



**Zespół Opieki  
Zdrowotnej  
w Końskich**

# **Regulamin Organizacyjny Zespołu Opieki Zdrowotnej w Końskich**

---

**25.10.2023**

Spis treści

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne .....2**

**ROZDZIAŁ II**

**Cele i zadania.....2**

**ROZDZIAŁ III**

**Struktura organizacyjna .....3**

**ROZDZIAŁ IV**

**Organizacja i zadania komórek organizacyjnych.....7**

**ROZDZIAŁ V**

**Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.....33**

**ROZDZIAŁ VI**

**Warunki współdziałania komórek organizacyjnych.....40**

**ROZDZIAŁ VII**

**Zasady udostępniania dokumentacji medycznej oraz pobierania opłat.....41**

**ROZDZIAŁ VIII**

**Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odpłatnych.....41**

**ROZDZIAŁ IX**

**Skargi pacjentów.....42**

**ROZDZIAŁ X**

**Postanowienia końcowe.....42**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Zespół Opieki Zdrowotnej w Końskich, zwany dalej „Zespołem”, jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Zespół może posługiwać się skróconą nazwą: ZOZ w Końskich.
3. Logo ZOZ w Końskich stanowi grafika uwidoczniona na stronie tytułowej Regulaminu.
4. Zespół Opieki Zdrowotnej udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach podmiotu leczniczego, tj. w Końskich przy ul. Gimnazjalnej 41 b.
5. Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych może odbywać się także w miejscu pobytu pacjenta.

#### **§ 2**

1. Regulamin ustala Dyrektor ZOZ w Końskich, a opiniuje Rada Społeczna.
2. W sprawach nieunormowanych Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania**

#### **§ 3**

1. Misją ZOZ w Końskich jest zapewnienie wszystkim mieszkańcom w rejonie działania poczucia bezpieczeństwa zdrowotnego, a pacjentom świadczenie usług medycznych najlepszej jakości na wysokim poziomie etycznym.
2. Podstawowym celem ZOZ w Końskich jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia fizycznego i psychicznego, sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz podejmowanie innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania i realizowanie zadań z zakresu promocji zdrowia.
3. Do zadań Zespołu należy w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń specjalistycznych w ramach specjalności reprezentowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, w warunkach ambulatoryjnych oraz stacjonarnych i całodobowych.
4. Zespół realizuje zadania w zakresie służby medycyny pracy określone w odrębnej ustawie.
5. Rada Powiatu może nałożyć na Zespół obowiązek wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby systemu opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych. Podmiot tworzący zapewni Zespołowi środki do wykonania takiego zadania chyba, że wykonanie zadania następuje odpłatnie na podstawie umowy.

6. Zespół realizuje zadania obronne wynikające z:
  - 1) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
  - 2) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
  - 3) rozporządzenia z dnia 27 czerwca 2012 r. Rady Ministrów w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach,
  - 4) z opracowanych planów.
3. Na podstawie w/w aktów prawnych Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi opracowuje regulamin czasu „W” i realizuje zadania zawarte w „Planie przygotowań Zespołu na potrzeby obronne państwa”.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 4**

1. ZOZ w Końskich udziela świadczeń zdrowotnych w następujących zakładach leczniczych:
  - 1) Opieka długoterminowa (stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż świadczenia szpitalne),
  - 2) Szpital Specjalistyczny im. Św. Łukasza (stacjonarne i całodobowe świadczenia szpitalne, zwany dalej Szpitalem),
  - 3) Przychodnia Specjalistyczna (świadczenia ambulatoryjne specjalistyczne).
2. Struktura organizacyjna zakładów leczniczych przedstawia się następująco:

#### **Opieka długoterminowa**

1. Zakład Opiekuńczo-Leczniczy
2. Hospicjum stacjonarne

#### **Szpital Specjalistyczny im. Św. Łukasza**

1. Apteka Szpitalna
2. Medyczne Laboratorium Diagnostyczne:
  - 1) Punkt Pobrań
  - 2) Punkt Przyjęć Materiału
  - 3) Punkt Rozdziału Materiału
  - 4) Pracownia Analityki Ogólnej
  - 5) Pracownia Mikrobiologii
  - 6) Pracownia Hematologii i Koagulologii
  - 7) Pracownia Biochemii
  - 8) Pracownia Immunochemii
  - 9) Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej
  - 10) Bank Krwi
3. Dział Ratownictwa Medycznego:
  - 1) Szpitalny Oddział Ratunkowy
  - 2) Poradnia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej

4. Oddział Pediatriczny
5. Dział Anestezjologii i Intensywnej Terapii:
  - 1) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii
  - 2) Blok Operacyjny
6. Dział Rehabilitacji Szpitalnej:
  - 1) Oddział Rehabilitacyjny
  - 2) Oddział Rehabilitacji Neurologicznej
7. Dział Kardiologiczny:
  - 1) Oddział Kardiologiczny
  - 2) Oddział Intensywnego Nadzoru Kardiologicznego
  - 3) Pracownia Hemodynamiki
  - 4) Pracownia Urządzeń Wszczepialnych Serca
8. Oddział Chirurgiczny Ogólny
9. Oddział Urologiczny
10. Oddział Chorób Wewnętrznych z Pododdziałem Diabetologicznym
11. Dział Gastroenterologiczny:
  - 1) Oddział Gastroenterologiczny
  - 2) Pracownia Endoskopii Diagnostycznej i Zabiegowej 1
12. Świętokrzyskie Centrum Chirurgii Naczyniowej i Angiologii
  - 1) Pracownia Radiologii Zabiegowej
13. Oddział Ginekologiczno-Położniczy
  - 1) Izba Przyjęć Ginekologiczno-Położnicza
14. Oddział Neonatologiczny ze Stanowiskami Intensywnej Terapii i Patologii Noworodka
15. Oddział Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej
16. Oddział Neurologiczny z Pododdziałem Udarowym
17. Świętokrzyskie Centrum Reumatologii
18. Oddział Dermatologiczny
19. Oddział Okulistyczny
20. Oddział Nefrologiczny
  - 1) Stacja Dializ
  - 2) Zespół Domowej Dializoterapii Otrzewnowej
21. Dział Diagnostyki Obrazowej:
  - 1) Pracownia Rentgenodiagnostyki Zabiegowej i Elektrofizjologii
  - 2) Pracownia Tomografii Komputerowej
  - 3) Pracownia USG
  - 4) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej przy SOR
  - 5) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej
  - 6) Pracownia MR.
22. Oddział Psychiatrii Ogólnej
23. Prosektorium

#### **Przychodnia Specjalistyczna**

1. Poradnie Specjalistyczne:
  - 1) Poradnia Leczenia Bólu
  - 2) Poradnia Chirurgii Ogólnej

- 3) Poradnia Chirurgii Naczyniowej
- 4) Poradnia Chirurgii Onkologicznej
- 5) Poradnia Chirurgii Stomatologicznej
- 6) Poradnia Diabetologiczna
- 7) Poradnia Endokrynologiczna
- 8) Poradnia Gastroenterologiczna
- 9) Poradnia Logopedyczna
- 10) Poradnia Kardiologiczna
- 11) Poradnia Nefrologiczna
- 12) Poradnia Neurologiczna
- 13) Poradnia Leczenia Uzależnień
- 14) Poradnia Okulistyczna
- 15) Poradnia Leczenia Zeza
- 16) Poradnia Otolaryngologiczna
- 17) Poradnia Neonatologiczna
- 18) Poradnia Ginekologiczno-Położnicza
- 19) Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc
- 20) Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc dla Dzieci
- 21) Poradnia Preluksacyjna
- 22) Poradnia Rehabilitacyjna
- 23) Poradnia Reumatologiczna
- 24) Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej
- 25) Poradnia Urologiczna
- 26) Poradnia Dermatologiczna
- 27) Poradnia Zdrowia Psychicznego
- 28) Poradnia Alergologiczna
- 29) Poradnia Alergologiczna dla Dzieci
- 30) Poradnia Laktacyjna
- 31) Poradnia Medycyny Pracy
- 32) Poradnia Osteoporozy
- 33) Poradnia Pediatria
- 34) Poradnia Chorób Wewnętrznych
- 35) Poradnia Anestezjologiczna
- 36) Poradnia Kardiologiczna dla dzieci
- 37) Pracownie Diagnostyczne:
  - a) Pracownia EEG, EKG
  - b) Pracownia Audiometryczna
  - c) Pracownia Diagnostyki Kardiologicznej
  - d) Pracownia Endoskopii Diagnostycznej i Zabiegowej 2
  - e) Pracownia EMG
  - f) Pracownia Urodynamiczna
  - g) Pracownia Bronchoskopowa
  - h) Pracownia Densytometryczna
- 38) Rehabilitacja AmbulATORYJNA:
  - a) Ośrodek Rehabilitacji Diennej

- b) Ośrodek Rehabilitacji Kardiologicznej Diennej
- 39) Przychodnia Kompleksowej Rehabilitacji i Fizykoterapii:
- a) Dział Fizjoterapii
  - b) Dział Kinezyterapii
  - c) Dział Hydroterapii
  - d) Dział Fizykoterapii
  - e) Dział Krioterapii.

## § 5

1. W ZOZ w Końskich wyróżnia się także komórki organizacyjne niemedyce i działalności pomocniczej. Dokładny schemat organizacyjny i podległości przedstawia załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz w/w komórek:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
  - 3) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych
  - 4) Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa
  - 5) Główny Księgowy
    - a) Dział Finansowo-Księgowy
      - Sekcja Finansowo-Księgowa
      - Stanowisko ds. Inwentaryzacji
      - Magazyny: medyczny, tekstylny, techniczny, gospodarczy, biurowy
  - 6) Pełnomocnik ds. Akredytacji i Jakości
  - 7) Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta
  - 8) Oficer Bezpieczeństwa Informacji
  - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego
  - 10) Dział Zakazań Szpitalnych
  - 11) Dział Prawny
  - 12) Sekcja ds. BHP
  - 13) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej
  - 14) Inspektor Ochrony Danych
  - 15) Inspektor Ochrony Radiologicznej
  - 16) Inspektor ds. Ochrony Środowiska
  - 17) Kapelan
  - 18) Kancelaria Ogólna
  - 19) Dział Organizacji i Nadzoru
    - a) Sekcja Sprzedaży i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych
    - b) Sekcja Statystyki i Archiwizacji Dokumentacji
  - 20) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
    - a) Sekcja Kadr
    - b) Sekcja Płac
  - 21) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
  - 22) Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Strukturalnych

- 23) Dział IT
- 24) Dział Techniczny
- 25) Centralna Sterylizatornia
- 26) Dział Higieniczny
- 27) Dział Transportu
- 28) Kuchnia

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja i zadania komórek organizacyjnych**

#### **§ 6**

1. Zespołem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Zespołu Opieki Zdrowotnej w Końskich, który ponosi odpowiedzialność za zarządzanie ZOZ w Końskich.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy bezpośrednio podległych mu:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych
  - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa
  - 4) Głównego Księgowego
  - 5) Kierowników medycznych i niemedycechnych komórek organizacyjnych,
  - 6) osób na stanowiskach samodzielnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego funkcje przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
4. Podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa w kwestiach medycznych zastępstwo lekarz wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.
5. Dyrektor powołuje i odwołuje kierowników medycznych i niemedycechnych komórek organizacyjnych.
6. Dyrektor jest pracodawcą wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
7. Nadzór nad personelem pielęgniarskim sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa, który również organizuje i nadzoruje opiekę pielęgniarską oraz pracę średniego i niższego personelu działalności podstawowej.

#### **§ 7**

1. Kierownicy medycznych komórek organizacyjnych zarządzają pracą oddziałów/działów oraz kierują procesem diagnostyczno-leczniczym.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują pracę w podporządkowanych im komórkach i ponoszą odpowiedzialność za całokształt ich działalności:
  - 1) w oddziałach/działach funkcje kierownicze pełnią kierownicy oddziałów/działów i koordynatorzy ds. pielęgniarstwa oraz koordynator ds. położnictwa w Oddziale Ginekologiczno-Położniczym,
  - 2) w oddziałach/działach mogą być powołani zastępcy kierowników.



3. Szczegółowe zakresy obowiązków, praw i odpowiedzialności poszczególnych kierowników, osób na stanowiskach samodzielnych oraz pozostałych pracowników znajdują się w aktach osobowych.

