

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

6 SZPITALA WOJSKOWEGO z PRZYCHODNIĄ SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ w DĘBLINIE



Ustalił:

mgr inż. Wojciech ZOMER

DYREKTOR

6 Szpitala Wojskowego z Przychodnią

SP ZOZ w Dęblinie

DĘBLIN 2016

Spis treści

<u>Rozdział I — Postanowienia ogólne.....</u>	<u>3</u>
<u>Rozdział II — Struktura Organizacyjna Zakładu.....</u>	<u>7</u>
<u>Rozdział III — Zarządzanie i nadzór.....</u>	<u>10</u>
<u>Rozdział IV — Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.....</u>	<u>25</u>
<u>A. Zasady organizacji udzielania świadczeń opieki stacjonarnej.....</u>	<u>25</u>
<u>B. Zasady organizacji udzielania świadczeń ambulatoryjnych.....</u>	<u>29</u>
<u>C. Zasady organizacji udzielania świadczeń w pracowniach diagnostycznych.....</u>	<u>31</u>
<u>Rozdział V — Zadania i szczegółowy zakres działania jednostek i komórek organizacyjnych oraz współdziałanie między tymi jednostkami i komórkami.....</u>	<u>32</u>
<u>A. Oddziały szpitalne.....</u>	<u>32</u>
<u>B. Poradnie specjalistyczne.....</u>	<u>57</u>
<u>C. Poradnie diagnostyczne.....</u>	<u>86</u>
<u>D. Dział finansowy.....</u>	<u>102</u>
<u>E. Dział Techniczno-Administracyjny.....</u>	<u>107</u>
<u>Rozdział VI — Współdziałanie z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.....</u>	<u>117</u>
<u>Rozdział VII — Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz wysokość opłat za udzielanie świadczeń innych niż finansowane ze środków publicznych.....</u>	<u>118</u>
<u>Rozdział VIII — Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny.....</u>	<u>119</u>
<u>Rozdział IX — Obowiązki Zakładu w razie śmierci pacjenta.....</u>	<u>119</u>
<u>Rozdział X — Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy.....</u>	<u>120</u>
<u>Rozdział XI — Postanowienia końcowe.....</u>	<u>120</u>

Rozdział I — Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego z Przychodnią Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Dęblinie zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym określa organizację wewnętrzną i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych a w szczególności:

- 1) Firmę podmiotu;
- 2) Cele i zadania podmiotu;
- 3) Strukturę organizacyjną podmiotu;
- 4) Rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 5) Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 6) Organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu, w tym zakresy czynności pracowników oraz warunki współdziałania między komórkami Zakładu dla zapewnienia sprawności funkcjonowania pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym;
- 7) Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach Zakładu;
- 8) Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania;
- 9) Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w ustawie 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 opłat za udzielanie świadczeń innych niż finansowane ze środków publicznych;
- 12) Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godzin;
- 13) Obowiązki zakładu w razie śmierci pacjenta.

§ 2

6 Szpital Wojskowy z Przychodnią Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Dęblinie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1638), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) Statutu 6 Szpitala Wojskowego z Przychodnią Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Dęblinie, zwanego dalej „statutem”;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 3) Wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej;
- 4) Wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Lubelskiego;
- 5) Niniejszego regulaminu;
- 6) Innych obowiązujących przepisów.

§ 3

Jednoosobowym organem zarządzającym Szpitalem jest Dyrektor.

Dyrektor podlega Dyrektorowi Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia Ministerstwa Obrony Narodowej, który nawiązuje i rozwiązuje z dyrektorem umowę o pracę oraz określa szczegółowe obowiązki Dyrektora.

1. Do obowiązków **Dyrektora** należy w szczególności:

- a) Wydawanie zarządzeń, regulaminów, wytycznych oraz poleceń we wszystkich sprawach związanych z działalnością Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) Nadzorowanie jakości i poziomu świadczonych usług medycznych oraz planowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług;
- c) Organizowanie współpracy oddziałów i innych komórek organizacyjnych Szpitala;
- d) Nadzorowanie prawidłowości należytej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej;
- e) Wykonywanie jako pracodawca czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich osób zatrudnionych w Szpitalu oraz określanie zasad polityki kadrowej;
- f) Dokonywanie systematycznych, okresowych wizytacji wszystkich komórek organizacyjnych;
- g) Występowanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Szpitala z wnioskami o kierowanie personelu na doksztalcanie zawodowe;
- h) Nadzorowanie całokształtu spraw związanych z finansami, księgowością, działalnością informatyczną i marketingową, poprzez ukierunkowanie działalności komórek organizacyjnych Szpitala oraz podejmowania decyzji w zakresie planowego, oszczędnego, celowego i zgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków finansowych;
- i) Sprawowanie stałego nadzoru nad koordynacją całokształtu działalności Szpitala związanej z udzielaniem zamówień publicznych i przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- j) Kierowanie całokształtem spraw w zakresie BHP i PPOŻ, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

W razie nieobecności Dyrektor może upoważnić pracownika Szpitala do prowadzenia wszystkich lub niektórych spraw Szpitala oraz do reprezentowania Szpitala w określonym zakresie.

§ 4

6 Szpital Wojskowy z Przychodnią Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Dęblinie działa pod nazwą 6 Szpital Wojskowy z Przychodnią Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej, która podlega ujawnieniu w dziale pierwszym Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonym dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przez Sąd Rejestrowy oraz w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonym przez Wojewodę Lubelskiego.

§ 5

Cele i zadania Szpitala:

- 1) Wykonywanie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych i promocji zdrowia.
- 2) Realizowanie zadań zleconych przez Ministra Obrony Narodowej, w szczególności na terenie obwodu profilaktyczno-leczniczego wyznaczonego odrębnymi przepisami; w zakresie i na zasadach określonych zawartymi umowami.
- 3) Udzielanie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie lub całkowitą odpłatnością.
- 4) Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zdrowotnych Szpitala określają odrębne przepisy.
- 5) Szpital uczestniczy w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego

i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności w zakresie prowadzenia:

- a) Staży dla osób wykonujących zawody medyczne;
- b) Praktyk studenckich dla studentów uczelni medycznych i innych uczelni prowadzących działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych;
- c) Praktyk dla słuchaczy średnich i pomaturalnych szkół medycznych;
- d) Szkoleń z zakresu pomocy medycznej i ratownictwa medycznego;
- e) Organizowania sympozjów naukowych, konferencji tematycznych i innych form kształcenia.

Do zadań własnych Szpitala należy:

- 1) Udzielanie świadczeń zdrowotnych polegających na działaniach służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia, lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania, w ramach specjalności reprezentowanych przez jednostki i komórki

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

organizacyjne Szpitala w zakresie stacjonarnej i ambulatoryjnej opieki specjalistycznej oraz badań diagnostycznych, a w szczególności:

- a) Badania i porady lekarskie;
 - b) Leczenie;
 - c) Badania oraz terapia psychiatryczna i psychologiczna;
 - d) Rehabilitacja lecznicza;
 - e) Opieka nad kobietą ciężarną i jej płodem;
 - f) Opieka nad zdrowym dzieckiem;
 - g) Badania diagnostyczne;
 - h) Orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia;
 - i) Wykonywanie czynności z zakresu stomatologii zachowawczej;
- 2) Profilaktyka i promocja zdrowia;
 - 3) Organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr medycznych, we wszystkich formach określonych odrębnymi przepisami;

Zadania zlecone Szpitala obejmują w szczególności:

- 1) Szkolenie i doskonalenie kadr medycznych;
- 2) Realizację programów profilaktyczno-zdrowotnych;
- 3) Programowe profilaktyczne badania lekarskie w celu wczesnego rozpoznawania chorób;
- 4) Propagowanie zachowań prozdrowotnych;
- 5) Wykonywanie szczepień ochronnych;
- 6) Wykonywanie badań specjalistycznych żołnierzy i pracowników wojska pełniących służbę i pracujących w szczególnych warunkach.
- 7) Szpital może realizować programy profilaktyczno-zdrowotne na zlecenie Ministra właściwego do spraw zdrowia, Ministra Obrony Narodowej, jednostki samorządu terytorialnego lub innych organów na podstawie odrębnych przepisów, lub zawartej umowy.

Szpital może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą, inną niż działalność lecznicza. Prowadzenie tej działalności nie może ograniczać zadań własnych Szpitala oraz nie może być uciążliwe dla pacjenta.

Szpital, oprócz udzielania świadczeń zdrowotnych oraz działalności, o której mowa powyżej:

- 1) Wykonuje badania specjalistyczne zgodnie z potrzebami orzecznictwa wojskowo-lekarskiego lub instytucji do tego uprawnionych;
- 2) Upowszechnia oświatę zdrowotną wśród chorych i personelu Szpitala;
- 3) Propaguje ideę honorowego krwiodawstwa.

Szpital może pełnić funkcje konsultacyjne dla innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

Rozdział II — Struktura Organizacyjna Zakładu

§ 6

6 Szpital Wojskowy z Przychodnią Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Dęblinie świadczy usługi medyczne w zakresie:

- 1) Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne;
- 2) Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne;

W skład Szpitala wchodzi następujące działy i komórki organizacyjne:

- 1) Oddziały szpitalne:
 - a) Oddział Chorób Wewnętrznych;
 - b) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii;
 - c) Oddział Chirurgiczny Ogólny z Pododdziałem Urazowo-Ortopedycznym;
 - d) Oddział Otolaryngologiczny;
 - e) Izba Przyjęć;
 - f) Blok Operacyjny;
- 2) Pracownie diagnostyczne
 - a) Sterylizatornia;
 - b) Apteka Zakładowa.
 - c) Pracownia Audiometryczna;
 - d) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej;
 - e) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej;
 - f) Pracownia USG;
 - g) Pracownia Diagnostyki Kardiologicznej;
 - h) Pracownia Endoskopii;
 - i) Pracownia EEG;
- 3) Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne:
 - a) Poradnia Diabetologiczna;
 - b) Poradnia Kardiologiczna;
 - c) Poradnia Dermatologiczna;
 - d) Poradnia Neurologiczna
 - e) Poradnia Pediatryczna;
 - f) Poradnia Ginekologiczno-położnicza;
 - g) Poradnia Chirurgii Ogólnej;
 - h) Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- i) Poradnia Okulistyczna;
 - j) Poradnia Otolaryngologiczna;
 - k) Poradnia Logopedyczna;
 - l) Poradnia Pulmonologiczna;
 - m) Poradnia Urologiczna;
 - n) Poradnia Zdrowia Psychicznego;
 - o) Poradnia Stomatologiczna;
 - p) Poradnia terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia;
 - q) Komora Niskich Ciśnień;
- 4) Podstawowa Opieka Zdrowotna:
- a) Poradnie lekarza POZ;
 - b) Poradnia lekarza pediatry;
 - c) Gabinet pielęgniarki POZ;
 - d) Gabinet położnej POZ;
 - e) Gabinet zabiegowy;
 - f) Punkt szczepień;
 - g) Zespół transportu sanitarnego;
- 5) Poradnia Medycyny Pracy:

§ 7

W skład 6 Szpitala Wojskowego z Przychodnią Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Dęblinie wchodzi ponadto następujące działy:

- 1) Dział Medyczny (*Struktura organizacyjna 6 SWzP SPZOZ załącznik 1. 1.*)
- 2) Dział Finansowy (*załącznik 1.2.*);
- 3) Dział Techniczno-Administracyjny (*załącznik 1.3.*);

§ 8

Miejscem świadczeń zdrowotnych udzielanych przez 6 Szpital Wojskowy z Przychodnią Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Dęblinie jest siedziba przedsiębiorstwa podmiotu: ul. Szpitalna 2, 08 - 530 Dęblin.

§ 9

Dyrektorowi Szpitala podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych;
- 2) Przełożona Pielęgniarek;
- 3) Główny Księgowy;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 4) Kierownik ds. Techniczno-Administracyjnych;
- 5) Sekretarka;
- 6) Radca Prawny;
- 7) Inspektor BHP;
- 8) Pracownik Działu Zamówień Publicznych;
- 9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 10) Nietatowy Specjalista ds. PPOŻ.;
- 11) Specjalista ds. mobilizacyjnych.

Rozdział III — Zarządzanie i nadzór

§ 10

Dyrektor Zakładu kieruje Zakładem, ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Zakładem oraz reprezentuje go na zewnątrz.

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Szpitala w rozumieniu Kodeksu Pracy.

W sprawach określonych w ustawie o działalności leczniczej Dyrektor jest obowiązany uzyskać opinię Rady Społecznej 6 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SP ZOZ w Dęblinie.

Do wyłącznej decyzji Dyrektora zastrzega się:

- 1) Dysponowanie środkami finansowymi i mieniem Zakładu;
- 2) Ustalenia finansowe: sprawozdania roczne, bilans, rachunek zysków i strat;
- 3) Zatwierdzenie planów inwestycyjnych i naprawczych;
- 4) Przedkładanie uprawnionym organom wniosków dotyczących zmian w Statucie Zakładu;
- 5) Wnioskowanie do Rady Społecznej w zakresie wynikającym z ustawy o działalności leczniczej;
- 6) Tworzenie aktów normatywnych (zarządzenia wewnętrzne);
- 7) Wydawanie upoważnień i pełnomocnictw ogólnych oraz do załatwiania określonych spraw;
- 8) Reprezentowanie Szpitala przed organami kontroli zewnętrznej w trakcie ich przeprowadzania oraz w postępowaniu pokontrolnym;
- 9) Występowanie do urzędów administracji, organów samorządowych i organizacji centralnych
- 10) Zawieranie umów na usługi medyczne;
- 11) Podpisywanie umów cywilno-prawnych;
- 12) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 13) Występowanie i współpraca z mediami;
- 14) Występowanie i współpraca z organizacjami związkowymi;
- 15) Reprezentowanie Szpitala przed Samorządami: Lekarskim i Pielęgniarskim;
- 16) Nagradzanie i karanie pracowników;
- 17) Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 11

Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach działających na podstawie udzielonych im pełnomocnictw lub zakresów czynności.

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

Do wykonywania określonych czynności faktycznych lub prawnych w sposób jednorazowy, lub trwały Dyrektor może ustanowić pełnomocnika. Ustanowienie zastępstwa i udzielenie pełnomocnictwa następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

W przypadku braku ustanowienia pełnomocnictwa w trybie ust. 2, w razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. Medycznych, a w dalszej kolejności Główny Księgowy.

§ 12

Na wypadek nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego kompetencje przejmuje osoba wyznaczona przez niego, jego bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Zakładu.

§ 13

Do podstawowych obowiązków kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Szpitala, o których mowa w § 7 i 9 należy w szczególności:

- 1) Organizacja pracy w kierowanej komórce w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 2) Egzekwowanie od podległych pracowników należytej jakości pracy;
- 3) Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy przez podległych pracowników;
- 4) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w kierowanej jednostce;
- 5) Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny podległych pracowników oraz wyników ich pracy;
- 6) Wpływanie na kształtowanie pozytywnych zasad współzycia społecznego wśród podległych pracowników;
- 7) Organizowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 8) Wdrażanie do stosowania w kierowanej jednostce ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz odpowiadających przepisów wewnętrznych;
- 9) Organizowanie prawidłowego zabezpieczenia i przechowywania dokumentów znajdujących się w kierowanej jednostce organizacyjnej.

§ 14

Do podstawowych obowiązków pracowników Zakładu należy w szczególności:

- 1) Dbłość o interesy Zakładu;
- 2) Przestrzeganie obowiązujących regulaminów;
- 3) Sumienna i rzetelna praca;
- 4) Wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 5) Samokształcenie;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 6) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
- 7) Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i uwag przełożonym;
- 8) Odpowiedzialność za powierzone zadania i obowiązki;
- 9) Odpowiedzialność za powierzone mienie.

Pracownicy Zakładu mają prawo do:

- 1) Poszanowania przez przełożonych i współpracowników;
- 2) Zapewnienia odpowiednich warunków pracy i realizacji wszelkich uprawnień pracowniczych zagwarantowanych prawem pracy;
- 3) Samodzielnego działania i kontaktowania się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w załatwianiu spraw służbowych;
- 4) Reprezentowania stanowisk w zakresie prowadzonych spraw, uzgodnionych z przełożonym;
- 5) Odwołania się od decyzji i poleceń przełożonego do Dyrektora SP ZOZ, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub racjonalnym i korzystnym sposobem wykonania.

§ 15

Szczegółowe zadania i obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych określa zakres czynności nadany przez Dyrektora Zakładu; Zastępca Dyrektora ds. Medycznych wykonuje w pełnym zakresie obowiązki zastępcy dyrektora ds. leczenia w rozumieniu ustawy i statutu, oraz inne obowiązki.

Zastępca Dyrektora ds. Medycznych pełni obowiązki Dyrektora Zakładu podczas jego nieobecności.

Zastępca Dyrektora ds. Medycznych kieruje i odpowiada za działalność Zakładu w granicach podporządkowanych mu działów, jednostek i komórek organizacyjnych.

Zastępca Dyrektora ds. Medycznych jest przełożonym pracowników w podporządkowanych mu działach, jednostkach i komórkach organizacyjnych.

§ 16

Do zakresu obowiązków osoby na stanowisku **Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych** należy:

1. Obowiązki kluczowe:

- 1) W zakresie działalności leczniczej Szpitala:
 - a) Nadzorowanie jakości i poziomu świadczonych usług medycznych we wszystkich komórkach organizacyjnych Szpitala, w szczególności zakontraktowanych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz inspirowanie planowanych działań zmierzających do podnoszenia jakości tych usług;
 - b) Koordynowanie i określanie zakresu współdziałania w przestrzeganiu zasad aseptyki i antyseptyki określonych w formie pisemnych procedur szpitalnych, które regulują prawidłowość wykonywania procesów o szczególnie istotnym znaczeniu dla szerzenia

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- się zakażeń, a także tworzenia standardów i procedur oraz dokumentacji praktyki zawodowej dla potrzeb Szpitala;
- c) Dbanie o wysoki poziom działań profilaktycznych Szpitala, zmierzających do poprawy stanu zdrowotnego pacjentów oraz lokalnej społeczności;
 - d) Organizowanie współpracy oddziałów i innych komórek organizacyjnych Szpitala świadczących usługi medyczne i podejmowanie decyzji w tych sprawach;
 - e) Decydowanie o przyjęciu chorego do Szpitala w wypadkach wątpliwych;
 - f) Nadzorowanie prawidłowości należytej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej;
 - g) Dokonywanie systematycznych, okresowych wizytacji wszystkich komórek organizacyjnych Szpitala, w których świadczone są usługi medyczne ze szczególnym uwzględnieniem na stan porządku sanitarno-higienicznego pomieszczeń oraz czystości personelu i chorych;
 - h) Przynajmniej raz w miesiącu kontrolowanie wyrywkowo dokumentacji medycznej i zwracanie uwagi na jej dokładne i terminowe sporządzanie oraz należyte przechowywanie;
 - i) Analizowanie i zatwierdzanie oddziałowych wypisów chorych (historie choroby) i w razie konieczności dokonywanie ich weryfikacji pod względem merytorycznym;
 - j) Czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem łóżek szpitalnych, urządzeń i sprzętu medycznego;
 - k) Nadzorowanie terminowego zawiadamiania właściwego organu, Wojskowej Inspekcji Sanitarnej o przypadkach chorób zakaźnych stwierdzonych w Szpitalu oraz wydawanie zarządzeń dotyczących zapobiegania zakażeniom szpitalnym;
 - l) Dopilnowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonywania sekcji lekarskich osobom zmarłym w Szpitalu;
 - m) Informowanie Dyrektora Szpitala o zgonach pacjentów, co do których zachodzi podejrzenie, że są wynikiem przestępstwa;
 - n) Współuczestniczenie w organizowaniu pomocy lekarskiej w razie masowych wypadków lub zachorowań na terenie objętym działalnością Szpitala;
 - o) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i zażaleń pacjentów;
 - p) Czuwanie nad terminowym poddawaniem się personelu Szpitala obowiązkowym badaniom lekarskim i szczepieniom.
 - q) Współpraca z działającymi na terenie województwa Izbą Lekarską, Izbą Pielęgniarek i Położnych, Izbą Aptekarską oraz innymi zakładami opieki zdrowotnej.
- 2) W zakresie działalności szkoleniowej, dydaktyczno-naukowej, kształcenia i doskonalenia personelu:
- a) Zachęcanie lekarzy do udziału w pracach terenowych towarzystw naukowych;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- b) Inicjowanie i pomaganie w organizowaniu posiedzeń naukowych i samokształceniu personelu medycznego;
 - c) Występowanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Szpitala z wnioskami o kierowanie personelu na doksztalcanie zawodowe;
 - d) Nadzorowanie staży podyplomowych lekarzy i pielęgniarek w porozumieniu z opiekunami i koordynatorami;
 - e) Prowadzenie zajęć doskonalących z kierowniczą kadrą Szpitala;
 - f) Systematyczne pogłębianie wiedzy ogólnej, fachowej, oraz pobudzanie i umożliwianie podwładnym podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 3) W zakresie dyscypliny, porządku, organizacji pracy i ochrony informacji niejawnych:
- a) Współuczestniczenie i wspieranie Dyrektora Szpitala w utrzymywaniu należytego poziomu dyscypliny i porządku w Szpitalu;
 - b) Współuczestniczenie i wspieranie Dyrektora Szpitala w przeciwdziałaniu powstawania przestępstw i wypadków nadzwyczajnych, analizowaniu i ustalaniu ich przyczyn;
 - c) Współuczestniczenie i wspieranie Dyrektora Szpitala nad realizacją przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu szkód w mieniu;
 - d) Zapewnienie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- 4) W zakresie spraw kadrowych:
- a) Wspomaganie Dyrektora Szpitala w racjonalnym prowadzeniu polityki kadrowej personelu medycznego w oparciu o znajomość jego walorów moralnych, fachowych, zdolności organizatorskich i wychowawczych;
 - b) Współuczestniczenie w aktualizowaniu regulaminów zakładowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami Dyrektora Szpitala;
 - c) Zapewnienie przestrzegania obowiązujących zasad i form opiniowania, wyróżniania i karania podległych pracowników.
- 5) W zakresie gospodarki finansowej i logistycznej:
- a) Współpraca ze służbą finansową i logistyczną Szpitala;
 - b) Współuczestniczenie w opracowywaniu danych statystycznych z działalności leczniczo-profilaktycznej Szpitala oraz odpowiada za terminowe sprawozdania w tym zakresie, w szczególności do Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - c) Współuczestniczenie w pracach związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących usług i świadczeń medycznych, zakupu aparatury i sprzętu medycznego, leków i materiałów sanitarnych jednorazowego użytku;
 - d) Nadzorowanie pracy i gospodarki materiałowej artykułami sanitarnymi prowadzonej przez służby zabezpieczenia medycznego Szpitala;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- e) Nadzorowanie właściwej eksploatacji, remontów i okresowych przeglądów serwisowych sprzętu medycznego;
 - f) Sprawowanie nadzoru nad racjonalnym wyposażeniem komórek organizacyjnych Szpitala w sprzęt i materiały medyczne.
- 6) W zakresie spraw BHP i ppoż:
- a) Wspomaganie Dyrektora Szpitala w kierowaniu całokształtem spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym Zakładu;
 - b) Współuczestniczenie w sprawowaniu bieżącego nadzoru nad utrzymywaniem przez podległych pracowników czystości i porządku na stanowiskach pracy.
2. Obowiązki wynikające z działalności podstawowej:
- 1) Nadzorowanie przygotowania oddziałów i innych komórek organizacyjnych Szpitala wykonujących usługi medyczne do sprawnego funkcjonowania pod względem medycznym, administracyjnym i gospodarczym;
 - 2) Czuwanie i nadzorowanie pod względem fachowym i służbowym pracy podległego personelu medycznego;
 - 3) Dokonywanie systematycznej analizy i oceny jakości świadczonej opieki medycznej;
 - 4) Ustalanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności oraz kwalifikacji lekarskich i pielęgniarskich wymaganych lub preferowanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 5) Nadzorowanie realizacji zadań oraz przestrzeganie dyscypliny i regulaminów pracy na podległych stanowiskach;
 - 6) Nadzorowanie pracy lekarzy i pozostałego personelu medycznego podczas dyżurów, także w dni wolne od pracy;
 - 7) Przeprowadzanie i organizowanie okresowych i okolicznościowych odpraw służbowych z podległym personelem celem omówienia stanu zdrowia leczonych pacjentów, zaistniałych problemów leczniczych lub organizacyjnych oraz ustalenia zasad i sposobów ich rozwiązywania;
 - 8) Koordynowanie i czynne uczestniczenie w pracach Komitetu Terapeutycznego i Komitetu Kontroli Zakażeń Szpitalnych, czuwanie nad właściwą i terminową realizacją zaleceń i postanowień tych zespołów.
3. Postanowienia końcowe:
- 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych w swej działalności ściśle współpracuje z pozostałymi przedstawicielami Dyrekcji Szpitala, kierownikami komórek organizacyjnych zakładu, zakładową organizacją związkową i inspektorem BHP.
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych uczestniczy w odprawach służbowych kierowniczego personelu Szpitala.

