

UCHWAŁA NR 8/2017 RADY SPOŁECZNEJ
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Bychawie
z dnia 26 września 2017

w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 48 pkt 2 ust. 2 lit. F ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 618 z późn. zm) Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bychawie ustala co następuje:

§1

Pozytywnie opiniuję tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ w Bychawie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi SP ZOZ w Bychawie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Przewodniczący Rady Społecznej
przy SP ZOZ w Bychawie

mgr inż. Dariusz Gajo

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMODZIELNEGO
PUBLICZNEGO ZAKŁADU
OPIEKI ZDROWOTNEJ
W BYCHAWIE**

Dyrekcja SP ZOZ w Bychawie

ul. M. J. Piłsudskiego 28

23-100 Bychawa

Tel. 566 - 94 - 41

Fax. 566 - 01 - 15

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZPITALA

ROZDZIAŁ III
RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH
ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZPITALA, ORGANIZACJA I ZADANIA
POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SZPITALA

ROZDZIAŁ V
PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

ROZDZIAŁ VI
WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

ROZDZIAŁ VII
WSPÓLDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

ROZDZIAŁ VIII
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ I WYSOKOŚĆ OPŁAT
ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

ROZDZIAŁ IX
OBOWIĄZEK ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

ROZDZIAŁ X
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA
I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bychawie zwanego dalej SP ZOZ zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112 poz. 654 z późn. zm.) określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych a w szczególności:

- 1) Firmę podmiotu.
- 2) Cele i zadania podmiotu.
- 3) Strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa podmiotu.
- 4) Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 5) Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.
- 6) Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu.
- 7) Organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno - leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
- 8) Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
- 9) Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
- 10) Organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.
- 11) 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 (Dz. U. z 2000 r. Nr 23, poz. 295, z późn. zm.) oraz od podmiotów na zlecenie, których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.
- 12) Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.

13) Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstw.

§ 2

Podmiot leczniczy jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Lubelskiego w Lublinie pod numerem księgi 000000002929.

§ 3

SP ZOZ działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112 poz. 654 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027).
3. Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. 2012. poz. 159).
4. Ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. Nr 191 poz. 1410).
5. Ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. z 2011 Nr 277 poz. 1634).
6. Ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz. U. Nr 174 poz. 1039).
7. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231 poz. 1375).
8. Ustawy z dnia 1 lipca 2005 o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów (Dz. U. Nr 169 poz. 1411).
9. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223).
10. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872).
11. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2001 r. w sprawie wykazu samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, które zostały przejęte przez gminy, powiaty i samorządy województw (Dz. U. Nr 65 poz. 659).
12. Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bychawie.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZPITALA

§ 4

1. Podstawowym zadaniem podmiotu leczniczego jest udzielanie kompleksowych świadczeń zdrowotnych mających na celu zachowanie, ratowanie, przywracanie i poprawę zdrowia pacjentów wymagających całodobowej opieki, pacjentów wymagających pomocy doraźnej oraz podstawowych i specjalistycznych świadczeń zdrowotnych udzielanych w trybie ambulatoryjnym.

§ 5

1. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do świadczeń na podstawie przepisów, z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Podmiot leczniczy może udzielać świadczeń zdrowotnych osobom innym niż wymienione w pkt. 1, na zasadach odpłatności.

§ 6

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

§ 7

Świadczenia zdrowotne w podmiocie leczniczym udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny, posiadające aktualne prawo wykonywania zawodu oraz spełniające wymagania zdrowotne.

§ 8

W celu zaspokajania potrzeb zdrowotnych i oczekiwań swoich pacjentów podmiot leczniczy będzie podejmować działania zmierzające do podnoszenia jakości świadczonych usług, w szczególności poprzez monitorowanie jakości udzielanych świadczeń, podnoszenie kwalifikacji personelu oraz dbałość o zachowanie praw pacjentów.

ROZDZIAŁ III
RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH
ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 9

Podmiot leczniczy prowadzi działalność w rodzaju:

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

§ 10

1. SP ZOZ udziela świadczeń w zakresie: leczenia szpitalnego, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, podstawowej opieki zdrowotnej, opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej, rehabilitacji leczniczej, ratownictwa medycznego, nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, transportu sanitarnego oraz diagnostyki.

ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZPITALA, ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH
JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11

W skład SP ZOZ wchodzi następujące przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego:

- 1) Szpital Powiatowy w Bychawie,
- 2) Zakład Opiekuńczo – Leczniczy,
- 3) Zespół Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej,

oraz jednostki i komórki organizacyjne.

1. Szpital, ul. Piłsudskiego 26/28/30, 23-100 Bychawa

1. Izba Przyjęć,
2. Oddział Dziecięcy,
3. Oddział Chorób Wewnętrznych,
4. Zespół transportu szpitalnego,
5. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,

6. Pracownia Holtera i prób wysiłkowych,
7. Pracownia Endoskopii,
8. Konsultacyjny Zespół Geriatryczny,

II. Przychodnia Rejonowa ul. Piłsudskiego 26/28/30, 23-100 Bychawa

1. Poradnia lekarza POZ,
2. Gabinet pielęgniarki POZ,
3. Gabinet położnej POZ,
4. Gabinet medycyny szkolnej,
5. Gabinet zabiegowy,
6. Punkt szczepień,
7. Poradnia chirurgiczna,
8. Poradnia ginekologiczno-położnicza,
9. Poradnia kardiologiczna,
10. Poradnia neurologiczna, ul. Piłsudskiego 28, 23-100 Bychawa,
11. Poradnia otolaryngologiczna,
12. Poradnia medycyny pracy,
13. Poradnia zdrowia psychicznego,
14. Poradnia dermatologiczna,
15. Poradnia chorób płuc i gruźlicy,
16. Poradnia gastroenterologiczna,
17. Poradnia endokrynologiczna,
18. Poradnia leczenia uzależnień i współuzależnienia od alkoholu, ul. Piłsudskiego 22, 23-100 Bychawa,
19. Pracownia EKG,
20. Poradnia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
21. Poradnia internistyczna,
22. Zespół transportu sanitarnego,
23. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
24. Gabinet diagnostyczno – zabiegowy poradni chirurgicznej,
25. Gabinet diagnostyczno – zabiegowy poradni ginekologiczno – położniczej,
26. Gabinet diagnostyczno – zabiegowy poradni otolaryngologicznej,

III. Gminne Ośrodki Zdrowia

1) GOZ Jabłonna, 23-114 Jabłonna Majątek 15:

- a) Gabinet lekarza POZ,

- b) Gabinet pielęgniarki POZ,
- c) Gabinet położnej POZ,
- d) Gabinet pielęgniarki szkolnej,
- e) Gabinet zabiegowy,
- f) Punkt szczepień.

2) GOZ Piotrowice, 23-107 Piotrowice 96:

- a) Gabinet lekarza POZ,
- b) Gabinet pielęgniarki POZ,
- c) Gabinet położnej POZ,
- d) Gabinet pielęgniarki szkolnej,
- e) Gabinet zabiegowy,
- f) Punkt szczepień.

3) GOZ Krzczonów, ul. Żeromskiego 21, 23-110 Krzczonów:

- a) Gabinet lekarza POZ,
- b) Gabinet pielęgniarki POZ,
- c) Gabinet położnej POZ,
- d) Gabinet pielęgniarki szkolnej,
- e) Gabinet zabiegowy,
- f) Punkt szczepień.

4) GOZ Wysokie, ul. Partyzantów 8, 23-145 Wysokie:

- a) Gabinet lekarza POZ,
- b) Gabinet pielęgniarki POZ,
- c) Gabinet położnej POZ,
- d) Gabinet zabiegowy,
- e) Punkt szczepień.

5) GOZ Zakrzew, 23-155 Zakrzew 28:

- a) Gabinet lekarza POZ,
- b) Gabinet pielęgniarki POZ,
- c) Gabinet położnej POZ,
- d) Gabinet pielęgniarki szkolnej,
- e) Gabinet zabiegowy,
- f) Punkt szczepień.

IV. Filie Gminnych Ośrodków Zdrowia

1) Przychodnia Rejonowa w Bychawie Filia w Starej Wsi, Stara Wieś Pierwsza 68a, 23-100 Bychawa:

- a) Gabinet lekarza POZ,
- b) Gabinet pielęgniarki POZ,
- c) Gabinet pielęgniarki szkolnej,
- d) Gabinet zabiegowy,
- e) Punkt szczepień.

2) GOZ w Piotrowicach Filia w Kielczewicach, Kolonia Kielczewice Dolne 1A, 23-107 Strzyżewice:

- a) Gabinet lekarza POZ,
- b) Gabinet pielęgniarki POZ,
- c) Gabinet pielęgniarki szkolnej,
- d) Gabinet zabiegowy,
- e) Punkt szczepień.

3) GOZ w Jabłonnej Filia w Chmiel, Chmiel Pierwszy 72, 23-114 Jabłonna:

- a) Gabinet lekarza POZ,
- b) Gabinet pielęgniarki POZ,
- c) Gabinet pielęgniarki szkolnej,
- d) Gabinet zabiegowy,
- e) Punkt szczepień.

