

**Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu
z dnia 24 listopada 2023 roku**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu

Działając na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 poz. 991 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu z dnia 07 października 2019r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale III „Struktura organizacyjna” § 9 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

- 1) zastępca dyrektora ds. lecznictwa,
- 2) główny księgowy,
- 3) naczelnny pielęgniarz,
- 4) dział organizacyjno-prawny,
- 5) radca prawny,
- 6) dział kadr i płac,
- 7) dział rozliczeń i statystyki medycznej,
- 8) dział sprzedaży,
- 9) dział administracyjny:
 - a) sekcja techniczno-gospodarcza,
 - b) pralnia,
 - c) sekcja zamówień publicznych,
 - d) magazyn techniczny,
 - e) warsztat.
- 10) dział transportu i dozoru,
- 11) koordynator ds. pakietu onkologicznego,
- 12) specjalista ds. praw pacjenta,
- 13) specjalista ds. bhp i ochr. ppoż.,
- 14) specjalista ds. obronności,
- 15) inspektor ds. ochrony radiologicznej,
- 16) psycholog,
- 17) kapelan szpitalny,
- 18) sekretarka obsługująca sekretariat Zespołu,
- 19) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 20) administrator bezpieczeństwa informacji,
- 21) centralna sterylizatornia,
- 22) dział żywienia,
- 23) dział planowania inwestycji,
- 24) dział IT.

§ 2

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego „Schemat Organizacyjny” otrzymuje brzmienie, które stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

W Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego „Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy” wprowadza się następujące zmiany:

I. W punkcie I PION DYREKTORA § 6 „DZIAŁ ADMINISTRACYJNY – NA” otrzymuje następujące brzmienie:

1. Działem Administracji kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

Kierownikowi Działu podlegają:

- 1) Sekcja Techniczno – Gospodarcza (NAG).
 - a) Sekcją Techniczno-Gospodarczą, kieruje Kierownik, któremu podlegają stanowiska pracy o charakterze:
 - gospodarczym,
 - technicznym,
 - obsługi
- 2) Pralnia (NAP),
- 3) Magazyn techniczny (NAM),
- 4) Warsztat (NAW),
- 5) Sekcja Zamówień Publicznych (NZP).
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji i urządzeń związanych z budynkiem,
 - 2) przeprowadzanie okresowych przeglądów nieruchomości i instalacji zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,
 - 3) organizowanie i kontrolowanie przeprowadzanych konserwacji napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania zużytych środków rzeczowych i finansowych,
 - 4) sporządzanie planów remontów i modernizacji,
 - 5) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów sprzętu i aparatury medycznej poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,
 - 6) prowadzenie wymaganej prawem budowlanym dokumentacji (w tym książki obiektów budowlanych) oraz utrzymanie budynków w należyтым stanie technicznym,
 - 7) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji projektowej dla remontów oraz dla postępowań przetargowych.
 - 8) rozliczanie zużycia mediów oraz rozliczanie materiałów zużytych przez służby konserwacyjne,
 - 9) prowadzenie działalności administracyjno - gospodarczej, w tym wynajmu pomieszczeń i terenu,
 - 10) nadzór nad prawidłową działalnością w zakresie przechowywania zwłok,
 - 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności stały dozór nad terminowym wywozem odpadów oraz ich utylizacją,
 - 12) zabezpieczenie w zakresie mienia Zespołu,
 - 13) troska o wygląd zewnętrzny obiektów, utrzymanie w czystości posesji Zespołu, jego otoczenia i pomieszczeń gospodarczych,
 - 14) zabezpieczenie Zespołu na wypadek klęsk żywiołowych,
 - 15) przeprowadzanie i nadzór nad dezynsekcją, dezynfekcją i deratyzacją Zespołu,
 - 16) prowadzenie spraw energetycznych w zakresie:

- a) zapewnienia prawidłowej gospodarki paliwowo - energetycznej i eksploatacji sprzętu technicznego,
 - b) zapewnienie ciągłości zasilania obiektów w energię elektryczną, a w razie awarii sieci energetycznej poprzez zasilanie z agregatów prądotwórczych,
 - c) opracowywanie planów zabiegów konserwacyjnych oraz modernizacji instalacji energetycznych, sanitarnych i funkcjonalnych oraz zapewnienie usług serwisu w ramach posiadanych uprawnień.
 - d) prowadzenie gospodarki energetycznej oraz nadzór nad przestrzeganiem norm zużycia energii i jej oszczędności,
 - e) sporządzanie projektu planu zaopatrzenia w materiały i środki techniczne,
 - f) opracowywanie instrukcji w zakresie racjonalnej eksploatacji maszyn i urządzeń, prowadzenie instruktażu w tym zakresie oraz systematyczna kontrola prawidłowej eksploatacji,
 - g) w zakresie zaopatrzenia:
 - h) realizowanie zamówień wynikających z zawartych umów,
 - i) prowadzenie rejestru zamówień i faktur,
 - j) bieżąca analiza realizacji zamówień i przedstawienie wniosków,
 - k) przeprowadzanie bieżących i okresowych przeglądów stanów magazynowych w celu ujawnienia ewentualnych zapasów i przedstawienie wniosków, co do możliwości ich zagospodarowania,
 - l) realizowanie zapotrzebowań składanych przez oddziały i komórki organizacyjne Zespołu,
 - m) koordynowanie pracy kierowcy samochodu dostawczego i sanitarnego oraz sprawowanie nadzoru nad właściwą i zasadną eksploatacją pojazdów,
 - n) kontrola kart drogowych,
 - o) właściwa gospodarka opakowaniami zwrotnymi,
 - p) współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będącego w zakresie działania Działu,
 - q) współpraca z komórką organizacyjną zajmującą się pozyskiwaniem Funduszy Europejskich i innych w zakresie pozyskania środków finansowych na realizację inwestycji, remontów, modernizacji i zakupu sprzętu i aparatury medycznej.
- 17) sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym usług pralniczych.
5. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - 2) przygotowywanie, uruchamianie i przeprowadzanie postępowania o udzielanie zamówień publicznych według odpowiednich procedur,
 - 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie określonym przepisami Ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 4) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych Zespołu na podstawie zgłoszeń przekazywanych przez komórki organizacyjne Zespołu,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości w/w zakresie,
 - 6) kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
 - 7) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie realizacji zawartych umów przetargowych oraz zamówień do 30 000 euro,
 - 8) przygotowywanie projektów wniosków i wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 9) sporządzanie projektów umów i konsultowanie ich treści z radcą prawnym,
 - 10) przygotowywanie opinii w zakresie dopuszczalności zmian treści zawartych umów przetargowych w przypadku wpływania propozycji aneksów do umów,

- 11) współpraca w zakresie udzielania pomocy w formie doradztwa, konsultacji komórkom organizacyjnym Zespołu oraz sporządzania opisu przedmiotu zamówienia i szacowania jego wartości.
- 12) kontrola realizacji zawartych umów przetargowych,
- 13) udział w pracach komisji przetargowej,
- 14) ocena ofert,
- 15) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji przetargowej,
- 16) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań, załatwiania spraw w zakresie zamówień publicznych,
- 17) sprawne organizowanie i wykonywanie przydzielonych zadań.

II. W punkcie I PION DYREKTORA dodaje się § 6b „DZIAŁ TRANSPORTU DOZORU” - NT

III. W § 6b „DZIAŁ TRANSPORTU I DOZORU” – NT dodaje się punkt:

1. Działem Transportu i Dozoru, kieruje Kierownik, któremu podlegają stanowiska pracy o charakterze:
 - obsługi,
 - transport wewnętrzny.
2. Kierownikowi Działu Transportu i Dozoru podlega również Transport Wewnętrzny - NST.
 - 1) Transport wewnętrzny pełni w Zespole funkcję komórki pomocniczej.
 - 2) Obsadę transportu wewnętrznego tworzą pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowca-robotnik gospodarczy posiadający uprawnienia do prowadzenia pojazdów, w tym pojazdów uprzywilejowanych.
 - 3) Do zadań Transportu Wewnętrznego należy transport między innymi materiałów biologicznych pobranych do badania, sprzętu i innych materiałów do sterylizacji oraz produktów leczniczych i wyrobów medycznych z Apteki.
 - 4) Transport Wewnętrzny odpowiedzialny jest również za:
 - a) odwozy pacjentów do domu po leczeniu szpitalnym,
 - b) przewozy pacjentów na konsultacje medyczne do innych placówek,
 - c) przewozy w ramach usług POZ,
 - d) transport krwi i preparatów krwiopochodnych ze stacji krwiodawstwa.

