

	<b>Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Sanoku</b>	<b>Data wprowadzenia :</b>
<b>Zarządzenie nr SPZOZ/ZARZ/ DO/ 55/2018</b>	<b>TYTUŁ :</b> w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku	25. 05. 2018r

§ 1

**Zmienia się § 8 ust. 3 pkt f „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 8 ust. 3 pkt f – Inspektor Ochrony Danych Osobowych

§ 2

**Zmienia się § 50 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 50

**DZIAŁ ORGANIZACJI I KONTRAKTOWANIA USŁUG MEDYCZNYCH, (NO)**

1. Działem Organizacji i Kontraktowania Usług Medycznych kieruje Kierownik.

**2. Podstawowe zadania Działu :**

- 1) Przygotowywanie ofert z zakresu świadczeń zdrowotnych dla Narodowego Funduszu Zdrowia, Ministerstwa Zdrowia oraz innych podmiotów leczniczych, przygotowanie materiałów do negocjacji z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz warunków umów,
- 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień na świadczenia zdrowotne zgodnie z ustawą o działalności leczniczej.
- 3) Stały monitoring w/w umów celem zapewnienia ciągłości świadczeń medycznych w tym składanie wniosków o kontynuację, na 3 miesiące przed końcem obowiązującej umowy, do akceptacji przez Z-ce Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 4) Wprowadzanie i ewidencjonowanie zmian zachodzących podczas realizacji kontraktów w Portalu potencjału, SOP.
- 5) Prowadzenie harmonogramów czasu pracy („grafików”) osób dyżurujących w poszczególnych oddziałach, Zakładzie Analityki, Pracowni TK, nocnej i świątecznej pomocy doraźnej
- 6) Ustalanie i organizacja zastępstw lekarzy dyżurujących, pisanie oddelegowań i prowadzenie pisemnej ewidencji w tym zakresie.
- 7) Organizacja i ustalanie czasu pracy poszczególnych lekarzy w zakresie działalności Zakładu.
- 8) Prowadzenie ewidencji czasu pracy osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, stały monitoring umów cywilnoprawnych.
- 9) Prowadzenie i weryfikacja świadczeń dla celów rozliczeniowych osób będących na umowach cywilno – prawnych.

- 10) Sporządzanie oraz aktualizacja harmonogramu pracy poradni specjalistycznych.
- 11) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie działalności Działu, udzielania usług medycznych w zakresie określonym właściwymi przepisami i wymogami zakładu.
- 12) Przygotowywanie i sporządzanie umów z zakresu specjalizacji personelu działalności podstawowej Zakładu.
- 13) Prowadzenie, ewidencja oraz ustalanie harmonogramu staży podyplomowych lekarzy stażystów.
- 14) Przygotowywanie i aktualizacja wniosków akredytacyjnych o wpis na listę Ministerstwa Zdrowia w Systemie Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych – SMK , umożliwiających realizację zadań związanych z kształceniem specjalizacyjnym.
- 15) Przygotowanie i sporządzanie, prowadzenie rejestru umów na świadczenia medyczne zawarte w trybie konkursowym.
- 16) Merytoryczny nadzór nad realizacją umów na świadczenia zdrowotne wykonywanych poza strukturą SPZOZ.
- 17) Monitorowanie i aktualizacja zarządzeń dyrektora w zakresie działalności podstawowej zgodnie z wymogami formalnymi i zamianami organizacyjnymi.
- 18) Przygotowywanie materiałów (projektów uchwał, wniosków, opinii) na posiedzenia Rady Społecznej SPZOZ, oraz ich dystrybucja do poszczególnych członków Rady. Współpraca w tym zakresie z Z-cą Dyrektora ds. Administracyjnych.
- 19) Dokonywanie wpisów do rejestru podmiotów działalności leczniczej i ich aktualizowanie
- 20) Uaktualnianie aplikacji SOP, zmiany w harmonogramie pracy lekarzy, nanoszenie umów o podwykonawstwo, wprowadzanie nowo zakupionego sprzętu.
- 21) Wprowadzanie do SOP osób udzielających świadczeń ze wszystkimi szczegółowymi danymi.
- 22) Prowadzenie ewidencji druków recept dla lekarzy zatrudnionych w SPZOZ w tym ich zamawianie i dystrybucja.
- 23) Monitorowanie, przygotowywanie i dystrybucja aktualnych aktów prawnych, wymogów NFZ, komunikatów dotyczących działalności SPZOZ, przygotowywanie w tym względzie zarządzeń, informacji do odpowiednich komórek organizacyjnych.
- 24) Prowadzenie rejestru wzorów pieczętek, bieżący nadzór i aktualizacja pieczętek działalności podstawowej zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi, monitorowanie cennika usług oferowanych przez szpital, jego aktualizacja w ścisłej współpracy z Działem Księgowości.

