

**JEDNOLITY TEKST  
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

**SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZESPOŁU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W KOŚCIANIE**

## SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne
- II. Cele i zadania Zespołu
- III. Struktura organizacyjna Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kościanie
- IV. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.
- V. Miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych.
- VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych SP ZOZ – u.
- VII. Organizacja i zadania jednostek organizacyjnych Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kościanie, organizacja i porządek udzielania świadczeń zdrowotnych oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia funkcjonowania SP ZOZ - u pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.
- VIII. Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi SP ZOZ – u.
- IX. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
- X. Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej.
- XI. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.
- XII. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.
- XIII. Przepisy końcowe

## I. Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Kościanie jest wyodrębnionym organizacyjnie zespołem osób i środków majątkowych utworzonym i utrzymywanym w celu udzielania świadczeń zdrowotnych, podejmowaniu działań profilaktycznych, promocji zdrowia oraz szerzenia oświaty zdrowotnej.
2. Podmiotem tworzącym jest Powiat Kościański, który sprawuje nadzór nad działalnością Zespołu.
3. Zespół jest podmiotem leczniczym nie będącym przedsiębiorcą.
4. Zespół działa pod firmą Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Kościanie.
5. SP ZOZ realizuje swoje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawę z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej;
  - 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - 3) Statut SP ZOZ w Kościanie;
  - 4) przepisy wykonawcze do ustaw określonych w punkcie 1 i 2;
6. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o Zespole lub SPZOZ – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Kościanie, reprezentowany przez Dyrektora lub inne osoby działające z jego upoważnienia.

## II. Cele i zadania Zespołu.

### § 2.

1. Celem funkcjonowania Zespołu jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych i innych niż szpitalne, ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, promocji zdrowia a także realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
2. Poza zadaniami podstawowymi określonymi w ust. 1 SP ZOZ realizuje również zadania określone w przepisach szczególnych związane w szczególności z zarządzaniem kryzysowym, ochroną informacji niejawnych, oraz spraw z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych.
3. Świadczenia zdrowotne wykonywane przez SP ZOZ to działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania, w szczególności związane z:
  - 1) badaniem i poradą lekarską,
  - 2) leczeniem,
  - 3) badaniem i pomocą psychologiczną,
  - 4) rehabilitacją leczniczą,
  - 5) opieką nad kobietą ciężarną i jej płodem, porodem, pologiem oraz nad noworodkiem,
  - 6) opieką nad zdrowym dzieckiem,
  - 7) badaniem diagnostycznym,
  - 8) pielęgnacją chorych,
  - 9) pielęgnacją niepełnosprawnych i opieką nad nimi,
  - 10) orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia,
  - 11) zapobieganiem powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne.

### § 3.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. wykonywanie świadczeń szpitalnych
2. wykonywanie stacjonarnie i całodobowo innych niż szpitalne świadczeń:
  - a) pielęgnacyjnych i opiekuńczych,
  - b) skreślony,
  - c) paliatywnych i hospicyjnych,
  - d) skreślony,
  - e) skreślony,
  - f) rehabilitacji leczniczej,
3. wykonywanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie
  - a) podstawowej opieki zdrowotnej,
  - b) ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
  - c) rehabilitacji leczniczej,
  - d) badań diagnostycznych,
  - e) profilaktycznych programów zdrowotnych.
4. wykonywanie świadczeń w zakresie ratownictwa medycznego,
5. wykonywanie usług transportu sanitarnego
6. prowadzenie profilaktyki, szerzenie oświaty zdrowotnej i promocja zdrowia,
7. prowadzenie działalności usługowej i administracyjnej dla jednostek podstawowej działalności medycznej
8. realizowanie szkolenia specjalistycznego pracowników ochrony zdrowia,
9. prowadzenie wyodrębnionej organizacyjnie działalności gospodarczej wspomagającej wykonywanie działalności statutowej na zasadach i w granicach określonych odrębnymi przepisami, polegającej między innymi na:
  - a) wydzierżawianiu, wynajmowaniu lub oddawaniu w użytkowanie nieruchomości lub jego części, które stanowią majątek Zespołu,
  - b) wydzierżawieniu sprzętu i aparatury medycznej,
  - c) świadczeniu usług,
  - d) prowadzeniu edukacji,
10. realizacja powierzonych zadań w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa państwa,
11. uczestnictwo w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
12. uczestnictwo w eksperymentach medycznych jako ośrodek badawczy.

### § 4.

Zespół zapewnia ubezpieczonym objętym ubezpieczeniem zdrowotnym i innym osobom posiadającym uprawnienie do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych na podstawie odrębnych przepisów - prawo do:

1. bezpłatnego leczenia szpitalnego na podstawie skierowania, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty poprzez leczenie ambulatoryjne, z tym zastrzeżeniem, iż w sprawach nagłych świadczenia zdrowotne szpitali udzielane są bez skierowania,
2. bezpłatnych świadczeń rehabilitacji leczniczej w celu zapobieżenia niepełnosprawności, jej usunięcia, ograniczenia lub złagodzenia skutków,
3. bezpłatnych świadczeń z zakresu badań diagnostycznych, w tym analityki medycznej, na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, bezpłatnie lub bez skierowania za opłatą,
4. transportu sanitarnego
  - a) bezpłatnego przejazdu środkiem transportu sanitarnego, na podstawie zlecenia lekarza, o ile:
    - wymaga natychmiastowego leczenia w zakładzie opieki zdrowotnej,

- wynika to z potrzeby zachowania ciągłości leczenia
  - b) bezpłatnego przejazdu środkiem transportu sanitarnego, na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego- lekarza poz, gdy jest to związane z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą korzystanie ze środków transportu publicznego w celu odbycia leczenia do najbliższego zakładu udzielającego świadczeń w tym zakresie i z powrotem,
  - c) skreślony
- 4a. bezpłatnych świadczeń ambulatoryjnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej, wykonywanych na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego lub bez skierowania jeżeli nie jest ono wymagane.
  5. świadczenia z zakresu diagnostyki, rehabilitacji leczniczej, oraz zabiegi ambulatoryjne, a także inne świadczenia są udzielane ubezpieczonemu na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
  6. bezpłatnego zaopatrzenia w leki i materiały medyczne, środki opatrunkowe, wyżywienia w przypadku pacjentów hospitalizowanych,
  7. w stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane bez wymaganego skierowania.

## § 5. skreślony

### § 5a.

1. Pacjent ubiegający się o świadczenie zdrowotne w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego, każdorazowo weryfikowany jest w systemie EWUŚ celem potwierdzenia uprawnień do świadczeń.
  - 1a. Uprawnienia do świadczeń weryfikowane są każdego dnia, w którym usługa jest wykonywana.
  - 1b. W przypadku negatywnej weryfikacji w systemie EWUŚ Pacjentowi przysługuje prawo do złożenia Oświadczenia o przysługującym świadczeniobiorcy prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, będącego podstawą do wykonania usługi medycznej w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
2. W przypadku negatywnej weryfikacji w systemie EWUŚ i nie złożenia oświadczenia wymienionego w pkt. 1b, Pacjentowi przysługuje prawo do dostarczenia dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń w ciągu 14 dni, od chwili zakończenia udzielania świadczeń.
3. W razie nie przedstawienia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do świadczeń, usługa za zgodą pacjenta zostaje udzielone na jego koszt.

### § 6.

Zespół realizuje za odpłatnością świadczenia zdrowotne:

- a) dla osób nieubezpieczonych oraz nie posiadających ważnego skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli jest ono wymagane
- b) dla osób, które w określonym terminie nie przedłożyły wymaganych dokumentów potwierdzających ubezpieczenie zdrowotne,
- c) inne świadczenia diagnostyczne i lecznicze oraz orzeczenia i opinie lekarskie wydane na rzecz świadczeniobiorcy, które nie są objęte kontraktem z NFZ lub po jego wyczerpaniu z zastrzeżeniem, jeżeli nie są one związane z dalszym leczeniem, rehabilitacją, niezdolnością do pracy, kontynuowaniem nauki, uczestnictwem dzieci, uczniów, słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów w zajęciach sportowych i w zorganizowanym wypoczynku, a także jeśli nie są wydawane dla celów pomocy społecznej lub uzyskania zasiłku pielęgnacyjnego,
- d) prowadzenie szkoleń z zakresu edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia oraz pomocy doraźnej dla zewnętrznych podmiotów na mocy umowy lub porozumienia,

- e) prowadzenie zabezpieczeń medycznych w trakcie imprez, zawodów sportowych na wnioski podmiotów zewnętrznych.

### III. Struktura organizacyjna Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kościanie

#### Organy Zespołu

##### § 7.

1. Organami Zespołu są:
  - 1). Dyrektor Zespołu
  - 2). Rada Społeczna Zespołu
2. Dyrektor Kieruje Zespołem przy pomocy:
  - 1). zastępców:
    - a) dyrektora ds. lecznictwa
    - b) dyrektora ds. operacyjnych
  - 2). głównego księgowego
  - 3). kierowników oddziałów,
  - 4). pielęgniarki naczelnej
  - 5). kierowników jednostek i komórek organizacyjnych
  - 6). pielęgniarki epidemiologicznej,
  - 7). pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością

#### Jednostki i komórki organizacyjne działalności podstawowej SP ZOZ w Kościanie

##### § 8.

W skład Zespołu wchodzi następujące jednostki organizacyjne.

1. Szpital w Kościanie , 64-000 Kościan, ul Szpitalna 7
2. Dział ambulatoryjnej specjalistycznej i podstawowej opieki zdrowotnej, 64-000 Kościan, ul Szpitalna 7
3. Zakład Opiekuńczo-Lecznicy, 64-000 Kościan, ul Szpitalna 7
4. Pogotowie Ratunkowe, 64-000 Kościan, ul Szpitalna 7
5. Dział Diagnostyczny, 64-000 Kościan, ul Szpitalna 7
6. Dział Ambulatoryjnej Rehabilitacji Leczniczej, 64-000 Kościan, ul Szpitalna 7
7. **Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej, 64-000 Kościan, ul. Szpitalna 7**

##### § 9.

W skład Szpitala w Kościanie wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1). skreślony
- 2). skreślony,
- 3). Oddziały szpitalne:
  - a) Oddział Wewnętrzny
    - skreślony
  - b) Oddział Paliatywny
  - c) Oddział Chirurgiczny
    - skreślony
    - skreślony
    - skreślony
  - d) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii
  - e) Oddział Ginekologiczno – Położniczy
  - f) Oddział Dziecięcy

- g) Oddział Noworodkowy
- h) Szpitalny Oddział Ratunkowy
- i) skreślony
- j) Oddział Reumatologiczny
- k) Oddział Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu
- l) Oddział Rehabilitacyjny
- m) Blok Operacyjny
- n) Apteka Szpitalna
- o) Centralna Sterylizatornia.

#### § 10.

W skład Działu ambulatoryjnej specjalistycznej i podstawowej opieki zdrowotnej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1). Poradnia Ginekologiczno-Położnicza w Kościanie
- 2). Poradnia Chirurgiczna w Kościanie
- 3). Poradnia Ortopedyczna w Kościanie
- 4). Poradnia Urologiczna w Kościanie
- 5). Szkoła Rodzenia
- 6). skreślony
- 7). skreślony
- 8). Poradnia Diabetologiczna w Kościanie
- 9). Poradnia Onkologiczna w Kościanie
- 10). Poradnia Preluksacyjna w Kościanie
- 11). Poradnia Kardiologiczna w Kościanie
- 12). Poradnia Reumatologiczna w Kościanie
- 13). Poradnia Leczenia Bólu w Kościanie
- 14). Poradnia Neonatologiczna w Kościanie
- 15). Poradnia Chirurgii Ogólnej dla Dzieci w Kościanie
- 16). skreślony
- 17). Poradnia Lekarza POZ
- 18). Poradnia Pielęgniarki Środowiskowej
- 19). Gabinet Zabiegowy
- 20). Poradnia Endokrynologiczna w Kościanie
- 21). Poradnia Nefrologiczna w Kościanie
- 22). Poradnia Chorób Naczyń w Kościanie
- 23). Poradnia Medycyny Sportowej w Kościanie
- 24). skreślony
- 25). skreślony
- 26). skreślony
- 27). Poradnia Gastroenterologiczna w Kościanie
- 28). skreślony
- 29). Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy w Kościanie
- 30). Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy w Śmiglu
- 31). Poradnia Położniczo – Ginekologiczna w Śmiglu
- 32). skreślona
- 33). Poradnia Reumatologiczna w Śmiglu
- 34). **skreślony**
- 35). Gabinet Zabiegowy Leczenia Stopy Cukrzycowej
- 36). Poradnia Pediatria
- 37). Poradnia Chorób Wewnętrznych
- 38). Poradnia Ortopedyczna dla Dzieci w Kościanie

- 39). Gabinet Medycyny Rodzinnej
- 40). Gabinet Szczepień
- 41). **Poradnia Anestezjologiczna.**

#### § 11.

W skład Pogotowia Ratunkowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1). skreślony
- 2). Zespół Transportowy Szpitalny
- 3). Zespół Transportowy dla POZ
- 4). Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Kościanie
- 5). Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego w Kościanie
- 6). Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Krzywiniu
- 7). skreślony
- 8). skreślony

#### § 12.

**Skreślony**

#### § 12a.

**W skład Działu Diagnostycznego wchodzi następujące komórki organizacyjne**

- 1) **Centrum Diagnostyki Obrazowej**
- 2) **Pracownia Rezonansu Magnetycznego**
- 3) **Pracownia Tomografii Komputerowej**
- 4) **Pracownia USG**
- 5) **Pracownia Mammografii**
- 6) **Pracownia Densytometryczna**
- 7) **Pracownia Endoskopii**
- 8) **Pracownia badań serca i naczyń, nadciśnienia tętniczego i neuropatii autonomicznej.**

#### § 12b.

**W skład Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej wchodzi następujące komórki organizacyjne**

- 1). **Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej w Kościanie**
- 2). **Pracownia Bakteriologiczna**
- 3). **Bank Krwi**
- 4). **Pracownia Serologii Transfuzjologicznej**
- 5). **Punkt Pobrania Materiałów do Badań w Kościanie (ul. Bączkowskiego 3)**
- 6). **Punkt Pobrania Materiałów do Badań w Śmiglu.**

#### § 13.

W skład Działu Ambulatoryjnej Rehabilitacji Leczniczej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1). skreślony
- 2). Pracownia Fizjoterapii w Kościanie
- 3). skreślony
- 4). skreślony
- 5). Pracownia Fizjoterapii w Krzywiniu
- 6). Ośrodek Rehabilitacji Diennej w Kościanie
- 7). skreślony
- 8). skreślony

- 9). Pracownia Fizjoterapii w Śmiglu
- 10).skreślony
- 11).skreślony
- 12).skreślony
- 13).Oddział Rehabilitacji Diennej.

