotnych dotyczy również personelu pomocniczego oraz innych pracowników Szpitala, uczestniczących w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Podczas udzielania świadczeń zdrowotnych personel Szpitala obowiązany jest wykorzystywać swoją najlepszą wiedzę, umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz stosować standardy postępowania określone przez ministra właściwego do spraw zdrowia, jak i metody, procedury oraz instrukcje ustanowione w ramach wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością ISO, zgodnie z opublikowanymi i obowiązującymi rekomendacjami, wytycznymi i zaleceniami opracowanymi przez medyczne środowisko naukowe.
3. Zaopatrzenie i gospodarka lekiem regulowane są ustawą o wyrobach medycznych oraz poprzez Receptariusz Szpitalny i procedury oraz instrukcje ustanawiane w ramach Systemu Zarządzania Jakością.
4. Szpital może powierzać wykonywanie świadczeń zdrowotnych uprawnionym podmiotom wykonującym działalność leczniczą, zgodnie z ustawą o działalności leczniczej.
5. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach i przy pomocy urządzeń spełniających wymagania ogólnie - przestrzenne, instalacyjne i sanitarne, określone w odrębnych przepisach.

§ 8

1. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych osobom objętym ubezpieczeniem zdrowotnym w zakresie i na warunkach określonych w umowach zawartych z NFZ oraz innymi instytucjami ubezpieczeniowymi, a także osobom nie objętym ubezpieczeniem zdrowotnym, jeśli wyrażą wolę korzystania z tych świadczeń-odpłatnie lub za częściową odpłatnością.
2. Uprawnieniem do nieodpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej jest pozytywne poświadczenie ubezpieczenia w aplikacji eWUŚ w systemie komputerowym szpitala.
3. W przypadku negatywnej weryfikacji uprawnień pacjenta przez aplikację eWUŚ, lub w przypadku braku dokumentu tożsamości z numerem PESEL- pacjent wypełnia oświadczenie wg wzoru NFZ, drukowane z aplikacji eWUŚ.
4. Świadczeniami odpłatnymi częściowo lub całkowicie dla osób wymienionych w ust.

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 1 niniejszego paragrafu są wyłącznie świadczenia określone odrębnymi przepisami. Dla ustalenia wysokości opłat za wykonane świadczenia zastosowanie ma Cennik świadczeń i usług medycznych obowiązujący w Szpitalu.
5. Osoby pełnoletnie, nie posiadające ubezpieczenia zdrowotnego, posiadające obywatelstwo polskie, mieszkające w Polsce i spełniające określone kryterium dochodowe, mają prawo do finansowania świadczeń ze środków publicznych, na podstawie decyzji wójta (burmistrza, prezydenta miasta) gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania pacjenta.
 6. Osoby niepełnoletnie, a także kobiety w ciąży, w czasie porodu i położu są objęte opieką zdrowotną bez względu na to czy posiadają ubezpieczenie. Dokumentem potwierdzającym wiek dla osoby niepełnoletniej może być np. legitymacja szkolna, tymczasowy dowód osobisty, a dla kobiety w ciąży, podczas porodu i w położu dowód osobisty i karta przebiegu ciąży, wypis ze szpitala po urodzeniu dziecka. Dla noworodka i małego dziecka dokumentem potwierdzającym wiek może być książeczka zdrowia dziecka.
 7. Bezpłatnie – choć w ograniczonym zakresie- bez względu na uprawnienia tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, przysługują także świadczenia zdrowotne wynikające z ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o ochronie zdrowia psychicznego, o chorobach zakaźnych i zakażeniach, o państwowym ratownictwie medycznym, z kodeksu karnego wykonawczego. Świadczenia te finansowane są z budżetu państwa.
 8. Zgodnie z obowiązującymi przepisami żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do zakładu opieki zdrowotnej wymaga natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia.
 9. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane w Szpitalu osobom nieuprawnionym do uzyskania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, ustala się na podstawie obowiązującego Cennika świadczeń i usług medycznych.

ROZDZIAŁ VII ZASADY ODPLATNOŚCI ZA TRANSPORT

§ 9

1. O zasadach transportu sanitarnego ubezpieczonych rozstrzygają wyłącznie względy medyczne.
2. Zlecenie transportu sanitarnego ubezpieczonego może wystawić, w medycznie uzasadnionych przypadkach, lekarz ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Pacjentowi ubezpieczonemu, na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, przysługuje bezpłatny przejazd środkami transportu sanitarnego, w tym lotniczego, do najbliższego podmiotu leczniczego, o którym mowa w przepisach o działalności leczniczej, udzielającego świadczeń we właściwym zakresie i z powrotem, w przypadkach:
 - 1) konieczności podjęcia natychmiastowego leczenia w podmiocie leczniczym,
 - 2) wynikających z potrzeby zachowania ciągłości leczenia.
4. Pacjentowi ubezpieczonemu, na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, przysługuje bezpłatny przejazd środkami transportu sanitarnego, w przypadku dysfunkcji narządu ruchu uniemożliwiającej korzystanie ze środków

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

transportu publicznego, w celu odbycia leczenia- do najbliższego podmiotu leczniczego udzielającego świadczeń we właściwym zakresie , i z powrotem.

5. W przypadkach niewymienionych w ust. 3 i 4, na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, pacjentowi ubezpieczonemu przysługuje przejazd środkami transportu sanitarnego odpłatnie, lub za częściową odpłatnością na warunkach określonych w Cenniku świadczeń i usług medycznych.

ROZDZIAŁ VIII PRZYJĘCIE, POBYT I WYPIS PACJENTA

§ 10

1. Pacjenci przywiezieni lub przybywający do Szpitala samodzielnie, zgłaszają się w Izbie Przyjęć.
2. Celem identyfikacji pacjenta pracownik Izby Przyjęć powinien zażądać od pacjenta okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem, zawierającego numer PESEL. Na podstawie numeru PESEL pracownik Izby Przyjęć ustala uprawnienia pacjenta do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych w aplikacji eWUŚ w systemie komputerowym szpitala.
3. W przypadku braku dokumentu tożsamości, w dokumentacji wewnętrznej należy umieścić wpis „pacjent bez dokumentów”. W przypadku braku numeru PESEL lub w przypadku negatywnej weryfikacji uprawnień pacjenta przez aplikację eWUŚ, pacjent wypełnia oświadczenie wg wzoru NFZ drukowane z aplikacji eWUŚ. Oświadczenie to dołączane jest do dokumentacji wewnętrznej.
4. Decyzję o przyjęciu pacjenta do szpitala podejmuje każdorazowo lekarz. Jeżeli lekarz uzna to za wystarczające, może przekazać decyzję o przyjęciu telefonicznie. Jednak w każdym przypadku odpowiedzialność za przyjęcie pacjenta do szpitala ponosi lekarz.
5. Dalsze postępowanie podczas przyjmowania pacjenta do szpitala opisuje Procedura SZJ ISO OP.01.

§ 11

Postępowanie z pacjentem podczas pobytu w oddziale szpitalnym opisuje Procedura SZJ ISO OP.02 Obsługa pacjenta na oddziale, natomiast informacje na temat wypisu pacjenta ze szpitala zawiera Procedura SZJ ISO OP.03.

§ 12

Wszelkie wyżej wymienione informacje dotyczące przyjęcia do leczenia, pobytu w szpitalu oraz wypisu ze szpitala , na żądanie pacjenta lub osób przez niego upoważnionych, zostają przekazane w oddziale, przez pracownika danego oddziału.