## § 8

1. Zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych przez ZOZ w Końskich:
  - 1) leczenie szpitalne: oddziały zachowawcze, zabiegowe,
  - 2) ambulatoryjna opieka specjalistyczna: badania diagnostyczne, opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień, rehabilitacja lecznicza, świadczenia odrębnie kontraktowane, programy lekowe,
  - 3) transport sanitarny,
  - 4) inne niż szpitalne świadczenia stacjonarne i całodobowe: zakład opiekuńczo-leczniczy, hospicjum stacjonarne,
  - 5) wykonywanie badań laboratoryjnych,
  - 6) prowadzenie działań z zakresu zdrowia publicznego poprzez promocję zdrowia, edukację, profilaktykę w tym zakresie,
  - 7) Zespół realizuje zadania w zakresie służby medycyny pracy określone w ustawie,
  - 8) Zespół wykonuje zadania obronne określone w szczególnych regulacjach prawnych.

## § 9

### Szpital im. Św. Łukasza w Końskich

1. Celem działania oddziałów Szpitala Specjalistycznego św. Łukasza w Końskich jest udzielanie świadczeń szpitalnych, tj. wykonywane całą dobę kompleksowe świadczenia zdrowotne polegające na diagnozowaniu, leczeniu, pielęgnacji i rehabilitacji, które nie mogą być realizowane w ramach innych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych lub ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych; świadczeniami szpitalnymi są także świadczenia udzielane z zamiarem zakończenia ich udzielania w okresie nieprzekraczającym 24 godzin.
2. Do zadań oddziałów Szpitala Specjalistycznego św. Łukasza w Końskich należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie hospitalizacji pacjentom na podstawie skierowania lekarza, stomatologa lub felczera, a bez skierowania w przypadku stanów bezpośredniego zagrożenia życia lub porodu, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty przez leczenia ambulatoryjne,
  - 2) udzielanie świadczeń profilaktycznych, zgodnie z odpowiednimi w tym zakresie obowiązującymi przepisami prawnymi, tj. opieka nad noworodkiem, niemowlęciem, dzieckiem i opieka nad kobietą ciężarną- jej płodem, porodem i położeniem,
  - 3) wykonywanie zabiegów i operacji,
  - 4) zapewnienie diagnostyki i zaawansowanych czynności specjalistycznych podtrzymujących i stabilizujących podstawowe funkcje życiowe w zdarzeniach indywidualnych i masowych,
  - 5) prowadzenie edukacji zdrowotnej pacjentów,
  - 6) stosowanie leczenia krwią,
  - 7) prowadzenie dializoterapii.

3. W Oddziałach/Działach funkcje kierownicze pełnią Kierownicy, Koordynatorzy ds. pielęgniarstwa i Koordynator ds. położnictwa w Oddziale Ginekologiczno-Położniczym.
4. Kierownicy oddziałów/działów podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
5. Koordynatorzy ds. pielęgniarstwa i Koordynator ds. położnictwa podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa.
6. Oddziały dzienne prowadzone są przez Kierowników oddziałów stacjonarnych.
7. Dyżury lekarskie pełnione są zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora ZOZ w Końskich i umowami cywilnoprawnymi. Grafiki dyżurów lekarskich ustala kierownik danej komórki organizacyjnej.
8. Grafiki dyżurów pielęgniarzkich ustala koordynator ds. pielęgniarstwa/koordynator ds. położnictwa.
9. W poszczególnych oddziałach wyodrębnione są gabinety diagnostyczno-zabiegowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. Lekarze udzielający świadczeń zdrowotnych, w dni powszednie o godz. 7:45 zdają raport z realizacji świadczeń Kierownikowi Działu Ratownictwa Medycznego, a w czasie jego nieobecności zastępcy kierownika DRM lub Dyrektorowi Zespołu.
11. Poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
12. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz poszanowaniem praw pacjenta.
13. Za prawidłowe współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są ich kierownicy.

## **§ 10**

### **Blok Operacyjny**

1. Blok Operacyjny (BO) jest komórką organizacyjną Działu Anestezjologii i Intensywnej Terapii, w której wykonuje się zabiegi operacyjne planowe i pozaplanowe z chirurgii ogólnej, chirurgii naczyń, urologii, ortopedii, ginekologii i położnictwa.
2. Zadaniem Bloku Operacyjnego jest bezpieczne wykonanie zabiegu przez zespół operacyjny. Zespół Operacyjny to grupa osób posiadająca wymagane kwalifikacje medyczne oraz doświadczenie niezbędne do przeprowadzenia zabiegu operacyjnego (lekarz operator, lekarz asystent, lekarz anestezjolog, pielęgniarka operacyjna-instrumentująca i pomagająca, pielęgniarka anestezjologiczna).
3. Szczegóły organizacyjne pracy BO określa procedura PO/M/25 „Organizacja pracy Bloku Operacyjnego”.

## § 11

### Pracownia Hemodynamiki

1. W Pracownia Hemodynamiki (PH) wykonywane są procedury diagnostyczno-leczniczych z użyciem promieniowania jonizującego na podstawie pisemnego skierowania, wystawionego przez lekarza kierującego na badanie.
2. PH prowadzi pełną diagnostykę inwazyjną chorób układu krążenia.
3. Działalność Pracowni Hemodynamiki nadzoruje Koordynator Pracowni Hemodynamiki nad którym nadzór sprawuje Kierownik Działu Kardiologicznego.

## § 12

### Apteka Szpitalna

1. Kierownik Apteki Szpitalnej (ASZ) jest przełożonym dla pracowników ASZ.
2. Kierownik ASZ podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. lecznictwa.
3. Do zadań Apteki Szpitalnej należy:
  - 1) nadzór nad gospodarką lekami i wyrobami medycznymi,
  - 2) zaopatrywanie komórek organizacyjnych ZOZ Końskie w leki i materiały medyczne,
  - 3) zapewnienie prawidłowego przechowywania leków i materiałów medycznych,
  - 4) przygotowywanie leków cytostatycznych i sporządzanie leków recepturowych,
  - 5) monitorowanie zużycia leków, w tym p/bakteryjnych i obliczanie kosztów ich zużycia w stosunku do materiałów medycznych i środków dezynfekcyjnych,
  - 6) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych na leki i wyroby medyczne,
  - 7) monitorowanie działań niepożądanych leków,
  - 8) fachowy nadzór nad studentami Wydziału Farmacji w ramach praktyk wakacyjnych,
  - 9) realizowanie sprawozdawczości w zakresie zadań będących w kompetencji komórki
  - 10) inne zadania wynikające z bieżącej działalności i przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

## § 13

### Medyczne Laboratorium Diagnostyczne

1. Medyczne Laboratorium Diagnostyczne (MLD) jest komórką organizacyjną ZOZ w Końskich w której są wykonywane czynności medycyny laboratoryjnej, które obejmują:
  - 1) badania laboratoryjne materiału biologicznego, w szczególności analityczne, mikrobiologiczne, immunologiczne,
  - 2) wykonywanie oceny jakości i wartości diagnostycznej badań laboratoryjnych i działań określonych w pkt 2 oraz laboratoryjnej interpretacji i autoryzacji wyników badań laboratoryjnych.
2. Laboratorium wykonuje badania w trybie 24 h przez 7 dni w tygodniu na potrzeby pacjentów ZOZ w Końskich.
3. Laboratorium posiada wyposażenie właściwe dla zakresu prowadzonej działalności.
4. W laboratorium zatrudnione się osoby, które posiadają kwalifikacje zawodowe odpowiadające zakresowi zadań na danym stanowisku pracy zgodnie z rozporządzeniem

Ministra Zdrowia z dn. z dnia 3 marca 2004 r. w sprawie wymagań, jakim powinno odpowiadać medyczne laboratorium diagnostyczne.

5. Pracą Laboratorium zarządza Kierownik Laboratorium- starszy asystent diagnostyki laboratoryjnej ze specjalizacją z laboratoryjnej transfuzjologii medycznej, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. lecznictwa.
6. Kierownik MLD jest przełożonym dla pracowników MLD.

## **§ 14**

### Bank Krwi

1. Celem Banku Krwi (BK) jest organizacja leczenia krwią zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 16 października 2017 r. w sprawie leczenia krwią i jej składnikami w podmiotach leczniczych wykonujących działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne.
2. Do zadań Banku Krwi należy w szczególności:
  - 1) składanie zamówień na krew i jej składniki w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa (RCKiK) w Kielcach zgodnie z zamówieniami oddziałów szpitala,
  - 2) odbiór krwi i jej składników,
  - 3) przechowywanie krwi i jej składników do czasu ich wydania do oddziału szpitalnego,
  - 4) wydawanie krwi i jej składników do oddziałów szpitalnych,
  - 5) prowadzenie dokumentacji:
    - a) przychodów i rozchodów krwi i jej składników,
    - b) zawierającej dane pozwalające na identyfikację dawcy i biorcy krwi lub jej składników,
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości zużycia krwi i jej składników dla oddziałów szpitalnych,
  - 7) przekazywanie sprawozdań do RCKiK w Kielcach.
3. Organizacja pracy Banku Krwi:
  - 1) Bankiem Krwi kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
  - 2) Kierownikiem Banku Krwi jest pracownik posiadający uprawnienia serologiczne oraz specjalizację z laboratoryjnej transfuzjologii medycznej.
  - 3) Kierownik sporządza SOP, które zatwierdza Dyrektor ZOZ w Końskich.
  - 4) Pracownicy Pracowni Immunologii Transfuzjologicznej Medycznego Laboratorium Diagnostycznego są upoważnieni przez Kierownika BK do pobierania z Banku krwi i jej składników oraz zobowiązani do przestrzegania procedur.
  - 5) Merytoryczny nadzór nad działalnością Banku Krwi sprawuje RCKiK w Kielcach.
  - 6) Bank Krwi czynny jest całodobowo.
  - 7) Bank Krwi obsługiwany jest przez pracowników Medycznego Laboratorium Diagnostycznego będącymi również pracownikami Pracowni Immunologii Transfuzjologicznej posiadającymi specjalne uprawnienia do wykonywania badań z zakresu immunologii transfuzjologicznej nadane przez RCKiK. Nadzór nad funkcjonowaniem Banku pełni kierownik Banku Krwi.

## **§ 15**

### Poradnia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej

1. Świadczenia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej udzielane są przez lekarzy i pielęgniarki w warunkach ambulatoryjnych w dni powszednie w godzinach 18:00-8:00, oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy w godzinach 8:00- 8:00 dnia następnego (dokładną organizację udzielania świadczeń określa zarządzenie Dyrektora ZOZ w Końskich).
2. Poradnia i jej personel podlega bezpośrednio Kierownikowi DRM.

## **§ 16**

### Dział Diagnostyki Obrazowej

1. Dział Diagnostyki Obrazowej (DO) zajmuje się:
  - 1) wykonywaniem badań rtg i ultrasonograficznych,
  - 2) wykonywaniem badań tomografii komputerowej całego ciała,
  - 3) wykonywaniem badań MR
  - 4) wykonywaniem zabiegów z zakresu rentgenodiagnostyki zabiegowej,
  - 5) prowadzeniem wymaganej dokumentacji związanej z rejestrowaniem pacjentów.
  - 6) sporządzaniem i wydawaniem wyników badań.
  - 7) oceną kliniczną wyników oraz współpracą z innymi lekarzami w sprawach związanych z ustaleniem diagnozy
2. W/w badania wykonywane są przez personel zatrudniony w DO na podstawie skierowania od lekarza.
3. Działem kieruje podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa Kierownik.

## **§ 17**

### Prosektorium

1. Prosektorium znajduje się w odrębnym budynku na terenie ZOZ w Końskich.
2. Do zadań prosektorium należy przechowywanie zwłok osób zmarłych w chłodni do czasu wydania ich osobom uprawnionym do pochówku.

## **§ 18**

### Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

1. Celem działania Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego (ZOL) jest pomoc człowiekowi przewlekle choremu w odzyskaniu możliwie największego zakresu sprawności i niezależności, oraz poprawa jakości jego życia, a także jego członków rodziny.
2. Do głównych zadań Zakładu należy:
  - 1) udzielanie świadczeń całodobowych, obejmujących zakresem pielęgnację, opiekę rehabilitacyjną pacjentów oraz zapewnienie kontynuacji leczenia farmakologicznego,
  - 2) zapewnienie pomieszczenia, wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia,
  - 3) prowadzenie edukacji zdrowotnej tych osób i członków ich rodzin,
  - 4) realizacja opieki socjalnej na bazie współpracy z instytucjami opieki społecznej.

