

	Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Sanoku	Strona 1 z 1
Zarządzenie nr SPZOZ/ZARZ/ DO/ 188 /2018	TYTUŁ : w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku	

§ 1

Zmienia się § 7 ust. 8 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 7 ust. 8 -

8. Działy i sekcje i samodzielne stanowiska podległe Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa:
- a) ~~Dział Organizacji i Kontraktowania Usług Medycznych.~~
 - b) Dział Rozliczeń, Statystyki i Dokumentacji Medycznej.
 - c) Pielęgniarka Specjalista ds. Higieny i Epidemiologii,
 - d) Pielęgniarka Społeczna – Pełnomocnik Dyrektora ds. Praw Pacjenta

§ 2

Zmienia się § 7 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” poprzez dodanie ustępu 9 w brzmieniu:

„§ 7 ust. 9 -

9. Działy i sekcje i samodzielne stanowiska podległe Naczelnej Pielęgniarce:
- a) Dział Żywienia i Dietetyki,
 - b) Dział Higieny Szpitalnej,

§ 3

Zmienia się § 8 ust. 1 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 8 ust. 1 -

1. Działy i sekcje podległe Z-ca Dyrektora ds. Administracyjnych:
 - a) Dział Personalno-Organizacyjny – w tym :
 - Sekcja Personalna
 - Sekcja Płac
 - Sekcja Organizacyjna
 - b) Dział Zamówień Publicznych,
 - c) Dział Techniczno-Eksploatacyjny – w tym:
 - Sekcja Eksploatacyjna,
 - Pralnia
- Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia – w tym:
 - Sekcja Transportu,
 - Magazyn Główny
- ~~d) Dział Żywienia i Dietetyki,~~
- ~~e) Dział Higieny Szpitalnej,~~
- f) Dział Teleinformatyki
- g) Sekretariat Dyrekcji



§ 4

Zmienia się „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” poprzez wykreślenie paragrafu 50, 59, 60.

§ 5

Zmienia się § 55 ust. 1 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 55 ust. 1 -

1. Działy i sekcje podległe Z-ca Dyrektora ds. Administracyjnych:

- a) Dział Zamówień Publicznych,
- b) Dział Techniczno-Eksploatacyjny – w tym:
 - Sekcja Eksploatacyjna,
 - Pralnia
- c) Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia – w tym:
 - Sekcja Transportu,
 - Magazyn Główny
- ~~d) Dział Żywienia i Dietetyki,~~
- ~~e) Dział Higieny Szpitalnej,~~
- f) Dział Personalno-Organizacyjny w tym :
 - Sekcja Personalna
 - Sekcja Płac
 - Sekcja Organizacyjna,
- g) Dział Teleinformatyki
- h) Sekretariat Dyrekcji

§ 6

Zmienia się § 61 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 61

DZIAŁ PERSONALNO-ORGANIZACYJNY (NK)

1. Działem Personalno-Organizacyjnym kieruje Kierownik.

2. W skład Działu wchodzi:

- 1) Sekcja Personalna, którą kieruje Kierownik działu
- 2) Sekcja Płac, którą kieruje Kierownik działu
- 3) Sekcja Organizacyjna, którą kieruje Kierownik działu

3. Podstawowe zadania Działu:

3.1 Sekcja personalna w zakresie spraw kadrowych :

- 1) Wykonywanie czynności związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
- 2) Naliczaniem i prowadzeniem ewidencji urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy,
- 3) Prowadzenie akt osobowych pracowników SPZOZ, wykonywanie wszelkich czynności nakazanych przepisami prawa pracy itp.
- 4) Badanie i analiza zasobów ludzkich w celu dostosowania zatrudnienia do potrzeb działalności i planów rozwojowych SPZOZ,
- 5) Poszukiwanie, selekcja oraz rekomendacja odpowiednich kandydatów na stanowiska pracy,

