

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU OPIEKI ZDROWOTNEJ W ROPCZYCACH**

Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 29/2013 Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Ropczycach z dnia 19.11.2013r.

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Zespół Opieki Zdrowotnej w Ropczycach zwany dalej Zespołem jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej będący podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą wykonującym działalność leczniczą.
2. Podmiot leczniczy niebędący przedsiębiorcą prowadzi działalność leczniczą pod firmą Zespół Opieki Zdrowotnej w Ropczycach

### **§ 2**

1. Niniejszy Regulamin reguluje sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez Zespół Opieki Zdrowotnej w Ropczycach zwany dalej Zespołem, nieuregulowane w Ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2013 Nr 0 poz. 217 tekst jedn.) oraz w Statucie Zespołu.
2. Regulamin Organizacyjny Zespołu w szczególności określa:
  - a) wewnętrzną organizację,
  - b) szczegółowy zakres działania przedsiębiorstw, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

## II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU

### § 3

Celem funkcjonowania Zespołu jest promocja zdrowia oraz udzielanie świadczeń zdrowotnych na obszarze działania Zespołu Opieki Zdrowotnej w Ropczycach.

### § 4

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Udzielanie świadczeń szpitalnych obejmujących kompleksowe świadczenia zdrowotne wykonywane całą dobę polegające na diagnozowaniu, leczeniu, pielęgnacji, rehabilitacji, które nie mogą być realizowane w ramach innych stacjonarnych i całodobowych świadczeń lub ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, oraz udzielanie świadczeń udzielanych z zamiarem zakończenia ich udzielania w okresie nieprzekraczającym 24 godzin.
2. Udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne, które obejmują swym zakresem świadczenia opiekuńcze, pielęgnacyjne, paliatywne, świadczenia z zakresu opieki długoterminowej, rehabilitacji leczniczej, leczenie uzależnień, psychiatrycznej opieki zdrowotnej, udzielanie pacjentom całodobowych i stacjonarnych świadczeń zdrowotnych w odpowiedni urządzonych, stałych pomieszczeniach.
3. Wykonywanie badań diagnostycznych wykonywanych w celu rozpoznania i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.
4. Udzielanie świadczeń w ramach ratownictwa medycznego.
5. Szerzenie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia.
6. Ułatwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownikom Zespołu, w szczególności personelowi wykonującemu zawody medyczne.
7. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach podstawowej opieki zdrowotnej.
8. Zespół może prowadzić bez szkody dla jakości i dostępności realizowanych statutowo świadczeń zdrowotnych, działalność gospodarczą inną niż działalność lecznicza na zasadach i w granicach określonych odrębnymi przepisami, polegającej na:
  - a) wynajmowaniu pomieszczeń i nieruchomości na cele związane z potrzebami bytowymi pracowników i pacjentów oraz inne cele użytkowe,
  - b) świadczeniu usług w zakresie:
    - usług kserograficzne,
    - usług gastronomiczne,
  - c) prowadzenie usług w zakresie medycyny pracy i badań kierowców.
9. Obowiązek realizacji zadań na rzecz obronności państwa.

## III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU

### § 5.

Organami Zespołu są:

1. Dyrektor Zespołu.
2. Rada Społeczna Zespołu.

## § 6.

1. Dyrektor kieruje Zespołem, reprezentuje go na zewnątrz, ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Zespołem oraz jest przełożonym jego wszystkich pracowników.
2. Zarząd Powiatu po uzyskaniu opinii Rady Społecznej nawiązuje i rozwiązuje z Dyrektorem Zespołu stosunek pracy na podstawie powołania lub umowy o pracę albo zawiera z nim umowę cywilno-prawną.
3. Dyrektor kieruje Zespołem przy pomocy:
  - a) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa – Naczelnego Lekarza Szpitala,
  - b) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych,
  - c) Głównego Księgowego,
  - d) Przełożonej Pielęgniarek,
  - e) Kierowników przedsiębiorstw i komórek organizacyjnych.
1. Stosunek pracy z wszystkimi pracownikami Zespołu nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor Zespołu.

## § 7

1. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu, który utworzył zespół, oraz organem doradczym Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej.

## § 8.

W składzie Zespołu działają przedsiębiorstwa:

1. Szpital działający pod nazwą Szpital Powiatowy im. św. O. Pio w Sędziszowie Małopolskim przy ul. Wyspiańskiego 14.
2. Zakład pielęgnacyjno – opiekuńczy działający pod nazwą Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy w Sędziszowie Małopolskim przy ul. Wyspiańskiego 14:
  - a) Pielęgniarska opieka długoterminowa domowa w Ropczycach,
  - b) Pielęgniarska opieka długoterminowa domowa w Sędziszowie Młp.
3. Ratownictwo medyczne działające pod nazwą Ratownictwo Medyczne.
4. Przychodnia działająca pod nazwą Przychodnia Rejonowa w Ropczycach przy ul. Ks. Kard. St. Wyszyńskiego 54.
5. Przychodnia działająca pod nazwą Przychodnia Rejonowa w Sędziszowie Młp., przy ul. Wyspiańskiego 14.

## § 9

W skład Zespołu wchodzi komórki organizacyjne:

1. Dział Księgowości.
2. Dział Techniczny.
3. Dział Organizacji, Nadzoru i Rozliczeń.
2. Dział Spraw Pracowniczych.
3. Dział Informatyki.
4. Dział Zaopatrzenia.
5. Kolumna Transportu Sanitarnego.
6. Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Sekretariat,
  - b) Przełożona pielęgniarek,
  - c) Pielęgniarka epidemiologiczna,

- d) Inspektor bhp i ppoż.,
  - e) Inspektor ds. obrony cywilnej,
  - f) Radca prawny,
  - g) Kapelan szpitalny,
  - h) Administrator Szpitala,
  - i) Audytor – kontroler wewnętrzny.
- 7. Centrala telefoniczna,
  - 8. Punkt Xero,
  - 9. Archiwum.

## SZPITAL POWIATOWY IM ŚW. O. PIO W SĘDZISZOWIE MŁP.

### § 10.

- 1. Szpital Powiatowy w Sędziszowie Małopolskim prowadzi działalność leczniczą w rodzaju stacjonarnych i całodobowych świadczeń szpitalnych.
- 2. Miejszem udzielania świadczeń szpitalnych jest szpital w Sędziszowie Małopolskim przy ul. Wyspiańskiego 14.
- 3. Szpital Powiatowy w Sędziszowie Małopolskim udziela świadczeń szpitalnych obejmujących kompleksowe świadczenia zdrowotne wykonywane całą dobę polegające na diagnozowaniu, leczeniu, pielęgnacji, rehabilitacji, które nie mogą być realizowane w ramach innych stacjonarnych i całodobowych świadczeń lub ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, oraz udzielanie świadczeń udzielanych z zamiarem zakończenia ich udzielania w okresie nieprzekraczającym 24 godzin.
- 4. W skład Szpitala Powiatowego w Sędziszowie Młp. wchodzi:
  - a) Izba Przyjęć,
  - b) Oddział Chorób Wewnętrznych,
  - c) Oddział Neurologii,
  - d) Oddział Chirurgii Planowej,
  - e) Pracownia Endoskopii,
  - f) Pracownia EEG,
  - g) Pracownia Prób Wysiłkowych i Badań Holterowskich,
  - h) Pracownia Echo Serca,
  - i) Pracownia USG,
  - j) Kuchnia Oddziałowa,
  - k) Dział Farmacji Szpitalnej,
  - l) Blok Operacyjny.
- 5. Szpitalem Powiatowym w Sędziszowie Młp. zarządza Naczelnny Lekarz Szpitala podległy bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu - przy pomocy ordynatorów (kierowników oddziału) oraz pielęgniarek oddziałowych.

