

REGULAMIN OBSŁUGI ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNEJ

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

- 1) Sekretariat,
- 2) Radca Prawny/ Adwokat
- 3) Dział Planowania, Organizacji i Nadzoru
- 4) Dział Techniczno-Gospodarczy
- 5) Dział Ekonomiczno-Finansowy,
- 6) Dział Kadr i Płac,
- 7) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
- 8) Dział Żywienia,
- 9) Dział Informatyki,
- 10) Inspektor ds. P. Poż.
- 11) Inspektor ds. obronności,
- 12) Inspektor ds. BHP,
- 13) Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta,
- 14) Inspektor Ochrony Radiologicznej,
- 15) Kapelan Szpitalny,
- 16) Audytor Wewnętrzny/ Inspektor ochrony danych,
- 17) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

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(K/M) i jego Zastępcy (K/M), 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 (K/M),.
3. Sekretariat /stanowisko pracy/ jest stałym punktem wymiany korespondencji i informacji zewnętrznej jak i wewnętrznej.

REGULAMIN RADCA PRAWNY/ADWOKAT

1. Do zadań Radcy Prawnego/Adwokata 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 SPZZOZ,
 - 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 SPZZOZ, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów długoterminowych, umów na roboty i usługi.
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności.
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika SPZZOZ w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 6) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym, zawodowym działającym na terenie SPZZOZ.

2. Opinii prawnej wymagają decyzje dotyczące:

- 1) wydawanych aktów prawnych o 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/Adwokat zajmuje samodzielne stanowisko pracy, podlega bezpośrednio Dyrekcji SPZZOZ i wykonuje obsługę prawną odpowiednio do przepisów ustawy o radcach prawnych i Ustawy – Prawo o adwokaturze.

REGULAMIN DZIAŁU PLANOWANIA, ORGANIZACJI I NADZORU

1. Do zadań Działu Planowania, Organizacji i Nadzoru 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 osobami pełniącymi funkcje Ordynatorów, Kierowników 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 medycznemu,
- 2) prowadzenie spraw dot. praktyk studentów, spraw wolontariatu,
- 3) przygotowanie w porozumieniu z kierownikami (K/M) 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 (K/M).
- 5) aktualizacja Statutu SPZZOZ i związanych z tym czynności prawnych, sporządzanie zbiorczego wykazu miesięcznych dyżurów lekarskich,
- 6) projektowanie i sporządzanie umów na świadczenia zdrowotne,
- 7) protokołowanie narad i spotkań zespołów zadaniowych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rejestrów SPZZOZ (rejestr podmiotów leczniczych oraz KRS).

W skład Działu Planowania, Organizacji i Nadzoru wchodzi:

- 1) komórka Realizacji umów i Rozliczeń
- 2) komórka ds. Organizacji i kontraktowania świadczeń zdrowotnych
- 3) komórka ds. dokumentacji medycznej i statystyki medycznej,
- 4) komórka ds. promocji zdrowia i marketingu,
- 5) komórka ds. archiwum.

1. Do zadań komórki ds. Realizacji umów i Rozliczeń należy w szczególności:

- 1) wystawienie faktur na podstawie zawartych umów z Narodowym Funduszem Zdrowia.

- 2) wprowadzanie danych, weryfikacja i analiza wykonania umów na świadczenia zdrowotne.
- 3) tworzenie bazy danych statystycznych stanowiących podstawę do rozliczeń finansowych z Narodowym Funduszem Zdrowia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) sporządzanie raportów rozliczeniowych oraz faktur w wersji elektronicznej i papierowej na podstawie otrzymanych szablonów z POW NFZ.
- 5) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywanych świadczeń zdrowotnych,
- 6) prowadzenie nadzoru nad poprawnym rozliczaniem świadczeń wykonane przez poszczególne komórki,
- 7) analiza kwalifikacji świadczeń zdrowotnych do odpowiednich grup JGP,
- 8) nadzór nad poprawnością dokumentacji medycznej (elektronicznej) związanej z rozliczaniem świadczeń,
- 9) weryfikacja rozliczeń świadczeń z NFZ pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 10) monitorowanie i analiza niezgodności oraz błędów w rozliczeniach.
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi szpitala w zakresie optymalizacji procesów rozliczeniowych,
- 12) re negocjacje umów z NFZ- przygotowywanie po zakończonym kwartale wniosków do NFZ w zakresie przesunąć między zakresami i umowami, zgodnie z „ogólnymi warunkami umów”.