4) GOZ w Wysokim Filia w Gielczwi, Gielczew 1, 23-145 Wysokie:

- a) Gabinet lekarza POZ,
- b) Gabinet pielęgniarki POZ,
- c) Gabinet pielęgniarki szkolnej,
- d) Gabinet zabiegowy,
- e) Punkt szczepień.

V. Ratownictwo Medyczne, ul. 11-go Listopada 9, 23-100 Bychawa:

- a) Zespół Ratownictwa Medycznego Specjalistyczny – „S”
- b) Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy – „P”

VI. Dział Farmacji Szpitalnej, ul. Piłsudskiego 28, 23-100 Bychawa.

VII. Pracownia RTG i USG , ul. Piłsudskiego 26/28/30, 23-100 Bychawa.

- a) Pracownia RTG
- b) Pracownia USG

VIII. Ośrodek Rehabilitacji i Fizjoterapii, ul. Piłsudskiego 28, 23-100 Bychawa.

1. Dział Fizjoterapii.

IX. Zakład Opiekuńczo – Leczniczy, ul. Piłsudskiego 26/28/30, 23-100 Bychawa.

X. Działalność administracyjna i ekonomiczna.

1. Dyrektor,
2. Główny Księgowy,
3. Naczelna Pielęgniarka,
4. Sekcja ds Pracowniczych,
5. Sekcja Finansowo-Księgowa,
6. Sekcja ds. Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
7. Dział Analiz i Marketingu,
- a) Sekcja Statystyki Medycznej,
8. Składnica Akt,
9. Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
10. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością.

XI. Działalność pomocnicza:

1. Sekcja Techniczno – Gospodarcza,
2. Magazyn Główny,
3. Dział Higieny Szpitalnej,
4. Sterylizatornia.

XII. Samodzielne stanowiska pracy:

1. radca prawny,
2. specjalista ds. BHP,
3. inspektor p. poż.,
4. inspektor ds. obronnych,
5. kapelan szpitalny,
6. specjalista ds. epidemiologii,
7. informatyk,
8. sekretarka,
9. archiwista.

§ 12

Zadania Izby Przyjąć:

1. Badanie lekarskie osoby zgłaszającej się do szpitala lub skierowanej przez lekarza i ustalenie potrzeby leczenia ambulatoryjnego lub hospitalizacji.

2. Przyjmowanie do szpitala chorych zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego.
3. Udzielanie pomocy doraźnej chorym nie wymagającym hospitalizacji.
4. Rejestracja przyjętych i nieprzyjętych spośród chorych skierowanych do szpitala.
5. Prowadzenie dokumentacji medycznej według obowiązujących przepisów.
6. Przyjmowanie do depozytu rzeczy osobistych chorych przyjmowanych do leczenia szpitalnego.
7. Doprowadzenie chorego na oddział i na badania.
8. Obsadę lekarską Izby Przyjęć stanowią lekarze delegowani z Oddziału Chorób Wewnętrznych i Oddziału Dziecięcego.
9. Pracę personelu medycznego organizuje i nadzoruje pielęgniarka koordynująca Izby Przyjęć.

§ 13

Zadania Oddziału Szpitalnego:

Na oddziałach udzielane są całodobowo kompleksowe świadczenia zdrowotne pacjentom przyjętym do podmiotu leczniczego.

1. Pracą oddziałów kierują ordynatorzy wyłonieni w drodze konkursu przeprowadzonego zgodnie z zasadami ustawy o działalności leczniczej.
2. Ordynator podlega bezpośrednio Dyrektorowi podmiotu leczniczego.
3. Ordynator odpowiada za całokształt funkcjonowania powierzonego mu oddziału w szczególności za prawidłowe leczenie pacjentów.
4. Ordynator sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi mu pracownikami i odpowiada na ewentualne nieprawidłowości pracy oddziału.
5. Ordynator wspiera podległych pracowników swoją wiedzą i doświadczeniem zawodowym, zobowiązany jest na wniosek pracownika dokonać konsultacji prowadzonego leczenia.
6. Ordynator odpowiada za etyczną stronę pracy podległych mu pracowników, wszelkie naruszenia Kodeksu Etyki Lekarskiej winien zgłaszać właściwym izbom lekarskim.
7. Ordynator odpowiada za gospodarkę lekami i środkami odurzającymi.

Dla zapewnienia możliwie najlepszej leczniczej działalności oddziału ordynator powinien:

1. Uczestniczyć w badaniu przyjmowanych pacjentów lub zapewnić, aby przyjmowani pacjenci byli zbadani przez lekarza niezwłocznie po przyjęciu na oddział.

2. Dokonywać codziennego obchodu oddziału.
3. Przekazywać oddział lekarzowi dyżurnemu dopiero po zaznajomieniu go ze stanem pacjentów znajdujących się na oddziale.
4. Czuwać nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej.
5. Zachęcać podległych pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez realizację kształcenia podyplomowego lekarzy, w tym wnioskować do władz Szpitala o zgodę na udział personelu w kształceniu poza terenem Szpitala.
6. Nadzorować przestrzeganie praw pacjenta na powierzonym mu oddziale.
7. Stanowczo egzekwować od podległych mu pracowników, aby pacjent otrzymał prawidłową informację o stanie zdrowia oraz aby wyraził świadomą zgodę na przeprowadzenie proponowanej procedury medycznej.

W czasie nieobecności ordynatora jego obowiązki przejmuje zastępca ordynatora lub osoba przez ordynatora upoważniona.

Zadania z zakresu organizacji i nadzoru pracy pielęgniarek na oddziale sprawuje Pielęgniarka Oddziałowa.

Do zadań Pielęgniarki Oddziałowej należy:

1. Tworzenie systemu całodobowej opieki pielęgniarskiej w oddziale.
2. Organizacja pracy pielęgniarek w oddziale.
3. Prowadzenie, adaptację zawodową nowo przyjętych pracowników.
4. Monitorowanie, ocena i analiza jakości pielęgnowania.
5. Bieżąca kontrola wykonywanych zadań podległego personelu oraz ich dokumentowania.
6. Ocena pracy personelu pielęgniarskiego oddziału.

§ 14

Zadania konsultacyjnego zespołu geriatrycznego:

1. Przeprowadzenie badań pacjenta geriatrycznego zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej. Wykonanie i analiza pomiaru stanu pacjenta w skalach oceny stanu psychicznego, fizycznego, odżywienia, ryzyka upadków, odleżyn i innych, składających się na całościową ocenę geriatryczną.
2. Wszelkie działania z zakresu edukacji zdrowotnej, zapobiegania chorobom i niepełnosprawności skierowane do starszych pacjentów i ich rodzin.

§ 15

Zadania zespołu transportu szpitalnego:

1. Realizacja transportów międzyszpitalnych w celu wykonania niezbędnych badań bądź kontynuacji leczenia w innej placówce.

§ 16

Zadania Pracowni Holtera i Prób Wysiłkowych:

1. Wykonywanie badań elektrokardiograficznych (próby wysiłkowe) oraz holterowskich u chorych hospitalizowanych bądź skierowanych przez lekarzy leczenia ambulatoryjnego.

§ 17

Zadania Pracowni Endoskopii:

1. Wykonywanie badań endoskopowych przewodu pokarmowego.

§ 18

Zadania Poradni/Gabinetu lekarza POZ – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.

1. Planowanie i koordynowanie postępowania diagnostycznego, stosownie do stanu zdrowia pacjenta.
2. Przeprowadzanie badania podmiotowego pacjenta zgodnie z wiedzą medyczną.
3. Przeprowadzanie badania przedmiotowego z wykorzystaniem technik dostępnych w warunkach podstawowej opieki zdrowotnej.
4. Zlecenie wykonania badań dodatkowych, a w szczególności laboratoryjnych i obrazowych.
5. Kierowanie pacjenta na konsultacje specjalistyczne w celu dalszej diagnostyki leczenia, w przypadku, gdy jest to konieczne.
6. Kierowanie pacjenta do jednostek leczenia zamkniętego w celu dalszej diagnostyki i leczenia, w przypadku, gdy jest to konieczne.
7. Orzekanie o stanie zdrowia.
8. Kierowanie na leczenie uzdrowiskowe.
9. Orzekanie o czasowej niezdolności do pracy lub nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Zlecenie wydania pacjentowi przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Prowadzenie edukacji zdrowotnej.

12. Współpraca z Gabinetem pielęgniarki poz i położnej poz, Gabinetem pielęgniarki szkolnej, Gabinetem Zabiegowym oraz Punktem Szczepień.
13. Realizacja programu profilaktyki układu krążenia.

§ 19

Zadania Gabinetu pielęgniarki POZ - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.

1. Planowanie i realizowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej, nad Świadczeniobiorcą w zakresie:
 - a) promocji zdrowia i profilaktyki chorób (w tym profilaktyka gruźlicy),
 - b) świadczeń pielęgnacyjnych,
 - c) świadczeń diagnostycznych,
 - d) świadczeń leczniczych,
 - e) świadczeń rehabilitacyjnych.

