

REGULAMIN OBSŁUGI ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNEJ

1. W skład pionu administracyjno-technicznego wchodzi następujące działy i stanowiska:

- 1) Sekretariat,
- 2) Radca Prawny,
- 3) Dział Administracyjno-Organizacyjny,
- 4) Dział Techniczno-Gospodarczy
- 5) Dział Ekonomiczno-Finansowy,
- 6) Dział Informatyki,
- 7) Dział Żywienia,
- 8) skreślony
- 9) Inspektor ds. Bhp i p.poż.
- 10) skreślony
- 11) Kapelan Szpitalny,
- 12) Inspektor ochrony danych
- 13) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

REGULAMIN SEKRETARIATU

1. Sekretariat / stanowisko pracy/ wchodzi w skład działalności administracji szpitala.
2. Do zadań działania sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) przygotowywanie korespondencji do wysłania,
 - 3) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa internetu itp.
 - 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników,
 - 5) przyjmowanie, rejestrowanie skarg i wniosków,
 - 6) przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur, kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych,
 - 7) przyjmowanie i wysyłanie pism „poufnych”,
 - 8) prenumerata czasopism,
 - 9) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i jego zastępcy, informowanie pracowników o terminach spotkań wewnętrznych komisji i zespołów działających

w SPZZOZ,

- 10) stały monitoring stosowania przez poszczególne komórki organizacyjne zapisów Instrukcji Kancelaryjnej dot. znakowania pism i spraw, oraz bieżące informowanie o nieprawidłowościach,
 - 11) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora SPZZOZ.
3. Sekretariat /stanowisko pracy/ jest stałym punktem wymiany korespondencji i informacji zewnętrznej jak i wewnętrznej.

REGULAMIN RADCY PRAWNEGO

1. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie Dyrekcji i komórkom organizacyjnym porad prawnych, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania prawa,
- 2) informowanie Dyrekcji o:
 - a) zmianach stanu prawnego w zakresie działalności Zakładu,
 - b) uchybieniach w działalności komórek organizacyjnych zakładu w zakresie przestrzegania przepisów prawa i skutków prawnych tych uchybień (sygnalizacja prawna).
- 3) uczestniczenie w rokowaniach prowadzonych przez Zakład, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych.
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności.
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Zakładu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 6) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym, zawodowym działającym na terenie Zakładu.

2. Opinii prawnej wymagają decyzje dotyczące:

- 1) wykonania aktu prawnego w charakterze ogólnym,
- 2) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 4) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 5) umorzenia wierzytelności.

Radca Prawny zajmuje samodzielne stanowisko pracy, podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZZOZ i wykonuje obsługę prawną stosownie do przepisów ustawy o radcach prawnych.

REGULAMIN DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNEGO

1. Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego w zakresie organizacji należy:

- 1) dokonywanie kontroli zakładów, jednostek i komórek wchodzących w skład SPZZOZ oraz ocena stanu organizacji i sprawności ich funkcjonowania,
- 1) przygotowanie w porozumieniu z Ordynatorami/ Kierownikami Oddziałów/ Działów, wniosków i wytycznych w celu zapewnienia opieki zdrowotnej zwłaszcza w zakresie:
 - a) organizacji pracy placówek zakładu,
 - b) dostępności, ciągłości i kompleksowości świadczeń opieki zdrowotnej,
 - c) poziomu i zakresu świadczeń opieki zdrowotnej,
 - d) współdziałanie z osobami organizującymi czas pracy pracownikom medycznym
- 2) prowadzenie spraw dot. praktyk studentów, spraw wolontariatu
- 3) przygotowanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych SPZZOZ potrzeb w zakresie zabezpieczenia kadr medycznych dla zapewnienia funkcjonowania opieki zdrowotnej w poszczególnych rodzajach świadczeń medycznych
- 4) organizowanie spotkań , narad dotyczących spraw wewnętrznych SPZ ZOZ, protokołowanie, przygotowywanie zarządzeń, poleceń Dyrektora/.
- 5) aktualizacja Statutu SPZZOZ i związanych z tym czynności prawnych, sporządzanie zbiorczego wykazu miesięcznych dyżurów lekarskich,
- 6) projektowanie i sporządzanie umów na świadczenia zdrowotne.