#### § 14.

W skład jednostki organizacyjnej Zakład Opiekuńczo-Lecznicy wchodzi następujące komórki organizacyjne

- 1). skreślony
- 2). Zakład Opiekuńczo – Lecznicy

#### Wykaz działów, sekcji i stanowisk działalności administracyjnej, technicznej i obsługi

#### § 15.

1. Dział statystyki, rozliczeń i organizacji.
2. Dział świadczeń szpitalnych i dokumentacji medycznej.
3. skreślony.
4. Dział ekonomiczno – finansowy.
5. Dział kadr i płac.
6. Dział zamówień publicznych.
7. Samodzielne stanowiska:
  - a. *główny specjalista ds. BHP,*
  - b. *inspektor ds. p/poż,*
  - c. skreślony,
  - d. radca prawny
  - e. skreślony.
  - f. inspektor ds. ochrony radiologicznej
  - g. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - h. inspektor ds. ochrony danych,
  - i. pełnomocnik ds. praw pacjenta
  - j. specjalista – dietetyk.
8. Dział techniczno – gospodarczy.
9. Dział informatyczny.
10. Kancelaria.

#### IV. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.

#### § 16.

Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Kościanie prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:

- a) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne
- b) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne
- c) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne

#### § 17.

1. Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne realizowane są w zakresie oddziałów szpitalnych określonych w § 9 pkt. 3 lit. a – 1.
2. Świadczenia określone w pkt. 1 realizowane są poprzez udzielanie całodobowych usług zdrowotnych, a w szczególności poprzez:
  - a) badanie lekarskie,

- b) konsultacje specjalistyczne,
  - c) wykonywanie badań diagnostycznych,
  - d) wykonywanie zabiegów operacyjnych,
  - e) wykonywanie procedur medycznych specjalistycznych,
  - f) opiekę pielęgniarską,
  - g) rehabilitację leczniczą,
  - h) opiekę psychologiczną,
3. Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne realizowane są w zakresie zakładu opiekuńczo – leczniczego w szczególności poprzez:
- a) opiekę pielęgniarską prowadzoną w ramach zaplanowanego procesu pielęgnacyjnego,
  - b) konsultacje lekarskie,
  - c) badania diagnostyczne,
  - d) terapię farmakologiczną,
  - e) opiekę psychologiczną,
  - f) rehabilitację leczniczą przyłóżkową,
  - g) terapię zajęciową.
4. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne realizowane są w zakresie ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, podstawowej opieki zdrowotnej, rehabilitacji leczniczej, diagnostyki ambulatoryjnej oraz ratownictwa medycznego, w szczególności poprzez:
- a) badania lekarskie ambulatoryjne i domowe,
  - b) wykonywanie procedur zabiegowych,
  - c) wykonywanie zabiegów pielęgniarskich,
  - d) wykonywanie świadczeń diagnostycznych laboratoryjnych, endoskopowych, rentgenodiagnostyki itp.
  - e) wydawanie orzeczeń o stanie zdrowia,
  - f) prowadzenie działań profilaktycznych,
  - g) zlecenie i wykonywanie badań diagnostycznych laboratoryjnych oraz obrazowych,
  - h) wydawanie zleceń na zabiegi rehabilitacyjne,
  - i) prowadzenie rehabilitacji leczniczej,
  - j) wykonywanie szczepień ochronnych,
  - k) wykonywanie bilansów zdrowia,
  - l) szerzenie oświaty zdrowotnej,
  - m) promocja zdrowia.

## **V. Miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych.**

### **§ 18.**

Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Kościanie realizuje świadczenia zdrowotne w komórkach organizacyjnych zlokalizowanych w:

1. 64-000 Kościan, ul. Szpitalna 7
2. 64-000 Kościan, ul. Ks. Bączkowskiego 3
3. 64-030 Śmigiel, ul. Mickiewicza 2
4. 64-010 Krzywiń, ul. Gen. Chłapowskiego 34
5. skreślony
6. skreślony
7. skreślony

## **VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych SP ZOZ – u.**

### **Dostępność do świadczeń**

#### **§ 19.**

1. Świadczenia medyczne w SP ZOZ w Kościanie udzielane są w dniach i godzinach funkcjonowania komórek organizacyjnych, natomiast oddziały szpitalne realizują usługi całodobowo we wszystkie dni tygodnia.
2. Harmonogramy pracy komórek organizacyjnych innych niż oddziały szpitalne winny być umieszczone w miejscu dostępnym dla pacjenta.
3. Komórki organizacyjne realizujące umowy z WOW NFZ funkcjonują zgodnie z harmonogramem w niej zawartym.
4. Świadczenia dla pacjentów realizowane są w kolejności zgłoszenia, bez zbędnej zwłoki, w sytuacjach pilnych, zagrożenia zdrowia i życia natychmiast w dniu zgłoszenia.
5. W sytuacji przyjęć planowych, które nie mogą być udzielone w dniu zgłoszenia się pacjenta wyznaczana jest data i godzina przyjęcia, a pacjent wpisywany jest na listę osób oczekujących.
6. Listę osób oczekujących prowadzi się odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej.
7. Świadczenia realizowane są zgodnie z kolejnością zgłaszania się pacjentów, a w przypadku istnienia kolejki oczekującej do danej komórki organizacyjnej zgodnie z wcześniejszymi zapisami.
- 7a. Zapewnia się pacjentom możliwość rejestracji osobistej, telefonicznej oraz przez osoby trzecie. Ponadto pacjentom poradni specjalistycznych i pracowni diagnostycznych realizujących umowy w ramach ubezpieczenia zdrowotnego zapewnia się możliwość rejestracji elektronicznej, z przekazaniem informacji zwrotnej dotyczącej daty i godziny usługi.
8. Zapisy do poradni winny uwzględniać czas 15 min. na jedną poradę specjalistyczną.
9. W przypadku niemożności wstawienia się lekarza w pracy w dniu wyznaczonym personel poradni tj. pielęgniarka lub rejestratorka medyczna informuje pacjentów o tym fakcie i ustalany jest nowy termin wizyty.
10. W sytuacji niezgłoszenia się pacjenta w dniu wyznaczonej wizyty jest on skreślany z listy osób oczekujących (nie dotyczy sytuacji, której przyczyną są problemy zdrowotne).

### **Jakość świadczeń**

#### **§ 20.**

1. Świadczenia medyczne w SP ZOZ w Kościanie udzielane są zgodnie obowiązującymi w medycynie standardami postępowania, z poszanowaniem praw pacjenta oraz jego prawa do zachowania intymności.
2. Świadczenia realizowane winny być zgodnie z obowiązującymi w tej mierze rozporządzeniami Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych i wprowadzonymi na ich podstawie zarządzeniami Prezesa NFZ.
3. Świadczenia medyczne realizowane są z wykorzystaniem dostępnych nowoczesnych technologii medycznych zarówno diagnostycznych, farmakologicznych, jak i leczniczych, dostosowane do poziomu referencyjnego Szpitala.
4. Personel medyczny i niemedyczny zatrudniony w SP ZOZ w Kościanie oraz Personel zatrudniony przez podwykonawców zobowiązany jest respektować wprowadzoną w Zespole politykę jakości oraz powstałe na jej potrzeby procedury postępowania.
5. Polityka Jakości realizowana jest w szczególności poprzez:

- a) *wdrożenie standardów akredytacyjnych Ministra Zdrowia dla działalności leczniczej w rodzaju całodobowe i stacjonarne świadczenia zdrowotne szpitalne,*
  - b) wdrożenie normy ISO 9001 Systemu Zarządzania Jakością,
  - c) wdrożenie normy ISO 45001 Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy.
6. Personel medyczny i niemedyczny zatrudniony w SP ZOZ w Kościanie oraz Personel zatrudniony przez podwykonawców zobowiązany jest respektować ustanowioną politykę bezpieczeństwa w zakresie użytkowania wyrobów medycznych.
- VII. Organizacja i zadania jednostek organizacyjnych Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kościanie, organizacja i porządek udzielania świadczeń zdrowotnych oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia funkcjonowania SP ZOZ - u pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.**

### Zakres działalności kierownictwa SP ZOZ

#### § 21.

1. Do podstawowych zadań Dyrektora Zespołu należy podejmowanie wszelkich działań zmierzających do wykonania zadań statutowych Zespołu, w szczególności poprzez:
  - 1). ustalanie i wprowadzanie sprawnej organizacji pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych Zespołu w formie regulaminów, instrukcji, zarządzeń oraz poleceń określających tryb pracy Zespołu,
  - 2). właściwy dobór pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe oraz zapewnienie prawidłowego i funkcjonalnego podziału zadań i obowiązków pomiędzy pracowników,
  - 3). opracowywanie i ustalanie okresowych planów działalności Zespołu, zwłaszcza planów rozwojowych, inwestycyjnych, ekonomiczno-finansowych, zatrudnienia oraz dotyczących zakresu i rodzaju wykonywanych świadczeń zdrowotnych,
  - 4). dbanie o właściwy poziom referencyjny Zespołu i jego wizerunek, stan higieniczno-sanitarny oraz jakość i rzetelność świadczonych usług medycznych,
  - 5). zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów, ich kontroli, gromadzenia i przechowywania (w tym również dokumentów informacji niejawnych) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 6). efektywne zarządzanie Zespołem oraz nadzór i kontrolę nad sytuacją ekonomiczną, przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej Zakładu.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora należy również :
  - a) okresowa kontrola i ocena pracy kierowników jednostek organizacyjnych Zespołu,
  - b) nadzór nad terminowym i rzetelnym sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, statystycznej, medycznej i innej,
  - c) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Zespole,
  - d) prowadzenie odpowiedniej polityki informacyjnej,
  - e) współpraca z organami związkowymi i samorządu zawodowego działającymi w Zespole,
  - f) współpraca z podmiotem tworzącym, organami administracji państwowej i samorządowej, Radą Społeczną Zespołu, NFZ oraz innymi instytucjami i jednostkami współuczestniczącymi w realizacji zadań statutowych Zespołu,
  - g) zatwierdzanie planów finansowych Zespołu w oparciu o zakres wykonywanych świadczeń medycznych

- h) prowadzenie polityki finansowej Zespołu oraz nadzór nad jej realizacją przez podległe jednostki organizacyjne,
  - i) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu finansowego Zespołu poprzez kontrolę prowadzenia rozliczeń finansowych oraz systemu obiegu dokumentów pomiędzy jednostkami wewnętrznymi,
  - j) analiza struktury kosztów, sposobu ich ewidencjonowania i rozliczania operacji finansowych,
  - k) analiza kosztów i wydatków ponoszonych przez poszczególne jednostki organizacyjne Zespołu,
  - l) nadzorowanie procedur zaciągania kredytów, rozliczeń z bankami, NFZ i innymi dostawcami oraz kontrahentami,
  - m) wykonywanie kontroli wewnętrznego obiegu dokumentacji i ewidencji majątku Zespołu,
  - n) opracowanie stałego monitoringu sytuacji ekonomicznej Zespołu, sporządzanie okresowych analiz, prognoz i opracowywanie na ich podstawie propozycji przedsięwzięć zmierzających do eliminacji nieprawidłowości,
  - o) organizowanie i nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem zasad zapewnienia ochrony tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - p) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej, finansowej i rozliczeniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - q) zapewnienie właściwego nadzoru nad ochroną i bezpieczeństwem infrastruktury Zespołu,
  - r) zapewnienie właściwych warunków pracy personelu Zespołu zwłaszcza pod względem BHP, p/poż. oraz sprawowanie kontroli nad tymi warunkami,
  - s) nadzór nad działalnością techniczną szpitala,
  - t) podejmowanie decyzji w zakresie niezbędnych, szczegółowych rozwiązań technicznych i racjonalizatorskich mogących poprawić funkcjonalność infrastruktury technicznej i jednocześnie obniżyć koszty szpitala.
3. Dyrektor zobowiązany jest informować podmiot tworzący o wszelkich utrudnieniach i zagrożeniach zwłaszcza finansowych i ekonomicznych dotyczących funkcjonowania oraz działalności Zespołu.

## § 22.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora ds. Lecznictwa należy:
- a) organizowanie opieki leczniczej i profilaktycznej Zespołu w sposób zapewniający właściwy poziom referencyjny lub akredytacyjny,
  - b) nadzorowanie i zapewnienie właściwego poziomu świadczeń medycznych realizowanych zgodnie z polityką jakości oraz w zakresie wymagań określonych akredytacją CMJ,
  - c) określenie liczby i rodzaju specjalistycznego personelu medycznego niezbędnego do zabezpieczenia realizowanych świadczeń medycznych w poszczególnych oddziałach, poradniach i innych jednostkach organizacyjnych o charakterze medycznym,
  - d) zatwierdzanie szczegółowego zakresu obowiązków personelu medycznego w formie zakresów czynności, regulaminów służbowych lub instrukcji i procedur postępowania,
  - e) dbanie o dostępność, ciągłość i rzetelność udzielania świadczeń zdrowotnych, usług medycznych, badań profilaktycznych i porad lekarskich,
  - f) rozpatrywanie wniosków, skarg i uwag chorych lub osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych, usług medycznych, a także podejmowanie działań, które w przyszłości wyeliminują stwierdzone nieprawidłowości,
  - g) nadzór nad właściwym poziomem higieniczno-sanitarnym w użytkowanych pomieszczeniach i obiektach,
  - h) kontrola nad prawidłową realizacją zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,

- i) zapewnienie i zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentacji medycznej, kontroli jej sporządzania, gromadzenia i przechowywania,
- j) nadzór nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi stosowanymi w podległych jednostkach organizacyjnych,
- k) nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt medyczny i prawidłowym wykorzystaniem aparatury medycznej,
- l) nadzór nad prawidłowym przebiegiem specjalizacji, staży podyplomowych i innych form kształcenia personelu medycznego,
- m) uczestniczenie w przygotowywaniu planów finansowych Zespołu w oparciu o zakres wykonywanych świadczeń medycznych,
- n) współpraca z samorządem lekarskim i pielęgniarstwu,
- o) nadzór nad prowadzeniem Archiwum Zakładowego,
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