3. Ze względu na bezpieczeństwo pacjentów nie należy używać na sali grzejników, grzałek i innych urządzeń elektrycznych. Odzież osobistą i podręczny bagaż pacjenci przechowują w komodach znajdujących się w salach chorych.
4. Pacjenci ZOL mają możliwość korzystania z przepustek na następujących zasadach:
  - 1) uzyskują zgodę lekarza i Kierownika ZOL,
  - 2) łączny czas pobytu na przepustkach nie może być dłuższy niż 10% czasu pobytu w ZOL w danym roku kalendarzowym,
  - 3) na czas trwania przepustki pacjent zostaje wyposażony przez ZOL w leki, wyroby medyczne i środki pomocnicze.
5. Rodziny pacjentów przebywających w ZOL mogą uczestniczyć w procesie pielęgnacyjno-opiekuńczym pacjenta, po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem ZOL.
6. W razie wątpliwości dotyczących pielęgnacji pacjentów należy kontaktować się z Kierownikiem ZOL lub pielęgniarką dyżurną.
7. Za pobyt pacjenci Zakładu wnoszą opłaty określone na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących. Szczegółowo kwestię tą reguluje także Zarządzenie Dyrektora ZOZ w Końskich.
8. Zakładem Opiekuńczo-Lecznicznym kieruje Kierownik podległy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

## § 19

### Hospicjum stacjonarne

1. Celem działania Hospicjum Stacjonarnego (HS) jest świadczenie na możliwie najwyższym poziomie wszechstronnej całodobowej opieki choremu na nieuleczalne, niepodające się leczeniu przyczynowemu postępujące choroby. Opieka ukierunkowana jest na poprawę jakości życia, pacjenta i ich rodzin oraz ma na celu zapobieganie bólowi i innym objawom somatycznym oraz ich uśmierzenie, łagodzenie cierpień psychicznych, duchowych i społecznych.
2. Do głównych zadań Hospicjum stacjonarnego należy:
  - 1) leczenie farmakologiczne,
  - 2) leczenie bólu zgodnie z wytycznymi Światowej Organizacji Zdrowia,
  - 3) leczenie innych objawów somatycznych,
  - 4) opieka psychologiczna nad świadczeniobiorcą i jego rodziną,
  - 5) rehabilitacja,
  - 6) zapobieganie powikłaniom,
  - 7) realizacja badań z zleconych przez lekarza hospicjum,
  - 8) zaopatrzenie w wyroby medyczne,
  - 9) opieka wyręczająca obejmująca przyjmowanie świadczeniodawców do hospicjum stacjonarnego na okres nie dłuższy niż 10 dni.
3. Pacjenci Hospicjum mają możliwość korzystania z przepustek :
  - 1) przepustka może być wydana do 2 dni w miesiącu po uzyskaniu zgody kierownika i lekarza hospicjum,
  - 2) na czas trwania przepustki pacjent zostaje wyposażony przez Hospicjum w leki i wyroby medyczne.

4. Rodziny pacjentów przebywających w Hospicjum mogą uczestniczyć w procesie pielęgnacyjno-opiekuńczym pacjenta, po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem, lekarzem, bądź pielęgniarką dyżurną Hospicjum.
5. Hospicjum kieruje Kierownik podległy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

## § 20

### Przychodnia Specjalistyczna

1. Do zadań Przychodni Specjalistycznej należy kompleksowa ambulatoryjna opieka specjalistyczna nad pacjentem, a w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie reprezentowanym przez komórki organizacyjne wchodzące w skład Przychodni.
2. Do zadań Przychodni Specjalistycznej (PS) należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie świadczeń specjalistycznych i konsultacyjnych zgłaszającym się pacjentom, skierowanym przez lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego, zgodnie ze specyfiką poradni,
  - 2) w przypadkach uzasadnionych klinicznie udzielanie świadczeń specjalistycznych w domu pacjenta,
  - 3) odpłatne udzielanie porad specjalistycznych osobom nieubezpieczonym i nieposiadającym wymaganych skierowań,
  - 4) zlecenie pełnego zakresu badań laboratoryjnych i obrazowych, stanowiących o kompleksowości ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń, niezbędnych do diagnostyki, leczenia i kontroli leczenia zgodnie ze standardami poradni,
  - 5) informowanie pacjentów o miejscach kontynuacji leczenia w ramach ubezpieczenia zdrowotnego,
  - 6) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia pacjentów,
  - 7) prowadzenie badań i terapii psychologicznej,
  - 8) kierowanie na kompleksową rehabilitację, kierowanie na inne zabiegi oraz leczenie uzdrowiskowe,
  - 9) promocja zdrowia z ukierunkowaniem na problemy (czynniki ryzyka), występujące w środowisku podopiecznych w zakresie: planowania rodziny, uczenia sposobu życia sprzyjającego umacnianiu zdrowia, zwalczania uzależnień palenia tytoniu, picia alkoholu, narkomanii, itp., przeciwdziałania chorobom układu krążenia, chorobom nowotworowym i cukrzycy,
  - 10) udzielanie świadczeń profilaktycznych, zgodnie z odpowiednimi w tym zakresie obowiązującymi przepisami prawnymi tj. opieka nad noworodkiem, niemowlęciem, dzieckiem, opieka nad kobietą ciężarną – jej płodem, porodem, połogiem,
  - 11) prowadzenie badań wstępnych i okresowych pracowników z zakresu medycyny pracy,
  - 12) realizacja programów zdrowotnych wynikających z umów z organizacjami społecznymi i instytucjami,
  - 13) wydawanie komisyjnych orzeczeń o stanie zdrowia,
  - 14) prowadzenie prawidłowej dokumentacji medycznej pacjentów,
  - 15) realizowanie sprawozdawczości w zakresie zadań będących w kompetencji komórki.
3. Do zadań Pracowni Diagnostycznych wchodzących w skład Przychodni Specjalistycznej należy wykonywanie badań diagnostycznych pacjentom leczonym w ZOZ w Końskich oraz

pacjentom skierowanym na badania przez inne podmioty lecznicze, które posiadają zawarte umowy z ZOZ w Końskich.

4. W poszczególnych poradniach specjalistycznych i pracowniach wyodrębnione są gabinety diagnostyczno-zabiegowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Merytoryczny nadzór nad Pracowniami Diagnostycznym sprawuje właściwy rzeczowo kierownik oddziału.
6. Kierownik PS podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

## **§ 21**

### Przychodnia Kompleksowej Rehabilitacji i Fizykoterapii, Ośrodek Rehabilitacji Diennej, Ośrodek Rehabilitacji Kardiologicznej Diennej

1. Do zadań Przychodni Kompleksowej Rehabilitacji i Fizykoterapii oraz Ośrodka Rehabilitacji Diennej, Ośrodka Rehabilitacji Kardiologicznej Diennej należy przywracanie zdrowia, sprawności fizycznej, psychicznej oraz przydatności społecznej pacjentom dotkniętym chorobą, kalectwem lub urazem poprzez zastosowanie kinezyterapii i fizykoterapii i innych metod rehabilitacji.
2. Pacjenci wymagający usprawniania, których stan zdrowia nie wymaga całodobowego pobytu leczeni są w Ośrodku Rehabilitacji Diennej.

## **§ 22**

### Dyrektor ZOZ w Końskich

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora ZOZ w Końskich należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy i kierowanie bieżącymi sprawami ZOZ w Końskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) reprezentowanie ZOZ w Końskich na zewnątrz,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem wszystkich komórek organizacyjnych za wyjątkiem sprawowania nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem komórek medycznych w sytuacji, kiedy Dyrektor nie jest lekarzem,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad podlegającymi bezpośrednio komórkami organizacyjnymi,
  - 5) dbanie o wysoki poziom działalności leczniczo-profilaktycznej i usług medycznych,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i ogólną ZOZ w Końskich,
  - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
  - 8) decydowanie w sprawach polityki kadrowej,
  - 9) rozdzielanie wyróżnień i nakładanie kar dyscyplinarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej, finansowej i materiałowej,
  - 11) współpraca z medycznymi ośrodkami naukowymi i samorządowymi zawodów medycznych,
  - 12) współpraca ze związkami zawodowymi,
  - 13) promocja programów zdrowotnych,



- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Zarząd Powiatu w Końskich.

### § 23

Do wspólnych kompetencji Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja pracy podległych im komórek organizacyjnych,
- 2) koordynacja pracy ZOZ w Końskich w ramach właściwości podległych komórek, z uwzględnieniem kompetencji Dyrektora.

### § 24

#### Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do podstawowych zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:
  - 1) nadzór i koordynacja nad stanem i jakością opieki zdrowotnej,
  - 2) zapewnienie sprawnej pomocy konsultacyjnej dla pacjentów,
  - 3) organizowanie pomocy medycznej w razie masowych wypadków lub zachorowań,
  - 4) ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz zatwierdzanie zakresów obowiązków dla wszystkich stanowisk w tych komórkach,
  - 5) sprawowanie łącznie z kierownikami oddziałów/działów nadzoru nad pracą lekarzy stażystów, opiekowanie się ich rozwojem i przydatnością w zawodzie,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją medyczną poprzez kontrolę terminowego jej sporządzania, przechowywania i obiegu,
  - 7) nadzór nad gospodarką lekami i artykułami medycznymi,
  - 8) przeprowadzanie wrywkowych kontroli okresowych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad właściwym zaopatrzeniem podległych komórek w sprzęt i materiały medyczne,
  - 10) konsultacja, pomoc, opracowywanie wniosków dla Dyrektora w sprawie rozwoju i działalności zakładów leczniczych, czuwanie nad przebiegiem ich realizacji,
  - 11) podejmowanie stosownych środków w przypadkach osobistego stwierdzenia lub uzyskania sygnałów o nieprawidłowościach,
  - 12) współpraca w zakresie merytorycznej działalności zakładów leczniczych z:
    - a) jednostkami ochrony zdrowia w kraju i zagranicą,
    - b) Inspekcją Sanitarną,
    - c) Nadzorem Farmaceutycznym,
    - d) ośrodkami naukowymi i akademickimi,
    - e) stowarzyszeniami, organizacjami zawodowymi i samorządowymi zawodów medycznych,
    - f) administracją państwową i samorządami,
    - g) instytucjami, organizacjami, przedsiębiorstwami,
  - 13) promocja działań leczniczych na zewnątrz,

14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

## **§ 25**

### Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa

Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzór opieki pielęgniarskiej/położniczej w oddziałach szpitalnych, poradniach specjalistycznych, pracowniach diagnostycznych przy współpracy pielęgniarek koordynujących,
- 2) zatwierdzanie harmonogramów pracy podległego personelu,
- 3) planowanie zatrudnienia i właściwego rozmieszczenia kadr pielęgniarskich/ położniczych zgodnie z aktualnymi normami,
- 4) wnioskowanie w sprawach kadrowych podległego personelu do Dyrektora,
- 5) opiniowanie kandydatów do pracy w podległym pionie,
- 6) ustalanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych stanowisk pracy,
- 7) nadzorowanie terminowości, sprawozdawczości i jakości realizacji zadań,
- 8) merytoryczny nadzór nad prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pielęgniarskiej/położniczej,
- 9) wdrażanie standardów i procedur pielęgniarskich/położniczych oraz aktualizacja istniejących zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 10) organizowanie zebrań szkoleniowych, porad z koordynatorami ds. pielęgniarstwa/położnictwa,
- 11) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym ZOZ w Końskich,
- 12) nadzór nad żywieniem pacjentów Szpitala,
- 13) współpraca z kierownictwem, kierownikami komórek organizacyjnych oraz z organami samorządu pielęgniarek i położnych,
- 14) reprezentowanie pionu pielęgniarskiego/położniczego na zewnątrz,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

## **§ 26**

### Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych

Do podstawowych zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych należy w szczególności:

- 1) stałe referowanie Dyrektorowi bieżących spraw z zakresu swego działania oraz bezzwłoczne zawiadamianie o dostrzeżonych brakach i niedociągnięciach,
- 2) opracowywanie planu inwestycyjnego i nadzór nad sprawozdawczością statystyczną z jego wykonania,

