

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZESPOŁU ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ -  
SZPITAL W IŁŻY**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej – Szpital w Iłży, zwanym dalej „Szpitalem” jest podmiotem leczniczym prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, wpisanym do rejestru prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000068961 oraz do rejestru podmiotów prowadzących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego pod numerem 000000007211.
2. Podmiotem tworzącym i nadzorującym szpital jest Powiat Radomski z siedzibą w Radomiu.
3. Szpital działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 633 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia z 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1285 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
  - 3) ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 849 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
  - 4) ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 2069 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
  - 6) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U.2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
  - 7) statutu SP ZZOZ – Szpitala w Iłży,
  - 8) niniejszego regulaminu,
  - 9) innych, obowiązujących w zakresie prowadzonej działalności przepisów prawa.

**§ 2**

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują:
  - 1) wszystkich pracowników,
  - 2) wszystkich osób i podmiotów, którym SPZZOZ – Szpital w Iłży powierzył wykonywanie czynności związanych z jego działalnością,

- 3) wszystkich osób pobierających naukę na terenie SPZZOZ – Szpitala w Iłży,
- 4) pacjentów korzystających ze świadczeń w SPZZOZ – Szpital w Iłży, osoby odwiedzających pacjentów oraz wszystkich osób przebywających na terenie SPZZOZ – Szpital w Iłży.

### § 3

2. Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek udzielania świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:
  - 1) Firmę podmiotu leczniczego.
  - 2) Cele i zadania Szpitala.
  - 3) Strukturę organizacyjną Szpitala.
  - 4) Rodzaj działalności leczniczej, zakres udzielania świadczeń zdrowotnych.
  - 5) Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.
  - 6) Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
  - 7) Organizację i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Szpitala oraz zasady współdziałania tych jednostek i komórek.
  - 8) Warunki współdziałania Szpitala z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.
  - 9) Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej.
  - 10) Organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.
  - 11) Wysokość opłat za przechowywanie zwłok pacjenta w przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej.
  - 12) Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.
  - 13) Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi.
3. Szpital działa pod firmą: „Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej – Szpital w Iłży”. Siedziba Szpitala znajduje się przy ul. Bodzentyńskiej 17, 27 – 100 Iłża.

### § 4

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają :

1. **Szpital** – Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej - Szpital w Iłży z siedzibą w Iłży.
2. **Dyrektor** - należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej - Szpital w Iłży.
3. **Zakład leczniczy** lub **zakłady lecznicze** – zespół składników majątkowych, za pomocą którego podmiot leczniczy wykonuje określony rodzaj działalności leczniczej.
4. **Jednostka organizacyjna** – wyodrębniona w Regulaminie część podmiotu leczniczego.
5. **Komórka organizacyjna** – wyodrębniona w Regulaminie część jednostki organizacyjnej tworząca zespół stanowisk pracy zorganizowany w formie działu, oddziału, poradni, pracowni, sekcji itp.

6. **Samodzielne stanowisko pracy** – odpowiednio wyposażone miejsce pracy, w którym pracownik wykonuje określone zadania i podlega bezpośrednio pod Dyrektora.
7. **Świadczenie zdrowotne** – działanie służące zachowaniu, ratowaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich działania.
8. **Świadczenia szpitalne** – 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, jak również świadczenia udzielane z zamiarem zakończenia ich udzielania w czasie nieprzekraczającym 24 godzin.
9. **Ambulatoryjne świadczenie zdrowotne** – świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej, udzielone w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnym i całodobowym w odpowiednio urządzonym, stałym pomieszczeniu.
10. **Pacjent** – osoba zwracająca się o udzielanie świadczeń zdrowotnych lub korzystająca ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez podmiot leczniczy udzielający świadczeń zdrowotnych lub osobę wykonującą zawód medyczny.
11. **Dokumentacja medyczna** – należy przez to rozumieć określone w ustawie oraz przepisach odrębnych dane i informacje medyczne odnoszące się do stanu zdrowia pacjenta lub udzielonych mu świadczeń zdrowotnych.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PODMIOTU, RODZAJE I ZAKRESY DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ

#### § 5

1. Celem działania Szpitala jako podmiotu leczniczego jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu nieodpłatnych lub odpłatnych świadczeń zdrowotnych, które służą zachowaniu, ratowaniu, poprawie i przywracaniu zdrowia, a także inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub odrębnych przepisów regulujących zasady ich wykonywania.
2. Do zadań Szpitala należy w szczególności:
  - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych stacjonarnych, całodobowych oraz ambulatoryjnych w ramach specjalności poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala,
  - 2) ratownictwo medyczne,
  - 3) realizacja zadań dydaktycznych i badawczych instytucji prowadzących działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów i zawartych umów w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,
  - 4) prowadzenie profilaktyki i promocji zdrowia,

- 5) uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształcenie osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 6) przewóz osób i materiałów biologicznych, a także innych materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych wymagających specjalnych warunków transportu,
  - 7) transport sanitarny, w tym transport polegający na pozostaniu w gotowości do wykorzystywania przewozów,
  - 8) podejmowanie działań uwzględniających misję i cele strategiczne Szpitala, ukierunkowanych na podnoszenie jakości realizowanych przez Szpital zadań, minimalizowanie negatywnego oddziaływania na środowisko, poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji,
  - 9) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obrony Państwa, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  - 10) realizacja dodatkowych zadań wskazanych przez Dyrektora Szpitala.
3. Cele i zadania Szpital realizuje z wykorzystaniem posiadanych zasobów kadrowych, lokalowych, sprzętowych i finansowych oraz we współpracy z innymi podmiotami leczniczymi.
  4. Szpital może prowadzić inną działalność niż działalność lecznicza, między innymi taką jak:
    - 1) dzierżawa i wynajem powierzchni oraz urządzeń;
    - 2) usługi hotelarskie,
    - 3) usługi szkoleniowe,
    - 4) usługi parkingowe,
    - 5) usługi sterylizacji wyrobów medycznych,
    - 6) przechowywanie zwłok,
    - 7) usługi transportu sanitarnego,
    - 8) inne pod warunkiem, że działalność nie jest uciążliwa dla pacjentów lub przebiegu leczenia.

## § 6

1. Szpital prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
  - 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne,
  - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne,
  - 3) opieka długoterminowa w warunkach stacjonarnych.
2. Zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Szpital przedstawia się następująco:
  - 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne - obejmują swoim zakresem udzielanie hospitalizacji w trybie nagłym i planowym w oddziałach szpitalnych,
  - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne - obejmują swoim zakresem świadczenia: podstawowej opieki zdrowotnej, nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, rehabilitacji leczniczej oraz badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego,

- 3) opieka długoterminowa w warunkach stacjonarnych - obejmuje swoim zakresem udzielanie świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej w warunkach stacjonarnych.

### ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### § 7

1. W ramach struktury organizacyjnej Szpitala zostały wyodrębnione komórki organizacyjne działalności :
  - podstawowej (lecniczej),
  - technicznej, administracyjnej, ekonomicznej i gospodarczej,
  - samodzielne stanowiska pracy.
2. Na strukturę organizacyjną Szpitala składają się piony:
  - 1) Medyczny, który tworzą:
    - a) Oddziały,
    - b) Poradnie specjalistyczne,
    - c) Pracownie specjalistyczne,
    - d) Dział Higieny Szpitalnej,
    - e) Pielęgniarka ds. Epidemiologii,
    - f) Pracownik Socjalny,
    - g) Dietetyk,
    - h) Kapelan szpitalny.
  - 2) Administracyjny, który tworzą:
    - a) Działy:
      - Dział Administracyjno-Techniczny,
      - Dział Kadr,
      - Dział Księgowości i Płac,
      - Dział Informatyki i Teleinformatyczny,
      - Dział Rozliczeń Medycznych i Statystyki,
      - Dział Zamówień Publicznych.
    - b) Samodzielne stanowiska pracy:
      - a) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa,
      - b) Naczelną Pielęgniarką,
      - c) Główny Księgowy,
      - d) Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta,
      - e) Stanowisko ds. Organizacji i Promocji,
      - f) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
      - g) Inspektor ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
      - h) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
      - i) Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych,

- j) Inspektor Ochrony Radiologicznej,
- k) Radca Prawny.

### § 8

W Szpitalu mogą być powoływane odrębnymi Zarządzeniami Dyrektora komitety lub zespoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub potrzebami Szpitala.

### § 9

1. Podmiot leczniczy działa pod nazwą: Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej - Szpital w Iłży.
2. W ramach podmiotu leczniczego zostały wyodrębnione komórki organizacyjne kierowane i nadzorowane przez Dyrektora ds. Lecznictwa w zakresie lecznictwa oraz Naczelnej Pielęgniarki w zakresie pielęgniarstwa, podległych bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.
3. W ramach Szpitala są wyodrębnione następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Oddział Chorób Wewnętrznych  
kod resortowy **4000** specjalność komórki: Oddział Chorób Wewnętrznych,
  - 2) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii  
kod resortowy **4260** specjalność komórki: Oddział anestezjologii i intensywnej terapii ,
  - 3) Oddział Pediatriczny  
kod resortowy **4401** specjalność komórki: Oddział pediatryczny,
  - 4) Oddział Położniczo-Ginekologiczny z Opieką nad Noworodkiem (rooming in)  
kod resortowy **4450** specjalność komórki : Oddział położniczo – ginekologiczny,
  - 5) Oddział Chirurgii Ogólnej  
kod resortowy **4500** specjalność komórki: Oddział chirurgiczny ogólny,
  - 6) Izba Przyjęć  
kod resortowy **4900** specjalność komórki: Izba przyjęć szpitala
    - Transport Sanitarny  
kod resortowy **9250** specjalność komórki: Transport Sanitarny,
  - 7) Blok Operacyjny  
kod resortowy **4910** specjalność komórki: Blok operacyjny,
  - 8) Apteka Szpitalna  
kod resortowy **4920** specjalność komórki: Apteka szpitalna / zakładowa / dział farmacji,
  - 9) Punkt Sterylizacji  
kod resortowy **9000** specjalność komórki: Inna i nieokreślona komórka działalności medycznej,
  - 10) Pracownia Diagnostyki Obrazowej  
kod resortowy **7240** specjalność komórki: Pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej,

- 11) Pracownia Endoskopowa  
kod resortowy **7910** specjalność komórki: Pracownia endoskopii,
  - 12) Pracownia Tomografii Komputerowej  
Kod resortowy **7220** specjalność komórki: Pracownia tomografii komputerowej,
  - 13) Bank Krwi  
kod resortowy **8500** specjalność komórki: Bank Krwi,
  - 14) Dział Higieny Szpitalnej  
kod resortowy **9200** specjalność komórki: Dział Higieny Szpitalnej.
4. W ramach Zespołu Poradni Specjalistycznych są wyodrębnione następujące komórki organizacyjne:
- 1) Poradnia Kardiologiczna  
kod resortowy **1100** specjalność komórki: Poradnia kardiologiczna,
  - 2) Poradnia Dermatologiczna  
kod resortowy **1200** specjalność komórki: Poradnia dermatologiczna,
  - 3) Poradnia Neurologiczna  
kod resortowy **1220** specjalność komórki: Poradnia neurologiczna,
  - 4) Poradnia Ginekologiczno-Położnicza  
kod resortowy **1450** specjalność komórki: Poradnia położniczo-ginekologiczna,
  - 5) Poradnia Chirurgii Ogólnej  
kod resortowy **1500** specjalność komórki: Poradnia chirurgii ogólnej,
  - 6) Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej  
kod resortowy **1580** specjalność komórki: Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej,
  - 7) Poradnia Okulistyczna  
kod resortowy **1600** specjalność komórki: Poradnia okulistyczna,
  - 8) Poradnia Otolaryngologiczna  
kod resortowy **1610** specjalność komórki: Poradnia otolaryngologiczna,
  - 9) Poradnia Zdrowia Psychicznego  
kod resortowy **1700** specjalność komórki: Poradnia zdrowia psychicznego,
  - 10) Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc  
kod resortowy **1270** specjalność komórki: Poradnia gruźlicy i chorób płuc,
  - 11) Poradnia Psychologiczna dla dzieci i młodzieży  
kod resortowy **1791** specjalność komórki: Poradnia Psychologiczna dla dzieci i młodzieży,
  - 12) Poradnia Diabetologiczna  
kod resortowy **1020** specjalność komórki: Poradnia diabetologiczna,
  - 13) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy  
kod resortowy **9450** specjalność komórki: Gabinet diagnostyczno – zabiegowy,
  - 14) Poradnia Alergologiczna  
kod resortowy: **1010** specjalność komórki: Poradnia Alergologiczna,
  - 15) Poradnia Endokrynologiczna

- kod resortowy: specjalność komórki: Poradnia Endokrynologiczna,
- 16) Poradnia Chorób Wewnętrznych  
    kod resortowy: **1000** specjalność komórki: Poradnia Chorób Wewnętrznych,
- 17) Poradnia Pediatria  
    kod resortowy: **1401** specjalność komórki: Poradnia Pediatria,
- 18) Poradnia Anestezjologiczna  
    kod resortowy: **1670** specjalność komórki: Poradnia Anestezjologiczna.
5. W ramach Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego są wyodrębnione następujące komórki organizacyjne:
- 1) Zakład Opiekuńczo – Leczniczny  
        kod resortowy: **5170** specjalność komórki: Zakład Opiekuńczo – Leczniczny.
6. W ramach Zakład Opieki Zdrowotnej Pogotowania Ratunkowego są wyodrębnione następujące komórki organizacyjne:
- 1) Zespół Specjalistyczny Ratownictwa Medycznego  
        kod resortowy **3114** specjalność komórki: Zespół Specjalistyczny Ratownictwa Medycznego.
7. W ramach Zakład Rehabilitacji Ogólnoustrojowej są wyodrębnione następujące komórki organizacyjne:
- 1) Zakład Rehabilitacji Ogólnoustrojowej  
        kod resortowy **1310** specjalność komórki: Dział ( pracownia ) fizjoterapii,
- Dział Fizykoterapii
  - kod resortowy **1310** specjalność komórki: Dział Fizykoterapii,
  - Dział Masażu Leczniczego
  - kod resortowy **1320** specjalność komórki: Dział Masażu Leczniczego.
8. W ramach Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej są wyodrębnione następujące komórki organizacyjne:
- 1) Podstawowa Opieka Zdrowotna  
        kod resortowy: **0010** specjalność komórki: poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
- 2) Poradnia Pielęgniarki Środowiskowo – Rodzinnej  
        kod resortowy: **0032** specjalność komórki: Poradnia Pielęgniarki Środowiskowo – Rodzinnej,
- 3) Poradnia Położnej Środowiskowo – Rodzinnej  
        kod resortowy: **0034** specjalność komórki: Poradnia Położnej Środowiskowo – Rodzinnej,
- 4) Punk Szczepień  
        kod resortowy: **9600** specjalność komórki: Punk Szczepień,
- 5) Poradnia Lekarza POZ  
        kod resortowy: **0010** specjalność komórki: Poradnia Lekarza POZ,
- 6) Poradnia Lekarza Rodzinnego  
        kod resortowy: **0012** specjalność komórki: Poradnia Lekarza Rodzinnego,



- 7) Nocna i Świąteczna Opieka Lekarska  
kod resortowy: **0016** specjalność komórki: Poradnia (gabinet) Nocnej  
i Świątecznej Opieki Zdrowotnej.