§ 20

Zadania Gabinetu położnej POZ - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.

1. Realizacja opieki nad kobietami ciężarnymi, położnicami, noworodkami i niemowlętami.
2. Realizacja wizyt patronażowych.
3. Udzielanie instruktażu w zakresie opieki nad noworodkiem.
4. Udzielanie instruktażu w zakresie opieki nad matką po porodzie.
5. Prowadzenie edukacji w kierunku samobadania piersi w celu wczesnego wykrywania raka piersi.
6. Współpraca z lekarzem medycyny rodzinnej, pielęgniarką w gabinecie zabiegowym i szczepień lekarza rodzinnego.
7. Bieżąca współpraca z przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia matki i dziecka.
8. Prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej.

§ 21

Zadania Gabinetu pielęgniarki szkolnej - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.

1. Przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza, wykorzystanie ich wyników.
2. Poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi.
3. Prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i ich rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia.
4. Współpraca z dyrekcją szkoły i Państwową Inspekcją Sanitarną w tworzeniu w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników.
5. Wykonanie badań przesiewowych uczniów.

§ 22

Zadania Gabinetu Zabiegowego oraz Punktu Szczepień.

1. Wykonywanie iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych.
2. Wykonywanie opatrunków, pomiarów RR, badań EKG.
3. Wykonywanie szczepień wg ustalonego kalendarza.
4. Prowadzenie dokumentacji.
5. Prowadzenie profilaktyki.
6. Planowanie szczepień i przestrzegania terminu ważności i prawidłowego przechowywania szczepionek.
7. Organizowanie i prowadzenie wspólnie z lekarzem działalności prozdrowotnej.

§ 23

Zadania Poradni Specjalistycznej:

1. Przyjęcie, diagnozowanie i leczenie pacjenta w przypadkach chorobowych wykraczających poza zakres kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza innej specjalności.
2. Udzielanie konsultacji, dającej wyczerpującą odpowiedź na problem, który był przedmiotem skierowania lekarza POZ, lekarzy z oddziałów szpitalnych i Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego.
3. Przygotowanie pacjenta do realizacji zalecanej przez niego diagnostyki lub przewidzianej formy leczenia.
4. Informowanie pacjenta o przeciwwskazaniach i istniejącym ryzyku związanym z ewentualnym procesem diagnostyczno – terapeutycznym.

5. Wskazywanie pacjentowi, jego opiekunowi faktycznemu lub przedstawicielowi ustawowemu miejsca, w którym może być wykonana zlecona przez niego diagnostyka lub przewidziane przez niego formy leczenia lub konsultacji specjalistycznych.
6. Zalecanie lekarzom podstawowej opieki zdrowotnej efektywnych form diagnozowania i leczenia konkretnych przypadków chorobowych m.in. poprzez ustalenie warunków wstępnych, niezbędnych do realizacji konsultacji specjalistycznych, np. badań diagnostycznych, będących w kompetencjach diagnostycznych tych lekarzy.
7. Uzasadnianie ewentualnej przyczyny odmowy leczenia także w formie pisemnej – na prośbę lub żądanie pacjenta.
8. Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz wypisywanie recept zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

Zadania Pracowni EKG:

1. Wykonywanie badań elektrokardiograficznych na podstawie skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 25

Zadania Poradni nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.

1. Świadczenia lekarskie, z wyłączeniem stanów bezpośredniego zagrożenia życia.
2. Zabiegi realizowane przez pielęgniarkę w gabinecie zabiegowym, zlecane podopiecznym przez lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego, wynikające z potrzeby zachowania ciągłości leczenia i pielęgnacji.

§ 26

Zadania zespołu transportu sanitarnego:

Transport sanitarny jest realizowany na zlecenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego do najbliższego miejsca udzielania świadczeń we właściwym, uzasadnionym względami medycznymi zakresie.

§ 27

Zadania gabinetu diagnostyczno – zabiegowego:

1. Wykonywanie procedur zabiegowych.

§ 28

Zadania ratownictwa medycznego:

1. Udzielanie bezzwłocznej pomocy medycznej w miejscu zdarzenia osobom, które uległy wypadkowi, urazowi, nagle zachorowały, lub których stan zdrowia nagle pogorszył się i znajdują się w stanie zagrożenia życia.
2. Organizowanie, koordynowanie oraz pomoc w akcjach ratowniczych w razie klęsk żywiołowych i innych masowych akcji na terenie działalności Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bychawie.

§ 29

Zadania Działu Farmacji Szpitalnej:

1. Zaopatrywanie komórek organizacyjnych szpitala w leki i materiały medyczne.
2. Utrzymywanie i właściwe przechowywanie normatywnych zapasów leków gotowych i recepturowych oraz materiałów medycznych.
3. Prowadzenie wymaganej dokumentacji rozliczeniowej i sprawozdawczej oraz należytej jej przechowywanie.
4. Udzielanie informacji personelowi medycznemu komórek organizacyjnych Szpitala o lekach będących w dyspozycji apteki, w tym o lekach nowych wprowadzonych do obrotu.
5. Organizowanie postępowania przetargowego w celu zakupu leków i materiałów medycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Wydawanie leków i materiałów medycznych odbywa się na podstawie receptariuszy (zamówień), zatwierdzonych przez Dyrektora SP ZOZ.
7. Opracowywanie oraz aktualizacja receptariusza szpitalnego oraz procedur aptecznych.

§ 30

Zadania Pracowni RTG i Pracowni USG:

1. Wykonywanie badań radiologicznych lub ultrasonograficznych u chorych hospitalizowanych bądź skierowanych przez lekarzy leczenia ambulatoryjnego.
2. Pełnienie dla potrzeb szpitala dyżuru w celu wykonania badań w przypadkach nagłych i niecierpiących zwłoki.

§ 31

Zadania Ośrodka Rehabilitacji i Fizjoterapii:

1. Udzielanie świadczeń z zakresu fizjoterapii w warunkach ambulatoryjnych oraz w uzasadnionych przypadkach w warunkach domowych pacjentom kierowanym przez lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 32

Zadania Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego:

1. Udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych, które obejmują swoim zakresem pielęgnację, opiekę i rehabilitację osób nie wymagających hospitalizacji,
2. Edukację zdrowotną polegającą na przygotowaniu Świadczeniobiorcy i jego rodziny lub opiekuna do samoopieki i samopielęgnacji w warunkach domowych,
3. Zaopatrzenie w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi i środki pomocnicze stosowane przy udzielaniu świadczeń.

§ 33

Zadania Dyrektora SP ZOZ:

1. Dyrektor kieruje i reprezentuje SP ZOZ na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego zarządzanie.
2. Dyrektor zarządza SP ZOZ przy pomocy:
 - a) Głównego Księgowego,
 - b) Naczelnej Pielęgniarki,
 - c) Kierowników jednostek organizacyjnych,
 - d) Pracowników samodzielnych stanowisk pracy.
3. W razie nieobecności Dyrektora zastępują go osoby przez niego wyznaczone.
4. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie Zakładu, poprzez tworzenie warunków dla prawidłowej realizacji zadań określonych w statucie oraz organizację pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przez zatrudnionych w Szpitalu pracowników, a w szczególności:
 - a. Dyrektor jest przełożonym pracowników Zakładu,
 - b. Realizuje politykę kadrową Zakładu,
 - c. Dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu,
 - d. Dysponuje środkami finansowymi Zakładu,
 - e. Wydaje zarządzenia i polecenia służbowe pracownikom Zakładu,

- f. Rozpatruje skargi na działalność komórek organizacyjnych Zakładu oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- g. Organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych samodzielnych stanowisk pracy,
- h. Odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz wykorzystanie jej wyników.

§ 34

Zadania Głównego Księgowego:

1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansowo- księgową i współuczestniczy w dysponowaniu środkami Zakładu.
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, poprzez zorganizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Zakładu.
3. Zorganizowanie systemu wewnętrznej informacji finansowej.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Dyrektora oraz obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
5. Analiza gospodarki finansowej.
6. Dokonanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych.
7. Organizowanie pracy podległych działów, instruowanie i szkolenie.
8. Określanie zadań, według których mają być wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne Zakładu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawności finansowej.
9. Udział w negocjacjach i renegocjacjach warunków umów o świadczenia zdrowotne prowadzonych z LOW NFZ.

§ 35

Zadania Naczelnej Pielęgniarki:

1. Nadzorowanie systemu całodobowej opieki pielęgniarskiej i położniczej w podmiocie leczniczym.
2. Określenie zapotrzebowania ilościowego i jakościowego na opiekę pielęgniarską i położniczą w podmiocie leczniczym.
3. Wdrażanie aktualnych standardów opieki pielęgniarskiej i położniczej.
4. Określenie stanowisk pielęgniarskich i zakresu kompetencji na poszczególnych

stanowiskach.