- 3) nadzór nad zapewnieniem warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ZOZ w Końskich zwłaszcza nieprzerwanego oświetlenia, urządzeń sygnalizacyjnych, ciepłej wody i odpowiedniej temperatury pomieszczeń,
- 4) kontrolowanie przebiegu realizacji zaopatrzenia oraz jakości i ilości materiałów, surowców i przedmiotów,
- 5) kontrolowanie podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 6) organizowanie technicznych inspekcji budynków i urządzeń dla oceny ich stanu oraz kontrola wykonania konserwacji, remontów i inwestycji,
- 7) przedstawianie wniosków w sprawie przyjmowania, zwalniania, przenoszenia, awansowania i zaszeregowania podległych mu pracowników,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nad zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną,
- 9) opracowywanie i uzgadnianie z komendą straży pożarnej wniosków dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego i planów zaopatrzenia w sprzęt pożarniczy oraz dopilnowanie przestrzegania obowiązujących przepisów przeciwpożarowych,
- 10) opracowywanie materiałów i wniosków do planu ewakuacji chorych przebywających w Szpitalu i zabezpieczenia mienia ZOZ w Końskich na wypadek klęsk żywiołowych,
- 11) nadzór nad właściwym przebiegiem odbiorów technicznych obiektów,
- 12) nadzór nad sprawami ochrony środowiska,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

## § 27

### Główny Księgowy

Do głównych obowiązków **Głównego Księgowego** należy prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami zawartymi w ustawie 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w szczególności:

- 1) dbałość i prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki, planowania i sprawozdawczości obowiązującej w sektorze finansów publicznych,
- 2) zapewnienie stosowania zasad i trybu kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
- 3) terminowa realizacja zobowiązań wobec kontrahentów,
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie pokrywania kosztów /wydatków/ i należności z właściwych środków, ze szczególną dbałością o zachowanie płynności finansowej,
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i potwierdzanie ich prawidłowości,
- 6) przygotowywanie decyzji i wniosków na podstawie przeprowadzonych analiz finansowych,
- 7) nadzór nad księgowością analityczną i syntetyczną,
- 8) bieżąca kontrola i analiza kosztów w oparciu o dane sporządzone przez podległych pracowników,
- 9) bieżące sprawdzanie prawidłowości dekretacji i księgowania dokumentów źródłowych,

- 10) opracowanie sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych) oraz sporządzanie innych danych wymaganych przez podmiot tworzący,
- 11) odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenie podatku VAT,
- 12) nadzór nad prawidłową gospodarką kasową,
- 13) nadzorowanie ewidencji majątku szpitalnego i nadzór nad przeprowadzaną corocznie inwentaryzacją składników majątku trwałego,
- 14) wykonywanie analiz finansowych i ekonomicznych wg bieżących potrzeb,
- 15) odpowiedzialność za przygotowanie i sporządzanie bilansów rocznych,
- 16) nadzorowanie prawidłowej realizacji umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartej pomiędzy ZOZ w Końskich a NFZ w granicach limitów i zgodnie z procedurami określonymi przez NFZ,
- 17) opracowywanie planu finansowego i nadzór nad jego realizacją.

## § 28

### Dział Finansowo-Księgowy

1. W skład Działu wchodzi:
  - 1) Sekcja Finansowo – Księgowa,
  - 2) Stanowisko ds. inwentaryzacji,
  - 3) Magazyny: medyczny, tekstylny, techniczny, gospodarczy, biurowy.
2. Do zadań Działu w zakresie Sekcji Finansowo – Księgowej należy:
  - 1) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających ze Statutu i budżetu,
  - 2) koordynacja problematyki finansowej oraz analizowanie kształtowania się kosztów wg miejsc ich powstawania ze szczególnym uwzględnieniem stopnia zaspakajania potrzeb i przedkładanie wniosków z nich wynikających,
  - 3) opracowywanie projektów, planów finansowych, planów przepływów środków finansowych i wniosków w sprawie zmiany tych planów oraz ich realizacja,
  - 4) prowadzenie księgowości z likwidaturą i kasą,
  - 5) wystawianie faktur,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki materiałowej oraz analiza kosztów działalności podmiotu.
3. Zadania stanowiska ds. inwentaryzacji
  - 1) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
  - 2) prowadzenie inwentaryzacji, rozliczania i kasacji sprzętu,
  - 3) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
  - 4) okresowe znakowanie sprzętu,
  - 5) sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych,
  - 6) sporządzanie dokumentacji przyjęcia środka trwałego do użytkowania.
4. W zakresie prowadzenia gospodarki magazynowej:
  - 1) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
  - 2) zabezpieczenie materiałów przyjętych do magazynu przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
  - 3) prowadzenie szczegółowej ewidencji materiałowej,

- 4) bieżąca kontrola stanu zapasów materiałowych i ich analiza w celu wyeliminowania zapasów zbędnych i nadmiernych,
  - 5) przygotowywanie magazynów do inwentaryzacji.
5. Dział wykonuje ponadto inne czynności zlecone przez Dyrektora związane z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

## § 29

### Pełnomocnik ds. Akredytacji i Jakości

1. Pełnomocnik ds. Akredytacji i Jakości koordynuje i nadzoruje pracę w zakresie spełniania standardów akredytacyjnych. Wdraża, monitoruje system zarządzania jakością.
2. Do zadań Pełnomocnika należy:
  - 1) opracowywanie dokumentacji systemowej oraz nadzorowanie tworzonej i aktualizowanej dokumentacji zintegrowanego systemu zarządzania.
  - 2) pomoc w opracowywaniu procedur na podstawie wdrożonych norm i standardów akredytacyjnych z uwzględnieniem wymagań prawnych,
  - 3) nadzór nad realizacją standardów akredytacyjnych.
  - 4) opracowywanie programów poprawy jakości.
  - 5) nadzorowanie pracy zespołów zadaniowych związanych z zapewnieniem jakości,
  - 6) nadzorowanie przeglądów dokumentacji medycznej pod kątem spełnienia standardów akredytacyjnych oraz przepisów zewnętrznych,
  - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania i doskonalenia jakości,
  - 8) udział w przygotowaniu przeprowadzania zewnętrznej oceny w oparciu o standardy akredytacyjne oraz inne na polecenie Dyrektora,
  - 9) współpraca z instytucjami zewnętrznymi przeprowadzającymi zewnętrzną ocenę jakości,
  - 10) prowadzenie rejestru dokumentacji kontroli zarządczej,
  - 11) prowadzenie badania (ankiety) samooceny kontroli zarządczej i opracowywanie wniosków na jej podstawie o stanie kontroli zarządczej,
  - 12) nadzór i analiza istniejących procedur tworzących system kontroli zarządczej.
  - 13) przygotowanie dla podmiotu tworzącego rocznego sprawozdania o stanie kontroli zarządczej,
  - 14) prowadzenie badania satysfakcji pacjentów i opracowanie na jego podstawie wniosków,
  - 15) prowadzenie okresowej oceny satysfakcji pracownika,
  - 16) opracowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planu strategicznego ZOZ w Końskich,
  - 17) opracowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planu szkoleń i sporządzanie dokumentacji z tym związanej,
  - 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

### **§ 30**

#### **Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta**

Pełnomocnik ds. praw pacjenta przyjmuje i rozpatruje na bieżąco skargi, wnioski, uwagi, pochwały zgłaszane przez pacjentów i ich rodziny, a także przedstawicieli prawnych oraz monitoruje przestrzeganie praw pacjenta w ZOZ w Końskich. Ponadto nadzoruje przestrzeganie praw pacjenta w ZOZ w Końskich oraz wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora związane z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

### **§ 31**

#### **Oficer Bezpieczeństwa Informacji**

Zadania Oficera Bezpieczeństwa Informacji (OBI):

- 1) zwoływanie posiedzeń, kierowania pracami Forum Bezpieczeństwa Informacji,
- 2) uzgadnianie strategii bezpieczeństwa informacji z wyższą kadrami kierowniczą wchodzącą w skład Forum Bezpieczeństwa Informacji,
- 3) wsparcie merytoryczne w zakresie przygotowania polityk i procedur dotyczących ciągłości działania, zarządzania usługami IT/ICT bezpieczeństwa informacji oraz zasad komunikacji zarówno zewnętrznej jak i wewnętrznej w zakresie powyższych zagadnień,
- 4) planowanie budżetów w zakresie zarządzania: ciągłością działania, usługami IT/ICT oraz bezpieczeństwem informacji,
- 5) wspieranie planowania i zarządzania ryzykiem w powyższych obszarach,
- 6) wspieranie i monitorowanie funkcjonowania procesów kluczowych oraz do aktualizacji polityk, regulaminów, procedur i instrukcji zatwierdzonych w ZOZ w Końskich,
- 7) wspieranie działań w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem, usuwania skutków incydentów oraz działań naprawczych i doskonalących.
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

### **§ 32**

#### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego**

1. Pełnomocnik w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego zajmuje się zadaniami obejmującymi planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego, świadczeń na rzecz obrony, planowania obronnego, sprawozdawczości. Uczestniczy w szkoleniach, treningach, ćwiczeniach i zajęciach instruktorsko-metodycznych organizowanych przez organy nadrzędne oraz przygotowuje wymaganą w tym zakresie dokumentację. Organizuje ponadto całodobowy stały dyżur w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego i koordynuje działaniami w zakresie zarządzania kryzysowego.
2. Pełnomocnik w zakresie ochrony informacji niejawnych zajmuje się:
  - 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych,
  - 2) ochroną systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 3) kontrolą ochrony informacji niejawnych,
  - 4) prowadzeniem szkoleń z ochrony informacji niejawnych.

3. Pełnomocnik wykonuje także inne czynności zlecone przez Dyrektora związane z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

### **§ 33**

#### **Dział Zakażeń Szpitalnych**

1. Dział Zakażeń Szpitalnych m.in. nadzoruje realizację programu zapobiegania i kontroli zakażeń szpitalnych, uczestniczy w wykryciu i leczeniu zakażenia wewnątrzszpitalnego, analizuje przypadki zakażeń.
2. Ponadto Dział opracowuje i aktualizuje system zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych, szkoli personel w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych.
3. Dział wykonuje także inne czynności zlecone przez Dyrektora związane z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.
4. Zasady działania Działu określa odrębne w tym zakresie Zarządzenie Dyrektora.

### **§ 34**

#### **Dział Prawny**

Dział Prawny zajmuje się obsługą prawną ZOZ w Końskich, sporządzaniem opinii prawnych na potrzeby Dyrekcji i kierowników działów, opiniuje umowy zawierane przez ZOZ w Końskich oraz bierze udział w ich projektowaniu; opiniuje pod względem formalnoprawnym zarządzenia wydawane przez Dyrektora oraz inne dokumenty.

Dział Prawny reprezentuje ZOZ w Końskich w postępowaniach sądowych.