2. Do zadań komórki ds. organizacji i kontraktowania świadczeń zdrowotnych

- 1) przygotowywanie ofert SPZZOZ na świadczenie usług zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) ścisła współpraca z Dyrektorem (K/M) i jego Zastępcą (K/M) oraz wykonywanie ich poleceń,
- 3) analiza Zarządzeń wydanych przez Prezesa NFZ dotyczących bieżącej pracy SPZZOZ oraz zmian kontraktów,
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją procedur obowiązujących w SPZZOZ,
- 5) przygotowywanie Zarządzeń, Poleceń służbowych Dyrektora (K/M),
- 6) projektowanie umów na świadczenia zdrowotne.

3. 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.

4. 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) aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami (w szczególności, kiedy ulegają zmianie) Cennika Usług Medycznych i Niemedycznych.

5. Do zadań komórki ds. Archiwum należy w szczególności:

- 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.

Na czele Działu Planowania, Organizacji i Nadzoru stoi osoba pełniąca funkcję Kierownika podległa bezpośrednio z-cy Dyrektora ds. Organizacyjno-Finansowych (K/M) oraz Dyrektorowi SPZ ZOZ (K/M).

REGULAMIN DZIAŁU TECHNICZNO-GOSPODARCZEGO

Działem Techniczno-Gospodarczym kieruje Kierownik (K/M) działu podległy Z-cy Dyrektora ds. Organizacyjno-Finansowych (K/M) oraz Dyrektorowi SPZ ZOZ (K/M).

1. Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należy utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków wraz z istniejącą infrastrukturą techniczną i terenów będących w użytkowaniu SPZ ZOZ w Nowej Dębie a także transport wewnętrzny (grupa transportowa).
2. 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.

Grupa transportowa:

- 1) transport leków z apteki do oddziałów, materiału i sprzętu z magazynu, transport posiłków z kuchni szpitalnej na Oddziały i innych transportów wynikających z bieżących potrzeb.
- 2) Obsługa transportu wewnętrznego – przewóz pacjentów (w obecności ratownika medycznego).

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).
- 6) Prowadzenie systemu informatycznego Ewidencji Aparatury Medycznej (EAM) oraz wprowadzanie do niego danych oraz dokumentów dotyczących aparatury i sprzętu medycznego.

REGULAMIN DZIAŁU EKONOMICZNO-FINANSOWEGO

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

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi SPZ ZOZ w zakresie planowania i realizacji zadań finansowych,
- 2) dokonywanie analiz ekonomicznych i tematycznych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów wg miejsc ich powstawania oraz przedstawienie wniosków,
- 3) opracowywanie planu finansowego i wniosków w sprawie zmiany planu oraz jego realizacji,
- 4) prowadzenie: księgowości, ewidencji analitycznej kosztów, ewidencji ilościowo wartościowej składników majątkowych,
- 5) przestrzeganie zasad gospodarki finansowej oraz dyscypliny finansów publicznych,
- 6) sporządzanie sprawozdania finansowego oraz sprawozdawczości z wykonania planu finansowego, i innych sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów lub umów,
- 7) opiniowanie umów powodujących zobowiązania SPZZOZ z uwzględnieniem skutków finansowych,
- 8) dokonywanie bieżących analiz płynności finansowej, poziomu należności i zobowiązań,

poziomu i struktury zapasów oraz sygnalizowanie zagrożeń z tym związanych,

9) sprawuje nadzór nad majątkiem SPZZOZ w zakresie ewidencji księgowej oraz rozliczeń finansowych, oraz gospodarką finansową SPZZOZ,

10) prowadzi sprawy w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych i podatku vat oraz innych opłat SPZZOZ oraz płatności i rozliczeń z kontrahentami,

11) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów.