5. Dokonywanie okresowej analizy i oceny wykorzystania czasu pracy na poszczególnych stanowiskach.
6. Opracowanie i doskonalenie metod doboru i wprowadzania pracowników do pracy.
7. Nadzorowanie realizacji zadań na podległych stanowiskach pracy, wg opracowanych kryteriów.
8. Wnioskowanie w sprawach wynagrodzenia, nagradzania, karania i awansowania pracowników podległych pracowników.
9. Wnioskowanie w sprawach kształcenia podyplomowego podległego personelu.
10. Sprawowanie nadzoru nad dokumentacją pielęgniarską.

§ 36

Zadania Sekcji Finansowo- Księgowej:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwowaniu dokumentów, zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu.
 - b) terminowym przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki zgodnie z przepisami,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) Analizowanie wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki.

- 4) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiza.
- 6) Sporządzanie listy płac wynagrodzeń na podstawie dokumentacji (decyzji) Dyrektora Zakładu według przydzielonych grup personelu.
- 7) Prawidłowe naliczanie (sporządzanie) list płatniczych zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, porodowych, pogrzebowych, świadczeń rehabilitacyjnych i innych składników wynagrodzeń według aktualnie obowiązujących przepisów oraz bieżące i prawidłowe prowadzenie kart zasiłkowych.
- 8) Ustalanie i naliczanie podatku od wynagrodzeń oraz pobieranie przedpłat i rozliczenie roczne podatku.
- 9) Uzgodnienie zbiorczych zestawień płac wraz z rozliczeniem podatku od osób fizycznych i ZUS.

Sekcja Finansowo – Księgowa podporządkowana jest Głównemu Księgowemu.

§ 37

Zadania Sekcji ds. Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia:

1. Przeprowadzanie postępowań ofertowych i przetargowych dotyczących realizowanych zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych.
3. Opracowywanie dokumentacji z prac komisji przetargowych.
4. Przygotowywanie i wysyłanie informacji związanych z prowadzoną procedurą przetargową.
5. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zapotrzebowań zaakceptowanych przez Dyrektora bądź Głównego Księgowego,

§ 38

Zadania Działu Analiz i Marketingu (wraz z Sekcją Statystyki Medycznej):

1. Prowadzenie sprawozdawczość do NFZ.
2. Kompletowanie deklaracji wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej POZ.

3. Kompletowanie historii choroby i przekazywanie do Składnicy Akt, prowadzenie ruchu chorych.
4. Prowadzenie Księgi Głównej Szpitala Powiatowego oraz ZOL i skorowidzów do nich.
5. Udostępnianie dokumentacji medycznej wewnętrznej na zewnątrz lub sporządzanie odpisów i wyciągów tej dokumentacji uprawnionym osobom, organom i instytucjom.
6. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej do Lubelskiego Centrum Zdrowia Publicznego i Głównego Urzędu Statystycznego poprzez portale sprawozdawcze.
7. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją i rozliczaniem umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia.
8. Przygotowywanie wniosków o zmiany w rejestrze zakładów opieki zdrowotnej prowadzonych przez Wojewodę Lubelskiego (księdze rejestrowej).
9. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych pacjentów na podstawie przyjętych deklaracji oraz list uczniów potwierdzonych przez dyrektorów szkół.
10. Obsługa portali udostępnionych przez NFZ.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora SP ZOZ.

§ 39

Zadania Składnicy Akt:

1. Przechowywanie dokumentacji medycznej oraz dokumentów archiwalnych.

§ 40

Zadania Sekcji Techniczno – Gospodarczej:

1. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji oraz sprzętu i aparatury.
2. Przeprowadzanie planowych okresowych inspekcji i przeglądów nieruchomości, instalacji oraz sprzętu i aparatury w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych.
3. Organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych.
4. Ustalanie zasad, programów i planów zabiegów konserwacyjnych oraz modernizacji instalacji energetycznych, sanitarno - epidemiologicznych i funkcjonalnych oraz zapewnienie usług serwisu technicznego w ramach posiadanych uprawnień.

§ 41

Zadania Sekcji ds. Pracowniczych:

1. Prowadzenie spraw osobowych, zatrudnienia i spraw socjalnych, pracowników zatrudnionych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej, a w szczególności:
 - b) w zakresie spraw osobowych, zatrudnienia i dyscypliny pracy,
 - c) przygotowywanie wniosków i dokumentów związanych z nawiązaniem i ustaniem stosunku pracy (umowy o pracę, umowy cywilno-prawne, pisma dotyczące rozwiązania stosunku pracy, świadectwa pracy),
 - d) przygotowanie - wcześniej uzgodnionych z Dyrektorem - pisemnych decyzji dotyczących zmiany uposażeń, stanowiska pracy, miejsca pracy itp.,
 - e) prowadzenie i ewidencja akt osobowych pracowników,
 - f) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - g) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników,
 - h) wydawanie delegacji służbowych,
 - i) kontrola porządku dyscypliny pracy,
 - j) przygotowanie pism w sprawach premiowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników,
 - k) analiza i rozliczanie czasu pracy pracowników (urlopy, zwolnienia lekarskie itp.),
 - l) przygotowanie dokumentów pracownikom przechodzącym na rentę lub emeryturę,
 - m) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi, działającymi przy Zakładzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - n) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudnienia bezrobotnych,
 - o) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i społecznym inspektorem pracy oraz inspektorem do spraw bhp i p/poż, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - p) organizowanie i przygotowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, konkursów na stanowiska, objęte postępowaniem konkursowym,
 - q) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze specjalizacjami i kursami personelu medycznego.

§ 42

Zadania Działu Higieny Szpitalnej:

1. Profesjonalne utrzymanie czystości w oddziałach szpitalnych.

2. Transport czystej i brudnej bielizny.
3. Wynoszenie odpadów szpitalnych.
4. Dystrybucja roztworów środków dezynfekujących do oddziałów i komórek organizacyjnych.
5. Utrzymywanie w należyтым stanie sanitarno – porządkowym obiektów podmiotu leczniczego.

§ 43

Zadania Radcy Prawnego:

Świadczenie pomocy prawnej w następującym zakresie:

1. Udzielanie porad prawnych lub konsultacji prawnych w sprawach indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym albo o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym, dotyczących działalności statutowej podmiotu leczniczego.
2. Sporządzanie opinii prawnych.
3. Nadzór prawny nad egzekucją należności Szpitala.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika podmiotu leczniczego w postępowaniu przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sadem Administracyjnym, naczelnym lub centralnym organem administracji państwowej, sądem powszechnym pierwszej i drugiej instancji, przed organami administracji publicznej lub organami jednostek samorządu terytorialnego.
5. Opracowanie projektu zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu lub stwierdzeniu popełnienia w Zakładzie przestępstwa.
6. Opracowanie projektu ugody zawieranej w sprawach majątkowych.
7. Opracowywanie projektów wniosków dotyczących zgłoszenia do zakładu ubezpieczeń roszczeń z tytułu odpowiedzialności cywilnej Zakładu za szkody wyrządzone w związku z leczeniem.
8. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w działalności podmiotu leczniczego.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonych zadań, zbiorów przepisów prawnych i fachowych wydawnictw prawniczych.
10. Nadzór nad zmianami w aktach prawnych oraz w KRS.

§ 44

Zadania specjalisty ds. BHP:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji, dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy, z pracy do domu, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.
6. Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa pracy i higieny pracy.
7. Udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
8. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz laboratoriami zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami.

§ 45

Zadania inspektora ds. p/pożarowych:

1. Realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów szpitala oraz opracowywanie zaleceń i wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony ppoż.

3. Współdziałanie w zakresie szkolenia przeciwpożarowego i przygotowania pracowników do czynnego udziału w zapobieganiu pożarom, i podejmowania akcji ratowniczo-gaśniczych.
4. Sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy oraz oznakowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych.
5. Opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego, planów ewakuacji, instrukcji alarmowania i planów obrony ppoż.
6. Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania wymagań przepisów ppoż. podczas projektowania prac remontowych, modernizacyjnych i adaptacyjnych.
7. Udział w komisyjnych odbiorach obiektów po zakończeniu prac remontowych, adaptacyjnych, instalacyjnych itp.
8. Zgłaszanie wniosków o wyłączenie z użytkowania maszyn, urządzeń, instalacji i aparatury grożących pożarem.
9. Udział w komisyjnych dochodzeniach popożarowych, sporządzanie dokumentacji oraz przedstawianie stosownych wniosków.
10. Egzekwowanie przepisów przeciwpożarowych, wnioskowanie o nałożenie kar.
11. Wykonywanie innych prac z zakresu ochrony przeciwpożarowej zleconych przez przełożonych.

§ 46

Zadania inspektora ds. obronnych:

1. Wykonywanie zadań obronnych nałożonych przez SP ZOZ w Bychawie.
2. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem obrony cywilnej Zakładu.
3. Uczestnictwo w realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa Zakładu tj. ewidencja, zabezpieczenia przeciwpożarowe.

§ 47

Zadania Kapelana szpitalnego:

1. Zapewnienie chorym przebywającym w szpitalu potrzeb religijnych.
2. Sprawowanie sakramentu pokuty w kaplicy szpitalnej i salach chorych.
3. Odprawianie nabożeństw.
4. Udzielanie Komunii Św. chorym w salach chorych.