- 6) Sprawdzanie formalne kwalifikacji zatrudnionych pracowników ,
- 7) Analiza potrzeb szkoleniowych i sterowanie działalnością dotyczącą szkolenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników SPZOZ,
- 8) Wnioskowanie w sprawach: wynagrodzeń dla nowo zatrudnionych pracowników, nagród i dodatków specjalnych, awansowania pracowników w oparciu o przepisy płacowe i w ramach posiadanych środków finansowych.
- 9) Obliczanie wysługi lat i przyznawanie dodatków stażowych,
- 10) Uzgadnianie ze związkami zawodowymi wniosków dotyczących pracowników w zakresie spraw osobowych,
- 11) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na renty inwalidzkie i emerytury ,
- 13) Działalność w zakresie dyscypliny pracy, analiza absencji chorobowej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz opracowywanie wniosków związanych z udzielaniem kar regulaminowych,
- 14) Realizacja ustawy o ubezpieczeniu społecznym w zakresie obowiązków pracodawcy,
- 15) Prowadzenie archiwum akt osobowych,
- 16) Prowadzenie harmonogramów czasu pracy („grafików”) osób dyżurujących w poszczególnych oddziałach, Zakładzie Analityki, Pracowni TK, nocnej i świątecznej pomocy doraźnej
- 17) Ustalanie i organizacja zastępstw lekarzy dyżurujących, pisanie oddelegowań i prowadzenie pisemnej ewidencji w tym zakresie.
- 18) Organizacja i ustalanie czasu pracy poszczególnych lekarzy w zakresie działalności Zakładu.
- 19) Prowadzenie ewidencji czasu pracy osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, stały monitoring umów cywilnoprawnych.
- 20) Prowadzenie i weryfikacja świadczeń dla celów rozliczeniowych osób będących na umowach cywilno – prawnych.
- 21) Sporządzanie oraz aktualizacja harmonogramu pracy poradni specjalistycznych.
- 22) Przygotowywanie i sporządzanie umów z zakresu specjalizacji personelu działalności podstawowej Zakładu.
- 23) Prowadzenie, ewidencja oraz ustalanie harmonogramu staży podyplomowych lekarzy stażystów.
- 24) Przygotowywanie i aktualizacja wniosków akredytacyjnych o wpis na listę Ministerstwa Zdrowia w Systemie Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych – SMK , umożliwiającą realizację zadań związanych z kształceniem specjalizacyjnym.

3.2 Sekcja Płac w zakresie spraw płacowych :

- 1) Wyliczenie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom z tytułu umowy o pracę i umowy o dzieło /zlecenie, itp.,
- 2) Rozliczanie i ewidencja księgową wynagrodzeń pracowników pod względem obowiązkowych składek i podatków,
- 3) Organizowanie wypłaty wynagrodzeń,



- 4) Ewidencja księgową nie podjętych wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę i umowy zlecenia/dziela,
- 5) Rozliczanie pracowników z tytułu podatku dochodowego osób fizycznych,
- 6) Realizacja ustawy o ubezpieczeniu społecznym w zakresie obowiązków pracodawcy,
- 7) Rozliczanie i ewidencja podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) Ewidencja zasiłków chorobowych i macierzyńskich i itp. należnych i wypłacanych pracownikom.
- 9) Sporządzanie imiennych wykazów wynagrodzeń za przepracowane lata byłym i obecnym pracownikom dla celów emerytalno-rentowych.
- 10) Pełna ewidencja wynagrodzeń pracowników Zespołu.
- 11) Archiwizowanie dokumentacji płacowej.

3.3 Sekcja Organizacyjna w zakresie spraw organizacyjnych :

- 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-cę Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 4) Wprowadzanie i ewidencjonowanie zmian zachodzących podczas realizacji kontraktów w Portalu potencjału, SOP.
- 5) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie działalności Działu, udzielania usług medycznych w zakresie określonym właściwymi przepisami i wymogami zakładu.
- 6) Przygotowywanie i aktualizacja wniosków akredytacyjnych o wpis na listę Ministerstwa Zdrowia w Systemie Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych – SMK , umożliwiającą realizację zadań związanych z kształceniem specjalizacyjnym.
- 7) Przygotowanie i sporządzanie, prowadzenie rejestru umów na świadczenia medyczne zawarte w trybie konkursowym.
- 8) Merytoryczny nadzór nad realizacją umów na świadczenia zdrowotne wykonywanych poza strukturą SPZOZ.
- 9) Monitorowanie i aktualizacja zarządzeń dyrektora w zakresie działalności podstawowej zgodnie z wymogami formalnymi i zamianami organizacyjnymi.
- 10) 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.
- 11) Dokonywanie wpisów do rejestru podmiotów działalności leczniczej i ich aktualizowanie
- 12) Uaktualnianie aplikacji SOP, zmiany w harmonogramie pracy lekarzy, nanoszenie umów o podwykonawstwo, wprowadzanie nowo zakupionego sprzętu.
- 13) Wprowadzanie do SOP osób udzielających świadczeń ze wszystkimi szczegółowymi danymi.