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 3) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich regulaminów szpitalnych i obowiązującego porządku pracy.
- 4) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych swoje uwagi, wnioski i spostrzeżenia w zakresie szeroko pojętej działalności zakładu przedstawia Dyrektorowi Szpitala.
- 5) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych realizuje wszelkie inne przedsięwzięcia Dyrektora Szpitala niewyszczególnione wyżej, a wynikające z bieżącej potrzeby i zadań Zakładu.

§ 17

Przełożona Pielęgniarek jest przełożonym personelu pielęgniarskiego i innego personelu średniego współdziałającego w opiece pielęgniarskiej oraz personelu niższego Zakładu.

Zadania Przełożonej Pielęgniarek są następujące:

1. Obowiązki kluczowe:
 - 1) Zapewnienie wysokiego poziomu świadczeń zdrowotnych zakontraktowanych przez Szpital z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - 2) Szeroko pojęta promocja zdrowia i działania profilaktyczne zmierzające do poprawy stanu zdrowotnego pacjentów oraz lokalnej społeczności;
 - 3) Współdziałanie w przestrzeganiu zasad aseptyki i antyseptyki określonych w formie pisemnych procedur szpitalnych, które regulują prawidłowość wykonywania przepisów o szczególnie istotnym znaczeniu dla szerzenia się zakażeń, a także tworzenia standardów i procedur oraz dokumentacji praktyki zawodowej dla potrzeb Szpitala.
 - 4) Zagwarantowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej we wszystkich komórkach organizacyjnych Szpitala, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;
 - 5) Jako członek Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych jest odpowiedzialna za realizację programu monitorowania tych zakażeń, w szczególności za:
 - a) Tworzenie standardów i procedur oraz dokumentacji praktyki zawodowej dla potrzeb Szpitala;
 - b) Intensywne szkolenie i bieżącą współpracę z personelem oddziałów;
 - c) Współpracę z Komitetem Terapeutycznym nad tworzeniem, modyfikowaniem i realizacją Receptariusza Szpitalnego w zakresie leków w profilaktyce i zwalczaniu zakażeń;
 - d) Monitorowanie czystości środowiska szpitalnego (posiewy z rąk personelu, kontrola mikrobiologiczna powierzchni blatów zabiegowych, kontrola jakości prania, kontrole kuchni szpitalnej i kuchenek oddziałowych);
- 1) Tworzenie standardów i procedur oraz dokumentacji praktyki zawodowej związanych z profilaktyką i zwalczaniem zakażeń obejmujących:- standard zapobiegania i leczenia odleżyn;- standard zwykłego mycia i dezynfekcji rąk;- standard chirurgicznego mycia

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

i dezynfekcji rąk;- procedura zakładania i pielęgnacji wkłuc do naczyń krwionośnych;- plan higieny Szpitala;- procedura cewnikowania dróg moczowych;- procedura postępowania z materiałem skażonym;

- 2) Przełożona Pielęgniarek realizuje swoje zadania, przy pomocy pielęgniarek oddziałowych i koordynujących w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych Zakładu ściśle współpracując w tej kwestii z kierownikami tych komórek;
- 3) Przełożona Pielęgniarek pod względem fachowym wynikającym z merytorycznych uwarunkowań jest przełożoną wszystkich pielęgniarek, salowych i sanitariuszek Szpitala.

2. Obowiązki wynikające z działalności podstawowej:

Przełożona Pielęgniarek jest zobowiązana do organizowania profesjonalnych świadczeń pielęgniarskich w Szpitalu, w szczególności do:

- a) Opracowywania koncepcji rozwoju pielęgniarstwa i ustalania standardów praktyki pielęgniarskiej w Zakładzie;
- b) Wdrażania programów zapewniających lub optymalizujących jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- c) Oceniania jakości świadczonej opieki pielęgniarskiej;
- d) Wraz z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych ustalania zakresu obowiązków, odpowiedzialności oraz kwalifikacji pielęgniarskich wymaganych lub preferowanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- e) Systematycznego oceniania jakości świadczeń pielęgniarskich oraz stosowanych metod opieki,
- f) Nadzorowania w zakresie swoich kompetencji i realizację zadań oraz przestrzeganie dyscypliny i regulaminów pracy na podległych stanowiskach;
- g) Czynnego uczestnictwa w działalności i pracach Zespołu Kontroli Zakażeń i Komitetu Terapeutycznego oraz realizowania zleceń i postanowień tych zespołów;
- h) Podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych w ramach samokształcenia oraz planowania i organizowania doskonalenia zawodowego personelu pielęgniarskiego, a także salowych i sanitariuszek;
- i) Realizowania innych czynności związanych z postanowieniami i etyką wykonywanego zawodu medycznego.

3. Obowiązki wynikające z działalności organizacyjnej:

Przełożona Pielęgniarek jest zobowiązana do:

- a) Zapewnienia elastycznego manewru posiadanymi zasobami kadrowymi odpowiednio do faktycznego zapotrzebowania na stosowną opiekę oraz do prowadzenia analizy i formułowania wniosków dotyczących racjonalnego ich wykorzystania;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- b) Doskonalenia systemu oceniania i motywowania pracowników oraz tworzenia warunków współdziałania ze sobą wszystkich grup zawodowych Zakładu;
- c) Koordynowania i nadzorowania w zakresie swoich kompetencji przebiegu adaptacji zakładowej średniego i niższego personelu medycznego, wśród nich także osób odbywających staże, kursy i szkolenia specjalistyczne w tutejszym Zakładzie;
- d) Przestrzegania warunków BHP w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- e) Lojalności i dbania o interesy Zakładu, a także, aby jego postępowanie i jakakolwiek działalność wewnątrz i poza zakładem nie była sprzeczna z interesami Szpitala,
- f) Bezwzględного zachowania tajemnicy zawodowej i służbowej.

Na czas swojej dłuższej nieobecności (np. urlop, zwolnienie lekarskie, podróż służbowa), Przełożona Pielęgniarek wyznacza swojego zastępcę, ustalając zakres jego obowiązków.

4. Postanowienia końcowe:

- 1) Przełożona Pielęgniarek w swej działalności ściśle współpracuje z Dyrekcją Szpitala, kierownikami komórek organizacyjnych Zakładu, zakładową organizacją związkową i inspektorem BHP;
- 2) Przełożona Pielęgniarek uczestniczy w odprawach służbowych kierowniczego personelu Szpitala;
- 3) Przełożona Pielęgniarek zobowiązana jest do przestrzegania wszelkich regulaminów szpitalnych i obowiązującego porządku pracy;
- 4) Przełożona Pielęgniarek swoje uwagi, wnioski i spostrzeżenia w zakresie szeroko pojętej działalności Zakładu przedstawia Dyrektorowi Szpitala lub Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych;
- 5) Przełożona Pielęgniarek realizuje wszelkie inne przedsięwzięcia Dyrekcji Szpitala niewyszczególnione wyżej, a wynikające z bieżącej działalności Zakładu.

§ 18

Dział Zamówień Publicznych zajmuje się organizowaniem i nadzorem nad zleconymi postępowaniami udzielania zamówień publicznych w Szpitalu zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych, a także prowadzeniem korespondencji związanej z postępowaniami prowadzonymi w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Dział Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych podporządkowany jest bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

Zadania Działu Zamówień Publicznych realizowane są przez pracowników na następujących stanowiskach:

- 1) Starszy Referent ds. Zamówień Publicznych
- 2) Konsultant ds. Zamówień Publicznych

§ 19

Do obowiązków Starszego Referenta ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) Nadzorowanie czynności związanych z postępowaniem o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do ustawy, przeprowadzanie procedur zamówień publicznych i wybór właściwego trybu zamówienia;
- 2) Współpraca z kierownikami działów Zakładu w celu ustalenia dokładnego opisu przedmiotu zamówienia;
- 3) Przygotowywanie wzorów umów, przekazywanie ich do parafowania Radcy Prawnemu;
- 4) Sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu i zakończeniu postępowania, w tym przesyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych, Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, prasy oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;
- 5) Nadzór nad dokumentami wymaganymi przepisami prawa powstającymi w toku procedury zamówień od wszczęcia postępowania do zawarcia umowy;
- 6) Przyjmowanie składanych ofert;
- 7) Przygotowywanie zarządzeń powołujących komisję przetargową;
- 8) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej — jako przewodniczący komisji, ponoszenie odpowiedzialności formalno-prawnej za pracę komisji;
- 9) Weryfikacja złożonych ofert;
- 10) Nadzór po zakończonym postępowaniu nad powstaniem protokołu postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami;
- 11) Przekazanie przygotowanych egzemplarzy umów do Sekretariatu Dyrektora Zakładu w celu ich podpisania przez strony wraz z informacją o właściwym terminie ich podpisania;
- 12) Przeprowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań;
- 13) Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie wpłacanych wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, informowanie o terminach ich zwrotów;
- 14) Współpraca w zakresie zamówień publicznych z Sekretariatem Zakładu;
- 15) Sporządzanie corocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 16) Zabezpieczenie dokumentacji z postępowań i przechowywanie ich zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 17) Stała współpraca z kierownikami działów Szpitala na płaszczyźnie opracowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 18) Nadzorowanie skutecznego obiegu przekazywania informacji dotyczących zamówień publicznych i środków unijnych;
- 19) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zakładu.

§ 20

Do obowiązków **Konsultanta ds. Zamówień Publicznych** należy:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielanie zamówień publicznych zgodnych z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do ustawy;
- 2) Przeprowadzanie procedur zamówień publicznych i wybór właściwego trybu zamówienia;
- 3) Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie szczegółowych informacji merytorycznych dotyczących przedmiotu zamówienia;
- 4) Współpraca z innymi stanowiskami Szpitala w celu ustalenia dokładnego opisu przedmiotu zamówienia;
- 5) Tworzenie wzorów umów i przekazywanie ich do parafowania Radcy Prawnemu;
- 6) Przygotowywanie ogłoszeń o wszczęciu i zakończeniu postępowania, w tym przesłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych, Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, prasy oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń i przekazywanie Informatykowi w celu umieszczenia na stronie internetowej;
- 7) Prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa powstającej w toku procedury zamówień od wszczęcia postępowania do zawarcia umowy;
- 8) Utrzymywanie kontaktów i prowadzenie korespondencji z Wykonawcami, w tym odpowiedzi na zadawane pytania do SIWZ oraz modyfikacja SIWZ;
- 9) Dystrybucja SIWZ wśród wykonawców, którzy zwrócili się z wnioskiem o jej przesłanie;
- 10) Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie wpłacanych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, informowanie o terminach ich zwrotów;
- 11) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej jako członek komisji;
- 12) Weryfikacja złożonych ofert;
- 13) Sporządzanie po zakończonym postępowaniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami;
- 14) Rozsyłanie informacji do wykonawców o wyniku postępowania;
- 15) Zabezpieczenie dokumentacji z postępowań i przechowywanie ich zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 16) Ewidencjonowanie faktur i rachunków przetargowych wpływających do Zakładu za dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 17) Opisywanie i sprawdzanie pod względem cenowym faktur i rachunków przetargowych oraz przekazywanie ich do Działu Finansowego;
- 18) Współpraca z pracownikami działów Zakładu na płaszczyźnie opracowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;

- 19) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową nieobjętych niniejszym zakresem, na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 21

Zadaniem samodzielnych stanowisk pracy: Inspektora BHP i Nieetatowego Specjalisty ds. P.POŻ. podległych Dyrektorowi Zakładu jest organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bezpieczeństwa, higieny pracy, bezpieczeństwa pożarowego we wszystkich komórkach organizacyjnych zakładu pracy, jak też wydawanie zaleceń i kontrolowanie wykonania tych zaleceń w zakresie bhp, przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Inspektor BHP jest organem doradczym i kontrolnym w Zakładzie.

Do zadań Inspektora BHP należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie bhp, a w szczególności organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w tym zakresie;
- 3) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
- 4) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 5) Udział w opracowywaniu planów modernizacji Zakładu lub jego części oraz przedstawianie propozycji, wniosków z uwzględnieniem poprawy stanu bhp;
- 6) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) Prowadzenie rejestrów: rejestr czynników biologicznych, rejestr czynników rakotwórczych, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) Doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów oraz zasad bhp;
 - 12) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 13) Współpraca z laboratoriami akredytowanymi zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
 - 14) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 15) Prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego w zakresie bhp i p. poz. dla pracowników Zakładu;
 - 16) Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Zakładzie;
 - 17) Występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 18) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 19) Współdziałanie w podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
 - 20) Uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bhp;
 - 21) Występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 22) Niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyn lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia, lub zdrowia pracownika albo innych osób znajdujących się w strefie zagrożenia;
 - 23) Niezwłoczne usunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 24) Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia, lub zdrowia własnego albo innych osób, znajdujących się w rejonie zagrożenia;
- 25) Sporządzenie dokumentacji powypadkowej wypadków w drodze do pracy i z pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 26) Do zadań Nieetatowego Specjalisty ds. P.POŻ. Należy:
- 27) Przeprowadzanie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez Zakład pomieszczeń, czuwanie nad przestrzeganiem w Zakładzie przepisów przeciwpożarowych oraz udział w kontrolach prowadzonych przez organy ochrony przeciwpożarowej;
- 28) Planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
- 29) Dopilnowanie terminowej kontroli konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych;
- 30) Zgłaszanie pracodawcy spostrzeżeń i wniosków mających wpływ na stan zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń, obiektów;
- 31) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez Zakład pomieszczeń;

§ 22

Do zadań i obowiązków Starszej Sekretarki/Starszej referent w Sekretariacie Szpitala podległej bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu należy:

- 1) Prawidłowe i bieżące wykonywanie czynności kancelaryjnych określonych w Instrukcji Kancelaryjnej;
- 2) Wykonywanie czynności przygotowawczych i ewidencyjnych mających na celu zabezpieczenie prawidłowej organizacji czasu pracy Dyrektora;
- 3) Planowanie czasu pracy Dyrektora oraz opracowywanie harmonogramu zajęć, prowadzenie terminarza narad, zebrań, posiedzeń, wyjazdów, telefonów, itp.;
- 4) Telefoniczne łączenie rozmów do Dyrektora;
- 5) Sporządzanie notatek z niepołączonych rozmów telefonicznych do Dyrektora;
- 6) Przyjmowanie interesantów;
- 7) Pisanie pism na polecenie Dyrektora;
- 8) Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych w Zakładzie kontroli;
- 9) Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 10) Prowadzenie zbiorów i skorowidzów aktów normatywnych, pism i innych materiałów pozostających w stałym użytkowaniu Dyrektora;
- 11) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Społecznej;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 12) Prowadzenie rejestru delegacji i ich wypisywanie;
- 13) Nadawanie i odbieranie przesyłek listowych zwykłych, poleconych, paczek;
- 14) Terminowe doręczanie korespondencji zgodnie z dekreacją do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 15) Przyjmowanie i przekazywanie ofert przetargowych do Inspektora ds. Zamówień Publicznych;
- 16) Codzienne rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 17) Przyjmowanie do wysłania i zlecenia wysyłek kurierskich;
- 18) Obsługiwanie telefonu, faksu, łączenie rozmów oraz udzielanie informacji;
- 19) Zabezpieczenie dokumentacji przed kradzieżą i zniszczeniami;
- 20) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez Dyrektora.

Rozdział IV — Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

A. Zasady organizacji udzielania świadczeń opieki stacjonarnej

§ 23

Komórki organizacyjne udzielające w Szpitalu świadczeń zdrowotnych z zakresu opieki stacjonarnej i całodobowej to:

- 1) Oddział Chorób Wewnętrznych
- 2) Oddział Chirurgii z Pododdziałem Urazowo-Oortopedycznym
- 3) Oddział Intensywnej Opieki Medycznej
- 4) Oddział Otolaryngologiczny
- 5) Izba Przyjęć

Świadczenia zdrowotne wykonywane przez komórki organizacyjne wymienione w pkt. 1 realizowane są:

- 1) Na podstawie skierowania lekarza, lekarza stomatologa, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty przez leczenie ambulatoryjne,
- 2) W stanach nagłych bez skierowania,
- 3) Na podstawie odrębnych umów z dysponentami środków finansowych.

§ 24

Świadczenia zdrowotne udzielane są przez Szpital:

- 1) Świadczeniobiorcom w rozumieniu przepisów ustawy – ubezpieczenie pacjentów zgłaszających się do szpitala powinno zostać pozytywnie zweryfikowane w systemie eWUŚ. Pacjenci ubezpieczeni, ale negatywnie zweryfikowani przez system powinni wypełnić stosowne oświadczenie lub okazać aktualny dowód ubezpieczenia. Wymienione wyżej dokumenty powinny być dołączone w formie papierowej do dokumentacji medycznej pacjenta i uzupełnione w formie elektronicznej na dokumencie uprawniającym osobom innym niż ubezpieczony – na podstawie dokumentów określonych w ustawie;
- 2) Osobom określonym w umowach zawartych pomiędzy Szpitalem a dysponentami środków finansowych – na podstawie dokumentów wynikających z tych umów;
- 3) Osobom, których opieka zdrowotna finansowana jest z budżetu państwa – na podstawie przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 4) Obcokrajowcom – na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów o koordynacji;
- 5) Osobom ubezpieczonym dobrowolnie w towarzystwach ubezpieczeniowych – na podstawie ważnej polisy ubezpieczeniowej i warunków w niej zawartych,
- 6) Osobom uprawnionym do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych – na podstawie odpłatności ponoszonej przez te osoby.

W przypadku stanu nagłego dokumenty, o których mowa w ust.1 pkt.1, mogą zostać przedstawione w trakcie pobytu chorego w oddziale szpitalnym, nie później jednak, niż w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia udzielania świadczenia, jeśli pacjent przebywa w szpitalu lub w terminie 7 dni od dnia zakończenia udzielania świadczenia.

W razie nieprzedstawienia dokumentu w podanych terminach pacjent będzie obciążony kosztami świadczenia.

Podstawą przyjęcia do Szpitala jest skierowanie wystawione przez lekarza.

Do skierowania należy dołączyć wyniki badań diagnostycznych i przeprowadzonych konsultacji potwierdzających postawienie wstępnego rozpoznania stanowiącego przyczynę skierowania, istotne informacje o dotychczasowym leczeniu specjalistycznym lub szpitalnym.

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych jest wyceniane w zależności od poniesionych kosztów.

§ 25

W przypadku braku podstawy do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Szpital, koszty leczenia ponosi pacjent, na podstawie faktury VAT wystawionej przez Szpital.

Podstawą do wystawienia faktury jest dołączony do Działu Księgowości paragon z kasy fiskalnej.

Dział Księgowości wystawia fakturę VAT w oparciu o kod procedury rozliczeniowej z katalogu świadczeń szpitalnych, liczbę jednostek kalkulacyjnych zakontraktowanych z płatnikiem, okres pobytu pacjenta w oddziale, wykaz wykonanych procedur medycznych, badań laboratoryjnych, podanych leków i kosztów transportu.

Zakres świadczeń wyszczególnionych należy dostarczyć do Działu Księgowości w terminie umożliwiającym obliczenie kosztów leczenia oraz uiszczenie przez pacjenta należności za usługi medyczne przed zakończeniem jego pobytu w Szpitalu.

Pacjent (jego opiekun prawny lub przedstawiciel ustawowy) winien przedłożyć potwierdzenie uiszczenia opłaty za udzielone świadczenia przed wypisaniem go z oddziału szpitalnego.

§ 26

Pacjentowi będącemu w stanie nagłym, nieposiadającemu prawa do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, należy udzielić pomocy medycznej wyłącznie w zakresie niezbędnym dla wyprowadzenia go ze stanu nagłego.