### § 3

**Zmienia się § 51 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 51

#### **DZIAŁ ROZLICZEŃ I DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ (SSA)**

1. Działem Rozliczeń i Dokumentacji Medycznej kieruje Kierownik.

## **W skład Działu wchodzi;**

- koderzy medyczni
- statystycy medyczni/archiwistki
- sekretarki medyczne

## **2. Podstawowe zadania Działu :**

- 1) Nadzór nad prawidłowym kodowaniem realizowanych procedur medycznych (na podstawie X Rewizji Międzynarodowej Statystycznej Klasyfikacji Chorób i Problemów Zdrowotnych, zgodnie z katalogiem JGP oraz prowadzenie elektronicznej sprawozdawczości do Narodowego Funduszu Zdrowia z wykonania kontraktu (zgodnie z zapisami obowiązujących umów na udzielenie świadczeń medycznych)
- 2) Nadzór nad właściwym stosowaniem kodów chorób i procedur medycznych określonych Międzynarodową Klasyfikacją ICD 9, ICD 10
- 3) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i ewidencja w systemie informatycznym dotyczących leczenia ambulatoryjnego, pomocy doraźnej, zdrowia psychicznego i uzależnień, świadczeń kosztochłonnych
- 4) Na podstawie sprawdzonych i wprowadzonych danych do systemu informatycznego – przyjęciowo - wypisowego, oraz terminowe – do dnia 10 następnego miesiąca - przygotowanie wykonania w formie elektronicznej i papierowej z każdego rodzaju świadczeń
- 5) Nadzór i korygowanie kodów statystycznych w porozumieniu z lekarzem prowadzącym lub kierownikiem/ordynatorem oddziału.
- 6) Prowadzenie działalności statystycznej, opracowanie danych statystycznych i materiałów dla potrzeb Dyrekcji oraz innych instytucji, prowadzenie działalności statystycznej w zakresie leczenia stacjonarnego (ruch chorych, karta statystyczna), AOS, pomocy doraźnej, zdrowia psychicznego i uzależnień, nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności SPZOZ
- 7) Przyjmowanie dokumentacji medycznej z oddziałów, sprawdzanie pod względem kompletności w zakresie niezbędnych kart-wkładek, chronologicznego układania, numeracji zgodnie z przepisami prawa a po wykorzystaniu przekazywanie do archiwum medycznego
- 8) Ewidencjonowanie dokumentacji medycznej chorego leczonego w oddziale szpitalnym– w przypadku nieprawidłowości zgłaszanie uwag Dyrektorowi ds. Lecznictwa
- 9) Ewidencja kopii zwolnień lekarskich,
- 10) Prowadzenie księgi głównej szpitala oraz księgi zgonów z uwzględnieniem wszystkich oddziałów;
- 11) Nadzór nad wypełnianiem ankiet udarowych przez lekarzy oddziału neurologicznego oraz endoprotez stawu biodrowego do aplikacji internetowej NFZ.
- 12) Korespondencja związana z udostępnieniem dokumentacji medycznej na potrzeby osób fizycznych oraz instytucji zewnętrznych;
- 13) Przygotowanie dokumentacji na potrzeby kontroli NFZ lub innych instytucji;
- 14) Współpraca z Radcą Prawnym Szpitala;
- 15) Weryfikowanie statusu ubezpieczenia pacjenta w systemie EWUŚ;