5. Poczeka duchowa dla ludzi opuszczonych i samotnych.
6. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora SP ZOZ Bychawa wiążących się z zakresem pracy, a nie objętych niniejszym zakresem obowiązków.

§ 48

Zadania Specjalisty ds. Epidemiologii:

1. Kontrola bezpośrednia w oddziałach szpitalnych, mająca na celu ocenę stanu higienicznego i spełnienia procedur higienicznych.
2. Prowadzenie fachowej analizy historii chorób pod kątem wyselekcjonowania zakażeń wewnątrzszpitalnych.
3. Bieżące monitorowanie, rejestracja i analiza zakażeń zakładowych.
4. Identyfikacja i kontrola przypadków zakażeń zakładowych oraz planowanie doraźnych działań w przypadku wystąpienia zakażenia.
5. Konsultacje pacjentów z zakażeniami trudno poddającymi się leczeniu i pacjentów zakażonych patogenami „alarmowymi”.
6. Składanie sprawozdań z posiedzeń Zespołu ds. Zakażeń Szpitalnych.
7. Sporządzanie raportów epidemiologicznych.
8. Współpraca z personelem lekarskim i pielęgniarskim oraz komórkami diagnostycznymi szpitala.
9. Współpraca z Wojewódzką i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.

§ 49

Zadania Informatyka:

1. Nadawanie praw dostępu do funkcji i zasobów aplikacji poszczególnym użytkownikom lub grupom użytkowników zgodnie z przyznanym zakresem dostępu do zasobów informatycznych.
2. Zgłaszanie uwag użytkowników i usterek w działaniu aplikacji producentowi oprogramowania.
3. Przechowywanie dokumentacji o przydziale uprawnień użytkowników.
4. Prowadzenie dziennika zdarzeń systemu.
5. Systematyczna analiza zbiorów logowania w celu kontroli nieautoryzowanych wejść (lub nieudanych prób dostępu) do systemu.
6. Dbanie o bezpieczeństwo systemów informatycznych, przechowywanych i przetwarzanych w nich danych.

7. Prowadzenie konserwacji oprogramowania i systemu, przed dokonaniem zmian w oprogramowaniu obligatoryjnie należy zapewnić sobie możliwość przywrócenia poprzedniej wersji przez wykonanie pełnej kopii zapasowej.
8. Nadzór nad poprawnym procesem tworzenia, przechowywania, odtwarzania i testowania kopii zapasowych systemu.
9. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
10. Utrzymanie poprawności konfiguracji i wydajności systemu na optymalnym poziomie oraz okresowe monitorowanie systemu za pomocą dostępnych w systemie narzędzi.
11. Właściwa konfiguracja i nadzór nad mechanizmami kontroli dostępu w systemach i urządzeniach teleinformatycznych.
12. Prowadzenie ewidencji użytkowników systemu.
13. Usuwanie awarii sprzętowych i systemowych serwera, innych komputerów oraz urządzeń peryferyjnych.
14. Wykonywanie niezbędnych modernizacji oraz napraw w czasie najdogodniejszym dla użytkowników sprzętu.
15. Prowadzenie spraw związanych z serwisem oprogramowania, nadzorem autorskim itp.
16. Opisanie i przekazanie do Działu Księgowego faktur wystawionych przez podmioty zewnętrzne dotyczących usług telekomunikacyjnych.

§ 50

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzano dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób.
2. Prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień i oświadczeń.
3. Nadzór i kontrola upoważnionych do przetwarzania danych osobowych pracowników.
4. Szkolenie pracowników z zakresu ochrony danych oraz informowanie użytkowników o zmianach w systemie ochrony danych osobowych.
5. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.
6. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
7. Nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych.

§ 51

Do zadań Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością należy w szczególności:

1. Proponowanie szczegółowych celów jakościowych w zgodzie z obowiązującą polityką jakości.
2. Nadzór nad realizacją szczegółowych celów jakościowych.
3. Kompleksowe prowadzenie, nadzorowanie i koordynacja wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością.
4. Nadzór nad dokumentacją systemową; aktualizacja i wycofywanie dokumentacji nieaktualnej.
5. Organizowanie i kompleksowe prowadzenie audytów:
 - a) opracowanie rocznego harmonogramu audytów;
 - b) wyznaczenie audytorów do audytu poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - c) przechowywanie dokumentacji audytowej.
6. Nadzór nad działaniami korygującymi:
 - a) Ocena zasadności uruchomienia działań korygujących;
 - b) Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za podjęcie działań korygujących;
 - c) Określenie czasu niezbędnego do realizacji działań korygujących;
 - d) Monitorowanie uruchomionych działań korygujących
7. Przygotowanie kompleksowych materiałów dla kierownictwa zakładu do okresowych przeglądów funkcjonowania systemu.
8. Proponowanie szkoleń dla personelu zakładu z zakresu doskonalenia systemu zarządzania jakością (dla pracowników i audytorów).
 - a) Organizowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu zarządzania jakością;
 - b) Wnioskowanie do kierownictwa placówki o skierowanie pracownika na szkolenie zewnętrzne z zakresu zarządzania jakością;
9. Utrzymywanie kontaktów z jednostką certyfikującą.
10. Wysuwanie propozycji doskonalenia systemu.

§ 52

Zadania Sterylizatorni:

1. Właściwa sterylizacja sprzętu medycznego.
2. Prawidłowe magazynowanie materiałów sterylnych.

3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej każdego sterylizatora, przechowywanie i segregowanie testów kontrolnych.
4. Ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność medyczną.

§ 53

Zadania Magazynu Głównego:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem podmiotu leczniczego.
2. Terminowa realizacja zamówień złożonych przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Prowadzenie ewidencji magazynowej towarów.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy magazynu.

§ 54

Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych dostają szczegółowy zakres obowiązków wynikający bezpośrednio z zadań realizowanych przez te komórki. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych w Sekcji ds. pracowniczych.

Natomiast strukturę organizacyjną podmiotu leczniczego przedstawia **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 55

I Pracownicy SP ZOZ zobowiązani są do udzielania świadczeń zdrowotnych z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób; respektując prawa pacjenta oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej. SP ZOZ udziela świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym, a w stanach zagrożenia życia i zdrowia wszystkim potrzebującym pomocy medycznej. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do SP ZOZ potrzebuje natychmiastowego udzielenia pomocy medycznej ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

SP ZOZ udziela świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej lub w przepisach odrębnych. – wysokość opłat za świadczenia inne niż finansowane ze środków publicznych zawiera **załącznik nr 2** do regulaminu.

II SP ZOZ udziela świadczeń w zakresie: leczenia szpitalnego, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, podstawowej opieki zdrowotnej w tym transportu sanitarnego, świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej rehabilitacji leczniczej, ratownictwa medycznego, nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej oraz diagnostyki. Pacjenci korzystający z usług SP ZOZ są informowani o przysługujących im prawach określonych w Ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

1. Świadczenia udzielane w zakresie leczenia szpitalnego:

W Oddziałach szpitalnych pacjenci objęci są całodobowymi świadczeniami zdrowotnymi. Przyjęcie na Oddział może nastąpić w każdym dniu i o każdej porze. Przyjęcie do szpitala odbywa się na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, co oznacza, że:

- a) przyjęciu do szpitala osoby zgłaszającej się lub skierowanej przez lekarza albo uprawnioną instytucję orzeka lekarz wyznaczony do tych czynności, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby, jej opiekuna faktycznego lub przedstawiciela ustawowego, chyba że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do szpitala bez wyrażenia zgody,
- b) jeśli w skutek braku miejsc, zakresu udzielanych przez szpital świadczeń lub względów epidemiologicznych pacjent skierowany do leczenia szpitalnego nie może zostać przez szpital przyjęty, szpital po udzieleniu niezbędnej pomocy medycznej zapewnia w razie potrzeby przywiezienie pacjenta do innego szpitala, po uprzednim porozumieniu się z tym szpitalem. O dokonanym rozpoznaniu i podjętych czynnościach lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu do dokumentacji medycznej,
- c) jeżeli przyjęcie do szpitala nie musi nastąpić natychmiast, jak w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia, a oddział szpitalny nie ma

w danej chwili możliwości przyjęcia wyznacza się termin, w którym nastąpi przyjęcie,

- d) przyjęcia pacjentów odbywają się całodobowo w Izbie Przyjęć Szpitala.