ROZDZIAŁ IX INFORMOWANIE O STANIE ZDROWIA PACJENTA

§ 13

1. Lekarz ma obowiązek udzielać pacjentowi lub jego ustawowemu przedstawicielowi przystępnej informacji o stanie zdrowia pacjenta, rozpoznaniu, proponowanych oraz dostępnych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania ich stosowania, wynikach leczenia oraz rokowaniu.
2. Informacji, o której mowa w ust. 1, lekarz może udzielać innym osobom tylko za zgodą pacjenta.
3. W sytuacjach wyjątkowych, jeżeli rokowanie jest niepomyślne dla pacjenta, lekarz może ograniczyć informację o stanie zdrowia i rokowaniu, jeżeli według oceny lekarza przemawia za tym dobro pacjenta. W takich przypadkach lekarz informuje przedstawiciela ustawowego pacjenta lub osobę upoważnioną przez pacjenta. Na żądanie pacjenta lekarz ma jednak obowiązek mu udzielić pełnej informacji o jego stanie zdrowia i rokowaniach.
4. Obowiązek lekarza, określony w ust. 1, dotyczy także pacjentów niepełnoletnich, którzy ukończyli 16 lat.
5. Jeżeli pacjent nie ukończył 16 lat lub jest nieprzytomny bądź niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji, lekarz udziela informacji przedstawicielowi ustawowemu, a w razie jego braku lub, gdy porozumienie z nim jest niemożliwe, opiekunowi faktycznemu pacjenta.
6. Pacjentowi, który nie ukończył 16 lat, lekarz udziela informacji w zakresie i formie potrzebnej do prawidłowego przebiegu procesu diagnostycznego lub terapeutycznego i wysłuchuje jego zdania.

ROZDZIAŁ X

ZGODA PACJENTA NA BADANIA I INNE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE, W TYM STWARZAJĄCE PODWYŻSZONE RYZYKO DLA PACJENTA

§ 14

1. Lekarz może przeprowadzić badania lub udzielić innych świadczeń zdrowotnych, z wyjątkiem przypadków wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym lub w ustawie, po wyrażeniu zgody przez pacjenta.
2. Jeżeli pacjent jest małoletni lub niezdolny do świadomego wyrażenia zgody, wymagana jest zgoda jego przedstawiciela ustawowego, a gdy pacjent nie ma przedstawiciela ustawowego lub porozumienie się z nim jest niemożliwe wymagana jest zgoda Sądu.
3. W przypadku osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej zgodę wyraża przedstawiciel ustanowiony przez sąd opiekuńczy. Jeżeli osoba ubezwłasnowolniona jest w stanie z rozeznaniem wypowiedzieć opinię w sprawie badania, konieczne jest ponadto uzyskanie zgody tej osoby.
4. Jeżeli pacjent ukończył 16 lat, wymagana jest także jego zgoda.
5. Jeżeli małoletni, który ukończył 16 lat, osoba ubezwłasnowolniona albo pacjent niepełnosprawny umysłowo, lecz dysponujący dostatecznym rozeznaniem, sprzeciwia się czynnościom medycznym, poza zgodą jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego albo w przypadku nie wyrażenia przez nich zgody, wymagana jest zgoda sądu opiekuńczego.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

6. Zgoda osób wyżej wymienionych powinna zostać wyrażona w formie pisemnej deklaracji zgody. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest wyrażenie zgody ustnie, w obecności co najmniej dwóch pełnoletnich i w pełni świadomych świadków.
7. Jeżeli pacjent małoletni lub niezdolny do świadomego wyrażenia zgody nie ma przedstawiciela ustawowego albo porozumienie się z tymi osobami jest niemożliwe, lekarz po przeprowadzeniu badania może przystąpić do udzielania dalszych świadczeń zdrowotnych dopiero po uzyskaniu zgody sądu opiekuńczego, chyba, że co innego wynika z niniejszego Regulaminu lub przepisów ustawy.

ROZDZIAŁ XI ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE UDZIELANE BEZ ZGODY PACJENTA

§ 15

1. Badanie lub udzielanie pacjentowi innego świadczenia zdrowotnego bez jego zgody jest dopuszczalne, jeżeli wymaga on niezwłocznej pomocy lekarskiej, a ze względu na stan zagrożenia życia nie może zgody wyrazić i nie ma możliwości porozumienia się z jego przedstawicielem ustawowym.
2. Decyzję o podjęciu czynności medycznych w okolicznościach, o których mowa w ust. 1, lekarz powinien w miarę możliwości skonsultować z innym lekarzem.
3. Okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2, lekarz odnotowuje w dokumentacji medycznej pacjenta.

ROZDZIAŁ XII NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI

§ 16

1. Jeżeli w trakcie wykonywania zabiegu operacyjnego albo stosowania metody leczniczej lub diagnostycznej wystąpią okoliczności, których nieuwzględnienie groziłoby pacjentowi niebezpieczeństwem utraty życia, ciężkim uszkodzeniem ciała lub ciężkim rozstrojem zdrowia, a nie ma możliwości niezwłocznie uzyskać zgody pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego, lekarz ma prawo, bez uzyskania zgody, zmienić zakres zabiegu bądź metodę leczenia lub diagnostyki w sposób umożliwiający uwzględnienie tych okoliczności. W takim przypadku lekarz ma obowiązek, o ile jest to możliwe, zasięgnąć opinii drugiego lekarza, w miarę możliwości tej samej specjalności.
2. O okolicznościach, o których mowa w ust. 1, lekarz dokonuje odpowiedniej adnotacji w dokumentacji medycznej oraz informuje pacjenta lub przedstawiciela ustawowego albo Sąd.
3. W przypadku pacjentów agresywnych personel powinien zastosować postępowanie zgodnie z Procedurą SZJ PW.34 Stosowanie przymusu bezpośredniego.

ROZDZIAŁ XIII TAJEMNICA LEKARSKA

§ 17

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

1. Lekarz ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z pacjentem, a uzyskanych w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, gdy:
 - a) tak stanowią ustawy,
 - b) badanie lekarskie zostało przeprowadzone na żądanie uprawnionych, na podstawie odrębnych ustaw, organów i instytucji; wówczas lekarz jest obowiązany poinformować o stanie zdrowia pacjenta wyłącznie te organy i instytucje.
3. Lekarz, z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w ust. 2, jest związany tajemnicą również po śmierci pacjenta.
4. Bez zgody pacjenta lekarz nie może podać do publicznej wiadomości danych umożliwiających jego identyfikację.

ROZDZIAŁ XIV DYŻURY

§ 18

1. Lekarzem dyżurnym może być lekarz, z którym Szpital zawarł umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną na udzielanie świadczeń zdrowotnych.
2. Plany dyżurów ustalają Ordynatorzy Oddziałów, lekarze kierujący Oddziałem lub lekarze przez nich upoważnieni. Plan dyżurów zatwierdza Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona.
3. Lekarz dyżurny Szpitala podlega w zakresie wykonywania swych czynności w Oddziale – Ordynatorowi Oddziału lub lekarzowi kierującemu Oddziałem.
4. W czasie pełnienia dyżurów o kolejności zabiegów chirurgicznych na sali operacyjnej decyduje stan kliniczny pacjenta.

ROZDZIAŁ XV ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK I JEDNOSTEK SZPITALA

§ 19

1. Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o. prowadzi działalność w komórkach organizacyjnych ujętych w Schemacie organizacyjnym Szpitala – stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zadaniem komórek administracyjnych Szpitala jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Szpitala Powiatowego we wszystkich sferach działalności.
3. Symbole korespondencyjne jednostek działalności medycznej i komórek administracji oraz samodzielnych stanowisk Szpitala zawarte są w Instrukcji Kancelaryjnej Szpitala.

Władze, sposób kierowania jednostkami organizacyjnymi

§ 20

1. Organami Spółki (Szpitala Powiatowego) są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników – ZW,
 - 2) Rada Nadzorcza - RN,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 3) Zarząd Spółki - ZS.
2. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższą władzą Spółki. Kompetencje, zasady i tryb pracy Zgromadzenia Wspólników określają przepisy Kodeksu Spółek Handlowych oraz Akt Założycielski Spółki.
3. Rada Nadzorcza Spółki nadzoruje działalność Szpitala Powiatowego zgodnie z Regulaminem Rady Nadzorczej Spółki oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zarząd Spółki kieruje bieżącą działalnością Spółki, zgodnie ze Statutem Spółki oraz aktem założycielskim Spółki z o.o. Rep. A nr 1818/2010 z 22.04.2010 r. oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Zadania i kompetencje Prezesa Zarządu – PZ

§ 21

1. Szpitalem Powiatowym kieruje jednoosobowo oraz reprezentuje go na zewnątrz Prezes Zarządu Spółki, zgodnie z umową spółki, aktem założycielskim oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Prezes Zarządu Spółki zarządza i kieruje Szpitalem oraz jego komórkami organizacyjnymi przy pomocy:
 - 1) Dyrektora ds. Lecznictwa - DL,
 - 2) Głównego Księgowego - GK,
 - 3) Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością - PJ,
 - 4) Przełożonej Pielęgniarek - PP,
 - 5) Kierowników komórek organizacyjnych,
 - 6) Innych samodzielnych stanowisk pracy.
3. Prezes Zarządu może powoływać i odwoływać kierowników komórek organizacyjnych.
4. Prezes Zarządu jest przełożonym wszystkich pracowników Spółki, zgodnie z hierarchią określoną w Strukturze Organizacyjnej stanowiącej załącznik nr do niniejszego Regulaminu.