Po udzieleniu niezbędnej pomocy pacjent nieposiadający prawa do świadczeń finansowanych ze środków publicznych winien być wypisany ze Szpitala, chyba że uiszcza należność za udzielone świadczenia, bądź zostanie ustalone źródło ich finansowania.

W przypadku pacjentów, co do których zachodzi możliwość objęcia ich świadczeniami finansowymi ze środków publicznych w oparciu o przepisy ustawy o pomocy społecznej, niezwłocznie po udzieleniu świadczenia Szpital zwraca się do właściwego wg miejsca zamieszkania organu gminy o wydanie decyzji, o której mowa w art. 54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. z pacjentem zostaje przeprowadzony wywiad środowiskowy przez pracownika MOPS.

§ 27

Świadczenia opieki zdrowotnej w Szpitalu udzielane są wg kolejności zgłoszenia oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.

Medyczne komórki organizacyjne Szpitala prowadzą listy oczekujących na udzielenie świadczenia, które stanowią integralną część wewnętrznej dokumentacji medycznej.

W przypadku braku miejsc, względów ekonomicznych, zakresu udzielanych świadczeń lub wyczerpania limitu na udzielanie świadczeń, pacjenci kierowani są do innych placówek leczenia stacjonarnego, bądź jeśli to możliwe ze względu na stan zdrowia, wpisywani są na listę oczekujących.

Lista oczekujących prowadzona jest w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego dostępu do świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Lista oczekujących na udzielenie świadczenia podlega nadzorowi zespołu ds. oceny przyjęć.

Informacje o ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia i czasie oczekiwania są generowane w szpitalnym systemie informatycznym.

Poza kolejnością przyjmowani są do Szpitala pacjenci w przypadkach „stanu zagrożenia życia lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia”.

Przy przyjęciu do Szpitala pacjentowi zakłada się niezwłocznie dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28

Pacjenci przyjmowani są całodobowo, w trybie planowym, pilnym i nagłym.

Przyjęcie pacjentów zgłaszających się do Szpitala odbywa się w Izbie Przyjęć na podstawie skierowania lekarza w trybie planowym i pilnym lub bez skierowania w trybie nagłym.

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

W przypadku konieczności natychmiastowej hospitalizacji pacjenta, gdy Szpital nie zapewnia realizacji świadczeń w wymaganym zakresie lub nie dysponuje wolnymi miejscami w oddziale szpitalnym, lekarz oddziału ustala telefonicznie miejsce, w miarę możliwości w najbliższej placówce realizującej świadczenia w wymaganym zakresie oraz w razie potrzeby zapewnia transport medyczny.

§ 29

Hospitalizacja pacjenta obejmuje kompleksową ocenę stanu zdrowia, przeprowadzenie procedur diagnostycznych, leczenie farmakologiczne i/lub zabiegowe, rehabilitację leczniczą, wypis pacjenta do domu / do innego podmiotu leczniczego, wydanie zaleceń lekarskich po hospitalizacji.

Lekarze zobowiązani są prowadzić na bieżąco historie chorób pacjentów przyjętych do oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Realizacja wszystkich świadczeń zdrowotnych może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody pacjenta, a w przypadku zabiegu operacyjnego albo zastosowania metody leczenia lub diagnostyki o podwyższonym ryzyku, po uzyskaniu zgody pacjenta na piśmie.

Szpital zapewnia przyjętemu pacjentowi: realizację świadczeń zdrowotnych, środki farmaceutyczne i materiały medyczne konieczne do wykonania świadczenia, pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia, transport sanitarny w przypadkach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.

§ 30

Chorzy kierowani na badania i zabiegi lecznicze w obrębie Szpitala powinni być w zależności od stanu zdrowia przeprowadzani bądź przewożeni na wózkach przez personel.

W sytuacji konieczności wykonania diagnostyki poza Szpitalem pacjent przewożony jest środkiem transportu sanitarnego na koszt Szpitala.

§ 31

W razie pogorszenia się stanu zdrowia chorego, powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, Szpital jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić wskazaną przez chorego osobę lub instytucję, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.

§ 32

O wszystkich wyjściach pacjentów poza oddział niezwiązanych z udzielaniem diagnostyczno-terapeutycznych świadczeń zdrowotnych powinien być powiadomiony personel lekarski i pielęgniarski.

Wyjście pacjenta poza oddział bez zgody lekarza jest równoznaczne z samowolnym opuszczeniem oddziału, za które Szpital nie ponosi odpowiedzialności.

§ 33

Wypisanie z oddziału szpitalnego następuje:

- 1) Gdy stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia,
- 2) Na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego,
- 3) Gdy osoba przebywająca w Szpitalu w sposób rażący narusz Regulamin, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jej życia, lub zdrowia albo życia, lub zdrowia innych osób.

Osoba występująca o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie powinna być poinformowana przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w szpitalu. Osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu ze Szpitala na własne żądanie. w przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta.

Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego leczenia, lekarz może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na siedzibę Szpital sąd opiekuńczy. Właściwy sąd opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania ze Szpitala i o przyczynach odmowy.

§ 34

Komórki organizacyjne Zakładu współpracują ze sobą w procesie świadczenia usług medycznych tj.:

- 1) Diagnostyki pacjenta;
- 2) Konsultacji specjalistycznych;
- 3) Przyjmowania pacjentów między oddziałami zgodnie ze wskazaniami medycznymi, co do dalszego leczenia;
- 4) Zgłaszania wystąpienia w oddziałach zachorowań na choroby zakaźne, zakażeń szpitalnych i choroby nowotworowe (nowotwory złośliwe);
- 5) Przygotowywania sprawozdań dotyczących wykonywanych procedur medycznych i wykorzystywanych badań diagnostycznych;
- 6) Właściwego wypełniania obiegu i archiwizacji dokumentacji medycznej i statystycznej.

B. Zasady organizacji udzielania świadczeń ambulatoryjnych.

§ 35

Świadczenia z zakresu opieki ambulatoryjnej udzielane są:

- 1) W ramach podstawowej opieki zdrowotnej:

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- a) Poradnia lekarza POZ
- b) Gabinet pielęgniarki środowiskowej
- c) Gabinet położnej środowiskowej
- 1) W ramach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej:
 - a) Poradnia Kardiologiczna
 - b) Poradnia Dermatologiczna
 - c) Poradnia Neurologiczna
 - d) Poradnia Ginekologiczno – położnicza
 - e) Poradnia Chirurgii Ogólnej
 - f) Poradnia Urazowo-Ortopedyczna
 - g) Poradnia Okulistyczna
 - h) Poradnia Otolaryngologiczna
 - i) Poradnia Urologiczna
 - j) Poradnia Diabetologiczna
 - k) Poradnia Zdrowia Psychicznego
 - l) Poradnia Psychologiczna
 - m) Poradnia Leczenia Uzależnień
 - n) Poradnia Logopedyczna
 - o) Poradnia Pulmonologiczna

Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej są udzielane w ramach porad specjalistycznych, na podstawie skierowania lekarza POZ.

Świadczenia ambulatoryjne są udzielane również zgodnie z treścią zawartych umów pomiędzy Szpitalem a dysponentami środków finansowych, na podstawie dokumentów wynikających z treści tych umów.

Skierowanie nie jest wymagane do: ginekologa, psychiatry, w przypadku chorych na gruźlicę, zakażonych wirusem HIV, inwalidów wojennych i osób represjonowanych.

§ 36

Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielane są wg kolejności zgłoszenia oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.

W ramach świadczeń ambulatoryjnych prowadzone są listy oczekujących na udzielenie świadczenia w poszczególnych poradniach. Listy prowadzone są w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ustalanie terminów wizyty odbywa się w drodze zgłoszenia osobistego, telefonicznego lub za pośrednictwem osób trzecich.

Świadczenia zdrowotne w stanach nagłych (z adnotacją PILNE na skierowaniu) są udzielane, w dniu zgłoszenia lub możliwie najkrótszym terminie.

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

Pacjent zarejestrowany do poradni zgłasza się w określonym terminie z wynikami badań zleconymi przez lekarza, kartami informacyjnymi z leczenia szpitalnego. Przed udzieleniem porady weryfikowane jest uprawnienie pacjenta do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych. Ubezpieczenie pacjenta powinno być pozytywnie zweryfikowane w systemie eWUŚ. Pacjenci ubezpieczeni, ale negatywnie zweryfikowani przez system powinni wypełnić stosowne oświadczenie lub okazać aktualny dowód ubezpieczenia. W/w dokumenty powinny być dołączone do dokumentacji medycznej pacjenta.

§ 37

Świadczenia ambulatoryjne są udzielane bezpłatnie.

W przypadku braku podstawy do bezpłatnych świadczeń lub nieposiadania właściwego skierowania, koszty leczenia ponosi pacjent.

Podstawą do udzielenia świadczenia pacjentowi, o którym mowa w ust. 2, jest przedłożenie dowodu uiszczenia obowiązującej opłaty.

§ 38

Specjalistyczna porada lekarska obejmuje poradę lekarską i zlecone w jej trakcie badania diagnostyczne, laboratoryjne oraz zabiegi rehabilitacyjne.

Badania diagnostyczne są wykonywane w komórkach organizacyjnych Szpitala na podstawie skierowań wystawionych przez lekarzy wykonujących świadczenia medyczne w poradniach szpitala.

C. Zasady organizacji udzielania świadczeń w pracowniach diagnostycznych

§ 39

Świadczenia zdrowotne z zakresu badań diagnostycznych udzielane są w ramach funkcjonujących zakładów i pracowni określonych w § 6.

Badania diagnostyczne dla pacjentów Szpitala mogą być wykonywane również przez podmioty zewnętrzne na podstawie umowy zawartej ze szpitalem.

§ 40

W ramach umów zawartych przez Szpital z narodowym Funduszem Zdrowia na ambulatoryjne świadczenia diagnostyczne kosztochłonne, badania wykonywane są nieodpłatnie, na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.

Wykonywanie świadczeń ujętych w pkt. 1 następuje po uprzedniej rejestracji osobistej, telefonicznej lub za pośrednictwem osób trzecich, w kolejności zgłoszeń.

Pracownie diagnostyczne, wykonujące badania w ramach umowy na ambulatoryjne świadczenia diagnostyczne prowadzą listy oczekujących zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.

Pozostałe badania diagnostyczne:

- 1) Dla pacjentów szpitala i poradni specjalistycznych wykonywane są na podstawie zlecenia, finansowane w ramach świadczeń leczenia szpitalnego lub ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
- 2) Dla pacjentów, podmiotów leczniczych, zakładów ubezpieczeń i innych podmiotów, z którymi szpital zawarł umowę na wykonywanie badań diagnostycznych. Wykonywane i finansowane są one na warunkach zawartych w umowie.
- 3) Dla pozostałych pacjentów wykonywane są odpłatnie zgodnie z obowiązującym cennikiem Szpitala.

Pracownie diagnostyczne prowadzą wymaganą prawem dokumentację medyczną.

Wyniki badań diagnostycznych:

- 1) Dla pacjentów szpitala przekazywane są lekarzowi zlecającemu w formie zawierającej podpis uprawnionego diagnosty,
- 2) Dla pacjentów spoza szpitala wydawane są pacjentowi w formie papierowej potwierdzone podpisem uprawnionego diagnosty. Wydanie wyniku osobie trzeciej może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego tej osobie przez pacjenta.

Rozdział V — Zadania i szczegółowy zakres działania jednostek i komórek organizacyjnych oraz współdziałanie między tymi jednostkami i komórkami

A. Oddziały szpitalne.

§ 41

W ramach przedsiębiorstwa w 6 Szpitalu Wojskowym z Przychodnią SP ZOZ w Dęblinie wykonywane są przez całą dobę kompleksowe świadczenia zdrowotne szpitalne, polegające na diagnozowaniu, leczeniu, pielęgnacji i rehabilitacji, które nie mogą być realizowane w ramach innych stacjonarnych i całodobowych lub ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

Do zadań komórek organizacyjnych działających w ramach Szpitala należy w szczególności:

- 1) Organizacja przyjęcia/wypisu pacjenta do/z oddziału,

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 2) Zapewnienie całodobowej opieki pielęgniarskiej i lekarskiej nad pacjentem,
- 3) Organizacja i prowadzenie badań diagnostycznych umożliwiających ustalenie rozpoznania lub powodu zgłaszanych dolegliwości,
- 4) Zapewnienie właściwego leczenia zgodnie z ustalonym rozpoznaniem i ustalonymi procedurami diagnostyczno-lecznicznymi,
- 5) Wykonywanie niezbędnych konsultacji i zlecanie konsultacji w ramach prowadzonej diagnostyki,
- 6) Wprowadzanie nowych metod diagnostyki i leczenia chorób,
- 7) Systematyczne wprowadzanie standardów postępowania w poszczególnych jednostkach chorobowych oraz podnoszenie jakości opieki medycznej udzielanej w oddziałach,
- 8) Zapewnienie pacjentowi bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szpitalu i w trakcie postępowania diagnostyczno-terapeutycznego,
- 9) Współpraca w obszarze diagnostyczno-lecznicznym z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala,
- 10) Przestrzeganie praw pacjenta określonych w karcie „Prawa i obowiązki pacjenta” oraz w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2016 r., poz. 186)
- 11) Współpraca z rodziną pacjenta,
- 12) Racjonalne gospodarowanie krwią i preparatami krwiopochodnymi zgodnie z procedurami,
- 13) Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie leków i wyrobów medycznych pobranych z Apteki Szpitalnej,
- 14) Należyte przechowywanie oraz kontrola terminów ważności produktów leczniczych, wyrobów medycznych i środków dezynfekcyjnych,
- 15) Prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie oświaty zdrowotnej i zachowań prozdrowotnych,
- 16) Prowadzenie indywidualnej dokumentacji medycznej pacjentów oraz zbiorczej dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz wewnętrznymi procedurami Szpitala,
- 17) Terminowe sporządzanie wymaganych w Szpitalu dokumentów statystycznych,
- 18) Współpraca w obszarze diagnostyczno-lecznicznym z innymi medycznymi komórkami organizacyjnymi, a w innych obszarach działalności – z pozostałymi komórkami organizacyjnymi szpitala,
- 19) Organizacja i prowadzenie staży podyplomowych dla lekarzy i pielęgniarek,
- 20) Wszechstronne podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu medycznego,
- 21) Przestrzeganie warunków wynikających z umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia,

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 22) Racjonalizacja kosztów oddziału,
- 23) Właściwe wykorzystanie sprzętu medycznego i pozostałych zasobów materialnych w oddziale dla zapewnienia odpowiedniej opieki lekarsko-pielęgniarskiej,
- 24) Dbłość o mienie Szpitala,
- 25) Udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 26) Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz wewnętrznych.

§ 42

Zadania Oddziałów wykonywane są przez pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach:

- 1) Ordynator/Kierownik Oddziału;
- 2) Lekarz Oddziału;
- 3) Pielęgniarka Oddziałowa;
- 4) Pielęgniarka odcinkowa;
- 5) Sekretarka medyczna;
- 6) Sanitariuszka/Salowa/Sprzątaczką;

§ 43

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku **Ordynatora/Kierownika** (w przypadku braku ordynatora obowiązki Kierownika Oddziału Szpitalnego pełni Z-ca Dyrektora ds. Medycznych do chwili rozstrzygnięcia konkursu na ordynatora) Oddziału Szpitalnego należy:

- 1) W zakresie organizacji oddziału:
 - a) Ustalenie organizacji pracy oddziału;
 - b) Podział czynności w zakresie zadań oddziału określonych w regulaminie organizacyjnym Zakładu, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia całodobowych świadczeń zdrowotnych w zakresie opieki lekarsko-pielęgniarskiej;
 - c) Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy oddziału;
- 2) W zakresie zadań merytorycznych:
 - a) Przeprowadzenie badania oraz ustalenie rozpoznania i kierunku leczenia każdego nowo przyjętego do hospitalizacji pacjenta, oraz udzielenie mu właściwej pomocy lekarskiej, zadanie to może zlecić innemu lekarzowi;
 - b) Nadzór nad wykonywaniem badań;
 - c) Prowadzenie leczenia pacjentów zgodnie z postępem wiedzy medycznej i technicznej w zakresie możliwości oddziału;
 - d) Obchód chorych w oddziale;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- e) Przekazywanie lekarzowi pełniącemu dyżur medyczny właściwych informacji o stanie zdrowia wszystkich pacjentów hospitalizowanych w oddziale/poddziale oraz określenie zakresu czynności lekarzowi dyżurnemu;
 - f) Omawianie z personelem lekarskim wybranych przypadków chorobowych, sposobów ustalania rozpoznania i metod leczenia;
 - g) Udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach niezależnie od miejsca tego wypadku;
 - h) Udzielanie konsultacji bezpośrednio bądź przez wyznaczonego lekarza w innych komórkach Zakładu;
 - i) Pełnienie dekadowych dyżurów w Szpitalnej Izbie Przyjęć;
- 3) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką lekami, krwią i preparatami krwiopochodnymi oraz środkami odurzającymi i artykułami medycznymi w oddziale. w szczególności do obowiązków Ordynatora w tym zakresie należy:
- a) Stała kontrola zużycia leków i artykułów medycznych w oddziale;
 - b) Nadzór nad prawidłowym stosowaniem i podawaniem pacjentom leków i środków odurzających;
 - c) Bieżąca kontrola środków odurzających w zakresie ich właściwego zabezpieczenia, przechowywania, ordynacji i ewidencji;
- 4) Nadzór oraz kontrola prawidłowości prowadzonej przez personel oddziału dokumentacji medycznej (historia choroby, księga raportów lekarskich, księga zabiegów, księga transfuzji, księga narkotyków i inne), w tym nadzór nad terminowym i prawidłowym opracowywaniem dokumentów statystycznych oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) Wnioskowanie w sprawie zaopatrzenia oddziału w leki, sprzęt medyczny i artykuły medyczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania oddziału;
- 6) Nadzór nad opracowywaniem i przygotowywaniem materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na zrealizowanie wnioskowanego zaopatrzenia;
- 7) W stosunku do podległego personelu:
- a) Ustalanie harmonogramu dyżurów medycznych oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych;
 - b) Ustalanie zastępstw w razie nieobecności lekarzy Oddziału;
 - c) Wydawanie poleceń personelowi lekarskiemu w zakresie przydzielonych im zadań;
 - d) Nadzór nad terminowym wykonaniem przez personel lekarski zleconych pacjentom wszystkich niezbędnych zabiegów i badań pomocniczych;
 - e) Czuwanie nad odpowiednim sposobem komunikowania się z pacjentami;
 - f) Kontrolowanie wykonywania przez personel pielęgniarski zleceń lekarskich;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- g) Udzielanie wskazówek i wytycznych podległemu personelowi co do sposobu wykonania przydzielonych im zadań;
 - h) Dbanie o dyscyplinę pracy, zwłaszcza w zakresie właściwego poziomu opieki lekarskiej nad pacjentami;
 - i) Nadzór nad przestrzeganiem, przez podległy personel reżimu sanitarnego, zasad bhp i p. poż.;
- 1) W zakresie szkoleń:
- a) Planowanie potrzeb w zakresie szkoleń lekarzy, w tym potrzeb dotyczących specjalizacji oraz szkoleń bhp i p. poż.;
 - b) Prowadzenie szkoleń personelu medycznego zatrudnionego w oddziale;
 - c) Nadzór nad właściwym poziomem szkoleń prowadzonych przez wyznaczonych w tym celu lekarzy;
- 1) W zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi:
- a) Ścisła współpraca z Działem Techniczno-Administracyjnym w zakresie przeglądów, napraw, konserwacji i uzupełniania aparatury medycznej;
 - b) Współpraca z innymi jednostkami funkcjonalnymi oraz komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie zapewnienia właściwego poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych pacjentom przebywającym w oddziale;
 - c) Współpraca ze statystyką medyczną w zakresie przekazywania danych w celu rozliczenia realizacji kontraktu z NFZ;
- 2) Pozostałe obowiązki:
- a) Racjonalne wykorzystanie dysponowanego majątku oraz przydzielonych oddziałowi środków rzeczowych, finansowych i dokumentów;
 - b) Przedstawianie Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych sprawozdań z działalności oddziału i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania;
 - c) Czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego;
 - d) Nadzorowanie realizacji przez średni personel oddziału opieki nad chorymi w zakresie ich potrzeb socjalno-bytowych;
 - e) Udział w naradach lekarskich oraz posiedzeniach naukowych organizowanych w Zakładzie;
 - f) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§ 44

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku **Lekarza Oddziału** należy:

- 1) Sprawowanie opieki nad chorymi przydzielonymi przez Ordynatora/Kierownika;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 2) Przeprowadzanie wstępnego obchodu, obecność na obchodzie Ordynatora/Kierownika, referowanie stanu zdrowia chorych oraz notowanie podczas obchodu zleceń Ordynatora/Kierownika;
- 3) Wykonywanie zabiegów zleconych przez Ordynatora/Kierownika;
- 4) Udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach w oddziale/pododdziale i Szpitalnej Izby Przyjęć;
- 5) Wykonywanie zabiegów operacyjnych na Bloku Operacyjnym wg ustalonego harmonogramu;
- 6) Wykonywanie badań w pracowniach Szpitala;
- 7) Udzielanie konsultacji na zlecenie Ordynatora/Kierownika w innych komórkach organizacyjnych Zakładu;
- 8) Zawiadamianie Ordynatora/Kierownika o wszelkich ważniejszych wydarzeniach w oddziale/pododdziale oraz wykroczeniach popełnionych zarówno przez personel, jak i chorych;
- 9) Wprowadzanie danych do sieci informatycznej oraz współpraca ze statystyką w zakresie przekazywania danych do rozliczenia kontraktu z NFZ;
- 10) Prowadzenie dokumentacji medycznej w zakresie określonym przez odpowiednie przepisy w tym (historia choroby, księga raportów lekarskich, księga zabiegów, księga transfuzji, książka ewidencji przychodu i rozchodu środków narkotycznych i innych) zgodnie z tymi przepisami;
- 11) Pełnienie dyżurów medycznych w oddziale i Szpitalnej Izbie Przyjęć według rozkładu ustalonego przez Ordynatora/Kierownika oddziału/pododdziału w tym:
 - a) Sprawowanie opieki nad chorymi oddziału/pododdziału;
 - b) Przeprowadzanie obchodu wieczornego (w dni wolne do południa i po południu);
 - c) Wykonywanie zabiegów leczniczych niezbędnych w procesie leczenia;
 - d) Udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach w oddziale, Szpitalnej Izbie Przyjęć i w przychodniach specjalistycznych;
 - e) Udzielanie konsultacji na zlecenie innych lekarzy dyżurnych w innych komórkach Zakładu;
- 12) Udział w naradach lekarskich oraz posiedzeniach naukowych organizowanych w Zakładzie;
- 13) Prowadzenie szkolenia i doszkalania personelu średniego w zakresie zleconym przez Ordynatora/Kierownika;
- 14) Na polecenie Dyrektora Zakładu udział w komisjach lekarskich lub badaniach poza siedzibą Zakładu;
- 15) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez Ordynatora/Kierownika.