Wypisanie pacjenta ze szpitala następuje gdy:

- a) stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia w szpitalu;
- b) pacjent, jego opiekun faktyczny lub przedstawiciel ustawowy żąda wypisania ze szpitala na własne ryzyko;
- c) gdy osoba przebywająca w szpitalu w sposób rażący narusza regulamin organizacyjny, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jej życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób,
- d) przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny żąda wypisania dziecka ze szpitala, a Dyrektor szpitala lub lekarz przez niego upoważniony wyrazi na to zgodę. (Dyrektor szpitala lub lekarz przez niego upoważniony może odmówić w sytuacjach budzących uzasadnioną wątpliwość wypisania, do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na siedzibę zakładu, sąd opiekuńczy. Opiekun faktyczny lub przedstawiciel ustawowy nie odbiera dziecka ze szpitala w wyznaczonym terminie, wówczas szpital zawiadamia o tym organ gminy właściwej na miejsce zamieszkania lub pobytu dziecka i organizuje na koszt gminy przewiezienie do miejsca zamieszkania),
- e) osobę występującą o wypisanie własnego dziecka ze szpitala lekarz prowadzący informuje o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w szpitalu, po czym osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu na własne żądanie.

2. Świadczenia udzielane w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej oraz opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień:

- 1) Zakres kompetencji lekarza udzielającego porady powinien być zgodny z rodzajem udzielanej porady. Uprawnienia wynikają z wyuczonej specjalności oraz zakresu obowiązków.

2) Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej udzielane są ubezpieczonym na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.

a) Skierowanie nie jest wymagane do:

- ginekologa i położnika,
- dentysty,
- wenerologa,
- psychiatry,
- onkologa,
- dla osób chorych na gruźlicę,
- dla osób zakażonych wirusem HIV,
- dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychoaktywnych – w zakresie leczenia odwykowego,
- dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów,
- dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,
- dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywanych zadań poza granicami państwa,
- dla weteranów poszkodowanych w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
- dla kobiet w ciąży powikłanej,
- dla Świadczeniobiorców do 18 roku życia, u którego stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w okresie prenatalnym okresie rozwoju lub czasie porodu.

Ponadto skierowanie do lekarza specjalisty nie jest wymagane w następujących sytuacjach:

- zagrożenia życia,
- porodu,
- zatruc,

- urazów,
 - wypadków,
- 3) Jeżeli stan zdrowia osoby ubezpieczonej wymaga kontynuacji leczenia specjalistycznego, to związane z tym kolejne wizyty w gabinecie lekarza specjalisty odbywają się bez ponownego skierowania lekarza.
 - 4) Jeżeli skierowanie jest wymagane, a pacjent go nie posiada, wówczas udzielenie świadczenia następuje na koszt pacjenta.
 - 5) Pacjent przyjmowany do poradni musi posiadać:
 - a) dokument tożsamości,
 - b) skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej bądź lekarza specjalisty, zawierające oznaczenie kodu jednostki chorobowej,
 - c) wyniki badań będących w posiadaniu pacjenta, związane z jego chorobą, (ewentualnie wyniki badań dodatkowych),
 - d) kartę/y informacyjną/e z leczenia szpitalnego, jeśli pacjent był wcześniej hospitalizowany.
 - 6) Przed przyjściem do poradni pacjent powinien zostać zarejestrowany. Rejestracja odbywa się osobiście, telefonicznie ewentualnie przez osoby trzecie.
 - 7) Pacjent ma prawo do wyboru lekarza specjalisty, z którego usług medycznych będzie korzystał.
 - 8) Ustalanie terminów badań i zabiegów odbywa się przez zgłoszenie osobiste lub telefoniczne.
 - 9) Gdy cel leczenia nie może być osiągnięty w warunkach ambulatoryjnych, lekarz specjalista kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego ustalając w miarę możliwości od razu termin przyjęcia do szpitala.
 - 10) Godziny przyjęć w poszczególnych gabinetach medycznych wynikają corocznie z treści umów z Lubelskim Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia, a informacje o godzinach przyjęć mają być wywieszane na drzwiach wejściowych gabinetów medycznych.

3. Świadczenia udzielane w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej:

- 1) W ramach świadczeń poz SP ZOZ udziela świadczeń, na które składają się:
 - a) świadczenia lekarza POZ,
 - b) świadczenia pielęgniarki POZ,
 - c) świadczenia położnej POZ,

- d) świadczenia pielęgniarki szkolnej,
 - e) nocna i świąteczna opieka zdrowotna,
 - f) transport sanitarny w POZ.
- 2) Świadczenia POZ udzielane pacjentom ukierunkowane są na promocję zdrowia, profilaktykę, diagnostykę schorzeń, leczenie, zapobieganie lub ograniczanie niepełnosprawności oraz usprawnianie i pielęgnację pacjenta.
- 3) Udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: podstawowa opieka zdrowotna zawiera w szczególności:
- a) badanie i porada lekarska,
 - b) diagnostyka i leczenie,
 - c) kierowanie na leczenie specjalistyczne, szpitalne, uzdrowskowe oraz do opieki długoterminowej,
 - d) opieka zdrowotna nad dziećmi i młodzieżą,
 - e) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
 - f) obowiązkowe szczepienia ochronne,
 - g) opieka nad niepełnosprawnymi,
 - h) edukacja zdrowotna i profilaktyka chorób,
 - i) świadczenia pielęgnacyjne, diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne pielęgniarki POZ,
 - j) świadczenia pielęgnacyjne, diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne położnej POZ,
 - k) świadczenia pielęgniarstwa w środowisku nauczania i wychowania.
- 4) Osoby udzielające świadczeń, tj. lekarze, pielęgniarki i położne POZ zobowiązani są do współpracy w celu zapewnienia pacjentowi kompleksowej opieki medycznej.
- 5) Świadczenia w POZ udzielane są pacjentom, którzy dokonali wyboru lekarza POZ, pielęgniarki POZ i położnej POZ poprzez złożenie odpowiedniej deklaracji wyboru, włączając w to osoby dokonujące wyboru na podstawie zarejestrowanego formularza E106, E109, E120, E121 wydanego osobom zamieszkującym w Polsce, uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji, z zastrzeżeniem ust. 7 oraz osobom znajdującym się na odpowiednich listach uczniów.
- 1) Świadczenia w zakresie POZ udzielane są w dni powszednie w godzinach od 8:00 do 18:00 w formie porad ambulatoryjnych oraz w przypadkach

uzasadnionych wskazaniami medycznymi – poprzez wizyty domowe. Po godzinie 18:00 pacjenci objęci są nocną i świąteczną opieką zdrowotną. Pacjent powinien przedstawić dokument tożsamości.

- 6) W ramach świadczeń poz SP ZOZ zapewnia funkcjonowanie Gabinetu Zabiegowego oraz Punktu Szczepień.

4. Świadczenia udzielane w Zakładzie Opiekuńczo - Leczniczym:

Świadczenia udzielane są całodobowo w warunkach stacjonarnych w Zakładzie Opiekuńczo- Leczniczym. Świadczenia przeznaczone są dla osób obłożnie i przewlekle chorych niewymagających hospitalizacji, u których występują istotne deficyty w samo opiece, którzy wymagają całodobowej, profesjonalnej, intensywnej opieki i pielęgnacji oraz kontynuacji leczenia. Do stacjonarnych zakładów długoterminowej opieki zdrowotnej o profilu ogólnym nie mogą być przyjmowane osoby kwalifikujące się do domów pomocy społecznej, lub u których podstawowym wskazaniem do objęcia opieką jest trudna sytuacja socjalna, zaawansowana choroba nowotworowa, choroba psychiczna lub uzależnienie.

Do Zakładu Opiekuńczo- Leczniczego pacjent kierowany jest przez lekarza. Sposób i tryb kierowania osób do Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego oraz zasady ustalania odpłatności za pobyt określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie kierowania do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych. Podstawowy pakiet świadczeń udzielanych w długoterminowej opiece zdrowotnej obejmuje:

- a) świadczenia lekarskie,
- b) świadczenia pielęgniarские,
- c) rehabilitację zgodnie z zaleceniem lekarza,
- d) badania i terapię psychologiczną,
- e) terapię zajęciową,
- f) leczenie farmakologiczne,
- g) leczenie dietetyczne,
- h) zabezpieczenie w leki i wyroby medyczne, zlecone przez lekarza,
- i) zapewnienie niezbędnych konsultacji specjalistycznych,
- j) zapewnienie zleconych badań,
- k) edukację i poradnictwo zdrowotne,
- l) zapewnienie zleconego transportu.

5. Świadczenia udzielane z zakresu rehabilitacji leczniczej:

Świadczenia w zakresie rehabilitacji leczniczej udzielane są w warunkach ambulatoryjnych na podstawie skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego. Rejestracja odbywa się osobiście, telefonicznie ewentualnie przez osoby trzecie. Pacjent powinien przedstawić dokument tożsamości. Cykl zaplanowanych zabiegów w danym dniu odbywa się w sposób ciągły, pacjent potwierdza wykonanie zabiegów w danym dniu podpisem w karcie zabiegów fizjoterapeutycznych. Świadczenia udzielane są przez osoby uprawnione takie jak: fizjoterapeuta, rehabilitant i masażysta.

6. Świadczenia udzielane w zakresie ratownictwa medycznego:

- 1) Ratownictwo medyczne udziela świadczeń w razie wypadku, urazu, porodu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia, powodujących zagrożenie życia.
- 2) Świadczenia udzielane są w ramach działalności zespołów ratownictwa medycznego:
 - specjalistycznego „S”
 - podstawowego „P”
- 3) Świadczenia udzielane są całodobowo.
- 4) Zgłoszenia w nagłych wypadkach przyjmowane są pod numerem telefonu 999 lub 112.