Zadania i kompetencje Dyrektora ds. Lecznictwa - DL

§ 22

1. W przypadku posiadania odpowiednich kompetencji Prezes Zarządu Spółki może pełnić jednocześnie funkcję Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. W razie gdyby powołano jednak Dyrektora ds. Lecznictwa, podlega on bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
3. Do zadań Dyrektora ds. Lecznictwa należy między innymi:
 - 1) nadzór i koordynowanie działalności Szpitala w sferze udzielania świadczeń opieki zdrowotnej,
 - 2) opracowywanie, w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu, modelu funkcjonalnego Szpitala, dotyczącego organizacji, zatrudnienia kadry medycznej oraz wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną,
 - 3) zatwierdzanie harmonogramów czasu pracy personelu lekarskiego oraz pielęgniarskiego i ratowników medycznych,
 - 4) przedstawianie Prezesowi Zarządu sprawozdań z działalności medycznej i bieżące sygnalizowanie o problemach wymagających rozwiązań,

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 5) dokonywanie okresowych kontroli jednostek i komórek organizacyjnych Szpitala, szczególnie w zakresie:
 - a) zapewnienia odpowiedniego poziomu usług medycznych,
 - b) stanu porządkowego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń,
 - c) prowadzonej dokumentacji medycznej,
- 6) przygotowywanie i nadzór nad sprawozdawczością medyczną,
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli prawidłowości oraz terminowości wprowadzania informacji medycznych do sieci informatycznej,
- 8) czuwanie oraz nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem potencjału leczniczego Spółki,
- 9) nadzór i udział we właściwym opracowywaniu i przygotowywaniu przez podległych pracowników materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na zrealizowanie zaopatrzenia w sprzęt i aparaturę medyczną, leki i artykuły sanitarne,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustalonego w Szpitalu: porządku i dyscypliny pracy; tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej; reżimu sanitarnego; przepisów oraz zasad bhp i p.poż.,
- 11) nadzór nad planowaniem przez ordynatorów/ koordynatorów podległych komórek organizacyjnych potrzeb szkoleniowych pracowników,
- 12) kontrola realizacji przez medyczne komórki organizacyjne umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 13) planowanie i optymalizacja zatrudnienia oraz udział w rekrutacji personelu medycznego,
- 14) dbanie o dostępność, ciągłość i rzetelność udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 15) rozpatrywanie wniosków, skarg i uwag pacjentów,
- 16) współpraca z samorządem lekarskim i pielęgniarskim.

Zadania i kompetencje Głównego Księgowego – GK

§ 23

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie i nadzorowanie działalności finansowo-księgowej Spółki, a w szczególności:
 - 1) organizowanie własnego stanowiska pracy oraz podległych pracowników zgodnie z przepisami i zasadami bhp, ochrony ppoż, ergonomii środowiska,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 3) organizowanie i kontrolowanie rachunkowości,
 - 4) ocenianie sytuacji finansowej,
 - 5) opracowywanie strategii i procedur pozyskiwania środków finansowych dla działalności jednostki,
 - 6) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z obsługą finansowo-księgową,
 - 7) kontrolowanie wydatków i zapewnianie efektywnego wykorzystywania zasobów finansowych,
 - 8) kontrolowanie i weryfikowanie prawidłowej kwalifikacji operacji gospodarczych,
 - 9) nadzorowanie prawidłowości rozliczeń z budżetem i ZUS,
 - 10) nadzorowanie terminowości płatności zobowiązań i wpływu należności,
 - 11) opracowywanie dokumentacji w sprawie ubiegania się o dotacje ze środków

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Budżetu Państwa lub środków Unii Europejskiej w ramach realizowanych celowych projektów unijnych i nadzór nad realizacją tego zadania i prawidłowością wykorzystania środków,

- 12) prawidłowe i terminowe rozliczanie umów zawartych przez Szpital z NFZ,
- 13) sporządzanie i analizowanie sprawozdań finansowych oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 14) sporządzanie raportów na potrzeby Spółki i instytucji zewnętrznych (m.in. US, ZUS, GUS, banki),
- 15) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych i ich archiwizowania.

Zadania i kompetencje Przełożonej Pielęgniarek – PP

§ 24

1. Przełożona Pielęgniarek podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu a kieruje pracą pielęgniarek i położnych oraz nadzoruje pracę Prosektorium.
2. Przełożona Pielęgniarek wykonuje także zadania Audytora Wewnętrznego SZJ ISO oraz Pełnomocnika ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych.
3. Do obowiązków Przełożonej Pielęgniarek należy w szczególności:
 - 1) organizacja i nadzorowanie świadczenia całodobowej, kompleksowej opieki pielęgniarskiej i położniczej w oddziałach i innych komórkach świadczących usługi medyczne,
 - 2) koordynowanie pracy sekretarek medycznych,
 - 3) usprawnianie metod i sposobów pielęgnowania poprzez wytyczanie celów jakości opieki pielęgniarskiej,
 - 4) wprowadzanie standardów pielęgnowania oraz ocena pracy podległego personelu,
 - 5) określanie poziomu wymogów kwalifikacyjnych podległego personelu,
 - 6) szacowanie zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską w poszczególnych komórkach organizacyjnych Spółki,
 - 7) rekrutacja i dokonywanie wyboru osób na stanowiska pielęgniarskie, położnicze i sekretarek medycznych oraz wnioskowanie w sprawach związanych z obsadzaniem kierowniczych stanowisk podległego personelu,
 - 8) powoływanie zespołów roboczych do zadań pielęgniarskich,
 - 9) zatwierdzanie rozkładu czasu pracy opracowanego przez pielęgniarki oddziałowe oraz bezpośredniego przełożonego ratowników medycznych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 10) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań, ustalonego w Szpitalu porządku i dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów bhp i ppoż,
 - 11) planowanie potrzeb szkoleniowych podległych pracowników w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz szkoleń bhp i ppoż.

Pielęgniarki Epidemiologicznej – PE

§ 25

Pielęgniarka Epidemiologiczna podlega służbowo Prezesowi Zarządu i wykonuje następujące zadania:

1. współuczestniczy w wypracowaniu strategii działań Szpitala w zakresie profilaktyki i

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- zwalczania zakażeń szpitalnych,
2. nadzoruje i monitoruje stan sanitarno-epidemiologiczny Szpitala,
 3. koordynuje wypracowaniem standardów organizacji pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych Szpitala, szczególnie:
 - 1) metod i technik pracy personelu,
 - 2) systemu transportu wewnętrznego,
 - 3) sposobów zbierania, gromadzenia i utylizacji odpadów,
 - 4) procesów dezynfekcji i sterylizacji,
 4. nadzoruje sposób przechowywania sterylnego sprzętu medycznego oraz magazynów aparatury medycznej,
 5. przeprowadza dochodzenia epidemiologiczne oraz przedstawia wyniki pracy kadrze kierowniczej,
 6. nadzoruje prowadzoną dokumentację kontroli zakażeń, a szczególnie związaną z rejestracją pacjentów i personelu z zakażeniem szpitalnym,
 7. uczestniczy w planowaniu opieki nad pacjentami z zakażeniem szpitalnym,
 8. nadzoruje system izolacji pacjentów, którzy stwarzają ryzyko zakażeń,
 9. współpracuje z lekarzem prowadzącym badania okresowe pracowników oraz inspektorem bhp w zakresie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów bhp,
 10. edukuje personel medyczny z zakresu zakażeń szpitalnych,
 11. współpracuje w sprawach remontów, zakupów, inwestycji mających wpływ na stan higieniczny Szpitala,
 12. bierze udział przy tworzeniu SIWZ oraz przy ocenie zamawianych środków z zakresu higieny i epidemiologii,
 13. uczestniczy w naradach zespołu zakażeń szpitalnych,
 14. upowszechnia najnowsze osiągnięcia nauk medycznych w zakresie profilaktyki zakażeń szpitalnych,
 15. bierze udział w przygotowywaniu przetargów na usługi sprzątania i prania.