### § 23.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków zastępcy dyrektora ds. operacyjnych należy:
  - a) nadzór nad zgodnością działań SPZOZ z przepisami prawa, w tym ustawą o działalności leczniczej, kodeksem pracy, oraz przepisami BHP i ochrony danych osobowych,
  - b) opracowywanie okresowych raportów, analiz dot. bieżącej działalności Zespołu,
  - c) analiza wyników operacyjnych oraz przygotowywanie propozycji planów naprawczych,
  - d) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych według struktury organizacyjnej oraz nadzór nad opracowaniem i stosowaniem procedur w podległych komórkach organizacyjnych,
  - e) nadzór nad wykonaniem zadań przez podległe komórki wchodzące w skład pionu,
  - f) opracowywanie planów strategicznych i operacyjnych SP ZOZ,
  - g) koordynowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
  - h) koordynacja współpracy działania kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - i) koordynowanie działań związanych z realizacją budżetu, monitorowania kosztów i przychodów Zespołu,
  - j) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem standardów jakości,
  - k) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem systemów jakości ISO,
  - l) koordynowanie działań związanych z procesem autoryzacji,
  - m) inicjowanie, planowanie i podejmowanie działań, przy współpracy z innymi pionami w zakresie dostosowania pomieszczeń i urządzeń szpitala do wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia oraz w innych przepisach, w tym dyrektywach unijnych,
  - n) wdrożenie procedur ograniczających zakupy zwolnione z obowiązku stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
  - o) organizowanie jasnych i przejrzystych reguł zakupów niezbędnie koniecznych na zasadzie konkursu ofert, w każdym przypadku gdy ich wartość jest niższa od progu ustawowego o zamówieniach publicznych,
  - p) prowadzenie ciągłego monitoringu zarówno ilości, jak i wartości zakupów zwolnionych z obowiązku stosowania Ustawy o Zamówieniach Publicznych,
  - q) monitorowanie umów poprzetargowych zarówno ich wyczerpania czasowego, jak i ilościowego,
  - r) zalecanie wszczynania lub wszczynanie w zależności od kompetencji postępowań poprzetargowych w okresie co najmniej na 3 miesiące przed zakończeniem umowy lub ilościowym wyczerpaniem przedmiotu zamówień,

- s) akceptowanie Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia oraz nadzór nad pracą Działu Zamówień Publicznych,
- t) akceptacja merytoryczna dla dokonywania zakupów wszystkimi procedurami w podległym pionie,
- u) nadzór nad sporządzaniem kosztorysów robót budowlanych w szpitalu,
- v) nadzór nad rozliczaniem robót budowlanych, remontów, napraw i innych usług zamawianych i wykonywanych przez pion oraz nad rozliczaniem zużycia materiałów i części zamiennych
- w) zapewnienie pełnego obiegu informacji między wszystkimi jednostkami szpitala,
- x) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury informatycznej oraz organizacja pracy i nadzór nad zespołem informatyków,
- y) przestrzeganie zasad postępowania dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa zasobów informatycznych
- z) kontrola realizacji umów na wynajem i oddanie usług sprzątnia, ochrony, żywienia,
- aa) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### § 24.

1. Działem finansowo-księgowym kieruje i zarządza Główny Księgowy.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:
  - a) organizowanie i nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych finansowo-księgowych w sposób zapewniający prawidłową ewidencję, rozliczenie i kontrolę wszystkich operacji i zdarzeń finansowych oraz zmian w strukturze majątkowej Zespołu,
  - b) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym ewidencji księgowych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów, funduszy i nakładów itp.,
  - c) ustalanie wskaźników kosztów w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Zespołu, ich szczegółowe rozliczanie oraz okresowa analiza i ocena,
  - d) kontrolowanie wszelkich dokumentów finansowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz kontrola operacji finansowych z punktu widzenia legalności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności, rachunku ekonomicznego i polityki finansowej Zespołu,
  - e) kontrolowanie obrotu środkami pieniężnymi oraz wszelkich dokumentów o charakterze rozliczeniowym stanowiących podstawę wydania i wydatkowania środków pieniężnych,
  - f) bieżące prowadzenie i kontrolowanie rachunków, a także operacji rozliczeniowych prowadzonych przez konta bankowe,
  - g) organizacja pracy kasy Zespołu i nadzór nad operacjami gotówkowymi oraz okresowa kontrola gotówki w kasie,
  - h) ewidencjonowanie i rozliczanie nakładów pośrednich i bezpośrednich związanych z działalnością Zespołu,
  - i) tworzenie funduszy specjalnych,
  - j) terminowe i rzetelne rozliczanie należności podatkowych i innych rozliczeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - k) nadzorowanie i kontrola prawidłowości wystawiania, ewidencjonowania obiegu dokumentów finansowych przez jednostki organizacyjne Zespołu,
  - l) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej dla Głównego Urzędu Statystycznego, organu założycielskiego, urzędów skarbowych, itp. oraz sporządzanie rozliczeń finansowych w tym rocznych sprawozdań finansowych,
  - m) uczestniczenie w przygotowywaniu planów finansowych Zespołu,
  - n) prowadzenie okresowych analiz ekonomicznych i oceny sytuacji finansowej Zespołu lub poszczególnych jednostek organizacyjnych,

- o) systematyczna kontrola, inwentaryzacja i rozliczanie majątku Zespołu
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### § 25.

1. Opieką pielęgniarską Zespołu kieruje Naczelna Pielęgniarka.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Naczelnej Pielęgniarki należy:
  - a) koordynowanie i nadzorowanie pod względem merytorycznym pracy podległego personelu w oddziałach szpitalnych, poradniach specjalistycznych oraz w innych jednostkach organizacyjnych Zespołu,
  - b) określanie liczby i rodzaju stanowisk pracy dla podległego personelu w celu zabezpieczenia potrzeb lecznictwa w oddziałach, poradniach, pracowniach oraz innych jednostkach organizacyjnych Zespołu,
  - c) dokonywanie systematycznej oceny jakości pracy i przestrzegania standardów opieki realizowanych przez podległy personel,
  - d) nadzorowanie prawidłowego stanu higieniczno-sanitarnego wszystkich pomieszczeń związanych z leczeniem pacjentów oraz podejmowanie niezbędnych działań eliminujących nieprawidłowości,
  - e) prowadzenie systematycznej analizy i oceny rzeczywistego zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską, a także poszukiwanie oraz proponowanie nowych rozwiązań na rzecz poprawy jakości świadczonych usług pielęgniarskich,
  - f) współpraca z Zastępcami Dyrektora, kierownikami oddziałów oraz kierownikami innych jednostek i komórek organizacyjnych Zespołu w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zabiegów pielęgniarskich oraz pracy podległego personelu medycznego,
  - g) prowadzenie okresowych kontroli w zakresie jakości i rzetelności zadań wykonywanych przez podległy personel,
  - h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym pobieraniem leków, ich przechowywaniem oraz zabezpieczeniem,
  - i) organizowanie i nadzorowanie właściwego przepływu informacji o pacjencie pomiędzy wszystkimi członkami zespołu terapeutycznego i innymi komórkami Zespołu,
  - j) współpraca z samorządami zawodów medycznych, zwłaszcza zawodów pielęgniarek i położnych,
  - k) organizowanie szkoleń personelu, ocenianie poziomu wiedzy oraz organizowanie kształcenia specjalistycznego,
  - l) nadzorowanie przebiegu staży zawodowych pielęgniarek i położnych oraz ocena poziomu uzyskanych umiejętności,
  - m) nadzór nad programem adaptacji zawodowej pielęgniarek i położnych,
  - n) zapewnienie sprawnej i zgodnej z przepisami pracy sterylizacji narzędzi i urządzeń medycznych przez odpowiednio przeszkolony personel (posiadającego odpowiednie uprawnienia) do obsługi urządzeń sterylizacyjnych,
  - o) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem przez personel pielęgniarski oraz przechowywaniem dokumentacji leczniczo-medycznej,
  - p) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracy podległego personelu,
  - q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### § 26.

Do podstawowych obowiązków Kierownika oddziału należy:

1. zarządzanie i organizacja pracy oddziału
2. przestrzeganie realizacji planu oddziału

3. realizacja hospitalizacji pacjentów zgodnie z kontraktem zawartym z NFZ w zakresie prowadzonego oddziału w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie oddziału pod względem medycznym, administracyjnym i ekonomicznym
4. kierowanie procesem diagnostyczno-leczniczym chorych przebywających w oddziale
5. zapewnienia odpowiedniej jakości usług medycznych na poziomie obowiązującego standardu, z uwzględnieniem możliwości szpitala
6. organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z leczeniem pacjentów i zarządzaniem oddziałem
7. nadzór nad gospodarką lekami, kontrolowanie i podpisywanie receptariusza
8. prowadzenie polityki personalnej gwarantującej odpowiedni poziom usług medycznych w oddziale
9. nadzór nad prowadzeniem, udostępnianiem, i przechowywaniem dokumentacji związanej z funkcjonowaniem oddziału
10. przedkładanie dyrekcji decyzji mających skutki ekonomiczne
11. organizowanie kształcenia personelu medycznego
12. udzielanie informacji pacjentom i ich rodzinom
13. prowadzenie codziennych wizyt lekarskich
14. udzielanie konsultacji specjalistycznych i udział w konsyliach
15. bezzwłoczne powiadamianie Dyrektora o każdym wykroczeniu przeciwko zasadom etyki pracy lekarza i pielęgniarki oraz naruszeniu dyscypliny pracy i organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych przez podległy personel
16. nadzorowanie zaopatrzenia oddziału w leki, artykuły medyczne, sprzęt i aparaturę zapewniając realizację świadczeń zdrowotnych na właściwym poziomie
17. utrzymanie oddziału w wymaganym odpowiednimi przepisami stanie pod względem sanitarno-epidemiologicznym i porządkowym
18. określenie i przedstawienie zastępcy dyrektora ds. Lecznictwa propozycji zabezpieczenia całodobowego udzielania świadczeń medycznych w oddziale /do 15 dnia każdego miesiąca/
19. nadzór nad tym, aby każdy pacjent przyjęty na oddział był niezwłocznie zbadany i była mu udzielona właściwa pomoc lekarska i opieka pielęgniarska
20. organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych w oddziale tak, aby rozpoznanie choroby i leczenie pacjenta było prowadzone w optymalnym czasie, z dbałością o racjonalne wykorzystanie łóżek szpitalnych
21. przestrzeganie, aby lekarz pełniący opiekę medyczną był zawsze poinformowany o stanie klinicznym i wynikach badań dodatkowych wszystkich pacjentów oddziału
22. posiadanie informacji dotyczących stanu zdrowia, aktualnie prowadzonej diagnostyki, leczenia i zaawansowania procesu rehabilitacji każdego hospitalizowanego pacjenta
23. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem leków narkotycznych
24. nadzór nad przeprowadzanymi przetoczeniami krwi i środków krwiopodobnych
25. nadzór nad zleceniami badań diagnostycznych i innych procedur medycznych wykonywanych poza szpitalem
26. nadzór nad zgłaszaniem przypadków chorób zakaźnych i nowotworowych
27. dokonywanie stosownego wpisu w dokumentacji medycznej w przypadku naruszenia przez hospitalizowanego obowiązków pacjenta oraz zawiadomienia o zaistniałej sytuacji Dyrektora
28. wobec pacjenta zgłaszającego chęć wypisania się z oddziału na własne żądanie, a także wobec przedstawicieli ustawowych i opiekunów prawnych mających zamiar wypisać hospitalizowanego, który nie posiada zdolności do czynności prawnych -wbrew opinii lekarskiej - obowiązkowe przekazanie informacji o następstwach przewidywanego pogorszenia stanu zdrowia lub utraty życia w wyniku takiej decyzji wraz z potwierdzeniem

- pisemnym składanego oświadczenia przez pacjenta lub przedstawiciela ustawowego czy opiekuna prawnego
29. nadzór nad niezwłocznym powiadomieniem osób najbliższych pacjentów, u których nastąpiło pogorszenie stanu zdrowia jak również w przypadku zgonu pacjenta
  30. wnioskowanie do Dyrektora, na prośbę rodziny w razie zgonu pacjenta, o odstąpienie od sekcji zwłok, zgodnie z brzmieniem stosownych przepisów
  31. nadzór nad terminowym przestrzeganiem opracowania statystyki oddziału według aktualnie obowiązujących przepisów
  32. nadzór nad utrzymaniem w należytych stanie powierzonych mienia oraz nadzorowanie prowadzenia księgi inwentarzowej oddziału i niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora o każdej stwierdzonej niezgodności
  33. aktualizacja swoich kwalifikacji zarówno w zakresie wiedzy medycznej, jak również w zakresie zarządzania w ochronie zdrowia i kierowaniu zasobami ludzkimi
  34. wykonywanie obowiązków sumiennie
  35. dbałość o to aby relacje pomiędzy personelem oddziału jak również w szerszych relacjach opierały się na wzajemnym szacunku i koleżeństwie, z zachowaniem podległości służbowej
  36. koordynowanie pracy i przebiegu szkolenia lekarzy specjalizujących się na oddziale oraz nadzorowanie realizacji ustalonych terminów programu specjalizacji
  37. określanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektorowi opisów stanowisk pracy podległych asystentów
  38. obsługa programu komputerowego w zakresie udostępnionych i używanych modułów
  39. przestrzeganie wymagań obowiązujących i wprowadzanych w Zespole norm
  40. wykonywanie zadań mających wpływ na realizację celów zawartych w przyjętej polityce jakości, środowiska oraz bezpieczeństwa i higieny pracy
  41. przestrzeganie zasad i przepisów BHP i p/poż. oraz innych regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w zakładzie, których zakres działania jest związany z zajmowanym stanowiskiem
  42. ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
  43. wykonywanie innych obowiązków służbowych

#### § 27.

Do podstawowych zadań osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych (kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych) należy:

1. Znajomość obowiązujących przepisów i zarządzeń związanych z zajmowanym stanowiskiem
2. Zapewnienie sprawnej organizacji pracy w podległych komórkach
3. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i p. poż.
4. Nadzór i kontrola prawidłowości wykonywanych prac w podległych komórkach
5. Przeprowadzanie instruktaży stanowiskowych oraz kontrola terminów badań okresowych i epidemiologicznych
6. Nadzór na bieżącym potwierdzaniem przyścia i wyjścia z pracy na listach obecności podległego personelu, oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy
7. Sporządzanie harmonogramów, kart pracy i innych dokumentów związanych z czasem pracy i efektywnym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników
8. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy, naruszeniu dyscypliny pracy i innych ważnych zdarzeniach mających związek z pracą

9. Informowanie inspektora BHP o zaistniałych wypadkach podczas pracy oraz w drodze do pracy i z pracy
10. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw i organizacja prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i obowiązującymi w zakładzie zwyczajami
11. Zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności przepisów dotyczących ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej pacjenta
12. Sporządzanie wniosków i innych koniecznych dokumentów( w tym uczestniczenie w opisie przedmiotu zamówienia) w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
13. Stwarzanie warunków życzliwej atmosfery, współpracy i poprawnych stosunków międzyludzkich, zarówno w odniesieniu do pracowników i współpracowników, jak i przede wszystkim wobec pacjenta ,bądź innego petenta.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego

### **Szpital w Kościanie**

#### **§ 28.**

1. Szpital w Kościanie jest podstawową jednostką organizacyjną SP ZOZ w Kościanie, w ramach której realizowane są stacjonarne i całodobowe świadczenia szpitalne, udzielane w ramach zarejestrowanych komórek organizacyjnych wymienionych w § 9 pkt. 3.
2. Pacjenci do oddziałów szpitalnych przyjmowani są w trybie pilnym oraz trybie planowym ze skierowaniem.
3. Przyjęcia pacjentów w trybie planowym w godzinach od 07.00 do 14.35 odbywają się w sekretariatach oddziałów szpitalnych.
4. Przyjęcia w trybie pilnym oraz przyjęcia planowe w godzinach od 14.35 do godziny 07.00 odbywają się w punkcie rejestracji w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym.
5. Przyjęcia do szpitala w trybie planowym odbywają się na podstawie skierowania do szpitala w wersji elektronicznej, zawierające określony dla danego oddziału VIII część kodu resortowego lub w wersji papierowej, wystawione przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego lub lekarzy gabinetów prywatnych.”
6. Przyjęcia w trybie planowym odbywają się w możliwie najkrótszym możliwym terminie, zgodnie z obłożeniem oddziału oraz z uwzględnieniem poziomu realizacji umowy z WOW NFZ.
7. W przypadku niemożliwości przyjęcia pacjenta w trybie planowym w dniu zgłoszenia, wyznaczana jest data przyjęcia, a pacjent wpisywany jest do księgi pacjentów oczekujących.
8. Każdorazowo decyzję o przyjęciu pacjenta do oddziału podejmuje kierownik oddziału lub lekarz przez niego wyznaczony lub lekarz dyżurny.
9. W przypadku odmowy przyjęcia do oddziału fakt ten odnotowywany jest w księdze odmów.
10. Od chwili przyjęcia do momentu wypisu należy przestrzegać i respektować prawa pacjenta.
11. Po dokonaniu wszystkich czynności administracyjnych związanych z przyjęciem do szpitala:
  - pacjentowi wskazywany jest pokój oraz łóżko,
  - pacjent zapoznawany jest z regulaminem oddziału, przysługującymi prawami i obowiązkami,
  - pacjent składa niezbędne oświadczenia według obowiązujących w SP ZOZ wzorów,
  - pacjent poddawany jest kolejnym badaniom lekarskim, zlecane są badania diagnostyczne,

- pacjent informowany jest o trybie postępowania diagnostyczno – terapeutycznego oraz na każdym etapie w przypadku konieczności dokonania jego korekty,
12. Informacji o stanie zdrowia pacjenta udziela kierownik oddziału lub lekarz przez niego upoważniony, na każdym etapie hospitalizacji pacjenta.
  13. Kierownik oddziału zapewnia pacjentowi lub osobie przez niego upoważnionej prawo wglądu do dokumentacji medycznej w trakcie hospitalizacji.
  14. Wypisywanie ze Szpitala, jeżeli nie mają miejsca inne szczególne okoliczności, następuje:
    - a) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego leczenia w szpitalu,
    - b) na życzenie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego,
    - c) gdy pacjent w sposób rażąco narusza regulamin porządkowy, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia lub zdrowia innych osób.
  15. Osoba występująca o wypisanie ze szpitala na własne żądanie jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w szpitalu. Osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu ze szpitala na własne żądanie, a w razie braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej.
  16. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbierze małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji ze szpitala w wyznaczonym terminie, Szpital zawiadomi o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz zorganizuje na koszt gminy przewiezienie do miejsca zamieszkania.
  17. Hospitalizacja każdorazowo zakończona jest wydaniem karty informacyjnej z leczenia szpitalnego w dniu wypisu.
  18. Zadania oddziałów szpitalnych:
    - diagnozowanie chorób i wdrażanie zgodnego z obowiązującymi standardami postępowania terapeutycznego,
    - przygotowanie, wykonanie i opieka po zabiegu operacyjnym,
    - udzielanie świadczeń w sytuacjach nagłego, bezpośredniego, zagrożenia zdrowia i życia pacjenta,
    - opieka pielęgniarska prowadzona w formie zaplanowanego procesu pielęgnacyjnego,
    - wykonywanie zabiegów pielęgniarskich,
    - zlecenie, wykonywanie i analiza wyników badań diagnostycznych
    - prowadzenie rehabilitacji leczniczej,
    - prowadzenie dokumentacji medycznej,
    - podejmowanie działań profilaktycznych,
    - szerzenie oświaty zdrowotnej,
    - promocja zdrowia,
    - prowadzenie szkoleń i edukacji dla personelu,
    - dbałość o jakość realizowanych świadczeń medycznych,
    - orzekanie o stanie zdrowia,
    - konsultowanie i wydawanie orzeczeń o stanie zdrowia pacjentów hospitalizowanych w innych oddziałach,
    - zapewnienie opieki duszpasterskiej,
    - zapewnienie opieki psychologicznej,
    - pomoc w zabezpieczeniu pacjenta w aparaty i sprzęt ortopedyczny,
  19. Obowiązki pacjenta szpitala:
    - 1) obowiązek podporządkowania się postanowieniom regulaminu obowiązującego w Zespole,
    - 2) przyjmowania leków i materiałów medycznych,

- 3) poddawania się zabiegom operacyjnym - jeśli wcześniej wyraził na nią zgodę (bądź jego opiekun prawny lub faktyczny),
  - 4) systematycznego uczestnictwa w indywidualnych i grupowych formach leczenia w tym: gimnastyce porannej, terapii zajęciowej, zabiegach fizjoterapeutycznych,
  - 5) przestrzegania czystości osobistej w szczególności poprzez posiadanie i wykorzystywanie własnych przyborów toaletowych, przestrzeganie ładu i porządku na oddziale,
  - 6) dbania i szacunku dla własności materialnej - rzeczy szpitalnych oddanych pacjentowi do użytku na czas jego pobytu w szpitalu oraz rzeczy innych osób przebywających w szpitalu,
  - 7) przestrzegania godzin przeznaczonych na spożywanie posiłków, odpoczynek i sen.
20. Pacjentom szpitala zabrania się:
- 1) Przyjmowania i przechowywania leków niezamierzonych przez lekarza leczącego.
  - 2) Używania i przechowywania napojów alkoholowych.
  - 3) Palenia tytoniu, poza miejscami do tego celu wyznaczonymi.
  - 4) Uprawiania gier hazardowych oraz zajmowania się handlem na terenie szpitala.
  - 5) Używania bez zgody lekarza lub pielęgniarki oddziałowej dźwigów szpitalnych, urządzeń kąpielowych, aparatów i urządzeń leczniczych, elektrycznych, gazowych, wentylacyjnych i ogrzewczych.
  - 6) Przebywać w pokojach służby szpitalnej oraz w pomieszczeniach gospodarczych i technicznych (warsztatach, magazynach itp.),
  - 7) Zmiany łóżka bez zgody pielęgniarki oddziałowej, siadania na łóżkach innych chorych.
  - 8) Samodzielnego opuszczania terenu szpitala.
  - 9) Zanieczyszczania i zaśmiecania pomieszczeń szpitalnych.
  - 10) Zakłócania spokoju innym chorym.
21. Pacjentom zaleca się :
- 1) zabranie ze sobą do szpitala:
    - a) własnych przyborów toaletowych,
    - b) własnej bielizny osobistej, piżamy,
    - c) ulubionej lektury i czasopism,
    - d) przyborów do pisania;
  - 2). podejmowanie czynności ułatwiających pracę administracji i personelu fachowego oraz zabezpieczenie kontaktu z rodziną poprzez:
    - a) przedłożenie w Sekretariacie Oddziału Szpitalnego skierowania lekarza do leczenia szpitalnego, dowodu osobistego,
    - b) dostarczanie wykazu leków ostatnio używanych i pełnej dokumentacji leczniczej (karty informacyjne, aktualne badania laboratoryjne),
    - c) podania adresu, numeru telefonu, miejsca pracy, czy innego sposobu powiadomienia najbliższej rodziny czy opiekunów – na wypadek nagłej potrzeby porozumienia się z nimi.
  - 3). przestrzeganie rozkładu dziennego zajęć poszczególnych oddziałów,
  - 4). poddawanie się zabiegom higieniczno – sanitarnym zlecanym przez lekarza lub pielęgniarkę,
  - 5). wykonywanie nakazanych przez dyrektora, kierownika oddziału lub lekarza dyżurnego czynności – wynikających z sytuacji awaryjnych.
22. Rozkład dnia pacjentów :
- 1) Jest odmienny dla każdego oddziału, dostosowany do potrzeb funkcjonowania oddziału,
  - 2) Stanowi regulamin wewnętrzny, za którego funkcjonowanie jest odpowiedzialny kierownik oddziału oraz pielęgniarka oddziałowa,
  - 3) Regulamin nie powinien zaburzać rytmu biologicznego pacjenta, uwzględnia przyzwyczajenia i nawyki hospitalizowanego,

- 4) Każdy chory i jego rodzina jest zapoznany z treścią rozkładu dnia. W czasie przyjęcia do szpitala w ramach realizacji standardu przyjęcia pacjenta do oddziału,
  - 5) Rozkład dnia szczegółowo określa godziny wizyt lekarskich, wydawania posiłków, oraz wykonywania poszczególnych zabiegów terapeutycznych,
  - 6) Rozkład dnia może być zmieniony dla indywidualnych potrzeb każdego pacjenta przez uwzględnienie jego prośb i sugestii,
23. Odwiedziny pacjentów:
- Każdy chory ma prawo do przyjmowania odwiedzin codziennie.
  - Odwiedzający nie mogą przeszkadzać w pracy oddziału.
24. Wszelkie urządzenia wykorzystywane w jednostce muszą posiadać paszporty i opinie techniczne, w których umieszcza się informacje o naprawach i dopuszczeniu do użytkowania.
25. Komórki organizacyjne wchodzące w skład jednostki organizacyjnej – Szpital w Kościanie działają na podstawie własnych Regulaminów Porządkowych.

#### § 28a.

1. Lekarz dyżurny SOR podejmuje decyzję o skierowaniu pacjenta do oddziałów szpitalnych SP ZOZ w Kościanie.
2. Lekarz dyżurny SOR podejmuje decyzję o odmowie przyjęcia do oddziałów pacjenta niebędącego w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.
3. Decyzję o której mowa w ust. 1 podejmuje w czasie nieprzekraczającym 12 godzin.
4. Decyzję o której mowa w ust. 2 podejmuje w czasie nieprzekraczającym 2 godzin.

#### § 28b.

1. Wprowadza się obowiązek prowadzenia „Okolooperacyjnej karty kontrolnej”.
2. Koordynatorem Okolooperacyjnej karty kontrolnej jest lekarz anesteziolog. W przypadku tzw. „małych zabiegów” wykonywanych w składzie dwuosobowym operator i pielęgniarka operacyjna – koordynatorem okolooperacyjnej karty kontrolnej jest operator.”
3. Wzór i zasady Okolooperacyjnej karty kontrolnej zostaną określone w odrębnym Standardzie Postępowania.

### Dział ambulatoryjnej specjalistycznej i podstawowej opieki zdrowotnej

#### § 29.

1. Dział ambulatoryjnej specjalistycznej i podstawowej opieki zdrowotnej udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
2. Usługi medyczne realizowane są w komórkach organizacyjnych wymienionych w § 10 pkt. 1-35.
3. Świadczenia realizowane są w trybie nagłym oraz planowym po przedłożeniu przez pacjenta skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego w wersji elektronicznej zawierającego VIII część kodu resortowego zgodną z kodem poradni lub w wersji papierowej.
4. **Świadczenia medyczne realizowane są bez skierowania w następujących poradniach specjalistycznych SP ZOZ w Kościanie:**
  - **poradnia ginekologiczna - położnicza,**
  - **poradnia onkologiczna,**
  - **poradnia medycyny sportowej,**
  - **poradnia anesteziologiczna.**
5. W przypadku wykonania świadczenia w trybie pilnym bez skierowania, pacjent ma obowiązek dostarczyć skierowanie na kolejną wizytę stanowiącą kontynuację leczenia.
6. Świadczenia realizowane są według kolejności zgłoszenia.

7. ***Pacjenci do poradni mogą rejestrować się osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie w godzinach funkcjonowania punktu rejestracji oraz z wykorzystaniem systemów elektronicznych, w tym systemu e-rejestracji.***
8. Świadczenia w poradni jeśli to możliwe realizowane są w dniu zgłoszenia, jeśli nie – pacjent wpisywany jest do księgi pacjentów oczekujących na świadczenia z określeniem dnia i godziny przyjęcia.
9. Świadczenia w poradniach realizowane są w dniach i godzinach zawartych w umowie z WOW NFZ.
10. Dni i godziny funkcjonowania poradni udostępniane są w miejscu udzielania świadczeń oraz w punkcie informacyjnym SP ZOZ w Kościanie.
11. Plan pracy poradni winien uwzględniać średnio 15 – 20 minut na każdą wizytę.
12. Świadczenia lekarskie udzielane w ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej realizowane są bez skierowania, w formie porady ambulatoryjnej, wizyty domowej lub porady telefonicznej. Usługi pielęgniarskie udzielane w ambulatorium lub w miejscu zamieszkania pacjenta realizowane są na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
13. Dział ambulatoryjnej specjalistycznej i podstawowej opieki zdrowotnej realizuje zadania:
  - a) porady lekarskie realizowane w gabinecie lekarskim, jak i w formie wizyt domowych
  - b) wykonywanie zabiegów diagnostycznych i terapeutycznych,
  - c) zlecenie badań diagnostycznych i weryfikacja uzyskanych wyników,
  - d) wydawanie skierowań na dalsze leczenie w innych placówkach opieki ambulatoryjnej, oddziałach szpitalnych lub rehabilitacji leczniczej
  - e) wykonywanie zabiegów pielęgniarskich,
  - f) szerzenie oświaty zdrowotnej,
  - g) promocja zdrowia,
  - h) prowadzenie działań profilaktycznych,
  - i) wykonywanie szczepień ochronnych,
  - j) wykonywanie bilansów zdrowia,
  - k) wystawianie zleceń na zaopatrzenie w sprzęt ortopedyczny,
  - l) opiniowanie o stanie zdrowia,
14. ***Personel medyczny lekarze, pielęgniarki i położne zobowiązani są do prowadzenia obowiązującej dokumentacji medycznej z wykorzystaniem systemów informatycznych będących w dyspozycji SP ZOZ i tworzenia tzw. elektronicznej dokumentacji medycznej.***
15. Świadczenia ambulatoryjnej opieki specjalistycznej oraz podstawowej opieki zdrowotnej realizowane są w pomieszczeniach posiadających stosowne postanowienie Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego z wykorzystaniem sprzętu i aparatury medycznej posiadających ważne paszporty techniczne.