- 16) Ewidencjonowanie i poprawianie błędów wskazanych przez NFZ w zwrotnych raportach statystycznych;
  - 17) Nanoszenie kolejek na procedury wysokospecjalistyczne w aplikacji SZOI;
  - 18) Sporządzanie wniosków do NFZ o wyrażenie indywidualnej zgody na rozliczenie udzielonego świadczenia;
  - 19) Prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej z NFZ i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych świadczeń zdrowotnych
  - 20) Przygotowanie list wyborczych;
  - 21) Udział w opracowaniu materiałów do szczegółowych analiz na potrzeby Dyrekcji
  - 22) Zapewnienie bieżącej aktualizacji katalogów niezbędnych dla prawidłowego kodowania świadczeń w komórkach organizacyjnych działalności podstawowej
  - 23) Przedstawianie danych statystycznych odnośnie przedłużonej hospitalizacji, ilości i przyczyn zgonów z poszczególnych oddziałów, odmów hospitalizacji itp. Na potrzeby zespołów ds. Jakości
  - 24) Opracowywanie wskaźników statystycznych;
  - 25) Kompletowanie i przygotowywanie do archiwizacji historii chorób (nadzór nad sekretarkami med. z oddziałów szpitalnych w w/w zakresie);
  - 26) Prowadzenie ruchu chorych hospitalizowanych pacjentów;
  - 27) Prowadzenie rejestru korespondencji dotyczącej dokumentacji medycznej pacjentów, kontrola nad terminowym przesyłaniem jej uprawnionym instytucjom i organom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz dopilnowanie by wypożyczona dokumentacja została zwrócona
  - 28) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS, Ministerstwa Zdrowia, NFZ, i innych uprawnionych podmiotów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 29) Obsługa składnicy akt.
3. **Koder JGP** - Zadaniem kodera jest gromadzenie informacji medycznej, pozwalającej na zgodne z przepisami oraz zasadami sztuki medycznej uzyskiwanie płatności za udzielane świadczenia opieki zdrowotnej w szczególności :
- 1).Sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością kodowania JGP zrealizowanych świadczeń, w szczególności świadczeń w oddziałach szpitalnych
  - 2).Prowadzi bieżącą kontrolę prawidłowości rozliczeń prowadzonych w oparciu o JGP z uwzględnieniem analiz i raportów SGA
  - 3).Monitorowanie zmiany JGP i bieżące szkolenia dla pracowników SPZOZ odpowiedzialnych za kodowanie świadczeń
  - 4).Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem zrealizowanych świadczeń - dokonywanie szczegółowej weryfikacji udzielonych świadczeń pod kątem poprawności kodowania wg JGP oraz zakwestionowanych i niezapłaconych przez NFZ świadczeń;
  - 5).Współpraca z NFZ i świadczeniodawcami w zakresie wyjaśniania przyczyn powstałych koincydencji usług.

#### § 4

Zmienia się § 53 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 53

#### **PIELĘGNIARKA SPOŁECZNA – PEŁNOMOCNIK DYREKTORA DS. PRAW PACJENTA (PS)/(RPP)**

##### **1. Do zadań pielęgniarki Społecznej szpitala należy:**

2. Rozeznanie środowiska chorego, jego warunków mieszkaniowych i rodzinnych w celu zapewnienia pomocy lub umieszczenia w odpowiedniej placówce.
3. Przeprowadzenie wstępnego wywiadu dotyczącego sytuacji bytowej pacjenta w celu uzyskania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
4. Pełne wsparcie i kompleksowa pomoc w przygotowaniu i złożeniu dokumentacji niezbędnej w celu umieszczenia pacjenta w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym, Domu Pomocy Społecznej oraz innych placówkach opiekuńczych i w tym względzie współpraca z rodziną, opiekunami, i instytucjami do tego powołanymi
5. Poradnictwo w zakresie możliwości uzyskania opieki w domu chorego
6. Przygotowanie/ pomoc w przygotowaniu wniosków na opiekę hospicyjną, długoterminową, paliatywną sprawowaną w domu chorego
7. Pomoc /przygotowanie wniosków dotyczących stopnia niepełnosprawności
8. Kompleksowe wsparcie zmierzające do zabezpieczenia potrzeb socjalno - bytowych pacjenta