7. Świadczenia udzielane w zakresie profilaktycznych programów zdrowotnych.

SP ZOZ realizuje programy profilaktyczne:

- a) program profilaktyki raka szyjki macicy – etap podstawowy,
- b) program profilaktyki chorób układu krążenia,
- c) program profilaktyki gruźlicy,

Programy profilaktyczne realizowane są na zasadach określonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia. Pacjenci uczestniczący w programach profilaktycznych przyjmowani są bez skierowania.

8. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w pozostałych jednostkach Zakładu o charakterze medycznym:

- a) Pracownia RTG,
- b) Pracownia USG,

- c) Pracownia EKG,
- d) Pracownia Holtera i Prób Wysiłkowych,
- e) Pracownia Endoskopii

W pracowniach wykonywane są badania diagnostyczne i lecznicze na podstawie skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego. Badania pilne wykonywane są na bieżąco, całodobowo.

ROZDZIAŁ VI

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

§ 56

1. Komórki organizacyjne SP ZOZ współpracują ze sobą w zakresie:
 - a) diagnostyki pacjenta,
 - b) badań laboratoryjnych,
 - c) konsultacji specjalistycznych w oddziałach,
 - d) przyjmowanie pacjentów między oddziałami zgodnie ze wskazaniami medycznymi co do dalszego leczenia,
 - e) zgłaszanie zachorowań w oddziałach dot. chorób zakaźnych, zakażeń szpitalnych, zachorowań nowotworowych,
 - f) przygotowywanie sprawozdań dot. wykonywanych procedur medycznych i wykonywanych badań diagnostycznych,
 - g) zamawianie i dostawa sprzętu, armatury medycznej, leków, płynów, środków opatrunkowych,
 - h) zamawiania i dostawa artykułów biurowych,
 - i) zgłaszanie i bieżące usuwanie awarii aparatury i sprzętu,
 - j) utrzymanie obiektów w należytej sprawności technicznej, usuwanie na bieżąco wszystkich awarii i usterek wynikłych w trakcie eksploatacji obiektów.
 - k) wdrożonego systemu zarządzania jakością.
2. Właściwy przepływ informacji poprzez obieg pism od chwili powstania lub wpływu do czasu ich wysłania, przekazania do właściwej komórki organizacyjnej bądź Składnicy Akt reguluje instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

WSPÓLDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 57

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bychawie współdziała z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania w procesie diagnostyczno – terapeutycznym.
2. SP ZOZ ma zawarte umowy z innymi jednostkami służby zdrowia na wykonywanie specjalistycznych badań i konsultacji medycznych, których nie zapewnia we własnym zakresie. Umowy określają szczegółowe warunki współpracy między zakładami opieki zdrowotnej.
3. SP ZOZ w Bychawie nie posiada w swojej strukturze Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii. Stanowiska intensywnej terapii wydzielone są w ramach łóżek Oddziału Chorób Wewnętrznych, co udokumentowane jest wpisem w rejestrze prowadzonym przez Wojewodę Lubelskiego. W przypadkach wymagających hospitalizacji na Oddziale Anestezjologii i Intensywnej terapii SP ZOZ w Bychawie zapewnia prawidłowość leczenia pacjentów i ciągłość postępowania u innego świadczeniodawcy zlokalizowanego nie dalej niż w sąsiednim powiecie. Szczegółowy sposób postępowania we wskazanym zakresie określony jest w umowie z danym świadczeniodawcą.

ROZDZIAŁ VIII

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 58

Podmiot leczniczy uznaje, że dokumentacja medyczna zawiera dane szczególnie wrażliwe dla pacjenta. Ochrona tych danych przed osobami trzecimi nieposiadającymi upoważnienia do zapoznania się ze stanem zdrowia pacjenta stanowi jedno z istotnych zadań podmiotu leczniczego.

§ 59

Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje na zasadach określonych w procedurze udostępniania dokumentacji opracowanej w ramach wdrażania systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001:2015.

Wysokość opłat pobieranych za udostępnienie dokumentacji medycznej stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.

ROZDZIAŁ IX

O BOWIĄZEK ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

§ 60

1. W razie śmierci chorego lekarz leczący lub lekarz dyżurny dokonuje oględzin zmarłego, stwierdza zgon oraz odnotowuje w historii choroby przyczynę, datę i godzinę zgonu. Pielęgniarka odnotowuje datę i godzinę w karcie gorączkowej lub obserwacyjnej oraz opisuje okoliczności zgonu w raporcie pielęgniarstwie (datę, godzinę, przyczynę, działania medyczne, stosowane leki oraz informacje o procedurze powiadomienia rodziny o zgonie pacjenta).
2. Wszystkie czynności przy zmarłym oraz przewożenie zwłok do kostnicy, powinny odbywać się z zachowaniem powagi i poszanowania godności osobistej zmarłego i jego rodziny.
3. Za przygotowanie zwłok w celu przewiezienia do kostnicy odpowiedzialne są salowe oraz pielęgniarki dyżurne.
4. Zwłoki osoby, która zmarła w szpitalu, mogą być poddane sekcji, chyba że osoba ta za życia wyraziła sprzeciw lub uczynił to jej przedstawiciel ustawowy.
5. Dokonanie lub zaniechanie sekcji zwłok następuje na podstawie decyzji Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności lekarza, który został przez niego upoważniony.
6. W dokumentacji medycznej sporządza się adnotację o dokonaniu lub zaniechaniu sekcji zwłok, z odpowiednim uzasadnieniem oraz załącza się sprzeciw.
7. Po śmierci lekarz, który leczył chorego w szpitalu wystawia „*Kartę zgonu*”

ROZDZIAŁ X
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA
I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 61

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności medycznej poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu mogą być składane do:
 - a) Dyrektora,
 - b) Ordynatorów oddziałów,
 - c) Kierowników komórek,
 - d) Rzecznika Praw Pacjenta.
2. Skargi i wnioski pracowników komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego mogą być składane do:
 - a. Dyrektora,
 - b. Kierownika danej komórki organizacyjnej.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie oraz ustnie. Skarga ustna wymaga sporządzenie protokołu ze złożenia skargi.
4. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, wyjaśnień lub informacji, powinny być rozpatrywane i załatwione niezwłocznie, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej procedurze wewnętrznej.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

1. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor SP ZOZ. Rada Społeczna przy SPZOZ w Bychawie przedstawi podmiotowi tworzącemu opinię w sprawie regulaminu organizacyjnego.
2. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie organizacyjnym mają zastosowanie odpowiednie przepisy statutu i innych przepisów powszechnie obowiązujących.

3. Tekst regulaminu organizacyjnego otrzymują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, którzy zobowiązani są do zapoznania z jego treścią podległych pracowników.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym Zarządzeniem Dyrektora SP ZOZ.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Bychawie
lek. med. Piotr Wojtaś

Zarządzenie Nr *24*..... z dnia *20.06.17* r.
Dyrektora Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bychawie
w sprawie wysokości opłat pobieranych za udostępnienie dokumentacji
medycznej

SP ZOZ w Bychawie pobiera opłaty za:

1. Jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej w wysokości 7,00 zł,
2. Jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej w wysokości 0,30 zł
3. Udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych w wysokości 1,50 zł

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Bychawie
lek. med. Piotr Wojtas

**SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ**
23-100 Bychawa, ul. Piłsudskiego 28
tel. (0-81) 5660-133, tel./fax. (0-81) 5660-115
NIP 713-24-50-209; Regon 431020977

Zarządzenie Nr¹⁸...../2016 z dnia 01.06.2016 r.

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bychawie
w sprawie wysokości opłat za udzielane świadczenia zdrowotne osobom
nieubezpieczonym oraz innym nieuprawnionym do świadczeń zdrowotnych
finansowanych ze środków publicznych oraz świadczenia inne niż finansowane ze
środków publicznych lub środków zobowiązanych do tego podmiotów

SP ZOZ w Bychawie pobiera opłaty za:

1. Pobyt w szpitalu na Oddziałach: Wewnętrznym, Dziecięcym.

Opłata za pobyt na oddziale szpitalnym wyliczana jest na podstawie JGP (systemu jednorodnych grup pacjentów – kalkulatora kosztów zatwierdzonego przez Prezesa NFZ), która zależy od jednostki chorobowej oraz procedur medycznych wykonywanych dla danego pacjenta. Wyliczona liczba jednostek rozliczeniowych wyceniana jest zgodnie z ceną jednostki rozliczeniowej oferowaną przez Lubelski Oddział Wojewódzki NFZ zakontraktowaną w danym roku.