## ZAKŁAD PIEŁĘGNACYJNO-OPIEKUŃCZY

### § 11

1. Zespół Opiekuńczo – Pielęgnacyjny w Sędziszowie Małopolskim prowadzi działalność leczniczą w rodzaju stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne.
2. Miejscem udzielania świadczeń których mowa ust. 1 jest Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy znajdujący się w Sędziszowie Małopolskim przy ul. Wyspiańskiego 14,
3. Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy udziela stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych, które obejmują swym zakresem pielęgnację, opiekę i rehabilitację pacjentów niewymagających hospitalizacji oraz zapewnienie im produktów leczniczych potrzebnych do kontynuacji leczenia, pomieszczeń i wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia a także prowadzenie edukacji dla pacjentów oraz członków ich rodzin oraz przygotowanie ich do samoopieki i samopielęgnacji w warunkach domowych.
4. W skład Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego wchodzi:
  - a) Gabinet Psychologa i Logopedy.
5. Zakładem Pielęgnacyjno - Opiekuńczym kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi ds. Lecznictwa – Naczelnemu Lekarzowi Szpitala.

## RATOWNICTWO MEDYCZNE

### § 12.

1. Ratownictwo Medyczne prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych o których mowa w ust. 1 odbywa się w pomieszczeniach przedsiębiorstwa, znajdujących się w Ropczycach przy ul. Ks. Kard. St. Wyszyńskiego 54, w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń lub w miejscu pobytu pacjenta.
3. Ratownictwo Medyczne udziela świadczeń zdrowotnych obejmujące świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej lub specjalistycznej opieki zdrowotnej udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnych i całodobowym w odpowiednio urządzonym, stałym pomieszczeniu. Udzielanie tych świadczeń może odbywać się w pomieszczeniach przedsiębiorstwa, w tym w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń, lub w miejscu pobytu pacjenta.
4. W skład Ratownictwa Medycznego wchodzi:
  - a) Dyspozytornia Medyczna,
  - b) Zespół Wyjazdowy Specjalistyczny (S),
  - c) Zespół Wyjazdowy Podstawowy (P),
  - d) Zespół Transportu Sanitarnego POZ.
5. Ratownictwem Medycznym kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi ds. Lecznictwa – Naczelnemu Lekarzowi Szpitala.

## PRZYCHODNIA REJONOWA W ROPCZYCACH

### § 13.

1. Przychodnia Rejonowa w Ropczycach prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Miejscem udzielania świadczeń o których mowa w ust. 1 są pomieszczenia przedsiębiorstwa znajdujące się w Ropczycach przy ul. Ks. Kard. St. Wyszyńskiego 54.
3. Przychodnia Rejonowa w Ropczycach udziela świadczeń zdrowotnych obejmujących świadczenia podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej, udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnych i całodobowym w odpowiednio urządzonym, stałym pomieszczeniu, oraz świadczenia zdrowotne obejmujące badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.
4. **Przychodnia Rejonowa w Ropczycach** – przy ul. Ks. Kard. St. Wyszyńskiego 54 w skład której wchodzi jednostki organizacyjne:
  - 1) Poradnie i gabinety podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej:
    - a) Poradnie Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
    - b) Gabinety Zabiegowe Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
    - c) Punkty Szczepień,
    - d) Gabinet Pielęgniarek Środowiskowych,
    - e) Gabinet Położnych Środowiskowych,
    - f) Pielęgniarska Opieka Długoterminowa Domowa,
    - g) Poradnia Ginekologiczno-Położnicza,
    - h) Poradnia Chirurgii Ogólnej,
    - i) Poradnia Urazowo-Ortopedyczna,
    - j) Poradnia Kardiologiczna,
    - k) Poradnia Dermatologiczna,
    - l) Poradnia Pulmonologiczna,
    - m) Poradnia Diabetologiczna,
    - n) Poradnia Otolaryngologiczna,
    - o) Poradnia Zdrowia Psychicznego,
    - p) Poradnia Neurologiczna,
    - q) Poradnia Okulistyczna,
    - r) Poradnia Reumatologiczna,
    - s) Poradnia Terapii Uzależnień i Współzależnień od Alkoholu,
    - t) Poradnia Endokrynologiczna,
    - u) Poradnia Medycyny Pracy,
    - v) Poradnia Urologiczna,
    - w) Gabinety diagnostyczno-zabiegowe: Poradni Ginekologiczno-Położniczej, Poradni Chirurgicznej, Poradni Ortopedycznej, Poradni Otolaryngologicznej, Poradni Dermatologiczno – Wenologicznej, Poradni Diabetologicznej, Poradni Urologicznej, Poradni Okulistycznej, Poradni Neurologicznej, Poradni Reumatologicznej, Poradni Pulmonologicznej,
    - x) Poradnia Rehabilitacyjna.

- 2) Gabinety higieny szkolnej przy:
  - a) Zespole Szkół w Ropczycach,
  - b) Zespole Szkół Agro - Technicznych w Ropczycach,
  - c) Liceum Ogólnokształcącym w Ropczycach,
  - d) Zespole Szkół Nr 1 w Ropczycach,
  - e) Zespole Szkół Nr 2 w Ropczycach,
  - f) Zespole Szkół Nr 4 w Ropczycach,
  - g) Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Ropczycach,
  - h) Zespole Szkół w Gnojnicy Dolnej,
  - i) Zespole Szkół w Gnojnicy Woli,
  - j) Zespole Szkół w Ociece, Woli Ocieckiej, Skrzyszowie i Kozodrzy,
  - k) Zespole Szkół w Kamionce,
  - l) Zespole Szkół w Ostrowie.
  
- 3) Pracownie diagnostyczne:
  - a) Pracownia Audiometryczna,
  - b) Pracownia Elektrokardiografii,
  - c) Pracownia USG.
  
- 4) POZ - nocna i świąteczna opieka zdrowotna.
  
- 5) Dział Radiologii i Diagnostyki Obrazowej.
  
- 6) Dział Rehabilitacji.
  
- 7) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej.
  
- 8) Centralna Sterylizatornia.
  
- 9) Ośrodek Diennej Rehabilitacji.
  
5. Filie Przychodni Rejonowej w Ropczycach:
  - 1) **Filia Przychodni Rejonowej w Ropczycach** przy ul. Piłsudskiego 22 w skład której wchodzi:
    - a) Poradnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
    - b) Gabinet Zabiegowy,
    - c) Punkt Szczepień.
  
  - 2) **Filia Przychodni Rejonowej w Ropczycach** - w Lubzinie 223 w skład której wchodzi:
    - a) Poradnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
    - b) Gabinet Zabiegowy,
    - c) Punkt Szczepień,
    - d) Gabinet Pielęgniarki Środowiskowej.
  
  - 3) **Filia Przychodni Rejonowej w Ropczycach** - w Niedźwiadzie 10 w skład której wchodzi:
    - a) Poradnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
    - b) Gabinet Zabiegowy,
    - c) Punkt Szczepień,

- d) Gabinet Pielęgniarki Środowiskowej,
- e) Gabinet Położnej Środowiskowej,
- f) Gabinet Higieny Szkolnej przy Zespole Szkół w Małej,
- g) Gabinet Higieny Szkolnej przy Zespole Szkół w Niedźwiadzie.