2.W zakresie spraw zatrudnienia:

- 1) przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów pracy, uposażeniami, zmianą stanowisk pracy,
- 2) prowadzenie akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, w tym prowadzenie korespondencji dot. tych zagadnień, wydawanie legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 3) kontrola dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji pracowników z podziałem wg komórki organizacyjnej i wg stanowisk pracy,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych delegacji dla pracowników,
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawie nagradzania i karania pracowników,
- 8) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 9) analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w komórkach organizacyjnych Zakładu,
- 10) opracowywanie wniosków w sprawie obsady osobowej i właściwego rozmieszczenia kadr,
- 11) opracowywanie sprawozdań statystycznych,

- 12) współdziałanie z działem ekonomiczno-finansowym w zakresie zatrudnienia i płac
 - 13) współdziałanie z Urzędami Pracy w przypadkach uregulowanych przepisami,
 - 14) obsługa administracyjna prac związanych z przeprowadzeniem konkursów na niektóre stanowiska kierownicze w służbie zdrowia,
 - 15) współpraca z ZUS – zgłoszenia pracowników i członków rodzin do ubezpieczenia,
 - 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy.
 - 17) współpraca z NFZ w zakresie spraw osobowych do udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 18) -współpraca z PIP, OIPiP, OIL oraz Związkami Zawodowymi w sprawach pracowniczych,
 - 19) sporządzanie w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych planu zatrudnienia oraz czuwanie nad jego realizacją,
 - 20) przeprowadzanie okresowej oceny pracowniczej oraz badanie satysfakcji pracowników,
 - 21) czuwanie nad realizacją adaptacji zawodowej pracowników,
3. W zakresie działalności socjalno-bytowej:
- 1) planowanie usług socjalnych i dopilnowanie ich realizacji na bieżąco,
 - 2) ułatwienie wykorzystania przez pracowników i ich rodzin wczasów oraz świadczeń socjalnych,
 - 3) prowadzenie ewidencji potrzeb socjalnych w zakresie opieki nad dzieckiem, udzielanych świadczeń oraz ewidencji odpłatności za kolonie i obozy,
 - 4) prowadzenie ewidencji stanu rodzinnego pracowników oraz ewidencji rencistów i emerytów,
 - 5) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wykorzystaniem funduszu socjalnego,
 - 6) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie planowania i podziału funduszu socjalnego,
 - 7) organizowanie imprez rozrywkowych oraz wycieczek pracowniczych.
4. W skład Działu Administracyjno-Organizacyjnego wchodzi:
- 1) stanowisko pracy ds. organizacji i nadzoru,
 - 2) stanowisko pracy ds. statystyki medycznej, analiz i prognozowania,
 - 3) stanowisko pracy dokumentacji medycznej,
 - 4) stanowisko pracy ds. archiwum ,
 - 5) stanowisko pracy ds. marketingu,
 - 6) stanowisko pracy ds. promocji zdrowia.
 - 7) stanowisko pracy ds. zatrudnienia i płac,

- 8) stanowisko pracy ds. osobowych,
- 9) stanowisko pracy ds. socjalno-bytowych.

5. Do zadań **komórki ds. organizacji i kontraktowania świadczeń zdrowotnych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie ofert SPZZOZ na świadczenie usług zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) ścisła współpraca z Dyrektorem i jego zastępcą oraz wykonywanie ich poleceń,
- 3) aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami (w szczególności, kiedy ulegają zmianie) Regulaminów, Statutu, Cennika Usług Medycznych i Niemedycznych,
- 4) analiza Zarządzeń wydanych przez Prezesa NFZ dotyczących bieżącej pracy SPZZOZ oraz zmian kontraktów,
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją procedur obowiązujących w SPZZOZ
- 6) przygotowywanie Zarządzeń, Poleceń służbowych Dyrektora,
- 7) protokołowanie narad i spotkań zespołów zadaniowych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rejestrów SPZZOZ (rejestr podmiotów leczniczych oraz KRS),
- 9) projektowanie umów na świadczenia zdrowotne,

6. Do zadań komórki ds. promocji zdrowia i marketingu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów edukacyjnych i promocyjnych, szkoleń na temat promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych SPZZOZ,
- 3) opracowywanie informacji , artykułów do prasy oraz na strony internetowe,
- 4) prowadzenie ciągłej współpracy z mediami regionalnymi,
- 5) realizacja zadań wynikających z krajowych, wojewódzkich lub lokalnych programów promocji zdrowia, szczególnie Narodowego Programu Zdrowia,
- 6) prowadzenie okresowych sprawozdań z działalności dot. promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej.