### **§ 35**

#### **Sekcja ds. BHP**

1. Sekcja BHP realizuje zadania wynikające z przepisów prawnych dot. bezpieczeństwa i higieny pracy w ZOZ w Końskich.
2. Do zadań Sekcji BHP należy w szczególności:
  - 1) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z propozycją zapobiegania zagrożeniom,
  - 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje działań mających na celu poprawę warunków pracy i zapobieganie zagrożeniom,
  - 3) dokonywanie systematycznych kontroli warunków pracy i przestrzegania zasad BHP,
  - 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 5) udział w dochodzeniach powypadkowych i opracowywanie wniosków mających na celu usunięcie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania wypadku oraz chorób zawodowych,
  - 6) prowadzenie rejestrów, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych,

- 7) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia, doradztwo w zakresie doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, w których istnieją czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
- 8) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy,
- 9) inne czynności zlecone przez Dyrektora związane z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

### § 36

#### Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej

1. Głównym zadaniem Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej jest ochrona przeciwpożarowa polegająca na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem oraz:
  - 1) zapobieganie powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia poprzez zapewnienie koniecznych warunków ochrony technicznej nieruchomościom i ruchomościom,
  - 2) tworzenie warunków organizacyjnych i formalnoprawnych zapewniających ochronę ludzi i mienia, a także przeciwdziałających powstawaniu lub minimalizujących skutki pożaru,
  - 3) podejmowanie czynności mających na celu ochronę życia, zdrowia (pacjentów i personelu), mienia a także likwidację przyczyn powstania pożaru,
  - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

### § 37

#### Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Ochrony Danych (IOD) to osoba nadzorująca z upoważnienia administratora danych przestrzeganie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w rozumieniu art. 37 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
2. Zadania IOD:
  - 1) informowanie Dyrektora ZOZ w Końskich oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia ogólnego oraz innych przepisów o ochronie danych a także doradzanie im w tej sprawie,
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów o ochronie danych a także procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania tej oceny,
  - 4) współpraca z organem nadzorczym,
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami,



- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

### § 38

#### Inspektor Ochrony Radiologicznej

1. Inspektor Ochrony Radiologicznej- nadzoruje przestrzeganie przez ZOZ w Końskich warunków ochrony radiologicznej związanych z prowadzoną działalnością.
2. Zadania:
  - 1) nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności według instrukcji pracy z aparatami rentgenowskimi oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej ochrony radiologicznej,
  - 2) nadzór nad działaniem sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego,
  - 3) nadzór nad wykonywaniem podstawowych i specjalistycznych testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej,
  - 4) nadzór nad sprawnym działaniem aparatury dozymetrycznej oraz aparatury do wykonywania testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej, jeżeli znajduje się na wyposażeniu i jeżeli nie wyznaczono do tego celu innej osoby,
  - 5) nadzór nad spełnieniem warunków dopuszczających do zatrudnienia na danym stanowisku pracy ,w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie ochrony radiologicznej,
  - 6) dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i przedstawienie jej Dyrektorowi,
  - 7) informowanie pracowników o otrzymanych przez nich dawkach promieniowania jonizującego,
  - 8) każdorazowe wyjaśnianie przyczyn wzrostu dawki indywidualnej ponad jej dotychczasowy poziom, w szczególności wyjaśnianie przyczyn przekroczenia limitów dawek i podejmowanie środków zaradczych oraz przekazywanie tych informacji Dyrektorowi,
  - 9) współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy, osobami wdrażającymi program ochrony radiologicznej i służbami przeciwpożarowymi w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym,
  - 10)informowanie Dyrektora o stanie ochrony radiologicznej oraz przedstawienie mu w formie pisemnej propozycji w zakresie polepszenia tego stanu lub usunięcia nieprawidłowości,
  - 11)nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego, jeżeli na terenie ZOZ w Końskich zaistnieje zdarzenie radiacyjne,
  - 12)ustalanie wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, aparatury dozymetrycznej i pomiarowej oraz innego wyposażenia służącego do ochrony pracowników oraz pacjentów przed promieniowaniem jonizującym,
  - 13)przechowyuje dokumentację związaną z ochroną radiologiczną,

- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

### § 39

#### Inspektor ds. Ochrony Środowiska

1. Inspektor ds. ochrony środowiska- głównym zadaniem jest nadzór nad prawidłową gospodarką odpadami, a także ustalanie wewnętrznych wymagań dotyczących ochrony środowiska oraz ich kontrola.
2. Główne zadania:
  - 1) ustalanie wewnętrznych wymagań dotyczących ochrony środowiska oraz ich kontrola,
  - 2) prowadzenie racjonalnej gospodarki odpadami,
  - 3) analizowanie przyczyn i skutków awarii mających wpływ na ochronę środowiska,
  - 4) gromadzenie i aktualizacja dokumentacji związanej z ochroną środowiska,
  - 5) prowadzenie kompleksowej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie korzystania ze środowiska,
  - 6) nadzorowanie i monitorowanie procesu używania wody pitnej w ZOZ w Końskich,
  - 7) koordynowanie zadań związanych z ochroną środowiska dla podwykonawców ZOZ w Końskich,
  - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

### § 40

#### Kapelan

Kapelan udziela posługi kapłańskiej pacjentom przebywającym w Szpitalu i zapewnia im wsparcie duchowe.

### § 41

#### Kancelaria Ogólna

1. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:
  - 1) pośredniczenie w osobistych i telefonicznych kontaktach Dyrektora i jego Zastępców z interesantami i pracownikami,
  - 2) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora i jego Zastępców,
  - 3) udzielanie informacji ustnych i telefonicznych,
  - 4) przyjmowanie, segregowanie i rejestrowanie pism oraz dokumentów wpływających, a w następnej kolejności przekazywanie ich do komórek organizacyjnych zgodnie z dekreacją Dyrektora,
  - 5) odbiór z innych komórek organizacyjnych pism do wysłania i ich ekspedycja,
  - 6) prowadzenie rejestru umów,
  - 7) wydawanie kart zgonów,
  - 8) wykonywanie usług ksero, laminowania, bindowania,

- 9) wykonywanie czynności pomocniczych, np. przygotowywanie spotkań, zebrań i konferencji,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

## § 42

### Dział Organizacji i Nadzoru

1. W skład Działu wchodzi:
  - 1) Sekcja Sprzedaży i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych,
  - 2) Sekcja Statystyki i Archiwizacji Dokumentacji.
2. Zadania Działu Organizacji i Nadzoru:
  - 1) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego dot. organizacji ZOZ w Końskich,
  - 2) opracowywanie Statutu,
  - 3) organizacja posiedzeń Rady Społecznej,
  - 4) zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
  - 5) zawieranie umów z innymi podmiotami leczniczymi w celu wykonywania świadczeń zdrowotnych, których ZOZ w Końskich nie realizuje,
  - 6) uczestniczenie w kontrolach realizacji świadczeń zdrowotnych,
  - 7) negocjowanie umów na badania kliniczne ze Sponsorem,
  - 8) informowanie komórek organizacyjnych w zakresie zmian w prawie dot. działalności ZOZ w Końskich,
  - 9) opracowywanie sprawozdań z działalności na potrzeby organu tworzącego,
  - 10) dokonywanie wpisów w KRS i RPWDL,
  - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.
3. Zadania Sekcji Sprzedaży i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych:
  - 1) przygotowanie ofert do NFZ,
  - 2) przesyłanie oraz odbieranie raportów statystycznych,
  - 3) tworzenie wniosków o rozliczenie świadczeń ponad limit zawarty w umowie,
  - 4) nadzorowanie prawidłowości realizacji kontraktów z NFZ zgodnie z zawartymi umowami i weryfikacja wykonania usług wynikających z umów z NFZ,
  - 5) rozliczanie i korygowanie błędnie sprawozdanych świadczeń wykonanych z NFZ,
  - 6) fakturowanie świadczeń zrealizowanych dla NFZ,
  - 7) prowadzenie statystyki związanej z realizacją umowy oraz ruchu chorych,
  - 8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie weryfikowania prawa do świadczeń oraz koincydencji,
  - 9) kompleksowa obsługa modułu związanego z programami lekowymi (tworzenie schematów, mapowanie, itp.),
  - 10) opracowanie danych statystycznych i materiałów dla potrzeb Dyrekcji oraz innych instytucji,
  - 11) opracowywanie umów dot. sprzedaży świadczeń zdrowotnych dla innych podmiotów i nadzór nad nimi.
4. Zadania Sekcji Statystyki i Archiwizacji Dokumentacji:
  - 1) archiwizacja dokumentacji medycznej ZOZ w Końskich,

- 2) archiwizacja dokumentacji związanej z działalnością administracyjną ZOZ w Końskich i organizacja pracy w zakresie prawidłowego funkcjonowania składnicy akt,
  - 3) przygotowywanie i drukowanie wizytówek dla pracowników ZOZ w Końskich
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości z kart onkologicznych pacjentów i przekazywanie ich do Świętokrzyskiego Centrum Onkologii w Kielcach,
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości z kart statystycznych pacjentów i wysyłanie plików do Świętokrzyskiego Centrum Monitorowania Ochrony Zdrowia w Kielcach,
  - 6) prowadzenie i sprawozdawanie meldunków nałożonych na ZOZ w Końskich przez organy i instytucje zewnętrzne,
  - 7) udostępnianie dokumentacji medycznej uprawnionym podmiotom, osobom prywatnym, instytucjom zewnętrznym na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych,
  - 8) monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach składnicy akt oraz odnotowywanie wyników pomiaru, celem zapewnienia właściwych warunków przechowywania dokumentów.
5. Dział i Sekcje wykonują ponadto inne czynności zlecone przez Dyrektora związane z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

#### § 43

##### Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

1. W skład Działu wchodzi:
  - 1) Sekcja Kadr,
  - 2) Sekcja Płac.
2. Do zadań Sekcji Kadr należy przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, umów zlecenia oraz zakładanie i prowadzenie akt osobowych oraz wykonywanie zadań dotyczących obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności:
  - 1) przygotowanie wniosków związanych z zatrudnieniem pracowników, zawieraniem umów o pracę, umów zlecenia, zmianą stanowisk pracy, nagradzaniem i karaniem pracowników, oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
  - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji pracowników, akt osobowych, sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - 3) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
  - 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i spraw socjalnych,
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem pracowników oraz członków rodzin do ZUS w celu ubezpieczeń oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczenia,
  - 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie delegowania pracowników na wyjazdy w celach służbowych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
  - 8) prowadzenie rejestru pracowników Zespołu Opieki Zdrowotnej pracujących w szczególnych warunkach pracy,

- 9) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów i rozliczaniem kosztów wyjazdów samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem praktyk studenckich, lekarzy rezydentów i lekarzy stażystów,
  - 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy - prowadzenie zagadnień związanych z zatrudnieniem stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, oraz prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tym związanych,
  - 12) współpraca z Działem Organizacji i Nadzoru w zakresie zatrudnienia pracowników medycznych wymaganego przez Narodowy Fundusz Zdrowia, w celu właściwej realizacji kontraktów na świadczenia zdrowotne,
  - 13) obsługa zakładowego funduszu socjalnego zgodnie z Regulaminem Funduszu Socjalnego i Ustawą o zakładowym funduszu socjalnym,
  - 14) dokonywanie analizy okresowej oceny pracowników,
  - 15) współpraca ze związkami zawodowymi,
  - 16) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę, świadczeniami przedemerytalnymi lub związanymi z uzyskaniem rent.
3. Do zadań Sekcja Płac należy:
- 1) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych,
  - 2) ewidencjonowanie i kontrola wynagrodzeń pracowników Zespołu,
  - 3) wypełnianie i rozliczanie deklaracji ZUS,
  - 4) rozliczanie zasiłków chorobowych i prowadzenie dokumentacji,
  - 5) rozliczanie miesięczne i roczne deklaracji podatkowych,
  - 6) naliczanie wynagrodzeń za udzielane świadczenia zdrowotne w ramach kontraktów,
  - 7) rozliczanie PPK.
4. Dział i Sekcje wykonują ponadto inne czynności zlecone przez Dyrektora związane z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

#### **§ 44**

##### Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

1. Głównym zadaniem osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku ds. zamówień publicznych jest realizacja dostaw, usług oraz robót budowlanych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
2. Do zadań pracownika w szczególności należy:
  - 1) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz aktualizacja planu zamówień,
  - 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy Ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 3) udział w pracach Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) udział w przygotowaniu i publikacji ogłoszeń,
  - 5) udział w opracowaniu SWZ oraz wymaganych załączników,
  - 6) udział w badaniu i ocenie ofert,
  - 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

- 8) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami przetargowymi,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

#### § 45

##### Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Strukturalnych

Głównym zadaniem osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych jest opracowywanie wniosków i innej dokumentacji o dofinansowanie inwestycji ZOZ w Końskich we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi. Ponadto obowiązkiem jest wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

#### § 46

##### Dział IT

Do zadań Sekcji IT należy:

- 1) zarządzanie i administrowanie infrastrukturą informatyczną oraz usługami informatycznymi dopuszczonymi do stosowania poprzez:
  - a) konfigurowanie zasobów i usług zgodnie z potrzebami ZOZ w Końskich,
  - b) sprawowanie nadzoru nad usługami informatycznymi dostarczanymi przez podmioty zewnętrzne m. in. internet, telefon, poczta, usługi hostingowe, usługi nadzoru autorskiego i serwisowe,
  - c) wykonywanie aktualizacji systemów i usług informatycznych,
  - d) sprawowanie nadzoru nad korzystaniem z usług informatycznych przez pracowników firm zewnętrznych,
  - e) zapewnienie ciągłej i sprawnej eksploatacji sieci, urządzeń infrastruktury, systemów i usług monitorowanie funkcjonowania infrastruktury informatycznej oraz systemów i usług informatycznych pod względem wydajności i awaryjności,
  - f) przeprowadzanie okresowych przeglądów elementów infrastruktury informatycznej oraz systemów i usług informatycznych i opracowywanie stosownych wniosków,
  - g) opracowanie wniosków do Dyrektora o modernizację, rozbudowę infrastruktury informatycznej, zakup zasobów, aktualizację systemów informatycznych,
  - h) przeprowadzanie modernizacji, rozbudowy infrastruktury informatycznej, zasobów, aktualizacji systemów informatycznych,
  - i) nadzorowanie realizacji umów z dostawcami i wykonawcami w zakresie umów informatycznych, serwisowych, gwarancyjnych,
- 2) współuczestnictwo w opracowaniu i wdrażaniu polityki bezpieczeństwa informacji utrzymywanej w systemach informatycznych poprzez:
  - a) opracowywanie procedur polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i usług informatycznych,