#### **§ 10**

Organizację wewnętrzną Szpitala, jako podmiotu leczniczego obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, określający zależność służbową poszczególnych jednostek, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI ORAZ KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI SZPITALA**

#### **§ 11**

1. Szpitalem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor powołany przez Zarząd Powiatu Radomskiego.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora należy:
  - 1) wytyczanie kierunków i realizacja strategii i rozwoju Szpitala,
  - 2) ustalanie planów finansowych i inwestycyjnych,
  - 3) operacyjne zarządzanie Szpitalem, w tym zwłaszcza w zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej (działalność medyczna – podstawowa) oraz działalności gospodarczej (pomocniczej), zarządzania finansami, zarządzania personelem oraz zarządzania infrastrukturą,
  - 4) sprawowanie zarządu majątkiem Szpitala,
  - 5) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej, w tym zapewnienie bilansowania wydatków związanych z prowadzeniem Szpitala z przychodami wynikającymi z zawartych umów,
  - 6) realizacja rocznych planów finansowych i inwestycyjnych,
  - 7) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z kontrolą wewnętrzną w Szpitalu,
  - 8) organizowanie optymalnych warunków dla realizacji przez Szpital jego zadań w zakresie wykonywania świadczeń zdrowotnych,
  - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Szpitala,
  - 10) prowadzenie racjonalnej polityki personalnej, stosownie do realizowanej strategii i rozwoju Szpitala,
  - 11) powierzanie przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazanym pracownikom,
  - 12) dbanie o dobre imię i interesy Szpitala,
  - 13) reprezentowanie Szpitala na zewnątrz.

#### **§ 12**

1. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Szpitala i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Dyrektor zarządza Szpitalem bezpośrednio oraz za pośrednictwem:
  - 1) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa,
  - 2) Naczelnej Pielęgniarki,
  - 3) Głównego Księgowego,
  - 4) kierowników pozostałych komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Szpitala.
4. Dyrektor dokonuje podziału czynności służbowych swoim bezpośrednim podwładnym oraz określa ich zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor realizuje zadania na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora jego zadania w zastępstwie pełni upoważniony Zastępca Dyrektora.

### § 13

1. W celu realizacji zadań Dyrektor wydaje zarządzenia, polecenia służbowe, instrukcje, komunikaty oraz ustala regulaminy.
2. Dyrektor może, w drodze zarządzenia, tworzyć samodzielne stanowiska pracy do realizacji określonych celów.
3. Dyrektor może, w drodze zarządzenia, powoływać pełnomocników do realizacji określonych celów.

### § 14

1. **Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala.
2. Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa zapewnia sprawną organizację i koordynuje pracę oddziałów szpitalnych, poradni specjalistycznych, pracowni diagnostycznych, zespołu ratownictwa medycznego, zakładu opiekuńczo-leczniczego i innych medycznych komórek organizacyjnych.
3. Do zadań Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:
  - 1) nadzór i koordynowanie działalności Szpitala w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz usług medycznych udzielanych na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - 2) kontrola realizacji przez medyczne komórki organizacyjne umów, o których mowa w pkt.1),
  - 3) bieżąca kontrola prawidłowości wyboru grup wg JGP przez lekarzy Szpitala,
  - 4) bieżące analizowanie wielkości i struktury hospitalizacji oraz monitorowanie procesu diagnostyczno – terapeutycznego w przypadkach medycznie trudnych i kosztochłonnych,
  - 5) bieżąca kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej,
  - 6) przygotowywanie propozycji rozwiązań poprawiających jakość i efektywność działalności medycznej szpitala,

- 7) nadzór i koordynowanie przygotowań oferty medycznej Szpitala w konkursach i zamówieniach, ze szczególnym uwzględnieniem konkursów przeprowadzanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia i Ministerstwo Zdrowia,
- 8) nadzór nad pracami medycznych zespołów doradczych,
- 9) podejmowanie działań mających na celu podnoszenia jakości usług świadczonych przez Szpital, zapewnienie bezpieczeństwa informacji, zmniejszenie oddziaływania na środowisko oraz poprawę warunków pracy personelu,
- 10) planowanie i optymalizacja zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań,
- 11) nadzór i koordynacja gospodarką wyrobami medycznymi (w zakresie procesu leczenia);
- 12) przygotowanie wniosków w zakresie zadań inwestycyjnych dotyczących działalności medycznej Szpitala, współudział w opracowywaniu stosownych analiz i biznesplanów,
- 13) rozpatrywanie spraw spornych z obszaru działalności medycznej Szpitala ze szczególnym uwzględnieniem wskazań i miejsca hospitalizacji oraz działalności zabiegowej,
- 14) rozpatrywanie skarg na działalność podległego personelu medycznego i przedstawianie wniosków Dyrektorowi,
- 15) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych dotyczących procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 16) niezwłoczne raportowanie do Dyrektora o sytuacjach nadzwyczajnych,
- 17) okresowe (nie rzadziej niż raz w miesiącu) raportowanie Dyrektorowi stanu i sposobu realizacji w/w zadań,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 15

1. **Naczelną Pielęgniarką** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala.
2. Naczelną Pielęgniarką pełni nadzór merytoryczny nad:
  - 1) pionem pielęgniarstwa (pielęgniarki i położne);
  - 2) pomocniczym personelem medycznym (opiekunowie medyczni, ratownik medyczny, sanitariusz, dietetyk, pracownik socjalny, dział Higieny Szpitalnej);
  - 3) personelem pomocniczym (salowe, personel sprzątający).
3. Do zadań Naczelnej Pielęgniarki należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawności w procesie organizowania i funkcjonowania opieki pielęgniarskiej i położniczej w Szpitalu,
  - 2) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Szpitalu, w powierzonym zakresie zadań,
  - 3) koordynowanie, nadzór i kontrola wykonywania zadań przez Pielęgniarki (Położne) Oddziałowe, kierowników podległych komórek organizacyjnych, koordynatorów zespołów pracowniczych,

- 4) koordynowanie zadań związanych z promocją zdrowia oraz programami profilaktycznymi realizowanymi w Szpitalu,
- 5) rozpatrywanie skarg na działalność podległego personelu medycznego,
- 6) nadzór nad realizacją zadań zleconych firmom zewnętrznym (w zakresie powierzonych zadań),
- 7) nadzór nad profilaktyką zakażeń wewnątrzszpitalnych,
- 8) nadzór nad stanem sanitarno – epidemiologicznym w Szpitalu, w zakresie przydzielonych zadań we współpracy ze Specjalistą ds. epidemiologii, w tym koordynowanie współpracy z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną;
- 9) nadzór i koordynacja gospodarką wyrobami medycznymi (w zakresie procesu pielęgnowania),
- 10) koordynacja prac związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
- 11) planowanie poziomu zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań,
- 12) planowanie podnoszenia kwalifikacji podległego personelu,
- 13) nadzór nad racjonalnym planowaniem obsady personelu,
- 14) monitorowanie terminowości realizacji planów i sprawozdań,
- 15) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Szpital, zapewnienie bezpieczeństwa informacji, zmniejszenie oddziaływania na środowisko oraz poprawę warunków pracy personelu,
- 16) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych, formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych w zakresie powierzonych zadań,
- 17) niezwłoczne raportowanie do Dyrektora o sytuacjach nadzwyczajnych,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szpitala.

Naczelną Pielęgniarką realizuje zadania we współpracy z:

- 1) Pielęgniarkami (Położnymi) Oddziałowymi,
- 2) Kierownikami / Koordynatorami komórek, działów i sekcji.

Naczelną Pielęgniarką realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) okresowe szkolenia,
- 2) okresowe narady,
- 3) okresowe kontrole,
- 4) inne formy.

## § 16

1. **Główny Księgowy** podlega służbowo Dyrektorowi Szpitala.
2. Główny Księgowy planuje, organizuje i nadzoruje oraz ponosi odpowiedzialność za działalność Działu Księgowości i Płac.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie finansami Szpitala w sposób optymalizujący płynność finansową, rentowność oraz wartość aktywów netto;

- 2) koordynowanie prac nad planem finansowym Szpitala oraz nadzór nad jego realizacją,
- 3) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Szpitala zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 4) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) współpraca w zakresie tworzenia planu inwestycyjnego i remontowego,
- 6) zabezpieczenie środków na realizację planu inwestycyjnego i remontowego,
- 7) przygotowanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Szpitala,
- 8) nadzór nad finansami i gospodarką materiałową Szpitala, ze szczególnym uwzględnieniem rachunku kosztów,
- 9) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- 10) nadzór nad sporządzaniem corocznych sprawozdań finansowych oraz innej obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
- 11) planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań,
- 12) opiniowanie każdego wniosku związanego z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego, powodującego zobowiązanie finansowe Szpitala,
- 13) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych związanych z zarządzaniem finansami Szpitala,
- 14) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z kontrolą finansową w Szpitalu,
- 15) nadzór nad pozyskiwaniem informacji o dostępności, celach i zakresie możliwego do uzyskania przez Szpital dofinansowania projektów ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 16) informowanie Dyrekcji Szpitala o możliwych źródłach uzyskania dofinansowania oraz przygotowanie wstępnych propozycji przedmiotu i zakresu projektów oraz jednostek organizacyjnych Szpitala, których działalności mogłyby one dotyczyć;
- 17) konsultowanie i uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych Szpitala propozycji przedmiotu i zakresu projektów dla których przygotowywane byłyby wnioski o dofinansowanie,
- 18) realizacja i wdrażanie uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Dyrektora dotyczących finansów Szpitala,
- 19) niezwłoczne raportowanie do Dyrektora o sytuacjach nadzwyczajnych,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szpitala.

## § 17

1. **Do zadań Ordynatora / Lekarza Kierującego Oddziałem** należy zarządzanie Oddziałem w ramach realizacji świadczeń zdrowotnych, związanych z ratowaniem życia oraz przywracaniem zdrowia pacjentom Oddziału, zgodnie z obowiązującą wiedzą medyczną oraz obowiązującymi standardami i procedurami, przy uwzględnieniu planu finansowego Oddziału, poprzez:

- 1) nadzór i koordynowanie działalności Szpitala w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz usług medycznych udzielanych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 2) kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy,
- 3) stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
- 4) nadzór nad stosowaniem zasad etyki lekarskiej, przestrzeganiem tajemnicy lekarskiej oraz poszanowaniem praw pacjenta przez personel zatrudniony w Oddziale,
- 5) rozpatrywanie skarg i zażaleń pacjentów Oddziału,
- 6) racjonalne wykorzystanie łóżek w Oddziale,
- 7) nadzór nad rzetelnym i prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej Oddziału oraz terminowym i należytym przygotowaniem i przedkładaniem sprawozdań,
- 8) prowadzenie efektywnej gospodarki lekami, produktami medycznymi, artykułami sanitarnymi i środkami dezynfekcyjnymi w Oddziale,
- 9) nadzór nad realizacją budżetu oddziału i przyporządkowanych poradni,
- 10) przedkładanie prawidłowych rozliczeń świadczeń zdrowotnych udzielanych w Oddziale,
- 11) dbałość o dyscyplinę pracy podległego personelu,
- 12) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji personelu zatrudnionego w Oddziale, w tym prowadzenie merytorycznych szkoleń,
- 13) stała współpraca z zespołami doradczymi, działającymi w Szpitalu,
- 14) uczestnictwo w planowaniu budżetu oddziału i przyporządkowanych poradni,
- 15) wnioskowanie do planu inwestycyjnego zakupu nowego sprzętu i aparatury medycznej,
- 16) realizacja w stosownym zakresie planu finansowego i inwestycyjnego Szpitala,
- 17) wnioskowanie w sprawie zakupu nowego sprzętu i aparatury medycznej,
- 18) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wynagradzania i karania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
- 19) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Szpital, zapewnienie bezpieczeństwa informacji, zmniejszenie oddziaływania na środowisko oraz poprawę warunków pracy personelu,
- 20) realizacja zaleceń pokontrolnych, formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych,
- 21) nadzorowanie przestrzegania zasad i przepisów BHP przez pracowników – stosowanie się do instrukcji, właściwego wykorzystania środków ochrony osobistej i odzieży roboczej, poddania się wymaganym badaniom lekarskim, uczestnictwa w szkoleniach w zakresie BHP,
- 22) niezwłoczne raportowanie do właściwego Dyrektora o sytuacjach nadzwyczajnych,
- 23) wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
- 24) wykonywanie innych zleconych przez zwierzchników zadań.

2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem organizuje i planuje pracę lekarzy zatrudnionych w danym oddziale w zakresie udzielania przez nich świadczeń zdrowotnych w poradni – odpowiednio do profilu oddziału.

#### § 18

1. **Kierownicy / Koordynatorzy Zakładów i innych komórek organizacyjnych medycznych** są odpowiedzialni za planowanie organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolę działalności komórek organizacyjnych, którymi kierują.
2. Do obowiązków osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
  - 1) nadzór i koordynowanie działalności Szpitala w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz usług medycznych udzielanych na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - 2) kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy,
  - 3) stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 4) planowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz kontrola i nadzór nad ich działalnością,
  - 5) realizacja w stosownym zakresie planu finansowego i inwestycyjnego Szpitala,
  - 6) nadzór nad rzetelnym i prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej komórki oraz terminowym i należyтым przygotowaniem i przedkładaniem sprawozdań,
  - 7) realizacja i wdrażanie uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Dyrektora, dotyczących finansów Szpitala,
  - 8) wnioskowanie do Dyrektora Szpitala w sprawach nagradzania i karania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 9) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Szpital, zapewnienie bezpieczeństwa informacji, zmniejszenie oddziaływania na środowisko oraz poprawę warunków pracy personelu,
  - 10) realizacja zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych,
  - 11) niezwłoczne raportowanie do Dyrektora o sytuacjach nadzwyczajnych,
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

#### § 19

1. **Kierownicy/Koordynatorzy komórek organizacyjnych niemedycznych** są odpowiedzialni za planowanie organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolę działalności komórek organizacyjnych, którymi kierują.
2. Do obowiązków osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:

- 1) kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy,
  - 2) stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 3) planowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz kontrola i nadzór nad ich działalnością,
  - 4) realizacja w stosownym zakresie planu finansowego i inwestycyjnego Szpitala,
  - 5) opiniowanie i planowanie zakupów inwestycyjnych,
  - 6) realizacja i wdrażanie uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Dyrektora,
  - 7) wnioskowanie do Dyrektora Szpitala w sprawach nagradzania i karania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 8) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Szpital, zapewnienie bezpieczeństwa informacji, zmniejszenie oddziaływania na środowisko oraz poprawę warunków pracy personelu,
  - 9) realizacja zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych,
  - 10) niezwłoczne raportowanie do Dyrektora o sytuacjach nadzwyczajnych,
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
  - 12) opiniowanie i planowanie zakupów inwestycyjnych.
3. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

## § 20

1. **Pielęgniarka (Położna) Oddziałowa** podlega służbowo i funkcjonalnie Naczelnej Pielęgniarce, a w zakresie wykonywania czynności diagnostycznych Ordynatorowi/Lekarzowi Kierującemu Oddziałem.
2. Pielęgniarka (Położna) Oddziałowa jest bezpośrednim zwierzchnikiem pielęgniarek, położnych, opiekunów medycznych i innych pracowników pomocniczych zatrudnionych w oddziale.
3. Do zadań Pielęgniarki (Położnej) Oddziałowej należy:
  - 1) zapewnienie kompleksowych, całodobowych świadczeń pielęgniarskich/ położniczych nad pacjentem,
  - 2) stwarzanie warunków organizacyjnych – technicznych do wykonywania zadań w oddziale,
  - 3) systematyczne szacowanie rzeczywistego zapotrzebowania na opiekę w oddziale,
  - 4) organizowanie pracy pielęgniarek/położnych, poprzez planowanie i dobór prawidłowych metod postępowania pielęgniarskiego stosownie do kwalifikacji personelu i stanu zdrowia pacjenta, ustalonego planu leczenia oraz wyposażenia oddziału,