§ 45

Do zakresu czynności **Pielęgniarki Oddziałowej** należy:

- 1) Organizowanie pracy podległego personelu pod względem całodobowego zapewnienia opieki w oddziale poprzez:
 - a) Planowanie właściwego rozmieszczenia i wykorzystania personelu (harmonogramy pracy, urlopy, zastępstwa itp.);
 - b) Zapewnienie właściwego przepływu informacji dotyczących leczenia i pielęgnacji chorych, pomiędzy wszystkimi członkami Zakładu terapeutycznego (raporty pielęgniarskie, przekazywanie zleceń);
- 2) Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie:
 - a) Zapewnienia chorym odpowiednich warunków bytowych w oddziale (np.: bielizna, wykonywanie badań diagnostycznych);
 - b) Zaopatrzenia oddziału w niezbędny sprzęt, leki i artykuły medyczne;
 - c) Utrzymywania aparatury w gotowości do użycia;
- 3) Zapewnienie właściwego poziomu opieki pielęgniarskiej, w szczególności przez:
 - a) Stwarzanie warunków prawidłowej adaptacji pacjentów do pobytu w oddziale;
 - b) Dobór właściwych metod postępowania pielęgnacyjnego w oparciu o znajomość stanu zdrowia pacjenta;
 - c) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zabiegów leczniczo-pielęgnacyjnych i higienicznych z uwzględnieniem zasad aseptyki;
 - d) Zapewnienie bezpieczeństwa chorym oraz roztoczenie szczególnie troskliwej opieki nad pacjentami ciężko chorymi i umierającymi;
- 4) Nadzorowanie wykonania zadań w zakresie sprawowanej opieki pielęgniarskiej przez:
 - a) Bieżącą kontrolę wykonywanych zadań przez podległy personel;
 - b) Okresowe kontrole pracy pielęgniarek oddziału i salowych na dyżurach popołudniowych, nocnych oraz w dni wolne od pracy;
 - c) Bieżący nadzór nad właściwym dokumentowaniem działalności pielęgniarskiej;
- 5) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu, a zwłaszcza przez:
 - a) Prowadzenie bieżącego instruktażu w zakresie ustalenia i właściwego doboru metod postępowania pielęgnacyjnego;
 - b) Właściwą realizację programu adaptacji zawodowej pracowników;
 - c) Organizowanie szkoleń wewnątrz-oddziałowych zgodnie z potrzebami oddziału oraz zainteresowaniami personelu;
- 6) Zapotrzebowanie i odbiór z magazynu sprzętu, bielizny i środków czystości;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 7) Właściwe gospodarowanie bielizną oddziału, inwentarzem gospodarczym i środkami utrzymania czystości;
- 8) Nadzór nad prowadzeniem podręcznych magazynów oddziału oraz utrzymanie ich w należytym stanie sanitarno-epidemiologicznym;
- 9) Nadzór nad zdawaniem do pralni brudnej bielizny, pobieraniem czystej oraz przeglądem i segregowaniem jej do reperacji;
- 10) Bieżący nadzór oraz kontrola stanu faktycznego wyposażenia oddziału;
- 11) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§ 46

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku **Starszej Pielęgniarki/ Pielęgniarki** należy:

- 1) Ustalenie rozpoznania pielęgniarskiego i dobór właściwych metod postępowania pielęgnacyjnego stosownie do stanu zdrowia pacjenta;
- 2) Realizowanie postępowania pielęgnacyjnego wobec pacjenta, w szczególności:
 - a) Przyjęcie chorego do oddziału i ułatwienie mu adaptacji;
 - b) Wykonywanie czynności higienicznych oraz zapewnienie wygody i właściwej pozycji pacjenta;
 - c) Udzielanie pomocy w spożywaniu posiłków;
 - d) Prowadzenie obserwacji ogólnego stanu zdrowia chorego;
 - e) Wykonywanie czynności diagnostycznych zleconych przez lekarza;
 - f) Pobudzanie i aktywizowanie chorego do udziału w leczeniu, pielęgnacji i ochronie zdrowia poprzez: informowanie o celu wykonywanych zabiegów leczniczych i pielęgnacyjnych, pouczenie i wskazywanie sposobów zachowania podczas zabiegów, szerzenie oświaty zdrowotnej;
- 1) Stałe przebywanie w miejscu pracy zapewniające możliwość obserwacji i ewentualnego udzielenia pomocy pacjentowi;
- 2) Zapewnienie bezpieczeństwa chorym przebywającym w oddziale;
- 3) Bezzwłoczne zgłaszanie się na każde wezwanie chorego;
- 4) Dokumentowanie dokonywanych zabiegów, czynności pielęgnacyjnych i wyników obserwacji chorego;
- 5) Przekazywanie informacji dotyczących postępowania pielęgnacyjnego wobec pacjentów pozostałemu personelowi medycznemu oddziału oraz personelowi innych jednostek funkcjonalnych w zakresie niezbędnym do wykonania zleconych pacjentowi badań diagnostycznych bądź konsultacji;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 6) Stałe kontrolowanie wykonywanych działań i ocenianie wyników postępowania pielęgnacyjnego;
- 7) Wykonywanie zleceń lekarskich i poleceń pielęgniarki oddziałowej, a na dyżurach poleceń lekarza dyżurnego;
- 8) Utrzymywanie w należyтым stanie narzędzi, sprzętu i aparatury oraz zgłaszanie pielęgniarce oddziałowej, oraz lekarzowi dyżurnemu wszelkich usterek i braków;
- 9) Zabezpieczenie i właściwe przechowywanie leków i środków dezynfekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualną wiedzą;
- 10) Nadzorowanie pracy sanitariuszek/salowych;
- 11) Wyjaśnianie z pielęgniarką oddziałową lub lekarzem dyżurnym, wszelkich wątpliwości i niejasności związanych z wykonywaniem obowiązków;
- 12) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zaleconych przez pielęgniarkę oddziałową, ordynatora/kierownika oddziału lub lekarza dyżurnego.

§ 47

Sekretarka medyczna podlega ordynatorowi oddziału.

Obowiązki pracownika na stanowisku sekretarki medycznej są następujące:

- 1) Obowiązki kluczowe:
 - a) Zapewnienie prawidłowego prowadzenia i obiegu dokumentacji oddziału;
 - b) Gromadzenie, segregowanie i udostępnianie informacji o stanie zdrowia pacjenta, jego potrzebach zdrowotnych, oraz świadczonych usługach;
 - c) Przygotowywanie i posługiwanie się danymi do komputerowych baz danych, zbieranie, porządkowanie i udostępnianie materiałów szkoleniowych służących zapobieganiu chorobom i promocji zdrowia.
- 2) Obowiązki wynikające z działalności organizacyjnej:
 - a) Organizowanie pracy biurowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie administracyjnej obsługi oddziału;
 - b) Wszywanie lub wpinanie wyników do historii choroby pacjenta;
 - c) Wypisywanie zaświadczeń;
 - d) Prowadzenie korespondencji oddziału;
 - e) Sporządzanie odpisów dokumentacji lekarskiej dla uprawnionych instytucji;
 - f) Codzienne sporządzanie zestawień ruchu chorych oddziału;
 - g) Codzienna rejestracja historii choroby nowo przyjętych pacjentów;
 - h) Zszywanie historii chorób pacjentów wypisanych i odnoszenie ich do ewidencji;
 - i) Prowadzenie dokumentacji medycznej stosowanej w leczeniu (karty zdrowia pacjentów, rejestry chorych) itp.;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- j) Zestawiania danych statystycznych służących do analiz i sprawozdań;
 - k) Przygotowywanie na polecenie przełożonych sprawozdań z działalności placówki zdrowia;
 - l) Przygotowywanie, aktualizacja i wprowadzanie danych statystycznych do baz danych;
 - m) Przygotowywanie treści korespondencji wysyłanej i zarządzeń wewnętrznych;
 - n) Bezwzględne zachowania tajemnicy zawodowej i służbowej;
 - o) Przestrzeganie zasad BHP w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) Postanowienia końcowe:
- a) Sekretarka medyczna zobowiązana jest do przestrzegania wszelkich regulaminów szpitalnych, dyscypliny pracy i obowiązującego porządku pracy.
 - b) Sekretarka medyczna swoje uwagi, wnioski i spostrzeżenia w zakresie szeroko pojętej działalności zakładu przedstawia ordynatorowi oddziału.
 - c) Sekretarka medyczna realizuje wszelkie inne przedsięwzięcia Dyrekcji szpitala niewyszczególnione wyżej, a wynikające z bieżącej potrzeby i zadań Zakładu.
 - d) Sekretarka medyczna ponosi odpowiedzialność za powierzony sprzęt specjalistyczny i kwaterunkowy.
 - e) W przypadkach stwierdzenia wykroczenia przeciwko ustalonym zasadom funkcjonowania zakładu, nieprzestrzegania obowiązujących przepisów i regulaminów czy ewidentnego naruszenia dyscypliny pracy sekretarka medyczna zawiadamia każdorazowo swego bezpośredniego przełożonego, tj. ordynatora oddziału.

§ 48

Do zakresu czynności sanitariuszki/salowej w oddziale szpitalnym należy:

- 1) Pomoc przy toalecie i zmianie pozycji ułożeniowej u pacjentów obłożnie chorych;
- 2) Zdejmowanie bielizny pościelowej i nakładanie czystej po wypisie lub śmierci pacjenta;
- 3) Zdjęcie bielizny pościelowej i nakładanie czystej, jeżeli została zabrudzona;
- 4) Mycie szafek przyłóżkowych – codziennie;
- 5) Zbieranie naczyń i sztućców po posiłkach;
- 6) Opróżnianie, mycie i dezynfekcja ssaków i innego sprzętu medycznego wg. obowiązującej procedury;
- 7) Podawanie i odbiór kaczek, basenów, nocników i misek do mycia pacjentów;
- 8) Mycie i dezynfekcja kaczek, basenów, nocników i misek do mycia pacjentów leżących;
- 9) Mycie i dezynfekcja sanitariatów i łazienek wg. obowiązującej procedury;
- 10) Przynoszenie z magazynu, ubrań pacjentów wypisanych z oddziału, którzy tego wymagają lub sprowadzanie pacjenta po odbiór ubrań;
- 11) Sprzątanie, mycie i dezynfekcja szatni dla personelu;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 12) Rozmrażanie i mycie lodówki co 2 tygodnie w oddziałach szpitalnych;
- 13) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego i lekarza w trakcie dyżuru.

§ 49

Zadania Szpitalnej Izby Przyjęć wykonywane są przez pracowników na następujących stanowiskach:

- 1) Kierownik Izby Przyjęć;
- 2) Pielęgniarka oddziałowa Izby Przyjęć,
- 3) Lekarz dyżurujący w Izbie Przyjęć,
- 4) Starsza pielęgniarka/ Pielęgniarka Izby Przyjęć;
- 5) Sanitariuszka/Salowa.

§ 50

Pracą Szpitalnej Izby Przyjęć kieruje Kierownik, który jest lekarzem i podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Izby Przyjęć, jest zwierzchnikiem personelu tam pracującego.

Pracę kadry pielęgniarskiej i sanitariuszek organizuje i nadzoruje pielęgniarka oddziałowa Izby Przyjęć, która podlega bezpośrednio Przełożonej Pielęgniarek.

Lekarz pełniący dyżur w Izbie Przyjęć organizuje i nadzoruje pracę personelu w trakcie dyżuru.

Szpitalna Izba Przyjęć realizuje następujące zadania:

- 1) Udzielanie świadczeń zdrowotnych, polegających na wstępnej diagnostyce i podjęciu leczenia w zakresie niezbędnym do stabilizacji funkcji życiowych osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia, z przyczyny wewnętrznej lub zewnętrznej, a w szczególności w razie wypadku, urazu, zatrucia u dorosłych i dzieci;
- 2) Dokonanie zabezpieczenia medycznego pacjentów oraz współdziała w organizacji transportu pacjentów do innych zakładów opieki zdrowotnej, w razie konieczności leczenia specjalistycznego;
- 3) Zapewnianie bezpieczeństwa i opieki pacjentom przyjętym do Szpitala;
- 4) Przygotowanie pacjenta do hospitalizacji i przekazanie go do właściwego oddziału wraz z dokumentacją medyczną.

§ 51

Do zakresu czynności **Kierownika Izby Przyjęć** należy:

1. W zakresie organizacji Izby Przyjęć:
 - 1) Ustalenie organizacji pracy oraz podział czynności dotyczących:
 - a) Czynności związanych z przyjęciem chorego do Szpitala;
 - b) Udzielania doraźnej pomocy ambulatoryjnej;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- c) Przekazywania pacjentów z Izby Przyjęć do oddziałów i pododdziałów szpitalnych;
 - d) Nadzoru oraz kontroli prawidłowo prowadzonej dokumentacji medycznej związanej z przyjęciem chorego do Szpitala, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) Ustalanie harmonogramu pracy dyżurów,
- 2) Nadzór nad racjonalną gospodarką lekami, środkami odurzającymi i artykułami medycznymi, w tym:
 - a) Stała kontrola zużycia leków i artykułów medycznych;
 - b) Nadzór nad prawidłowym stosowaniem i podawaniem pacjentom leków i środków odurzających,
 - c) Bieżąca kontrola środków odurzających w zakresie ich właściwego zabezpieczenia, przechowywania, ordynacji i ewidencji;
 - 3) Kontrola utrzymania w należytym stanie sprzętu Izby Przyjęć oraz nadzór nad prowadzeniem księgi inwentarzowej;
 - 4) Wnioskowanie w sprawie zaopatrzenia w leki i artykuły medyczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Izby Przyjęć;
 - 5) Opracowywanie i przygotowywanie materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na zrealizowanie wnioskowanego zaopatrzenia;
 - 6) Racjonalne wykorzystanie majątku oraz przydzielonych Izbie Przyjęć środków rzeczowych, finansowych i dokumentów;
 - 7) Przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu sprawozdań z działalności Izby Przyjęć i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania;
2. W stosunku do podległego personelu:
 - 1) Wydawanie poleceń podległemu personelowi w zakresie przydzielonych im zadań służbowych;
 - 2) Udzielanie wskazówek i wytycznych podległemu personelowi co do sposobu wykonania przydzielonych im zadań;
 - 3) Nadzór nad terminowym wykonaniem wszystkich niezbędnych zabiegów i badań pomocniczych zleconych pacjentom;
 - 4) Dbanie o dyscyplinę pracy, zwłaszcza w zakresie właściwego poziomu opieki lekarsko-pielęgniarskiej nad pacjentami;
 - 5) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel reżimu sanitarnego, zasad bhp oraz przepisów p.poż.;
 3. W zakresie szkoleń:
 - 1) Planowanie potrzeb szkoleniowych podległego personelu.;
 - 2) Organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
 4. w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi:

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 1) Ścisła współpraca z Ordynatorami oddziałów i Kierownikami pododdziałów szpitalnych oraz Kierownikami działów diagnostycznych, w szczególności w zakresie:
 - a) Przyjęć pacjentów do Szpitala;
 - b) Potrzeby wykonania badań diagnostycznych;
 - c) Nadzoru nad zbieraniem i udzielaniem informacji dotyczących wolnych miejsc w poszczególnych oddziałach;
- 2) Ścisła współpraca z Działem Administracji w zakresie przeglądów, napraw, konserwacji i uzupełniania aparatury medycznej;
- 3) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie działania Izby Przyjęć;
- 4) Współpraca ze statystyką medyczną w zakresie przekazywania danych niezbędnych do rozliczenia realizacji kontraktu z NFZ.

§ 52

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku **Pielęgniarki Oddziałowej Izby Przyjęć** należy:

1. Zadania podstawowe:
 - 1) Sporządzanie harmonogramu pracy pielęgniarek i salowych oraz przedstawianie ich Kierownikowi Izby Przyjęć oraz Przełożonej Pielęgniarek do zatwierdzenia;
 - 2) Odbieranie raportów ustnych i pisemnych przy rannej zmianie pielęgniarek i salowych;
 - 3) Złożenie codziennego raportu Kierownikowi Izby Przyjęć i Przełożonej Pielęgniarek o wydarzeniach i problemach zaistniałych w trakcie pełnienia dyżuru;
 - 4) Informowanie na bieżąco Kierownika Izby Przyjęć o przyjęciu nowych chorych i nagłych wypadkach zaistniałych w komórce organizacyjnej;
 - 5) Uczestnictwo w odprawach z Przełożoną Pielęgniarek;
 - 6) Zgłaszanie Przełożonej Pielęgniarek wniosków dotyczących pracy podległego personelu zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
 - 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem chorych, sprzętem medycznym, logistycznym oraz zaopatrzeniem oddziału w niezbędne do pracy materiały medyczne, środki higieniczne i dezynfekcyjne;
 - 8) Doskonalenie kwalifikacji własnych i podległego personelu;
 - 9) Realizacja programu adaptacji społeczno-zawodowej nowo przyjętych pracowników;
 - 10) Prowadzenie stanowiskowego szkolenia BHP;
 - 11) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, w tym kontrola czasu i jakości pracy (również w godzinach popołudniowych, nocnych i dni świąteczne);
 - 12) Prowadzenie okresowej oceny podległego personelu;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 13) Przestrzeganie terminów badań profilaktycznych i dla celów sanitarno-epidemiologicznych u podległego personelu;
 - 14) Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji w zespole;
 - 15) Utrzymywanie i kształtowanie dobrej atmosfery i współdziałania pomiędzy pracownikami;
 - 16) Nadzorowanie stanu higieniczno-sanitarnego oddziału;
 - 17) Współpraca z personelem innych komórek organizacyjnych Szpitala.
2. Zadania wynikające z odpowiedzialności za całokształt opieki pielęgniarskiej nad pacjentem:
- 1) Planowanie i realizacja kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentem;
 - 2) Bieżący nadzór i instruktaż nad opieką pielęgniarską oraz dokumentowaniem udzielonych świadczeń;
 - 3) Systematyczne ocenianie jakości opieki pielęgniarskiej;
 - 4) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pacjentom przebywającym w Izbie Przyjęć;
 - 5) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zleceń lekarskich;
 - 6) Opracowywanie standardów i procedur medycznych zgodnie z posiadanymi kompetencjami, nadzór nad ich wdrażaniem i realizacją;
 - 7) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązującego w Szpitalu programu zwalczania i zapobiegania zakażeniom szpitalnym;
 - 8) Dbanie o właściwą postawę i zachowanie podległych pracowników;
3. W zakresie gospodarczym oddziału:
- 1) Nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku;
 - 2) Odpowiedzialność i dbałość o mienie Szpitala;
 - 3) Nadzór nad utrzymywaniem w dobrym stanie technicznym i sprawności sprzętu, narzędzi i aparatury,
 - 4) Zamawianie leków i środków pomocniczych zgodnie z potrzebami oddziału oraz ekonomiczne gospodarowanie nimi;
 - 5) Zgłaszanie usterek i napraw do właściwych służb logistycznych.
4. Do prawidłowej realizacji swoich zadań Pielęgniarka Oddziałowa Izby Przyjęć ma prawo do:
- 1) Samodzielnego organizowania pracy podległego personelu;
 - 2) Motywowania pracowników do lepszej pracy, stosowania wyróżnień, gratyfikowania wyższych kwalifikacji personalnych oceniania pracy i kwalifikacji podległego personelu;
 - 3) Układanie harmonogramu czasu pracy i urlopów;
 - 4) Ustalania sposobu realizacji kompleksowej i ciągłej opieki pielęgniarskiej;
 - 5) Wnioskowanie do Kierownika Izby Przyjęć i Przełożonej Pielęgniarek w opiniowaniu spraw podległego personelu dotyczących:
 - a) Zasad premiowania;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- b) Awansowania;
 - c) Nagradzania i karania;
 - d) Kierowania na szkolenia, kursy, specjalizacje, studia itd.;
 - e) Oceniania standardów wyposażenia pielęgniarskich stanowisk pracy;
5. Pielęgniarka Oddziałowa Izby Przyjęć zobowiązana jest do stałej współpracy z Dyrekcją Szpitala, pielęgniarkami funkcyjnymi, kierownikami innych komórek organizacyjnych i służb pomocniczych, inspektorem BHP oraz Komitetem i Zespołem do Spraw Zakazań Szpitalnych.