- 14) Prowadzenie ewidencji druków recept dla lekarzy zatrudnionych w SPZOZ w tym ich zamawianie i dystrybucja.
- 15) Monitorowanie, przygotowywanie i dystrybucja aktualnych aktów prawnych, wymogów NFZ, komunikatów dotyczących działalności SPZOZ, przygotowywanie w tym względzie zarządzeń, informacji do odpowiednich komórek organizacyjnych.
- 16) 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.

§ 7

Zmienia się „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” poprzez wprowadzenie paragrafu 50a w brzmieniu:

„§ 50a

DZIAŁ ŻYWIENIA I DIETETYKI (DŹD)

1. Działem Żywienia i Dietetyki kieruje Kierownik podległy Naczelnej Pielęgniarce.
2. Podstawowe zadania Działu to:
 - 1) Organizowanie systemu dostaw posiłków dla pacjentów i uprawnionych pracowników SPZOZ z zachowaniem wszelkich wymagań sanitarnych związanych z dostawą posiłków.
 - 2) Opracowywanie wariantowych jadłospisów dla pacjentów i uprawnionych pracowników z uwzględnieniem zalecanych diet, oraz wartości energetycznych i odżywczych,
 - 3) Opracowanie i obliczanie diet indywidualnych,
 - 4) Opracowywanie i kontrolowanie limitów finansowych żywienia ze szczególnym uwzględnieniem wartości odżywczych dostarczanych w posiłkach artykułów żywnościowych,
 - 5) Organizowanie i nadzorowanie pracy Kuchni Szpitalnej i kuchenek oddziałowych,
 - 6) Prowadzenie ewidencji pracowników uprawnionych do korzystania z posiłków,
 - 7) Opracowanie zasad i dokumentowanie dostaw posiłków z uwzględnieniem zgodności liczby chorych i uprawnionych pracowników z faktycznymi dostawami oraz bieżące kontrolowanie przestrzegania tych zasad,
 - 8) Kontrolowanie jakości, ilości, wartości energetycznych i żywieniowych oraz przestrzegania dostaw posiłków dla chorych i uprawnionych pracowników,
 - 9) Stosowanie profilaktyki i prowadzenie edukacji żywieniowej wśród pacjentów i pracowników zespołu oraz udzielanie porad dietetycznych itp.
 - 10) Ewidencja i rozliczanie dostaw, sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków za dostawy artykułów żywnościowych,”



§ 6

Zmienia się „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” poprzez wprowadzenie paragrafu 50b w brzmieniu:

„§ 50b

DZIAŁ HIGIENY SZPITALNEJ (DHS)

1. Działem Higieny Szpitalnej kieruje Kierownik podległy Naczelnej Pielęgniarce
2. Podstawowe zadania Działu to:
 - 1) Utrzymanie czystości wizualnej i mikrobiologicznej w obiektach SPZOZ zgodnie z obowiązującymi procedurami i prowadzenie dokumentacji.
 - 2) Transporty wewnętrzny między poszczególnymi komórkami SPZOZ,
 - 3) Pomoc w transporcie pacjentów pod nadzorem personelu medycznego,
 - 4) Transport towarów, dokumentów, sprzętów i materiałów do badań diagnostycznych,
 - 5) Gromadzenie odpadów wytwarzanych w poszczególnych komórkach SPZOZ,
 - 6) Stosowanie środków dezynfekcyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 7) Prowadzenie rozdzielnika środków czystościowych,
 - 8) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do organizacji przetargów i innych procedur określonych prawem zamówień publicznych dla zakupów środków czystości.
 - 9) Kontrolowanie posiadania przez podległych pracowników wymaganych kwalifikacji, zaświadczeń oraz okresowych badań lekarskich.”

§ 7

Zmienia się § 7 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” poprzez dodanie punktu 23 w ustępie 1 w brzmieniu:

„§ 7 ust. 1 pkt 23 - Centralna Sterylizacja”

§ 8

Zmienia się § 31 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” , który otrzymuje brzmienie

„§ 31 -

§ 31

CENTRALA STERYLIZACJA (CS)

1. Jest komórką organizacyjną zakładu leczniczego „Szpital SPZOZ w Sanoku”
2. **Kierowanie Centralną Sterylizacją**
 - 1) Pracą Centralnej Sterylizacji kieruje Kierownik podległy Z-cy Dyrektora Ds. Lecznictwa .
3. **Zadania Centralnej Sterylizacji :**
 - 1) Głównym zadaniem jest zapewnienie bezpieczeństwa realizacji procedur medycznych poprzez dostarczenie sterylnego wyrobu medycznego, wyprodukowanego zgodnie z zachowaniem obowiązujących dyrektyw.
 - 2) Punkt Sterylizacji świadczy kompleksowe usługi dezynfekcji i sterylizacji narzędzi i instrumentów medycznych na potrzeby wszystkich oddziałów i bloków operacyjnych Szpitala, a także Klientów zewnętrznych, w tym placówek medycznych, gabinetów stomatologicznych, kosmetycznych i fryzjerskich.