#### § 29a.

1. ***Poradnia anestezyjologiczna świadczy usługi bez skierowania, dla Pacjentów zakwalifikowanych do leczenia operacyjnego w oddziałach zabiegowych naszego Szpitala w celu kwalifikacji do znieczulenia.***
2. ***Wizyta kwalifikacyjna odbywa się nie wcześniej niż 15 dni przed planowanym zabiegiem operacyjnym.***
3. ***Pacjentom Poradni anestezyjologicznej wykonuje się badania laboratoryjne i obrazowe bezpłatnie.***
4. ***Lekarz Poradni anestezyjologicznej może zlecić zrealizowanie konsultacji lekarskich niezbędnych do zakwalifikowania do znieczulenia, które realizowane są na koszt SP ZOZ w Kościanie.***

5. *Zakres niezbędnych badań diagnostycznych określi Kierownik Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii.*
6. *W związku z realizacją świadczeń w Poradni anestezjologicznej lekarz zobowiązany jest do prowadzenia niezbędnej dokumentacji medycznej.*
7. *Rozliczenie świadczeń zrealizowanych w Poradni anestezjologicznej następuje w związku z realizacją procedury zabiegowej (operacyjnej) w Oddziale Szpitalnym.*

### **Pogotowie Ratunkowe**

#### **§ 30.**

1. Komórki organizacyjne Pogotowia Ratunkowego wymienione w § 11 pkt. 2-6 udzielają świadczeń medycznych w razie wypadku, urazu, porodu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia powodującego zagrożenie życia w miejscu zamieszkania, zdarzenia.
2. Świadczenia medyczne realizowane przez zespół podstawowy i specjalistyczny ratownictwa medycznego udzielane są w rejonie operacyjnym określonym przez Wojewodę Wielkopolskiego w planie wojewódzkim dot. rozmieszczenia zespołów ratownictwa medycznego.
3. Zespoły o których mowa w pkt. 2 na zlecenie Dyspozytora i za zgodą Wojewódzkiego Koordynatora mogą opuścić rejon operacyjny w celu uczestniczenia w zdarzeniach poza obszarem ich działania lub w związku z koniecznością przetransportowania pacjenta z miejsca zdarzenia do ośrodka specjalistycznego.
4. Skład osobowy zespołu specjalistycznego ratownictwa medycznego stanowią minimum trzy osoby: lekarz systemu oraz dwie osoby o kwalifikacjach: pielęgniarka/pielęgniarz systemu lub ratownik medyczny.
- 4a. W przypadku braku w obsadzie lekarza systemu, skład zespołu winien być uzupełniony o trzecią osobę o kwalifikacjach: pielęgniarka/pielęgniarz systemu lub ratownik medyczny.
5. Skład osobowy zespołu podstawowego ratownictwa medycznego stanowią minimum dwie osoby o następujących kwalifikacjach: pielęgniarka/pielęgniarz systemu lub ratownik medyczny.
6. W skład obsady zespołów wymienionych w pkt. 4 i 5 wchodzi jedna osoba posiadająca uprawnienia do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych.
7. Zespoły ratownictwa medycznego realizują świadczenia zgodnie z dyspozycją dyspozytora pełniącego całodobowy dyżur w Dyspozytorni Wojewódzkiej.
8. skreślony.
9. Zespoły Ratownictwa Medycznego realizują zadania w oparciu o przepisy ustawy o ratownictwie medycznym.
10. Zespoły transportowy Szpitalny i transportowy dla POZ realizują świadczenia w następujących sytuacjach:
  - wykonywanie specjalistycznych transportów chorych, którym stan zdrowia nie pozwala na korzystanie z publicznych środków lokomocji - z miejsca zamieszkania lub czasowego pobytu do publicznego lub niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej, pomiędzy zakładami opieki
  - realizowania przewozów pacjentów na badania diagnostyczne do innych ośrodków,
  - realizowania przewozu pacjenta po zakończonym leczeniu do miejsca zamieszkania,
  - przewóz krwi,
  - transportu pacjentów na zlecenie świadczeniodawców poz którzy złożyli stosowane oświadczenie,
  - w przypadkach nie cierpiących zwłoki - przewóz pracowników medycznych, środków leczniczych, krwi, wyposażenia medycznego - gdy nie ma innych możliwości zabezpieczenia natychmiastowego przewozu,

11. Skład zespołu transportowego Szpitalnego i transportowego dla POZ ustalany jest przez Kierownika Pogotowia Ratunkowego zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem, minimum dwie osoby o kwalifikacjach: pielęgniarz lub ratownik medyczny w tym jedna posiadająca uprawnienia do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi.
12. W przypadku konieczności przewozu pacjenta w stanie bezpośredniego zagrożenia życia skład zespołu ogólnego uzupełniany jest o lekarza.
13. Ponadto Pogotowie Ratunkowe pełni następujące zadania:
  - a) orzekanie o stanie zdrowia,
  - b) zabezpieczenie doraźnej pomocy medycznej w okolicznościowych zbiorowiskach, w tym: masowe imprezy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi zakładami opieki zdrowotnej,
  - c) organizowanie i koordynowanie oraz pomoc w akcjach ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych, katastrof i innych masowych akcji ratowniczych - jeżeli ich rozmiary przekraczają możliwości udzielania poszkodowanym natychmiastowej pomocy przez oddziały pomocy doraźnej działające na terenie objętym katastrofą,
  - d) analiza, opracowywanie i nadzorowanie wprowadzania procedur związanych z organizacją działań na wypadek zdarzeń masowych,
  - e) organizowanie szkoleń specjalistycznych dla personelu SP ZOZ w Kościanie, mieszkańców powiatu kościańskiego, uczniów szkół,
  - f) uczestnictwo w organizowanych ćwiczeniach,
  - g) współpraca i koordynacja działań z innymi jednostkami ratowniczymi w tym Policja, Straż Pożarna.

### **Dział Diagnostyczny**

#### **§ 31.**

1. *Dział diagnostyczny realizuje usługi diagnostyczne w komórkach organizacyjnych zgodnie z przypisanymi w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą kodami charakteryzującymi specjalność danej komórki organizacyjnej zakładu leczniczego.*
2. *Pracownia Endoskopii realizuje badania diagnostyczne w zakresie gastrokopii i kolonoskopii.*
3. *Pracownia badań serca i naczyń, nadciśnienia tętniczego i neuropatii autonomicznej realizuje następujące procedury diagnostyczne:*
  - *Echo serca*
  - *Echo serca przezprzełykowe*
  - *Echo serca obciążeniowe*
  - *Próby wysiłkowe*
  - *EKG*
  - *Holter RR*
  - *Holter EKG*
  - *Spirometria.*
4. *Dział diagnostyczny realizuje świadczenia w pomieszczeniach odpowiednio przygotowanych spełniających normy określone w obowiązujących przepisach prawa.*
5. *Świadczenia diagnostyczne realizowane są z wykorzystaniem sprzętu i aparatury medycznej posiadającej stosowne certyfikaty uprawniające do ich wykorzystywania i gwarantujące bezpieczeństwo dla Pacjenta.*
6. *Sprzęt i wykorzystywana aparatura medyczna winny być poddawane okresowej kontroli, a fakt odnotowywany w paszporcie.*
7. *Świadczenia diagnostyczne realizowane są dla:*

- oddziałów szpitalnych na podstawie zlecenia wystawionego przez lekarza oddziału w systemie Eskulap,
  - poradni specjalistycznych na podstawie zlecenia,
  - podmiotów zewnętrznych na podstawie zlecenia wystawionego przez lekarza z którym SP ZOZ w Kościanie zawarł umowę cywilno – prawną,
  - indywidualnych pacjentów za odpłatnością bez skierowania, jeśli obowiązujące przepisy nie nakładają obowiązku zlecenia przez lekarza.
8. Wyniki badań diagnostycznych wydawane są pacjentowi lub osobie przez niego upoważnionej oraz udostępniane na platformie internetowej w wersji elektronicznej.
9. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Działu Diagnostycznego są zobowiązane do:
- zabezpieczenia i przygotowania do archiwizacji skierowań na podstawie których badania wykonano,
  - analizy wyników badań,
  - archiwizowania wyników badań,
  - przygotowania niezbędnych zestawień za usługi wykonane w ramach posiadanych przez SP ZOZ w Kościanie umów cywilno – prawnych z innymi podmiotami leczniczymi.
10. W przypadku stwierdzenia rażących odchyień w wynikach przeprowadzonego badania personel zobowiązany jest do szczególnej jego analizy, ewentualnego wykonania ponownego badania, powiadomienia lekarza kierującego.

#### *Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej*

##### *§ 31a.*

1. Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej realizuje usługi medyczne w zakresie następujących procedur diagnostycznych:
  - *Hematologia*
  - *Biochemia*
  - *Immunochemia*
  - *Koagulologia*
  - *Serologia*
  - *Analityka ogólna*
  - *Bakteriologia*
2. Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej realizuje świadczenia w pomieszczeniach odpowiednio przygotowanych spełniających normy określone w obowiązujących przepisach prawa.
3. Świadczenia diagnostyczne realizowane są z wykorzystaniem sprzętu i aparatury medycznej posiadającej stosowne certyfikaty uprawniające do ich wykorzystywania i gwarantujące bezpieczeństwo dla Pacjenta.
4. Sprzęt i wykorzystywana aparatura medyczna winny być poddawane okresowej kontroli, a fakt odnotowywany w paszporcie.
5. Świadczenia diagnostyczne realizowane są dla:
  - oddziałów szpitalnych na podstawie zlecenia wystawionego przez lekarza oddziału w systemie Eskulap,
  - poradni specjalistycznych na podstawie zlecenia,
  - podmiotów zewnętrznych na podstawie zlecenia wystawionego przez lekarza z którym SP ZOZ w Kościanie zawarł umowę cywilno – prawną

- *pacjentów indywidualnych za odpłatnością bez skierowania, jeśli obowiązujące przepisy nie nakładają obowiązku zlecenia badania przez lekarza.*
6. *Wyniki badań diagnostycznych wydawane są pacjentowi lub osobie przez niego upoważnionej oraz udostępniane na platformie internetowej w wersji elektronicznej.*
  7. *Komórki organizacyjne wchodzące w skład Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej są zobowiązane do:*
    - *zabezpieczenia i przygotowania do archiwizacji skierowań na podstawie których badania wykonano,*
    - *analizy wyników badań,*
    - *archiwizowania wyników badań,*
    - *przygotowania niezbędnych zestawień za usługi wykonane w ramach posiadanych przez SP ZOZ w Kościanie umów cywilno – prawnych z innymi podmiotami leczniczymi*
  8. *W przypadku stwierdzenia rażących odchyień w wynikach przeprowadzonego badania personel zobowiązany jest do szczególnej jego analizy, ewentualnego wykonania ponownego badania, powiadomienia lekarza kierującego.*

### Dział ambulatoryjnej rehabilitacji leczniczej

#### § 32.

1. Podstawowym zadaniem Działu ambulatoryjnej rehabilitacji leczniczej jest przywracanie pacjentowi pełnej sprawności fizycznej utraconej na skutek przebytej choroby, wypadku i urazu. Zapobieganie pogłębianiu się ograniczeniom ruchowym pacjenta.
2. Dział ambulatoryjnej rehabilitacji leczniczej realizuje świadczenia na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego w formie elektronicznej zawierającej VIII część kodu resortowego zgodną z kodem komórki organizacyjnej w której realizowane będą świadczenia lub w wersji papierowej.
3. Świadczenia rehabilitacyjne realizowane są w pomieszczeniach spełniających wymagania określone w obowiązujących przepisach prawa, z zapewnieniem pełnego dostępu dla osób niepełnosprawnych.
4. W celu realizacji świadczeń wykorzystuje się sprzęt i aparaturę medyczną posiadającą niezbędne atesty i poddawaną okresowej kontroli.
5. W pomieszczeniu w którym znajduje się aparat musi być w widocznym miejscu dostępna tzw. „Podstawa bezpiecznej pracy z aparatem” oraz regulamin pracowni/gabinetu.
6. Dział ambulatoryjnej rehabilitacji leczniczej realizuje świadczenia w następującym zakresie:
  - a) elektroterapii
  - b) ciepłolecznictwa
  - c) światłolecznictwa
  - d) magnetoterapii
  - e) hydroterapii
  - f) laseroterapii
  - g) ultradźwięków
  - h) masażu
  - i) kinezyterapii
7. W trakcie wykonywanych zabiegów gimnastycznych pacjenci winni posiadać odpowiedni strój i obuwie sportowe.
8. W trakcie realizowania świadczeń pracownicy zobowiązani są do zachowania intymności i poszanowania praw pacjenta.

9. W trakcie wykonywania ćwiczeń usprawniających oraz wykonywania zabiegów z zakresu fizjoterapii pacjent znajduje się pod stałą opieką personelu medycznego.
10. Pracownicy Działu zobowiązani są do uzyskania potwierdzenia wykonania zabiegów przez złożenie przez pacjenta lub jego opiekuna podpisu.
11. W Dziale prowadzi się niezbędną dokumentację medyczną oraz ewidencję wykonanych zabiegów rehabilitacyjnych.