- 5) monitorowanie, analizowanie i ocena jakości pielęgnowania oraz dokumentowanie udzielonych świadczeń,
- 6) uczestniczenie w tworzeniu programu opieki, poszukiwanie i proponowanie nowych rozwiązań na rzecz usprawnienia pracy oddziału oraz poprawy jakości świadczonych usług,
- 7) stwarzanie warunków do prawidłowej adaptacji pacjentów w oddziale,
- 8) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zabiegów leczniczo – rehabilitacyjnych, pielęgnacyjnych i higienicznych,
- 9) organizowanie i wpływ na prawidłową realizację zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do chorych i ich rodzin/opiekunów,
- 10) analizowanie poziomu satysfakcji pacjentów i ich rodzin z jakości udzielanych świadczeń pielęgniarских/położniczych,
- 11) organizowanie właściwego przepływu informacji o pacjencie między wszystkimi członkami zespołu terapeutycznego,
- 12) współpraca z dietetykiem w zakresie prawidłowego żywienia pacjenta,
- 13) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pacjentów sporządzonej przez podległy personel,
- 14) nadzorowanie gospodarki lekami, sprzętem jednorazowego użytku oraz dbanie o właściwe wykorzystywanie sprzętu i aparatury medycznej,
- 15) współuczestniczenie w monitorowaniu i szczegółowej analizie kosztów funkcjonowania oddziału,
- 16) współpraca z bezpośrednim przełożonym, kierownikiem zakładu, innymi komórkami zakładu, różnymi instytucjami, stowarzyszeniami itp. w realizacji przypisanych zadań,
- 17) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z posiadanymi kompetencjami i standardami opieki ustalonymi w zakładzie oraz zasadami etyki zawodowej,
- 18) systematyczne doskonalenie swoich kwalifikacji,
- 19) ustalanie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
- 20) prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe gospodarowanie personelem (harmonogramy, urlopy, zastępstwa, itp.),
- 21) udzielanie porad pielęgniarcom/położnym w sprawach pielęgnowania pacjentów i prowadzenie bieżącego instruktażu z zakresu doboru metod postępowania pielęgnacyjnego,
- 22) prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych zadań oraz dokumentowania udzielonych świadczeń,
- 23) przeprowadzanie okresowej oceny podległego personelu, uczestniczenie w naborze i ocenie personelu,
- 24) przeprowadzanie okresowych kontroli na zmianie dziennej lub nocnej i w dni wolne od pracy w zakresie zadań wykonywanych przez jej podległy personel,
- 25) kierowanie zebraniem wewnątrz oddziałowymi, planowanie ich zgodnie z potrzebami oddziału,

- 26) prowadzenie stanowiskowych szkoleń z zakresu BHP,
  - 27) planowanie, organizowanie i nadzór oraz ponoszenie odpowiedzialności za działalność podległego zespołu pracowniczego, ocena pracy podległego personelu oraz stwarzanie warunków dla jego rozwoju zawodowego,
  - 28) nadzorowanie stanu sanitarno – higienicznego oddziału oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i przeciwpożarowych,
  - 29) wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
  - 30) niezwłoczne raportowanie do Dyrektora o sytuacjach nadzwyczajnych,
  - 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
4. W czasie nieobecności Pielęgniarki (Położnej) Koordynującej za prawidłową pracę pielęgniarek danego oddziału wyznaczona przez pielęgniarkę koordynującą pielęgniarka odpowiedzialna, która przejmuje jej zakres zadań.

#### § 21

**Do obowiązków osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy:**

1. Organizowanie pracy samodzielnie na swoim stanowisku pracy.
2. Wykonywanie swoich obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakresem czynności na danym stanowisku pracy.

#### § 22

1. **Do obowiązków pracowników Szpitala należy w szczególności:**
  - 1) kompletne, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i zakresami czynności,
  - 2) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, procedur, instrukcji i regulaminów dotyczących w szczególności powierzonego zakresu pracy,
  - 3) utrzymywanie kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym dla wykonywania zadań na danym stanowisku, przestrzeganie przepisów dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
  - 4) wykorzystywanie zgodnie z przepisami i przeznaczeniem powierzonego majątku Szpitala, zabezpieczenie dostępnymi środkami przed zniszczeniem, kradzieżą lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości,
  - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.
2. Pracownik ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - 1) jakość, terminowość i ilość wykonanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień, środków i warunków ich realizacji,
  - 2) stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku stosownie do postawionych do jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych,
  - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, norm etycznych oraz zasad i procedur obowiązujących w Szpitalu.

**ROZDZIAŁ V**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA, ORGANIZACJA I ZADANIA**  
**KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 23**

1. W strukturze organizacyjnej Szpitala wyodrębnia się następujące typy komórek i jednostek organizacyjnych:
  - 1) Oddziały,
  - 2) Zakłady i równorzędne komórki organizacyjne,
  - 3) Poradnie i ich Zespoły,
  - 4) Działy i równorzędne komórki organizacyjne,
  - 5) Sekcje i równorzędne komórki organizacyjne,
  - 6) Samodzielne stanowiska pracy.
2. Struktura organizacyjna Szpitala została określona w **Załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. W strukturze organizacyjnej Szpitala wyodrębnia się następujące piony:
  - 1) Pion medyczny,
  - 2) Pion niemedyczny.

**§ 24**

**W strukturze organizacyjnej pionu niemedycznego Szpitala funkcjonują:**

1. podległe Dyrektorowi:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Dział Administracyjno-Techniczny,
  - 3) Dział Kadr,
  - 4) Dział Rozliczeń Medycznych i Statystyki,
  - 5) Dział Zamówień Publicznych,
  - 6) Dział Informatyki i Teleinformatyki,
  - 7) Pełnomocnik ds. praw pacjenta,
  - 8) Stanowisko ds. organizacji i promocji,
  - 9) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - 10) Inspektor ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
  - 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 12) Inspektor Ochrony Danych,
  - 13) Radca prawny,
  - 14) Inspektor Ochrony Radiologicznej.
2. podległe Głównemu Księgowemu:
  - 1) Dział Księgowości i Płac.

## **PION MEDYCZNY**

### **§ 25**

#### **Oddziały szpitalne**

1. Leczenie szpitalne to całodobowe udzielanie świadczeń w trybie nagłym i planowym, obejmujące proces diagnostyczno – terapeutyczny trwający w ramach hospitalizacji od chwili przyjęcia pacjenta do szpitala do momentu jego wypisu.
2. Leczenie szpitalne obejmuje: kwalifikację do leczenia szpitalnego, badania diagnostyczne i terapię zlecone przez lekarza oraz profilaktykę, pielęgnację i rehabilitację, niezbędne w toku leczenia, jak również inne świadczenia niezbędne w toku leczenia, w tym usługę transportową.
3. Pacjent ma prawo do leczenia szpitalnego na podstawie skierowania lekarza, lekarza dentystry, felczera, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty przez leczenie ambulatoryjne (z wyjątkiem leczenia pacjentów w stanie nagłym).
4. Liczbę i rodzaje łóżek szpitalnych określa Dyrektor w drodze Zarządzenia.

### **§ 26**

#### **1. Do wspólnych zadań Oddziałów należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie diagnostyki oraz leczenia operacyjnego i/lub zachowawczego zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, pacjentów hospitalizowanych w Oddziale,
- 2) zapewnienie pacjentom kompleksowej opieki szpitalnej,
- 3) wprowadzanie nowych metod diagnostyki i leczenia chorób, pielęgnacji i rehabilitacji,
- 4) zapewnienie prawidłowej i ścisłej współpracy ze Izbą Przyjęć, Poradniami Przychodniowymi, Zakładami Szpitala w zakresie jednostek chorobowych, leczonych w Oddziale (konsultacje lekarskie i pielęgniarstwo) i innymi komórkami organizacyjnymi adekwatnie do potrzeb,
- 5) prowadzenie list oczekujących na świadczenia zdrowotne realizowane w trybie planowym, zgodnie z przepisami prawa i Zarządzeniami Dyrektora Szpitala,
- 6) dbałość o należyty wizerunek Szpitala,
- 7) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,
- 8) wszechstronne podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu medycznego Oddziału,
- 9) prowadzenie wewnętrznych szkoleń dla personelu medycznego Oddziału,
- 10) podtrzymywanie współpracy między Oddziałami w zakresie leczenia pacjentów oraz szkolenia personelu medycznego,
- 11) systematyczne wprowadzanie i aktualizacja standardów postępowania w poszczególnych jednostkach chorobowych oraz podnoszenie jakości opieki medycznej, udzielanej w Oddziale,
- 12) uczestnictwo w programach naukowych i badawczych,
- 13) propagowanie działalności naukowej i badawczej, przygotowanie publikacji naukowych oraz wystąpień naukowych,
- 14) przestrzeganie praw pacjenta, określonych w Karcie Praw Pacjenta,

- 15) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami wewnętrznymi Szpitala oraz przepisami prawa,
  - 16) prowadzenie specjalizacji lekarskich, staży kierunkowych, praktyk studenckich,
  - 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie obowiązków administracyjno – organizacyjnych oraz finansowych,
  - 18) prowadzenie wymaganych rejestrów medycznych,
  - 19) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Szpitala w zakresie działania danej komórki organizacyjnej,
  - 20) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej komórki organizacyjnej,
  - 21) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej,
  - 22) przestrzeganie przepisów o ochronie danych w zakresie gromadzonych informacji,
  - 23) realizowanie zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów i innych zadań wskazanych przez przełożonych.
- 2. Do podstawowych zadań oddziałów szpitalnych należy udzielanie świadczeń leczniczych, pielęgnacyjnych, rehabilitacyjnych i terapeutycznych w różnych dziedzinach medycznych, pacjentom wymagającym całodobowej opieki medycznej, zapewniając im realizację świadczeń, a w tym:**
- 1) badania diagnostyczne,
  - 2) świadczenia terapeutyczne,
  - 3) procedury zabiegowe,
  - 4) konsultacje specjalistyczne,
  - 5) świadczenia rehabilitacyjne,
  - 6) świadczenia pielęgnacyjne
  - 7) działania konsultacyjno-edukacyjne,
  - 8) środki farmaceutyczne i materiały medyczne konieczne do wykonywania świadczenia,
  - 9) wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia,
  - 10) transport sanitarny.
- 3. Zadania podstawowe na oddziale realizuje się poprzez:**
- 1) zbadanie każdego nowo przyjętego pacjenta, określenie stanu ogólnego, zakresu badań diagnostycznych i ustalenie planu opieki nad pacjentem, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji oraz jego modyfikowanie w zależności od stanu pacjenta,
  - 2) zapewnienie pacjentom kompleksowej opieki zgodnie z profilem oddziału, w tym całodobowej opieki lekarskiej, pielęgnarskiej,
  - 3) zapewnienie pacjentom bezpieczeństwa,
  - 4) kierowanie pacjentów do innych podmiotów leczniczych w przypadku braku możliwości zabezpieczenia pacjentowi pomocy medycznej odpowiedniej do stanu zdrowia pacjenta,
  - 5) zapewnienia prawidłowej i ścisłej współpracy z innymi oddziałami szpitalnymi,
  - 6) udzielanie informacji o stanie zdrowia pacjenta, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

- 7) udzielanie konsultacji specjalistycznych dla pacjentów na innych oddziałach szpitalnych,
  - 8) stałe podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego zatrudnionego w oddziale,
  - 9) prowadzenie specjalizacji lekarskich, pielęgniarskich, staży kierunkowych, praktyk studenckich,
  - 10) realizację programów zdrowotnych i promocji zdrowia,
  - 11) utrzymanie oddziału w należyтым stanie sanitarno - higienicznym i porządkowym,
  - 12) utrzymanie w należyтым stanie aparatury medycznej oraz sprzętu medycznego i gospodarczego znajdującego się w oddziale,
4. Rozkład dnia w zakresie diagnozowania, leczenia i pielęgnacji pacjentów leczonych w Oddziale powinien być dostosowany do organizacji pracy w innych medycznych komórkach organizacyjnych Szpitala.
5. Rozkład pracy personelu medycznego Oddziału zapewnia całodobową i kompleksową opiekę medyczną pacjentom, realizowaną przez:
- 1) co najmniej dwie wizyty lekarskie dziennie,
  - 2) całodobowe zabezpieczenie pacjentów Oddziału w opiekę lekarską na zasadach określonych przez Dyrektora,
  - 3) we wszystkie dni robocze:
    - a) odprawę personelu medycznego, na której omawiany jest stan zdrowia wszystkich pacjentów Oddziału,
    - b) przekazanie raportu,
    - c) konsultacje chorych w Oddziałach i Poradniach przez Ordynatora Oddziału/Lekarza Kierującego Oddziałem lub wyznaczoną przez niego osobę,
    - d) wizytę lekarską z udziałem Ordynatora Oddziału/Lekarza Kierującego Oddziałem lub wskazanego przez niego lekarza,
    - e) codzienną kwalifikację pacjentów do leczenia zabiegowego wraz z akceptacją Ordynatora Oddziału/Lekarza Kierującego Oddziałem lub wyznaczonego przez niego lekarza,
  - 4) właściwy system pracy personelu lekarskiego,
  - 5) właściwy system pracy pozostałego personelu medycznego,
  - 6) właściwy system pracy pozostałych osób uczestniczących w procesie diagnozowania i leczenia pacjentów, w tym pracowników administracyjnych,
  - 7) systematyczne i terminowe prowadzenie (zgodnie z obowiązującymi przepisami) wpisów dotyczących przebiegu hospitalizacji oraz pozostałej dokumentacji medycznej przez lekarza prowadzącego lub lekarza sprawującego opiekę nad pacjentem z zapewnieniem kontroli przez Ordynatora/Lekarza Kierującego Oddziałem. Wpisy dotyczące procesu pielęgnowania są dokonywane przez pielęgniarkę sprawującą bezpośrednią opiekę nad pacjentem z zapewnieniem bieżącej kontroli przez Pielęgniarkę (Położną) Oddziałową,
  - 8) a dodatkowo dla Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii:
    - a) wykonywanie znieczuleń do zabiegów operacyjnych przeprowadzanych w salach operacyjnych Bloku Operacyjnego oraz w salach zabiegowych poszczególnych

- komórek, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Ordynatorów / Lekarzy Kierujących Oddziałami zatwierdzonym przez kierownika Bloku Operacyjnego,
- b) anestezyjologiczną wizytę przedoperacyjną u chorych zakwalifikowanych do operacji, w dniu poprzedzającym zabieg operacyjny. Anestezyjologiczna wizyta przedoperacyjna obejmuje: wywiad (na podstawie wypełnionej przez pacjenta ankiety), badanie pacjenta, analizę wyników badań dodatkowych, wybór metody znieczulenia, ocenę ryzyka okołoperacyjnego, informację dla pacjenta, kwalifikację do znieczulenia i jest przeprowadzana co najmniej 24 godz. przed planowanym zabiegiem operacyjnym.
6. Harmonogram pracy personelu pielęgniarskiego/ratowników na dany miesiąc ustala Pielęgniarka (Położna) Oddziałowa lub Kierownik / Koordynator zespołu pracowników do 20 dnia każdego miesiąca na miesiąc następny.
  7. Personel Pielęgniarski pracujący na danym Oddziale zobowiązany jest do odpowiedniego podziału pracy i odpowiedzialności za wynik i jakość procesu pielęgnowania pacjentów danego Oddziału oraz prowadzenie stosownej medycznej dokumentacji pielęgniarskiej.
  8. System pracy personelu pielęgniarskiego / położniczego w danej komórce ustala Dyrektor.
  9. Każdy dyżur pielęgniarski jest przekazywany w formie ustnej oraz poprzez stosowny wpis do książki raportów pielęgniarskich.
  10. Czas pracy, w tym czas pracy dyżurowej personelu zatrudnionego w oddziale określają zapisy Regulaminu Pracy obowiązującego w Szpitalu.
  11. Lekarze zobowiązani są prowadzić na bieżąco dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, standardami jakościowymi i Zarządzeniami Dyrektora.
  12. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator/Lekarz Kierujący Oddziałem, lekarze oddziału oraz lekarze dyżurni – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
  13. Informacji o procesie pielęgnowania udziela Pielęgniarka (Położna) Oddziałowa lub pielęgniarka / położna pełniąca bezpośrednią opiekę nad pacjentem.