Sterylizatornia

§ 26

Do zakresu zadań Sterylizatorni należy:

1. sterylizacja narzędzi i materiałów opatrunkowych,
2. nadzór nad prawidłowym magazynowaniem materiałów sterylnych,
3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej każdego sterylizatora, przechowywanie i segregowanie testów kontrolnych,
4. ścisła współpraca z oddziałami Szpitala, poradniami, zespołami ratownictwa medycznego w zakresie sterylizacji narzędzi i materiału opatrunkowego,
5. przedkładanie Zarządowi Szpitala wniosków dotyczących kontroli wewnętrznej oraz informacji pokontrolnych ustalonych przez Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.

Dietetyk

§ 27

1. Dietetyk podlega służbowo Przełożonej Pielęgniarek.
2. Obowiązki Dietetyka:
 - 1) planowanie jadłospisów dla pacjentów w zależności od stanu zdrowia, zasad dietetycznych i nawyków żywieniowych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 2) prowadzenie kontroli jakości produktów żywnościowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem i przydatnością do spożycia,
- 3) nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym pomieszczeń i urządzeń działu żywienia,
- 4) prowadzenie kontroli posiłków pod względem ilościowym i jakościowym,
- 5) nadzór nad sporządzaniem diet specjalnych,
- 6) dbanie o estetykę podawanych posiłków,
- 7) udział w przygotowywaniu przetargów na żywienie pacjentów Szpitala,
- 8) edukacja pacjentów.

Prosektorium

§ 28

Do zadań Prosektorium należy:

1. wywożenie zwłok z oddziałów,
2. przyjęcie zwłok do chłodni prosektorium,
3. sprawdzenie zgodności danych na skierowaniu z danymi zmarłego pacjenta,
4. przygotowanie ciała do wydania,
5. wydawanie ciał zmarłych rodzinie zmarłego, osobom uprawnionym,
6. przygotowywanie zwłok do sekcji,
7. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.

Zadania kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 29

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują ich kierownicy wyznaczeni przez Prezesa Zarządu Szpitala Powiatowego w Wyrzysku Sp. z o.o.
2. W czasie nieobecności kierownika jego funkcje pełni osoba przez niego wyznaczona, zaakceptowana przez przełożonego lub wyznaczona bezpośrednio przez przełożonego.
3. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu
4. Do zadań kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala należy m.in.:
 - 1) realizacja zadań Szpitala określonych w przepisach prawnych, w tym Statutu i niniejszego Regulaminu,
 - 2) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,
 - 3) przestrzeganie praw pacjenta,
 - 4) realizacja zadań wynikających z procesu akredytacji i SZJ wg normy ISO 9001:2008,
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) prowadzenie specjalizacji lekarskich, pielęgniarskich, staży kierunkowych, praktyk studenckich,
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie obowiązków administracyjno-organizacyjnych oraz finansowych,
 - 8) systematyczne wprowadzanie standardów postępowania w poszczególnych jednostkach chorobowych oraz podnoszenie jakości opieki medycznej udzielanej w komórkach organizacyjnych Szpitala,
 - 9) opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań, zleconych przez Prezesa

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zarządu oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

- 10) przygotowywanie opracowań strategicznych dla Spółki,
- 11) realizowanie uchwał Organów Spółki, zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu Spółki,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej komórki organizacyjnej,
- 13) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,
- 14) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji.

Wewnętrzne akty normatywne Szpitala Powiatowego w Wyrzysku Sp. z o.o.

§ 30

Do wewnętrznych aktów normatywnych Szpitala zalicza się:

1. uchwały organów statutowych Spółki,
2. zarządzenia, polecenia służbowe, komunikaty i upoważnienia wydawane przez Prezesa Zarządu w celu wykonania uchwał organów statutowych Spółki oraz innych spraw, które należą do kompetencji Prezesa Zarządu lub wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów,
3. pisma okólne, decyzje – wydawane przez Zarząd, Dyrektora ds. Lecznictwa, Głównego Księgowego, stosownie do posiadanych kompetencji i w oparciu o obowiązujące w tym zakresie uregulowania wewnętrzne Szpitala,
4. akty prawa wewnątrzorganizacyjnego, zgodne z normami prawa powszechnie obowiązującego.

Zasady podpisywania korespondencji służbowej oraz dokumentów bankowych

§ 31

Kompetencje do podpisywania w imieniu Spółki dokumentów i korespondencji przysługują samodzielnie Prezesowi Zarządu lub osobom przez niego upoważnionym.

Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi

§ 32

Komórki i jednostki organizacyjne Szpitala zobowiązane są, każda w ramach swoich kompetencji, współpracować ze sobą w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Szpitala.

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością – PI

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§ 33

1. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością wykonuje zadania w zakresie SZJ na podstawie umowy cywilnoprawnej lub umowy o pracę, przy pomocy audytorów wewnętrznych.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. SZJ należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością poprzez ich ustanowienie, wdrożenie, realizację oraz bieżące monitorowanie,
 - 2) podejmowanie działań związanych z przygotowaniem, wdrożeniem i doskonaleniem SZJ w Szpitalu,
 - 3) zapewnienie spójności i skuteczności funkcjonującego systemu,
 - 4) koordynowanie ustalania celów jakości, opracowanie i uaktualnienie planu działania w zakresie SZJ,
 - 5) wspieranie Prezesa Zarządu w realizacji i komunikacji polityki jakości firmy,
 - 6) planowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie audytów wewnętrznych oraz przeglądu realizacji SZJ,
 - 7) reprezentowanie firmy przed jednostką certyfikującą,
 - 8) przedstawianie Prezesowi Zarządu sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,
 - 9) organizacja badań satysfakcji pacjentów i pracowników,
 - 10) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością w uzgodnieniu z Zarządem Szpitala,
 - 11) przeprowadzanie audytów wewnętrznych i testów dotyczących wymagań jakościowych przyjętych normami i polityką jakości firmy,
 - 12) organizacja szkoleń pracowników w zakresie zarządzania jakością,
 - 13) opracowywanie raportów dotyczących skuteczności SZJ,
 - 14) współpraca z innymi komórkami Spółki przy opracowywaniu procedur, instrukcji, zarządzeń i uchwał dotyczących zapewnienia jakości,
 - 15) doradzanie w zakresie doskonalenia zarządzania,
 - 16) utrzymywanie kontaktów z instytucjami normalizacyjnymi i certyfikującymi w sprawach dotyczących systemu jakości,
 - 17) prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania jakością zgodnie z przyjętymi normami, nadzorowanie procesu certyfikacji systemu zarządzania jakością,
 - 18) pomoc kierownikom komórek organizacyjnych firmy w ustanowieniu i utrzymaniu systemu zarządzania jakością w ich obszarze odpowiedzialności menedżerskiej,
 - 19) utrzymanie przyznanych certyfikatów systemu zarządzania jakością, rozszerzanie ich przedmiotu lub zestawu spełnianych wymagań,
 - 20) przedstawianie Prezesowi Zarządu sprawozdań z zakresu SZJ oraz potrzeb dotyczących zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania i doskonalenia procedur wdrożonych w ramach SZJ,
 - 21) upowszechnianie wśród personelu Spółki świadomości dotyczącej wymagań pacjenta,
 - 22) reprezentowanie Prezesa Zarządu Szpitala w sprawach dotyczących SZJ,
 - 23) wgląd do dokumentów odnoszących się do SZJ,
 - 24) opracowywanie, weryfikowanie i nadzór nad dokumentacją SZJ, w tym określenie odpowiedzialności za utrzymanie i archiwizowanie zapisów,
 - 25) rozpowszechnianie założeń Polityki Jakości, przypisywanie odpowiedzialności za realizację zadań z zakresu SZJ na poszczególnych stanowiskach pracy, rozdzielanie tych zadań, ustalanie terminów realizacji, zbieranie propozycji usprawnień SZJ, koordynowanie, przygotowywanie, przeprowadzanie przeglądu

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- SZJ oraz przebiegu audytów wewnętrznych SZJ,
- 26) dokumentowanie wyników audytów i stwierdzonych nieprawidłowości oraz raportowanie wyników audytu do Prezesa Zarządu Spółki,
 - 27) planowanie i przygotowywanie szkoleń o tematyce SZJ.
 - 28) weryfikacja działań korygujących,
 - 29) nadzór nad przygotowywaniem wskaźników procesów i materiałów pozwalających ocenić skuteczność SZJ,
 - 30) planowanie zakresu monitorowania realizacji zadań.