### **Zakład opiekuńczo – leczniczy**

#### **§ 33.**

1. Zakład opiekuńczo – leczniczy jest jednostką organizacyjną SP ZOZ w Kościanie w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - zakład opiekuńczo – leczniczy
  - skreślony
2. Komórka organizacyjna – zakład opiekuńczo – leczniczy realizuje następujące zadania:
  - 1). świadczenie usług pielęgnacyjnych
  - 2). świadczenia lekarskie
  - 3). świadczenia rehabilitacyjne
  - 4). opiekę duszpasterską
  - 5). opiekę psychologiczną
  - 6). terapię zajęciową
  - 7). zlecenie i wykonywanie badań diagnostycznych
  - 8). leczenie farmakologiczne
  - 9). leczenie dietetyczne
  - 10). edukację pacjenta oraz jego rodziny (opiekunów) dot. pielęgnacji
  - 11). zapobieganie odleżynom
  - 12). zapewnienie konsultacji specjalistycznych
3. Zakład pobiera opłatę za pobyt w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 25 czerwca 2012 roku w sprawie kierowania do zakładów opiekuńczo – leczniczych i pielęgnacyjno – opiekuńczych.
4. Przyjęcie do ZOL odbywa się na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczającego zdrowotnego, uzupełnione o:
  - a) Wniosek lekarza POZ lub lekarza prowadzącego pacjenta z oddziału szpitalnego stwierdzający, że osoba ubiegająca się o skierowanie do Zakładu ze względu na stan zdrowia wymaga całodobowej opieki lekarskiej, pielęgnacji i rehabilitacji ale, że w chwili badania nie wymaga hospitalizacji.
  - b) Wywiad pielęgniarzki przeprowadzony przez pielęgniarkę środowiskową (rodzinną lub społeczną) zakładu opieki zdrowotnej, w którym przebywa osoba ubiegająca się o skierowanie do ZOL wraz z oceną stanu samoobsługi pacjenta
  - c) Zgodę osoby zainteresowanej. W przypadku chorych niemogących wyrazić świadomej zgody na umieszczenie w ZOL (np. z powodu otępienia, ciężkiego stanu somatycznego) konieczne jest uzyskanie postanowienia sądu - właściwy jest sąd miejsca świadczenia lekarskiego. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych konieczna jest zgoda opiekuna prawnego na umieszczenie w ZOL wraz z dołączonym postanowieniem sądu zainicjowanym z wniosku opiekuna zezwalające opiekunowi prawnemu na dokonanie czynności w ważniejszej sprawie dot. osoby ubezwłasnowolnionej - właściwy jest sąd miejsca zamieszkania osoby, której postępowanie dotyczy.
  - d) Dokumenty stwierdzające wysokość dochodu osoby ubiegającej się o skierowanie do ZOL, albo osoby zobowiązującej się do ponoszenia odpłatności za pobyt w Zakładzie.

- e) W przypadku współlistnienia z rozpoznaniem zasadniczym choroby psychicznej - zaświadczenie wydane przez specjalistę psychiatrę o braku przeciwwskazań psychiatrycznych do pobytu w ZOL (ogólnym) z adnotacją o świadomej i dobrowolnej zgodzie.
  - f) Badania laboratoryjne
5. Jeżeli osoba skierowana do Zakładu z powodu braku miejsca nie może być przyjęta, zostaje ona umieszczona na liście oczekujących w księdze przyjęć do ZOL.
  6. Osoby z ostrymi zespołami psychiatrycznymi (ostre psychozy, schizofrenia, cyklofrenia), a także z przewlekłym alkoholizmem, lekomanią, narkomanią nie będą przyjmowane do ZOL.
  7. Zakład przekazuje informacje o kolejności na liście oczekujących i udostępnia ją na żądanie osoby zainteresowanej lub organu kontrolującego.
  8. ZOL powiadamia osobę skierowaną do Zakładu o terminie przyjęcia.
  9. skreślono
  10. skreślono.
  11. skreślono

### **Dział statystyki, rozliczeń i organizacji.**

#### **§ 34.**

1. Dział statystyki, rozliczeń i organizacji – jedna z podstawowych komórek organizacyjnych Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kościanie.
2. ***Bezpośredni nadzór nad działalnością komórki sprawuje jej Kierownik, podległy Dyrektorowi SP ZOZ w Kościanie.***
3. Zadania personelu zatrudnionego w Dziale statystyki, rozliczeń i organizacji regulują indywidualnie ustalone zakresy obowiązków pracowników, bądź Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem.
4. Do zadań Działu statystyki, rozliczeń i organizacji należy:
  - 1). Przygotowanie oraz kompletowanie dokumentacji związanej z składaniem ofert do Narodowego Funduszu Zdrowia.
  - 2). Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zawartych umów z Narodowym Funduszem Zdrowia.
  - 3). Opracowywanie sprawozdań dotyczących realizacji zawartych kontraktów.
  - 4). Gromadzenie, opracowywanie i dokonywanie analizy danych o działalności jednostek organizacyjnych SP ZOZ.
  - 5). Prowadzenie sprawozdań z ruchu chorych w oddziałach szpitalnych.
  - 6). Opracowywanie wskaźników z działalności oddziałów szpitalnych.
  - 7). Nadzór nad komputeryzacją ruchu chorych.
  - 8). Prowadzenie dokumentacji dotyczącej naliczania kosztów leczenia pacjentów w szpitalu SP ZOZ.
  - 9). Nadzór nad prawidłowością sporządzanie kart rakowych i przekazywanie ich do Wielkopolskiego Centrum Onkologii.
  - 10). Prowadzenie korespondencji informacyjnej w sprawie pacjentów leczonych w szpitalu i poradniach dla potrzeb sądów, prokuratury, policji, zakładów ubezpieczeń społecznych.
  - 11). Przekazywanie informacji medycznych poszczególnym jednostkom organizacyjnym Zespołu.
  - 12). Przygotowanie dokumentacji medycznej do przechowywania w archiwum medycznym szpitala.
  - 13). Przygotowywanie sprawozdań do WOW NFZ w zakresie danych dotyczących osób oczekujących na świadczenia.

- 14). Przygotowywanie dokumentacji z archiwum medycznego dla potrzeb oddziałów szpitalnych i pacjentów w celu wykonania odpisów kart informacyjnych.
- 15). Prowadzenie korespondencji z WOW NFZ.
- 16). Zgłaszanie zmian dot. osób realizujących świadczenia, sprzętu, podwykonawców oraz zmian harmonogramu pracy w umowach zawartych z WOW NFZ.
- 17). Aktualizowanie materiałów archiwalnych.
- 18). Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu
- 19). Zamawianie pieczęci, tablic ogłoszeniowych i informacyjnych.

### **Dział świadczeń szpitalnych i dokumentacji medycznej.**

#### **§ 35.**

1. Dział świadczeń szpitalnych i dokumentacji medycznej – komórka organizacyjna Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kościanie.
2. ***Bezpośredni nadzór nad działalnością komórki sprawuje jej Kierownik, podległy Dyrektorowi SP ZOZ w Kościanie.***
3. Zadania personelu zatrudnionego w Dziale świadczeń szpitalnych i dokumentacji medycznej regulują indywidualnie ustalone zakresy obowiązków pracowników.
4. Do zadań Działu świadczeń szpitalnych i dokumentacji medycznej należy:
  - 1). Kontrola nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji medycznej prowadzonej w SP ZOZ w Kościanie.
  - 2). Prowadzenie audytów dokumentacji medycznej i sporządzanie z nich raportów.
  - 3). Nadzór nad wprowadzaniem zaleceń pokontrolnych dotyczących dokumentacji medycznej.
  - 4). Sporządzanie listy dyżurów lekarskich.
  - 5). Wprowadzanie danych rozliczeniowych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej oraz rehabilitacji leczniczej do systemu ESKULAP.
  - 6). Rozliczanie umów w rodzaju rehabilitacja lecznicza, programy lekowe oraz ambulatoryjna opieka specjalistyczna.
  - 7). skreślony.
  - 8). Organizacja, nadzór w zakresie pracy sekretarek medycznych.
  - 9). skreślony.

### **Dział administracyjny**

#### **§ 36.**

skreślony

### **Kancelaria**

#### **§ 36a.**

1. Do podstawowych zadań Kancelarii należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu w szczególności poprzez:
  - 1). organizowanie pracy Dyrektorowi SP ZOZ w Kościanie, poprzez prowadzenie terminarza,
  - 2). przygotowywanie i rozdział korespondencji do przeglądu przez Dyrektora SP ZOZ w Kościanie lub jego Zastępców,
  - 3). przygotowywanie pism,
  - 4). tworzenie rejestru spraw prowadzonych przez Dyrektora SP ZOZ w Kościanie lub jego Zastępców,

- 5). prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora SP ZOZ w Kościanie,
  - 6). organizowanie spotkań Dyrektora SP ZOZ w Kościanie lub jego Zastępców,
  - 7). prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, sprawowanie bieżącego nadzoru i kontrola pracy magazynu w zakresie prawidłowej gospodarki zapasami oraz ich zabezpieczenie,
  - 8). zapewnienie komórkom organizacyjnym Szpitala niezbędnych druków,
  - 9). odbiór z Urzędu Pocztowego korespondencji kierowanej do Zespołu,
  - 10). przygotowanie pism i innej korespondencji do wysłania,
  - 11). dostarczanie do Urzędu Pocztowego przygotowanej korespondencji do wysłania,
  - 12). prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
2. Działem kieruje Dyrektor SP ZOZ w Kościanie, natomiast podległość służbowa osób zatrudnionych w Kancelarii określana jest każdorazowo w indywidualnym zakresie obowiązków.

### **Dział Ekonomiczno – Finansowy**

#### **§ 37.**

#### **1. Do podstawowych zadań Działu Ekonomiczno – Finansowego należy nadzór nad działalnością finansową i gospodarczą Zespołu oraz:**

- 1). prawidłowe i rzetelne ewidencjonowanie wszystkich zdarzeń gospodarczych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów oraz funduszy,
- 2). racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań związanych z działalnością jednostki,
- 3). prowadzenie rachunku kosztów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia oraz sporządzanie miesięcznych analiz w tym zakresie,
- 4). ewidencjonowanie mienia będącego w posiadaniu jednostki, a także inwentaryzowanie go zgodnie z przepisami oraz prawidłowe rozliczanie
- 5). organizowanie i sprawowanie kontroli finansowej wewnętrznej,
- 6). sporządzanie sprawozdawczości bieżącej i rocznej,
- 7). opracowywanie planów finansowych i analizowanie stopnia wykonania
- 8). nadzór nad rachunkowością i kontrolą wewnętrzną Zespołu,
- 9). opracowywanie bilansów stanu majątkowego i wyników finansowych,
- 10). opracowywanie wytycznych i instrukcji w zakresie organizacji i metod doskonalenia rachunkowości,
- 11). nadzór nad sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości,
- 12). opracowywanie analiz gospodarki finansowej Zespołu oraz wniosków wynikających z tych analiz,
- 13). dokonywanie kontroli prawidłowości funkcjonowania podległych komórek,
- 14). dokładne i fachowe kontrole dokumentacji źródłowej kosztów,
- 15). ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów, informowanie o ich kształtowaniu się.
- 16). właściwe gospodarowanie funduszami Zespołu,
- 17). prawidłowe i terminowe rozrachunki z dostawcami, wykonawcami i innymi podmiotami,
- 18). ścisła współpraca z bankami w zakresie obrotu pieniężnego, planowania kasowego, inkasa, kredytów i kontroli bankowej,
- 19). wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem kontroli wewnętrznej - trybu powstawania, sprawdzania i obiegu dokumentów.
- 20). dokonywanie operacji gotówkowych,

- 21). bieżącym ewidencjonowaniem stanu zapasów materiałów w ujęciu ilościowo – wartościowym oraz inwentaryzacją rzeczywistych środków gospodarczych i źródeł ich pochodzenia w celu sporządzania danych księgowych,
  - 22). ewidencjonowanie posiadanych środków trwałych, likwidacja zużytego majątku trwałego, dokonywaniem odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych, inwentaryzacja środków trwałych Zespołu, kontrolowanie poprawności eksploatacji i dbałości użytkowników o powierzony sprzęt.
2. Działem kieruje Główny Księgowy podległy Dyrektorowi SP ZOZ w Kościanie.

### **Dział Kadr**

#### **§ 38.**

Skreślony

### **Dział Kadr i Płac**

#### **§ 38a.**

1. Do podstawowych zadań Działu Kadr i Płac należy:
  - 1). prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników SP ZOZ w Kościanie,
  - 2). prowadzenie spraw związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników,
  - 3). prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników SP ZOZ w Kościanie w zakresie objętym przepisami prawa pracy,
  - 4). prowadzenie archiwum akt osobowych,
  - 5). współtworzenie i nadzór nad przestrzeganiem regulaminów pracy, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
  - 6). współuczestnictwo w planowaniu zatrudnienia oraz kształtowaniu polityki zatrudnienia w celu zapewnienia ciągłego i odpowiedniego zaspokajania potrzeb kadrowych SPZOZ w Kościanie,
  - 7). organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska kierownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8). prowadzenie zbioru opisu stanowisk pracy w SP ZOZ w Kościanie i współdziałanie w ich sporządzaniu z kierownikami komórek organizacyjnych SP ZOZ w Kościanie,
  - 9). współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie kształtowania zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach,
  - 10). wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - 11). prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników, w tym nadzór nad opracowywaniem planów szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników SP ZOZ w Kościanie,
  - 12). współpraca z podmiotami, zajmującymi się organizacją szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników SP ZOZ w Kościanie, a także pozyskiwanie środków na ten cel z funduszy publicznych lub niepublicznych,
  - 13). prowadzenie ewidencji pracowników oddelegowywanych poza miejsce pracy oraz wystawianie stosownych dokumentów,
  - 14). nadzór nad aktualnością uprawnień pracowniczych niezbędnych na danych stanowiskach pracy, które wymagają aktualizowania uprawnień,

- 15).prowadzenie dokumentów oraz ewidencji pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnych lub o szczególnym charakterze,
- 16).prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 17).prowadzenie ewidencji pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony,
- 18).prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników,
- 19).prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy i czasu pracy, w tym uczestnictwo w przeprowadzaniu kontroli z tego zakresu,
- 20).prowadzenie dokumentacji w przedmiocie kar porządkowych i nagród,
- 21).nadzór nad harmonogramami czasu pracy tzw. „grafików”,
- 22).prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowników, w tym urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, bezpłatnych, związanych z rodzicielstwem i innych nieobecności w pracy,
- 23).prowadzenie ewidencji absencji chorobowej, urlopów oraz innych nieobecności w formie papierowej oraz/lub systemie elektronicznym,
- 24).kontrola i nadzór nad sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych,
- 25).prowadzenie we współpracy z Inspektorem BHP spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami,
- 26).prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk, staży zawodowych,
- 27).prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży podyplomowych przez lekarzy, w tym staży częściowych,
- 28). prowadzenie spraw związanych z realizowanymi w SP ZOZ w Kościanie szkoleniami specjalizacyjnymi lekarzy w szczególności w formie rezydentury, a także w systemie pozarezydenckim,
- 29).zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, w tym osób zatrudnionych na umowach zlecenia,
- 30).przygotowywanie dokumentów oraz prowadzenie spraw związanych ze zmianą wysługi lat, nagród jubileuszowych i innych wynikających z regulaminu wynagradzania,
- 31).prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, nadzór nad prawidłowością jego wykorzystania,
- 32).współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w SPZOZ w Kościanie w zakresie spraw pracowniczych,
- 33).sporządzanie sprawozdań dla PFRON i ewidencja zatrudnionych osób niepełnosprawnych
- 34).opracowywanie sprawozdań i opracowań statystycznych dotyczących zatrudnienia w SP ZOZ w Kościanie,
- 35).przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych na udzielanie zamówień na świadczenia zdrowotne zgodnie z ustawą o działalności leczniczej,
- 36).przygotowywanie, sporządzanie oraz nadzór nad umowami cywilnoprawnymi zawartymi na udzielanie świadczeń zdrowotnych, w tym prowadzenie ich ewidencji,
- 37).sprawdzanie faktur wystawionych przez podmioty/osoby udzielające świadczenia zdrowotne na zlecenie SP ZOZ w Kościanie pod względem zgodności z zawartą umową cywilnoprawną,
- 38).przygotowywanie umów o wolontariat i nadzór nad ich realizacją,