- b) zarządzanie dostępem do sieci, zasobów, systemów i usług informatycznych, w tym administrowanie uprawnieniami,
  - c) zarządzanie urządzeniami i systemami ochrony przed włamaniami, wirusami, nieuprawnionym dostępem,
  - d) nadzorowanie działań w systemach informatycznych pracowników firm zewnętrznych,
- 3) realizacja wymagań polityki bezpieczeństwa w zakresie zarządzania i administracji usługami i systemami informatycznymi poprzez:
- a) realizację wymagań polityki bezpieczeństwa w zakresie zabezpieczenia danych przed utratą i nieuprawnionym dostępem;
  - b) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa systemów i danych przechowywanych elektronicznie;
  - c) zarządzanie uprawnieniami osób zatrudnionych w ZOZ w Końskich oraz osób upoważnionych do korzystania z usług i systemów informatycznych,
  - d) nadzorowanie działań dostawców i wykonawców zewnętrznych na infrastrukturze informatycznej oraz w systemach i usługach informatycznych,
- 4) nadzorowanie korzystania z usług informatycznych i informacji przechowywanych elektronicznie w systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa poprzez:
- a) weryfikację wniosków o dopuszczenie do stosowania programów, systemów rozwiązań informatycznych pod względem formalno-prawnym,
  - b) nadzorowanie eksploatacji systemów, programów informatycznych pod względem zgodności z umowami licencyjnymi i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 5) zarządzanie rozwojem systemów informatycznych poprzez:
- a) planowanie kierunków rozwoju systemów i usług informatycznych,
  - b) opracowywanie planów inwestycyjnych, remontowo-modernizacyjnych infrastruktury informatycznej, systemów i usług informatycznych,
  - c) nadzorowanie zakupów usług informatycznych, elementów infrastruktury informatycznej i zasobów, systemów i usług informatycznych,
  - d) prowadzenie ewidencji elementów infrastruktury informatycznej, systemów i programów informatycznych,
  - e) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji eksploatowanych usług i systemów informatycznych oraz elementów infrastruktury informatycznej,
- 6) realizacja funkcji Help-Desk'u rozumianej jako udzielanie wsparcia merytorycznego i funkcjonalnego użytkownikom usług informatycznych,
- 7) przeprowadzanie szkoleń osób zatrudnionych w zakresie niezbędnym dla właściwej eksploatacji zasobów informatycznych i wykorzystywania usług informatycznych,
- 8) zarządzanie, administrowanie oraz sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad siecią informatyczną,
- 9) przygotowywanie Sali konferencyjnej do szkoleń: rzutnik, ekran, laptop, nagłośnienie,
- 10) prowadzenie strony www ZOZ w Końskich,
- 11) administrowanie serwisem wewnętrznym ZOZ w Końskich,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

## § 47

### Dział Techniczny

1. Do poszczególnych zadań Działu należą:

- 1) organizowanie prac związanych z utrzymaniem obiektów, urządzeń, instalacji, sieci oraz sprzętu w stanie stałej gotowości ruchowej i na właściwym poziomie technicznym i ekonomicznym,
- 2) racjonalne prowadzenie gospodarki energetycznej, sprzętem medycznym i urządzeniami klimatyzacji,
- 3) ochrona mienia i obiektów na terenie ZOZ w Końskich,
- 4) monitorowanie pracy kamer video na terenie ZOZ w Końskich,
- 5) obsługiwaniem i sprawowaniem stałego nadzoru nad centralą systemu alarmowania pożarowego w godzinach pracy na posterunku nr 1- SOR,
- 6) uczestniczenie w przeprowadzanych zgodnie z wymogami Ustawy Prawo Budowlane kontrolach stanu technicznego budynków,
- 7) gospodarką materiałami technicznymi, częściami zamiennymi na cele remontowe i inne,
- 8) sporządzanie planów remontów,
- 9) utrzymywaniem aktualnej ewidencji urządzeń energetycznych i ich dokumentacji technicznej oraz remontowej w tym dokumentacji urządzeń podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego,
- 10) realizacja zadań z zakresu kasacji materiałów, sprzętu, urządzeń i przedmiotów,
- 11) utrzymaniem w czystości dróg wewnętrznych, chodników, parkingów, lądowiska dla helikopterów, ich odśnieżaniem i zwalczaniem śliskości oraz konserwacją terenów zielonych,
- 12) konserwowaniem urządzeń medycznych oraz urządzeń klimatyzacji,
- 13) organizowaniem i nadzorowanie przebiegu przeglądu urządzeń medycznych,
- 14) organizacja przedsięwzięć technicznych i ekonomicznych związanych z utrzymaniem infrastruktury kotłowni w stałej gotowości ruchowej i na właściwym poziomie technicznym,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

## § 48

### Centralna Sterylizatornia

1. Centralna Sterylizatornia jest komórką organizacyjną, która zabezpiecza potrzeby w zakresie dezynfekcji i sterylizacji sprzętu wysoce specjalistycznego oraz dokonuje dekontaminacji sprzętu użytkowego i świadczy czynności transportowe wytworzonych produktów dla wszystkich komórek.
2. Pomieszczenia Centralnej Sterylizatorni dzielą się na strefę sterylną - wyposażoną w regały, pojemniki gdzie składowany jest sprzęt po sterylizacji; strefę czystą - wyposażoną w sprzęt i aparaturę służącą do przeglądu, pakowania i sterylizacji wysokotemperaturowej i niskotemperaturowej; strefę brudną, wyposażoną w myjnie automatyczne i ultradźwiękowe, służące do mycia i dezynfekcji narzędzi.



3. Do zadań Centralnej Sterylizatorni należy:

- 1) mycie i dezynfekcja sprzętu wielokrotnego użytku w myjniach automatycznych,
- 2) sterylizacja sprzętu wielokrotnego użycia poprzez sterylizację parową lub niskotemperaturową (tlenkiem etylenu),
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli skuteczności procesów dezynfekcji i sterylizacji,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie dezynfekcji i sterylizacji oraz postępowania z aparaturą dezynfekującą i sterylizującą,
- 5) realizowanie sprawozdawczości w zakresie zadań będących w kompetencji komórki,
- 6) transport wytworzonych produktów na rzecz komórek organizacyjnych ZOZ,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

#### **§ 49**

##### Dział Higieniczny

Zadaniem Działu jest:

- 1) nadzór nad wykonywaniem usługi kompleksowego utrzymania czystości i dezynfekcji pomieszczeniach szpitalnych oraz wykonywaniem czynności pomocniczych przy pacjencie na zlecenie personelu medycznego przez firmę zewnętrzną,
- 2) nadzór nad gospodarką bielizną szpitalną i wykonywaniem kompleksowych usług pralniczych przez firmę zewnętrzną,
- 3) świadczenie czynności transportowo-zaopatrzeniowych na rzecz komórek medycznych, tj.: transport materiału do badań laboratoryjnych i histopatologicznych z oddziałów i poradni specjalistycznych, transport czystego szkła laboratoryjnego, transport butelek po lekach recepturowych, transport bielizny szpitalnej (brudnej i czystej), transport odpadów medycznych i komunalnych, transport zwłok do pro morte, przygotowywanie i transport roztworów roboczych środków dezynfekcyjnych w oddziały/działy i poradnie specjalistyczne,
- 4) prowadzenie depozytu ubrań,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z bieżącą działalnością ZOZ w Końskich.

#### **§ 50**

##### Dział Transportu

Dział transportu wykonuje transport sanitarny poprzez:

- 1) przewóz chorych wymagających konsultacji lub wykonania badania diagnostycznego w innym podmiocie leczniczym,
- 2) przewóz chorych do innego podmiotu leczniczego w celu kontynuowania leczenia,
- 3) transport chorych niezdolnych do korzystania z publicznych środków transportowych do miejsca zamieszkania po zakończonym leczeniu,
- 4) w przypadkach medycznie uzasadnionych – dowiezienie lekarza/pielęgniarki do domu pacjenta w ramach świadczeń z zakresu nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,

5) innych zlecone przewozy.

## **§ 51** Kuchnia

1. Kuchnia odpowiada za przygotowywanie posiłków dla pacjentów Szpitala oraz Zakładu Opieki Długoterminowej.
2. Główne zadania kuchni:
  - 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z wymogami diety oraz obsługi chorych w tym zakresie,
  - 2) dbałość o jakość produktów żywnościowych oraz właściwe ich przechowywanie,
  - 3) opracowywanie jadłospisów na poszczególne oddziały szpitalne,
  - 4) sporządzanie zamówień zgodnie z liczbą i rodzajem diet,
  - 5) opracowywanie ilościowego dziennego zużycia produktów żywnościowych,
  - 6) opracowywanie wniosków do planów zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia,
  - 7) dbałość o prawidłowy stan techniczny maszyn i urządzeń kuchni,
  - 8) dbałość o prawidłowy stan techniczny obszaru produkcyjnego i obszarów przyległych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

## **§ 52**

1. Pacjenci przyjmowani są do Szpitala na podstawie skierowania lekarza, lekarza stomatologa lub felczera, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty przez leczenie ambulatoryjne. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane bez wymaganego skierowania.
2. Prawo pacjenta do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych weryfikowane jest poprzez system elektronicznej Weryfikacji Upnień Świadczeniobiorców (eWUŚ).
3. W celu weryfikacji pacjent zobowiązany jest okazać dokument tożsamości.
4. W przypadku dzieci do ukończenia 3 miesiąca życia, które nie posiadają numeru PESEL, potwierdzenie, o którym mowa w ust. 2 następuje na podstawie numeru PESEL osoby obowiązanej do zgłoszenia dziecka do ubezpieczenia zdrowotnego.
5. W przypadku stanu nagłego, dokument o którym mowa w ust. 3 może zostać przedłożony w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia udzielania świadczeń, jeśli pacjent wciąż przebywa w Szpitalu.
6. Jeżeli termin wskazany w ust. nie może zostać zachowany, wówczas dokument powinien zostać przedstawiony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia udzielania świadczeń opieki zdrowotnej.
7. W razie nieprzedstawienia dokumentu o którym mowa w ust. 3 w terminach określonych w ust. 4 i 5, świadczenie zostaje udzielone na koszt pacjenta zgodnie z obowiązującym w ZOZ w Końskich cennikiem uregulowanym w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora.

## § 53

1. ZOZ w Końskich udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym uprawnionym do tego na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, odpłatnie lub za częściową odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby wykonujące zawód medyczny i spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach prawa.
3. Nie można odmówić pacjentowi udzielenia świadczeń zdrowotnych, jeśli znajduje się on w stanie zagrożenia życia lub zdrowia i wymaga natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia.
4. ZOZ w Końskich udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach i przy pomocy urządzeń spełniających wymagania określone w odrębnych przepisach prawa.
5. ZOZ w Końskich prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
6. ZOZ w Końskich prowadzi i udostępnia dokumentację medyczną pacjentów zgodnie z obowiązującymi w tej materii przepisami.

## § 54

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom wg kolejności zgłoszenia.
2. Zasady prowadzenia list pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego uregulowane są w odrębnych przepisach prawa oraz w obowiązującej w ZOZ w Końskich procedurze.

## § 55

### Przyjęcie pacjenta do leczenia szpitalnego

1. Pacjent skierowany do przyjęcia planowego do leczenia szpitalnego zgłasza się do punktu przyjęć planowych, gdzie następnie zostaje zapisany do właściwego oddziału zgodnie z prowadzonym harmonogramem przyjęć pacjentów. Zasady pracy punktu przyjęć planowych określone zostały w Zarządzeniu Dyrektora.
2. Pacjent zgłaszający się do SOR ze skierowaniem do leczenia szpitalnego w trybie nagłym lub pilnym jest badany przez lekarza udzielającego tam świadczeń, który następnie decyduje o przyjęciu pacjenta do leczenia.
3. Jeżeli lekarz stwierdzi potrzebę niezwłocznego przyjęcia pacjenta do leczenia szpitalnego, a będzie brakowało miejsc lub zakres świadczeń udzielanych przez Szpital lub względy epidemiologiczne nie pozwalają na przyjęcie pacjenta, wówczas Szpital po udzieleniu niezbędnej pomocy zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego podmiotu leczniczego po wcześniejszym ustaleniu z tymże podmiotem. O dokonany rozpoznaniu stanu zdrowia i podjętych czynnościach lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu do dokumentacji medycznej.