IV. W punkcie I PION DYREKTORA § 3 „NACZELNY PIEŁĘGNIARZ – NP” otrzymuje następujące brzmienie:

1. Naczelny Pielęgniarz jest samodzielnym stanowiskiem kierowniczym, bezpośrednio podległym Dyrektorowi, natomiast w sprawach merytorycznych Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Naczelny Pielęgniarz zarządza i kieruje głównie kadrą pielęgniarską, położnych i ratowników medycznych.
3. Naczelnemu Pielęgniarzowi podlegają:
 - 1) kierownicza kadra pielęgniarska/położnicza,
 - 2) dział fizjoterapii,
 - 3) średni personel medyczny (opiekun medyczny),
 - 4) centralna sterylizatornia (NCS).
4. Do obowiązków Naczelnego Pielęgniarza należy w szczególności:
 - 1) organizacja i nadzorowanie świadczeń całodobowej, kompleksowej opieki pielęgniarskiej, położniczej w oddziałach szpitalnych,
 - 2) zabezpieczanie i nadzorowanie świadczeń pielęgniarskich i położniczych w pracowniach i poradniach przyszpitalnych,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie organizacji pracy pozostałego podległego personelu,

- 4) usprawnianie metod i sposobów pielęgnowania poprzez wytyczanie celów jakości opieki pielęgniarskiej i położniczej,
- 5) powoływanie zespołów roboczych do realizacji określonych w swoim obszarze celów i zadań,
- 6) wprowadzanie standardów, procedur i instrukcji dotyczących procesu pielęgnowania,
- 7) udział w tworzeniu polityki kadrowej w zakresie zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską, położniczą w poszczególnych komórkach organizacyjnych, opracowywanie przy współpracy z pielęgniarską kadrą kierowniczą minimalnych norm zatrudnienia i przedkładanie w tym zakresie propozycji Dyrektorowi,
- 8) uczestniczenie w przeprowadzaniu rekrutacji i wyborze osób na stanowiska pielęgniarskie, położnicze, ratownicze,
- 9) nadzorowanie adaptacji zawodowej podległego personelu,
- 10) organizowanie, propagowanie i motywowanie podległego personelu do udziału we wszelkich formach doskonalenia zawodowego,
- 11) usprawnianie organizacji metod pracy podległego personelu, sprawowanie nadzoru nad właściwym wyposażeniem stanowisk pracy, także pod kątem spełniania przepisów bhp i p/poz., stanem zdrowotnym personelu oraz dbanie o ich sprawy bytowe,
- 12) przeprowadzanie wizytacji i kontroli w zakresie dyscypliny pracy, poprawnego prowadzenia dokumentacji, stosowania i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w tym wewnętrznych aktów normatywnych podległego personelu oraz sporządzanie stosownej dokumentacji pokontrolnej,
- 13) współpraca z placówkami dydaktycznymi w zakresie odbywania praktyk zawodowych, sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem,
- 14) współpraca z Okręgową Izbą Pielęgniarek i Położnych, w obrębie której znajduje się Zespół,
- 15) sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym żywienia poprzez:
 - a) nadzorowanie opracowywania dziennych racji pokarmowych dla pacjentów zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia, zaleceniami lekarskimi i w zależności od jednostki chorobowej,
 - b) dobieranie produktów uwzględniając ich wartości odżywcze,
 - c) ocena jadłospisów pod kątem wartości odżywczych,
 - d) nadzorowanie realizacji zleconych diet oraz sposobu i zasad ich dystrybucji,
 - e) planowanie oraz wnikliwa ocena jadłospisów pod względem wartości odżywczej,
 - f) nadzorowanie realizacji zamówionych diet zleconych przez lekarza,
 - g) ocenianie jakości i estetyki wykonania potraw,
 - h) nadzorowanie zabezpieczania oraz sposobu pobrania i czas przechowywania próbek żywnościowych,
 - i) prowadzenie stosownej w tym względzie dokumentacji (sporządzanie zestawień ilości zamówionych posiłków z ich rzeczywistą realizacją),
 - j) prowadzenie edukacji pacjentów w zakresie żywienia.
 - k) ścisła współpraca z lekarzami zlecającymi indywidualne diety dla pacjentów,
 - l) kontakty z pacjentami i ich rodzinami, udzielanie porad w zakresie żywienia.

V. W punkcie I PION DYREKTORA § 19 „DZIAŁ ŻYWIENIA – NŻ” otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do zadań Działu Żywienia należy:
 - 1) organizowanie procesu żywienia w szpitalu dla potrzeb pacjentów w poszczególnych oddziałach oraz personelu korzystającego ze stołówki przyzakładowej;
 - 2) opracowywanie szczegółowych jadłospisów z uwzględnieniem norm żywieniowych i wymogów dietetyczno-leczniczych;
 - 3) organizowanie zaopatrzenia w artykuły spożywcze oraz prowadzenie magazynu artykułów żywnościowych;
 - 4) terminowe przygotowanie posiłków i wydawanie poszczególnym oddziałom, planowanie i kalkulowanie kosztów żywienia;
 - 5) zabezpieczenie właściwych warunków sporządzania posiłków, sprawowanie nadzoru i kontroli nad całokształtem procesu żywienia.
2. W skład Działu wchodzi:
 - 1) Magazyn żywienia (NŻM).