## § 27

1. Codziennie, w wyznaczonych godzinach w Oddziałach Szpitala odbywa się przekazanie pacjentów kolejnym zmianom lekarzy, pielęgniarek i położnych, poprzez przekazanie informacji o stanie zdrowia pacjentów oraz innych istotnych, zawartych w raportach lekarskich i pielęgniarskich.
2. Lekarze, przekazując pacjentów kolejnej zmianie przedstawiają istotne informacje o stanie zdrowia pacjentów, nowych przyjęciach na Oddział, interwencjach lekarskich oraz innych istotnych zdarzeniach i podjętych działaniach.
3. Lekarze są zobowiązani prowadzić raporty lekarskie w Księdze raportów lekarskich.
4. Wizyty lekarskie w oddziałach odbywają się zgodnie z harmonogramem, ustalonym przez Ordynatora / Lekarza Kierującego Oddziałem. Wizyta nie może naruszać prawa pacjenta do intymności i godności osobistej, a także prawa do zachowania w tajemnicy informacji o pacjencie, w tym informacji o jego stanie zdrowia.

5. Pielęgniarki, przekazując pacjentów kolejnej zmianie, sporządzają w Księdze raportów pielęgniarskich informację zawierającą:
  - 1) Oznaczenie podmiotu (nazwa podmiotu, kod identyfikacyjny, nazwę i adres zakładu leczniczego podmiotu, nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę komórki organizacyjnej),
  - 2) Numer kolejny wpisu,
  - 3) Treść raportu, w szczególności imię i nazwisko pacjenta, a w razie potrzeby inne dane pozwalające na ustalenie tożsamości pacjenta, opis zdarzenia, jego okoliczności i podjęte działania,
  - 4) Statystykę oddziału, w tym liczbę osób przyjętych, wypisanych, zmarłych,
  - 5) Datę sporządzenia raportu,
  - 6) Oznaczenie pielęgniarki lub położnej dokonującej wpisu (nazwisko i imię, tytuł zawodowy, uzyskane specjalizacje, numer prawa wykonywania zawodu, podpis).

## **§ 28**

### **Oddział Chorób Wewnętrznych**

1. Podstawowym zadaniem Oddziału Chorób Wewnętrznych jest prowadzenie diagnostyki oraz leczenie zachowawcze, w szczególności w zakresie chorób wewnętrznych, a w tym m.in. choroby układu krążenia, pulmonologiczne, diabetologiczne, gastroenterologiczne, nefrologiczne, hematologiczne, reumatologiczne.
2. Do zadań Oddziału Chorób Wewnętrznych należą ponadto:
  - 1) zapewnienie kompleksowej i zgodnie ze standardami opieki medycznej nad pacjentem,
  - 2) udzielanie świadczeń konsultacyjnych pacjentom z innych Oddziałów Szpitala,
  - 3) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej,
  - 4) przestrzeganie praw pacjenta,
  - 5) kształcenie lekarzy i innych osób wykonujących zawody medyczne.
3. Diagnostyka w Oddziale jest realizowana w szczególności w oparciu o: echokardiografię serca, holter EKG, elektrokardiograficzne próby wysiłkowe, tomografie komputerową, USG, RTG.
4. Oddział współpracuje z podmiotami zewnętrznymi: laboratorium analitycznym i mikrobiologicznym.
5. Zakres badań działającej w ramach Oddziału pracowni obejmuje diagnostykę chorób serca i płuc.

## **§ 29**

### **Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii**

1. Podstawowym zadaniem Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii jest prowadzenie diagnostyki i leczenia osób wymagających intensywnego nadzoru.
2. Do zadań Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii należą ponadto:



- 1) wykonywanie znieczuleń ogólnych lub przewodowych do zabiegów z zakresu chirurgii ogólnej i onkologicznej, ginekologii i położnictwa, urologii, znieczulenia do kardiowersji i w celach diagnostycznych (kolonoskopia , badanie RTG, TK) osób dorosłych,
  - 2) w sytuacjach zagrożenia życia znieczulanie dzieci,
  - 3) zapewnienie kompleksowej, zgodnie ze standardami, opieki medycznej nad pacjentem,
  - 4) leczenie bólu niezależnie od przyczyny, szczególnie ostrego bólu pooperacyjnego i bólu porodowego,
  - 5) udzielanie świadczeń konsultacyjnych pacjentom z innych Oddziałów Szpitala,
  - 6) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej,
  - 7) przestrzeganie praw pacjenta,
  - 8) kształcenie lekarzy i innych osób wykonujących zawody medyczne.
3. Diagnostyka w Oddziale jest realizowana w szczególności w oparciu o: Tomografię komputerową, USG, RTG.
4. Oddział współpracuje z podmiotami zewnętrznymi: laboratorium analityczne i mikrobiologiczne.

### § 30

#### Oddział Pediatriczny

1. Podstawowym zadaniem Oddziału Pediatricznego jest prowadzenie diagnostyki oraz leczenie zachowawcze, w szczególności w zakresie chorób wieku dziecięcego.
2. Do zadań Oddziału Pediatricznego należą ponadto:
  - 1) zapewnienie kompleksowej zgodnie ze standardami opieki medycznej nad pacjentem,
  - 2) udzielanie świadczeń konsultacyjnych pacjentom z innych Oddziałów Szpitala,
  - 3) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej,
  - 4) przestrzeganie praw pacjenta,
  - 5) kształcenie lekarzy i innych osób wykonujących zawody medyczne.
3. Diagnostyka w Oddziale jest realizowana w szczególności w oparciu o: tomografię komputerową, USG, RTG, EEG.
4. Oddział współpracuje z podmiotami zewnętrznymi: laboratorium analityczne i mikrobiologiczne.
5. Zakres badań działającej w ramach Oddziału pracowni obejmuje diagnostykę chorób wieku dziecięcego.

### § 31

#### Oddział Ginekologiczno - Położniczy z opieką nad noworodkiem (rooming in)

1. Podstawowym zadaniem Oddziału Ginekologiczno - Położniczy z opieką nad noworodkiem jest prowadzenie diagnostyki oraz leczenie zachowawcze, w szczególności w zakresie:
  - 1) chorób narządu rodnych kobiet,

- 2) opieki nad kobietami w ciąży,
  - 3) porodów,
  - 4) opieki nad noworodkiem.
2. Do zadań Oddziału Położniczo-Ginekologicznego z opieką nad noworodkiem należą ponadto:
- 1) zapewnienie kompleksowej, zgodnej ze standardami, opieki medycznej nad pacjentem,
  - 2) udzielanie świadczeń konsultacyjnych pacjentom z innych Oddziałów Szpitala,
  - 3) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej,
  - 4) przestrzeganie praw pacjenta,
  - 5) kształcenie lekarzy i innych osób wykonujących zawody medyczne.
3. Diagnostyka w Oddziale jest realizowana w szczególności w oparciu o: tomografię komputerową, USG, RTG, KTG.
4. Oddział współpracuje z podmiotami zewnętrznymi: laboratorium analityczne i mikrobiologiczne.
5. Zakres badań działającej w ramach Oddziału poradni obejmuje:
- 1) diagnostykę chorób układu rodnych kobiet i sutków,
  - 2) opiekę nad kobietą ciężarną.

### § 32

#### Oddział Chirurgii Ogólnej

1. Podstawowym zadaniem Oddziału Chirurgii Ogólnej jest prowadzenie diagnostyki oraz leczenie operacyjne.
2. Do zadań Oddziału Chirurgii Ogólnej należą:
  - 1) zapewnienie kompleksowej, zgodnie ze standardami, opieki medycznej nad pacjentem,
  - 2) udzielanie świadczeń konsultacyjnych pacjentom z innych Oddziałów Szpitala,
  - 3) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej,
  - 4) przestrzeganie praw pacjenta,
  - 5) kształcenie lekarzy i innych osób wykonujących zawody medyczne.
3. Diagnostyka w Oddziale jest realizowana w szczególności w oparciu o: tomografię komputerową, USG, RTG, EEG.
4. Oddział współpracuje z podmiotami zewnętrznymi: laboratorium analityczne i mikrobiologiczne.
5. Zakres badań działającej w ramach Oddziału pracowni obejmuje diagnostykę chorób układu pokarmowego.

### § 33

#### Izba Przyjęć

Do zadań Izby Przyjęć w szczególności należy:

- 1) rejestracja pacjentów zgłaszających się do Szpitala,
- 2) założenie dokumentacji medycznej pacjenta,

- 3) oznaczenie pacjenta znakiem identyfikacyjnym,
- 4) objęcie pacjenta doraźną opieką pielęgniarską i lekarską stosownie do jego stanu, w tym wykonanie niezbędnych badań,
- 5) przyjęcie do szpitala i przekazanie do oddziału pacjenta zakwalifikowanego do hospitalizacji,
- 6) udzielenie pomocy doraźnej pacjentom niezakwalifikowanym do hospitalizacji.

### § 34

#### **Blok Operacyjny**

Blok Operacyjny świadczy usługi w zakresie zabiegów operacyjnych dla Oddziałów Szpitala. Przez całą dobę personel Bloku dyżuruje w pełnej gotowości do natychmiastowego wykonania zabiegów operacyjnych z pełną obsadą i zabezpieczeniem.

### § 35

#### **Ratownictwo Medyczne**

Do zadań Ratownictwa Medycznego należy w szczególności:

- 1) realizacja wezwań otrzymanych z systemu ratownictwa w zakresie zespołu specjalistycznego,
- 2) udzielanie świadczeń zdrowotnych w razie wypadku, urazu, porodu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia powodujących zagrożenie życia.

### § 36

#### **PORADNIE SPECJALISTYCZNE**

1. Do zadań poradni należy w szczególności prowadzenie działalności konsultacyjnej i leczniczej w wyznaczonych dniach i godzinach.
2. **Poradnia Kardiologiczna** zajmuje się diagnostyką i leczeniem chorób serca, układu krążenia, chorób nadciśnieniowych i tarczycy.
3. **Poradnia Dermatologiczna** zajmuje się diagnostyką i leczeniem chorób skóry, włosów i paznokci oraz diagnostyką i leczeniem chorób wenerycznych.
4. **Poradnia Neurologiczna** zajmuje się podstawową diagnostyką i leczeniem w zakresie schorzeń neurologicznych w trybie ambulatoryjnym.
5. **Poradnia Diabetologiczna** zajmuje się diagnozowaniem, edukacją i leczeniem w zakresie schorzeń diabetologicznych.
6. **Poradnia Ginekologiczno – Położnicza** zajmuje się udzielaniem specjalistycznych porad, wykonywaniem badań w zakresie opieki nad kobietą w tym również ciężarną.
7. **Poradnia Chirurgii Ogólnej** zajmuje się diagnostyką i leczeniem w ramach tzw. chirurgii ogólnej, przygotowując pacjentów do planowych zabiegów chirurgicznych oraz udzielaniem konsultacji po leczeniu szpitalnym.
8. **Poradnia Chirurgii Urazowo- Ortopedycznej** zajmuje się leczeniem i konsultacjami pacjentów po urazach oraz ze schorzeniami układu kostno – stawowego.
9. **Poradnia Okulistyczna** zajmuje się diagnostyką i leczeniem schorzeń okulistycznych.

10. **Poradnia Otolaryngologiczna** zajmuje się rozpoznawaniem i leczeniem chorób ucha, nosa, krtani, gardła oraz innych narządów głowy i szyi.
11. **Poradnia Zdrowia Psychicznego** zajmuje się udzielaniem porad i leczeniem zaburzeń psychiatrycznych.
12. **Poradnia Chorób Płuc** zajmuje się profilaktyką, rozpoznawaniem i leczeniem chorób płuc.
13. **Poradnia Endokrynologiczna** zajmuje się leczeniem schorzeń endokrynologicznych.
14. **Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy** realizuje zadania gabinetu diagnostyczno – zabiegowego do którego zadań należy wykonywanie iniekcji, opatrunków, pomiarów ciśnienia tętniczego krwi, EKG, poziomu glukozy we krwi, inhalacji.
15. **Poradnia Anestezjologiczna**- wykonuje się konsultacje w zakresie kwalifikacji do wykonywania znieczulenia do zabiegu operacyjnego, diagnostycznego lub leczniczego.
16. **Poradnia Pediatria** – zajmuje się kompleksowa opieka nad dziećmi – od narodzin do pełnoletności.
17. **Poradnia Chorób Wewnętrznych** - zajmuje się rozpoznawaniem i leczeniem chorób układów: krążenia, oddechowego, pokarmowego, moczowego, krwiotwórczego, narządów wydzielania wewnętrznego oraz chorób przemiany materii i chorób układu ruchu.

### § 37

#### **Zakład Rehabilitacji Ogólnoustrojowej**

Celem Zakładu Rehabilitacji jest świadczenie usług rehabilitacyjnych w trybie ambulatoryjnym. Rehabilitacja ogólnoustrojowa to kompleksowa rehabilitacja narządu ruchu, szczególnie w przypadku istnienia wskazań ortopedycznych (po urazach, po zabiegach operacyjnych, w przypadkach schorzeń przewlekłych), a także neurologicznych, reumatologicznych i onkologicznych.

### § 38

#### **Zakład Opiekuńczo Leczniczy**

Głównym zadaniem Zakładu jest zapewnienie pacjentom całodobowych świadczeń zdrowotnych, które obejmują swoim zakresem opiekę, pielęgnację i rehabilitację. Zadaniem Zakładu Opiekuńczo- Leczniczego jest okresowe objęcie całodobową pielęgnacją i kontynuacją leczenia osób przewlekle chorych oraz osób, które przebyły leczenie szpitalne i mają ukończony proces diagnozowania, leczenia operacyjnego lub intensywnego leczenia zachowawczego i nie wymagają dalszej hospitalizacji w oddziale szpitalnym. Jednak ze względu na stan zdrowia i niesprawność fizyczną, brak samodzielności w samoopiece i samopielęgnacji, u osób tych konieczna jest kontrola lekarska, profesjonalna pielęgnacja i rehabilitacja.

### § 39

#### **Podstawowa Opieka Zdrowotna**

Celem Podstawowej opieki zdrowotnej (POZ) będącej częścią systemu opieki zdrowotnej, jest zapewnienie wszystkim osobom uprawnionym do świadczeń zamieszkałym/przebywającym na terytorium Polski kompleksowych i skoordynowanych świadczeń opieki zdrowotnej w miejscu zamieszkania. Świadczenia udzielane są w warunkach ambulatoryjnych (w gabinecie, poradni

lub przychodni), a w przypadkach uzasadnionych medycznie, także w domu pacjenta (również w domu pomocy społecznej).

Funkcjonowanie **POZ** oparte jest na prawie do imiennego wyboru lekarza, pielęgniarki, położnej podstawowej opieki zdrowotnej.

#### § 40

##### **Nocna i Świąteczna Opieka Lekarska**

Świadczenia nocnej i świątecznej opieki lekarskiej obejmują świadczenia udzielane w dni powszednie po godzinie 18.00 do 8.00 rano dnia następnego i całodobowo w dni ustawowo wolne od pracy:

- porady lekarskie udzielane doraźnie w warunkach ambulatoryjnych lub w domu chorego w przypadkach zachorowań, z wyłączeniem stanów nagłego zagrożenia zdrowia lub życia,
- świadczenia pielęgniarskie zlecone przez lekarza, wynikające z udzielonej porady,
- świadczenia pielęgniarskie realizowane w warunkach ambulatoryjnych lub w domu chorego, zlecone przez lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego, wynikające z potrzeby zachowania ciągłości leczenia.