##### **2. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Praw Pacjenta**

- 1) udzielanie informacji pacjentom w zakresie przysługujących im uprawnień
- 2) czuwanie nad przestrzeganiem praw pacjenta w szpitalu
- 3) dbanie o dostępność do informacji na terenie szpitala dotyczących praw pacjenta
- 4) podejmowanie działań wyjaśniających lub interwencyjnych w przypadku składania przez pacjentów skarg i wniosków, a w przypadku stwierdzonego naruszenia praw pacjenta oddanie sprawy do rozpatrzenia radcy prawnemu szpitala
- 5) może uczestniczyć w mediacjach pomiędzy pacjentem a szpitalem.
- 6) prowadzenie działań prewencyjnych na terenie szpitala
- 7) szkolenie personelu szpitala z zakresu praw pacjenta

#### § 5

Zmienia się § 63, „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 63

#### **Sekretariat Dyrekcji**

#### **Sekretariat Dyrekcji**

**W skład Sekretariatu Dyrekcji wchodzi:**

## **1. sekretarka / asystent dyrektora**

## **2. Inspektor ds. administracyjno-kancelaryjnych (nadzorujący pracę Sekretariatu)**

- 1) zadania asystenckie – realizowane w stosunku do Dyrektora Naczelnego.
- 2) zadania recepcyjne – realizowane w stosunku do interesantów i osób zatrudnionych w SPZOZ

### **Podstawowe zadania:**

- 1) Segregowanie, ewidencjonowanie, przedkładanie Dyrektorowi do dekretacji oraz przekazywanie adresatom wynikającym z dekretacji Dyrektora, wpływającej korespondencji zewnętrznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 2) Przyjmowanie korespondencji z komórek organizacyjnych, przekazywanie jej do podpisu bądź rozpatrzenia właściwemu Dyrektorowi, zwrot do właściwych komórek organizacyjnych
- 3) Prowadzenie rejestrów korespondencji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną
- 4) Prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie zarządzeń wewnętrznych i bieżący nadzór nad ich aktualizacją w tym przygotowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych dla Dyrektora i Jego zastępców,
- 5) Organizacja pracy, prowadzenie terminarza spotkań i zadań Dyrektora Szpitala,
- 6) Informowanie o spotkaniach zainteresowane osoby
- 7) Wykonywanie bieżących prac administracyjno – kancelaryjnych
- 8) Organizacja i obsługa narad i spotkań Dyrektora szpitala (sala, sprzęt, zaproszenia, zaopatrzenie, przygotowanie pomieszczeń, nadzór nad przygotowaniem narad, spotkań i zebrań)
- 9) Udział w organizowaniu uroczystości szpitalnych, zapewnienie uczestnictwa w nich mediów lub patronatu medialnego
- 10) Dbłość o aktualność i estetykę materiałów informacyjnych na tablicy ogłoszeń w administracji
- 11) Obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych
- 12) Obsługa poczty elektronicznej
- 13) Całość spraw związanych z obsługą sekretariatu, a w szczególności: dbanie o zakupy na potrzeby sekretariatu, obsługa gości i interesantów, dbanie i odpowiedzialność za powierzony mienie
- 14) Odbieranie telefonów poprzez przedstawienie się: „Imię i Nazwisko, Sekretariat Dyrekcji SPZOZ w Sanoku” przyjmowanie i łączenie rozmów
- 15) Redagowanie i przygotowywanie pism dla Dyrektora i jego zastępców.
- 16) Drukowanie, skanowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów dla Dyrektora i jego zastępców.
- 17) Sporządzanie protokołów i raportów na potrzeby Dyrektora i Jego zastępców (Protokoły ze spotkań dyrektora, odpraw itp.)
- 18) Przygotowanie dokumentów i materiałów dla Dyrektora i Jego zastępców.