## PRZYCHODNIA REJONOWA W SĘDZISZOWIE MAŁOPOLSKIM

### § 14

1. Przychodnia Rejonowa w Sędziszowie Małopolskim prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Miejscem udzielania świadczeń o których mowa w ust. 1 są pomieszczenia przedsiębiorstwa znajdujące się w Sędziszowie Małopolskim przy ul. Wyspiańskiego 14.
3. Przychodnia Rejonowa w Sędziszowie Małopolskim udziela świadczeń zdrowotnych obejmujących świadczenia podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej, udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnych i całodobowym w odpowiednio urządzonym, stałym pomieszczeniu, oraz świadczenia zdrowotne obejmujące badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.
4. **Przychodnia Rejonowa w Sędziszowie Młp.** w skład której wchodzi jednostki organizacyjne:
  - 1) Poradnie i gabinety podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej:
    - a) Poradnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
    - b) Gabinet Zabiegowy,
    - c) Gabinet Pielęgniarek Środowiskowych,
    - d) Gabinet Położnych Środowiskowych,
    - e) Punkt Szczepień,
    - f) Pielęgniarska Opieka Długoterminowa Domowa,
    - g) Poradnia Ginekologiczno-Położnicza,
    - h) Poradnia Chirurgii Ogólnej,
    - i) Poradnia Urazowo-Ortopedyczna,
    - j) Poradnia Reumatologiczna,
    - k) Poradnia Neurologiczna,
    - l) Poradnia Gastroenterologiczna,
    - m) Poradnia Proktologiczna,
    - n) Gabinety diagnostyczno-zabiegowe: Poradni Proktologicznej, Poradni Ginekologiczno-Położniczej, Poradni Chirurgicznej, Poradni Ortopedycznej, Poradni Neurologicznej, Poradni Reumatologicznej.
  - 2) Poradnie i gabinety higieny szkolnej przy:
    - 1) Zespole Szkół Zawodowych w Sędziszowie Młp.,
    - 2) Liceum Ogólnokształcącym w Sędziszowie Młp.,
    - 3) Szkole Podstawowej Nr 2 w Sędziszowie Młp.,
    - 4) Szkole Podstawowej Nr 3 w Sędziszowie Młp.,
    - 5) Gimnazjum w Sędziszowie Młp.,
    - 6) Szkole Podstawowej w Klęczanach,
    - 7) Gimnazjum w Sędziszowie Młp.



- 3) Pracownie diagnostyczne:
  - a) Pracownia Elektrokardiografii.
- 4) POZ – Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna.
- 5) Pracownia Rehabilitacji.
- 6) Dział Radiologii i Diagnostyki Obrazowej.
- 7) Dział Diagnostyki Laboratoryjnej.

**6. Filie Przychodni Rejonowej w Sędziszowie Małopolskim:**

- 1) **Filia Przychodni Rejonowej w Sędziszowie Młp.** - w Iwierzycach 81 w skład której wchodzi:
  - a) Poradnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
  - b) Gabinet Zabiegowy,
  - c) Punkt Szczepień,
  - d) Gabinet Pielęgniarek Środowiskowych,
  - e) Gabinet Położnej Środowiskowej,
  - f) Gabinet Higieny Szkolnej w Iwierzycach.
- 2) **Filia Przychodni Rejonowej w Sędziszowie Młp.** - w Będziemyślu 34 w skład której wchodzi:
  - a) Poradnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
  - b) Gabinet Pielęgniarek Środowiskowych,
  - c) Gabinet Zabiegowy,
  - d) Punkt Szczepień.
- 3) **Filia Przychodni Rejonowej w Sędziszowie Młp** - w Bystrzycy 34 w skład której wchodzi:
  - a) Poradnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
  - b) Gabinet Zabiegowy,
  - c) Punkt Szczepień,
  - d) Gabinet Pielęgniarki Środowiskowej.
- 4) **Filia Przychodni Rejonowej w Sędziszowie Młp** - w Czarnej Sędziszowskiej 144 w skład której wchodzi:
  - a) Poradnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
  - b) Gabinet Zabiegowy,
  - c) Punkt Szczepień,
  - d) Gabinet Pielęgniarek Środowiskowych,
  - e) Gabinet Higieny Szkolnej przy Szkole Podstawowej w Czarnej Sędziszowskiej,
  - f) Gabinet Higieny Szkolnej przy Szkole Podstawowej w Krzywej.
- 5) **Filia Przychodni Rejonowej w Sędziszowie Młp.** - w Zagorzycach 190 w skład której wchodzi:
  - a) Poradnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
  - b) Gabinet Zabiegowy,
  - c) Punkt Szczepień,
  - d) Gabinet Higieny Szkolnej w Szkole Podstawowej w Zagorzycach Dolnych,
  - e) Gabinet Higieny Szkolnej w Szkole Podstawowej w Zagorzycach Górnych,
  - f) Gabinet Higieny Szkolnej przy Gimnazjum w Zagorzycach Górnych,

- g) Gabinet Higieny Szkolnej w Szkole Podstawowej w Szkodnej,
- h) Gabinet Pielęgniarek Środowiskowych.

Godziny, w których udziela się świadczeń zdrowotne podane są na tablicach informacyjnych w jednostkach udzielających świadczeń.

#### § 15.

1. Przychodniami i Filiami Przychodni wymienionymi w niniejszym Regulaminie zarządzają Kierownicy podlegli bezpośrednio Dyrektorowi ds. lecznictwa – Naczelnemu Lekarzowi Szpitala.
2. Kierownik Działu Diagnostyki Laboratoryjnej Przychodni Rejonowej w Sędziszowie Młp. wymienionym w niniejszym Regulaminie sprawuje również nadzór nad Pracownią Diagnostyki Laboratoryjnej w Przychodni Rejonowej w Ropczycach, podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. lecznictwa – Naczelnemu Lekarzowi Szpitala.
3. Kierownikowi Działu Rehabilitacji w Ropczycach wymienionym w niniejszym Regulaminie sprawuje również nadzór nad Pracownią Rehabilitacji w Przychodni Rejonowej w Sędziszowie Młp., podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. lecznictwa – Naczelnemu Lekarzowi Szpitala.

### **IV. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZESPOŁU**

#### § 16.

Do podstawowych zadań Oddziału Szpitalnego należy:

- a) zapewnienie świadczeń szpitalnych,
- b) rozpoznawanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia,
- c) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach,
- d) wykonywanie badań diagnostycznych,
- e) prowadzenie rehabilitacji leczniczej,
- f) prowadzenie oświaty zdrowotnej.

#### § 17.

Do podstawowych zadań Izby Przyjęć należy:

- a) udzielenie niezbędnej pomocy medycznej w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia,
- b) segregacja zgłaszających się według rodzaju choroby i jej ciężkości,
- c) ustalenie potrzeby hospitalizacji,
- d) rejestracja osób skierowanych na leczenie szpitalne oraz pacjentów ambulatoryjnych,
- e) prowadzenie ewidencji wolnych łóżek,
- f) przeprowadzanie zabiegów diagnostyczno-leczniczych,
- g) dostarczanie bielizny i odzieży szpitalnej osobom przyjętym do szpitala,
- h) ewidencja odzieży i przedmiotów wartościowych pacjenta,
- i) transport chorych.

## § 18.

1. Do podstawowych zadań Działu Farmacji Szpitalnej należy:
  - a) wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych, określonych w odrębnych przepisach,
  - b) udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,
  - c) organizowanie zaopatrzenia szpitala w produkty lecznicze i wyroby medyczne,
  - d) udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków,
  - e) udział w racjonalizacji farmakoterapii,
  - f) współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w szpitalu,
  - g) prowadzenie ewidencji badanych produktów leczniczych oraz produktów leczniczych i wyrobów medycznych otrzymywanych w formie darowizny,
  - h) ustalanie procedury wydawania produktów leczniczych lub wyrobów medycznych przez dział farmacji szpitalnej na oddziały oraz dla pacjenta.
2. Kierownik Działu Farmacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. lecznictwa – Naczelnemu Lekarzowi Szpitala.