2. W skład Działu Ekonomiczno-Finansowego wchodzi:

1) Księgowość inwentaryzacyjna i materiałowa

Działem Ekonomiczno-Finansowym kieruje - Główny Księgowy/ Główna Księgowa podległy(a) bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Organizacyjno-Finansowych(K/M) oraz Dyrektorowi SPZ ZOZ(K/M).

REGULAMIN DZIAŁU KADR I PŁAC

Działem Kadr i Płac kieruje osoba pełniąca funkcję Kierownika podległy Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Finansowych(K/M) oraz Dyrektorowi SPZZOZ (K/M).

Zadania Działu Kadr i Płac podzielone są pomiędzy tzw. komórkę Kadry i komórkę Rachuba.

Zadania komórki Kadry:

- 1) przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów zleceń, 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 zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 3) kontrola dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji pracowników z podziałem wg komórki organizacyjnej i wg stanowisk pracy,
- 5) prowadzenie rejestru i wystawianie delegacji dla pracowników,
- 6) przygotowywanie wniosków w sprawie nagradzania i karania pracowników,
- 7) analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w komórkach organizacyjnych Zakładu. Opracowywanie wniosków w sprawie obsady osobowej i właściwego rozmieszczenia kadr, współdziałanie z Dyrektorem(K/M) i kierownikami komórek organizacyjnych(K/M) w zakresie optymalizacji zatrudnienia i płac. Sporządzanie planu zatrudnienia i czuwanie nad jego realizacją.
- 8) obsługa administracyjna prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na niektóre stanowiska kierownicze w służbie zdrowia,
- 9) rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy, czuwanie nad terminowym wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych przez pracowników.
- 10) współpraca z NFZ w zakresie spraw osobowych do udzielania świadczeń zdrowotnych,

- 11) przeprowadzanie okresowej oceny pracowniczej oraz badanie satysfakcji pracowników,
- 12) czuwanie nad realizacją adaptacji zawodowej pracowników,

Stanowiska Komórki Kadry:

- Starszy(a) Specjalista (ka) ds. kadr i płac lub osoba pełniąca funkcję.
- Starszy(a) Inspektor(ka) ds. kadr i płac lub osoba pełniąca funkcję.
- Inspektor(ka) ds. kadr i płac lub osoba pełniąca funkcję.

Zadania komórki Rachuba:

- 1) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów zlecenia/o dzieło oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i świadczeń z ZFŚS.
- 2) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń i umów zleceń, wystawianie informacji rocznych PIT-11 rocznej deklaracji PIT-4R.
- 3) współpraca z PIP, OIPiP, OIL oraz związkami zawodowymi i innymi organizacjami w sprawach pracowniczych, potrącanie i odprowadzanie składek na te organizacje od pracowników.
- 4) prowadzenie spraw ubezpieczenia grupowego na życie pracowników.

Stanowiska komórki Rachuba:

- osoba pełniąca funkcje Kierownika Działu Kadr i Płac
- osoba pełniąca funkcje Inspektora ds. płac.

Zadania wspólne komórki Kadry i komórki Rachuba:

- 1) współpraca z ZUS – zgłoszenia pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia oraz rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, FP, FEP. Informowanie ZUS o dochodach zatrudnionych rencistów i emerytów. Prowadzenie rejestru stanowisk pracy, na których wykonywane są prace w warunkach i o szczególnym charakterze.
- 2) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przynależnością osób do Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Ministerstwem Zdrowia, Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie zatrudniania pracowników i refundacji ich wynagrodzeń.
- 5) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa faktur za świadczenie usług zdrowotnych przez osoby prawne zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych. Księgowanie faktur za te usługi w systemie FK.
- 6) opracowywanie sprawozdań statystycznych,

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.