VI. W punkcie II PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. LECZNICTWA § 48 „PRACOWNIA DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ (LDO)” otrzymuje następujące brzmienie:

1. Pracownia Diagnostyki Obrazowej jest jednostką Zespołu, w skład którego wchodzi:
 - 1) Pracownia TK (LDT),
 - 2) Pracownia RTG (LDR),
 - 3) Pracownia mammografii (LDM),
 - 4) Pracownia RM (LDRM),
 - 5) Pracownia USG (LDU),
 - 6) Pracownia radiologii zabiegowej (LDZ)
 - 7) Densytometria (LDD).

VII. W punkcie II PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. LECZNICTWA § 44 „APTEKA SZPITALNA (LA)” otrzymuje następujące brzmienie:

1. Apteką Szpitalną kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Lecznictwa.
2. W skład Apteki Szpitalnej wchodzi:
 - a) Magazyn medyczny (LAM).
3. Do zadań Apteki należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w aptece, polegająca między innymi na przyjmowaniu, wydawaniu, przechowywaniu i identyfikacji produktów leczniczych i wyrobów medycznych, prawidłowym sporządzaniu leków recepturowych i leków aptecznych oraz udzielaniu informacji o lekach,
 - 2) przekazywanie prezesowi urzędu informacji o niepożądanym działaniu produktu leczniczego lub wyrobu medycznego,
 - 3) przekazywanie organowi inspekcji farmaceutycznej informacji o podejrzeniu lub stwierdzeniu, że dany produkt leczniczy nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom jakościowym,
 - 4) zapewnienie zakupu produktów, wyłącznie od podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej oraz ich wydawanie,
 - 5) zapewnienie zakupu środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, w stosunku do których wydano decyzję o objęciu refundacją, wyłącznie od podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej oraz ich wydawanie,
 - 6) przekazywanie okręgowym izbom aptekarskim danych niezbędnych do prowadzenia rejestru farmaceutów przewidzianego ustawą o izbach aptekarskich,
 - 7) wstrzymywanie lub wycofywanie z obrotu i stosowania produktów leczniczych po uzyskaniu decyzji właściwego organu,

- 8) wyłączne reprezentowanie apteki względem podmiotu zobowiązanego do finansowania świadczeń ze środków publicznych w zakresie zadań realizowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 maja 2011r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych,
- 9) zaopatrywanie oddziałów szpitalnych, poradni i pracowni w leki oraz artykuły sanitarne,
- 10) utrzymywanie zapasów normatywnych leków i artykułów sanitarnych,
- 11) prowadzenie nadzoru nad gospodarką lekami w oddziałach szpitalnych,
- 12) przestrzeganie aby sporządzane leki w aptece oraz ich wydawanie były zgodne z obowiązującymi przepisami oraz postępowaniem wiedzy farmaceutycznej,
- 13) przestrzeganie aby zapasy leków i artykułów sanitarnych przechowywane były w sposób właściwy, nie ulegały przeterminowaniu i aby stan zapasów był zgodny z potrzebami,
- 14) czuwanie nad utrzymaniem w stanie należytej użyteczności i bezpieczeństwa wyposażenia apteki, urządzeń, aparatury technicznej, sprzętu aptecznego i laboratoryjnego, opracowanie planów zaopatrzenia w tym zakresie,
- 15) kontrolowanie należytego prowadzenia ewidencji przychodu i rozchodu leków i artykułów znajdujących się w aptece,
- 16) nadzorowanie prawidłowego i bieżącego prowadzenia książki środków odurzających, leków psychotropowych i spirytusu oraz ewidencjonowanie darów produktów leczniczych,
- 17) informowanie lekarzy o nowych lekach wprowadzonych do obrotu oraz lekach, które apteka może wytwarzać we własnym zakresie,
- 18) udzielanie lekarzom informacji o aktualnym stanie zaopatrzenia w leki i artykuły sanitarne oraz informowanie o składzie i działaniu leków, a także o wskazaniach i przeciwwskazaniach do ich stosowania,
- 19) nadzorowanie prawidłowego i terminowego prowadzenia wszystkich zapasów dotyczących ewidencjonowania sprawozdawczości i statystyki aptecznej,
- 20) opracowywanie receptariusza szpitalnego i udział w Komitecie terapeutycznym,

§ 4

Niniejsze Zarządzenie stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu i obowiązuje wraz z nim.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
ZOZ w Bolesławcu
Kamil Birczyk