Pełnomocnik ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych – PKR

§ 34

Do zadań Pełnomocnika ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych należy:

- 1. koordynowanie i nadzorowanie zapisów porozumienia między Wojewódzką Radą Kombatantów i Osób Represjonowanych a Szpitalem Powiatowym w Wyrzysku Sp. z o.o.,
- 2. nadzór nad tworzeniem procedur przez kierowników komórek organizacyjnych w przedmiotowym zakresie,
- 3. nadzór nad przestrzeganiem zapisów regulaminu udzielania świadczeń zdrowotnych osobom posiadającym status kombatanta,
- 4. współpraca ze środowiskiem osób uprawnionych i ocena satysfakcji osób uprawnionych ze sposobu wypełniania zapisów regulaminu, sporządzanie i przedstawianie sprawozdań do Prezesa Zarządu.

Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta – PPP

§ 35

Do zadań Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta należy:

- 1. nadzór nad przestrzeganiem Praw pacjenta,
- 2. wskazywanie trybu wnoszenia skarg w przypadku naruszenia praw pacjenta,
- 3. przyjmowanie skarg i wniosków pacjentów oraz nadzór nad udzieleniem odpowiedzi,
- 4. podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach naruszania praw pacjenta,
- 5. analiza skarg i wniosków pacjentów.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN

§ 36

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1. odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3. opracowanie „Planu Ochrony Informacji Niejawnych” i nadzorowanie jego realizacji,
- 4. wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 6. przeprowadzanie „zwykłych” postępowań sprawdzających w stosunku do Szpitala Powiatowego w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- pracowników zatrudnionych na stanowiskach z dostępem do informacji „zastrzeżonych”,
7. wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, upoważniających do dostępu do informacji niejawnych,
 8. odmawianie wydawania poświadczeń bezpieczeństwa, prowadzenie kontrolnych postępowań sprawdzających w sytuacjach określonych ustawą,
 9. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych,
 10. prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 11. prowadzenie wykazu osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób które zajmują stanowiska lub wykonują pracę, z którą wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

Inspektor ds. Obronnych - IO

§ 37

Do zadań Inspektora ds. Obronnych należy:

1. utrzymywanie w aktualności Regulaminu Organizacji Szpitala Powiatowego w Wyrzysku Sp. z o.o. na wypadek wojny,
2. zapewnianie aktualizacji dokumentacji związanej z podwyższeniem gotowości Szpitala,
3. utrzymywanie w stałej aktualności określonych limitów wykazów kadr medycznych,
4. reklamowanie od służby wojskowej w okresie wojny żołnierzy – fachowych pracowników służby zdrowia,
5. realizacja zadań wynikających z przepisów o świadczeniach rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
6. współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków z Wydziałem Spraw Obywatelskich Zarządzania Kryzysowego i Aktywizacji Niepełnosprawnych Starostwa Powiatowego w Pile oraz UW w Poznaniu,
7. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi aktami wewnętrznymi oraz przepisami prawa,
8. prowadzenie wymaganych rejestrów,
9. współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie obowiązków administracyjno-organizacyjnych oraz finansowych,
10. opracowywanie sprawozdań z wykonanych działań, zleconych przez Prezesa Zarządu oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
11. przygotowywanie opracowań strategicznych dla Spółki,
12. realizowanie uchwał Organów Spółki, zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu Spółki,
13. prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Spółki w zakresie działania danej komórki organizacyjnej,
14. rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do danej komórki organizacyjnej,
15. ochrona tajemnicy służbowej i państwowej,
16. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji.

Izba Przyjęć – IP

§ 38

Do zadań Izby Przyjęć należy:

1. objęcie pacjenta doraźną opieką pielęgniarską i lekarską stosownie do jego stanu, w tym wykonanie niezbędnych badań,
2. rejestracja pacjentów zgłaszających się na leczenie do szpitala z jednoczesną weryfikacją dowodu ubezpieczenia zdrowotnego,
3. przyjęcie do szpitala i przekazanie do właściwego oddziału pacjenta zakwalifikowanego do hospitalizacji,
4. prowadzenie ewidencji osób oczekujących na przyjęcie do Szpitala,
5. ewidencja odzieży i przedmiotów wartościowych pacjenta przed przekazaniem do depozytu Szpitala,
6. udzielanie pomocy doraźnej chorym, którzy nie zostali zakwalifikowani do leczenia w Szpitalu, lub zostali zakwalifikowani do przyjęcia w terminie późniejszym,
7. transport chorych,
8. prowadzenie dokumentacji medycznej i statystycznej,
9. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala,
10. kształcenie i szkolenie personelu medycznego,

Do zadań Pielęgniarki Koordynującej Izby Przyjęć należy nadzór nad Transportem Sanitarnym.

Zadania Oddziału Wewnętrznego – OW

§ 39

Do zadań Oddziału Wewnętrznego należy w szczególności:

1. diagnostyka i leczenie zachowawcze pacjentów z chorobami układu sercowo-naczyniowego, oddechowego, pokarmowego, zaburzeniami przemiany materii, chorobami endokrynologicznymi i innymi,
2. kwalifikowanie do diagnostyki i leczenia w innych podmiotach leczniczych,
3. kształcenie i szkolenie personelu medycznego

Zadania Oddziału Chirurgicznego z Pododdziałem Urazowym - OC

§ 40

1. Do zadań Oddziału Chirurgicznego należy w szczególności:

- 1) leczenie zachowawcze i operacyjne chorób przewodu pokarmowego, przepuklin, chorób układu naczyniowego,
 - 2) zapewnienie ciągłości leczenia pacjentom diagnozowanym i leczonym w oddziale i w razie konieczności konsultowanie pacjentów leczonych w innych oddziałach Szpitala,
 - 3) leczenie operacyjne nowotworów,
 - 4) kształcenie i szkolenie personelu medycznego.
2. Do zadań Pododdziału Urazowego należy w szczególności:
- 1) diagnostyka i leczenie następstw urazów narządu ruchu,
 - 2) leczenie powikłań zrostu kostnego,
 - 3) leczenie powikłań, procesów zapalnych i ich następstw.

Zadania Oddziału Dziecięcego – OD

§ 41

Do zadań Oddziału Dziecięcego należy w szczególności:

1. zapewnienie całodobowej opieki lekarsko-pielęgniarskiej nad dzieckiem w wieku 0-18 lat,
2. diagnozowanie dzieci przyjętych do oddziału,
3. badanie i leczenie dzieci zgodnie z zasadami wiedzy medycznej,
4. współpraca z lekarzami opieki podstawowej w leczeniu dzieci i szerzeniu zasad profilaktyki zdrowotnej,
5. szerzenie oświaty zdrowotnej wśród dzieci i ich rodzin,
6. kształcenie i szkolenie personelu medycznego.

Zadania Zespołu Anestezjologów

§ 42

Do zadań Zespołu Anestezjologów należy w szczególności:

1. leczenie chorych w stanach zagrożenia życia spowodowanych potencjalnie odwracalną niewydolnością jednego lub kilku podstawowych układów organizmu, a w szczególności niewydolnością układu oddechowego i związana z tym terapia respiratorowa,
2. wskazania z zakresu zaburzeń układu oddechowego, układu krążenia, wstrząsu o różnej etiologii, stanów nieprzytomności, stanów zagrożenia życia wymagających intensywnego monitorowania funkcji życiowych,
3. wykonywanie znieczuleń,
4. badanie chorych zgłoszonych do zabiegu operacyjnego, ustalenie zasad przygotowania pacjentów do znieczulenia, kwalifikacje do znieczulenia, wybór metod znieczulenia, uzyskanie zgody pacjenta na znieczulenie,
5. prowadzenie znieczulenie, nadzorowanie całości znieczulenie i odpowiedzialność za jego wynik i stan chorego,
6. odpowiedzialność i kierowanie całością postępowania leczniczego oraz prowadzenie dokumentacji, konsultacje anestezjologiczne we wszystkich oddziałach szpitala,
7. reanimacja (wszystkie oddziały + Izba Przyjęć),
8. W Szpitalu Powiatowym w Wyrzysku Sp. z o.o. Zespół Anestezjologów działa na zasadzie wynajętych usług.