§ 53

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku **Starszej Pielęgniarki/Pielęgniarki Izby Przyjęć** należy:

- 1) Realizacja zadań dotyczących przyjęcia pacjenta zgodnie z procedurą obowiązującą w Izbie Przyjęć;
- 2) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej;
- 3) Dokonywanie wstępnej oceny stanu zdrowia pacjenta;
- 4) Udzielanie pierwszej pomocy pacjentom w stanach zagrożenia życia;
- 5) Dokonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych oraz wykonywanie zleceń lekarza podczas udzielania świadczeń w Izbie Przyjęć;
- 6) Pobieranie materiałów do badań diagnostycznych i laboratoryjnych zgodnie ze zleceniem lekarza;
- 7) Nadzór nad w transportem chorych z lądowiska do Izby Przyjęć zgodnie z przyjętą procedurą;
- 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Pielęgniarkę Oddziałową Izby Przyjęć;

§ 54

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku **Sanitariuszki/Salowej Izby Przyjęć** należy:

- 1) Przyjęcie, oznaczenie i zmagazynowanie ubrania, obuwia i bielizny chorego przyjętego do Zakładu ze szczególnym przestrzeganiem następujących zasad:
 - a) Kosztowne części ubrania /futry, kożuchy itp. powinny być oddane osobie towarzyszącej w obecności lekarza lub pielęgniarki,
 - b) Ubrania, obuwie i bieliznę chorego przyjmuje Sanitariuszka i odnotowuje przyjęte przedmioty w kwitariuszu rzeczy oddanych na przechowanie;
 - c) Chory lub towarzysząca mu osoba powinna potwierdzić swym podpisem spis rzeczy pozostawionych na przechowaniu. Jeżeli chory jest nieprzytomny lub nie może się podpisać i brak jest osoby towarzyszącej, rzeczy chorego przyjmuje salowa protokółarnie wspólnie z pielęgniarką IP;kwitariusz rzeczy oddanych na przechowanie

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

powinien składać się z dwóch numerowanych jednobrzmiących formularzy, z których jeden otrzymuje chory, a drugi dołącza się do rzeczy chorego;

- d) Bieliznę i odzież chorego należy przechowywać w magazynie w warunkach zabezpieczających ją przed zniszczeniem itp.,
 - e) Przy wypisywaniu chorego ze Szpitala rzeczy chorego (ubranie, obuwie i bielizna) oddane na przechowanie w Szpitalu wydaje się choremu za zwrotem pokwitowania;
 - f) W razie śmierci chorego wydaje się jego rzeczy i depozyt prawnym spadkobiercom za pokwitowaniem;
- 2) Opróżnianie, mycie i dezynfekcja ssaków oraz innego sprzętu i aparatury medycznej;
 - 3) Dbłość o utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń;
 - 4) Współpraca z pozostałym personelem i wykonywanie poleceń lekarza i pielęgniarki w zakresie pomocy przy świadczeniu usług zdrowotnych;
 - 5) Transport pacjenta z Izby Przyjęć do oddziału szpitalnego;
 - 6) Pomoc pielęgniarce IP podczas toalety pacjenta przyjmowanego do oddziału przed przewiezieniem na oddział;
 - 7) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 55

Blok Operacyjny organizuje i zabezpiecza wykonywanie zabiegów operacyjnych oraz czynności poprzedzających zabieg na rzecz oddziałów zabiegowych.

Działalnością Bloku Operacyjnego kieruje Kierownik przy pomocy Pielęgniarki Oddziałowej, która nadzoruje pracę kadry pielęgniarskiej i sanitariuszek/salowych.

Kierownik Bloku Operacyjnego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych. Pracę Pielęgniarki Oddziałowej, w zakresie organizacji opieki pielęgniarskiej nadzoruje Przełożona Pielęgniarek.

Zadania Bloku Operacyjnego wykonywane są przez pracowników na następujących stanowiskach:

- 1) Kierownik;
- 2) Pielęgniarka Oddziałowa Bloku Operacyjnego;
- 3) Pielęgniarki/ Instrumentariuszki;
- 4) Sanitariuszka/Salowa.

§ 56

Do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku **Kierownika Bloku Operacyjnego** należy:

1. Przygotowanie i udostępnianie sal operacyjnych zespołom anestezyjologicznym (lekarz anestezyjolog, pielęgniarka anestezyjologiczna) oraz zespołom operatorów (lekarze specjalności zabiegowych) w celu przeprowadzenia zabiegów operacyjnych;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

2. Udostępnianie wyposażenia sal operacyjnych, sprzętu ruchomego oraz wszystkich pozostałych środków i narzędzi zespołom anestezjologicznym i zespołom operatorów do przeprowadzania zabiegów operacyjnych;
3. Organizowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu;
4. Ustalanie kolejności oraz harmonogramu zabiegów operacyjnych zgłaszanych przez lekarzy operatorów oddziałów zabiegowych, oraz udostępnianie planów zabiegów operacyjnych zespołom anestezjologicznym, oraz zespołom operatorów;
5. W planie zabiegów operacyjnych-dla każdego zgłaszanego zabiegu przydzielanie odpowiedniej sali operacyjnej, ustalanie kolejności oraz przewidywanej godziny rozpoczęcia pierwszego zabiegu na poszczególnych salach operacyjnych, oraz zatwierdzanie i udostępnianie ustalonego planu zespołom anestezjologów i operatorów, którzy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania planu zabiegów operacyjnych;
6. Możliwość dokonywania zmian w planie zabiegów operacyjnych w zależności od wymogów i sytuacji;
7. Wprowadzanie zgłoszonych przez lekarzy operatorów tzw. zabiegów ostrych nawet kosztem zatwierdzonego wcześniej planu zabiegów operacyjnych;
8. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej (książka operacyjna i karta znieczulenia);
9. Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych zestawień wykonanych zabiegów operacyjnych;
10. Wykonywanie innych poleceń związanych bezpośrednio z pracą zawodową, zleconych przez przełożonego.

§ 57

Do zakresu obowiązków na stanowisku **Pielęgniarki Oddziałowej Bloku Operacyjnego** należy:

- 1) Zadania podstawowe:
 - a) Właściwe organizowanie pracy personelu pielęgniarskiego i niższego medycznego zapewniające płynność w pracy;
 - b) Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji w zespole-zapewnienie wzorów dokumentów, sposobów rejestrowania, przechowywania informacji, dostępu do informacji;
 - c) Planowanie liczby i struktury podległego personelu niezbędnego do wykonywania opieki pielęgniarskiej na należytych poziomach;
 - d) Nadzorowanie prac sanitarno-porządkowych w Oddziale: sprzątanie, odkurzanie, usuwanie brudnej bielizny i odpadów medycznych;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- e) Prowadzenie podręcznej apteki Oddziału, stałe jej uzupełnianie, należyte przechowywanie leków i materiałów sanitarnych, przeprowadzanie okresowego remanentu;
 - f) Sporządzanie rozkładu pracy pielęgniarek i salowych i przedstawianie ich Kierownikowi Bloku Operacyjnego oraz Przełożonej Pielęgniarek do zatwierdzenia;
 - g) Zgłaszanie Przełożonej Pielęgniarek wniosków dotyczących urlopów i zastępstw;
 - h) Przedstawianie zwierzchnikom opinii o pracy podległego personelu;
 - i) Udział w stwarzaniu warunków organizacyjno-technicznych do wykonywania zadań;
 - j) Odbieranie raportów ustnych i pisemnych przy rannej zmianie pielęgniarek i salowych;
 - k) Złożenie codziennego raportu Kierownikowi Bloku Operacyjnego i Przełożonej Pielęgniarek o wydarzeniach i problemach zaistniałych w trakcie pełnienia dyżuru przez pielęgniarki i salowe; uczestnictwo w odprawach z Przełożoną Pielęgniarek;
 - l) Zgłaszanie Przełożonej Pielęgniarek wniosków dotyczących pracy podległego personelu zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
 - m) Prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem chorych, zabiegami operacyjnymi, sprzętem medycznym, logistycznym oraz zaopatrzeniem oddziału w niezbędne do pracy materiały medyczne, środki higieniczne i dezynfekcyjne;
 - n) Doskonalenie kwalifikacji własnych i podległego personelu;
 - o) Realizacja programu adaptacji społeczno-zawodowej nowo przyjętych pracowników;
 - p) Prowadzenie stanowiskowego szkolenia BHP;
 - q) Realizacja programów stażów pielęgniarskich;
 - r) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, w tym kontrola czasu i jakości pracy (również w godzinach popołudniowych, nocnych i dni świąteczne);
 - s) Prowadzenie okresowej oceny podległego personelu;
 - t) Przestrzeganie terminów badań profilaktycznych i dla celów sanitarno-epidemiologicznych u podległego personelu;
 - u) Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji w zespole;
 - v) Utrzymywanie i kształtowanie dobrej atmosfery i współdziałania pomiędzy pracownikami Szpitala;
 - w) Nadzorowanie stanu higieniczno-sanitarnego oddziału;
 - x) Ścisłe przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej;
 - y) Współpraca z personelem innych komórek organizacyjnych Szpitala.
- 2) Zadania wynikające z odpowiedzialności za całokształt opieki pielęgniarskiej nad pacjentem:
- a) Planowanie i realizacja kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentem zakwalifikowanym do zabiegu przez cały czas pobytu jego na Bloku Operacyjnym;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- b) Nadzór nad prawidłowym instrumentowaniem podczas operacji i wykonywaniem innych zabiegów przez personel pielęgniarski;
 - c) Czuwanie nad prawidłowym przestrzeganiem zasad dezynfekcji, sterylizacji oraz procedur higienicznych w komórce organizacyjnej;
 - d) Codzienne szacowanie zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską;
 - e) Bieżący nadzór i instruktaż nad opieką pielęgniarską oraz dokumentowaniem udzielonych świadczeń;
 - f) Systematyczne ocenianie jakości opieki pielęgniarskiej;
 - g) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i pobytu pacjentów na bloku operacyjnym,
 - h) Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i wysyłaniem do badań histopatologicznych pobranego materiału;
 - i) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zleceń lekarskich;
 - j) Opracowywanie standardów i procedur medycznych zgodnie z posiadanymi kompetencjami, nadzór nad ich wdrażaniem i realizacją;
 - k) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązującego w Szpitalu programu zwalczania i zapobiegania zakażeniom szpitalnym;
 - l) Dbanie o właściwą postawę i zachowanie podległych pracowników.
- 3) Zadania w zakresie gospodarczym oddziału:
- a) Nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku bloku operacyjnego;
 - b) Odpowiedzialność i dbałość o mienie Szpitala;
 - c) Nadzór nad utrzymywaniem w dobrym stanie technicznym i sprawności sprzętu, narzędzi i aparatury;
 - d) Zamawianie leków i środków pomocniczych zgodnie z potrzebami oddziału oraz ekonomiczne gospodarowanie nimi;
 - e) Czuwanie nad racjonalnym używaniem gazu, elektryczności i wody;
 - f) Zgłaszanie usterek i napraw do właściwych służb logistycznych.
- 4) Do prawidłowej realizacji swoich zadań Pielęgniarka Oddziałowa Bloku Operacyjnego ma prawo do:
- a) Samodzielnego organizowania pracy podległego personelu;
 - b) Motywowania pracowników do lepszej pracy, stosowania wyróżnień, gratyfikowania wyższych kwalifikacji personalnych;
 - c) Oceniania pracy i kwalifikacji podległego personelu;
 - d) Układanie harmonogramu czasu pracy i urlopów;
 - e) Ustalania sposobu realizacji kompleksowej i ciągłej opieki pielęgniarskiej;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- f) Wnioskowanie do Kierownika Bloku Operacyjnego i Przełożonej Pielęgniarek w opiniowaniu spraw podległego personelu dotyczących;
- Zasad premiowania;
 - Zasad awansowania;
 - Zasad nagradzania i karania;
 - Zasad kierowania na szkolenia, kursy, specjalizacje, studia itd.,
 - Oceniania standardów wyposażenia pielęgniarskich stanowisk pracy w porozumieniu z Kierownikiem Bloku Operacyjnego delegowania swoich obowiązków i uprawnień na wyznaczoną przez siebie pielęgniarkę.
- 1) Pielęgniarka Oddziałowa zobowiązana jest do stałej współpracy z Dyrekcją Szpitala, pielęgniarkami funkcyjnymi, kierownikami innych komórek organizacyjnych i służb pomocniczych, inspektorem BHP oraz Komitetem i Zespołem do Spraw Zakażeń Szpitalnych.

§ 58

Do zakresu obowiązków na stanowisku **Pielęgniarki/Instrumentariuszki Bloku Operacyjnego** należy:

- 1) Właściwe przygotowanie sali operacyjnej do zabiegu zapewniające płynność pracy podczas zabiegu operacyjnego;
- 2) Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji w zespole operacyjnym;
- 3) Instrumentowanie i współpraca z zespołem operacyjnym;
- 4) Przestrzeganie zasad aseptyki antyseptyki oraz obowiązujących standardów;
- 5) Przygotowanie narzędzi, nici, bielizny i materiałów opatrunkowych niezbędnych do zabiegu; instrumentowanie przy zabiegu;
- 6) Dbanie o bezpieczeństwo chorego;
- 7) Współpraca z zespołem operacyjnym;
- 8) Sprawdzenie liczb narzędzi i materiałów przed rozpoczęciem zabiegu i po skończeniu zabiegu;
- 9) Postępowanie z narzędziami i bielizną oraz odpadami medycznymi zgodnie z obowiązującymi procedurami i standardami;
- 10) Dbanie o stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń bloku operacyjnego;
- 11) Przestrzeganie przepisów BHP;
- 12) Przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązujących regulaminów.

Pielęgniarka Instrumentariuszka jest zobowiązana do wykonywania poleceń ordynatora oddziału i Pielęgniarki Oddziałowej, lekarzy operujących, związanych z pracą na bloku operacyjnym nieobjętych w zakresie obowiązków.

§ 59

Do zakresu obowiązków Sanitariuszki/Salowej Bloku Operacyjnego należy:

- 1) Praca w systemie ustalonym wg. planu (harmonogram pracy);
- 2) Współpraca z całym personelem Bloku Operacyjnego w zakresie:
 - a) Zapewnienia pacjentom właściwych warunków w Bloku Operacyjnym;
 - b) Dbłość o utrzymanie wzorowej czystości i porządku Bloku Operacyjnego;
 - c) Przestrzeganie wymogów sanitarno-epidemiologicznych;
 - d) Dbłość o prawidłowe zaopatrzenie poszczególnych sal i pomieszczeń Bloku Operacyjnego w konieczne środki czystości i dezynfekcji;
 - e) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i materiały;
 - f) Każdorazowe informowanie przełożonego o fakcie zaginięcia, zniszczenia lub uszkodzenia powierzonego sprzętu;
 - g) Oszczędne zużywanie powierzonych materiałów;
 - h) Znajomość procedur obowiązujących w Bloku Operacyjnym;
- 3) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych zwłaszcza przez:
 - a) Uczestnictwo w bieżących instruktażach stanowiska pracy;
 - b) Uczestnictwo w szkoleniach wewnątrz-oddziałowych;
- 4) Wykonywanie innych czynności związanych zleconych przez przełożonego.

§ 60

Sterylizatornia wykonuje zadania dla potrzeb wszystkich jednostek działalności podstawowej Zakładu.

Do podstawowych zadań Sterylizatorni należy przygotowanie i zaopatrzenie jednostek w następujące materiały jałowe:

- 1) Bieliznę operacyjną i inne materiały tekstylne;
- 2) Materiały opatrunkowe;
- 3) Narzędzia;
- 4) Sprzęt medyczny podlegający procesom sterylizacji.

Do zadań Sterylizatorni należy ponadto:

- 1) Przyjmowanie materiałów niejałowych;
- 2) Systematyczna kontrola skuteczności wyjaławiania i dezynfekcji;
- 3) Wydawanie jałowych materiałów;
- 4) Systematyczne szkolenie i doszkalanie wszystkich pracowników zatrudnionych przy sterylizacji w zakresie zasad postępowania przeciwepidemicznego w profilaktyce zakażeń szpitalnych.

Zadania Sterylizatorni wykonywane są przez pracowników na następujących stanowiskach:

- 1) Sterylizator;
- 2) Pielęgniarka sterylizatora.

§ 61

Do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku Sterylizatora należy:

- 1) Nadzór i koordynacja pracy personelu sterylizującego (pracowników sterylizacji);
- 2) Ocenianie i opiniowanie podległego personelu;
- 3) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 4) Nadzór nad sprawnością sprzętu do sterylizacji;
- 5) Nadzór nad prawidłowością prowadzonych cykli sterylizacji parowej i formaldehydowej;
- 6) Przeprowadzenie systematycznych kontroli jałowości wysterylizowanego materiału;
- 7) Zaopatrywanie Centralnej Sterylizacji w opakowania do sterylizacji oraz testy monitorujące procesy sterylizacji;
- 8) Bieżąca kontrola testów biologicznych;
- 9) Nadzór nad przygotowaniem testów sprawdzających sprawność aparatury sterylizującej i przekazywanie ich do PSSE;
- 10) Uczestnictwo w szkoleniach dotyczących aseptyki, antyseptyki oraz tematów dotyczących sterylizacji;
- 11) Nadzór nad utrzymaniem bezwzględnej czystości i porządku w Centralnej Sterylizacji;
- 12) Sporządzanie zapotrzebowań na środki czystościowe;
- 13) Dbanie o należyłą sprawność aparatury, współpraca z Działem Administracji;
- 14) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z pracy sterylizacji;

Kierownik Centralnej Sterylizacji jest zobowiązany:

- 1) Podnosić kwalifikacje zawodowe;
- 2) Przestrzegać tajemnicy służbowej i zawodowej;
- 3) Przestrzegać przepisów bhp, p. poź. regulaminu pracy oraz zarządzeń porządkowych;
- 4) Wykonywać inne czynności zlecone przez przełożonego.

§ 62

Do zakresu obowiązków na stanowisku Pielęgniarki Sterylizatora należy:

- 1) Przygotowanie i utrzymanie w gotowości sprzętu sterylizacyjnego;
- 2) Praca zgodna ze standardami i procedurami dotyczącymi stanowiska;
- 3) Prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązków;
- 4) Wykonywanie sterylizacji materiału zgodnie z obowiązującymi zasadami, posiadaną wiedzą i kompetencjami;
- 5) W sytuacjach, kiedy zadanie przekroczy jego wiedzę i umiejętności, Operator Sterylizatora jest zobowiązany do konsultacji z Kierownikiem Sterylizacji, serwisem naprawczym;
- 6) Operator Sterylizatora zobowiązany jest do przestrzegania reżimu sanitarnego oraz epidemiologicznego obowiązującego w Centralnej Sterylizacji, a w szczególności:

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

Mycia i dezynfekcji sprzętu — zgodnie z ustaleniami;

- a) Utrzymania czystości na wyznaczonym odcinku pracy;
- 7) Utrzymanie w należyтым porządku i sprawności technicznej powierzonego sprzętu;
- 8) Dokładne przyjmowanie i wydawanie materiałów do sterylizacji i po sterylizacji;
- 9) Oszczędne gospodarowanie opakowaniami do sterylizacji, środkami czystościowymi i dezynfekcyjnymi;
- 10) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż. regulaminów, przepisów sanitarno-epidemiologicznych;
- 11) Udział w szkoleniach celem podwyższania kwalifikacji zawodowych;
- 12) Zgłaszanie swoich uwag, spostrzeżeń do personelu nadzorującego i serwisu technicznego;
- 13) Zgłaszanie uwag odnośnie do wyposażenia stanowiska pracy;
- 14) Korzystanie ze środków ochrony osobistej;
- 15) Wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi instrukcjami obsługi sprzętu; w warunkach bezpiecznych dla zdrowia;
- 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 63

Do zadań Apteki Zakładowej należy:

- 1) Planowanie oraz realizacja zaopatrzenia jednostek Zakładu w produkty lecznicze, wyroby medyczne oraz środki dezynfekcyjne, na podstawie zapotrzebowania podpisanego przez Ordynatora/Kierownika, a w czasie ich nieobecności przez upoważnionego lekarza;
- 2) Wydawanie produktów leczniczych, wyrobów medycznych i środków dezynfekcyjnych osobom upoważnionym do odbioru;
- 3) Przestrzeganie procedur wydawania produktów leczniczych, wyrobów medycznych oraz środków dezynfekcyjnych na oddziały;
- 4) Przechowywanie oryginałów receptariuszy i zapotrzebowań oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji rozliczeniowej i sprawozdawczej;
- 5) Sporządzanie leków recepturowych;
- 6) Utrzymywanie w pomieszczeniach Apteki odpowiednich warunków sanitarno – higienicznych;
- 7) Udział w pracach przygotowawczych w zakresie zamówień publicznych na produkty lecznicze, wyroby medyczne oraz środki dezynfekcyjne;
- 8) Opracowanie oraz aktualizacja szpitalnej listy leków (SLL) we współpracy z Komitetem Terapeutycznym powołanym przez Zastępcę Dyrektora ds. Medycznych;
- 9) Pracą Apteki Zakładowej kieruje Kierownik Apteki Zakładowej bezpośrednio podległy Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.

§ 64

Zadania Apteki wykonywane są przez pracowników na następujących stanowiskach:

- 1) Kierownik;
- 2) Asystent farmaceutyczny;
- 3) Starszy Technik farmaceutyczny.

§ 65

Do zakresu obowiązków na stanowisku **Kierownika Apteki Zakładowej** należy:

- 1) Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy Apteki;
- 2) Nadzór pracy podległego personelu;
- 3) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w zakresie:
 - a) Ewidencji zakupu produktów leczniczych, wyrobów medycznych oraz środków dezynfekcyjnych;
 - b) Ewidencji oraz dowodów rozchodu produktów leczniczych, wyrobów medycznych oraz środków dezynfekcyjnych;
 - c) Ewidencji produktów leczniczych, wyrobów medycznych wstrzymanych i wycofanych z obrotu;
 - d) Ewidencji obrotu środkami odurzającymi, psychotropowymi, prekursorami grupy I-R;
 - e) Sprawozdawczości i statystyki aptecznej,
- 4) Kontrola utrzymania w należytym stanie inwentarza Apteki;
- 5) Wnioskowanie w sprawie zaopatrzenia w materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Apteki;
- 6) Współpraca ze szpitalną komórką ds. zamówień publicznych;
- 7) Przedstawienie bezpośrednio przełożonemu sprawozdań z działalności Apteki i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania;
- 8) Planowanie oraz realizacja zaopatrzenia komórek organizacyjnych Zakładu w produkty lecznicze, wyroby medyczne oraz środki dezynfekcyjne;
- 9) Przestrzeganie szczególnych wymogów w zakresie przechowywania środków odurzających i psychotropowych, określonych w odrębnych przepisach;
- 10) Kontrola dat ważności przechowywanego w Aptece asortymentu;
- 11) Nadzór nad wydawaniem produktów leczniczych, wyrobów medycznych oraz środków dezynfekcyjnych dla jednostek funkcjonalnych Zakładu osobom uprawnionym do odbioru na podstawie sporządzonych zapotrzebowań;
- 12) Sporządzanie leków recepturowych oraz nadzór nad wykonywaniem tych zadań przez podległy personel;
- 13) Udział w pracach Zakładowego Komitetu Terapeutycznego;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 14) Ustalenie zakresów zadań i obowiązków poszczególnym pracownikom Apteki;
- 15) Wydawanie poleceń podległemu personelowi w zakresie przydzielonych im zadań służbowych;
- 16) Udzielanie wskazówek i wytycznych podległemu personelowi co do sposobu wykonywania przydzielonych im zadań;
- 17) Dbanie o dyscyplinę pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel reżimu sanitarnego, zasad bhp oraz przepisów p. poz.;
- 18) Planowanie potrzeb szkoleniowych podległego personelu w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 19) Współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Medycznych w zakresie spraw kadrowych i wszystkich innych dotyczących funkcjonowania Apteki;
- 20) Współpraca z ordynatorami oddziałów i kierownikami innych komórek funkcjonalnych Zakładu;
- 21) Współpraca z Informatykiem w zakresie wprowadzania i doskonalenia systemu informatycznego;

§ 66

Do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku **Asystent farmaceutyczny** należy:

- 1) Wydawanie z Apteki produktów leczniczych, wyrobów medycznych i środków dezynfekcyjnych na podstawie zapotrzebowań składanych przez komórki organizacyjne Szpitala;
- 2) Wycena zapotrzebowań oraz ich kontrola pod względem merytorycznym;
- 3) Przyjmowanie na stan magazynowy Apteki produktów leczniczych, wyrobów medycznych i środków dezynfekcyjnych;
- 4) Bieżąca kontrola dat ważności przechowywanego w Aptece asortymentu;
- 5) Sporządzanie leków recepturowych;
- 6) Prowadzenie dokumentacji przychodu i rozchodu nabywanych produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 7) Wydawanie i ewidencja środków odurzających i substancji psychotropowych oraz prekursorów I-R;
- 8) Ewidencja produktów leczniczych, wyrobów medycznych wstrzymanych i wycofanych z obrotu;
- 9) Współpraca ze szpitalną komórką ds. zamówień publicznych;
- 10) Udział w pracach Zakładowego Komitetu Terapeutycznego;
- 11) Podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 12) Dbanie o mienie apteczne;

Podczas nieobecności kierownika Apteki zastępuję go i jest przełożonym pozostałych pracowników Apteki.