#### § 41

##### **Dietetyk**

**Dietetyk** podlega pod względem służbowym Naczelnaj Pielęgniarce.

Do zakresu zadań Dietetyka w szczególności należy:

- 1) monitorowanie i nadzorowanie jakości żywienia pacjentów w szpitalu,
- 2) nadzór nad realizacją umowy na świadczenie usług w zakresie całodziennego żywienia pacjentów,
- 3) dokonywanie kontroli jakościowej i ilościowej posiłków dostarczanych przez firmę cateringową,
- 4) nadzór nad jadłospisem w systemie dekadowym dostarczanych przez firmę cateringową zgodnie z obowiązującymi normami żywienia,
- 5) przygotowywanie zestawień żywieniowych ze wszystkich oddziałów szpitalnych z podziałem na rodzaje diet,
- 6) stała współpraca z przedstawicielem firmy cateringowej,
- 7) współuczestniczenie w kontroli PSIS w zakresie żywienia,
- 8) współpraca z Poradnią Diabetologiczną,
- 9) prowadzenie pogadarek, uświadamianie zdrowego trybu życia Pacjentom SPZZOZ – Szpital w Iłży.

#### § 42

##### **Pracownik socjalny**

**Pracownik socjalny** podlega pod względem służbowym Kierownikowi ZOL.

Do zakresu zadań Pracownika socjalnego w szczególności należy:

- 1) organizowanie pomocy pacjentom wypisywanym ze szpitala wymagający opieki w formie umieszczenia w ośrodkach opiekuńczych oraz w warunkach domowych,
- 2) współpraca z personelem szpitala, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami opiekuńczymi w celu zapewnienia właściwej opieki pacjentom,
- 3) współpraca z rodzinami pacjentów w aspekcie świadomej pomocy.

#### § 43

##### **Pielęgniarka ds. Epidemiologii**

**Pielęgniarka ds. Epidemiologii** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala.

Do zakresu zadań Pielęgniarki epidemiologicznej w szczególności należy:

- 1) monitorowanie i analizowanie zakażeń szpitalnych we wszystkich komórkach organizacyjnych Szpitala,
- 2) nadzór nad pacjentami z zakażeniami szpitalnymi w zakresie pielęgnacji, zasad i sposobu izolacji, stanem sanitarno-epidemiologicznym komórek organizacyjnych Szpitala,
- 3) doradztwo w postępowaniu pielęgnacyjnym z chorymi szczególnie narażonymi na zakażenia szpitalne,
- 4) opracowanie programów ograniczania zakażeń szpitalnych,
- 5) udział w opracowaniu i nadzór nad wdrażaniem i przestrzeganiem standardów oraz zasad postępowania dla czynności dotyczących profilaktyki i kontroli zakażeń między innymi metod i technik pracy personelu medycznego, procesów dezynfekcji i sterylizacji, procesów systemu transportu wewnętrznego, sposobu segregacji i gromadzenia odpadów,
- 6) konsultowanie osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną,
- 7) określanie, analizowanie i wydawanie zaleceń minimalizujących ryzyko zakażeń u personelu i pacjentów szpitala,
- 8) organizowanie szkoleń dla personelu szpitala z zakresu zakażeń szpitalnych,
- 9) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych szpitala, ustalanie zaleceń pokontrolnych oraz przedstawienie wyników z kontroli Dyrektorowi
- 11) prowadzenie rejestru pacjentów i personelu z zakażeniami szpitalnymi i patogenami alarmowymi,
- 12) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz podejmowanie działań zmierzających do likwidacji ogniska,
- 13) przygotowanie raportów i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.

#### § 44

##### PRACOWNIE SPECJALISTYCZNE

1. Do zadań pracowni należy wykonywanie badań podstawowych i wysokospecjalistycznych w zakresie diagnostyki właściwej dla danej pracowni. Pracownie współpracują z Oddziałami Szpitala, poradniami i podmiotami leczniczymi.
2. **Pracownia Diagnostyki Obrazowej** wykonuje badania w zakresie: tomografii komputerowej, ultrasonografii, radiologii.
3. **Pracownia Endoskopowa** wykonuje pełen zakres diagnostyki endoskopowej przewodu pokarmowego.
4. **Pracownia Tomografii Komputerowej** wykonuje wysokospecjalistyczne badania narządów: jamy brzusznej, głowy i klatki piersiowej.

##### KOMÓRKI POMOCNICZE

#### § 45

##### Punkt Sterylizacji

**Punkt Sterylizacji** podlega pod względem służbowym Naczelnaj Pielęgniarse.

Do zadań Punkt Sterylizacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa realizacji procedur medycznych poprzez dostarczenie sterylnego wyrobu medycznego,
- 2) świadczenie kompleksowych usług sterylizacji narzędzi, instrumentów i materiałów medycznych na potrzeby oddziałów, bloku operacyjnego Szpitala i innych podmiotów.

#### § 46

##### Bank Krwi

**Bank Krwi** podlega pod względem służbowym Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa.

Do zadań Banku krwi należy zbieranie, przechowywanie, przetwarzanie krwi do transfuzji i innych celów.

#### § 47

##### Apteka Szpitalna

**Apteka Szpitalna** podlega pod względem służbowym Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa.

1. Do zadań Apteki szpitalnej należy w szczególności:
  - 1) zaopatrywanie Szpitala w leki,
  - 2) zaopatrywanie Szpitala w artykuły sanitarne i materiały opatrunkowe.
2. Leki wydawane są na podstawie receptariuszy wystawianych w oddziałach, pracowniach i poradniach Szpitala.

#### § 48

##### Dział Higieny Szpitalnej

**Dział Higieny Szpitalnej** podlega pod względem służbowym Naczelnaj Pielęgniarse.

Do zadań Działu Higieny Szpitalnej należy w szczególności:

- 1) obsługa punktu pralniczego (odbiór, sortowanie, wydawanie odzieży i bielizny szpitalnej),
- 2) utrzymanie czystości fizycznej i mikrobiologicznej powierzchni pomieszczeń wraz z wyposażeniem i sprzętu w obszarze medycznym (oddziały szpitalne, działy diagnostyczne i konsultacyjne), w obszarze administracyjno – technicznym Szpitala (pomieszczenia administracji, hole, windy, klatki schodowe i inne ciągi komunikacyjne), szatnie dla personelu oraz inne podporządkowane pomieszczenia),
- 3) organizacja i realizacja zadań z zakresu zapobiegania zakażeń szpitalnych.

## **PION ADMINISTRACYJNY**

### **§ 49**

#### **Dział Administracyjno- Techniczny**

**Dział Administracyjno- Techniczny** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala.

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) utrzymanie infrastruktury technicznej Szpitala w stanie nie pogorszonej,
- 2) wykonywanie przewidzianych prawem czynności przeglądowych obiektów, budowli oraz instalacji i urządzeń technicznych,
- 3) wykonywanie napraw i konserwacji urządzeń i instalacji szpitala,
- 4) obsługa głównych i rezerwowych źródeł zasilania w energię elektryczną, ciepłą oraz wodę,
- 5) prowadzenie dokumentacji UDT,
- 6) obsługa instalacji gazów medycznych,
- 7) rejestrowanie wskazań wszystkich mediów,
- 8) wykonywanie sprawozdań z zakresu zużycia mediów,
- 9) sporządzanie zapotrzebowania na części zamienne i materiały eksploatacyjne,
- 10) rozliczanie zużytych materiałów i części zamiennych,
- 11) prowadzenie ekonomicznej gospodarki narzędziowej;
- 12) informowanie przełożonych o zaistniałych nieprawidłowościach przy pracy urządzeń i instalacji,
- 13) sporządzanie opinii technicznych dotyczących sprzętu i aparatury,
- 14) prowadzenie magazynku rezerwowego z częściami zamiennymi,
- 15) wykonywanie i planowanie remontów,
- 16) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń,
- 17) nadzór nad terminowymi przeglądami aparatury medycznej,
- 18) zlecanie napraw aparatury medycznej,
- 19) analiza przyczyn występowania awarii,
- 20) opracowywanie planów inwestycyjnych,



- 21) nadzór nad inwestycjami,
- 22) rozliczanie inwestycji,
- 23) opiniowanie celowości zakupów sprzętu,
- 24) odbiór nowo zakupionego sprzętu i aparatury medycznej,
- 25) opis faktur dotyczących zadań realizowanych przez dział,
- 26) utrzymanie porządku na terenie zewnętrznym szpitala,
- 27) prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi i medycznymi,
- 28) organizacja ruchu pojazdów na terenie szpitala,
- 29) prowadzenie rozliczeń godzin pracy personelu,
- 30) organizacja szatni dla personelu i gości,
- 31) utrzymanie dróg ewakuacyjnych,
- 32) nadzór nad funkcjonowaniem właściwej ochrony,
- 33) współpraca z organami ścigania przy wyjaśnieniu spraw przez nie prowadzonych,
- 34) analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych a także w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych,
- 35) monitorowanie realizowanych projektów,
- 36) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE,
- 37) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 38) opracowywanie programów (w tym strategii rozwoju) pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
- 39) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań z funduszy UE, lub innych funduszy zewnętrznych,
- 40) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy UE oraz ocena ich wykonania,
- 41) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych, prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
- 42) opracowywanie planów zaopatrzenia na podstawie zapotrzebowań poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 43) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli pracy magazynów w zakresie prawidłowej gospodarki zapasami i ich zabezpieczenie,
- 44) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności magazynowej.

## § 50

### Dział Kadr

**Dział Kadr** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala.

Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) bieżąca analiza zasobów ludzkich Szpitala oraz współdziałanie w planowaniu zasobów

- ludzkich w oparciu o ustaloną strategię i cele Szpitala,
- 2) prowadzenie rekrutacji pracowników i innych osób niezbędnych dla realizacji zadań Szpitala,
  - 3) określanie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych dla poszczególnych stanowisk pracy w odniesieniu do osób realizujących świadczenia w zakresie działalności podstawowej – w ścisłej bieżącej współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych,
  - 4) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilno – prawnych, wynagrodzeniem oraz zmianą warunków pracy i płacy,
  - 5) bieżąca obsługa osób zatrudnionych,
  - 6) nadzór nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy oraz innymi przepisami określającymi prawa i obowiązki pracowników oraz innych zatrudnionych osób,
  - 7) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz innych zatrudnionych osób,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z opisami stanowisk pracy,
  - 9) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
  - 10) opracowywanie projektów arkuszy ocen, archiwizowanie wypełnionych arkuszy ocen w aktach osobowych osób zatrudnionych,
  - 11) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych oraz przygotowywanie innych obowiązujących sprawozdań,
  - 12) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych,
  - 13) przygotowywanie dokumentów będących wynikiem spotkań, negocjacji i uzgodnień z działającymi w Szpitalu organizacjami związkowymi,
  - 14) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
  - 15) bieżąca aktualizacja kosztów pracy w podziale na aktualne ośrodki kosztów,
  - 16) opracowywanie rocznych planów szkoleń w oparciu o cele i zadania Szpitala,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją staży podyplomowych,
  - 18) przygotowywanie dokumentacji związanej z wnioskami o wpisanie na listę ministra właściwego ds. zdrowia komórek organizacyjnych Szpitala ubiegających się o prawo prowadzenia specjalizacji,
  - 19) organizowanie konkursów na udzielanie świadczeń zdrowotnych i przygotowywanie umów cywilno-prawnych,
  - 20) bieżąca współpraca z podmiotami zewnętrznymi będącymi realizatorem szkoleń.

## § 51

### Dział Księgowości i Płac

Dział Księgowości i Płac podlega pod względem służbowym Głównemu Księgowemu.

Do zadań Działu Księgowości i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej polegającej na przyjmowaniu wpłat za świadczone usługi i rozliczanie przyjętych środków na kasy fiskalne. Wypłaty gotówki z tytułu poniesionych kosztów delegacji i zakupów gotówkowych,

- 2) realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez SPZZOZ Szpital w Iłży ustaw: o rachunkowości, finansach publicznych, podatku dochodowym od osób prawnych, podatku od towarów i usług i innych przepisów prawa regulujących otoczenie rachunkowe podmiotów leczniczych,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zestawianie dowodów księgowych oraz dokonywanie odpowiednich zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, wraz z kontrolą formalno – rachunkową, zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 5) uzgadnianie sald kont księgowych w odniesieniu do stosowanych zapisów i dowodów księgowych,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 7) bieżąca kontrola zobowiązań , przygotowywanie płatności zgodnie z wymaganymi terminami,
- 8) naliczanie amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą i innymi aktami prawnymi,
- 10) prowadzenie ewidencji i rozdziału kosztów działalności Szpitala,
- 11) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 12) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło, z należnymi dodatkami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- 13) rozliczanie faktur za udzielone świadczenia zdrowotne z tytułu umów cywilno-prawnych ( kontrakty),
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin oraz załatwianie wniosków dotyczących przejścia pracowników na rentę lub emeryturę,
- 15) przygotowywanie listy płac pracowników i przedstawianie jej Dyrektorowi,
- 16) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
- 17) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 18) rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń,
- 19) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 20) sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych,
- 21) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 22) sporządzanie informacji statystycznych i analitycznych w zakresie wynagrodzeń,
- 23) przygotowywanie dokumentacji płacowej do archiwizacji.

## § 52

### **Dział Rozliczeń Medycznych i Statystyki.**

**Dział Rozliczeń Medycznych i Statystyki** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala.

Do zadań Działu Rozliczeń Medycznych i Statystyki należy przygotowanie oraz nadzór nad

realizacją umów w zakresie świadczeń zdrowotnych oraz prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z przyjęciem, pobytem w oddziałach szpitalnych i wypisaniem chorych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży i zakupu świadczeń zdrowotnych,
- 2) rozpoznawanie potrzeb i kreowanie popytu na pacjenta na określone usługi medyczne,
- 3) współorganizowanie i uczestnictwo w programach prozdrowotnych,
- 4) organizowanie szkoleń w związku z realizacją programów oświatowo – zdrowotnych,
- 5) realizowanie warunków zawartych umów w zakresie świadczeń zdrowotnych, zgodnie z obowiązującym przepisami w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 6) prowadzenie statystyki (księgi głównej chorych oraz ksiąg pomocniczych) związanej z przyjęciem, pobytem, przeniesieniem, wypisem i zgonem pacjenta;
- 7) monitorowanie i rozliczanie świadczeń zdrowotnych;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej, medycznej i finansowej;
- 9) prowadzenie korespondencji medycznej wynikającej z obowiązujących przepisów.
- 10) analiza i sprawozdawczość w systemie informatycznym SZOI,
- 11) dokonywane zmian w zakresie potencjału i zasobów,
- 12) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych,
- 13) przygotowywanie umów w związku z procesem ich aneksowania,
- 14) przygotowywanie okresowych statystyk, raportów i zestawień,
- 15) prowadzenie korespondencji z Narodowym Funduszem Zdrowia i pozostałymi podmiotami,
- 16) realizacja wyznaczonych zadań,
- 17) czuwanie nad jakością i terminowością wykonywanych zadań,
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala.