REGULAMIN DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZAOPATRZENIA

1. Na czele Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia stoi osoba pełniąca funkcje Kierownika podległy(a) bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Organizacyjno-Finansowych(K/M) oraz Dyrektorowi SPZ ZOZ (K/M).
2. W Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia funkcjonują niżej wymienione stanowiska:
 - a) osoba pełniąca funkcje kierownika
 - b) osoba pełniąca funkcje specjalisty
 - c) osoba pełniąca funkcje inspektora
 - d) osoba pełniąca funkcje referenta
 - e) osoba pełniąca funkcje magazyniera
3. Do zadań Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia należy:

Realizowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i zaopatrzeniem:

- 1) Prowadzenie dokumentacji Działu zgodnie z zarządzeniami Dyrektora(K/M) oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie rejestru zamówień, zawartych umów, wniosków zakupowych oraz pism wychodzących realizowanych przez Dział.
- 3) Realizowanie przekazanych do Działu zapotrzebowań składanych przez poszczególne komórki organizacyjne zadań wymagających zastosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 4) Realizowanie przekazanych do Działu zadań zgodnie z „Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora(K/M) dotyczącym zamówień, do których nie stosuje się Ustawy Prawo Zamówień Publicznych”.
- 5) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań (krajowych, unijnych) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa:
 - a) przedstawianie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia;
 - b) opracowanie specyfikacji 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 w porozumieniu z komórkami merytorycznymi;
 - e) otwieranie, badanie i ocenianie ofert;
 - f) przedstawianie Dyrektorowi(K/M) do zatwierdzenia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem;
 - g) powiadamianie wykonawców o wynikach postępowania;
 - h) przedstawianie Dyrektorowi(K/M) do zatwierdzenia umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań;
 - i) sporządzanie protokołów 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;
 - l) prowadzenie pozostałych spraw wynikających z toku postępowania.
- 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, przekazywanie ogłoszeń o wykonaniu umowy oraz o zmianie umowy, itp.).

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 Żywnienia, 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 zawartych 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.

REGULAMIN DZIAŁU ŻYWIENIA

Działem Żywnienia zarządza Kierownik(K/M) który podlega Z-cy Dyrektora ds. Organizacyjno-Finansowych(K/M) oraz Dyrektorowi SPZZOZ(K/M) w Nowej Dębie, współpracuje z Kierownikiem Działu Techniczno-Gospodarczego(K/M), Grupą Transportową, Naczelną Pielęgniarką, oraz osobę pełniącą funkcję Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością, Ordynatorami/ Kierownikami Oddziałów(K/M), Pielęgniarkami Oddziałowymi/ Pielęgniarzami Oddziałowymi, Koordynującymi/Koordynującym oraz Kierownikiem Firmy Zewnętrznej(K/M) udzielającej świadczeń w zakresie sprzątnia szpitala.

2. Do zadań Działu Żywnienia należy:

- 1) planowanie i organizacja żywienia chorym przebywającym w szpitalu zgodnie z obowiązującymi przepisami, zaleceniami lekarskimi oraz zasadami żywienia dietetycznego,
- 2) planowanie jadłospisów zgodnie z potrzebami żywieniowymi pacjentów
- 3) prowadzenie dokumentacji żywieniowej i magazynowej, planowanie zaopatrzenia w żywność, czuwanie nad jakością produktów żywnościowych i prawidłowym przechowywaniem,
- 4) przygotowywanie posiłków zgodnie z zasadami dietetyki, HACCP i GHP/GMP
- 5) zapewnienie higieny i bezpieczeństwa w procesie produkcji posiłków
- 6) nadzór wydawanych posiłków oraz okresowa kontrola kuchenek oddziałowych na oddziałach prowadzona przez dietetyczkę/ dietetyka lub Kierownika Działu Żywnienia(K/M),
- 7) współpraca dietetyczek/dietetyków z personelem lekarskim w zakresie prowadzenia edukacji żywieniowej pacjentów.