Zadania Bloku Operacyjnego – BO

§ 43

Do zadań Bloku Operacyjnego należy w szczególności:

1. wykonywanie zabiegów operacyjnych oraz wszystkich czynności poprzedzających zabieg, towarzyszących mu i niezbędnych zaraz po jego zakończeniu,
2. umożliwienie przeprowadzenia zabiegu operacyjnego w trybie planowym, jak i ostrym przez współpracujące oddziały zabiegowe oraz utrzymanie w stanie stałego pogotowia operacyjnego, aby w razie nagłej potrzeby personel, instrumentarium,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

bielizna i sprzęt były przygotowane do bezzwłocznego wykonania zabiegu operacyjnego o każdej porze,

3. utrzymanie miejsca pracy w stanie wzorowej czystości i porządku,
4. współpraca bloku operacyjnego z zespołem anestezjologów oraz wszystkimi oddziałami zabiegowymi wykonującymi zabiegi na bloku operacyjnym.

Zadania Apteki Szpitalnej – AS

§ 44

Do zadań Apteki Szpitalnej należy w szczególności:

1. zaopatrywanie komórek organizacyjnych szpitala w leki, wyroby medyczne,
2. utrzymywanie i właściwe przechowywanie leków i wyrobów medycznych,
3. informowanie oddziałów i poradni o decyzjach Głównego Inspektora Farmaceutycznego związanych z jakością, a dotyczących wstrzymania, wycofania lub dopuszczeń poszczególnych serii leków,
4. kontrola przechowywania i zabezpieczenia leków w oddziałach,
5. udział w pracach o zamówienie publiczne dla potrzeb apteki szpitalnej,
6. kontrola zgodności merytorycznej zamówień realizowanych na podstawie umów przetargowych,
7. uczestnictwo w monitorowaniu jakości leków i wyrobów medycznych,
8. przyjmowanie i nadzór nad dokumentacją dotyczącą działań niepożądanych, wadliwej jakości itp.,
9. współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w Szpitalu,
10. księgowanie przychodów i rozchodów leków i wyrobów medycznych,
11. udział w racjonalizacji farmakoterapii,
12. prowadzenie ewidencji uzyskiwanych darów produktów leczniczych,
13. kształcenie i szkolenie personelu medycznego.

Zadania Psychologa – PS

§ 45

Do zadań Psychologa należy w szczególności:

1. badanie specjalistyczne na zlecenie lekarza prowadzącego jako uzupełnienie diagnozy lekarskiej,
2. badanie inteligencji,
3. badanie neuropsychologiczne,
4. badanie osobowości,
5. udzielanie porad pacjentom i członkom ich rodzin,.
6. pomoc psychologiczna dla pacjentów szpitala przed i po zabiegach operacyjnych na zlecenie lekarza prowadzącego,
7. spotkania szkoleniowe dla pracowników szpitala zgodnie z zapotrzebowaniem.

Zadania POZ Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej

§ 46

Do zadań POZ NiŚOZ należy w szczególności:

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

2. wykonywanie iniekcji,
3. świadczenia udzielane przez pielęgniarkę w warunkach ambulatoryjnych.

Zadania Poradni Specjalistycznych – AOS

§ 47

Do zadań poradni specjalistycznych należy w szczególności:

1. udzielanie pacjentom porad ambulatoryjnych w zakresie pracy poszczególnych poradni,
2. zlecanie badań diagnostycznych i innych świadczeń medycznych niezbędnych w procesie leczenia ambulatoryjnego,
3. kierowanie pacjentów do szpitala,
4. edukacja pacjentów,
5. kontrola pacjentów po leczeniu szpitalnym
6. prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
7. ewidencjonowanie badań oraz bieżąca analiza ich kosztów,
8. udział w pracach o zamówienia publiczne.

Zadania Pracowni Fizjoterapii

§ 48

Pracownia Fizjoterapii podlega merytorycznie lekarzowi rehabilitantowi. Do jej zadań należy w szczególności:

1. organizowanie zabiegów i ćwiczeń,
2. rozpoznawanie pacjentów w zakresie jednostek chorobowych, dysfunkcji narządu ruchu i planu usprawniania,
3. dokumentowanie zabiegów i ćwiczeń wg określonych procedur,
4. prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
5. sporządzanie sprawozdawczości.

Zadania Pracowni RTG

§ 49

Do zadań Pracowni RTG należy w szczególności:

1. gotowość do wykonywania badań z zakresu diagnostyki obrazowej wg ustalonego harmonogramu pracy,
2. wykonywania badań diagnostyki obrazowej na rzecz Szpitala oraz innych uprawnionych podmiotów i odpłatnie na życzenie pacjenta (nie finansowanych przez NFZ),
3. zagwarantowanie pacjentom pełnej ochrony i bezpieczeństwa radiologicznego,
4. współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę pracowni,
5. współpraca z odbiorcami świadczeń z zakresu diagnostyki obrazowej,
6. prowadzenie wymaganej dokumentacji,
7. ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.

Zadania Pracowni USG i EKG

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§ 50

Do zadań Pracowni USG i EKG należy w szczególności:

1. gotowość do wykonywania badań z zakresu diagnostyki ultrasonograficznej i elektrokardiologicznej wg ustalonego harmonogramu pracy,
2. wykonywanie badań USG i EKG na rzecz Szpitala oraz innych uprawnionych podmiotów, a także odpłatnie na życzenie pacjenta (nie finansowanych przez NFZ),
3. współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę pracowni,
4. współpraca z odbiorcami świadczeń z zakresu badań USG i EKG,
5. prowadzenie wymaganej dokumentacji,
6. ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.

Zadania Pracowni Endoskopii – PE

§ 51

Do zadań Pracowni Endoskopii należy w szczególności:

1. gotowość do wykonywania badań endoskopowych wg ustalonego harmonogramu pracy,
2. wykonywanie badań endoskopowych na rzecz Szpitala oraz innych uprawnionych podmiotów, a także odpłatnie na życzenie pacjenta (nie finansowanych przez NFZ),
3. współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę pracowni,
4. współpraca z odbiorcami świadczeń z zakresu badań endoskopowych,
5. prowadzenie wymaganej dokumentacji,
6. ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.

Zadania Diagnostyki Laboratoryjnej – LS

§ 52

1. Do zadań Diagnostyki Laboratoryjnej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie świadczeń diagnostycznych w zakresie: diagnostyki laboratoryjnej oraz serologii dla pacjentów hospitalizowanych i ambulatoryjnych,
 - 2) wykonywanie badań z zakresu: analityki ogólnej, biochemii klinicznej, hematologii, koagulacji, serologii grup krwi,
 - 3) 3) współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę laboratorium,
 - 4) współpraca z odbiorcami świadczeń laboratoryjnych,
 - 5) wykonywanie badań w dniu pobrania lub po uzgodnieniu w ciągu kilku godzin,
 - 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej,
 - 7) ewidencjonowanie badań oraz bieżąca analiza ich kosztów,
 - 8) prowadzenie archiwizacji wykonywanych badań i przechowywanie wyników w systemie informatycznym,
 - 9) udział w pracach o zamówienia publiczne.
2. Do zadań Pracowni Serologicznej należy w szczególności:
 - 1) oznaczanie grupy krwi i przeciwciał u krwiodawców,
 - 2) przygotowywania kart identyfikacyjnych grup krwi.
3. Do zadań Banku Krwi należy w szczególności zbieranie, przechowywanie lub przetwarzanie krwi, w taki sposób by mogła być użyta do transfuzji i do innych celów.