## § 53

### Dział Zamówień Publicznych

**Dział Zamówień Publicznych** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala.

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy prowadzenie całokształtu prac związanych z planowaniem i prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne w trybach przetargowych i nie przetargowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Szpitalu, w szczególności:

- 1) opracowywanie regulaminów postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz ich aktualizacja,
- 2) opracowywanie rocznych planów asortymentowych zaopatrzenia podmiotu leczniczego, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych oraz planu zamówień publicznych, na podstawie danych zebranych z oddziałów i innych komórek funkcjonujących w Szpitalu w Iłży,
- 3) wykonywanie analiz sytuacji rynkowej w obszarach udzielanych zamówień publicznych,

- 4) opracowywanie projektów decyzji o powołaniu komisji przetargowej, wraz z propozycją składu,
- 5) obsługa komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) weryfikacja dokumentacji przetargowej pod kątem formalnym i prawnym,
- 7) prowadzenie dokumentacji wymaganej odpowiednimi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) protokołowanie posiedzeń komisji,
- 9) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia na podstawie szczegółowych informacji merytorycznych dotyczących przedmiotu, udzielanych przez osoby występujące z wnioskiem o udzielenie zamówienia,
- 10) sporządzanie ogłoszeń o rozpoczęciu i zakończeniu postępowań oraz przekazywanie ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, stronie internetowej Szpitala oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń,
- 11) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzonych postępowań,
- 12) sporządzanie protokołu wraz z załącznikami, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 13) przygotowywanie projektów umów w sprawie realizacji zamówienia publicznego i uzyskiwanie ich akceptacji przez radcę prawnego pełniącego obsługę prawną (parafowanie),
- 14) przekazywanie przygotowanych egzemplarzy umów dla Dyrektora w celu ich podpisania przez strony, wraz z informacją o właściwym terminie ich podpisania
- 15) zwracanie się z wnioskiem do Głównego Księgowego o zwrot wadium przetargowego,
- 16) przekazywanie do publikacji informacji na stronie prowadzonego postępowania oraz na stronie BIP Szpitala w Iłży dokumentów postępowania,
- 17) zabezpieczenie dokumentacji z postępowań i przechowywanie ich zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 18) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie związanym z działalnością Działu Zamówień Publicznych,
- 19) uzyskiwanie akceptacji radcy prawnego pełniącego obsługę prawną ewentualnych aneksów zmieniających umowy zawarte w sprawie realizacji zamówienia publicznego, sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem działalności Działu Zamówień Publicznych,
- 20) archiwizacja całości dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 21) przekazywanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 22) przygotowanie dokumentów medycznych, które są przekazywane do składnicy akt.

## § 54

### Dział Informatyki i Teleinformatyki

**Dział Informatyki i Teleinformatyki** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala. Do zadań Działu Informatyki i Teleinformatyki należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów IT zainstalowanych w SPZZOZ Szpital w Iłży,
- 2) weryfikowanie i odtwarzanie wykonywanej kopii bezpieczeństwa w ramach testów,
- 3) zarządzanie systemami (część biała, część szara ) w SPZZOZ Szpital w Iłży,
- 4) zarządzanie Active Directory SPZZOZ szpital w Iłży,
- 5) przydzielanie praw dostępu nowo zatrudnionych osób do systemów,
- 6) konfigurowanie stacji roboczych do pracy w sieci,
- 7) administrowanie siecią lokalną w tym:
  - analizowanie logów oraz zdarzeń zaistniałych na przełącznikach,
  - kontrola sieci wifi, analiza zdarzeń oraz weryfikowanie zaistniałych incydentów,
- 8) konfiguracja poczty e-mail dla użytkowników końcowych oraz administrowanie nimi,
- 9) instalacja oraz konfiguracja oprogramowania antywirusowego stosowanego przez Szpital,
- 10) administrowanie stroną internetową szpitala,
- 11) zapewnienie dostępności cyfrowej stron internetowych zgodnie z wymogami z dnia 04 kwietnia 2019 r o dostępności cyfrowej stron internetowych,
- 12) pomoc użytkownikom w zakresie pracy w systemach IT szpitala,
- 13) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 14) uczestnictwo w szkoleniach/kursach,
- 15) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

## § 55

### Stanowisko ds. Organizacji i Promocji

**Stanowiska ds. Organizacji i Promocji** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala.

Do zadań stanowiska ds. Organizacji i Promocji, podległego bezpośrednio Zarządowi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych,
- 2) nadzór nad dokumentacją dotyczącą danych identyfikacyjnych szpitala,
- 3) współdziałanie z innymi komórkami w zakresie wykonywanych zadań,
- 4) kierowanie wniosków w sprawie wpisu zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 5) przygotowywanie projektów dokumentów oraz zaproszeń na posiedzenia Rady Społecznej,
- 6) ustalanie terminów posiedzeń oraz proponowanego porządku obrad w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Społecznej,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady Społecznej,

- 8) opracowywanie oraz współdziałanie w opracowywaniu zarządzeń wewnętrznych, leżących w kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych z wyłączeniem zawartości merytorycznej, za przygotowanie której odpowiada kierownik każdej komórki, stosownie do zakresu działalności,
- 9) protokołowanie spotkań Dyrekcji z pracownikami lub zakładowymi organizacjami związkowymi,
- 10) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora,
- 11) przekazywanie do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szpitala w Iłży wymaganych informacji,
- 12) monitorowanie realizacji planów szkoleń oraz wydatków poniesionych na ich realizację,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji, w tym szkoleń specjalizacyjnych i innych form doskonalenia zawodowego przez osoby zatrudnione w Szpitalu,
- 14) współpraca z Działem Ginekologiczno-Położniczym z opieką nad noworodkiem rooming-in oraz Dyrektorem ds. Lecznictwa w zakresie sporządzania analiz dotyczących standardu organizacyjnego opieki okołoporodowej,
- 15) opracowywanie planów szkoleń,
- 16) organizowanie szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych,
- 17) prowadzenie dokumentacji z zakresu szkoleń pracowników
- 18) prowadzenie dokumentacji z zakresu praktyk studenckich, zawodowych oraz realizowanych w ramach współpracy z Urzędem Pracy,
- 19) udział w posiedzeniach komisji ds. oceny jakości szkolenia,
- 20) wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora.

## § 56

### Pełnomocnik ds. praw pacjenta

**Pełnomocnik ds. praw pacjenta** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala.

1. Do obowiązków i zadań Pełnomocnika ds. Praw pacjenta należy w szczególności:
  - 1) informowanie Pacjenta o jego prawach oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem,
  - 2) ochrona praw Pacjenta oraz wskazanie możliwości korzystania z nich,
  - 3) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski i skargi wpływające od Pacjentów,
  - 4) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia przyczyny skargi,
  - 5) pomoc i współpraca z osobami (opiekunami, rodziną, przedstawicielami prawnymi) działającymi w interesie Pacjenta.
2. Z pomocy Pełnomocnika mogą korzystać Pacjenci Szpitala oraz osoby działające w interesie Pacjenta (rodzina, przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub faktyczny).
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się z odpowiednim stosowaniem przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

**§ 57**

**Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

**Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala.

Do zadań Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) organizacja i nadzór nad przebiegiem działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy na terenie całego zakładu,
- 2) kontrola stanu bezpieczeństwa pracy w tym zapobieganie/ograniczanie liczby wypadków przy pracy oraz innych zdarzeń niebezpiecznych,
- 3) sporządzanie ocen i analiz ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy, dobór środków ochrony indywidualnej dla poszczególnych stanowisk pracy.

**§ 58**

**Inspektor ds. Ochrony Przeciwpożarowej**

**Inspektor ds. Ochrony Przeciwpożarowej** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala.

Do zadań Inspektora ds. Ochrony przeciwpożarowej, należy w szczególności:

- 1) prowadzi okresowy przegląd podległych obiektów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 2) organizuje szkolenia nowo przyjętych pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 3) bierze udział w opracowaniu wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 4) inicjuje i bierze udział we wdrażaniu nowych przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Szpitalu,
- 5) przedstawia wnioski i projekty zarządzeń wewnętrznych mających na celu poprawę ochrony przeciwpożarowej w Szpitalu,
- 6) informuje Zarząd Szpitala o stanie bezpieczeństwa pożarowego,
- 7) bierze udział w pracach komisji technicznych mających związek z ochroną przeciwpożarową oraz dochodzeniach przeciwpożarowych,
- 8) sprawuje nadzór nad przebiegiem konserwacji i kontroli urządzeń i instalacji przeciwpożarowych oraz sprzętu gaśniczego,
- 9) sprawuje nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego, oznakowania sprzętu przeciwpożarowego i innych znaków ostrzegawczych w Szpitalu,
- 10) prowadzi dokumentację dotyczącą ochrony przeciwpożarowej,
- 11) opracowuje plany potrzeb w zakresie remontów, inwestycji i bieżących zakupów dotyczących zabezpieczeń przeciwpożarowych,
- 12) sprawuje stały nadzór nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Szpitalu,
- 13) współpracuje z jednostkami zewnętrznymi w sprawach ochrony przeciwpożarowej,
- 14) sporządza roczne informacje o stanie ochrony przeciwpożarowej Szpitala.



## § 59

### **Inspektor ds. Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych**

**Inspektor ds. Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala.

Do zadań Inspektora ds. Obronnych, Ochrony Informacji Niejawnych, należy w szczególności:

- 1) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planów obrony cywilnej oraz dokumentów pochodnych,
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów o obronie cywilnej,
- 5) wykonywanie poleceń wydawanych przez jednostki nadrzędne,
- 6) opracowanie zarządzeń wykonawczych Dyrektora w zakresie obrony cywilnej i wprowadzenie ich do realizacji,
- 7) nadzorowanie wykonania zadań po wprowadzeniu Wyższych Stanów Gotowości Obronnej,
- 8) nadzór magazynów: sprzętu obrony cywilnej oraz sprzętu medycznego rezerw terenowych,
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora nie objętych niniejszym zakresem.

## § 60

### **Sekretariat**

**Sekretariat** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala.

Do zakresu zadań Sekretariatu Dyrekcji w szczególności należy:

- 1) uczestnictwo w planowaniu prac Dyrektora,
- 2) prowadzenie kontroli terminów,
- 3) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 4) wdrażanie w obieg dokumentów i rozprowadzanie do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) redagowanie pism,
- 6) obsługa interesantów,
- 7) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- 8) rejestrowanie wysyłanych listów poleconych,
- 9) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora.

## § 61

### **Radca Prawny**

**Radca Prawny** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala.

1. Zadania radcy prawnego obejmują świadczenie pomocy prawnej na rzecz Szpitala na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1166 z późn. zm.).

2. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
  - 1) udzielanie Dyrektorowi porad prawnych i sporządzanie opinii prawnych,
  - 2) opiniowanie, sporządzanie lub akceptowanie pod względem formalnoprawnym wewnętrznych aktów prawnych, umów i innych dokumentów,
  - 3) opiniowanie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych,
  - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami i osobami.

## **§ 62**

### **Kapelan Szpitala**

**Kapelan Szpitala** podlega pod względem służbowym Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa.

Do zadań Kapelana Szpitalnego należy:

- 1) zaspokojenie pacjentom, którzy sobie tego życzą, ich potrzeb religijnych w Szpitalu oraz na wezwanie,
- 2) odprawianie w kaplicy Szpitala Mszy Świętej,
- 3) udzielanie posług religijnych w salach chorych.

## **§ 63**

### **Inspektor Ochrony Danych**

**Inspektor Ochrony Danych** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala.

Do zadań realizowanych na stanowisku Inspektora Ochrony Danych, w szczególności należy:

- 1) pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych,
- 2) pełnienia funkcji Koordynatora ds. działań pro-jakościowych w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- 3) informowanie o obowiązkach dotyczących stosowania przepisów o ochronie danych oraz doradzanie w tej sprawie,
- 4) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych,
- 5) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych,
- 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków przetwarzania danych,
- 7) współpraca z Urzędem Ochrony Danych w zakresie związanym z przetwarzaniem danych,
- 8) dokonywanie szacowania ryzyka dla ochrony danych,
- 9) prowadzenie wykazu osób posiadających dostęp do przetwarzania danych,
- 10) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych aktami wewnętrznymi oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Dyrektora Szpitala,
- 11) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji dotyczącej ochrony danych,
- 12) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych i aktami wewnętrznymi,
- 13) prowadzenie rejestru zbiorów danych.

#### § 64

##### **Inspektor Ochrony Radiologicznej**

**Inspektor Ochrony Radiologicznej** podlega pod względem służbowym Dyrektorowi Szpitala. Do zadań Inspektora Ochrony Radiologicznej należy nadzór nad przestrzeganiem przez jednostkę organizacyjną wymagań ochrony radiologicznej.

#### § 65

##### **Składnica Akt**

Do zakresu zadań **Składnicy Akt** w Dziale Administracyjno-Technicznym, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie archiwum dokumentacji medycznej pacjentów,
- 2) prowadzenie archiwum innej dokumentacji (kadrowej, płacowej itp.), gromadzonej w Szpitalu,
- 3) przejmowanie dokumentacji medycznej z komórek organizacyjnych Szpitala,
- 4) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji medycznej,
- 5) przechowywanie i właściwe zabezpieczenie archiwalnej dokumentacji,
- 6) udostępnianie dokumentacji medycznej osobom uprawnionym, wewnątrz i na zewnątrz szpitala,
- 7) sporządzanie pism dla potrzeb firm i instytucji ubezpieczeniowych,
- 8) prowadzenie rejestru udostępniania dokumentacji medycznej,
- 9) udostępnianie akt i prowadzenie ewidencji ich udostępnień,
- 10) przygotowywanie i segregowanie dokumentacji medycznej do brakowania,
- 11) inicjowanie niszczenia dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu pozwolenia z Archiwum Państwowego,
- 12) przekazywanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania do firm zajmujących się brakowaniem dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 13) nadzorowanie zwrotu oryginałów wypożyczonej dokumentacji,
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi medycznymi i niemedycznymi Szpitala,
- 15) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szpitala.

#### § 66

##### **Pomieszczenie do przechowywania zwłok**

Do zakresu zadań pracownika gospodarczego zatrudnionego w Dziale Administracyjno-Technicznym, w szczególności należy:

- 1) przyjęcie zwłok osoby zmarłej przebywającej w SP ZZOZ - Szpital,
- 2) umycie zwłok osoby zmarłej,
- 3) przygotowanie zwłok do wykonania sekcji w innej jednostce,
- 4) wydawanie zwłok osobom do tego uprawnionym,
- 5) prowadzenie zeszytu przyjmowania i wydawania zwłok,
- 6) wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora.

W pomieszczeniu do przechowywania zwłok przechowuje się zwłoki osób zmarłych na zasadach działania w niniejszym regulaminie oraz ustawie o działalności leczniczej.

#### **§ 67**

##### **Zaopatrzenie i Magazyn**

Do zakresu zadań **Zaopatrzenia i Magazynu** w Dziale Administracyjno-Technicznym, w szczególności należy:

- 1) opracowywanie planów zaopatrzenia na podstawie zapotrzebowań poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli pracy magazynów w zakresie prawidłowej gospodarki zapasami i ich zabezpieczenie,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności magazynowej.

#### **ROZDZIAŁ VI**

##### **PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

##### **Ogólne zasady udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 68**

Świadczenia zdrowotne udzielane są bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie, na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej, w przepisach odrębnych, w niniejszym Regulaminie lub w umowie cywilno-prawnej.

#### **§ 69**

1. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych udzielane są:
  - 1) osobom ubezpieczonym objętym powszechnym ubezpieczeniem – obowiązkowym lub dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym,
  - 2) osobom nieobjętym ubezpieczeniem zdrowotnym, a uprawnionym do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Świadczenia zdrowotne związane z ciążą, położeniem i porodem lub osobom, które nie ukończyły 18. roku życia udzielane są bezpłatnie niezależnie od uprawnień z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego.

#### **§ 70**

Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane są:

- 1) osobom nieubezpieczonym – nieobjętym ubezpieczeniem zdrowotnym,
- 2) na życzenie pacjenta lub zlecenie innych podmiotów, na podstawie zawartych umów.

#### **§ 71**

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz przez wolontariuszy, spełniających wymagania, określone w odrębnych przepisach.

