

ZARZĄDZENIE nr 30/2023

**Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu
z dnia 11 maja 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 2022 poz. 633 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) naczelną pielęgniarką,
- 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) sekcja transportu i dozoru,
 - c) pralnia,
 - e) sekcja zamówień publicznych i zaopatrzenia s
- 10) koordynator ds. pakietu onkologicznego,
- 11) specjalista ds. praw pacjenta,
- 12) specjalista ds. bhp i ochr. ppoż.,
- 13) specjalista ds. obronności,
- 14) inspektor ds. ochrony radiologicznej,
- 15) psycholog,
- 16) kapelan szpitalny,
- 17) sekretarka obsługująca sekretariat Zespołu,
- 18) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 19) administrator bezpieczeństwa informacji,
- 20) centralna sterylizatornia,
- 21) dział żywienia,
- 22) dział planowania inwestycji,
- 23) 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.

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.

4) Pralnia,

5) Magazyn,

6) Zaopatrzenie,

7) Sekcja Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych.

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.
4. Kierownikowi Działu Administracyjnego 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.

5. Do zadań Sekcji Zaopatrzenia i 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 § 6a, „DZIAŁ IT - NI”.

III. W § 6a „DZIAŁ IT” dodaje się punkt:

1. Działem IT kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
2. „Do zadań Działu IT należy:
 - 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

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 Barczyk