Zadania Zespołów Ratownictwa Medycznego - ZRM

§ 53

1. udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego w warunkach pozaszpitalnych,
2. udzielanie pomocy doraźnej chorym, którzy nie zostali zakwalifikowani do leczenia w Szpitalu, lub zostali zakwalifikowani do przyjęcia w późniejszym terminie,
3. transport chorych.

Dział Administracyjno – Personalny

§ 54

Do zadań Działu Administracyjno - Personalnego należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu obsługi kancelaryjnej Szpitala,
2. prowadzenie archiwum zakładowego,
3. prowadzenie spraw personalnych, płacowych i socjalnych pracowników Szpitala oraz prowadzenie innych spraw administracyjnych.

Zadania Działu Księgowości – DK

§ 55

1. Działem Księgowości kieruje kierownik działu będący jednocześnie Głównym Księgowym.
2. Do zadań działu księgowości należy w szczególności:
 - 1) z zakresu księgowości rachunkowej i finansowej:
 - a) prawidłowe i rzetelne ewidencjonowanie wszystkich zdarzeń gospodarczych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów oraz funduszy na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości,
 - b) grupowanie kosztów według rodzaju w miejscu ich powstania,
 - c) sporządzanie sprawozdań i informacji o poniesionych kosztach i osiągniętych przychodach,
 - d) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
 - e) opracowywanie planów finansowych Szpitala,
 - f) prowadzenie współpracy pomiędzy Spółką, a innymi podmiotami medycznymi na podstawie zawartych umów o współpracy, monitorowanie przepływu pacjentów i dokonywanie rozliczeń za świadczenia odpłatne,
 - g) prognoza oraz analizy finansowe,
 - h) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji na udzielanie świadczeń medycznych z NFZ oraz rozliczanie świadczeń zdrowotnych,
 - i) ewidencjonowanie mienia będącego w posiadaniu jednostki, a także inwentaryzowanie go zgodnie z przepisami oraz prawidłowe rozliczanie,
 - j) prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Spółki,
 - 2) z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych:
 - a) bieżące rozliczanie na własnych systemach informatycznych wynagrodzeń pracowniczych i umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) z zakresu księgowości zarządczej i controllingu:
 - a) negocjacja kontraktów z NFZ,
 - b) tworzenie planu finansowego i budżetu podmiotu leczniczego,

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- c) opracowanie założeń rzeczowych i planów działań ośrodków odpowiedzialności na potrzeby budżetowania,
- 4) w zakresie Stanowiska ds. Rozliczeń z NFZ:
 - a) tworzenie i porządkowanie baz danych udzielonych świadczeń na potrzeby analiz,
 - b) analiza świadczeń według grup JGP,
 - c) analiza świadczeń według ICD 10 oraz ICD 9,
 - d) monitorowanie czasu pobytu pacjentów w oddziałach szpitalnych w najczęściej występujących jednostkach chorobowych,
 - e) tworzenie zestawień rehospitalizacji pacjentów,
 - f) przygotowanie analiz na potrzeby Zarządu.

Stanowisko ds. Techniczno-Gospodarczych

§ 57

1. Stanowisko ds. Techniczno-Gospodarczych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Do jego zadań należy:
 - 1) administrowanie obiektami Szpitala,
 - 2) prowadzenie prac remontowo-inwestycyjnych oraz nadzór nad pracami inwestorskimi,
 - 3) udział w pracach o zamówienia publiczne,
 - 4) organizacja działań zapewniających właściwy stan higieniczno-sanitarny obiektów Szpitala,
 - 5) realizacja zamówień,
 - 6) zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej oraz współpraca z przedsiębiorstwami telekomunikacyjnymi,
 - 7) obsługa i nadzór nad pracą urządzeń, zlecenie i wykonywanie przeglądów bieżących i konserwacji,
 - 8) obsługa techniczna karetek sanitarnych, tj. spraw związanych z przeglądami okresowymi, przeglądami rejestracyjnymi, ubezpieczeniowymi, naprawami bieżącymi,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
 - 10) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli pracy magazynu w zakresie prawidłowej gospodarki zapasami oraz ich zabezpieczenie,
 - 11) nadzór nad pracą urządzeń kserujących,
 - 12) planowanie i zabezpieczenie obsady służbowego transportu szpitalnego,
 - 13) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem transportu sanitarnego i ratownictwa medycznego.

Stanowisko ds. Sprzętu Medycznego

§ 58

Do zadań Stanowiska ds. Sprzętu Medycznego należy w szczególności:

1. prowadzenie nadzoru nad używaną w Szpitalu elektroniczną aparaturą medyczną w zakresie bezpieczeństwa i optymalizacji eksploatacji,
2. kwalifikowanie uszkodzonej aparatury medycznej do naprawy we własnym zakresie lub serwisie zewnętrznym,

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

3. planowanie czynności konserwacyjnych i remontowych użytkowanych urządzeń elektromedycznych,
4. badanie, w miarę posiadanych urządzeń, kompetencji i uprawnień, stanu technicznego urządzeń elektromedycznych i wystawianie orzeczenia technicznego o ich stanie,
5. planowanie udziału w realizacji zakupów części zamiennych i dedykowanych materiałów eksploatacyjnych do aparatury medycznej,
6. uczestniczenie w ramach zastępstwa na stanowisku pracy informatyka, w czasie jego nieobecności w pracy, w pracach projektów dotyczących obiektów i pomieszczeń przeznaczonych do eksploatacji sprzętu informatycznego lub elektromedycznego, a także powiązanych instalacji specjalistycznych.

Statystyka Medyczna

§ 59

Do zadań Statystyki Medycznej należy w szczególności:

1. przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
2. wykonywanie kopii dokumentacji medycznej i druków medycznych, zgodnie z zapotrzebowaniem,
3. dbanie o bezpieczeństwo danych zawartych w systemach informatycznych i papierowej dokumentacji medycznej Szpitala,
4. prowadzenie archiwum zakładowego,
5. udostępnienie dokumentacji osobom upoważnionym,
6. przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
7. prowadzenie sprawozdawczości i statystyki medycznej,
8. prowadzenie księgi głównej chorych i innych ksiąg pomocniczych,
9. kompletowanie i wysyłanie kart zgłoszenia nowotworu,
10. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w trakcie realizacji zadań.

Radca prawny

§ 60

Radca Prawny wykonuje obsługę prawną Szpitala, ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz etyki zawodowej, udzielając porad i przygotowując opinie prawne, występując jako pełnomocnik stron w postępowaniu cywilnym lub administracyjnym.

Informatyk

§ 61

Do zadań Informatyka należy m.in. utrzymanie funkcjonalności oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych, zgromadzonych danych, aplikacji, sprzętu IT oraz infrastruktury teleinformatycznej, a także wdrażanie usprawnień, szkolenie personelu i współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie sprawozdawczości i przepływu danych.

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

§ 62

Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:

1. branie udziału w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych (Pzp), oraz w wewnętrznych uregulowaniach dot. udzielania zamówień, które obowiązują w Szpitalu,
2. opracowanie i sporządzanie planu zamówień publicznych w oparciu o szczegółowe informacje dotyczące planowanych zamówień publicznych przekazywane przez odpowiednie komórki organizacyjne zakładu oraz ich aktualizacja,
3. sporządzanie sprawozdania z zakresu wykonywanych zadań związanych z realizacją zamówień publicznych,
4. opracowywanie kompleksowej dokumentacji i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (postępowania przetargowe),
5. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
6. prowadzenie kontroli nad ciągłością zawieranych umów przetargowych,
7. branie udziału w pracach komisji przetargowych,
8. sporządzanie oraz nadzorowanie realizacji umów z zakresu zamówień publicznych,
9. bieżące realizowanie zamówienia,
10. publikowanie ogłoszenia w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej,
11. archiwizacja dokumentów i danych elektronicznych w zakresie prowadzonych spraw.

Kapelan Szpitalny

§ 63

Do zadań Kapelana Szpitalnego należy posługa duszpasterska dla pacjentów Szpitala.