## § 19.

1. Świadczenia zdrowotne w zakresie Ratownictwa Medycznego polegają na zapewnieniu dobowej gotowości zespołu wyjazdowego określonego typu do realizowania wezwań i udzielania świadczeń zdrowotnych w razie wypadku, urazu, nagłego zachorowania lub pogorszenia stanu zdrowia powodujących zagrożenie życia.
2. Świadczenia te udzielane są w trybie nagłym, bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Zadania Ratownictwa Medycznego:
  - a) zespół wyjazdowy „S”,
  - b) zespół wyjazdowy „P”.

## § 20.

Do zadań Przychodni Rejonowych i ich Filii należy:

1. Zapewnia zdrowym i chorym świadczenia w miejscu zamieszkania oraz środowisku nauczania i wychowania, w warunkach ambulatoryjnych bądź domowych.
2. Promocja i profilaktyka zdrowotna poprzez zapobieganie schorzeniom, diagnostyka schorzeń, leczenie, zapobieganie lub ograniczanie niepełnosprawności, usprawnianie oraz pielęgnację i edukację zdrowotną.
3. Świadczenia te w szczególności polegają na działaniach związanych w szczególności z:
  - a) badaniem i poradą lekarską,
  - b) diagnostyką i leczeniem,
  - c) kierowaniem na leczenie specjalistyczne, szpitalne, uzdrowiskowe i do opieki długoterminowej,
  - d) orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) opieką zdrowotną nad dzieckiem i młodzieżą,
  - f) zapobieganiem urazom i chorobom poprzez profilaktykę i szczepienia ochronne określone kalendarzem szczepień,
  - g) opieką nad niepełnosprawnymi,
  - h) promocją zdrowia i profilaktyką chorób.

## DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

### § 21.

1. Do zadań Działu Księgowości należy:
  - a) opracowywanie projektów planów finansowych Zespołu,
  - b) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Zespołu,
  - c) opracowywanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej,
  - d) rozliczanie kształtowania się kosztów według miejsca powstania,
  - e) naliczanie wynagrodzeń pracownikom oraz rozliczanie ich z należnego podatku,
  - f) prowadzenie księgowości z likwidaturą i kasą,
  - g) przeprowadzanie inwentaryzacji,
  - h) współudział w planowaniu zatrudnienia, w zlecaniu wykonania usług i remontów oraz w dokonywaniu zakupów towarów,
  - i) koordynacja problematyki finansowo-ekonomicznej komórek organizacyjnych Zespołu.
2. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) stanowisko ds. planowania i analiz,
  - b) stanowiska ds. rozliczania kosztów,
  - c) stanowiska ds. gospodarki materiałowej,
  - d) stanowisko ds. inwentaryzacji,
  - e) kasjer,
  - f) stanowisko ds. zasiłków,
  - g) stanowiska ds. płac i podatków,
  - h) stanowisko ds. rozliczania wynagrodzeń.
3. Pracę Działu Księgowości nadzoruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
4. Zadania i obowiązki Głównego Księgowego regulują obowiązujące przepisy prawne.

## DZIAŁ TECHNICZNY

### § 22.

1. Do zadań Działu Technicznego należy:
  - 1) Prowadzenie racjonalnej gospodarki:
    - a) materiałowo - magazynowej,
    - b) aparaturą i sprzętem medycznym, gospodarczym oraz biurowym,
    - c) nieruchomościami,
    - d) gazów medycznych,
    - e) mediami,
    - f) paliwowo – energetycznej,
    - g) ochrony środowiska,
    - h) odpadami medycznymi, komunalnymi i innymi.

- 2) Planowanie, realizacja i rozliczanie wykonywanych remontów całej posiadanej infrastruktury.
  - 3) Przygotowanie planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych.
  - 4) Zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków, instalacji, urządzeń, aparatury i sprzętu medycznego:
    - a) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji,
    - b) wykonywanie remontów,
    - c) serwisowanie aparatury medycznej i sprzętu,
    - d) przeprowadzanie przeglądów okresowych,
    - e) wycofywanie z eksploatacji zużytych i niesprawnych urządzeń, sprzętu i aparatury medycznej – kasacja.
  - 5) Sporządzanie bieżącej, okresowej i rocznej sprawozdawczości w zakresie działalności działu.
  - 6) Prowadzenie i obsługa:
    - a) magazynu pralniczego,
    - b) punktu XERO,
    - c) centrali telefonicznej,
    - d) archiwum zakładowego.
  - 7) Dozór mienia i utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń i otoczenia.
2. W skład Działu Technicznego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik działu,
  - b) referenci,
  - c) telefonistka,
  - d) konserwatorzy: elektryk, robotnicy wykwalifikowani na stanowisku robotniczym,
  - e) pracownicy obsługi gospodarczej: sprzątaczkę, dozorcę, pracownicy gospodarczy.
3. Kierownik Działu organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę działu.
4. Kierownik Działu podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych.

## DZIAŁ ORGANIZACJI, NADZORU I ROZLICZEŃ

### § 23.

1. Do zadań Działu Organizacji, Nadzoru i Rozliczeń należy:
  - 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
    - a) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością statutową Zespołu,
    - b) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Zespołu, w tym informacji z realizacji zaleceń pokontrolnych,
    - c) przygotowywanie zarządzeń wydawanych przez dyrektora Zespołu,
    - d) współpraca z organami samorządu, z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań statutowych,
    - e) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Rzeszowie – Wydział Polityki Społecznej,

- f) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z całokształtu działalności Zespołu do Urzędów Centralnych i Ministerstw – GUS,
  - g) obsługa administracyjna w zakresie zadań Rady Społecznej.
- 2) w zakresie ewidencji świadczeń medycznych:
- a) ewidencja świadczeń, sporządzanie korekt, rachunków w programie AMMS z zakresu stacjonarnej, ambulatoryjnej specjalistycznej i podstawowej opieki zdrowotnej, pomocy doraźnej, rehabilitacji medycznej,
  - b) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej oraz sprawozdawczej do POW NFZ w Rzeszowie,
- 3) ewidencja deklaracji w zakresie lekarz, pielęgniarka, położna, medycyna szkolna,
- a) comiesięczne przesyłanie exportu deklaracji poz, pobieranie odpowiedzi, weryfikacja deklaracji odrzuconych i ich przesyłanie do podległych placówek,
- 4) przygotowanie oraz składanie materiałów ofertowych do POW NFZ w Rzeszowie zgodnie z ogłoszonymi Konkursami,
- 4) obsługa Portalu Świadczeniodawcy w zakresie zasobów personelu, sprzętu, harmonogramów,
- 5) analiza wykonania świadczeń w programie AMMS – hurtownia danych, przygotowywanie raportów na zlecenie Dyrektora,
- 6) obsługa administracyjna lekarzy w zakresie zamawiania recept, przekazywanie informacji o aktualnych aktach prawnych, komunikatach NFZ i innych,
- 7) opracowanie i zamawianie pieczętek nagłówkowych dla placówek, imiennych personelu medycznego,
- 8) analiza i kontrola pod względem merytorycznym faktur za wykonane świadczenia medyczne przez podwykonawców dla ZOZ Ropczyce,
- 9) przygotowywanie i udostępnianie dokumentacji medycznej podmiotom zewnętrznym,
- 10) zawieranie, aneksowanie umów z podwykonawcami, zleceniodawcami,
- 11) zawieranie, aneksowanie umów w zakresie Medycyny Pracy,
2. W skład Działu Organizacji, Nadzoru i Rozliczeń wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik działu,
  - b) stanowisko ds. organizacyjnych,
  - c) referenci medyczni,
  - d) statystycy medyczni.
3. Kierownik Działu organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę działu.
4. Kierownik Działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

## DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

### § 24.

1. Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:
- 1) w zakresie spraw osobowych i zatrudnienia:
    - a) sporządzanie dokumentów związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
    - b) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
    - c) przygotowywanie bieżących dokumentów związanych z przebiegiem pracy tj. zmianą uposażenia, zmianą stanowiska, stażem pracy, nagrodami jubileuszowymi,

- d) przygotowywanie wniosków w sprawie świadczeń rehabilitacyjnych, przedemerytalnych, rent i emerytur,
  - e) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży i innych form aktywizacji zawodowej,
  - f) analiza i rozliczanie czasu pracy pracowników / urlopy, zwolnienia lekarskie i inne nieobecności,
  - g) aktualizacja komputerowej bazy danych programu „Kadry-Płace” oraz „Płatnik”,
  - h) dbałość o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 2) zadania w zakresie działalności socjalnej:
- a) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie opracowania preliminarza wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dysponowania funduszem socjalnym,
  - b) organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów-byłych pracowników Zespołu,
  - c) przygotowywanie wniosków w sprawie pożyczek, zapomóg i innych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. W skład Działu Spraw Pracowniczych wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik działu,
  - b) stanowiska pracy ds. osobowych i zatrudnienia,
  - c) stanowisko pracy ds. socjalnych.
3. Kierownik Działu organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę działu.
4. Kierownik Działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

## DZIAŁ INFORMATYKI

### §25

1. Do zadań Działu Informatyki należy:
- a) administrowanie serwerami i aplikacjami,
  - b) instalowanie systemów operacyjnych, programów, poprawek i aktualizacji systemów operacyjnych programów użytkowych na serwerach i stacjach roboczych,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa danych oraz zasobów sieci przed dostępem osób nieuprawnionych oraz przed utratą na skutek awarii sprzętu lub oprogramowania,
  - d) ochrona sieci, komputerów i danych szkodliwego oprogramowania,
  - e) zapewnienie poprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, usuwanie usterek i rozbudowa,
  - f) bieżąca współpraca z dostawcami oprogramowania dziedzinowego, firmami serwisującymi oraz poszczególnymi działami ZOZ w celu zapewnienia poprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.
2. Kierownik Działu koordynuje i nadzoruje całość spraw związanych z pracą działu.
3. Kierownik Działu podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych.

## DZIAŁ ZAOPATRZENIA

### §26

1. Do zadań Działu Zaopatrzenia należy:
  - a) prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałowo - magazynowej,
  - b) sporządzanie dokumentacji związanej z przetargami, przeprowadzenie przetargów oraz sporządzanie umów z wykonawcami wybranymi w drodze przetargów,
  - c) opracowywanie i sporządzanie zamówień na dostawy towarów i usług wg. zapotrzebowań składanych przez poszczególne placówki oraz komórki organizacyjne zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - d) prowadzenie magazynów, przyjmowanie i wydawanie zakupionych towarów,
  - e) sprawdzanie przyjmowanych towarów pod względem ilościowym, jakościowym
  - f) prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z przyjmowaniem i wydawaniem towarów,
  - g) zakup, wydawanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z odzieżą ochronną (bhp) dla wszystkich pracowników ZOZ,
  - h) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją zużycia prądu, gazu i wody na terenie działalności ZOZ,
  - i) sporządzanie wydruków rozmów telefonicznych.
2. W skład Działu Zaopatrzenia wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) kierownik działu,
  - b) starszy referent magazynier,
  - c) referent magazynier.
3. Kierownik Działu koordynuje i nadzoruje całość spraw związanych z pracą działu oraz czuwa nad przestrzeganiem zasad celowości i oszczędności zakupów.
4. Kierownik Działu podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych.

## SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

### § 27.

1. Do zadań i obowiązków Sekretariatu należy:
  - a) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
  - b) umawianie terminów i prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora,
  - c) obsługa dyrektora i jego gości,
  - d) ewidencjonowanie przesyłek przychodzących i wychodzących w książkach pocztowych oraz pobieranie zaliczek na przesyłki pocztowe,
  - e) przyjmowanie i systematyczne wysyłanie korespondencji służbowej oraz pobieranie jej z poczty,
  - f) odbiór poczty elektronicznej i przesyłanie jej do poszczególnych komórek,
  - g) prowadzenie prenumeraty czasopism i dzienników urzędowych,
  - h) nadawanie fax-ów.
2. Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.



## § 28.

1. Do zadań i obowiązków Przełożonej Pielęgniarki należy:
  - a) organizacja, nadzór merytoryczny i koordynacja całości prac pielęgniarek, położnych i higienistek zwanych dalej podległym personelem medycznym,
  - b) kontrola poziomu świadczonych usług pielęgniarskich w placówkach Zespołu, wydawanie odpowiednich zaleceń w tym zakresie oraz ich egzekwowanie,
  - c) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych i ogólnych podległego personelu medycznego, inicjowanie i organizowanie szkolenia wewnątrzzakładowego,
  - d) dokonywanie okresowej analizy i oceny pracy podległego personelu medycznego,
  - e) informowanie o obowiązujących aktach prawnych dotyczących podległego personelu medycznego,
  - f) sporządzanie analizy w zakresie planowania i stanu zatrudnienia podległego personelu medycznego,
  - g) wnioskowanie w sprawach związanych z zatrudnianiem i nagradzaniem podległego personelu medycznego po zasięgnięciu opinii kierownika właściwej komórki organizacyjnej,
2. Przełożona Pielęgniarek podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

## § 29.

1. Do zadań i obowiązków Pielęgniarki epidemiologicznej należy:
  - a) współuczestniczy w wypracowaniu strategii działań szpitala w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych,
  - b) nadzoruje i monitoruje stan sanitarno-epidemiologiczny zespołu,
  - c) nadzoruje pracę personelu w pomieszczeniach związanych z pobytem pacjenta (oddziały szpitalne, gabinety diagnostyczne), kuchnia szpitalna,
  - d) koordynuje wypracowanie standardów organizacyjnych dotyczących szczególnie:
    - metod i technik pracy personelu,
    - systemu transportu wewnętrznego,
    - sposobów zbierania, gromadzenia i utylizacji odpadów,
    - procesów dezynfekcji i sterylizacji,
    - procesów dezynsekcji i deratyzacji,
  - e) monitoruje przestrzeganie standardów organizacji pracy związanych ze stanem sanitarno-epidemiologicznym,
  - f) nadzoruje sposób przechowywania sterylnego sprzętu medycznego,
  - g) określa czynniki ryzyka zakażeń wśród pacjentów i personelu,
  - h) analizuje źródła zakażeń,
  - i) przeprowadza dochodzenie epidemiologiczne oraz przedstawia wyniki prac dyrekcji,
  - j) nadzoruje prowadzenie dokumentacji kontroli zakażeń szpitalnych,
  - k) uczestniczy w planach opieki nad pacjentem z zakażeniem szpitalnym,
  - l) sprawuje nadzór nad systemem izolacji pacjentów, którzy stwarzają ryzyko zakażeń dla innych,
  - m) współpracuje z inspektorem bhp w zakresie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów bhp oraz lekarzem zakładowym (badania okresowe, szczepienia ochronne),
  - n) organizuje i prowadzi systematyczną edukację personelu z zakresu zakażeń szpitalnych.