§ 67

Do zakresu obowiązków na stanowisku Starszego Technika Farmaceutycznego należy:

- 1) Wydawanie z Apteki produktów leczniczych, wyrobów medycznych i środków dezynfekcyjnych na podstawie zapotrzebowań składanych przez komórki organizacyjne Szpitala;
- 2) Wycena zapotrzebowań oraz ich kontrola pod względem merytorycznym;
- 3) Przyjmowanie na stan magazynowy Apteki produktów leczniczych, wyrobów medycznych i środków dezynfekcyjnych;
- 4) Bieżąca kontrola dat ważności przechowywanego w Aptece asortymentu;
- 5) Sporządzanie leków recepturowych;
- 6) Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i umieszczeniem leków w magazynie;
- 7) Podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.
- 8) Dbanie o mienie apteczne.

B. Poradnie specjalistyczne.

§ 68

Poradnie Specjalistyczne realizują świadczenia z zakresu specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej.

Do zadań Poradni Specjalistycznej należy:

- 1) Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych;
- 2) Udzielanie specjalistycznych świadczeń konsultacyjnych;
- 3) Orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia;
- 4) Realizacja promocji zdrowia i profilaktyki, w tym rozwijanie poradnictwa w zakresie zdrowych stylów życia (poradnictwa żywieniowego, antytytoniowego, antyalkoholowego);
- 5) Organizowanie i prowadzenie oświaty zdrowotnej w reprezentowanych specjalnościach;
- 6) Prowadzenie dokumentacji medycznej indywidualnej i zbiorczej;
- 7) Opracowywanie i gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z NFZ w zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 8) Przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i p. poż.

Pracą Poradni kieruje Kierownik Poradni Specjalistycznej, który jest odpowiedzialny za organizację, nadzór i prowadzenie działalności przez komórki organizacyjne Poradni. Funkcję Kierownika Poradni Specjalistycznej pełni Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.

Pracę kadry pielęgniarskiej oraz pozostałego personelu Poradni organizuje i nadzoruje Przewodnicząca Pielęgniarek.

§ 69

Zadania specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej wykonywane są przez pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach pracy:

- 1) Kierownik;
- 2) Lekarz Specjalista;
- 3) Psycholog;
- 4) Psychoterapeuta;
- 5) Starsza Pielęgniarka/ Pielęgniarka;
- 6) Rejestratorki.

§ 70

Do obowiązków pracownika na stanowisku **Kierownika Przychodni Specjalistyczne** należy:

- 1) W zakresie organizacji Przychodni:
 - a) Ustalenie organizacji pracy, w tym godzin pracy i przyjęć pacjentów w poszczególnych poradniach i pracowniach Przychodni;
 - b) Organizowanie i nadzorowanie pracy personelu Przychodni;
 - c) Podział czynności w zakresie zadań Przychodni w celu zapewnienia właściwego poziomu opieki lekarsko-pielęgniarskiej;
 - d) Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy Przychodni;
 - e) Nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji medycznej indywidualnej i zbiorczej oraz sporządzaniem dokumentacji statystycznej dotyczącej działalności Przychodni;
 - f) Nadzór nad wprowadzaniem informacji medycznych do sieci informatycznej;
 - g) Wnioskowanie i zatwierdzanie w sprawach zaopatrzenia w artykuły sanitarne, środki pomocnicze i inne materiały niezbędne do realizacji zadań Przychodni;
 - h) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką artykułami medycznymi w Przychodni;
 - i) Sprawowanie nadzoru w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych w pomieszczeniach Przychodni; nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie sprzętu Przychodni oraz nadzór nad prowadzeniem księgi inwentarzowej;
 - j) Nadzorowanie i zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy lekarzy, pielęgniarek i pozostałego personelu w sprzęt, aparaturę, leki, wyroby medyczne niezbędne do wykonywania pracy zawodowej oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem i gospodarowaniem;
 - k) Przeprowadzanie okresowej kontroli sprzętu Przychodni;
 - l) Racjonalne wykorzystanie dysponowanego majątku oraz przydzielonych Przychodni środków rzeczowych, finansowych i dokumentów;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- m) Nadzór nad realizacją oświaty zdrowotnej w Przychodni w specjalnościach reprezentowanych przez poszczególne poradnie;
 - n) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) W zakresie zadań merytorycznych:
- a) Nadzorowanie udzielanych ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych w poradniach;
 - b) Nadzorowanie wykonywania badań oraz wydawania orzeczeń lekarskich z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Zakładu;
- 3) W stosunku do podległego personelu:
- a) Udzielanie wskazówek i wytycznych podległemu personelowi co do sposobu wykonania przydzielonych zadań;
 - b) Dbanie o dyscyplinę pracy, w tym w zakresie właściwego odnoszenia się personelu Przychodni do pacjentów;
 - c) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel reżimu sanitarnego, zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) W zakresie szkoleń:
- a) Planowanie potrzeb w zakresie szkoleń podległego personelu, w tym potrzeb dotyczących specjalizacji oraz szkoleń bhp i p. poż.;
 - b) Organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
- 5) W zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi:
- a) Współpraca z Rejestracją Medyczną w zakresie dostarczania danych niezbędnych do rozliczenia realizacji umów z NFZ;
 - b) Współpraca z Działem zamówień publicznych w celu opracowania i przygotowania dokumentów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na realizowanie wnioskowanego zaopatrzenia;
 - c) Współpraca z Działem Administracyjnym w zakresie przeglądów, napraw, konserwacji i uzupełniania aparatury medycznej;
 - d) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie działalności Przychodni.

§ 71

Do obowiązków Lekarza Specjalisty Przychodni Specjalistycznej należy:

- 1) Bieżące udzielanie ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych osobom zgłaszającym się do poradni, w tym ustalenie kierunku leczenia oraz prowadzenie leczenia pacjentów zgodnie z postępowaniem wiedzy medycznej i technicznej w zakresie możliwości Zakładu;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 2) Wydawanie zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy i innych zaświadczeń niezbędnych pacjentowi;
- 3) Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń leczniczych w zakresie opieki poszpitalnej nad pacjentami wypisanymi z oddziałów Zakładu;
- 4) Udzielanie porad ambulatoryjnych w domu chorego;
- 5) Prowadzenie indywidualnej dokumentacji medycznej (historii zdrowia i choroby pacjenta);
- 6) Wprowadzanie danych medycznych do sieci informatycznej;
- 7) Udzielanie konsultacji specjalistycznych w innych jednostkach Zakładu;
- 8) Racjonalne wykorzystanie dysponowanego majątku oraz przydzielonych poradni środków rzeczowych, finansowych i dokumentów;
- 9) Udział w naradach lekarskich oraz posiedzeniach naukowych organizowanych w Zakładzie;
- 10) Prowadzenie oświaty zdrowotnej w reprezentowanej specjalności;
- 11) Współpraca ze statystyką i rejestracją medyczną w zakresie przekazywania danych do rozliczenia realizacji kontraktu z NFZ;
- 12) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez bezpośredniego przełożonego;

§ 72

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku **Psycholog** należy:

- 1) Bieżące udzielanie świadczeń osobom zgłaszającym się do poradni, prowadzenie terapii pacjenta zgodnie z postępowaniem wiedzy medycznej i technicznej w zakresie możliwości Zakładu;
- 2) Udzielanie świadczeń w domu chorego;
- 3) Prowadzenie indywidualnej dokumentacji medycznej;
- 4) Wprowadzanie danych medycznych do sieci informatycznej;
- 5) Racjonalne wykorzystanie dysponowanego majątku oraz przydzielonych poradni środków rzeczowych, finansowych i dokumentów;
- 6) Współpraca z Rejestracją medyczną i statystyką w zakresie przekazywania danych do rozliczenia realizacji kontraktu z NFZ.

§ 73

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku **Psychoterapeuta** należy:

- 1) Bieżące udzielanie świadczeń osobom zgłaszającym się do poradni, prowadzenie terapii pacjenta zgodnie z postępowaniem wiedzy medycznej i technicznej w zakresie możliwości Zakładu;
- 2) Udzielanie świadczeń w domu chorego;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 3) Prowadzenie indywidualnej dokumentacji medycznej;
- 4) Wprowadzanie danych medycznych do sieci informatycznej;
- 5) Racjonalne wykorzystanie dysponowanego majątku oraz przydzielonych Poradni środków rzeczowych, finansowych i dokumentów;
- 6) Współpraca z Rejestracją medyczną i statystyką w zakresie przekazywania danych do rozliczenia realizacji kontraktu z NFZ.

§ 74

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku **Starszej Pielęgniarki** należy:

- 1) Wykonywanie zleceń lekarzy specjalistów;
- 2) Wykonywanie badań diagnostycznych w pracowniach diagnostycznych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 3) Dbanie o utrzymanie porządku w pomieszczeniach poradni, w tym przygotowanie ich do przyjęć pacjentów przez lekarza;
- 4) Zapewnienie zaopatrzenia poradni w niezbędny sprzęt, narzędzia lekarskie i materiał opatrunkowy;
- 5) Udzielanie pomocy przy badaniu chorych w zakresie wskazanym przez lekarza;
- 6) Udzielanie pomocy w zakresie wskazanym przez lekarza w procesie diagnostyczno – terapeutycznym;
- 7) Pouczenie chorego o sposobie wykonywania zleceń lekarskich;
- 8) Wprowadzanie danych medycznych do sieci informatycznej;
- 9) Prowadzenie oszczędnej gospodarki lekami, sprzętem i materiałami stanowiącymi wyposażenie poradni;
- 10) Właściwe przechowywanie pieczętek;
- 11) Szerzenie oświaty zdrowotnej poprzez prowadzenie pogadarek z pacjentami oraz rozmów indywidualnych;
- 12) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 75

Do zakresu czynności pracownika na stanowisku **Rejestrator** należy wykonywanie pracy administracyjnej związanej z rejestracją pacjentów, prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji medycznej a w szczególności:

- 1) Obowiązki kluczowe:

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- a) Rejestrowanie pacjentów w różnej formie dogodnej dla pacjenta oraz koordynacja ruchu pacjentów na terenie przychodni, oraz poradni;
- b) Kompletowanie dokumentacji, prowadzenie jej w formie pisemnej, elektronicznej;
- c) Odrębnie dla każdego pacjenta sporządzanie i utrwalanie na elektronicznych nośnikach dokumentacji pod warunkiem:
 - Zachowania selektywności dostępu do zbioru informacji;
 - Zabezpieczenia zbioru informacji przed dostępem nieuprawnionych osób;
 - Zabezpieczenia zbioru informacji przed zniszczeniem;
 - Prowadzenie statystyki medycznej, sprawozdawczości wynikającej z założeń NFZ;
- 1) Obowiązki wynikające z działalności organizacyjnej:
 - a) Rejestracja chorych do przychodni i poradni oraz prowadzenie dokumentacji medycznej obowiązującej w rejestracji;
 - b) Organizowanie pracy biurowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie administracyjnej obsługi rejestracji;
 - c) Prowadzenie korespondencji rejestracji;
 - d) Sporządzanie odpisów dokumentacji lekarskiej dla uprawnionych instytucji;
 - e) Zestawianie danych statystycznych służących do analiz i sprawozdań;
 - f) Przygotowanie na polecenie przełożonych sprawozdań z działalności;
 - g) Przygotowywanie, aktualizacja i wprowadzanie danych statystycznych do baz danych;
 - h) Informowanie pacjentów o usługach zdrowotnych, o warunkach formalnych i finansowych;
 - i) Dbłość o sprzęt i wyposażenie rejestracji;
 - j) Przestrzeganie praw pacjenta;
 - k) Życzliwe traktowanie chorych zgłaszających się do rejestracji oraz kierowanie się dobrem pacjenta;
 - l) Czynny udział w szkoleniach, ciągle podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - m) Uzupełnianie materiałów biurowych oraz wszelkiego rodzaju druków niezbędnych do pracy;
 - n) Przestrzeganie ustalonego porządku, dyscypliny pracy oraz czasu pracy bezwzględniego zachowania tajemnicy zawodowej i służbowej;

§ 76

Poradnia stomatologiczna realizuje zakontraktowane z Oddziałem Wojewódzkim NFZ świadczenia, a w szczególności:

- 1) Świadczenia podstawowe dla dorosłych z protetyką;
- 2) Świadczenia podstawowe dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

Za całokształt działalności poradni odpowiedzialny jest etatowy kierownik poradni stomatologicznej. Kierownikowi poradni stomatologicznej podlegają wszyscy zatrudnieni w poradni lekarze stomatolodzy, technicy i pielęgniarki.

§ 77

Kierownik Poradni Stomatologicznej podlega służbowo i fachowo Zastępcy Dyrektora Szpitala ds. Medycznych i realizuje jego przedsięwzięcia zmierzające w szczególności do:

- 1) Zapewnienia wysokiego poziomu świadczeń zdrowotnych zakontraktowanych przez szpital z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 2) Szeroko pojętej promocji zdrowia i działań profilaktycznych zmierzających do poprawy stanu zdrowotnego pacjentów oraz lokalnej społeczności;
- 3) Współdziałania w przestrzeganiu zasad aseptyki i antyseptyki określonych w formie pisemnych procedur szpitalnych, które regulują prawidłowość wykonywania procesów o szczególnie istotnym znaczeniu dla szerzenia się zakażeń, a także tworzenia standardów i procedur oraz dokumentacji praktyki zawodowej dla potrzeb Szpitala.

Kierownik Poradni Stomatologicznej jest konsultantem Szpitala w dziedzinie stomatologii. Jest on w szczególności odpowiedzialny za zagwarantowanie zgłaszającym się pacjentom kompleksowego leczenia stomatologicznego, a chorym hospitalizowanym w Szpitalu podstawowych świadczeń stomatologicznych w przypadkach nagłych. w realizacji tych zamierzeń współpracuje z Kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala.

§ 78

Poradnia Medycyny Pracy. Do etatowych pracowników poradni należą:

- 1) Magister psychologii;
- 2) Pielęgniarka medycyny pracy.

Do zadań Poradni Medycyny Pracy należy sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami zakładów i Jednostek Wojskowych oraz wydawanie orzeczeń lekarskich do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy.

§ 79

Pielęgniarka Poradni Medycyny Pracy podlega bezpośrednio Kierownikowi Poradni Medycyny Pracy. Do jej podstawowych obowiązków należy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami o służbie Medycyny Pracy;
- 2) Branie czynnego udziału w przygotowywaniu pracowników do badań profilaktycznych poprzez:

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- a) Rejestrację pracowników;
 - b) Przeprowadzanie wywiadu;
 - c) Założenie karty badań profilaktycznych;
 - d) Wypisanie skierowań do badań specjalistycznych i diagnostycznych;
 - e) Wstępne badanie przedmiotowe pracowników (ważenie, pomiar wzrostu, badanie ostrości wzroku, itp.);
- 3) Szerzenie i promowanie oświaty zdrowotnej poprzez rozmowy indywidualne i propagandę wizualną mającą na celu zapobieganie powstawaniu niekorzystnych skutków zdrowotnych, które w sposób bezpośredni lub pośredni mają związek z warunkami albo charakterem pracy;
 - 4) Współpraca z inspektorami BHP i innymi kompetentnymi przedstawicielami zakładów pracy w dziedzinie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
 - 5) Przeprowadzanie okresowych wizytacji stanowisk pracy w zakładach i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
 - 6) Analizowanie wniosków z wizytacji oraz przedstawianie uwag kierownikowi poradni, a także kompetentnym przedstawicielom zakładów pracy;
 - 7) Rozpoznawanie i ocena czynników występujących w środowisku pracy oraz sposobów wykonywania pracy, mogących mieć ujemny wpływ na zdrowie;
 - 8) Rozpoznawanie i ocena ryzyka zawodowego w środowisku pracy oraz informowanie pracodawców i pracujących o możliwości wystąpienia niekorzystnych skutków zdrowotnych będących jego następstwem;
 - 9) Udzielanie pracodawcom i pracującym poradom w zakresie organizacji pracy, ergonomii, fizjologii i psychologii pracy;
 - 10) Inicjowanie działań pracodawców na rzecz ochrony zdrowia pracowników i udzielanie pomocy w ich realizacji;
 - 11) Informowanie pracowników o zasadach zmniejszania ryzyka zawodowego;
 - 12) Wdrażanie zasad profilaktyki zdrowotnej u pracowników należących do grup szczególnego ryzyka;
 - 13) Tworzenie warunków do prowadzenia rehabilitacji zawodowej;
 - 14) Wykonywanie w razie konieczności szczepień ochronnych, niezbędnych w związku z wykonywaną pracą;
 - 15) Prowadzenie czynnego poradnictwa w stosunku do chorych na choroby zawodowe lub inne choroby związane z wykonywaną pracą;
 - 16) Monitorowanie stanu zdrowia osób pracujących zaliczanych do grup szczególnego ryzyka, a zwłaszcza osób wykonujących pracę w warunkach przekroczenia normatywów

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

higienicznych, młodocianych, niepełnosprawnych oraz kobiet w wieku rozrodczym i ciężarnych;

- 17) Współdziałł w wykonywaniu badań umożliwiających wczesną diagnostykę chorób zawodowych i innych chorób związanych z wykonywaną pracą;
- 18) Współdziałł w prowadzeniu analiz stanu zdrowia pracowników, a zwłaszcza występowania chorób zawodowych i ich przyczyn oraz wypadków przy pracy;
- 19) Współdziałł w organizowaniu i udzielaniu pierwszej pomocy medycznej w nagłych zachorowaniach i wypadkach, które wystąpiły w miejscu pracy, służby lub pobierania nauki;
- 20) Uczestniczenie w szkoleniach prowadzonych przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy Centrum Profilaktyczno-Lecznicze w Lublinie.

§ 80

Świadczenia w rodzaju Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ) ukierunkowane są na promocję i profilaktykę zdrowotną, diagnostykę schorzeń, leczenie, zapobieganie lub ograniczanie niepełnosprawności, usprawnianie oraz pielęgnację i edukację zdrowotną.

POZ współdziała ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Szpitala w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.

Opieka lekarska w POZ obejmuje w szczególności:

- 1) Przeprowadzenie wywiadu i badanie fizykalne;
- 2) Udzielanie porad w warunkach ambulatoryjnych;
- 3) Wykonywanie niezbędnych zabiegów leczniczych;
- 4) Wystawianie recept zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) Orzekanie o stanie zdrowia i niezdolności do pracy;
- 6) Zlecenie i wykonywanie badań diagnostycznych;
- 7) Kierowanie pacjentów na konsultacje i leczenie specjalistyczne;
- 8) Kierowanie pacjentów na leczenie szpitalne i uzdrowiskowe;
- 9) Zlecenie podstawowych zabiegów rehabilitacyjnych;
- 10) Zlecenie środków pomocniczych i przedmiotów ortopedycznych oraz leczniczych środków technicznych;
- 11) Zlecenie transportu sanitarnego;
- 12) Prowadzenie edukacji zdrowotnej;
- 13) Wykonywanie zabiegów pielęgniarских i opieka pielęgniarska;

W ramach świadczeń w rodzaju POZ wyodrębnia się następujące usługi:

- 1) Poradnia Lekarza POZ ;
- 2) Gabinet Pielęgniarki i Położnej Środowiskowej;
- 3) Transport Sanitarny w POZ;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

Świadczenia Podstawowej Opieki Zdrowotnej wykonywane są przez pracowników na następujących stanowiskach:

- 1) Lekarz POZ,
- 2) Lekarz pediatra,
- 3) Pielęgniarka rodzinna,
- 4) Położna środowiskowo-rodzinna.

§ 81

Do zakresu obowiązków **Kierownika Podstawowej Opieki Zdrowotnej** należy:

1. Obowiązki Kluczowe:

- 1) Kierownik POZ podlega służbowo i fachowo Zastępcy Dyrektora Szpitala ds. Medycznych i realizuje jego przedsięwzięcia zamierzające w szczególności do:
 - a) Zapewnienia wysokiego poziomu świadczeń zdrowotnych zakontraktowanych przez szpital z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - b) Szeroko pojętej promocji zdrowia i działań profilaktycznych zmierzających do poprawy stanu zdrowotnego pacjentów oraz lokalnej społeczności;
 - c) Współdziałania w przestrzeganiu zasad aseptyki i antyseptyki określonych w formie pisemnych procedur oraz dokumentacji praktyki zawodowej dla potrzeb 6 Szpitala Wojskowego z przychodnią SP ZOZ;
- 2) Jest on w szczególności odpowiedzialny za zagwarantowanie kompleksowej opieki we wszystkich komórkach organizacyjnych POZ, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;
- 3) Kierownik POZ jest przełożonym wszystkich podległych pracowników i przy ich uczestnictwie realizuje wszelkie swoje regulaminowe przedsięwzięcia. W zakresie opieki pielęgniarskiej współpracuje i konsultuje się z Przełożoną pielęgniarek szpitala.