- 19) Dbalność o porządek w kancelarii i gabinecie Dyrektora
- 20) Prowadzenie bazy adresowej (np. aktualne dane wójtów, burmistrzów, dyrektorów- nr. tel. Adresy , e maile.)
- 21) Organizowanie podróży służbowych Dyrektora ( np. przygotowanie delegacji, rozliczenie delegacji potwierdzenie uczestnictwa w zebraniach, konferencjach, rezerwowanie miejsc noclegowych itp.)
- 22) Pomoc w kompletowaniu dokumentacji sądowej dotyczącej Zespołu w porozumieniu z Radcą Prawnym
- 23) Prowadzenie dokumentacji oraz korespondencji z Brokerem Ubezpieczeniowym lub Towarzystwem Ubezpieczeniowym w zakresie ubezpieczenia SPZOZ,
- 24) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem cywilnym, komunikacyjnym i majątkowym Zespołu, w szczególności wykonywanie wszystkich niezbędnych działań mających na celu zawarcie przez Zespół umowy ubezpieczenia w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia OC, majątkowego i komunikacyjnego. Współpraca w tym zakresie z Z-cą Dyrektora ds. Administracyjnych, -
- 25) Przygotowywanie pism do Powiatu Sanockiego w przedmiocie sprzedaży, najmu, dzierżawy użyczenia aktywów trwałych SPZOZ. –Nadzorowanie umów w przedmiocie sprzedaży, najmu, dzierżawy i użyczenia aktywów trwałych SPZOZ. (w szczególności terminów ich obowiązywania i aktualizacji czynszu lub ceny) .
- 26) Prowadzenie ewidencji związanej z udostępnianiem i wynajmowaniem Sali Edukacyjnej w tym wydawanie zgód (na wynajem) i kluczy, przekazywanie informacji do Działu Finansowo-Księgowego w przedmiocie naliczenia odpłatności za wynajem.
- 27) Nadzorowanie terminowości sprawozdawczości do GUS przez komórki merytoryczne.
- 28) Przyjmowanie i prowadzenie ewidencji skarg oraz wniosków związanych z obsługą pacjenta oraz dotyczących udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Praw Pacjenta , a także korespondencji w tym zakresie.
- 29) Prowadzenie umów na realizację praktyk studenckich oraz organizacja praktyk (proponowanie i powoływanie opiekunów praktyk w porozumieniu z Dyrektorem ds. Lecznictwa, Naczelną Pielęgniarką, Kierownikami komórek organizacyjnych, sporządzanie harmonogramu praktyk w uzgodnieniu z powołanym opiekunem praktyk, kompletowanie dokumentacji stażu, organizacja szkoleń przed rozpoczęciem praktyki: BHP, P/POŻ, Epidemiologicznych, w zakresie ochrony danych osobowych) z wyłączeniem praktyk wakacyjnych studentów z PWSZ w Sanoku kierunku pielęgniarstwa i ratownictwa medycznego.

#### § 6

**Zmienia się § 55 ust. 3 pkt f „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 55 ust. 3 pkt f – Inspektor Ochrony Danych Osobowych

#### § 7

**Zmienia się § 68 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 68 – Inspektor Ochrony Danych Osobowych

## INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (IODO)

1. Zakres działania inspektora regulują odrębne przepisy.
2. Stanowisko administratora podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZOZ.”
3. Podstawowe zadania to w szczególności :
  - a) informowanie Dyrekcji, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Szpitala, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych;
  - b) doradzanie Dyrekcji Szpitala w sprawie obowiązków spoczywających na Szpitalu, wynikających z RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
  - c) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych polityk Szpitala w dziedzinie ochrony danych osobowych;
  - d) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
  - e) wykonywanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych;
  - f) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - g) prowadzenie współpracy z organem nadzorczym;
  - h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

### § 8

Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku, którego wzór „schemat organizacyjny” stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018r.

**DYREKTOR**  
SPZOZ w Sanoku  
*mgr Henryk Przybycień*  
Dyrektor SPZOZ w Sanoku

Otrzymują :

1. wg rozdzielnika

	Pełniona funkcja	Data	Czytelny podpis lub pieczęć i podpis :
<b>Opracował :</b>	Z-ca Dyrektora ds. Administracyjnych	15.05.2018	Z-ca <b>DYREKTORA</b> ds. ADMINISTRACYJNYCH SPZOZ Sanok <i>mgr Grzegorz Panek</i>
<b>Zatwierdził :</b>	Dyrektor SPZOZ w Sanoku	15.05.2018	<b>DYREKTOR</b> SPZOZ w Sanoku <i>mgr Henryk Przybycień</i>



SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPZOZ W SANOKU