- 2 Cel stanowiska: organizowanie i realizacja kompleksowych zadań w zakresie profilaktyki zakażeń szpitalnych.
- 3 Pielęgniarka epidemiologiczna podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

#### § 30.

1. Do zadań i obowiązków Inspektora bhp i ppoż. należy:
  - a) zapobieganie wypadkom i chorobom zawodowym oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
  - b) informowanie pracowników o stopniu zagrożenia zawodowego,
  - c) nadzór w zakresie zaopatrzenia pracowników w odzież, obuwie ochronne i robocze oraz sprzęt ochrony osobistej,
  - d) kontrola w zakresie dostosowania pomieszczeń, maszyn i urządzeń do wymogów dotyczących przepisów bhp oraz wykonywania przez pracowników pracy zgodnie z przepisami bhp .,
  - e) przeprowadzanie kontroli w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów,
  - f) nadzór nad wyposażeniem placówek w sprzęt gaśniczy i jego konserwacją,
  - g) szkolenie pracowników Zespołu w zakresie przeciwpożarowym.
2. Inspektor bhp. i ppoż. podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych.

#### § 31.

1. Do zadań i obowiązków Inspektora ds. obrony cywilnej należy:
  - a) prowadzenie kancelarii tajnej wojskowo-mobilizacyjnej oraz ogólnej kancelarii tajnej Zespołu,
  - b) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony oraz innych czynności w zakresie spraw wojskowych,
  - c) zabezpieczenie obsługi komisji poborowej.
2. Inspektor ds. obrony cywilnej podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych.

#### § 32.

1. Do zadań i obowiązków Radcy Prawnego należy:
  - a) wydawanie opinii prawnych,
  - b) informowanie dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Zespołu o aktach prawnych dotyczących działalności Zespołu,
  - c) współdziałanie w opracowywaniu wyjaśnień w sprawach spornych, a także informacji z zaleceń pokontrolnych,
  - d) reprezentowanie Zespołu w sprawach sądowych,
  - e) zapewnienie pod względem prawnym prawidłowości zawieranych umów przez Zespół i wydawanych zarządzeń wewnętrznych dyrektora Zespołu.
2. Szczegółowe obowiązki Radcy Prawnego określa ustawa z 1982 r. o radcach prawnych.
3. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

### § 33

1. Do zadań i obowiązków Kapelana szpitalnego należy:
  - a) codzienna wizytacja chorych połączona z Komunią Św.,
  - b) codzienne rozmowy z pacjentami – apostołstwo chorych,
  - c) spowiadanie pacjentów – w miarę potrzeb i zgłoszeń,
  - d) udzielanie ostatniego namaszczenia chorym – na wezwanie,
  - e) odprawianie Mszy Św. w każdą niedzielę i święta,
  - f) uczestnictwo w Świącie Służby Zdrowia oraz w Światowym Dniu Chorych.
2. Kapelan szpitalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

### § 34

1. Do zadań i obowiązków Administratora Szpitala należy:
  - a) organizowanie pracy personelu obsługi gospodarczej Przychodni Rejonowej w Sędziszowie Młp.: sprzątaczek, dozorców, konserwatorów,
  - b) nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyki w całym obiekcie (wewnątrz i na zewnątrz),
  - c) przyjmowanie zgłoszeń wszelkich usterek, uszkodzeń i nieprawidłowości z kompleksu budynków oraz działania w celu ich usunięcia,
  - d) nadzór i kontrola prac konserwacyjnych i remontowych prowadzonych na terenie kompleksu budynków Szpitala i Przychodni zarówno przez pracowników ZOZ-u jak i firmy zewnętrzne,
  - e) nadzór i koordynowanie gospodarką odpadami medycznymi, komunalnymi i pozostałymi,
  - f) nadzór nad pracą magazynu bielizny, pościeli, odzieży roboczej oraz ochronnej brudnej i czystej,
  - g) nadzór nad archiwum dokumentacji medycznej,
  - h) prowadzenie racjonalnej gospodarki sprzętem medycznym i innym ruchomym sprzętem będącym na wyposażeniu Szpitala i Przychodni,
  - i) prowadzenie ewidencji odczytów wskazań liczników (gaz, woda, energia elektryczna),
  - j) rozliczanie bilingów rozmów telefonicznych,
  - k) podejmowanie działań mających na celu minimalizację kosztów funkcjonowania obiektów Szpitala i Przychodni,
  - l) dbanie o majątek i wyposażenie Szpitala i Przychodni poprzez właściwą eksploatację – zabezpieczenie przed kradzieżą, uszkodzeniami, przeprowadzaniem wymaganych przeglądów,
  - m) ścisła współpraca z ordynatorami i pielęgniarkami oddziałowymi Szpitala, kierownikiem Przychodni oraz pielęgniarką epidemiologiczną w zakresie utrzymania reżimu sanitarno-epidemiologicznego,
  - n) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych lub Dyrektora Zespołu.
2. Administrator Szpitala podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Administracyjno - Technicznych.

## § 35

1. Do zadań i obowiązków Audytora – kontrolera wewnętrznego należy:
  - a) tworzy roczny plan kontroli,
  - b) ma prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem jednostki, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - c) w ramach kontroli współpracuje z pracownikami kontrolowanych jednostek organizacyjnych, ma prawo zadawać pytania (ustne lub pisemne) i uzyskiwać odpowiedzi i wyjaśnień,
  - d) analizuje przepisy prawne dotyczące jednostki lub występuje o dokonanie takich analiz,
  - e) analizuje wyniki wcześniej dokonanych kontroli pod kątem realizacji wydanych zaleceń,
  - f) ze szczególną uwagą analizuje zachowania pracowników wpływające na opinię o pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - g) dokonuje analizy realizacji zawartych umów w kontekście ponoszonych kosztów i osiągniętych wyników finansowych,
  - h) dokonuje analizy poprawności zatrudnienia w poszczególnych jednostkach organizacyjnych pod kątem zgodności wykształcenia z potrzebami (kwalifikacji) i wielkości tego zatrudnienia w stosunku do realizowanych zadań,
  - i) realizuje czynności kontrolne poza planem kontroli na wniosek dyrektora ZOZ,
  - j) sporządza sprawozdanie z planu wykonania kontroli.
2. Audytor – kontroler wewnętrzny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

## §36.

1. Do zadań Centrali Telefonicznej należy prowadzenie usług telekomunikacyjnych wewnątrz Zespołu.
2. Czynności o których mowa wykonuje telefonistka.
3. Telefonistka podlega bezpośrednio kierownikowi Działu Technicznego.

## § 37.

1. Do zadań Punktu Xero należy sporządzanie kserokopii dokumentów na potrzeby Zespołu oraz kserokopii dokumentów dla pacjentów.
2. Pracownik punktu Xero podlega bezpośrednio kierownikowi Działu Technicznego.

## § 38.

1. Do zadań Archiwum należy gromadzenie dokumentów Zespołu (archiwizacja), zabezpieczenie ich przed zniszczeniem oraz likwidacja dokumentów po upływie określonego czasu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Czynności, o których mowa powyżej wykonuje osoba zatrudniona w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Pracownik Archiwum podlega bezpośrednio kierownikowi Działu Technicznego.