2. Pobyt w szpitalu na Izbie Przyjęć

Lp.	Wyszczególnienie	Cena
1	Porada lekarska	40,00 zł
2	Porada specjalistyczna – cena za każdą poradę	40,00 zł
3	Opieka pielęgniarska – cena za godzinę pracy	11,45 zł
4	Koszty doby hotelowej – cena za każdą rozpoczętą godzinę pobytu	6,60 zł
5	Badania diagnostyczne laboratoryjne – cena badania wg cennika w laboratorium analitycznym (pkt. 3)	
6	Pozostałe świadczenia zdrowotne – cena badania zgodnie z pkt. 9	
7	Leki – cena zakupu leków do apteki szpitalnej	
8	Materiały jednorazowego użytku - ryczałt	10,00 zł
9	Narzut kosztów ogólnego zarządu – 10% liczony od poz. 1-4	

3. Badania diagnostyczno-laboratoryjne

Wykonywane są w laboratorium analitycznym w Bychawie, ul. Piłsudskiego 26/28/30 przez firmę zewnętrzną w ramach zawartej umowy z ALAB Laboratoria Sp. z o.o. 00-739 Warszawa, ul. Stępińska 22/30. Cenniki badań znajdują się w laboratorium analitycznym.

4. Badania z zakresu medycyny pracy

- a) badania przeprowadzane są na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. 2004.125.1317) i ustawy z dnia 16 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. 1998.21.94)

Lp.	Nazwa badania	Cena badania
1	Zaświadczenia lekarskie – bez badań	30,00 zł
2	Zaświadczenia lekarskie + badania	25,00 zł + cena badania wg cennika w laboratorium analitycznym (pkt. 3)
3	Badania laboratoryjne – zlecone przez lekarza MP	Cena badania wg cennika w laboratorium analitycznym (pkt. 3)
4	Wizyta lekarska w poradni specjalistycznej	25,00 zł

- b) badania osób, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt. 4-6 ustawy o służbie medycyny pracy (kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów, studentów, wykonujących pracę w czasie odbywania kary pozbawienia wolności) za jedno badanie wraz z wydaniem zaświadczenia – 52,00 zł

5. Badania lekarskie – do prawo jazdy

- a) dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami – 200,00 zł
- b) o powtórne wydanie, przedłużenie ważności prawo jazdy (z dwoma pieczętkami) – 50,00 zł

6. Badania sanitarno – epidemiologiczne, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. 2013.947)

- wpis do książeczki zdrowia – 20,00 zł
- badanie sanitarne – 25,00 zł

7. Transport sanitarny świadczony przez Ratownictwo Medyczne

Lp.	Nazwa usługi	Stawka za 1 km	Stawka za 1 godz.
1	Transport sanitarny karetką transportową T	2,00 zł	90,00 zł
2	Transport sanitarny karetką na terenie Bychawy i okolic na odległość nieprzekraczającą 5 km	Ryczałt	
		75,00 zł	

8. Wizyty lekarskie

Lp.	Nazwa badania	Cena badania
1	Wizyta lekarska – POZ	24,00 zł
2	Wizyta lekarska – poradnia specjalistyczna	40,00 zł
3	Wizyta lekarska – poradnia specjalistyczna-brak kontraktu z NFZ (kardiolog, gastrolog) osoby nieubezpieczone, z innych POZ	40,00 zł
4	Wizyta lekarska – POZ z diagnostyką	40,00 zł
5	Wizyta lekarska – poradnia specjalistyczna z diagnostyką	70,00 zł
6	Wizyta lekarska – Nocna i świąteczna opieka zdrowotna	45,00 zł
7	Konsultacje specjalistyczne	25,00 za każdą konsultację
8	Orzeczenie lekarskie	30,00 zł

9. Pozostałe świadczenia zdrowotne

Lp.	Nazwa badania	Cena badania
1	Iniekcja dożylna	10,00 zł
2	Iniekcja podskórna i domięśniowa	5,00 zł
3	Badanie echokardiograficzne	80,00 zł
4	Badanie ekg z opisem	15,00 zł
5	Badanie ekg bez opisu	10,00 zł
6	Wlew kroplowy	15,00 zł
7	Badanie audiometryczne (słuchu)	10,00 zł
8	Holter – 24 godz.	80,00 zł
9	Próby wysiłkowe	100,00 zł
10	Spirometria	25,00 zł
11	Badanie usg jamy brzusznej	50,00 zł

10. Wszystkie ceny wskazane w Zarządzeniu są cenami brutto.

11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.

12. Traci moc Zarządzenie z dnia 24.01.2014 r.

Załączniki:

- cennik badań wykonywanych przez laboratorium ALAB

**SAMOZIELNY PUBLICZNY
ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ**
23-100 Bychawa, ul. Piłsudskiego 28
tel. (0-81) 5660-134, tel./fax. (0-81) 5660-115
NIP 713-24-50-208; Regon 431020977

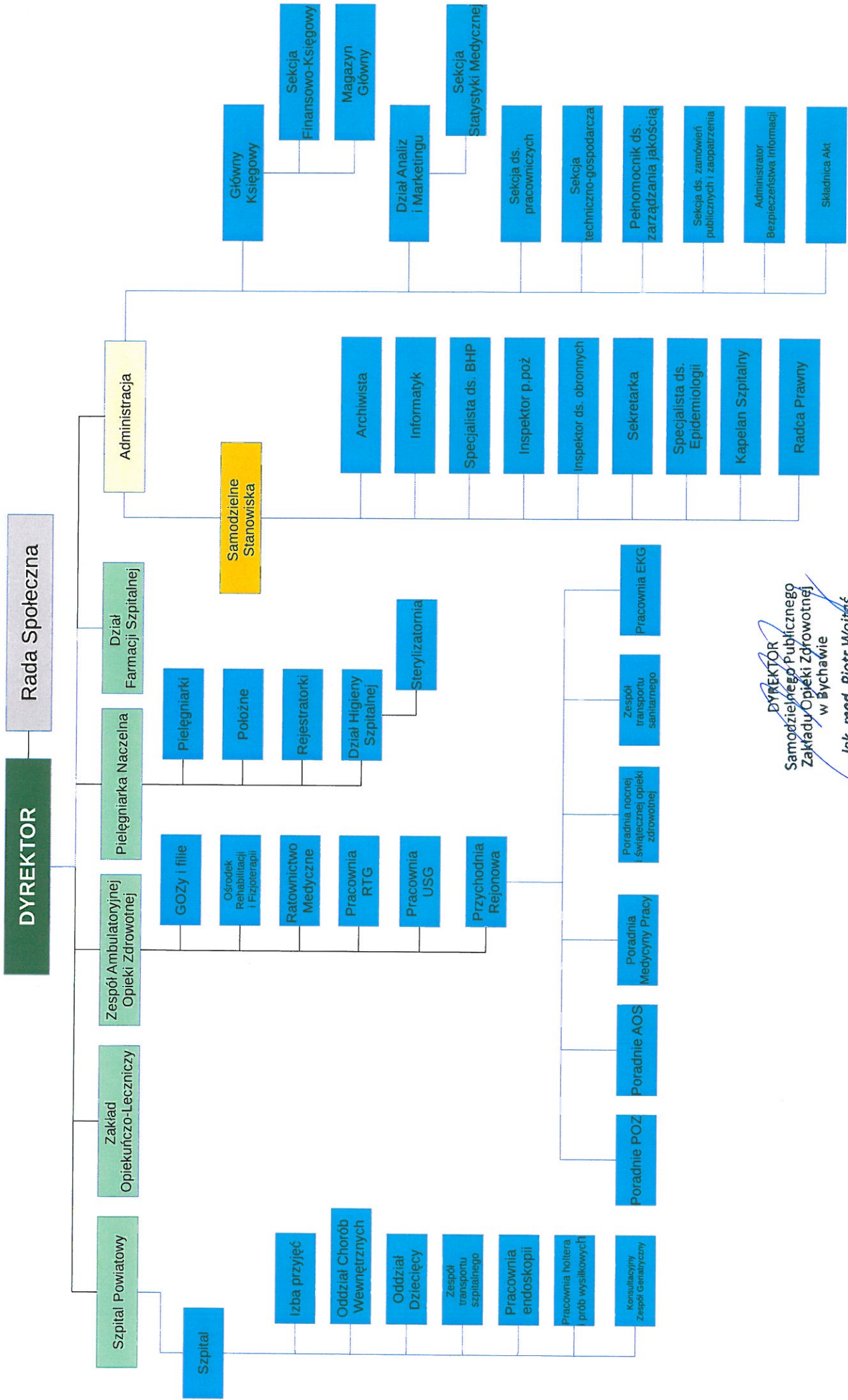
DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Bychawie
lek. med. Piotr Wojtas

Załącznik Nr 3

**Zarządzenie Nr 8/2014 z dnia 24.01.2014 r.
Dyrektora Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bychawie
w sprawie wysokości opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres
dłuższy niż 72 godziny**

SP ZOZ w Bychawie pobiera opłatę za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny w wysokości 20,00 zł netto za każdą dobę.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Bychawie
lek. med. Piotr Wojtas



DYREKTOR
 Samodzielnego Publicznego
 Zakładu Opieki Zdrowotnej
 w Bychawie
 lek. med. Piotr Wojtás