- 3) przyjmowanie zestawów narzędzi, pakietów bielizny i materiałów opatrunkowych,
- a) segregowanie przyjętego materiału ze względu na sposób sterylizacji,
 - b) przygotowywanie pakietów w rękawach papierowo – foliowych,
 - c) poddawanie procesowi sterylizacji dostarczonego materiału,
 - d) współpraca z Oddziałami i Blokiem Operacyjnym w zakresie przygotowania materiału do sterylizacji oraz szkolenia personelu,
 - e) prowadzenie dokumentacji procesów sterylizacji,
 - f) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Zakładu

§ 9

Zmienia się § 8 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” poprzez dodanie w ustępie 3 punktu h) w brzmieniu :

„§ 8 ust. 3 pkt h – Pełnomocnik ds. Jakości”

§ 10

Zmienia się „Regulamin Organizacyjny SPZOZ w Sanoku” poprzez dodanie § 71 a) w brzmieniu:

„§ 71a –

Pełnomocnik ds. Jakości .

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Jakości należy:

- a) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością,
- b) prowadzenie weryfikacji i akceptowanie dokumentów systemu zarządzania, jakością pod kątem zgodności ze stanem faktycznym oraz ich integralności z istniejącym systemem,
- c) organizowanie i prowadzenie okresowych przeglądów systemu zarządzania, jakością,
- d) nadzorowanie opracowywania projektów dokumentów systemu zarządzania, jakością i ich wdrażania,
- e) przedkładanie raportów o stanie funkcjonowania systemu, jakości na naradach z kadrą kierowniczą i przeglądach systemu zarządzania, jakością,
- f) współudział w pracach nad nowymi projektami związanymi ze zmianami organizacyjnymi, modernizacją i poprawą, jakości w komórkach organizacyjnych szpitala,
- g) udział lub reprezentacja szpitala w spotkaniach z instytucjami kontrolującymi i audytującymi, jeśli dotyczą one spraw związanych z systemem zarządzania, jakością,
- h) nadzorowanie systemu zarządzania, jakością,
- i) współtworzenie koncepcji rozwoju i integracji systemów zarządzania, jakością wewnątrz szpitala,
- j) nadzorowanie przeprowadzania wyznaczonych w ramach systemu zarządzania jakością działań korygujących i naprawczych przez osoby odpowiedzialne,
- k) prowadzenie analizy wyników kontroli związanych z systemem zarządzania, jakością,
- l) kontrola przestrzegania procedur systemu zarządzania, jakością przez wszystkich pracowników szpitala,

2. Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości podlega bezpośrednio Dyrektorowi.”



§ 11

W okresie przejściowym związanym z rozpoczęciem pracy nowej Centralnej Sterylizacji (tj. po dokonaniu odbioru technicznego i uzyskaniu decyzji pozwolenie na użytkowanie) oraz do czasu przejścia obowiązków przez Kierownika Centralnej Sterylizacji - czynności w zakresie określonym w § 31 Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku wykonuje Kierownik Bloku Operacyjnego i posiada upoważnienie do podpisywania OT w zakresie prowadzonej inwestycji pt. „Poprawa bezpieczeństwa zdrowotnego w Regionie Bieszczadzkim poprzez rozbudowę i przebudowę SP ZOZ w Sanoku – ETAP I Blok Operacyjny i Centralna Sterylizatornia” nr RPPK.06.02.01-18-0019/17.

§ 12

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

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 listopada 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 :
Opracował :	Z-ca Dyrektora ds. Administracyjnych	<i>02.11.2018</i>	Z-ca DYREKTORA ds. ADMINISTRACYJNYCH SP ZOZ w Sanoku <i>[Podpis]</i>
Zatwierdził :	Dyrektor SPZOZ w Sanoku	<i>02.11.2018</i>	<i>mgr Grzegorz Panek</i> DYREKTOR SPZOZ w Sanoku <i>mgr Henryk Przybycień</i>