2. Niedopuszczalne jest udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom niebędącym pacjentami podmiotu leczniczego a także pacjentom podmiotu leczniczego przez osoby wykonujące zawody medyczne w imieniu własnym lub za odpłatnością.
3. Podmiot leczniczy może udzielać zamówienia na udzielanie w określonym zakresie świadczeń zdrowotnych, podmiotowi wykonującemu działalność leczniczą lub osobie legitymującej się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny.
4. Szczegółowe zasady udzielania zamówienia na świadczenia zdrowotne określa ustawa o działalności leczniczej oraz umowa pomiędzy podmiotem leczniczym oraz przyjmującym zamówienie.
5. Szpital zapewnia całodobową opiekę stacjonarną, a w szczególności świadczenia zdrowotne - diagnostyczne, lecznicze i rehabilitacyjne, oraz opiekę pielęgniacyzną, ponadto środki farmaceutyczne i materiały medyczne, pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia hospitalizowanych pacjentów.

## § 72

### **Właściwa dostępność i jakość świadczeń zdrowotnych, listy oczekujących**

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane pacjentom według kolejności zgłoszenia (z wyjątkiem stanów nagłych).
2. W razie braku możliwości przyjęcia pacjenta w dniu zgłoszenia w Oddziale prowadzona jest lista oczekujących na planowe przyjęcie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Osobom objętym opieką na mocy umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innych umów, przysługuje pierwszeństwo uzyskania świadczenia przed innymi osobami.
4. Lekarz ma obowiązek udzielać pomocy lekarskiej w każdym przypadku, gdy zwłoka w jej udzieleniu mogłaby spowodować niebezpieczeństwo utraty życia, ciężkiego uszkodzenia ciała lub ciężkiego rozstroju zdrowia oraz w innych przypadkach.
5. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia jeżeli osoba zgłaszająca się do Szpitala potrzebuje natychmiastowego udzielenia świadczeń zdrowotnych, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
6. Podstawą do udzielenia świadczenia jest skierowanie lekarskie do leczenia szpitalnego oraz w przypadku przyjęć planowych wyniki badań diagnostycznych, niezbędnych do diagnozowania i leczenia danego schorzenia.
7. Skierowanie nie jest wymagane w razie stanów nagłych, wymagających udzielenia natychmiastowej pomocy.
8. O przyjęciu do Szpitala osoby zgłaszającej się lub skierowanej przez lekarza oraz uprawnioną instytucję orzeka lekarz wyznaczony do tych czynności, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby lub przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, chyba, że na mocy obowiązujących przepisów możliwe jest przyjęcie do Szpitala bez wyrażenia zgody.
9. Lekarzami wyznaczonymi w Szpitalu są lekarze dyżurni Izby Przyjęć oraz Oddziałów.

10. W przypadku przekazania pacjenta z innego szpitala lub z Oddziału do innego Oddziału, przyjęcie odbywa się po porozumieniu zainteresowanych Kierowników, a w razie ich nieobecności decyzję podejmuje lekarz dyżurny. W sytuacji sporu zaistniałego pomiędzy lekarzami dyżurnymi, decyzję podejmuje dyrektor ds. Lecznictwa.
11. Jeżeli lekarz stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w Szpitalu, a brak miejsc lub zakres świadczeń udzielanych przez Szpital lub względy epidemiczne nie pozwalają na przyjęcie, Szpital po udzieleniu pierwszej pomocy, zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego Szpitala, po uprzednim porozumieniu się z tym Szpitalem. Po dokonanych rozpoznaniu stanu zdrowia i podjętych czynnościach lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu do dokumentacji medycznej.
12. W razie pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta, powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, lekarz niezwłocznie zawiadamia wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję, lub przedstawiciela ustawowego.

### § 73

#### Standardy opieki okołoporodowej

1. Szpital zapewnia standardy opieki okołoporodowej zgodne w wymaganiami rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 sierpnia 2018 roku w sprawie standardu organizacyjnego opieki okołoporodowej ujęte w procedurze „Standard opieki okołoporodowej w SPZZOZ – Szpital w Iłży” zatwierdzonej przez Dyrektora.
2. W ramach realizacji przedmiotowego standardu Szpital monitoruje raz w roku następujące wskaźniki opieki okołoporodowej;
  - 1) ilość amniotomii,
  - 2) ilość indukcji porodu,
  - 3) ilość stymulacji czynności skurczowej,
  - 4) ilość podawanych opioidów,
  - 5) ilość nacięć krocza,
  - 6) ilość cięć cesarskich,
  - 7) ilość podań noworodkowi mleka modyfikowanego.

### § 74

#### Udzielanie świadczeń szpitalnych

1. Pacjenci przyjmowani są do Szpitala w trybie planowym i nagłym.
2. Przyjęcia w **trybie planowym** odbywają się na podstawie skierowania do szpitala wystawionego przez lekarza, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty przez leczenie ambulatoryjne. Do skierowania lekarz kierujący dołącza wyniki badań, uzasadniające wstępne rozpoznanie i skierowanie pacjenta na leczenie szpitalne. Pacjent wpisywany jest na listę oczekujących, jego dokumentacja (oryginał skierowania) pozostaje w dokumentacji Szpitala.
3. Skierowanie na leczenie szpitalne jest ważne do czasu realizacji poprzez ustalenie terminu przyjęcia do Szpitala.

## § 75

### Przyjęcie w trybie nagłym

Pacjenci w trybie nagłym przyjmowani są również bez skierowania.

Przyjęcia w trybie nagłym odbywają się w Izbie Przyjęć według zasad:

- 1) w pierwszej kolejności zaopatrywani są pacjenci w stanie bezpośredniego zagrożenia życia,
- 2) lekarz dyżurny Izby Przyjęć zobowiązany jest do natychmiastowej oceny stanu zdrowia i podjęcia działań zależnych od tej oceny,
- 3) decyzja dotycząca postępowania z pacjentem/hospitalizacja, transport do innej placówki medycznej, diagnostyka, zabieg operacyjny/podejmowane są przez lekarza Izby Przyjęć zgodnie z najlepszą wiedzą i aktualnymi standardami medycznymi odnoszącymi się do rozpoznania choroby ustalonego lub prawdopodobnego,
- 4) lekarz dyżurny zleca przyjęcie pacjenta do Oddziału szpitalnego,
- 5) czynności rejestracyjne pacjenta wykonywane są po wykonaniu czynności medycznych,
- 6) w przypadku pozostawienia rzeczy pacjenta nieprzytomnego w Izbie Przyjęć, wykonywany jest ich spis oraz przekazanie tych rzeczy do szpitalnego magazynu ubraniowego. Rzeczy wartościowe przekazywane są do depozytu.

Jeżeli w czasie badania pacjenta w Izbie Przyjęć zostanie spostrzeżone podejrzenie występowania u pacjenta choroby zakaźnej, należy bezzwłocznie odizolować pacjenta i skierować pacjenta do właściwego ośrodka leczniczego, natomiast w pomieszczeniu, w którym przebywał przeprowadza się doraźną dezynfekcję.

W sytuacji gdy lekarz podczas badania pacjenta poweźmie uzasadnione podejrzenie, że uszkodzenia ciała, lub zaburzenia czynności organizmu pacjenta pozostają w związku z popełnieniem przestępstwa bezzwłocznie zawiadamia o tym właściwą jednostkę organizacyjną policji.

## § 76

### Przyjęcie w trybie planowym

1. W momencie przyjęcia do leczenia pacjent obowiązany jest przedstawić:
  - 1) skierowanie do szpitala wraz z posiadaną dokumentacją medyczną i wynikami badań zleconych przez lekarza kierującego,
  - 2) dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość pacjenta.
2. Pacjent skierowany do szpitala powinien zabrać ze sobą: przybory toaletowe, szlafrok, pidżamę, kaptcie i klapki. Odzież i obuwie osobiste pacjent powinien przekazać rodzinie lub do magazynu odzieży za pokwitowaniem.
3. Przyjęcie do leczenia szpitalnego w trybie planowym poprzedza kwalifikacja medyczna, która ma na celu dokonanie wstępnej oceny stanu pacjenta i zakończona jest wskazaniem co do dalszego trybu leczenia.

4. Wstępna kwalifikacja medyczna przeprowadzana jest przez Kierownika lub wskazanego przez niego lekarza specjalistę danej specjalności, w wyznaczonych godzinach i pomieszczeniach.
5. Pacjent jest przekazywany do Oddziału szpitalnego wraz z dokumentacją medyczną przez pielęgniarkę, ratownika lub sanitariusza.
6. Z chwilą przyjęcia pacjenta do Oddziału szpitalnego pielęgniarka/położna zapoznaje pacjenta z prawami i obowiązkami pacjenta, z topografią Oddziału, podaje pacjentowi dane kontaktowe do oddziału.
7. Personel Szpitala jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w czasie wykonywania swoich obowiązków służbowych.
8. Lekarze sprawują całodobową opiekę nad pacjentami leżącymi na Oddziałach szpitalnych.
9. Pacjentom zakażonym/skolonizowanym patogenami alarmowymi należy wydzielić (w miarę możliwości) salę z węzłem sanitarno-higienicznym na okres leczenia szpitalnego. Fakt wdrożenia procedury izolacyjnej należy bezwzględnie odnotować w dokumentacji medycznej oraz powiadomić specjalistę ds. epidemiologii.

## **§ 77**

### **Uzyskanie świadomej zgody pacjenta**

1. Realizacja określonych świadczeń zdrowotnych może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody pacjenta, a w przypadku zabiegu operacyjnego albo zastosowania metody leczenia lub diagnostyki o podwyższonym ryzyku, po uzyskaniu świadomej zgody pacjenta na piśmie.
2. Zasady przeprowadzenia badań pacjentów, zabiegów operacyjnych lub zastosowania metod leczenia lub diagnostyki stwarzających podwyższone ryzyko, bądź udzielania innych świadczeń zdrowotnych określają właściwe przepisy prawa.
3. Hospitalizacja pacjenta obejmuje:
  - 1) kompleksową ocenę stanu zdrowia,
  - 2) przeprowadzenie procedur diagnostycznych,
  - 3) leczenie farmakologiczne lub zabiegowe,
  - 4) wypis pacjenta do domu lub do innego podmiotu leczniczego,
  - 5) wydanie zaleceń lekarskich po leczeniu szpitalnym.
4. Pacjentowi w trakcie pobytu w Szpitalu zapewnia się bezpłatne leki i materiały medyczne, jeżeli są one konieczne do wykonania świadczenia.
5. Pacjent ma prawo do konsultacji i badań diagnostycznych, jeżeli lekarz prowadzący stwierdzi istnienie wskazań do ich wykonania.



## § 78

### Udzielanie informacji o stanie zdrowia

1. Lekarz, w godzinach ustalonych przez Ordynatora/Lekarza Kierującego Oddziałem, udziela informacji o stanie zdrowia pacjentowi lub osobie przez niego upoważnionej /przedstawicielowi ustawowemu.
2. O stanie zdrowia ciężko chorych pacjentów bądź w przypadkach szczególnie uzasadnionych lekarze udzielają informacji osobom upoważnionym/przedstawicielowi ustawowemu na bieżąco.
3. Pielęgniarka/położna udziela informacji o stanie zdrowia pacjentowi lub osobie przez niego upoważnionej/przedstawicielowi ustawowemu - w zakresie koniecznym do sprawowania opieki pielęgnacyjnej.
4. Lekarz lub upoważniona przez Ordynatora/Lekarza Kierującego Oddziałem osoba jest zobowiązana zawiadomić bezzwłocznie wskazaną przez pacjenta osobę, instytucję lub przedstawiciela ustawowego w przypadku:
  - 1) przyjęcia bez jej wiedzy pacjenta małoletniego,
  - 2) przyjęcia pacjenta w stanie ciężkim, znacznego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta, powodującego zagrożenie życia lub jego zgonu,
  - 3) przeniesienia pacjenta do innego podmiotu leczniczego.
5. Informacji o stanie zdrowia pacjentów nie udziela się przez telefon.
6. Szpital nie udziela przepustek pacjentom w trakcie hospitalizacji.

## § 79

### Odwiedziny pacjentów w Szpitalu

1. Szpital zapewnia odwiedzającym możliwość przebywania w Oddziałach szpitalnych.
2. Odwiedziny mogą być wstrzymywane ze względów epidemiologicznych.
3. Osoby odwiedzające pacjentów zobowiązane są do przestrzegania wszelkich poleceń i wskazówek personelu Szpitala.
4. Osoby odwiedzające pacjentów lub sprawujące nad nim dodatkową opiekę pielęgnacyjną powinny poświęcać choremu swój czas i dbać o jego bezpieczeństwo.

## § 80

### Wypisanie pacjenta ze Szpitala

1. Wypisanie pacjenta ze Szpitala, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej następuje:
  - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - 2) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego,
  - 3) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
2. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, można odmówić wypisania do czasu

- wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na siedzibę Szpitala sąd opiekuńczy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Właściwy sąd opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania ze Szpitala i przyczynach odmowy.
3. Pacjent występujący o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie musi być poinformowany przez lekarza wypisującego o możliwych następstwach zaprzestania dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w Szpitalu. Pacjent taki składa pisemne oświadczenie o wypisaniu na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz wypisujący sporządza adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta.
  4. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego udzielania świadczeń szpitalnych lub osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta, począwszy od terminu określonego przez Dyrektora Szpitala lub osobę przez niego upoważnioną, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych określonych w przepisach odrębnych. Koszt pobytu liczy się od terminu wypisu pacjenta określonego w Karcie informacyjnej leczenia szpitalnego w oparciu o zasady określone w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie wprowadzenia zasad postępowania wobec pacjentów nie wymagających dalszego leczenia szpitalnego.
  5. Jeżeli przedstawiciel ustawowy pacjenta albo osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, nie odbiera w wyznaczonym terminie pacjenta małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji, Szpital zawiadamia o tym niezwłocznie wójta (burmistrza, prezydenta) oraz organizuje transport sanitarny na koszt gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub ostatnie miejsce pobytu tej osoby. Gmina pokrywa koszty transportu sanitarnego, na podstawie rachunku wystawionego przez Szpital.
  6. Pacjent, który wymaga opieki po zakończonej hospitalizacji jest zgłaszany przez lekarza prowadzącego do pracownika socjalnego szpitala, który wnioskuje o umieszczenie pacjenta w odpowiedniej placówce, która zapewnia całodobową opiekę.
  7. Pracownik socjalny udziela rodzinie niezbędnych informacji i pomocy w zakresie organizacji opieki domowej.
  8. Po zakończeniu hospitalizacji pacjent otrzymuje stosownie do zaistniałej sytuacji, niezależnie od Karty informacyjnej następujące dokumenty:
    - 1) recepty na leki i zlecenia na środki pomocnicze lub wyroby medyczne będące środkami ortopedycznymi zlecone w karcie informacyjnej,
    - 2) skierowania na świadczenia zalecone w karcie informacyjnej,
    - 3) zlecenia na transport, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - 4) skierowania na leczenia uzdrowiskowe, jeżeli lekarz widzi taką potrzebę,
    - 5) zwolnienie lekarskie, jeżeli lekarz widzi taką potrzebę.
  9. Lekarz prowadzący lub Kierownik Oddziału zobowiązany jest powiadomić pacjenta o wynikach jego badań, jeśli wynik został dostarczony do Oddziału po wyjściu pacjenta ze Szpitala.
  10. Zadania w dziedzinie patomorfologii w zakresie diagnostyki histopatologicznej, wykonywanie badań pośmiertnych obejmujące badania makroskopowe oraz badania

makroskopowe z pobraniem wycinków do badania mikroskopowego, a także przechowywania zwłok na rzecz Szpitala wykonywane są na zasadzie podwykonawstwa.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ**

#### **§ 81**

1. W celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz zapewnienia ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, Szpital współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych.
2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz poszanowaniem praw Pacjenta.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ, WARUNKI ICH UDOSTĘPNIANIA**

#### **§ 82**

1. Szpital prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentom, ich przedstawicielom ustawowym lub osobom przez nich pisemnie upoważnionym do wglądu do dokumentacji medycznej za życia pacjenta lub po jego śmierci, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta.
3. Dokumentacja medyczna do wglądu udostępniana jest w siedzibie podmiotu leczniczego bezpłatnie.
4. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w postaci kopii, wyciągów lub odpisów pobierana jest opłata.
5. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej określona jest w drodze Zarządzenia Dyrektora.