- 39).Rozliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych itp.
  - 40).Rozliczanie wynagrodzeń za urlop wypoczynkowy i innych przerw w wykonywaniu pracy oraz, ekwiwalentu urlopowego.
  - 41).Obliczanie wynagrodzeń, premii, dodatków finansowych i innych elementów wynagrodzenia: prowadzenie właściwej ewidencji dla wskazanej liczby zatrudnionych pracowników.
  - 42).Prowadzenie ewidencji ww. wypłat na kartach zasiłkowych.
  - 43).Obliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych osób na podstawie umów cywilnoprawnych (np. zlecenia, świadczenie usług itp.)
  - 44).Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej związanej z dodatkami dla kierowników specjalizacji, rezydentów, stażystów podyplomowych oraz innych wynikających z ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentystry
  - 45).Sporządzanie przelewów dotyczących wypłat wynagrodzeń.
  - 46).Sporządzanie bieżącej dokumentacji do ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON i innych instytucji, również w przypadku kontroli
  - 47).Sporządzanie deklaracji podatkowych
  - 48).Sporządzanie zestawień wynagrodzeń dla celów emerytalno – rentowych.
  - 49).Sprawdzanie list pod względem formalnym i rachunkowym.
  - 50).Realizowanie zadań związanych z prowadzeniem pracowniczych planów kapitałowych,
  - 51).Ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych.
  - 52). Przestrzeganie przepisów BHP i P.poż obowiązujących w miejscu wykonywania usług oraz zachowanie tajemnicy służbowej.
  - 53).Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizowanego zakresu.
  - 54).nadzór i aktualizacja dokumentów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością oraz standardów Centrum Monitorowania Jakością, w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
  - 55).realizowanie zadań związanych z prowadzeniem pracowniczych planów kapitałowych,
  - 56).prowadzenie rejestru umów wg przepisów ustawy o finansach publicznych, w zakresie prowadzonych zadań
  - 57).obsługa programów informatycznych stosowanych w Dziale Kadr i Płac oraz bieżąca aktualizacja danych w nich zawarty oraz obsługa systemów teleinformatycznych związanych z realizowanymi zadaniami
  - 58).współpraca z jednostkami/organami rządowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw pracowniczych, związanych z zatrudnianiem w różnych formach (prace interwencyjne, staże dla bezrobotnych itp.),
  - 59).wykonywanie wszelkich innych spraw zleconych przez Dyrektora SP ZOZ w Kościanie lub jego zastępców związanych z profilem działania Działu Kadr i Płac.
2. Działem Kadr i Płac kieruje Kierownik podległy Dyrektorowi SP ZOZ w Kościanie.

### Samodzielne stanowiska

#### § 39.

1. ***Zakresy zadań i odpowiedzialności na samodzielnych stanowiskach pracy wynikają z powierzonych i przyjętych do wiadomości zakresów czynności lub z powszechnie obowiązujących przepisów regulujących obowiązki osób wykonujących dany zawód lub dane stanowisko pracy.***

2. *Samodzielne stanowiska: radcy prawnego , inspektora ds. ochrony radiologicznej, inspektora ds. ochrony danych i głównego specjalisty ds. BHP podlegają bezpośrednio Dyrektorowi SP ZOZ w Kościanie.*
3. *Samodzielne stanowiska: pełnomocnika ds. praw pacjenta, specjalisty – dietetyk podlegają bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. leczenia.*
4. *Samodzielne stanowiska: inspektor ds. ppoż, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlegają bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. operacyjnych.*

## Dział zamówień publicznych

### § 40.

1. Do podstawowych zadań Działu zamówień publicznych należy:
  - 1). opracowywanie planów zamówień publicznych na podstawie zapotrzebowań poszczególnych jednostek organizacyjnych
  - 2). zaopatrywanie w leki, sprzęt i aparaturę medyczną oraz odczynniki chemiczne,
  - 3). zaopatrzenie w pościel, bieliznę, środki czystości oraz artykuły gospodarcze, środki chemiczne i dezynfekcyjne
  - 4). zaopatrywanie w odzież ochronną, roboczą, materiały biurowe i druki
  - 5). zaopatrywanie w materiały techniczne, budowlane i inne
  - 6). zaopatrywanie w tlen i gazy techniczne
  - 7). prowadzenie postępowania na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z obowiązującą ustawą prawo zamówień publicznych,
  - 8). opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących zamówień publicznych,
  - 9). doradztwo w sprawach wyboru trybu udzielenia zamówienia oraz przygotowania dokumentacji,
  - 10). analiza zasadności i poprawności wniosków kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 11). rozpatrywanie środków odwoławczych wniesionych przez wykonawców,
  - 12). przesyłanie do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych,
  - 13). koordynowanie udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Szpitala,
  - 14). sprawdzanie rachunków i faktur przekazywanych z Działu Finansowo - Księgowego pod względem merytorycznym i zgodnym z ustawą
  - 15). analiza spełnienia przez dostawców warunków zawartych w umowie
  - 16). uczestnictwo i przeprowadzanie postępowań przetargowych oraz wybór odpowiednich trybów postępowania
  - 17). prawidłowe i terminowe przygotowanie zapotrzebowań , niezbędnych do opracowania planów zakupów aparatury i sprzętu medycznego
  - 18). opracowanie , przy udziale komórek merytorycznych SIWZ dla poszczególnych postępowań przetargowych i ich rozstrzygnięcie.
  - 19). monitorowanie zapotrzebowania poszczególnych komórek w zakresie sprzętu i aparatury medycznej, narzędzi chirurgicznych, materiałów biurowych oraz innych niezbędnych w bieżącej pracy,
  - 20). zamawianie, zakup i dostarczenie wszystkim komórkom organizacyjnym Szpitala sprzętu i aparatury medycznej, narzędzi chirurgicznych, materiałów biurowych niezbędnych w bieżącej pracy,
  - 21). prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli pracy magazynu w zakresie prawidłowej gospodarki zapasami oraz ich zabezpieczenie.
2. *Działem zamówień publicznych kieruje kierownik podległy zastępcy Dyrektora ds. operacyjnych.*

## Dział techniczno – gospodarczy

### § 41.

1. Do podstawowych zadań Działu techniczno - gospodarczego należy:
  - 1) Zapewnienie prawidłowych, zgodnych z obowiązującymi przepisami warunków do prawidłowego funkcjonowania Zakładu.
  - 2) Nadzór nad naprawami urządzeń technicznych oraz instalacji wodno – kanalizacyjnych, elektrycznych, gazowych i innych będących w dyspozycji SP ZOZ.
  - 3) Prowadzenie ksiąg usterek, awarii maszyn, urządzeń i sprzętu technicznego.
  - 4) Sporządzanie harmonogramów napraw, przeglądów oraz konserwacji wszystkich urządzeń technicznych.
  - 5) Nadzór nad odbiorem nowo zakupionego sprzętu i innych urządzeń technicznych oraz kontrola ich sprawności działania.
  - 6) Nadzór nad bieżącym wykonywaniem usług remontowych, malarskich, napraw i konserwacji wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w SP ZOZ w Kościanie (warsztat) lub ich zlecenie na zewnątrz.
  - 7) Opracowywanie planu inwestycyjnego na kolejny rok kalendarzowy.
  - 8) Kontrola na prawidłowym wykorzystywaniu urządzeń technicznych, sprzętu i aparatury medycznej oraz budynków i pomieszczeń będących w posiadaniu SP ZOZ.
  - 9) Współpraca w zakresie opracowywania warunków technicznych, parametrów i wymagań jakim powinny odpowiadać urządzenia techniczne, maszyny, sprzęt i aparatura medyczna oraz inwestycje budowlano – remontowe dostarczane i wykonywane na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych.
  - 10) Nadzór nad zakupami zwolnionymi z obowiązku stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
  - 11) Zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej, obsługa centrali telefonicznej oraz współpraca z operatorem usług telefonicznych oraz internetowych.
  - 12) Administrowanie obiektami Szpitala.
  - 13) Organizacja działań zapewniających właściwy stan higieniczno-sanitarny obiektów Szpitala.
  - 14) Przygotowywanie dokumentów w celu zawierania umów na wynajem i dzierżawę lokali.
  - 15) Nadzór nad ochroną obiektów Szpitala.
  - 16) Rozliczanie kart drogowych i flotowych paliwa.
  - 17) Planowanie i zabezpieczenie obsady kierowców samochodów dostawczych.
  - 18) Utrzymanie optymalnego stanu czystości pomieszczeń i sprzętów w komórkach organizacyjnych Szpitala( w tym nadzór merytoryczny nad umową z zewnętrzną firmą sprzątającą i chroniącą obiekty SP ZOZ) oraz pomieszczeniach składowania odpadów medycznych.
  - 19) Ustalenie wraz z pielęgniarką epidemiologiczną rodzaju środków czystościowych i dezynfekcyjnych oraz sprzętu do wykonywania pracy, ich przydział na poszczególne komórki organizacyjne.
  - 20) Prowadzenie i obsługa techniczna karetek sanitarnych tj. spraw związanych z przeglądami okresowymi, przeglądami rejestracyjnymi, ubezpieczeniowymi.
  - 21) Organizowanie i prowadzenie działalności oraz sprawowanie nadzoru w zakresie zapewnienia eksploatacji nieruchomości, gospodarki paliwowo-energetycznej, urządzeń energetycznych instalacji energetycznej gazów medycznych, urządzeń chłodniczych, urządzeń łączności sygnalizacyjnej, alarmowej, sprzętu technicznego, medycznego, gospodarczego poprzez: przeprowadzanie okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń celem zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i konserwacji.

- 22) Ustalanie programów oraz planów remontów, zabiegów konserwacyjnych, a także napraw i zapewnienie ich realizacji przy pomocy służb własnych i w trybie zleceń –przetargów innych jednostek gospodarczych.
- 23) Zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych i napraw sprzętu i aparatury medycznej oraz technicznej poprzez zabezpieczenie usług wysoko specjalistycznych jednostek serwisu technicznego.
- 24) Organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania zużywanych środków rzeczowych.
- 25) Sporządzanie projektów planów zaopatrzenia w środki techniczne.
- 26) Ścisła współpraca z serwisem urządzeń medycznych i technicznych Inspektorem Dozoru Technicznego i innymi instytucjami nadzoru i kontroli.
- 27) Organizowanie i nadzorowanie gospodarki paliwowo-energetyczne.
- 28) Przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych obiektów szpitalnych.
- 29) Ustalanie planów dostosowawczych Zakładu, ich realizacja oraz informowanie o realizacji odpowiednich organów po zatwierdzeniu przez Dyrektora.
- 30) Prawidłowa, zgodna z obowiązującymi przepisami, eksploatacja instalacji i sieci centralnego ogrzewania, ciepłej wody użytkowej, przyłączy wody, oczyszczalni ścieków i sieci wod. - kan.
- 31) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją w/w instalacji sieci i urządzeń energetycznych.
- 32) Prowadzenie ewidencji w zakresie gospodarki odpadami.
- 33) Zapewnienie ciągłości dostaw energii cieplnej dla obiektów Szpitala.
- 34) Prowadzenie prawidłowej i ekonomicznej eksploatacji urządzeń energetycznych i technicznych będących na wyposażeniu kotłowni, hydroforni, oczyszczalni ścieków.
- 35) Zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów urządzeń oraz instalacji w podległych placówkach przez własnych pracowników i wyspecjalizowane jednostki serwisu technicznego.
- 36) Prowadzenie ewidencji zużywanych materiałów, paliw, olejów, soli, energii cieplnej, elektrycznej, wody zimnej i ciepłej, wody technologicznej, ścieków.
- 37) Opracowywanie kalkulacji kosztów wytworzenia energii cieplnej, elektrycznej, CW, kosztów eksploatacji hydroforni i oczyszczalni ścieków.
- 38) prowadzenie sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędu Wojewódzkiego w zakresie zużycia gazu, energii cieplnej i elektrycznej, oleju opałowego, wody, ścieków odprowadzanych do wód powierzchniowych i kanalizacji miejskiej, wprowadzanych do atmosfery zanieczyszczeń
- 39) Bieżąca dbałość o utrzymanie nawierzchni i dróg wewnętrznych na terenie szpitala.
- 40) Utrzymanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania parkingów na terenie szpitala.
- 41) Zapewnienie sprawnego dojazdu do szpitala poprzez nadzór nad drożnością dróg dojazdowych.
- 42) Zapewnienie niezbędnych odbiorów sanitarno – epidemiologicznych i technicznych dla pomieszczeń, budynków, sprzętu i instalacji technicznych wymaganych przepisami prawa.
- 43) Współpraca z Inspektorem BHP, OC i p. poż.
- 44) Nadzór nad sprzętem i aparaturą medyczną oraz innymi urządzeniami wykorzystywanymi w codziennej pracy Zakładu poprzez sporządzanie i aktualizowanie wykazów nadzorowanych urządzeń technicznych.
- 45) Ewidencja sprzętu i aparatury medycznej,
- 46) nadzór nad ważnością paszportów technicznych sprzętu i aparatury medycznej będących na wyposażeniu Zespołu,
- 47) Sporządzanie okresowych zestawień z wykazem sprzętu i aparatury medycznej,
- 48) Prowadzenie rejestru awarii i napraw sprzętu i aparatury medycznej,
- 49) Przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu i aparatury medycznej,

- 50) Zapewnienie sprawnego i skutecznego usuwania powstałych awarii sprzętu i aparatury medycznej,
2. Działem kieruje Kierownik podległy zastępcy Dyrektora ds. operacyjnych.