7. Do zadań **komórki ds dokumentacji i statystyki medycznej** należy prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem chorych w szpitalu, a w szczególności:

- 1) księgi głównej i innych ksiąg pomocniczych,
- 2) korespondencji dotyczącej pobytu chorego w szpitalu (np. wystawianie zaświadczeń o pobycie, wykonywanie odpisów dokumentacji itp.),
- 3) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki medycznej w zakresie ruchu chorych,
- 4) zamawianie druków recept dla potrzeb lekarzy SPZZOZ - prowadzenie ewidencji .
- 5) sprawowanie kontroli nad prawidłowością, kompletnością terminowością i legalnością danych dokumentacji statystycznej.
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych z zakresu działalności SPZZOZ
- 7) .kompletowanie i terminowe przekazywanie dokumentacji medycznej do archiwizacji.
- 8) prowadzenie i dokumentowanie szkoleń kadry medycznej oraz współpraca w tym zakresie z CSIOZ.

8. Do zadań **kadr** należy w szczególności:

- 1) Odpowiedzialność za optymalizację zatrudnienia w SPZ ZOZ oraz współpraca w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych, związkami zawodowymi przy podejmowaniu wszelkich decyzji dotyczących spraw pracowniczych.
- 2) Kompletowanie dokumentacji do przejścia pracowników na renty, emerytury, świadczenia rehabilitacyjne.
- 3) Przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy i zwolnień lekarskich zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 4) Wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń.
- 5) Współpraca z ZUS-em w zakresie przekazywania informacji o dochodach zatrudnionych emerytów, rencistów oraz wykonywania prac o szczególnym charakterze.
- 6) Współpraca z PIP, OIPiP oraz OIL w sprawach pracowniczych – przekazywanie informacji dot. zatrudnienia personelu w ramach umów cywilno-prawnych.
- 7) Prowadzenie m.in. ewidencji czasu nieobecności w pracy / tj. ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, urlopów wychowawczych, urlopów bezpłatnych i innych nieobecności/, delegacji i ich rozliczania
- 8) Prowadzenie, rejestrowanie i przechowywanie akt osobowych oraz innej dokumentacji pracowniczej i jej archiwizacja. zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Rozliczanie czasu pracy pracowników
- 10) Przygotowywanie, kompletowanie i przekazywanie dokumentów do rachuby celem naliczenia wynagrodzeń zatrudnionych .
- 11) Czuwanie nad termnowym wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych .

9. W zakresie spraw socjalno-bytowych:

- 1) Planowanie wydatków na świadczenia socjalne i czuwanie nad ich bieżącą realizacją.
- 2) Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wykorzystaniem funduszu socjalnego.
- 3) Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie planowania i podziału funduszu socjalnego.
- 4) Organizowanie imprez rozrywkowych oraz wycieczek pracowniczych.

10. Na czele Działu Administracyjno-Organizacyjnego stoi Kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi SPZ ZOZ.

REGULAMIN ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Archiwum jest wyodrębnioną komórką organizacyjną w strukturze organizacyjnej SPZ ZOZ.
2. Organizację i zakres działania archiwum SPZ ZOZ w Nowej Dębie oraz zasad

postępowania z dokumentacją określa odrębna instrukcja.

3. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji od poszczególnych komórek SPZ ZOZ, w celu ich archiwizowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) udostępnienie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, wydawanie dokumentacji instytucjom lub osobom uprawnionych
- 3) sporządzanie odpisów dokumentacji medycznej i prowadzenie statystyki dot. Archiwum,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.
- 6) Bieżące rejestrowanie warunków przechowywania dokumentacji.

REGULAMIN DZIAŁU TECHNICZNO-GOSPODARCZEGO

1. Działem Techniczno-Gospodarczym kieruje Kierownik działu podległy Dyrektorowi SPZ ZOZ.

2. Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należy utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków wraz z istniejącą infrastrukturą techniczną i terenów będących w użytkowaniu SPZ ZOZ w Nowej Dębie.

3. Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należy w szczególności:

- a) organizowanie i prowadzenie działalności eksploatacyjnej, inwestycyjnej remontowej oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej zgodnie z odrębnymi przepisami w tym prowadzenie gospodarki remontowej i okresowych przeglądów,
- b) utrzymanie obiektów, placówek i otoczenia w wymaganym stanie technicznym,.
- c) zapewnienie prawidłowej gospodarki i eksploatacji obiektów, sprzętu techniczno-gospodarczego,
- d) ustalanie potrzeb i realizowanie planów w zakresie zakupów: mediów, materiałów, wyposażenia i sprzętu,
- e) racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych,
- f) prowadzenie gospodarki magazynowej w wymaganym zakresie dotyczącym Działu Techniczno-Gospodarczego,
- g) sporządzanie planów i przygotowanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- h) przygotowanie umów z wykonawcami na wykonanie inwestycji, remontów , konserwacji, usług i prowadzenie ich rejestru,
- i) prowadzenie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją inwestycji i remontów

zgodnie z zawartymi umowami oraz ich rozliczanie i odbiór.

REGULAMIN DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZAOPATRZENIA

1. Działem zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia funkcjonują niżej wymienione stanowiska:
 - a) kierownik
 - b) inspektor
 - c) magazynier
3. Do zadań Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia należy:

Prowadzenie Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia:

- 1) Prowadzenie dokumentacji Działu zgodnie z zarządzeniami Dyrektora.
- 2) Prowadzenie rejestru zamówień, zawartych umów, wniosków zakupowych oraz pism wychodzących z Działu.
- 3) Realizowanie przekazanych do Działu zapotrzebowań składanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz zadań wymagających zastosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 4) Realizowanie przekazanych do Działu zadań zgodnie z Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora dotyczącym zamówień, do których nie stosuje się Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 5) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa:
 - a) przedstawianie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia
 - b) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami lub innej dokumentacji przetargowej, w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi
 - c) publikowanie obowiązujących ogłoszeń i dokumentów
 - d) udzielanie wyjaśnień zainteresowanym wykonawcom dotyczących dokumentacji prowadzonych postępowań
 - e) otwieranie, badanie i ocenianie ofert
 - f) przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem
 - g) powiadamianie wykonawców o wynikach postępowania

- h) przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań
 - i) sporządzanie protokółów z przeprowadzonych postępowań
 - j) udzielanie i udostępnianie zainteresowanym informacji dot. prowadzonych postępowań
 - k) przekazywanie kopii zawartych umów oraz pozostałych potrzebnych dokumentów odpowiednim komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za ich realizację.
- 6) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi wyznaczonymi w celu zrealizowania określonego zamówienia, w zakresie precyzyjnego opisu asortymentu, usługi, roboty budowlanej - mającego być przedmiotem zamówienia oraz innych danych niezbędnych do przeprowadzenia procedury,
- a) uzyskiwanie od pracowników innych komórek organizacyjnych informacji dotyczących: planowanych przez komórkę zakupów, danych dot. zapotrzebowania ilościowego, wartości szacunkowej, cen wynikających z rozeznania rynku, kosztorysów, dokumentacji technicznej, szczegółowych parametrów technicznych, wymogów w zakresie spełniania przepisów i obowiązujących norm dotyczących danego zamówienia)
 - b) doradzanie w sprawach proceduralnych związanych z zamówieniami udzielanymi przez inne komórki organizacyjne.
- 7) Ocenianie i weryfikowanie planowanych do realizacji procedur zakupowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi oraz Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 8) Prowadzenie bezpośrednich rozmów i korespondencji z firmami współpracującymi z SPZZOZ w zakresie realizowanych przez Dział zamówień i umów.
- 9) Uczestniczenie w komisjach przetargowych i komisjach inwentaryzacyjnych.
- 10) Nadzorowanie nad prawidłową realizacją wykonania zawartych umów i zamówień – w zakresie realizowanym przez Dział.
- 11) Dokonywanie okresowej oceny dostawców materiałów i usług w zakresie realizowanym przez Dział.
- 12) Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie zatwierdzonego planu finansowego.
- 13) Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości (m. in. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywanie go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych).
14. Archiwizowanie dokumentacji Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Prowadzenie gospodarki magazynowej:

1) Prowadzenie Magazynów:

- spożywczego
- medycznego
- gospodarczego
- inwestycyjnego.

2) Przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie: artykułów żywnościowych, produktów rolnych i owoców dla Działu Żywienia, sprzętu medycznego jednorazowego i wielorazowego, środków czystości, materiałów biurowych i druków, materiałów budowlanych, artykułów gospodarczych i higienicznych, innych drobnych artykułów i sprzętu gospodarczego, opakowań zwrotnych, innych zakupów na potrzeby szpitala.

3) Sporządzanie zamówień i zamawianie u dostawców potrzebnego asortymentu mając na uwadze zgłoszenia komórek organizacyjnych i możliwe zapasy magazynowe, na podstawie obowiązujących umów, w zakresie prowadzonym przez Dział.

4) Przyjmowanie na stan magazynowy oraz wydawanie na odpowiednie placówki asortymentu będącego przedmiotem zamówień.

5) Sprawdzenie zgodności przyjmowanych towarów pod względem ilościowym, jakościowym i asortymentowym.

6) Kontrolowanie wartości realizowanych przez Magazyn umów i realizowanie zamówień z komórek organizacyjnych w zakresie zwartych umów.

7) Prowadzenie gospodarki magazynowej i sporządzanie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi oraz terminowe przekazywanie dokumentacji do Działu Ekonomiczno – Finansowego.

8) Właściwe składowanie zakupionych i magazynowanych materiałów i zabezpieczenie ich przed kradzieżą i zniszczeniem.

9) Przyjmowanie dostarczonych do magazynu przesyłek pocztowych i kurierskich.

Sprawdzanie zgodności i prawidłowości zapisów na otrzymanych fakturach:

1) Opisywanie faktur dokumentujących realizowane przez Dział zakupy pod względem zgodności z umową lub zamówieniem na wniosek.

2) Opisywanie faktur dokumentujących realizowane przez Dział zakupy pod względem zgodności z planem finansowym w wyznaczonym zakresie.

3) Kontrolowanie merytoryczne faktur dokumentujących zrealizowane przez Dział zakupy w wyznaczonym zakresie.

4) Składanie reklamacji w przypadku niezgodności ilościowych i jakościowych ze złożonym przez Dział zamówieniem.

Prowadzenie gospodarki sprzętem medycznym:

- 1) Przygotowywanie i przekazywanie informacji związanych z realizowanymi zakupami sprzętu medycznego, serwisem urządzeń i aparatury medycznej oraz gromadzenie dokumentów z tym związanych tj: certyfikatów i innych świadectw dopuszczających do stosowania, instrukcji obsługi, paszportów, dokumentacji techniczno-ruchowej, gwarancji i umów serwisowych, opinii technicznych i świadectw legalizacyjnych.
- 2) Opracowywanie harmonogramu przeglądów okresowych urządzeń i aparatury medycznej oraz dokumentów związanych z jego realizacją.
- 3) Przekazywanie do jednostek organizacyjnych niezbędnych dokumentów i informacji związanych z eksploatacją i serwisem urządzeń i aparatury medycznej.
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń o awarii urządzeń i aparatury medycznej oraz organizowanie ich napraw.
- 5) Prowadzenie ewidencji zawartych umów, zleceń w zakresie sprzętu medycznego (sprawnego, uszkodzonego, zbędnego).

REGULAMIN DZIAŁU ŻYWIENIA

1. Dział Żywienia to komórka organizacyjna działająca przy SPZ ZOZ w Nowej Dębie.
2. Do zadań Działu Żywienia należy:
 - 1) planowanie i organizacja żywienia chorym przebywającym w szpitalu zgodnie z obowiązującymi przepisami, zaleceniami lekarskimi oraz zasadami żywienia dietetycznego,
 - 2) planowanie żywienia poprzez układanie jadłospisów okresowych i bieżących,
 - 3) planowanie zaopatrzenia w żywność, czuwanie nad jakością produktów żywnościowych i prawidłowym przechowywaniem,
 - 4) produkcja i wydawanie posiłków według norm żywieniowych w ustalonych godzinach dla oddziałów szpitalnych,
 - 5) sporządzanie i wydawanie posiłków odpłatnych,
 - 6) nadzór wydawanych posiłków na oddziałach,
 - 7) okresowa kontrola kuchenek oddziałowych.
3. Rozkład pracy personelu Działu Żywienia:
 - kierownik Działu Żywienia 7⁰⁰ - 14³⁵
 - zastępca kierownika Działu Żywienia 7⁰⁰ - 14³⁵
 - dietetyczki 7⁰⁰ - 14³⁵
 - kucharze 7⁰⁰ - 15⁰⁰