4. Szpitalny Oddział Ratunkowy jest obowiązany zgłosić do Komendy Powiatowej Policji w Końskich fakt:
  - 1) przyjęcia pacjenta małoletniego, z którego przedstawicielem ustawowym albo opiekunem faktycznym nie można się skontaktować- nie później niż w okresie 4 godzin od przyjęcia,
  - 2) przyjęcia albo zgonu pacjenta, którego tożsamości nie można ustalić albo potwierdzić na podstawie dokumentów stwierdzających tożsamość – nie później niż w okresie 8 godzin odpowiednio od przyjęcia albo zgonu.
5. Po założeniu historii choroby w SOR lub punkcie przyjęć planowych pacjent przebiera się w odzież własną lub szpitalną. Odbywa się to w pomieszczeniu depozytu, w którym ponadto:
  - 1) pacjent ma możliwość wykąpania się,
  - 2) dokonuje się spisu posiadanych rzeczy, który podpisem potwierdza pacjent lub jego opiekun,
  - 3) rzeczy przyjęte do depozytu zabezpiecza się pokrowcem,
  - 4) informuje się pacjenta, że za przedmioty wartościowe i pieniądze zabrane ze sobą ponosi sam odpowiedzialność. Szczegółowy sposób postępowania z odzieżą, rzeczami oraz przedmiotami wartościowymi należącymi do pacjenta określa obowiązująca w Zespole procedura.
6. W sytuacji zaistnienia prawdopodobieństwa, że w stosunku do osoby przyjmowanej do Szpitala lub innych osób związanych ze zdarzeniem, w którym uczestniczyła osoba przyjmowana, prowadzone będzie postępowanie karne lub inne postępowanie wyjaśniające, należy rzeczy tej osoby (w tym odzież), zabezpieczyć mając na uwadze, że mogą one stanowić dowód w sprawie. O dalszym postępowaniu z rzeczami takiej osoby decyduje organ prowadzący postępowanie karne lub inne postępowanie. Jeżeli organ ten nie odpowiada po powiadomieniu go, a rzeczy są uciążliwe (zabrudzone krwią, wydzieliną, porwane itp.), należy tryb postępowania z takimi rzeczami uzgodnić z organem prowadzącym postępowanie karne lub inne postępowanie wyjaśniające.
7. W razie potrzeby pielęgniarka lub pracownik Działu Higienicznego doprowadzają pacjenta do właściwego oddziału.
8. Pacjentów Szpitala zaopatruje się w znaki identyfikacyjne. Znak identyfikacyjny zawiera informacje, zapisane w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta przez osoby nieuprawnione.
9. W sytuacji zniszczenia opaski identyfikacyjnej pacjenta, pielęgniarka drukuje opaskę ponownie i wpisuje do historii choroby adnotację o przyczynie wydania drugiej opaski.

## § 56

1. Pacjent zgłaszający się do Szpitala bez skierowania badany jest przez lekarza dyżurnego w SOR, gdzie w zależności od potrzeb jest zaopatrzony w SOR lub jest kierowany do innego oddziału lub podmiotu leczniczego.
2. Maksymalny czas na podjęcie decyzji przez dyżurnego lekarza SOR :
  - 1) o skierowaniu pacjenta na leczenie do danego oddziału Szpitala wynosi 24 godziny od jego rejestracji w SOR,
  - 2) o odmowie przyjęcia pacjenta niebędącego w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do danego oddziału Szpitala wynosi 24 godziny od jego rejestracji w SOR.

3. Maksymalny czas na podjęcie decyzji przez lekarza dyżurnego danego oddziału Szpitala o przyjęciu pacjenta do leczenia wynosi 6 godzin.
4. Szczegółowe zasady postępowania z pacjentem zgłaszającym się do SOR określa Zarządzenie Dyrektora.
5. W celu określenia tożsamości osób zgłaszających się do SOR bez dokumentów potwierdzających tożsamość, pracownik SOR powinien zawiadomić Policję.

## § 57

1. Osoby zgłaszające się do Szpitalnego Oddziału Ratunkowego mogą zostać przydzielone do jednej z pięciu kategorii zróżnicowanych pod względem stopnia pilności udzielenia świadczeń zdrowotnych, zwanej dalej „kategorią pilności”, gdzie:
  - 1) **kolor czerwony** oznacza natychmiastowy kontakt z lekarzem,
  - 2) **kolor pomarańczowy** oznacza czas oczekiwania na pierwszy kontakt z lekarzem do 10 minut,
  - 3) **kolor żółty** oznacza czas oczekiwania na pierwszy kontakt z lekarzem do 60 minut,
  - 4) **kolor zielony** oznacza czas oczekiwania na pierwszy kontakt z lekarzem do 120 minut,
  - 5) **kolor niebieski** oznacza czas oczekiwania na pierwszy kontakt z lekarzem do 240 minut.
2. Osoby, które zostały przydzielone do kategorii pilności oznaczonej kolorem zielonym lub niebieskim, mogą być kierowane z SOR do miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu Podstawowej Opieki Zdrowotnej lub Poradni Nocnej i Świątecznej Opieki Lekarskiej (w skrócie NPL). Poradnia NPL znajduje się obok SOR.

## § 58

1. Pacjentom ubezpieczonym i innym uprawnionym do świadczeń zdrowotnych, przebywającym w Szpitalu, przysługują bezpłatne leki i artykuły sanitarne, objęte wykazami leków podstawowych i uzupełniających oraz leków i preparatów diagnostycznych, a także sprzęt jednorazowego użytku. W przypadku Zespołu podstawę do stosowania leków stanowi Receptariusz Szpitalny.
2. Diety dla pacjentów zlecają lekarze, a dietetyczki ustalają i nadzorują wydawanie posiłków. W pierwszym i ostatnim dniu hospitalizacji przysługuje:
  - 1) pacjentom nowoprzyjętym w oddział po przekazaniu zapotrzebowania na całodzienne posiłki – w dniu przyjęcia zapewnia się zupę na obiad i kolację,
  - 2) pacjentowi przyjętemu w godzinach wieczornych posiłek zostaje zapewniony dopiero w dniu następnym,
  - 3) pacjentowi wypisanemu ze Szpitala zapewnia się tylko śniadanie.
4. W razie pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta (zagrożenia życia lub zgonu), kierownik, lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny zobowiązany jest natychmiast zawiadomić o tym fakcie osobę lub instytucję wskazaną przez pacjenta albo jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego bądź faktycznego. Od obowiązku tego można odstąpić w przypadku osoby samotnej, która z tej racji nie wskazała osoby upoważnionej do przyjęcia takiego zawiadomienia. Tryb ten stosuje się także w razie przyjęcia do oddziału osoby nieprzytomnej, której tożsamości nie można ustalić oraz gdy pacjent nie ma żadnego interesu prawnego, by zawiadomić jakąkolwiek instytucję.

5. Pacjentom hospitalizowanym nie wydaje się przepustek na czasowe opuszczenie Szpitala, ponieważ hospitalizacja obejmuje całodobowe udzielanie świadczeń gwarantowanych w trybie planowym albo nagłym, obejmujące proces diagnostyczno-terapeutyczny oraz proces pielęgnowania i rehabilitacji, od chwili przyjęcia świadczeniobiorcy do chwili jego wypisu albo zgonu. Przepustki wydawane są tylko dla pacjentów można jedynie wydawać w trakcie stacjonarnego leczenia w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznym, Hospicjum Stacjonarnym, Oddziale Rehabilitacyjnym, bez dokonywania z niego wypisu, po wyrażeniu zgody przez tego świadczeniobiorcę albo przez jego rodzica, albo opiekuna prawnego oraz przez podmiot leczniczy, w którym świadczeniobiorca przebywa.

## § 59

Opiekunowie hospitalizowanych dzieci lub opiekunowie pacjentów posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności mogą całodobowo opiekować się dzieckiem/pacjentem nie ponosząc z tego tytułu opłat.

## § 60

- Monitoring wizyjny** został wprowadzony w Zespole Opieki Zdrowotnej w Końskich poprzez rejestrację obrazu za pomocą kamer. Kamery zainstalowane zostały nad łózkami pacjentów Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia pacjentów. Monitoringiem został objęty także Szpitalny Oddział Ratunkowy tj. hol główny, rejestracja, korytarz do rtg, dziedziniec wewnętrzny, lądowisko. Ponadto monitoringiem objęto:
  - 1) bramę wjazdową na parking wewnętrzny,
  - 2) drogę wewnętrzną, parking wewnętrzny,
  - 3) budynek Działu Technicznego, dziedziniec wewnętrzny (przy Stołówce), Tlenownię, Hydroforownię, Serwerownię,
  - 4) wejściu główne do ZOZ w Końskich i hol główny ze względu na szeroko rozumiane bezpieczeństwo.
- Przetwarzanie danych uzyskanych w ten sposób oraz ich odpowiednie zabezpieczenie odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Przechowywanie danych na nośnikach odbywa się poprzez 30 kolejnych dni (Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii) i 5 dni (w pozostałych w/w miejscach) od dnia rejestracji. Po tym okresie zapis jest niszczone, poprzez rejestrację bieżącą. Zapisane obrazy stanowiące dowód w sprawie mogą być przechowywane do czasu wyjaśnienia sprawy.
- Zespół Opieki Zdrowotnej w Końskich informuje osoby, które potencjalnie mogą znaleźć się w obszarze objętym monitoringiem, że wejście w wyraźnie oznaczoną strefę objętą systemem monitoringu równoznaczne jest z wyrażeniem przez tę osobę zgody na przetwarzanie jej danych w zakresie wizerunku i wykonywanych czynności, jakie zostaną zarejestrowane przez kamery systemu monitoringu.

4. Osoba, której wizerunek został zarejestrowany w systemie monitoringu ma prawo do uzyskania informacji w zakresie dotyczących operacji przetwarzania danych jej dotyczących w zakresie:
  - 1) reguł rejestracji i zapisu informacji,
  - 2) sposobów ich zabezpieczenia a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych,
  - 3) praw i obowiązków podmiotu prowadzącego monitoring,
  - 4) praw osób objętych monitoringiem.

Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora Danych Osobowych. Szczegółowych informacji udziela **Inspektor Ochrony Danych nr te. 41 3902436, email: mkalita@zoz.konskie.pl**

### **§ 61**

1. Porody rodzinne odbywają się po zgłoszeniu kierownikowi Oddziału Ginekologiczno-Położniczego.
2. W ZOZ w Końskich monitorowane są oraz poddawane są analizie wskaźniki efektywności klinicznej, w tym wskaźniki opieki okołoporodowej.
3. Wskaźniki opieki okołoporodowej podlegają monitorowaniu raz w roku (do dnia 31 grudnia każdego roku z uwzględnieniem poszczególnych miesięcy). Szczegółowy sposób dokonywania analizy określają odrębne przepisy.

### **§ 62**

1. W oddziałach Szpitala obowiązuje Regulamin dla osób odwiedzających i przebywających na terenie Szpitala Specjalistycznego im. Św. Łukasza w Końskich, który wprowadzony jest odrębnym Zarządzeniem Dyrektora. Jest on dostępny dla pacjentów i odwiedzających we wszystkich oddziałach.
2. Ponadto w oddziałach dostępna jest także informacja o prawach pacjenta.