### **Dział Informatyczny**

#### **§ 41a.**

1. Do podstawowych zadań Działu informatycznego należy:
  - 1) administrowanie i nadzór nad wielodostępowymi systemami informatycznymi,
  - 2) administrowanie i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemów informatycznych wykorzystywanych w komórkach organizacyjnych SP ZOZ w Kościanie,
  - 3) administrowanie i nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz sieci komputerowej,
  - 4) administrowanie i nadzór nad właściwym zabezpieczeniem infrastruktury informatycznej,
  - 5) administrowanie i nadzór nad właściwym wykorzystywaniem infrastruktury informatycznej
  - 6) administrowanie i nadzór nad właściwym wykorzystywaniem licencji systemów informatycznych SP ZOZ w Kościanie,
  - 7) nadzór nad sprawnością systemu informatycznego SP ZOZ w Kościanie w sytuacjach nagłych i pilnych,
  - 8) bieżąca aktualizacja systemów informatycznych,
  - 9) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem EDM tj. elektronicznej dokumentacji medycznej.
  - 10) przegląd techniczny dostępnego sprzętu i infrastruktury informatycznej,
  - 11) przygotowywanie, wdrożenie i aktualizacja procedur zapewniających właściwe wykorzystywanie systemów informatycznych,
  - 12) przygotowywanie, wdrożenie i aktualizacja procedur zapewniających właściwe przetwarzanie w systemach informatycznych danych, ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych i danych wrażliwych,
  - 13) szkolenie pracowników i instruktaż dot. sprzętu komputerowego, systemów informatycznych,
  - 14) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
  - 15) nadzór nad systemem monitoringu,
  - 16) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w SP ZOZ w Kościanie,
  - 17) nadzór nad stroną internetową oraz innymi platformami wykorzystywanymi w SP ZOZ w Kościanie,
  - 18) projektowanie i wdrażanie rozwiązań związanych z zapewnieniem cyberbezpieczeństwa systemom wykorzystywanym w Zespole, baz danych oraz sieci informatycznej Zespołu.
  - 19) prowadzenie praktyk, staży, szkoleń, przygotowywanie do nauki zawodu uczniów szkół ponadpodstawowych, studentów, słuchaczy.**
- 2. Działem informatycznym kieruje Kierownik, podległy zastępcy Dyrektora ds. operacyjnych.**

### **Zasady współdziałania jednostek i komórek organizacyjnych**

#### **§ 42.**

1. Jednostki i komórki organizacyjne dla zabezpieczenia ciągłości, kompleksowości oraz jakości realizowanych przez SP ZOZ w Kościanie świadczeń wzajemnie współpracują.
2. Lekarze oddziałów zobowiązani są do konsultowania pacjentów hospitalizowanych w innych oddziałach zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami wynikającymi z posiadanych specjalizacji lekarskich.

3. W celu zabezpieczenia całodobowej opieki lekarskiej w SP ZOZ w Kościanie ustala się następujący rozkład dyżurów lekarskich:
  - 1). Oddział chirurgiczny dyżur łączony z oddziałem ortopedii i traumatologii narządu ruchu,
  - 2). Oddział wewnętrzny dyżur łączony z oddziałem reumatologicznym,
  - 3). Oddział noworodkowy dyżur łączony z oddziałem dziecięcym,
  - 4). Oddział anestezjologii i intensywnej terapii dyżur samodzielny,
  - 5). Szpitalny oddział ratunkowy dyżur samodzielny,
  - 6). Zespół specjalistyczny ratownictwa medycznego dyżur samodzielny,
4. W trakcie dyżurów szpitalnych pracą lekarzy kieruje Starszy lekarz szpitala, którym jest lekarz specjalista pełniący dyżur w Oddziale Chirurgicznym lub lekarz specjalista pełniący dyżur w Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii.
5. Lekarz wymieniony w pkt. 4 sprawuje nadzór i kieruje pracą personelu medycznego w trakcie pracy SP ZOZ w trybie dyżurowym.
6. Kierownik Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii ustala harmonogram pracy lekarzy anestezjologów w celu zapewnienia możliwości realizowania zabiegów w oddziałach specjalności zabiegowych.
7. Lekarze oddziałów zobowiązani są do przyjęcia pacjenta z innego oddziału w przypadku wyczerpania możliwości diagnostyczno – terapeutycznych oddziału w którym dotychczas pacjent był hospitalizowanych.
8. Przyjęcie pacjenta z innego oddziału odbywa się na zasadzie przeniesienia, tj. z tym samym numerem karty statystycznej, wyjątek stanowi przeniesienie na oddział rehabilitacyjny oraz do zakładu opiekuńczo – leczniczego.
9. Poradnie specjalistyczne kontynuują leczenie pacjentów hospitalizowanych w oddziałach szpitalnych.
10. Dział ambulatoryjnej rehabilitacji leczniczej zapewnia prowadzenie usprawniania pacjentów w oddziałach szpitalnych, na zlecenie lekarzy prowadzących.
11. Zasady współpracy w trakcie dyżurów lekarskich w Oddziale chirurgicznym oraz Oddziale ortopedii i traumatologii narządu ruchu określony zostanie i zaakceptowany przez Kierowników Oddziałów w odrębnym standardzie postępowania.

#### **VIII. Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi SP ZOZ – u.**

##### **§ 43.**

1. Jednostka organizacyjna – Szpital w Kościanie - podlega Dyrektorowi SP ZOZ w Kościanie.
2. Komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład jednostki określonej w ust. 1 kierują:
  - 1). Kierownicy Oddziałów w przypadku oddziałów szpitalnych,
  - 2). Kierownik Bloku Operacyjnego w przypadku Bloku Operacyjnego,
  - 3). Kierownik Apteki w przypadku Apteki Szpitalnej,
  - 4). Kierownik Centralnej Sterylizatorni w przypadku Centralnej Sterylizatorni,
3. W przypadku jeżeli nie powołano Kierownika danej komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Szpitala oznacza to, że komórką kieruje Dyrektor.
4. W okresie nieobecności Kierownika pracą oddziału kieruje jego Zastępca, a w przypadku jego niepowołania lekarz przez niego wskazany.

##### **§ 44.**

1. Jednostka organizacyjna – Dział ambulatoryjnej i podstawowej opieki zdrowotnej – podlega zastępcy dyrektora ds. lecznictwa, który jednocześnie nią kieruje.
2. Komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład jednostki określonej w pkt. 1 kierują Kierownicy lub Koordynatorzy, a w przypadku jeżeli nie powołano kierownika lub

koordynatora komórki organizacyjnej oznacza to, że komórką kieruje zastępca dyrektora ds. lecznictwa.

#### § 45.

1. Jednostka organizacyjna – Pogotowie ratunkowe – podlega zastępcy dyrektora ds. lecznictwa.
2. Pracą jednostki organizacyjnej Pogotowie ratunkowe oraz komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład kieruje Kierownik, a w przypadku nie powołania kierownika oznacza, że jednostką i komórkami kieruje zastępca dyrektora ds. lecznictwa.

#### § 46.

1. Jednostka organizacyjna – Dział Diagnostyczny – podlega zastępcy dyrektora ds. lecznictwa.
2. *Pracami komórek organizacyjnych wchodzących w skład jednostki określonej w ust. 1 kierują powołani Kierownicy, a w przypadku gdy nie powołano kierownika oznacza, że komórką kieruje zastępca Centrum Diagnostyki Obrazowej.*

#### § 47.

1. Jednostka organizacyjna – Zakład Opiekuńczo - Leczniczy – podlega zastępcy dyrektora ds. lecznictwa.
2. Pracą komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład kieruje Kierownik, a w przypadku nie powołania kierownika oznacza, że komórką kieruje zastępca dyrektora ds. lecznictwa.

#### § 47a.

1. *Jednostka organizacyjna – Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej – podlega zastępcy dyrektora ds. lecznictwa.*
2. *Pracami komórek organizacyjnych wchodzących w skład jednostki określonej w ust. 1 kierują powołani Kierownicy, a w przypadku gdy nie powołano kierownika oznacza, że komórką kieruje Kierownik Zakładu Diagnostyki Laboratoryjnej.*

**IX. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.**

#### § 48.

1. Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Kościanie realizuje świadczenia zdrowotne w zakresie posiadanego potencjału kadrowego, sprzętu i aparatury medycznej samodzielnie.
2. W przypadku wyczerpania możliwości diagnostycznych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych współpracuje z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą w celu zapewnienia kompleksowej, wszechstronnej oraz profesjonalnej opieki medycznej.
3. Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Kościanie współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w zakresie:
  - a) diagnostyki laboratoryjnej
  - b) diagnostyki obrazowej tj. tomografii komputerowej, angiografii, rezonansu magnetycznego, densytometrii i in.
  - c) konsultacji specjalistycznych,
  - d) zabiegów specjalistycznych,
  - e) kontynuacji leczenia szpitalnego w ośrodku o wyższym stopniu referencyjnym,

- f) transportu medycznego specjalistycznego (dotyczy zespołu ratownictwa lotniczego i zespołu noworodkowego)
4. Świadczenia wymienione w pkt. 3 lit. a i b wykonywane są tylko i wyłącznie w podmiotach z którymi SP ZOZ w Kościanie zawarł umowy i są wyszczególnione w obowiązujących umowach z WOW NFZ.
  5. Umowy zawierane są w drodze przeprowadzonego konkursu ofert, za wyjątkiem umów których roczna szacowana wartość zamówienia nie przekracza 10 000,00 zł.
  6. Umowy muszą zawierać oświadczenie podmiotu składającego ofertę:
    - o spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniach ministra zdrowia dot. świadczeń gwarantowanych oraz wydanych na ich podstawie zarządzeniach Prezesa NFZ,
    - o poddaniu się kontroli ze strony WOW NFZ.
  7. Kierownicy oddziałów szpitalnych w przypadku stwierdzenia braku umowy na badania niezbędne w procesie terapeutycznym przedkładają Dyrektorowi SP ZOZ w Kościanie wnioski o ich zakontraktowanie.
  8. Kierownicy oddziału lub inny lekarz w sytuacji pilnej, ratującej życie może zlecić niezbędne procedury diagnostyczne w innym podmiocie, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu daty i godziny badania.
  9. Konsultacje specjalistyczne lekarskie odbywają się na zlecenie lekarzy oddziałów szpitalnych zgodnie z zawartymi przez SP ZOZ w Kościanie umowami.
  10. Konsultacje specjalistyczne odbywają się w siedzibie SP ZOZ w Kościanie lub w miejscu wskazanym przez lekarza konsultującego, w pomieszczeniach i za pomocą sprzętu i aparatury medycznej spełniające określone wymagania.
  11. Pacjent hospitalizowany w SP ZOZ w Kościanie, a kierowany na badania diagnostyczne lub konsultacje winien być wyposażony w niezbędne skierowanie oraz dokumentację medyczną.
  12. Transport pacjenta do ośrodków zamiejscowych odbywa się z wykorzystaniem środka transportu będącego własnością SP ZOZ w Kościanie w asyście personelu medycznego, którego skład osobowy określa lekarz zlecający, uwzględniając stan pacjenta.
  13. W sytuacji wyczerpania możliwości dalszego kontynuowania leczenia pacjenta w SP ZOZ w Kościanie, Kierownik oddziału, lub inny lekarz przez niego wyznaczony podejmuje niezwłoczne działania mające na celu przekazanie pacjenta do innego podmiotu wyspecjalizowanego w leczeniu określonego schorzenia.
  14. Personel Oddziału zobowiązany jest zabezpieczyć pacjenta na czas transportu, przygotować niezbędną dokumentację medyczną wraz z kopią wyników badań diagnostycznych.
  15. Przekazanie pacjenta do innego ośrodka odbywa się po uprzednim uzgodnieniu oraz na podstawie stosownego skierowania.

#### **X. Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej.**

##### **§ 49.**

Dokumentacja medyczna udostępniana jest:

- 1). do wglądu w siedzibie SP ZOZ w Kościanie
- 2). poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
- 3). poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

##### **§ 50.**

1. Opłaty za udostępnienie dokumentacji w formie określonej w par. 49 pkt. 2 pobierane są przez SP ZOZ w Kościanie w wysokości maksymalnej wartości określonej w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta tj.

- 1). jedna strona wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych
  - 2). jedna strona kopii dokumentacji medycznej – 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia , o którym mowa w pkt 1
  - 3). sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.
2. Opłaty o których mowa w pkt. 1 pobierane są zgodnie z informacją zamieszczaną raz na kwartał na stronie internetowej WOW NFZ.

## **XI. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.**

### **§ 51.**

1. Świadczenia medyczne odpłatnie realizowane są w odniesieniu do pacjentów nieubezpieczonych oraz korzystających ze świadczeń komercyjnych (świadczenia diagnostyczne).
  2. Świadczenia odpłatne winny być udzielane poza godzinami pracy przeznaczonymi na udzielanie świadczeń w ramach umowy z WOW NFZ (nie dotyczy sytuacji pilnych, zagrożenia życia).
  3. Przed przystąpieniem do realizacji świadczeń pacjent musi być poinformowany o fakcie pobrania opłaty za ich wykonanie.
  4. Opłaty pobierane są w dniu wykonania usługi, a w przypadku hospitalizacji w dniu wypisu.
  5. Wysokość opłat za usługi medyczne określa cennik stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
- 5a. skreślony
6. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Dyrektora SP ZOZ w Kościanie Nr 18 z dnia 5 maja 2025 roku.
  7. W przypadku wykonania usług nieujętych w cenniku wielkość opłaty stanowi sumę kosztów poniesionych przez SP ZOZ w Kościanie w związku z ich realizacją tj.
    - wartość leków
    - wartość badań diagnostycznych
    - koszt żywienia
    - kosztów środków i materiałów opatrunkowych oraz higienicznych
    - innych kosztów poniesionych przez SP ZOZ w Kościanie
    - koszt pracy personelu medycznego
  8. *Opłaty o których mowa w ust. 5 świadczone na rzecz osób będących aktualnie Pracownikami SP ZOZ w Kościanie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno – prawnej mogą być obniżone na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora SP ZOZ w Kościanie o kwotę nie większą niż 15%.*
  9. *Dyrektor SP ZOZ w Kościanie w drodze Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora SP ZOZ w Kościanie może wprowadzić karty podarunkowe oraz regulamin ich sprzedaży, na usługi medyczne wymienione w Załączniku Nr 1 do Regulaminu..*

**XII. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.**

**§ 52.**

1. Za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny SP ZOZ w Kościanie będzie pobierał opłatę w wysokości 70,00 zł za każdą rozpoczętą dobę.
2. Opłata o której mowa będzie pobierana w Kasie Zakładu w dniu wydania zwłok.

**XIII. Przepisy końcowe**

**§ 53.**

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny uchwalony zostaje przez Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kościanie.
2. Regulamin podlega zaopiniowaniu przez Radę Społeczną SP ZOZ.