## § 39.

1. Do zadań Kolumny Transportu należy:
  - a) zabezpieczenie potrzeb przewozowych dla Zespołów:
    - Ratownictwa Medycznego,
    - Transportu Medycznego,
    - Podstawowej Opieki Zdrowotnej /Nocna i Świąteczna Opieka Medyczna/,
    - Transportu Szpitala Powiatowego w Sędziszowie Młp.,
    - innych komórek organizacyjnych ZOZ,
  - b) zapewnienie należytego stanu technicznego pojazdów:
    - planowanie, nadzór nad realizacją przeglądów, badań technicznych oraz remontów pojazdów,
    - zaopatrzenie w części zamienne do napraw, ogumienie, akumulatory itd.,
  - c) zrowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z dopuszczeniem pojazdów do ruchu oraz eksploatacją:
    - dowody rejestracyjne, tablice, książki pojazdu,
    - umowy ubezpieczenia OC, AC, NW,
    - karty drogowe,
    - ewidencje: przebiegi kilometrów, zużycie paliw, oleju oraz rozliczenie kosztów napraw.
2. W skład Kolumny Transportu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Kierownik,
  - b) Mechanik,
  - c) kierowcy /Transport medyczny i POZ/.
3. Kierownik organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę Kolumny Transportu
4. Kierownik Kolumny Transportu podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych.

## **V. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ**

### **Podstawa udzielania bezpłatnych świadczeń zdrowotnych**

## § 40.

1. Świadczenia zdrowotne na rzecz osób ubezpieczonych w Narodowym Funduszu Zdrowia (NFZ) są udzielane na podstawie weryfikacji w systemie EWUŚ lub dowodu przedstawionego przez pacjenta potwierdzającego uprawnienia do świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego.

Do czasu wydania ubezpieczonemu Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego dokumentem potwierdzającym prawo do świadczeń zdrowotnych jest:

- 1) Dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę (jeden z wymienionych dowodów):
  - a) druk ZUS RMUA wydawany przez pracodawcę,
  - b) aktualne zaświadczenie z zakładu pracy,
  - c) legitymacja ubezpieczeniowa wraz z aktualnym wpisem i pieczętą.
- 2) Dla osoby prowadzącej działalność gospodarczą:
  - a) aktualny dowód wpłaty składki na ubezpieczenie zdrowotne.
- 3) Dla osoby ubezpieczonej w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS):
  - a) legitymacja KRUS wraz z dowodem wpłaty ostatniej składki na ubezpieczenie zdrowotne.
- 4) Dla emerytów i rencistów:
  - a) legitymacja emeryta lub rencisty wraz z aktualnym odcinkiem emerytury lub renty
- 5) Dla osoby bezrobotnej (o ile nie jest ubezpieczona, jako członek rodziny):
  - a) aktualne zaświadczenie z Urzędu Pracy potwierdzające prawo osoby bezrobotnej.
- 5) Dla osoby ubezpieczonej dobrowolnie:
  - a) umowa zawarta z NFZ wraz z aktualnym dowodem opłaty składki.
- 6) Dla osoby korzystającej z pomocy opieki społecznej:
  - a) decyzja wójta (burmistrza) gminy,
  - b) legitymacja potwierdzona przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej lub Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 7) Dla członka rodziny osoby ubezpieczonej tj. współmałżonka osoby z wyżej wymienionych grup, o ile nie jest ubezpieczony z własnego tytułu, dziecka osoby ubezpieczonej, wnuka osoby ubezpieczonej, o ile nie jest zgłoszony przez rodziców lub szkołę (jeden z wymienionych dokumentów):
  - a) dowód opłacania składki zdrowotnej przez głównego płatnika oraz zgłoszenie do ubezpieczenia członków rodziny,
  - b) legitymacja rodzinna z wpisanymi członkami rodziny wraz z aktualną datą i pieczętą
  - c) aktualne zaświadczenie z zakładu pracy,
  - d) legitymacja emeryta lub rencisty z wpisanymi członkami rodziny wraz z aktualnym odcinkiem emerytury lub renty.

W przypadku osób, które ukończyły 18 rok życia dodatkowo dokument potwierdzający fakt kontynuacji nauki /do 26 roku życia/ lub niepełnosprawność.  
Prawo do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego dla osób, które ukończyły szkołę średnią lub wyższą wygasa po upływie 4 miesięcy od zakończenia nauki lub skreślenia z listy uczniów lub studentów.  
Członkowie najbliższej, rodziny w przypadku ubezpieczenia, nie muszą mieć polskiego obywatelstwa.
- 8) Inni ( np. duchowni, stypendyści) :
  - a) kserokopia druku zgłoszenia do ubezpieczenia lub inne zaświadczenie od płatnika składki.
- 9) Dla osób uprawnionych do świadczeń na podstawie przepisów o koordynacji, w razie konieczności udzielenia świadczeń, osoba uprawniona z innego państwa członkowskiego, przebywająca czasowo na terytorium Polski, ma prawo do bezpłatnej opieki medycznej na podstawie:
  - a) EKUZ – Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego,
  - b) certyfikatu zastępczego,

c) poświadczenia wydanego przez NFZ  
W przypadku ich braku, pacjent sam pokrywa koszty leczenia.

2. Jeśli ubezpieczony:
  - a) nie przedstawi dowodu ubezpieczenia zdrowotnego, lub
  - b) nie opłacił składki na ubezpieczenie zdrowotne przez okres dłuższy niż miesiąc pokrywa koszty udzielonych świadczeń zdrowotnych (tzn. zapłaci za leczenie, badania itp.).
3. Jeżeli osoba ubezpieczona nie przedstawi dokumentu uprawniającego do bezpłatnego wykonania świadczeń zdrowotnych lub nie ureguluje składek w terminie określonym w ustawie i poniesie koszty świadczenia, może później ubiegać się o zwrot kosztów leczenia od instytucji ubezpieczenia zdrowotnego (NFZ), przedstawiając w późniejszym terminie dokument ubezpieczenia.
4. W przypadku pracowników, za których nie opłacano regularnie składki zdrowotnej, ewentualne koszty leczenia pracownika poniesie pracodawca.
5. Brak dokumentu potwierdzającego uprawnienia do świadczeń zdrowotnych nie może być powodem odmowy udzielenia świadczenia lub obciążenia pacjenta kosztami leczenia w następujących przypadkach:
  - a) nagłego zachorowania,
  - b) wypadku, urazu lub zatrucia,
  - c) stanu zagrożenia życia lub,
  - d) porodu.
6. Dowód ubezpieczenia zdrowotnego może zostać przedstawiony przez ubezpieczonego w innym czasie, nie później niż 30 dni od dnia rozpoczęcia udzielenia świadczenia o ile pacjent nadal przebywa w szpitalu lub w terminie 7 dni od dnia zakończenia udzielenia świadczenia.
7. Przedstawione powyżej zasady nie dotyczą dzieci do ukończenia 6 miesiąca życia.

### **Przyjęcie do Szpitala Powiatowego**

#### § 41

1. O przyjęciu do Szpitala osoby zgłaszającej się bez skierowania lub skierowanej przez lekarza albo uprawnioną instytucję orzeka lekarz dyżurny Izby Przyjęć po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby lub przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, chyba że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie pacjenta do Szpitala bez wyrażenia przez niego zgody.
2. Orzeczenie o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do Szpitala lekarz wydaje po zapoznaniu się ze stanem zdrowia pacjenta.
3. Jeżeli lekarz, o którym mowa w ust. 1, stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w Szpitalu, a brak miejsc, zakres świadczeń udzielanych przez Szpital lub względy epidemiczne nie pozwalają na przyjęcie, Szpital po udzieleniu niezbędnej pomocy zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego szpitala, po uprzednim porozumieniu się z tym szpitalem. O rozpoznaniu stanu zdrowia i o podjętych czynnościach lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu do dokumentacji medycznej. W pozostałych przypadkach lekarz wpisuje pacjenta do Księgi Oczekujących na

przyjęcie do danego oddziału wyznaczając datę przyjęcia. Kierownik Szpitalnej Izby Przyjęć informuje o tym fakcie ordynatora oddziału.