### **§ 63**

1. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, wypisanie pacjenta następuje:
  - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń w tym zakładzie leczniczym,
  - 2) na własne żądanie- w tym przypadku lekarz prowadzący winien poinformować pacjenta o możliwych następstwach zaprzestania leczenia. Pacjent winien złożyć pisemne oświadczenie o wypisaniu się ze Szpitala na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz czyni adnotację w dokumentacji medycznej,
  - 3) na żądanie przedstawiciela ustawowego - w przypadku wymogu dalszego leczenia Dyrektor Zespołu, kierownik oddziału lub wyznaczony przez niego lekarz, może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez sąd opiekuńczy. W

takim przypadku ZOZ w Końskich jest obowiązany do natychmiastowego zawiadomienia sądu opiekuńczego o odmowie i przyczynach braku możliwości wypisania pacjenta,

- 4) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielenia świadczeń może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo zdrowia lub życia innych osób.
2. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego udzielania świadczeń szpitalnych albo całodobowych i stacjonarnych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne, lub osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta, począwszy od terminu określonego przez kierownika, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń określonych w odrębnych przepisach.
3. Pacjentowi pozostającemu w stosunku pracy, który po wypisaniu z oddziału ma jeszcze przez określony okres powstrzymać się od pracy, wystawia się zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy.
4. Pacjent wypisany z oddziału za zwrotem spisu rzeczy pobiera swą odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty złożone do depozytu szpitalnego.
5. Po leczeniu pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, lub osobie upoważnionej należy wydać kartę informacyjną. W przypadku zgonu pacjenta, karta informacyjna zostaje wydana przedstawicielowi ustawowemu zmarłego pacjenta, bądź osobie upoważnionej za życia przez pacjenta.
6. Do odebrania karty zgonu uprawnione są osoby mające prawo do pochowania osoby zmarłej tj.: pozostały małżonek(ka), krewni zstępni, krewni wstępni, krewni boczni do 4 stopnia pokrewieństwa, powinowaci w linii prostej do 1 stopnia lub osoby, które dobrowolnie zobowiązują się do pochowania zwłok.
7. Postępowanie w przypadku śmierci pacjenta szczegółowo określa obowiązująca w Zespole procedura. Zespół jest zobowiązany przechowywać zwłoki nie dłużej niż 72 godziny, licząc od godziny, w której nastąpiła śmierć pacjenta. Za przechowywanie zwłok pacjenta do 72 godzin od chwili jego śmierci Zespół nie pobiera opłaty. Zwłoki pacjenta zmarłego w ZOZ w Końskich mogą być przechowywane w chłodni dłużej niż 72 godziny, jeżeli:
  - 1) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta,
  - 2) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,
  - 3) przemawiają za tym inne ważne przyczyny, za zgodą lub na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
8. Za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od chwili śmierci ZOZ w Końskich pobiera opłatę zgodnie z obowiązującym w ZOZ w Końskich cennikiem.

## § 64

### Przyjęcie pacjenta w Przychodni Specjalistycznej

1. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne, diagnostyczne oraz świadczenia w zakresie rehabilitacji leczniczej udzielane są na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego lub felczera ubezpieczenia zdrowotnego. ZOZ w Końskich zapewnia pacjentowi:



- 1) świadczenia zdrowotne,
  - 2) środki farmaceutyczne i materiały medyczne, konieczne do wykonania świadczenia, w tym nieodpłatnie leki, wyroby medyczne oraz środki pomocnicze,
  - 3) pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.
2. Świadczenia zdrowotne w w/w zakresie udzielane są zgodnie z określonymi harmonogramami przyjęć.
  3. W przypadku braku możliwości przyjęcia pacjenta w danym dniu do poradni, wpisywany jest on na listę pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia.
  4. Prowadzenie list oczekujących oraz harmonogramów przyjęć odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tej materii przepisami prawa.
  5. Rejestracji do poradni specjalistycznych można dokonać osobiście, drogą telefoniczną bądź drogą elektroniczną.
  6. Ustalenie prawa pacjenta do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych odbywa się przy pomocy systemu Elektronicznej Weryfikacji Upoważnień Świadczeniobiorców (Ewuś).

## **§ 65**

### **Transport sanitarny**

Pacjentowi na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego przysługuje przejazd środkami transportu sanitarnego odpłatnie lub za częściową odpłatnością, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Szczegółowy sposób postępowanie reguluje obowiązująca w Zespole procedura.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Warunki współdziałania komórek organizacyjnych.**

## **§ 66**

1. Celem współdziałania komórek organizacyjnych ZOZ w Końskich jest prawidłowa realizacja zadań statutowych oraz usprawnianie procesów informacyjno-decyzyjnych.
2. Wszystkie komórki zobowiązane są do wzajemnej współpracy w ramach swoich kompetencji.
3. Kierownicy oddziałów wyznaczają lekarzy do udzielania konsultacji lekarskich w oddziałach Szpitala o innej specjalności.
4. Konsultacje mogą być także realizowane przez lekarzy z Poradni Specjalistycznych, jeśli w Szpitalu nie ma oddziału o danej specjalności.
5. Konsultacje powinny odbywać się niezwłocznie a ich wynik winien być odnotowany w historii choroby pacjenta.

## **§ 67**

1. W zakresie zapewnienia prawidłowości i ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń ZOZ w Końskich współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi na podstawie zawartych umów i porozumień.
2. W przypadku zaistnienia potrzeby wykonania konsultacji lekarskiej lub badania diagnostycznego w innym podmiocie leczniczym dla pacjenta hospitalizowanego, wówczas zostaje on przetransportowany do danego podmiotu leczniczego wraz z dokumentacją medyczną uzasadniająca konieczność wykonania konsultacji lub badania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady udostępniania dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnienie**

## **§ 68**

1. Sposób udostępniania dokumentacji medycznej i krąg osób i podmiotów do tego upoważnionych określa Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Za udostępnienie dokumentacji pobierana jest opłata w wysokości określonej w cenniku obowiązującym w ZOZ w Końskich, który jest wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora
3. Przechowywana w komórce organizacyjnej dokumentacja medyczna winna być zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych, zamknięta w szafach, a pomieszczenia powinny być zamykane po wyjściu personelu.
4. Szczegółowe informacje dotyczące prowadzenia oraz udostępniania dokumentacji medycznej znajdują się w procedurach obowiązujących w Zespole.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odpłatnych.**

## **§ 69**

1. ZOZ w Końskich udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Za świadczenia zdrowotne udzielone osobom nieubezpieczonym i nieuprawnionym na podstawie odrębnych przepisów pobierane są opłaty zgodnie z obowiązującym w Zespole cennikiem wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
4. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez Zespół liście oczekujących na udzielanie świadczeń finansowanych ze środków publicznych.

5. Zespół nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Skargi pacjentów**

#### **§ 70**

1. Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy albo opiekun faktyczny ma prawo złożyć skargę na działanie ZOZ w Końskich lub zatrudnionego w nim personelu. Przedmiotem skargi mogą być zarówno uchybienia o charakterze medycznym jak i administracyjnym, w szczególności dotyczące naruszenia praw pacjenta.
2. Skargi, wnioski przyjmuje i rozpatruje Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta od poniedziałku do piątku w godzinach 7:25-14:25.
3. Dyrektor Zespołu Opieki Zdrowotnej w Końskich przyjmuje skargi i wnioski w przypadkach, gdy wynik rozpatrzonej skargi nie satysfakcjonuje skarżącego.
4. Skargi i wnioski mogą przyjmować również: Koordynatorzy ds. pielęgniarstwa, Koordynator ds. położnictwa, Kierownicy Oddziałów/Działów oraz Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa.
5. Skargi anonimowe nie są przyjmowane.
6. Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta prowadzi ewidencję wpływających skarg oraz jest zobowiązany odnieść się do treści każdej złożonej skargi.
7. W przypadku uznania skargi za zasadną, ZOZ w Końskich powinien naprawić skutki uchybienia ewentualnie wykonać na rzecz pacjenta zaniechaną wcześniej czynność lub wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec pracownika, który dopuścił się zawinionego uchybienia. Jeśli w trakcie rozpoznawania skargi powstanie uzasadnione podejrzenie czynu przestępczego, ZOZ w Końskich zwróci się o wyjaśnienie sprawy do właściwych organów państwowych.
8. O sposobie załatwienia sprawy ZOZ w Końskich niezwłocznie powiadamia zainteresowanego pacjenta.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 71**

1. Pod groźbą odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej pracownicy ZOZ w Końskich nie mogą w żadnym wypadku przyjmować od pacjentów i członków rodzin oraz innych osób korzyści majątkowych.
2. Każdego pracownika ZOZ w Końskich, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywanej pracy oraz charakter stosunku pracy obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej (dotyczy w szczególności informacji zawartych w dokumentacji

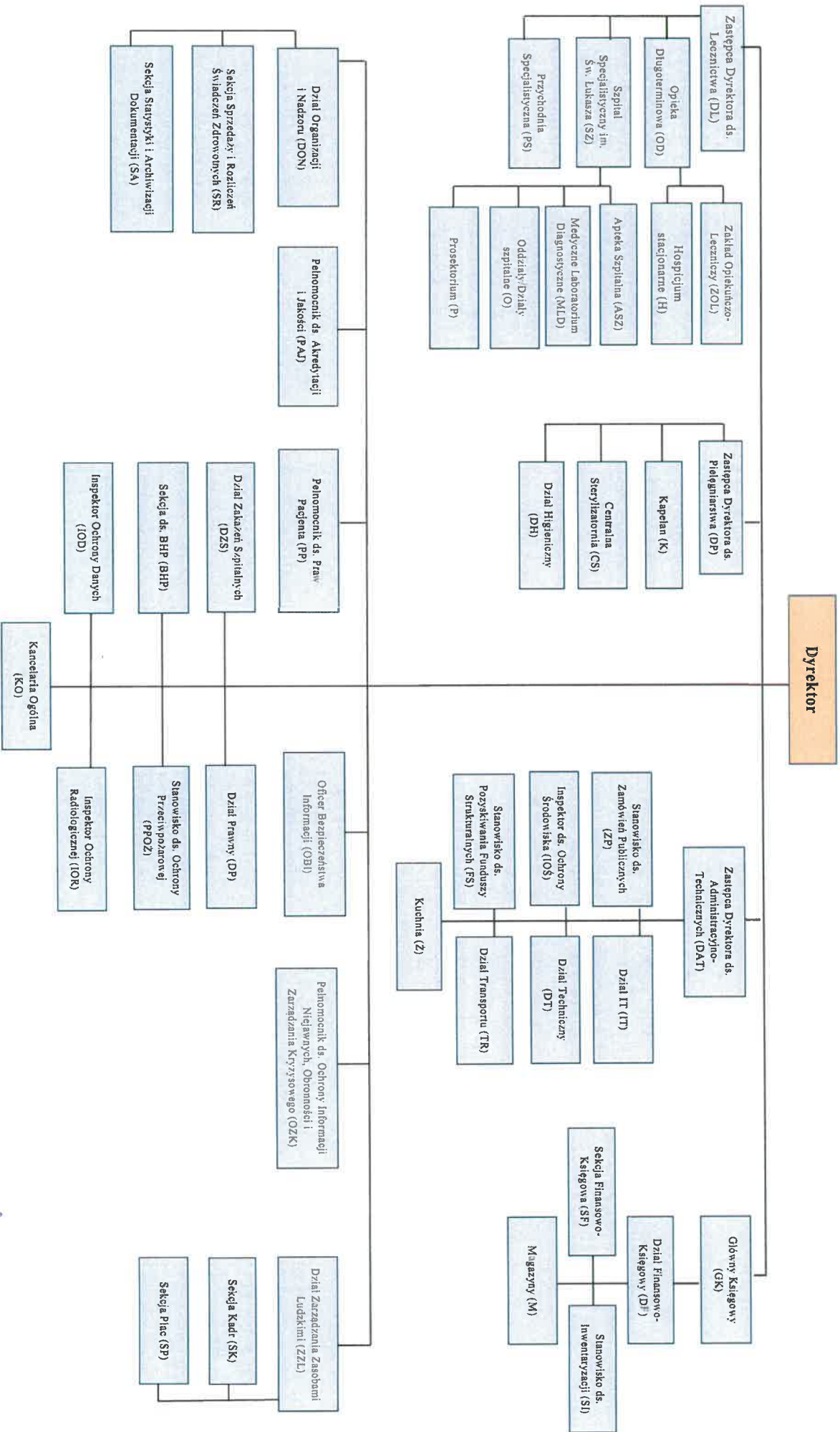
medycznej, odnoszących się do stanu zdrowia pacjenta), przestrzeganie etyki zawodowej i praw pacjenta. Zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje zarówno w czasie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.

## § 72

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Końskich Zarządzenia wprowadzającego.

**Zatwierdził:**

DYREKTOR  
Zespołu Opieki Zdrowotnej w Końskich  
mgr Anna Gil



DYREKTOR  
Zespołu Opieki Zdrowotnej w Koniskich

mgr Anna Gil