ROZDZIAŁ XVI

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA SZPITALA POWIATOWEGO W WYRZYSKU SP. Z O.O. Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA PIELĘGNACJI I REHABILITACJI ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 64

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

W przypadku stwierdzenia konieczności niezwłocznego umieszczenia pacjenta w Szpitalu i braku miejsc w Szpitalu Powiatowym w Wyrzysku Sp. z o.o. bądź gdy zakres udzielanych świadczeń lub względy epidemiologiczne nie pozwalają na przyjęcie pacjenta, Szpital po udzieleniu niezbędnej pomocy zapewnia, w razie potrzeby, przewiezienie pacjenta do innego podmiotu leczniczego, po uprzednim porozumieniu się z tym podmiotem. O dokonanym rozpoznaniu stanu zdrowia i o podjętych czynnościach lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu do dokumentacji medycznej pacjenta.

§ 65

W razie przekazania pacjenta do innego podmiotu leczniczego, Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o. jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o powyższym fakcie wskazaną przez pacjenta osobę, instytucję, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.

§ 66

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o. udostępnia podmiotom leczniczym dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja medyczna jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.

§ 67

Współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi odbywa się na zasadach określonych w zawartych umowach ze Szpitalem Powiatowym w Wyrzysku Sp. z o.o., z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

ROZDZIAŁ XVII UDOSTĘPNIENIE ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 68

1. Szpital obowiązany jest prowadzić dokumentację medyczną osób korzystających z jego świadczeń zdrowotnych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Szpital zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej.
3. Szpital udostępnia dokumentację medyczną:
 - 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta; po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia;
 - 2) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - 3) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;

- 4) podmiotom takim jak wojewoda, konsultant krajowy, jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym przez Ministra właściwego do spraw zdrowia, organom samorządów zawodowych medycznych, medycznym towarzystwom naukowym, uczelniom medycznym, instytutom badawczym, specjalistom z poszczególnych dziedzin medycyny, w zakresie niezbędnym do przeprowadzania kontroli na zlecenie Ministra właściwego do spraw zdrowia;
 - 5) Ministrowi do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - 6) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
 - 7) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - 8) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
 - 9) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
 - 10) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia.
4. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
5. Dokumentacja medyczna jest udostępniania:
- 1) do wglądu w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych;
 - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii
 - 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
6. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w ust. 5 pkt b Szpital pobiera opłatę.
7. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w ust. 5 pkt b ustala Prezes Zarządu Szpitala zarządzeniem na dany rok, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ROZDZIAŁ XVIII

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA INNE NIŻ FINANSOWE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 69

1. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych
Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- tj. świadczenia zdrowotne odpłatne, pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem. Wysokość opłat określona jest w cenniku wprowadzonym zarządzeniem Prezesa Zarządu na dany rok.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
 3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez Szpital liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowego ze środków publicznych.
 4. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.

ROZDZIAŁ XIX

OBOWIĄZKI SZPITALA POWIATOWEGO W WYRZYSKU SP. Z O.O. W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA PRZEZ OKRES DŁUŻSZY NIŻ 72 GODZINY

§ 70

1. W razie śmierci pacjenta Szpital zobowiązany jest:
 - a) 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,
 - b) przechowywać zwłoki nie dłużej niż przez 72 godziny, licząc od godziny, w której nastąpiła śmierć pacjenta,
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 lit. a, nie stanowią przygotowania zwłok zmarłego pacjenta do pochowania.
3. Nie pobiera się opłat za czynności, o których mowa w ust. 1.
4. Zwłoki pacjenta mogą być przechowywane w chłodni dłużej niż 72 godziny, jeżeli:
 - 1) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta;
 - 2) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok;
 - 3) przemawiają za tym inne niż wymienione w pkt 1 i 2 ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
5. Przechowywanie zwłok pacjenta dłużej niż 72 godziny następuje odpłatnie w wysokości i na zasadach określonych zarządzeniem Prezesa Zarządu.

§ 71

W razie podejrzenia śmierci pacjenta pielęgniarz niezwłocznie powiadamia o tym fakcie lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego. Zasady postępowania podczas i po śmierci

Szpital Powiatowy w Wyrzysku Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

chorego określa Procedura SZJ ISO PW.04.

ROZDZIAŁ XX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72

1. Regulamin Organizacyjny został nadany przez Zgromadzenie Wspólników.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi z dniem

Sporządziły:

Danuta Dankowska

Magdalena Piszczek

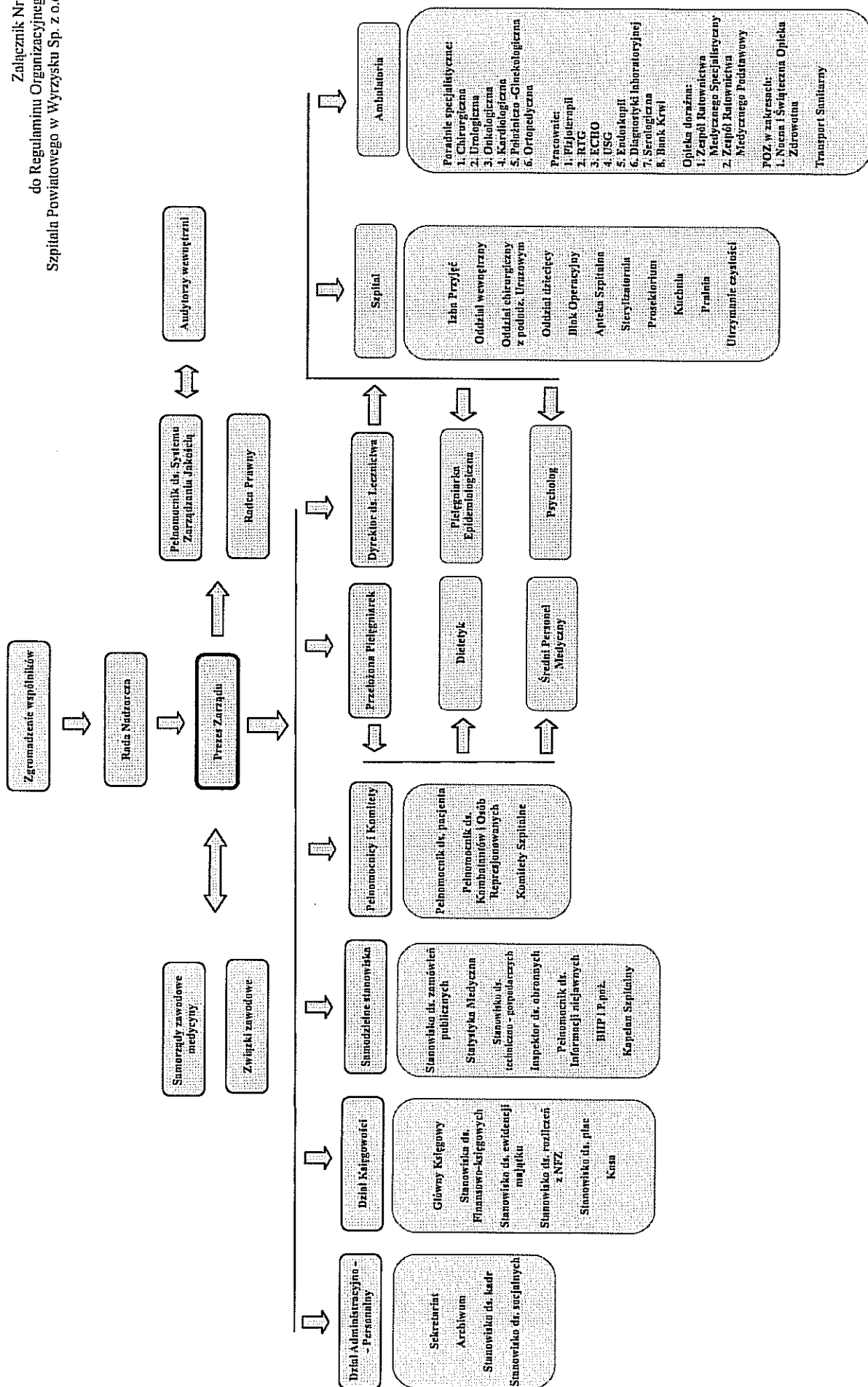
Małgorzata Nowak

Grażyna Kończewska

przy współudziale Prezesa Zarządu, Głównego Księgowego
i zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego.

Prezes Zarządu

Nasrullah
lek. Almuëtar Bellah Nasrullah



[Signature]