4. W przypadku odmowy przyjęcia do Szpitala, pacjent otrzymuje pisemną informację o rozpoznaniu choroby, wynikach przeprowadzonych badań, przyczynie odmowy przyjęcia do Szpitala, zastosowanym postępowaniu lekarskim oraz ewentualnych zaleceniach.
5. W momencie przyjęcia do Szpitala pacjent obowiązany jest przedstawić:
  - a) skierowanie do Szpitala wraz z posiadaną dokumentacją medyczną i wynikami badań zleconych przez lekarza kierującego,
  - b) dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość pacjenta,
  - c) dokument potwierdzający ubezpieczenie zdrowotne.
6. Przedmioty wartościowe w momencie przyjęcia do Szpitala pacjent powinien przekazać rodzinie lub do depozytu szpitalnego. Szpital nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty wartościowe będące własnością pacjenta, jeśli nie zostały oddane do depozytu.
7. Pacjent skierowany do Szpitala powinien posiadać przy sobie: przybory toaletowe, szlafrok, pidżamę i pantofle. Odzież i obuwie osobiste pacjent powinien przekazać rodzinie lub do magazynu szpitalnego za pokwitowaniem.

### **Wypisanie ze Szpitala**

#### § 42

1. Wypisanie ze Szpitala następuje:
  - a) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego leczenia w Szpitalu,
  - b) na żądanie osoby przebywającej w Szpitalu lub jej przedstawiciela ustawowego,
  - c) gdy pacjent w sposób rażący narusza *Regulamin*, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób,
  - d) gdy nastąpi zgon pacjenta.
2. Wypisanie pacjenta ze Szpitala w przypadkach wymienionych w ust. 1 dokonuje Ordynator lub wyznaczony przez niego lekarz.
3. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania ze Szpitala osoby, której stan zdrowia wymaga leczenia w Szpitalu, Dyrektor lub lekarz przez niego upoważniony może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez sąd opiekuńczy, przy czym sąd ten jest niezwłocznie zawiadamiany o odmowie wypisania ze Szpitala i przyczynach tej odmowy.
4. Osoba występująca o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w Szpitalu. Jeśli, mimo to, podtrzymuje swe żądanie, składa pisemne oświadczenie o wypisaniu ze Szpitala na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej.



5. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji w wyznaczonym przez Szpital terminie, zawiadamia się o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz dokonuje się jej przewiezienia do miejsca zamieszkania na koszt gminy.
6. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, ponosi koszty pobytu w Szpitalu począwszy od terminu, określonego przez Dyrektora w porozumieniu z właściwym Ordynatorem. Ustalenie kosztów tego pobytu następuje na podstawie przepisów o szczególnych zasadach rachunku kosztów w publicznych zakładach opieki zdrowotnej.
7. W przypadku zgonu pacjenta wdrożyć należy obowiązującą w ZOZ procedurę zgodnie z Zarządzeniem nr 9/2012 dyrektora ZOZ w Ropczycach z dnia 10 maja 2012 r. z zakresem odpowiedzialności w niej opisanym.

### **Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna i inne**

#### § 43

1. Pacjenci w Ambulatoryjnej Opiece Specjalistycznej przyjmowani są na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza kierującego z wyłączeniem poradni określonych w odrębnych przepisach.
2. Zespół zapewnia rejestrację pacjentów oraz wizyty domowe na podstawie zgłoszenia:
  - a) osobistego,
  - b) telefonicznego,
  - c) za pośrednictwem osoby trzeciej.Świadczenia zdrowotne udzielane są, o ile to możliwe, w dniu zgłoszenia.
3. Zespół umieszcza w miejscu ogólnie dostępnym informacje o godzinach pracy osób udzielających świadczeń zdrowotnych.
4. Skierowanie dla ubezpieczonego nie jest wymagane do świadczeń:
  - a) ginekologa i położnika,
  - b) dermatologa,
  - c) wenerologa,
  - d) okulisty,
  - e) psychiatry,
  - f) dla osób chorych na gruźlicę,
  - g) dla osób zakażonych wirusem HIV,
  - h) dla inwalidów wojennych i osób represjonowanych,
  - i) dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych.
5. W przypadku długotrwałego leczenia w poradni specjalistycznej skierowanie od lekarza pierwszego kontaktu wymagane jest tylko przy pierwszej wizycie i jest ważne aż do zakończenia procesu leczniczego. Badania specjalistyczne zapewnia lekarz specjalista w takim zakresie, jaki przewiduje procedura leczenia danego schorzenia i konkretna potrzeba zdiagnozowania choroby.

## VI. OPŁATY POBIERANE PRZEZ ZESPÓŁ I POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

### § 44

Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej zawarte są poniżej.

1. Za 1 stronę formatu A4 0,49 zł + VAT=0,60 zł
2. Dodatkowo opłata za potwierdzenie za zgodność z oryginałem
  - a) do 20 stron: 2,00 zł + VAT
  - b) powyżej 20 stron 4,00 zł + VAT
3. Koszt wysyłki
  - a) list zwykły do 20 stron; 2,00 zł + VAT
    - 50 stron 3,00 zł + VAT
    - 100 stron; 4,00 zł + VAT
  - b) list polecony do 20 stron: 4,50 zł + VAT
    - 50 stron: 5,50 zł + VAT
    - 100 stron: 6,50 zł + VAT
4. Wykonanie kopii badania RTG na płycie CD: 6,00 zł + VAT

### § 45

Wysokość opłat oraz postępowanie dotyczące ich poboru za udzielanie świadczeń zdrowotnych, które mogą być, zgodnie z przepisami Ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 46

Wysokość opłat za przechowywanie zwłok pacjentów zmarłych w Szpitalu Powiatowym, przechowywanych przez okres dłuższy niż 72 godziny wynosi 100 zł brutto za każdą rozpoczętą dobę.

### § 47

Na potwierdzenie udzielenia odpłatnych świadczeń leczniczych wystawia się na żądanie osoby zainteresowanej Fakturę Vat, w innych przypadkach paragon z kasy fiskalnej.

### § 48

1. W przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej wydanie jej następuje wyłącznie po okazaniu przez pacjenta dowodu wpłaty z kasy fiskalnej za wykonanie ksero dokumentacji.
2. W przypadku podmiotów, instytucji za udostępnienie dokumentacji medycznej dokonuje się obciążenia Fakturą Vat z terminem płatności 14 dni od daty jej otrzymania.

## **VII. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI**

### **§ 49**

1. Zespół może udzielić zamówienia na udzielanie w określonym zakresie świadczeń zdrowotnych podmiotom wykonującym działalność leczniczą, lub osobie legitymującej się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny.
2. Przedmiot zamówienia nie może wykraczać poza rodzaj działalności leczniczej oraz zakres świadczeń zdrowotnych wykonywanych zgodnie z wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 50**

1. Zgodnie z art. 204 ust. 2 Ustawy z dnia 15 kwietnia o działalności leczniczej (Dz. U.2013 , poz. 217 tekst jednolity) niniejszy Regulamin Organizacyjny został dostosowany do postanowień cytowanej ustawy.
2. Schemat Organizacyjny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Uchyła się Regulamin Organizacyjny Zespołu w brzmieniu stanowiącym Zarządzenie Nr 15/2012 Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Ropczycach.