

ZARZĄDZENIE nr 101/2019r.

**Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu
z dnia 06 grudnia 2019 roku**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu
w zakresie Działu Administracji**

Działając na podstawie art. 23 oraz art. 24 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 poz. 2190 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, pkt. 1, p pkt. 8), otrzymuje następujące brzmienie:
 - " 8) dział administracyjny:
 - a) sekcja techniczno - gospodarcza,
 - b) sekcja transportu i dozoru,
 - c) informatycy. "
2. Załącznik nr 1. "Schemat Organizacyjny", otrzymuje brzmienie, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Załącznik nr 2. "ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY" pkt. 1, § 6 "DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY- NAT", otrzymuje następujące brzmienie:

§ 6

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY - NA

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

Kierownikowi Działu podlegają:

- 1) Sekcja Techniczno - Gospodarcza.
 - a) Sekcją Techniczno-Gospodarczą, kieruje Kierownik, któremu podlegają stanowiska pracy o charakterze:
 - gospodarczym,
 - technicznym,
 - obsługi.

- 2) Sekcja Transportu i Dozoru.
 - a) Sekcją Transportu i Dozoru, kieruje Kierownik, któremu podlegają stanowiska pracy o charakterze:
 - obsługi,
 - transport wewnętrzny.
 - 3) Informatycy.
 - 4) Magazyn.
 - 5) Zaopatrzenie.
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.
3. Do zadań informatyków należy w szczególności:
- 1) administrowanie siecią komputerową Zespołu,
 - 2) optymalizacja parametrów pracy oraz nadzór nad poprawnością funkcjonowania zainstalowanych systemów informatycznych.
 - 3) tworzenie właściwych warunków organizacyjno - technicznych zapewniających bezpieczeństwo danych zgromadzonych na serwerach oraz ochrony danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych,
 - 4) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z informatyzacją Zespołu,
 - 5) współpraca merytoryczna z dostawcami sprzętu i systemów informatycznych, w szczególności pomoc w integracji oprogramowania,
 - 6) nadzór nad rozbudową i modernizacją wszelkich struktur sieci informatycznej na terenie Zespołu,
 - 7) tworzenie, w uzgodnieniu zainteresowanymi użytkownikami oraz kierownictwem Zespołu, koncepcji informatyzacji Zespołu oraz ocena możliwości jej wdrożenia,
 - 8) instalacja, konfigurowanie i nadzór techniczny wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania,
 - 9) okresowa archiwizacja zasobów sieciowych,
 - 10) kontrola legalności i wykorzystywania oprogramowania zainstalowanego na komputerach Zespołu,
 - 11) konfigurowanie, obsługa i monitorowanie dostępu do Internetu oraz poczty elektronicznej,
 - 12) zapewnienie ochrony antywirusowej dla serwerów i stacji roboczych oraz zabezpieczenie przed niepożądanym dostępem do sieci z zewnątrz,

- 13) opiniowanie doboru systemów operacyjnych, oprogramowania oraz sprzętu teleinformatycznego w proponowanych przez inne komórki organizacyjne rozwiązaniach dotyczących komputeryzacji,
 - 14) planowanie dalszej rozbudowy i modernizacji infrastruktury informatycznej oraz merytoryczny nadzór nad jednolitością infrastruktury sieci komputerowej,
 - 15) opracowanie i aktualizowanie Polityki Bezpieczeństwa.
 - 16) Prowadzenie zeszytu zdarzeń i awarii zgłaszanych telefonicznie i osobiście zgodnie z wymogami ISO.
 - 17) Przyjmowanie i realizowanie pisemnych zleceń na wydruki recept zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
 - 18) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania wewnętrznego systemu telekomunikacyjnego.
 - 19) Konfigurowanie i zapewnienie sprawnego działania centrali telefonicznej.
 - 20) Obsługa nagłych zdarzeń i awarii w Centrum Powiadamiania Ratunkowego.
4. Kierownikowi Działu Administracyjno-Technicznego 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.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

St. Specjalista
ds. Jakości i Organizacji
Karolina Miziniak

KIEROWNIK DZIAŁU
ADMINISTRACYJNO - TECHNICZNEGO
Tomasz Gołaski

DYREKTOR
Kamil Barczyk

Dyrektor - DN		Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa - DL	
Sekretariat	NS	Naczelna Pielęgniarka	NP
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	NSI	Pielęgniarki Oddziałowe	NPO
Dział Organizacyjny - Prawny	NOP	Dział Fizjoterapii	NF
St. Specjalista ds. Jakości i Organizacji	NJO	Centralna Sterylizatornia	NCS
Składnica Akt	NAA	O/ Chorób Wewnętrznych	LW
Inspektor Ochrony Danych Osobowych	NIODO	Pracownia Badań Nieinwazyjnych	LWK
Spec. ds. Bhp i Ochr. Ppoż	NB	Pracownia USG	LWU
Radca Prawny	NR	P/O Neurologiczny	LWN
Spec. ds. Praw Pacjenta	NPP	O/ Anestezjologii i Intensywnej Terapii	LK
Koordynator ds. Pakietu	NKPO	Blok Operacyjny	LKB
Spec. ds. Obronności	NO	O/Ginekologiczno-Położniczy	LG
Kapelan	NK	Szkola Rodzenia	LGS
		O/Chirurgii Urazowo Ortopedycznej	LCO
		O/ Neonatologiczny	LN
		O/Pediatryczny	LP
		O/Chirurgii Ogólnej	LC
		P/O Chirurgii Onkologicznej	LCA
		O/Chorób Zakaźnych	LZ
		Przychodnia Kierownik AOS	LKP
		P/Chorób Zakaźnych	LZP
		P/ Neonatologiczna	LNP
		P/ Gin. - Pol.	LGP
		P/Chirurgii Ogólnej	LCP
		P/Onkologiczna	LCOP
		P/ Chir. Uraz. Ortop.	LUOP
		P/Urologiczna	LUP
		P/Diabetologiczna	LDP
		P/Nadciś. Tętniczego	LHP
		P/Medycyny Pracy	LMP
		P/Otolaryngologiczna	LPLP
		P/Neurologii	LWNP
		P/Gastroenterologiczna	LCGP
		Gab. Lekarza POZ	LPOL
		Gab. Pielęgniarki POZ	LPOP
		Gabinet Zabiegowy POZ	LPOZ
		Spec. ds. Epidemiologii	LE
		Laboratorium Centralne	LL
		Pr. Analityki Medycznej	LLA
		Pr. Transfuzj.	LLT
		Pr. Bakteriologii	LLB
		Punkt Pob. Badań Anality.	LLPA
		Punkt Pob. Badań Bakteriolog.	LLPB
		Punkt Pob. Badań w Nowogrodzcu	LLPZ
		Apteka Szpitalna	LA
		Pr./Endoskopowa	LWE

DYREKTOR
Hamil Barczyk