pomoce kuchenne 7⁰⁰ - 15⁰⁰

Kuchnia jest czynna w godzinach od 7⁰⁰ - 15⁰⁰

4. Wydawanie posiłków z kuchni odbywa się w następujących godzinach:

- 1) śniadanie i II śniadanie wydawane jest z kuchni w godz. 7³⁰ - 8³⁰
- 2) obiad, podwieczerek i kolacja 12⁰⁰ – 13⁰⁰
- 3) obiady odpłatne 13⁰⁰– 14³⁰

5. Zgłaszanie do Działu Żywienia diet dla pacjentów nowoprzyjętych odbywa się do godziny 10⁰⁰.

6. Pomieszczenia Działu Żywienia:

- 1) magazyn warzyw i owoców,
- 2) obieralnia warzyw i owoców,
- 3) kuchnia właściwa,
- 4) zmywalnia naczyń kuchennych
- 5) ekspedycja,
- 6) magazyn podręczny
- 7) pomieszczenie dezynfekcji jaj,
- 8) pomieszczenie przechowywania jaj,
- 9) magazyn spożywczy,
- 10) pomieszczenie szaf chłodniczych,
- 11) zmywalnia termosów,
- 12) biuro kierownika i dietetyczek,
- 13) 1) pomieszczenie socjalne,
- 14) pomieszczenie porządkowe,
- 15) magazyn na sprzęt kuchenny,
- 16) szatnia,
- 17) natrysk
- 18) wc dla personelu

7. Kierownik Działu Żywienia nadzoruje pracę całego pionu żywienia.

8. Zastępca Kierownika Działu Żywienia dba o prawidłową organizację żywienia na oddziałach i sprawuje kontrolę nad kuchenkami oddziałowymi.

9. Dietetyczki układają jadłospisy okresowe i bieżące, sporządzają gramówki dla kuchni i zbiorcze stany chorych żywionych wg diet na poszczególnych oddziałach, oraz dokumenty wydania produktów żywnościowych z magazynu spożywczego.

10. Kucharze i pomoce kuchenne przygotowują i wydają posiłki na oddziały.

REGULAMIN PRACY KIEROWNIKA DZIAŁU ŻYWIENIA

1. Kierownik Działu Żywienia podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZ ZOZ w Nowej Dębce, współpracuje z Kierownikiem Działu Techniczno - Gospodarczego, Naczelną Pielęgniarką, Pełnomocnikiem Systemu Zarządzania Jakością, Ordynatorami/ Kierownikami Oddziałów, Pielęgniarkami Oddziałowymi/Koordynującymi.
2. Do obowiązków Kierownika Działu Żywienia należy w szczególności:
 - 1) planowanie zaopatrzenia w żywność zgodnie z potrzebami prawidłowego żywienia,

- 2) organizowanie współpracy z dostawcami w artykuły żywnościowe,
- 3) kontrola jakości produktów żywnościowych dostarczanych do szpitala dla potrzeb żywieniowych,
- 4) nadzór nad prawidłowym sposobem magazynowania i przechowywania,
- 5) nadzór nad terminowym układaniem jadłospisów dekadowych,
- 6) ustalenie gramówki, tj. wagi i rodzaju składników do zaplanowanych potraw,
- 7) odbieranie zamówień diet z poszczególnych oddziałów,
- 8) codzienne sporządzanie zestawienia diet dla potrzeb planowania oraz dla potrzeb kuchni.
- 9) nadzór nad sporządzaniem diet specjalnych,
- 10) nadzór nad prawidłowym transportem posiłków,
- 11) nadzorowanie pracy personelu kuchni nad wykonaniem prawidłowych procesów technologicznych potraw.
- 12) organizowanie szkoleń wewnętrznych podległego personelu oraz narad żywieniowych i instruktażu na stanowisku pracy,
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników działu żywienia, ustalanie grafików, zastępstw, urlopów,
- 14) ustalanie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu.