3. Organizacja pracy Działu Żywnienia:

- pracownicy Działu Żywnienia (tj. dietetyk/dietetyczka, kucharz(K/M), pomoc kuchenna(K/M)) wykonują swoje obowiązki zgodnie z grafikiem ustalonym przez Kierownika(K/M),
- każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania norm sanitarnych oraz zasad BHP,
- pracownicy kuchni przygotowują, porcjują i wydają posiłki na oddziały zgodnie z ustalonym jadłospisem oraz przestrzegając procedur,
- pracownicy kuchni dbają o utrzymanie czystości w miejscu pracy,

- kierownik(K/M) lub dietetyczki/dietetycy prowadzą kontrolę wydawania posiłków i czystości kuchенок oddziałowych na oddziałach,
- dietetyczki/dietetycy prowadzą edukacje pacjentów zgodnie z obowiązującą procedurą.

REGULAMIN PRACY KIEROWNIKA DZIAŁU ŻYWIENIA

1. Kierownik Działu Żywienia(K/M) podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZ ZOZ(K/M) w Nowej Dębie, współpracuje z Kierownikiem Działu Techniczno Gospodarczego(K/M), Kierownikiem Działu Higieny i Epidemiologii(K/M), Naczelną Pielęgniarką, osobą pełniącą funkcję Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością, Ordynatorami/ Kierownikami Oddziałów (K/M), Pielęgniarkami/Pielęgniarzami Oddziałowymi/Koordynującymi.

Do obowiązków Kierownika Działu Żywienia (K/M) 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.

STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (K/M)

1. Do zadań audytora wewnętrznego (K/M) 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 (K/M),
- 6) przeprowadzanie kontroli poza planem, na polecenie Dyrektora SPZZOZ (K/M).

2. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego podlega Dyrektorowi SPZZOZ (K/M).

REGULAMIN INSPEKTORA DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I PRZECIWPOŻAROWYCH

1. Do zadań Inspektora bhp i p/poż.(K/M) 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 (K/M) 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(K/M).
- 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 (K/M) 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 (K/M).

REGULAMIN INSPEKTORA DS. OBRONNOŚCI (K/M)

1. Inspektor ds. obronności w SPZZOZ (K/M) wykonuje prace związane z realizacją zadań:
 - 1) obronnych,
 - 2) obrony cywilnej,
 - 3) prowadzeniem kancelarii tajnej.
2. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZ ZOZ (K/M), a w zakresie spraw związanych z ochroną tajemnicy służbowej i prowadzeniem kancelarii tajnej – osobie pełniącej funkcję Pełnomocnika d.s Ochrony Informacji Niejawnych SPZ ZOZ.
3. Do szczególnych zadań Inspektora d.s. obronnych (K/M) należy:
 - 1) W zakresie zadań obronnych:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planów: obronnego i mobilizacji służby zdrowia, stałej

- dyżurnej, rozwinięcia bazy łóżkowej dla potrzeb sił zbrojnych,
- b) prowadzenie prac reklamacyjnych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej związanej z utrzymaniem rezerw mobilizacyjnych i nadzór nad pracą magazynu rezerw.
- 2) W zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, rozwinięcia formacji obrony cywilnej i innych związanych z obroną cywilną SPZ ZOZ.
 - b) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej.
3. W zakresie prowadzenia kancelarii tajnej:
- a) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w SPZ ZOZ,
 - b) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
4. Wykonywanie sprawozdań, analiz i innej korespondencji związanej z prowadzonymi zadaniami.

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(K/M).
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(K/M)

1. Inspektor ochrony danych (K/M) bezpośrednio podlega Dyrektorowi SPZ ZOZ (K/M).
2. Zadania inspektora ochrony danych (K/M).
 - 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 (K/M), oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy wymienionego rozporządzenia i innych przepisach UE lub państw członkowskich dot o 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”.