**ROZDZIAŁ IX**  
**ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**  
**W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT**

**§ 83**

1. Za udzielone świadczenia zdrowotne (odpłatne) pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z cennikiem określonym w Rozdziale XII określającym wysokości opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, który może być aktualizowany Zarządzeniem Dyrektora.
2. Udzielenie odpłatnych świadczeń zdrowotnych odbywa się według zasad określonych w załączniku nr 2 w sposób nieograniczający dostępności świadczeń finansowanych ze środków publicznych, zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej zgodnie z kryteriami medycznymi, oraz pozostający bez wpływu na ustaloną kolejność udzielania świadczeń.

**ROZDZIAŁ X**

**WYSOKOŚCI OPŁAT ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA POWYŻEJ 72 GODZIN**

**§ 84**

Wysokość opłat za przechowywanie zwłok pacjenta powyżej 72 godzin jest określona w załączniku nr 2 do Regulaminu.

**ROZDZIAŁ XI**

**WYSOKOŚCI OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE, KTÓRE MOGĄ BYĆ, ZGODNIE**  
**Z PRZEPISAMI USTAWY LUB PRZEPISAMI ODRĘBNYMI, UDZIELANE ZA CZĘŚCIOWĄ**  
**ALBO CAŁKOWITĄ ODPLATNOŚCIĄ**

**§ 85**

Wysokość opłat za udzielania świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych jest określona w załączniku nr 2, tj. cenniku, który może być aktualizowany Zarządzeniem Dyrektora.

## ROZDZIAŁ XII

### WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCY DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELĘGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEN ZDROWOTNYCH

#### § 86

1. Szczegółowe zasady i zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk określone są w instrukcjach, procedurach, standardach i wytycznych wprowadzonych przez Dyrektora.

#### § 87

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych ustalają zakresy czynności dla poszczególnych pracowników tak, by wyczerpywały one i zapewniały realizację zadań i kompetencji kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
2. Samodzielne stanowiska pracy są wyłącznie jednoosobowe. Czynności na tych stanowiskach wykonywane są zgodnie z zakresem czynności i obowiązków określonym przez bezpośredniego przełożonego.
3. Dyrektor określa formę zatrudnienia osób realizujących zadania w poszczególnych komórkach organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

## ROZDZIAŁ XIII

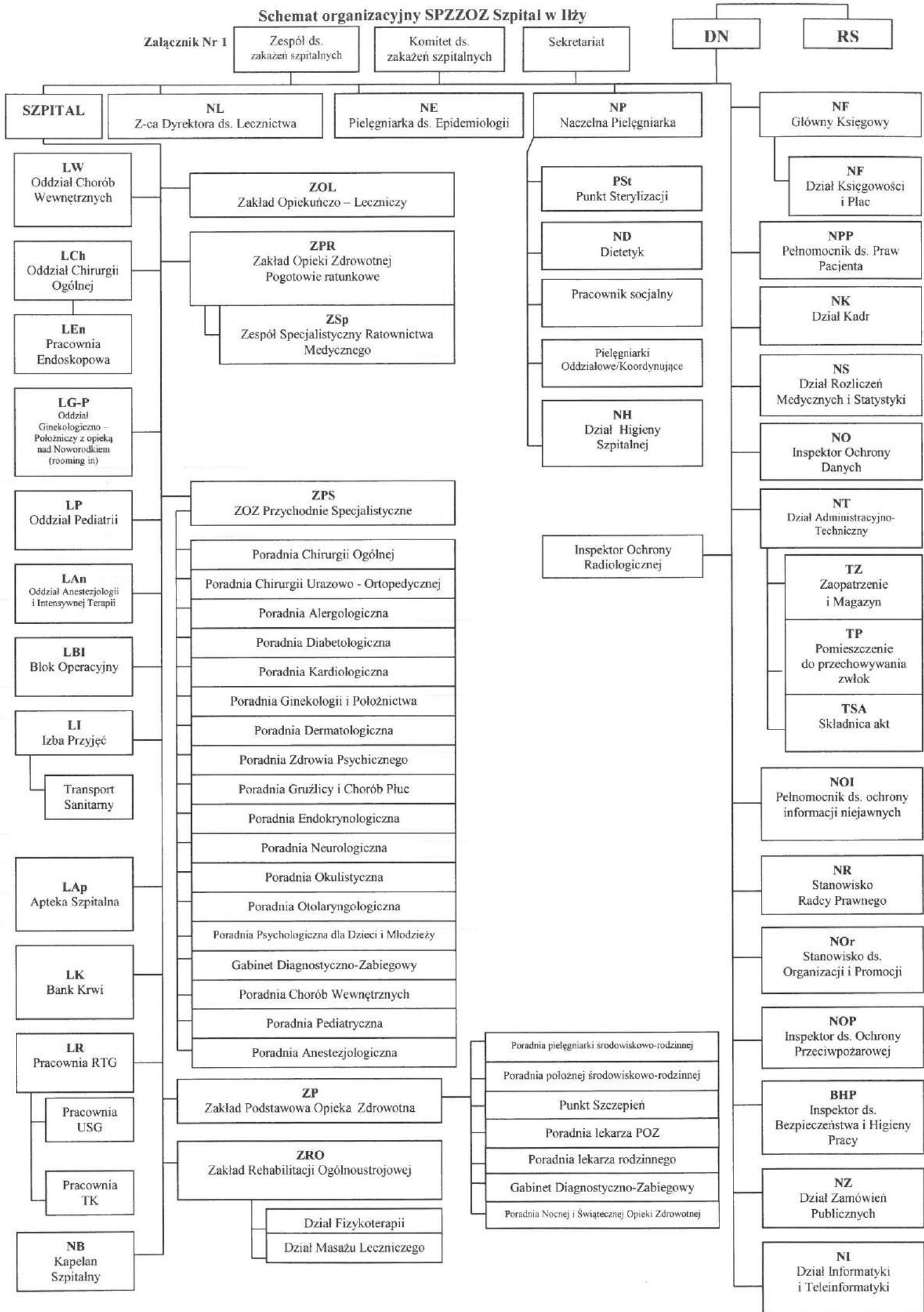
### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 88

1. Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego został nadany przez Dyrektora.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Podanie Regulaminu do wiadomości Pacjentów następuje poprzez udostępnienie go na stronie internetowej [www.szpitalilza.com.pl](http://www.szpitalilza.com.pl)
4. Postanowienia Regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych w Szpitalu.
5. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**DYREKTOR**  
Samodzielnego Publicznego Zespołu  
Zakładów Opieki Zdrowotnej Szpital w Iłży  
  
**Joanna Pionka**

# Schemat organizacyjny SPZZOZ Szpital w Iłży



*[Signature]*

**CENNIK ZA  
USŁUGI MEDYCZNE ŚWIADCZONE  
PRZEZ SP ZZOZ SZPITAL W IŁŻY**

**RADIOLOGIA**

Lp.	Nazwa badania	Cena jednostkowa brutto
1.	Zdjęcie klatki piersiowej P-A - boczne	76,00 zł
2.	Zdjęcie klatki piersiowej P-A - boczne (dziecko)	64,00 zł
3.	Zdjęcie klatki piersiowej P-A	54,00 zł
4.	Zdjęcie klatki dzieci do lat 6	45,00 zł
5.	Zdjęcie klatki piersiowej z barytem	87,00 zł
6.	Badanie przełyku	70,00 zł
7.	Badanie żołądka i dwunastnicy	87,00 zł
8.	Zdjęcie przegl. jamy brzusznej	56,00 zł
9.	Zdjęcie czaszki	54,00 zł
10.	Zdjęcie oczodołu	46,00 zł
11.	Zdjęcie zatok	35,00 zł
12.	Zdjęcie żuchwy	45,00 zł
13.	Zdjęcie kości nosowej	45,00 zł
14.	Zdjęcie kręgosłupa szyjnego	64,00 zł
15.	Zdjęcie kręgosłupa piersiowego	64,00 zł
16.	Zdjęcie kręgosłupa lędźwiowego	64,00 zł
17.	Zdjęcie kości ogonowej	45,00 zł
18.	Zdjęcie miednicy małej	45,00 zł
19.	Zdjęcie kręgosłupa a-p	45,00 zł
20.	Zdjęcie stawów krzyżowo-biodrowych	45,00 zł
21.	Zdjęcie stawów biodrowych	45,00 zł
22.	Zdjęcie stawów biodrowych dzieci	45,00 zł
23.	Zdjęcie żeber	45,00 zł
24.	Zdjęcie mostka	45,00 zł
25.	Zdjęcie obojczyka	45,00 zł
26.	Zdjęcie stawu mostk.-ob..	45,00 zł
27.	Zdjęcie stawu barkowego	45,00 zł
28.	Zdjęcie kości ramieniowej	45,00 zł
29.	Zdjęcie stawu łokciowego	45,00 zł
30.	Zdjęcie przedramienia	45,00 zł
31.	Zdjęcie nadgarstka	45,00 zł
32.	Zdjęcie stóp lub dłoni	45,00 zł
33.	Zdjęcie palca	35,00 zł
34.	Zdjęcie łopatki	45,00 zł
35.	Zdjęcie kości udowej	51,00 zł

36.	Zdjęcie kolan	54,00 zł
37.	Zdjęcie kości podudzia	45,00 zł
38.	Zdjęcie stawów skokowych	45,00 zł
39.	Zdjęcie kości piętowej	45,00 zł
40.	Zdjęcie uszu	45,00 zł
41.	Zdjęcie zęba ze skierowaniem	30,00 zł
42.	Zdjęcie kręgosłupa na stojąco	50,00 zł
43.	Zdjęcie twarzoczaszki	45,00 zł
44.	Zdjęcie nosogardzieli	45,00 zł
45.	Zdjęcie zęba bez skierowania	35,00 zł
46.	Opis zdjęć bez zlecenia lek. kierującego na bad.	32,00 zł
47.	Wydanie wyniku RTG na filmie	18,00 zł

### BADANIA USG

Lp.	Nazwa badania	Cena jednostkowa brutto
1.	USG transwaginalne	127,00 zł
2.	USG ciąży	112,00 zł
3.	USG ginekologiczne	112,00 zł
4.	USG jamy brzusznej i przestrzeni zatrzewnowej	112,00 zł
5.	USG nerek, moczowodów, pęcherza moczowego	112,00 zł
6.	USG gruczołu krokowego	175,00 zł
7.	USG echokardiograficzne płodu z kolorowym obrazowaniem przepływu	190,00 zł
8.	USG tarczycy i przytarczyc	127,00 zł
9.	USG Doppler naczyń szyi	190,00 zł
10.	USG węzłów chłonnych szyi	127,00 zł
11.	USG ślinianek	127,00 zł
12.	USG przezciemiączkowe	127,00 zł
13.	USG krtani	127,00 zł
14.	USG piersi	127,00 zł
15.	USG jamy opłucnej	127,00 zł
16.	USG Doppler naczyń nerkowatych	190,00 zł
17.	USG zakrzepicy żył głębokich	190,00 zł
18.	USG Doppler naczyń kończyn dolnych	190,00 zł
19.	USG Doppler naczyń kończyn górnych	190,00 zł
20.	USG kończyny górnej	127,00 zł
21.	USG kończyny dolnej	127,00 zł
22.	USG stawu barkowego	190,00 zł
23.	USG stawu łokciowego	190,00 zł
24.	USG stawów rąk	190,00 zł
25.	USG stawów nóg	190,00 zł
26.	USG stawu biodrowego	190,00 zł
27.	USG stawu kolanowego	190,00 zł
28.	USG jąder	127,00 zł



**ZABIEGI REHABILITACYJNE**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa badania</b>	<b>Cena jednostkowa brutto</b>
1.	Galwanizacja	10,00 zł
2.	Ćwiczenia bierne	47,00 zł
3.	Ćwiczenia czynne	16,00 zł
4.	Ćwiczenia czynno- bierne	47,00 zł
5.	Ćwiczenia kikuta	47,00 zł
6.	Ćwiczenia ogólnousprawniające i inne	16,00 zł
7.	Ćwiczenia wspomagające	16,00 zł
8.	Ćwiczenia specjalne	47,00 zł
9.	Elektrostymulacja	16,00 zł
10.	Jonoforeza	14,00 zł
11.	Laser	16,00 zł
12.	Magnetoterapia	14,00 zł
13.	Mobilizacja i manipulacja	47,00 zł
14.	Pionizacja i nauka poruszania się	16,00 zł
15.	Prądy diadynamiczne	10,00 zł
16.	Prądy Kozt'a	10,00 zł
17.	Sollux	10,00 zł
18.	TENS	10,00 zł
19.	Ultradźwięki	16,00 zł
20.	Ultrafonoforeza	16,00 zł
21.	Masaż wirowy kończyn górnych	24,00 zł
22.	Masaż wirowy kończyn dolnych	24,00 zł
23.	Prądy Nemeca	10,00 zł
24.	Masaż ręczny kończyn górnych	47,00 zł
25.	Masaż ręczny kończyn dolnych	47,00 zł
26.	Masaż ręczny wzdłuż kręgosłupa	47,00 zł
27.	Masaż ręczny odcinek szyjny	47,00 zł
28.	Masaż ręczny odcinek piersiowy	47,00 zł
29.	Masaż ręczny odcinek lędźwiowy	47,00 zł
30.	Fango	17,00 zł
31.	Kąpiel wirowa całkowita	58,00 zł
32.	Drenaż limfatyczny mechaniczny	35,00 zł

**INNE**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa badania</b>	<b>Cena jednostkowa brutto</b>
1.	Porada lekarska	80,00 zł
2.	Konsultacja lekarska	80,00 zł
3.	Orzeczenie lekarskie	47,00 zł
4.	Zaświadczenie lekarskie	47,00 zł

## Regulamin Organizacyjny SPZZOZ-Szpital w Itży

5.	Hospitalizacja w działach szpitalnych, o których mowa w § 2 obliczana jest na podstawie wyceny świadczeń medycznych Narodowego Funduszu Zdrowia	- zł
6.	Iniekcja śródskórna, podskórna	16,00 zł
7.	Iniekcja dożylna	24,00 zł
8.	Iniekcja domięśniowa	16,00 zł
9.	Odnowienie prawa wykonywania zawodu pielęgniarki (za 1 miesiąc)	265,00 zł
10.	Opieka pielęgniarki lub położnej	67,00 zł
11.	Elektrokardiologia z 12 lub więcej odprowadzeniami (z opisem)	93,00 zł
12.	Płukanie oka	67,00 zł
13.	Płukanie ucha	67,00 zł
14.	Wymiana/założenie cewnika na stałe w drogach moczowych	67,00 zł
15.	Leczenie farmakologiczne	93,00 zł
16.	Znieczulenie miejscowe powierzchniowe	26,00 zł
17.	Szycie pojedynczej rany skóry i tkanki podskórnej, długość do 4 cm	132,00 zł
18.	Monitorowanie podstawowych funkcji życiowych: RR, temperatura, oddech	67,00 zł
19.	Założenie unieruchomienia gipsowego	132,00 zł
20.	Założenie szyny Kramera	93,00 zł
21.	Płukanie żołądka	132,00 zł
22.	Usunięcie szwów, założenie opatrunku	80,00 zł
23.	Usunięcie gipsu	80,00 zł
24.	Przechowywanie zwłok (za każdą rozpoczętą dobę)	150,00 zł

**DYREKTOR**  
 Samodzielnego Publicznego Zespołu  
 Zakładów Opieki Zdrowotnej Szpital w Itży

*Joanna Pionka*  
 Joanna Pionka