skreślony

REGULAMIN DZIAŁU EKONOMICZNO-FINANSOWEGO

1. Do zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego należy prowadzenie rachunkowości SPZZOZ zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- 1) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z planów rzeczowo-finansowych.
- 2) koordynacja problematyki finansowo-ekonomicznej komórek organizacyjnych.
- 3) dokonywanie analiz ekonomicznych i tematycznych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów wg miejsc ich powstawania oraz przedstawienie wniosków .
- 4) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego i wniosków w sprawie zmiany planu oraz jego realizacji .
- 5) prowadzenie: księgowości, likwidatury i kasy ewidencji analitycznej kosztów, ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych.
- 6) organizowanie i sprawowanie kontroli finansowej wewnętrznej.
- 7) Sporządzanie sprawozdania finansowego oraz sprawozdawczości z wykonania planu rzeczowo finansowego, i innych sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów lub umów.
- 8) opiniowanie umów powodujących zobowiązania SPZZOZ z uwzględnieniem skutków finansowych.
- 9) dokonywanie bieżących analiz płynności finansowej , poziomu należności i zobowiązań, poziomu i struktury zapasów oraz sygnalizowanie zagrożeń z tym związanych.

- 10) sprawuje nadzór nad majątkiem SPZZOZ i gospodarką finansową.
- 11) prowadzi sprawy dot. wynagrodzeń pracowników, ubezpieczeń majątkowych, osobowych, podatkowych i rozliczeń z tym związanych.
- 12) prowadzi sprawy podatków i opłat SPZZOZ oraz płatności i rozliczeń z kontrahentami.
- 13) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów.
- 14) fakturowanie.
- 15) wprowadzanie danych, weryfikacja i analiza wykonania umów na świadczenia zdrowotne.
- 16) tworzenie bazy danych statystycznych stanowiących podstawę do rozliczeń finansowych z Narodowym Funduszem Zdrowia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17) sporządzanie raportów rozliczeniowych oraz faktur w wersji elektronicznej i papierowej na podstawie otrzymanych szablonów z POW NFZ.
- 18) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywanych świadczeń zdrowotnych.
- 19) renegocjacje umów z NFZ- przygotowywanie po zakończonym kwartale wniosków do NFZ w zakresie przesunięć między zakresami i umowami, zgodnie z „ogólnymi warunkami umów”.

2. W skład Działu Ekonomiczno-Finansowego wchodzi:

- 1) Rachuba płac.
- 2) Komórka realizacji umów i rozliczeń świadczeń zdrowotnych.
- 3) Księgowość inwentaryzacyjna i materiałowa.

Działem Ekonomiczno-Finansowym kieruje - Główny Księgowy podległy Dyrektorowi SPZ ZOZ.

STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej, w szczególności dot. dokumentacji medycznej,
- 2) realizacja zadań kontrolnych poprzez rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 3) ustalanie nieprawidłowości i uchybień, ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i przedstawianie Dyrektorowi SPZ ZOZ,
- 6) przeprowadzanie kontroli poza planem, na polecenie Dyrektora SPZZOZ.

2. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego podlega Dyrektorowi SPZZOZ.

REGULAMIN INSPEKTORA DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I PRZECIWPOŻAROWYCH

1. Do zadań Inspektora bhp i p/poż. należy prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowych i bezpiecznych warunków pracy na poszczególnych stanowiskach we wszystkich komórkach organizacyjnych SPZ ZOZ, oraz prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących spraw ochrony bhp i p/ pożarowej SPZ ZOZ, a w szczególności:

- 1) systematyczne przeprowadzanie kontroli w poszczególnych placówkach w zakresie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w tym także przestrzeganie przez pracowników obowiązujących przepisów i zasad bhp.
- 2) systematyczne przekazywanie Dyrektorowi SPZ ZOZ informacji o stanie bhp.
- 3) opracowywanie na piśmie rocznej analizy wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz ogólnej oceny stanu bhp w zakładzie wraz z wnioskami dotyczącymi poprawy istniejącego stanu.
- 4) prowadzenie szkoleń wstępnych oraz organizowanie szkoleń podstawowych i okresowych z zakresu bhp dla personelu wyższego, średniego i niższego a także specjalistycznych w zależności od występujących potrzeb.
- 5) opracowanie stanowiskowych instrukcji bhp.
- 6) udział w pracach Komisji ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżąca kontrola realizacji jej wniosków.
- 7) prowadzenie całości dokumentacji związanej ze sprawami bhp, ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych, wyciąganie wniosków i kontrola zaleceń.
- 8) opracowywanie planu poprawy warunków bhp oraz kontrola jego realizacji.
- 9) organizowanie przeprowadzania pomiarów szkodliwych czynników występujących na stanowiskach pracy oraz przestrzeganie ich częstotliwości.
- 10) ocena ryzyka zawodowego w odniesieniu do poszczególnych stanowisk pracy.
- 11) stała współpraca z Zakładowym lekarzem medycyny pracy
- 12) bieżąca współpraca z Państwowym Inspektorem Pracy i Państwowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie prowadzonych kontroli dotyczących warunków bhp i higieny pracy.
- 13) kontrola i nadzór nad zabezpieczeniem pracowników w niezbędny sprzęt ochrony osobistej oraz odzież i obuwie.
- 14) udział w pracach projektowych na etapie ustaleń, przekazywaniu do eksploatacji nowo budowanych lub modernizowanych obiektów i pomieszczeń pracy.
- 15) opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony p/pożarowej, w tym planów

ewakuacyjnych SPZ ZOZ i komórek organizacyjnych, instrukcji p/poż i innych dokumentów.

- 16) systematyczne kontrolowanie stanu zabezpieczenia p/poż. SPZ ZOZ, dokonywanie przeglądów i inicjowanie zlecenia prac lub umów dot usług w tym zakresie.
- 17) przedkładanie wniosków Dyrektorowi Zakładu o stanie bezpieczeństwa, zagrożenia i zabezpieczenia p/poż.,
- 18) kontrola sprawności podręcznego sprzętu gaśniczego oraz przestrzegania terminów jego legalizacji przez specjalistyczne placówki,
- 19) inspektor podlega bezpośrednio pod Dyrektora SPZ ZOZ.

REGULAMIN KAPELANA SZPITALNEGO

1. Do obowiązków kapelana szpitalnego należy:
 - 1) zapewnienie chorym przebywającym w szpitalu opieki duszpasterskiej.,
 - 2) sprawowanie sakramentu pokuty w kaplicy szpitalnej i salach chorych,
 - 3) odprawianie nabożeństw,
 - 4) udzielanie Komunii Świętej chorym ,
 - 5) przyjazd do szpitala na każde wezwanie chorych,
 - 6) organizowanie wraz z dyrekcją SPZ ZOZ opłatka w wigilię Bożego Narodzenia dla chorych pozostających w szpitalu,
 - 7) pociecha duchowa dla ludzi opuszczonych i samotnych,
 - 8) pomoc duszpasterska w organizowaniu pogrzebu osób samotnych.
2. Kapelan szpitalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZ ZOZ.
3. Wymienione obowiązki dot opieki duszpasterskiej dla pacjentów wyznania rzymsko katolickiego. Opiekę duszpasterską dla pacjentów innych wyznań zapewniają osoby, których dane do kontaktu podane są do wiadomości pacjentów na tablicach ogłoszeń.

REGULAMIN INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

1. Inspektor ochrony danych bezpośrednio podlega Dyrektorowi SPZ ZOZ.
2. Zadania inspektora ochrony danych:
 - a) Ochrona osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie określonym przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
 - b) Informowanie Dyrektora SPZZOZ , oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy wymienionego

- rozporządzenia i innych przepisach UE lub państw członkowskich dot ochrony danych i doradzanie im w tych sprawach;
- c) monitorowanie przestrzegania wymienionego rozporządzenia, innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych w SPZZOZ oraz podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty. Wsparcie, doradztwo i pomoc dla osób przetwarzających dane.
 - d) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art.35 wymienionego rozporządzenia;
 - e) współpraca z organem nadzorczym;
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultantami, o których mowa w art. 36 wymienionego rozporządzenia, oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
 - g) wydawanie pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych zakresie upoważnień do przeprowadzania kontroli w ramach „kontroli zarządczej”.