7. Obowiązki Wynikające z działalności podstawowej:

Kierownik podstawowej opieki zdrowotnej zwany dalej „lekarzem POZ”, wybrany przez świadczeniobiorcę zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, planuje i realizuje opiekę lekarską nad świadczeniobiorcą w zakresie udzielanych przez niego świadczeń opieki zdrowotnej, z uwzględnieniem miejsca udzielania świadczenia (w warunkach ambulatoryjnych i domowych). Lekarz POZ koordynuje udzielanie świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej.

- 1) W ramach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej lekarz POZ współpracuje z:

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- a) Pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej i położną podstawowej opieki zdrowotnej, wybieranymi przez świadczeniobiorcę zgodnie z art. 28 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - b) Pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania;
 - c) Innymi świadczeniodawcami, zgodnie z potrzebami świadczeniobiorców;
 - d) Przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia.
- 2) W zakresie działań mających na celu zachowanie zdrowia świadczeniobiorcy lekarz POZ:
- a) Prowadzi edukację zdrowotną;
 - b) Prowadzi systematyczną i okresową ocenę stanu zdrowia w ramach badań bilansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - c) Uczestniczy w realizacji programów zdrowotnych, działając na rzecz zachowania zdrowia w społeczności lokalnej;
 - d) Rozpoznaje środowisko świadczeniobiorcy.
- 3) W zakresie działań mających na celu profilaktykę chorób lekarz POZ:
- a) Identyfikuje czynniki ryzyka oraz zagrożenia zdrowotne świadczeniobiorcy, a także podejmuje działania ukierunkowane na ich ograniczenie;
 - b) Koordynuje wykonanie i dokonuje kwalifikacji do obowiązkowych szczepień ochronnych świadczeniobiorcy oraz zapewnia wykonywanie szczepień, zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz informuje o szczepieniach zalecanych;
 - c) Uczestniczy w realizacji programów profilaktycznych;
 - d) Prowadzi systematyczną i okresową ocenę stanu zdrowia w ramach badań przesiewowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) W zakresie działań mających na celu rozpoznanie chorób lekarz POZ:
- a) Planuje i koordynuje postępowanie diagnostyczne, stosownie do stanu zdrowia świadczeniodawcy;
 - b) Informuje świadczeniobiorcę o możliwościach postępowania diagnostycznego w odniesieniu do jego stanu zdrowia oraz wskazuje podmioty właściwe do jego przeprowadzenia;
 - c) Przeprowadza badanie podmiotowe świadczeniobiorcy zgodnie z wiedzą medyczną;
 - d) Przeprowadza badanie przedmiotowe z wykorzystaniem technik dostępnych w warunkach podstawowej opieki zdrowotnej;
 - e) Wykonuje testy lub zleca wykonanie badań dodatkowych, a w szczególności laboratoryjnych i obrazowych;
 - f) Kieruje świadczeniobiorcę na konsultacje specjalistyczne celem dalszej diagnostyki i leczenia, w przypadku gdy uzna to za konieczne;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- g) Kieruje świadczenioborcę do jednostek lecznictwa zamkniętego celem dalszej diagnostyki i leczenia, w przypadku gdy uzna to za konieczne;
 - h) Dokonuje interpretacji wyników badań i konsultacji wykonanych przez innych świadczeniodawców;
 - i) Orzeka o stanie zdrowia świadczeniobiorcy w oparciu o osobiste badanie i dokumentację medyczną.
- 5) W zakresie działań mających na celu leczenie chorób lekarz POZ:
- a) Planuje i uzgadnia ze świadczenioborcą postępowanie terapeutyczne, stosownie do jego problemów zdrowotnych zgodnie z aktualną wiedzą medyczną;
 - b) Planuje i uzgadnia ze świadczenioborcą działania edukacyjne mające na celu ograniczenie lub wyeliminowanie stanu będącego przyczyną choroby świadczeniobiorcy;
 - c) Zleca i monitoruje leczenie farmakologiczne;
 - d) Wykonuje zabiegi i procedury medyczne;
 - e) Kieruje świadczenioborcę do wykonania zabiegów i procedur medycznych do innych świadczeniodawców;
 - f) Kieruje do oddziałów lecznictwa stacjonarnego, a także do zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych i opiekuńczo-leczniczych oraz do oddziałów paliatywno-hospicyjnych;
 - g) Kieruje do pielęgniarstwa długoterminowej opieki domowej;
 - h) Kieruje do lecznictwa uzdrowiskowego;
 - i) Orzeka o czasowej niezdolności do pracy lub nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - j) Integruje, koordynuje lub kontynuuje działania lecznicze podejmowane w odniesieniu do jego świadczeniobiorcy przez innych świadczeniodawców w ramach swoich kompetencji zawodowych.
- 6) W zakresie działań mających na celu usprawnienie świadczeniobiorcy lekarz POZ:
- a) Zleca wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych przez świadczeniodawców;
 - b) Wykonuje stosowne do posiadanej przez siebie wiedzy i umiejętności oraz posiadanych kwalifikacji i możliwości zabiegi i procedury rehabilitacyjne;
 - c) Zleca wydanie świadczeniobiorcy przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) Przepisy ust a-f nie naruszają prawa i obowiązków lekarzy POZ do realizacji zadań i stosowania procedur wynikających z odrębnych przepisów.

Do zakresu obowiązków lekarza POZ należy:

1. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej zwany dalej „lekarzem POZ”, wybrany przez świadczenioborcę zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, planuje i realizuje opiekę lekarską nad świadczeniobiorcą w zakresie udzielanych przez niego świadczeń opieki zdrowotnej, z uwzględnieniem miejsca udzielania świadczenia (w warunkach ambulatoryjnych i domowych). Lekarz POZ koordynuje udzielanie świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej.

2. W ramach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej lekarz POZ współpracuje z:
 - 1) Pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej i położną podstawowej opieki zdrowotnej, wybieranymi przez świadczeniobiorcę zgodnie z art. 28 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 2) Pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania;
 - 3) Innymi świadczeniodawcami, zgodnie z potrzebami świadczeniobiorców;
 - 4) Przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia.
3. W zakresie działań mających na celu zachowanie zdrowia świadczeniobiorcy lekarz POZ:
 - 1) Prowadzi edukację zdrowotną;
 - 2) Prowadzi systematyczną i okresową ocenę stanu zdrowia w ramach badań bilansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 3) Uczestniczy w realizacji programów zdrowotnych, działając na rzecz zachowania zdrowia w społeczności lokalnej;
 - 4) Rozpoznaje środowisko świadczeniobiorcy.
4. W zakresie działań mających na celu profilaktykę chorób lekarz POZ:
 - 1) Identyfikuje czynniki ryzyka oraz zagrożenia zdrowotne świadczeniobiorcy, a także podejmuje działania ukierunkowane na ich ograniczenie;
 - 2) Koordynuje wykonanie i dokonuje kwalifikacji do obowiązkowych szczepień ochronnych świadczeniobiorcy oraz zapewnia wykonywanie szczepień, zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz informuje o szczepieniach zalecanych;
 - 3) Uczestniczy w realizacji programów profilaktycznych;
 - 4) Prowadzi systematyczną i okresową ocenę stanu zdrowia w ramach badań przesiewowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W zakresie działań mających na celu rozpoznanie chorób lekarz POZ:
 - 1) Planuje i koordynuje postępowanie diagnostyczne, stosownie do stanu zdrowia świadczeniodawcy;
 - 2) Informuje świadczeniobiorcę o możliwościach postępowania diagnostycznego w odniesieniu do jego stanu zdrowia oraz wskazuje podmioty właściwe do jego przeprowadzenia;
 - 3) Przeprowadza badanie podmiotowe świadczeniobiorcy zgodnie z wiedzą medyczną;
 - 4) Przeprowadza badanie przedmiotowe z wykorzystaniem technik dostępnych w warunkach podstawowej opieki zdrowotnej;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 5) Wykonuje testy lub zleca wykonanie badań dodatkowych, a w szczególności laboratoryjnych i obrazowych;
 - 6) Kieruje świadczeniobiorcą na konsultacje specjalistyczne celem dalszej diagnostyki i leczenia, w przypadku gdy uzna to za konieczne;
 - 7) Kieruje świadczeniobiorcą do jednostek leczenia zamkniętego celem dalszej diagnostyki i leczenia, w przypadku gdy uzna to za konieczne;
 - 8) Dokonuje interpretacji wyników badań i konsultacji wykonanych przez innych świadczeniodawców;
 - 9) Orzeka o stanie zdrowia świadczeniobiorcy w oparciu o osobiste badanie i dokumentację medyczną.
6. W zakresie działań mających na celu leczenie chorób lekarz POZ:
- 1) Planuje i uzgadnia ze świadczeniobiorcą postępowanie terapeutyczne, stosownie do jego problemów zdrowotnych zgodnie z aktualną wiedzą medyczną;
 - 2) Planuje i uzgadnia ze świadczeniobiorcą działania edukacyjne mające na celu ograniczenie lub wyeliminowanie stanu będącego przyczyną choroby świadczeniobiorcy;
 - 3) Zleca i monitoruje leczenie farmakologiczne;
 - 4) Wykonuje zabiegi i procedury medyczne;
 - 5) Kieruje świadczeniobiorcę do wykonania zabiegów i procedur medycznych do innych świadczeniodawców;
 - 6) Kieruje do oddziałów leczenia stacjonarnego, a także do zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych i opiekuńczo-leczniczych oraz do oddziałów paliatywno-hospicyjnych;
 - 7) Kieruje do pielęgniarskiej długoterminowej opieki domowej;
 - 8) Kieruje do leczenia uzdrowiskowego;
 - 9) Orzeka o czasowej niezdolności do pracy lub nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) Integruje, koordynuje lub kontynuuje działania lecznicze podejmowane w odniesieniu do jego świadczeniobiorcy przez innych świadczeniodawców w ramach swoich kompetencji zawodowych.
7. W zakresie działań mających na celu usprawnienie świadczeniobiorcy lekarz POZ:
- 1) Zleca wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych przez świadczeniodawców;
 - 2) Wykonuje stosownie do posiadanej przez siebie wiedzy i umiejętności oraz posiadanych kwalifikacji i możliwości zabiegi i procedury rehabilitacyjne;
 - 3) Zleca wydanie świadczeniobiorcy przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Przepisy ust 1-7 nie naruszają prawa i obowiązków lekarzy POZ do realizacji zadań i stosowania procedur wynikających z odrębnych przepisów.

Zakres obowiązków lekarza pediatry POZ:

1. Obowiązki wynikające z działalności podstawowej:
 - 1) Lekarz pediatra podstawowej opieki zdrowotnej zwany dalej „lekarzem POZ”, wybrany przez świadczeniobiorcę zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, planuje i realizuje opiekę lekarską nad świadczeniobiorcą w zakresie udzielanych przez niego świadczeń opieki zdrowotnej, z uwzględnieniem miejsca udzielania świadczenia (w warunkach ambulatoryjnych i domowych). Lekarz POZ koordynuje udzielanie świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej.
 - 2) W ramach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej lekarz POZ współpracuje z:
 - a) Pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej i położną podstawowej opieki zdrowotnej, wybieranymi przez świadczeniobiorcę zgodnie z art. 28 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - b) Pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania;
 - c) Innymi świadczeniodawcami, zgodnie z potrzebami świadczeniobiorców;
 - d) Przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia.
 - 3) W zakresie działań mających na celu zachowanie zdrowia świadczeniobiorcy lekarz POZ:
 - a) Prowadzi edukację zdrowotną;
 - b) Prowadzi systematyczną i okresową ocenę stanu zdrowia w ramach badań bilansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - c) Uczestniczy w realizacji programów zdrowotnych, działając na rzecz zachowania zdrowia w społeczności lokalnej;
 - d) Rozpoznaje środowisko świadczeniobiorcy.
 - 4) W zakresie działań mających na celu profilaktykę chorób lekarz POZ:
 - a) Identyfikuje czynniki ryzyka oraz zagrożenia zdrowotne świadczeniobiorcy, a także podejmuje działania ukierunkowane na ich ograniczenie;
 - b) Koordynuje wykonanie i dokonuje kwalifikacji do obowiązkowych szczepień ochronnych świadczeniobiorcy oraz zapewnia wykonywanie szczepień, zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz informuje o szczepieniach zalecanych;
 - c) Uczestniczy w realizacji programów profilaktycznych;
 - d) Prowadzi systematyczną i okresową ocenę stanu zdrowia w ramach badań przesiewowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 5) W zakresie działań mających na celu rozpoznanie chorób lekarz POZ:
 - a) Planuje i koordynuje postępowanie diagnostyczne, stosownie do stanu zdrowia świadczeniodawcy;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- b) Informuje świadczeniobiorcę o możliwościach postępowania diagnostycznego w odniesieniu do jego stanu zdrowia oraz wskazuje podmioty właściwe do jego przeprowadzenia;
 - c) Przeprowadza badanie podmiotowe świadczeniobiorcy zgodnie z wiedzą medyczną;
 - d) Przeprowadza badanie przedmiotowe z wykorzystaniem technik dostępnych w warunkach podstawowej opieki zdrowotnej;
 - e) Wykonuje testy lub zleca wykonanie badań dodatkowych, a w szczególności laboratoryjnych i obrazowych;
 - f) Kieruje świadczeniobiorcę na konsultacje specjalistyczne celem dalszej diagnostyki i leczenia, w przypadku gdy uzna to za konieczne;
 - g) Kieruje świadczeniobiorcę do jednostek lecznictwa zamkniętego celem dalszej diagnostyki i leczenia, w przypadku gdy uzna to za konieczne;
 - h) Dokonuje interpretacji wyników badań i konsultacji wykonanych przez innych świadczeniodawców;
 - i) Orzeka o stanie zdrowia świadczeniobiorcy w oparciu o osobiste badanie i dokumentację medyczną.
- 6) W zakresie działań mających na celu leczenie chorób lekarz POZ:
- a) Planuje i uzgadnia ze świadczeniobiorcą postępowanie terapeutyczne, stosownie do jego problemów zdrowotnych zgodnie z aktualną wiedzą medyczną;
 - b) Planuje i uzgadnia ze świadczeniobiorcą działania edukacyjne mające na celu ograniczenie lub wyeliminowanie stanu będącego przyczyną choroby świadczeniobiorcy;
 - c) Zleca i monitoruje leczenie farmakologiczne;
 - d) Wykonuje zabiegi i procedury medyczne;
 - e) Kieruje świadczeniobiorcę do wykonania zabiegów i procedur medycznych do innych świadczeniodawców;
 - f) Kieruje do oddziałów lecznictwa stacjonarnego, a także do zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych i opiekuńczo-leczniczych oraz do oddziałów paliatywno-hospicyjnych;
 - g) Kieruje do pielęgniarstwa długoterminowej opieki domowej;
 - h) Kieruje do lecznictwa uzdrowiskowego;
 - i) Orzeka o czasowej niezdolności do pracy lub nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - j) Integruje, koordynuje lub kontynuuje działania lecznicze podejmowane w odniesieniu do jego świadczeniobiorcy przez innych świadczeniodawców w ramach swoich kompetencji zawodowych.
- 7) W zakresie działań mających na celu usprawnienie świadczeniobiorcy lekarz POZ:
- a) Zleca wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych przez świadczeniodawców;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- b) Wykonuje stosowne do posiadanej przez siebie wiedzy i umiejętności oraz posiadanych kwalifikacji i możliwości zabiegi i procedury rehabilitacyjne;
 - c) Zleca wydanie świadczeniobiorcy przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8) Przepisy ust 1-7 nie naruszają prawa i obowiązków lekarzy POZ do realizacji zadań i stosowania procedur wynikających z odrębnych przepisów.
2. Opieka nad dziećmi:
- 1) Opieka nad noworodkiem:
 - a) Wspólnie z pielęgniarką rodzinną wykonuje szczepienia ochronne oraz szczepienia zalecane noworodków w ramach kalendarza szczepień.
 - b) Przeprowadza wizyty domowe po 6 tygodniu życia, wizyty profilaktyczne, bilanse noworodków i testy przesiewowe celem wykrycia zaburzeń rozwoju fizycznego i psychosomatycznego.
 - c) Przeprowadza instruktaże w zakresie pielęgnacji, karmienia i utrzymywania higieny niemowlęcia.
 - d) Dokonuje orientacyjnego badania wzroku i słuchu niemowlaka;
 - e) Świadczenia diagnostyczne:
 - Przeprowadza wywiady środowiskowo-rodzinne;
 - Wykonuje badania fizykalne;
 - Wykonuje pomiary ciśnienia, temperatury, widzenia barw, słuchu, ostrości wzroku, masy ciała, obrzęków obwodowych;
 - Ocenia odchylenia od normy;
 - Kieruje na badania diagnostyczne i bakteriologiczne zgodnie z rozporządzeniem MZiOS;
 - Wykonuje testy diagnostyczne dla oznaczenia ciał ketonowych i glukozy we krwi i moczu;
 - Dokonuje pomiaru glikemii za pomocą glukometru;
 - Wykonuje badania przesiewowe;
 - Wykonuje badania EKG;
 - Ocenia wydajność oddechową metodą spirometrii;
 - Identyfikacja pacjentów/podopiecznych z problemami zdrowotnymi psychosomatycznymi;
 - Ocenia i monitoruje ból, ogólny stan chorego, proces jego zdrowienia;
 - f) Świadczenia terapeutyczno-lecznicze:
 - Ustala dietę w żywieniu przewlekle chorych;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- Dobiera techniki karmienia w zależności od stanu chorego;
- Podaje leki różnymi drogami wg zalecanych dawek;
- Wykonuje iniekcje dożylnie, domięśniowe, podskórne i śródskórne;
- Wykonuje wlewy dożylnie;
- Opatruje rany, wykonuje opatrunki;
- Udziela pierwszej pomocy w stanach zagrażających życiu w nagłych zachorowaniach;
- Prowadzi resuscytację krążeniowo-oddechowo-mózgową;
- Zleca transport chorego;
- Prowadzi bilans wodny – dobowa zbiórka moczu;
- Zakłada cewnik do pęcherza moczowego i usuwa założony;
- Wykonuje zabiegi doodbytnicze (lewatywa, wlewka);
- Doraźnie podaje tlen;
- Wykonuje inhalacje;
- Stosuje bańki lekarskie;
- Stosuje farmakologiczne leczenie skóry (smarowanie ran, okłady);

g) Świadczenia rehabilitacyjne:

- Koordynuje i współdziała w rehabilitacji przy łóżkowej w celu zapobiegania powikłaniom wynikającym z długotrwałego unieruchomienia (choroby);

3. Choroby układu oddechowego u dzieci:

1) Profilaktyka:

- a) Prewencja nawracających infekcji dróg oddechowych, zwłaszcza u dzieci szczególnie narażonych;
- b) Zapobieganie gruźlicy;
- c) Profilaktyka chorób alergicznych, w tym informowanie o alergenach i sposobach ich eliminacji;

2) Diagnostyka:

- a) Posiew wymazu z gardła;
- b) Zleca wykonanie próby tuberkulinowej;
- c) Zlecenie badania radiologicznego klatki piersiowej i interpretacja wyników badania;

3) Terapia:

- a) Ostrego i przewlekłego zakażenia dróg oddechowych,
- b) Alergicznych schorzeń dróg oddechowych z wyłączeniem przewlekłego leczenia ciężkiej postaci astmy oskrzelowej,
- c) Kwalifikacja do leczenia klimatycznego i sanatoryjnego

4. Choroby układu pokarmowego u dzieci
 - 1) Profilaktyka:
 - a) Propagowanie zasad higieny;
 - b) Propagowanie zasad prawidłowego żywienia;
 - c) Zapobieganie wirusowemu zapaleniu wątroby;
 - 2) Diagnostyka:
 - a) Zlecenie badania kału na krew utajoną, obecność jaj, cyst i form dorosłych pasożytów,
 - b) Zlecenie badania kału w kierunku pałeczek Salmonella, Shigella
 - c) Zlecenie badania USG jamy brzusznej i interpretacja wyników badania;
 - 3) Terapia:
 - a) Biegunek;
 - b) Chorób pasożytniczych;
 - c) Zaburzeń czynnościowych przewodu pokarmowego;
5. Choroby układu moczowego dzieci:
 - 1) Profilaktyka:
 - a) Propagowanie zasad higieny;
 - b) Zapobieganie infekcjom, szczególnie u dzieci z wadami układu moczowego i płciowego;
 - 2) Diagnostyka:
 - a) Zlecenie badania ogólnego moczu;
 - b) Zlecenie posiewu moczu z antybiogramem;
 - c) Zlecenie badań biochemicznych poziomu mocznika i kreatyniny w surowicy krwi;
 - d) Zlecenie badania USG jamy brzusznej i interpretacja wyników badania;
 - 3) Terapia:
 - a) Niepowikłanych zakażeń układu moczowego;
 - b) Moczzenia nocnego;
6. Choroby układu krążenia u dzieci
 - 1) Profilaktyka:
 - a) Prewencja choroby reumatycznej;
 - b) Prewencja nadciśnienia tętniczego (rodzinne czynniki ryzyka);
 - c) Prewencja dyslipidemii;
 - 2) Diagnostyka:
 - a) Zlecenie oznaczenia mania antystreptolizyn O (ASO)
 - b) Zlecenie badania elektrokardiograficznego lub wykonanie badania
 - c) Zlecenie badania radiologicznego klatki piersiowej i interpretacja wyników badania;
 - 3) Terapia:

- a) Nadciśnienia tętniczego (samoistnego)
7. Choroby krwi, układu krwiotwórczego i odpornościowego u dzieci
- 1) Profilaktyka:
 - a) Prewencja niedokrwistości w wieku niemowlęcym i u dzieci przedszkolnych;
 - b) Prewencja AIDS;
 - 2) Diagnostyka:
 - a) Zlecenia badania morfologii krwi obwodowej ze wzorem odsetkowych;
 - b) Zlecenie badania układu krzepnięcia – wskaźnika protrombinowego (INR), czas kaolinowo – kefalinowy (PTT), fibrynogen;
 - c) Zlecenie badania poziomu żelaza i stężenia transferyny;
 - 3) Terapia:
 - a) Anemii niedoborowej;
8. Choroby gruczołów wydzielania wewnętrznego u dzieci:
- 1) Profilaktyka
 - a) Prewencja zaburzeń wzrostu i wagi,
 - b) Zapobieganie wrodzonej niedoczynności tarczycy,
 - c) Zapobieganie powstawaniu wola prostego,
 - d) Prewencja zaburzeń okresu dojrzewania
 - e) Prewencja cukrzycy
 - 2) Diagnostyka:
 - a) Ocena rozwoju psychofizycznego
 - b) Zlecenie badań radiologicznych dla oceny wieku kostnego i zmian krzywiczych i interpretacja wyników badania
 - c) Zlecenie badań poziomu hormonu tyreotropowego (TSH) w surowicy krwi,
 - d) Zlecenie badań poziomu glukozy w surowicy krwiodawstwa
 - e) Zlecenie ilościowego oznaczenia glukozy w moczu;
 - 3) Terapia:
 - a) otyłości prostej.
9. Choroby uszu, nosa gardła i krtani u dzieci
- 1) Profilaktyka:
 - a) Zapobieganie uszkodzeniom narządu słuchu i równowagi w wyniku działania czynników szkodliwych
 - b) Profilaktyka chorób alergicznych, w tym informowanie o alergenach i sposobach ich eliminacji;
 - c) Prewencja wad wymowy
 - 2) Diagnostyka:

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- a) Wykonanie podstawowego badania laryngologicznego
 - b) Posiew wymazu z gardła
 - c) Zlecenie badań radiologicznych zatok i interpretacja wyników badania
- 3) Terapia:
- a) Zapalenia błony śluzowej nosa, jamy ustnej, gardła i krtani
 - b) Zapalenia migdałków podniebnych i gardła,
 - c) Choroba ucha zewnętrznego,
 - d) Niepowikłanego, ostrego zapalenia ucha środkowego,
 - e) Wykonanie tamponady przedniej
 - f) Usuwanie ciał obcych w wybranych przypadkach
 - g) Postępowanie zachowawcze w zapaleniu zatok przynosowych\
10. Choroby układu nerwowego u dzieci:
- 1) Profilaktyka
 - a) Wczesne wykrywanie i prewencja uszkodzeń ośrodkowego układu nerwowego spowodowanych zaburzeniami hormonalnymi i metabolicznymi (np. hiperbilirubinemią, fenyloketonurią, niedoczynnością tarczycy, cukrzycą matki)
 - b) Wczesne wykrywanie uszkodzeń ośrodkowego układu nerwowego spowodowanych urazami okołoporodowymi
 - 2) Diagnostyka
 - a) Badanie neurologiczne;
 - 3) Terapia
 - a) Drgawek gorączkowych;
 - b) Padaczki – kontynuacja i monitorowanie leczenia specjalistycznego
 - c) Koordynacja opieki medycznej u dziecka z mózgowym porażeniem dziecięcym
11. Choroby skóry u dzieci:
- 1) Profilaktyka:
 - a) Propagowanie zasad higieny i pielęgnacji skóry
 - b) Profilaktyka chorób alergicznych, w tym informowanie o alergenach i sposobach ich eliminacji
 - c) Diagnostyka:
 - d) Diagnostyka różnicowa wykwitów
 - 2) Terapia:
 - a) Ograniczonych infekcji skóry bakteryjnych, wirusowych i grzybiczych,
 - b) Skórnych zmian alergicznych,
 - c) Chorób pasożytniczych skóry i jej przydatków
 - d) Trądziku młodzieńczego z wyłączeniem ciężkich postaci trądziku.

12. Choroby zakaźne i inwazyjne wieku dziecięcego:

- 1) Profilaktyka:
 - a) Wykonywanie szczepień ochronnych obowiązkowych i zalecanych,
 - b) Zapobieganie chorobom odzwierzęcym,
 - c) Propagowanie zasad higieny zwłaszcza w zapobieganiu wirusowemu zapaleniu wątroby;
- 2) Diagnostyka:
 - a) Zlecenie badań w kierunku diagnostyki zakażeń bakteryjnych, wirusowych i pasożytniczych
- 3) Terapia:
 - a) Niepowikłanych chorób zakaźnych i inwazyjnych wieku dziecięcego,
 - b) Chorób pasożytniczych

Zakres obowiązków pielęgniarki oddziałowej w POZ:

1. Pielęgniarka koordynująca/oddziałowa powinna mieć wykształcenie:

- 1) Wyższe medyczne
- 2) Średnie medyczne i specjalizacja
- 3) Średnie medyczne i kurs kwalifikacyjny
- 4) Prawo wykonywania zawodu.

Pielęgniarka Oddziałowa podlega służbowo – Przełożonej Pielęgniarek,

Pielęgniarka Oddziałowa podlega bezpośrednio – Kierownikowi POZ.

2. Obowiązki Kluczowe:

- 1) Zagwarantowanie kompleksowej i ciągłej opieki pielęgniarskiej pacjentom zgłaszającym się do Podstawowej Opieki Zdrowotnej;
- 2) Organizowanie pracy podległego personelu;
- 3) Odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 4) Nadzór i rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z aktualną wiedzą medyczną.

3. Podstawowe zadania na stanowisku w zakresie administracyjnym i organizacji pracy:

- 1) Właściwie organizowanie pracy personelu pielęgniarskiego i niższego medycznego zapewniające płynność w pracy,
- 2) Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji w zespole – zapewnienie wzorów dokumentów, sposobów rejestrowania, przechowywania informacji, dostępu do informacji;
- 3) Planowanie liczby i struktury podległego personelu niezbędnego do wykonywania opieki pielęgniarskiej na należytych poziomach;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 4) Nadzorowanie prac sanitarno-porządkowych w Przychodni: sprzątanie, odkurzanie, usuwanie brudnej bielizny i odpadów medycznych;
 - 5) Prowadzenie podręcznej apteki Przychodni, stałe jej uzupełnianie, należyte przechowywanie leków i materiałów sanitarnych, przeprowadzanie okresowego remanentu;
 - 6) Sporządzanie rozkładu pracy pielęgniarek i salowych i przedstawianie ich kierownikowi Podstawowej Opieki Zdrowotnej oraz Przełożonej Pielęgniarek do zatwierdzenia;
 - 7) Zgłaszanie Przełożonej Pielęgniarek wniosków dotyczących urlopów i zastępstw
 - 8) Uczestnictwo w odprawach z Przełożoną Pielęgniarek;
 - 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą POZ, sprzętem medycznym, logistycznym oraz zaopatrzeniem komórki organizacyjnej w niezbędne do pracy materiały medyczne, środki higieniczne i dezynfekcyjne,
 - 10) Wykonywanie czynności pielęgniarskich wchodzących w zakres kompetencji pielęgniarki praktyki POZ;
 - 11) Prowadzenie stanowiskowego szkolenia BHP;
 - 12) Nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku i dyscypliny pracy, w tym kontrola czasu i jakości pracy (również w godzinach popołudniowych)
 - 13) Prowadzenie okresowej oceny podległego personelu;
 - 14) Przestrzeganie terminów badań profilaktycznych i dla celów sanitarno-epidemiologicznych u podległego personelu;
 - 15) Nadzorowanie stanu higieniczno-sanitarnego komórki organizacyjnej;
 - 16) Ścisłe przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej;
 - 17) Współpraca z personelem innych komórek organizacyjnych szpitala.
4. Zadania Pielęgniarki Koordynującej/Oddziałowej POZ wynikające z odpowiedzialności za całokształt opieki pielęgniarskiej nad pacjentem:
- 1) Instruktaż i bieżący nadzór nad udzielaniem świadczeń pielęgniarskich,
 - 2) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i pobytu pacjentów w POZ,
 - 3) Opracowanie standardów i procedur medycznych zgodnie z posiadanymi kompetencjami, nadzór nad ich wdrażaniem i realizacją
 - 4) Nadzór nad rzetelnym i dokładnym prowadzeniem dokumentacji medycznej zgodnie z aktualną wiedzą medyczną:
 - a) Tj. Kartą zdrowia dziecka, kartą noworodka, kartą opieki nad noworodkiem, kartą opieki nad niemowlęciem do 6 tygodnia życia, kartą wizyty patronażowej, kartą wywiadu środowiskowo-rodzinnego, kartą badania przesiewowego, kartą bilansu zdrowia dziecka, zestawieniem przeprowadzonych wizyt, księgą zabiegów, księgą przyjęć;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- b) Kontrola dokonywanych wpisów, pod kątem prawidłowe oznaczeń i weryfikowalności podpisów osób prowadzących dokumentację wewnętrzną i zewnętrzną;
 - c) Dokonywania wpisów w dokumentacji medycznej niezwłocznie po udzieleniu świadczenia zdrowotnego w sposób czytelny
- 5) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązującego w szpitalu programu zwalczania i zapobiegania zakażeniom szpitalnym.
5. Zadania Pielęgniarki Koordynującej/Oddziałowa POZ w zakresie gospodarczym:
- 1) Nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku w komórce organizacyjnej;
 - 2) Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie;
 - 3) Nadzór nad utrzymywaniem w dobrym stanie technicznym i sprawności sprzętu, narzędzi i aparatury medycznej POZ;
 - 4) Planowanie i zaopatrywanie komórki organizacyjnej w potrzebny sprzęt, leki, materiały sanitarne i odzież ochronną, niezbędne do realizacji zadań oraz ekonomiczne gospodarowanie nimi;
 - 5) Nadzór nad racjonalną gospodarką szczepionkami:
 - a) Powiadamianie opiekunów dziecka o terminach szczepień obowiązkowych zgodnie z kalendarzem szczepień oraz o szczepieniach zalecanych;
 - b) Zapotrzebowanie i transport szczepionek;
 - c) Zachowanie ciągu chłodniczego;
 - d) Prawidłowe przechowywanie szczepionek;
 - e) Monitorowanie temperatury przechowywania;
 - 6) Czuwanie nad racjonalnym użytkowaniem gazu, elektryczności i wody;
 - 7) Zgłaszanie ew. usterek i napraw do właściwych służb logistycznych.
6. Do prawidłowej realizacji swoich zadań Pielęgniarka Koordynująca/Oddziałowa POZ ma prawo do:
- 1) Samodzielnego organizowania pracy podległego personelu
 - 2) Motywowania pracowników do lepszej pracy, stosowania wyróżnień, gratyfikacji wyższych kwalifikacji personalnych,
 - 3) Oceniania pracy i kwalifikacji podległego personelu,
 - 4) Układanie harmonogramu czasu pracy i urlopów.
7. Pielęgniarka Koordynująca/Oddziałowa POZ zobowiązana jest do stałej współpracy z Dyrekcją Szpitala, pielęgniarkami funkcyjnymi, kierownikami innych komórek organizacyjnych, i służb pomocniczych, Inspektorem BHP oraz Komitetem i Zespołem do Spraw Zakażeń Szpitalnych.

Zakres obowiązków **pielęgniarki Rodzinnej**

Pielęgniarka Rodzinna podlega służbowo – przełożonej pielęgniarek.

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

Pielęgniarka Rodzinna podlega bezpośrednio – pielęgniarce koordynującej/oddziałowej POZ, a w zakresie realizowanych zadań diagnostycznych i terapeutycznych kierownikowi POZ

1. Podstawowe zadania na stanowisku:

1) Pielęgniarka rodzinna to pielęgniarka udzielająca świadczenia w ramach podstawowej opieki zdrowotnej, wypełniająca funkcje pielęgniarskie wobec rodziny i jej członków, społeczności lokalnej, w środowisku ich zamieszkania, w sytuacji zdrowia, choroby niepełnosprawności. Realizuje kompleksową opiekę nad jednostką, rodziną i populacją lokalną w zakresie zgodnym z jej przygotowaniem zawodowym. Obejmującym ocenę stanu zdrowia i działania pielęgniarskie:

- a) Nad zdrowymi i chorymi niezależnie od płci i wieku;
- b) Nad dziećmi do 6 tygodnia życia – zdrowymi i chorymi;
- c) Nad osobami niepełnosprawnymi
- d) Nad osobami w stanie terminalnym

2. Wykaz świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez pielęgniarkę rodzinną:

1) Świadczenia zapobiegawcze:

- a) Prowadzi poradnictwo i doradztwo w zakresie samo-opieki i samo-pielęgnacji dzieci i dorosłych;
- b) Prowadzi poradnictwo w zakresie zdrowego stylu życia;
- c) Realizuje programy zdrowotne w środowisku lokalnym;
- d) Prowadzi pielęgnację skóry i błon śluzowych z zastosowaniem środków farmaceutycznych i materiałów medycznych.
- e) Wykonuje szczepienia ochronne w ramach kalendarza szczepień oraz szczepienia zalecane, dba o prawidłowe przechowywanie i rozchód szczepionek, czuwa nad pełną wyszczepialnością dzieci zapisanych do POZ
- f) Organizuje izolację chorych zakaźnie w warunkach domowych i miejscach publicznych.
- g) Prowadzi wizyty patronażowe po 6 tygodniu życia, wizyty profilaktyczne, bilanse dzieci i testy przesiewowe u dzieci w 2-6 miesiącu życia w terminach odpowiadających szczepieniom, 3-4 miesiącu życia, 9 m.ż. , 12 m.ż., w 2 r.ż. 4 r.ż. i 5 r.ż., celem wykrycia zaburzeń rozwoju fizycznego i psychomotorycznego.
- h) Przeprowadza instruktaże w zakresie pielęgnacji niemowlęcia, karmienia piersią, higieny jamy ustnej;
- i) Dokonuje orientacyjnego badania wzroku i słuchu.
- j) Realizuje świadczenia w ramach profilaktyki gruźlicy – przeprowadza wywiad w kierunku gruźlicy, prowadzi edukację zdrowotną;

2) Świadczenia diagnostyczne

- a) Przeprowadza wywiady środowiskowo-rodzinne;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- b) Wykonuje badania fizykalne;
 - c) Wykonuje pomiary: ciśnienia, temperatury, widzenia barw, słuchu, ostrości wzroku, masy ciała, obrzęków obwodowych;
 - d) Ocenia odchylenia od normy.
 - e) Kieruje na badania diagnostyczne i bakteriologiczne zgodnie z rozporządzeniem MZiOS
 - f) Wykonuje testy diagnostyczne dla oznaczenia ciał ketonowych i glukozy we krwi i w moczu;
 - g) Dokonuje pomiaru glikemii za pomocą glukometru;
 - h) Wykonuje badania przesiewowe;
 - i) Wykonuje badanie EKG;
 - j) Ocenia wydolność oddechową metodą spirometrii;
 - k) Identyfikacja pacjentów/podopiecznych z problemami zdrowotnymi, psychosomatycznymi i społecznymi;
 - l) Ocenia i monitoruje ból: ogólny stan chorego, proces jego zdrowienia;
- 3) Świadczenia terapeutyczno-lecznicze:
- a) Ustala dietę w leczeniu przewlekłe chorych;
 - b) Dobiera techniki karmienia w zależności od stanu chorego;
 - c) Podaje leki różnymi drogami wg zalecanych dawek;
 - d) Wykonuje iniekcję dożylną, domięśniową, podskórną, i śródskórną;
 - e) Wykonuje wlewy dożylne;
 - f) Opatruje rany, wykonuje opatrunki;
 - g) Udziela pierwszej pomocy w stanach zagrażających życiu w nagłych zachorowaniach;
 - h) Zleca transport chorego;
 - i) Prowadzi bilans wodny – dobową zbiórka moczu;
 - j) Zakłada cewnik do pęcherza moczowego i usuwa założony;
 - k) Wykonuje zabiegi doodbytnicze (lewatywa, wlewka)
 - l) Doraźnie podaje tlen;
 - m) Wykonuje inhalacje;
 - n) Stosuje bańki lekarskie;
 - o) Stosuje farmakologiczne leczenie skóry (smarowanie ran, okłady);
- 4) Świadczenia rehabilitacyjne
- 5) Koordynuje i współdziała w rehabilitacji przy łóżkowej w celu zapobiegania powikłaniom wynikającym z długotrwałego unieruchomienia (choroby)
3. Obowiązki pracownicze pielęgniarki rodzinnej:
- 1) Jest zobowiązana do przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów BHP
 - 2) Przestrzegać karty praw pacjenta;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 3) Jest zobowiązana do przestrzegania tajemnicy zawodowej i służbowej;
 - 4) Jest odpowiedzialna za powierzony jej sprzęt;
 - 5) Jest obowiązana brać udział w szkoleniach organizowanych w miejscu pracy;
 - 6) Jest obowiązana wykonywać wszystkie zalecenia lekarzy i pielęgniarki koordynującej wchodzące w zakres jej pracy, a nie objęte niniejszym zakresem obowiązków;
 - 7) Obowiązuje ją życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do pacjentów;
 - 8) Jest obowiązana nosić w czasie pracy ustaloną odzież ochronną;
 - 9) Informowanie kierownika o wydarzeniach mających ujemny wpływ na działalność zespołu
4. Szczególne uprawnienia:
- 1) Samodzielnie organizuje pracę na swoim stanowisku.
 - 2) Samodzielnie diagnozuje, planuje i realizuje opiekę pielęgniarską nad podopiecznymi, zgodnie z wybranym modelem procesu pielęgnowania.
 - 3) Samodzielnie ustala sposoby, formy metody realizacji kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentami zgodnie z wiedzą, umiejętnościami, standardami obowiązującymi w pielęgniarstwie oraz kodeksem etyki zawodowej.
5. Współpraca z innymi podmiotami:
- 1) Z lekarzem rodzinnym
 - 2) Z lekarzem pediatrą, lekarzem poradni specjalistycznych stosownie do potrzeb podopiecznych;
 - 3) Pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania;
 - 4) Z położną
 - 5) Z pracownikiem socjalnym;
 - 6) Z lekarzami i pielęgniarkami zgodnie z potrzebami podopiecznych;
 - 7) Z innymi profesjonalistami oraz przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia i rodziny;
 - 8) Z przedstawicielami samorządu terytorialnego
6. Wymagane kwalifikacje:
- 1) Wykształcenie średnie medyczne;
 - 2) Prawo wykonywania zawodu;
 - 3) Kurs kwalifikacyjny dla pielęgniarek (położnych) środowiskowych/rodzinnych;
 - 4) Ukończone inne formy doskonalenia zawodowego przydatne do realizacji zadań;

Zakres obowiązków **położnej środowiskowo-rodzinnej**

Położna środowiskowo – rodzinna podlega służbowo – Przełożonej pielęgniarek.

Położna środowiskowo – rodzinna podlega bezpośrednio- pielęgniarce koordynującej/ oddziałowej POZ, a w zakresie realizowanych zadań diagnostycznych i terapeutycznych kierownikowi POZ.

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

1. Podstawowe zadania na stanowisku:
2. Położna środowiskowo rodzinna realizuje kompleksową opiekę położniczo-ginekologiczną obejmującą:
3. Edukację w zakresie planowania rodziny;
 - 1) Opiekę w zakresie ciąży, porodu i porożu;
 - 2) Opiekę nad kobietą, noworodkiem, niemowlęciem i rodziną;
 - 3) Opiekę w schorzeniach ginekologicznych i onkologicznych;
 - 4) Opiekę nad kobietą w każdym okresie jej życia.
4. Wykaz świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez położną rodziną.
5. Świadczenia w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki:
 - 1) Diagnozowanie, ocenę i zapobieganie zagrożeniom zdrowotnym kobiet w przebiegu ciąży;
 - 2) Edukację kobiety we wszystkich okresach życia do prowadzenia samoobserwacji, do podejmowania działań wczesnego wykrywania i likwidacji czynników ryzyka nowotworowego;
 - 3) Poradnictwo w zakresie samo-opieki i samo-pielęgnacji w zdrowiu, profilaktyce chorób;
 - 4) Edukacji – promowanie karmienia piersią;
 - 5) Informowaniu o zasadach świadomego planowania rodziny, środkach i metodach zapobiegania ciąży.
6. Świadczenia w zakresie opieki nad kobietami w okresie ciąży i porożu oraz noworodkami i niemowlętami w pierwszych 6 tygodniach życia obejmują:
 - 1) Objęcie czynną opieką kobiet ciężarnych, położnic, noworodków oraz ich rodzin;
 - 2) Określenia zapotrzebowania na opiekę położną:
 - a) Zbieranie wywiadu;
 - b) Wykonanie testu na fenyloketonurię i hipotyreozę u noworodków;
 - c) Pobieranie materiału do badań diagnostycznych i wykonywanie testów diagnostycznych;
 - d) Wykonywanie pomiarów;
 - e) Prowadzenie porodu fizjologicznego w warunkach domowych z zapewnieniem wymaganych zabiegów neonatologicznych w tym testów i szczepień ochronnych u noworodka.
7. Świadczenia pielęgnacyjne w schorzeniach ginekologicznych obejmują:
 - 1) Sprawowanie opieki nad kobietami ze schorzeniami ginekologicznymi;
 - 2) Sprawowanie opieki paliatywnej nad kobietami, ocena jakości życia wydolności psychofizycznej;
 - 3) Wykonywanie zabiegów leczniczo-pielęgnacyjnych:
 - a) Zdejmowanie szwów na zlecenie lekarza;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- b) Płukanie pochwy;
 - c) Wykonanie opatrunków ran i odleżyn;
 - d) Podawanie na zlecenie lekarza lub wynikające z kompetencji położnej leków różnymi drogami i technikami;
 - e) Edukacja i aktywizowanie do samo-opieki i samo-pielęgnacji;
 - f) Udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia życia w nagłych zachorowaniach;
 - g) Ćwiczenia ogólno-usprawniające specyficzne wynikające z potrzeb zdrowotnych dla podopiecznych.
8. Świadczenia w zakresie opieki nad noworodkiem
- 1) Odbycie pierwszej wizyty patronażowej w 0-4 dobie życia dziecka:
 - a) Ocena stanu dziecka wg skali Apgar w przypadku porodu prowadzonego samodzielnie przez położną.
 - b) Prawidłowe rozpoczęcie karmienia piersią;
 - c) Profilaktyka zakażeń przedniego odcinka oka;
 - 2) 1-6 tydzień życia dziecka – odbycie co najmniej 4 wizyt patronażowych i opieka nad noworodkiem lub niemowlęciem w tym:
 - a) Obserwacja i ocena rozwoju fizycznego w zakresie adaptacji do środowiska zewnętrznego, stanu skóry i błon śluzowych, pępka; wydaliny, wydzieliny, rozwoju psychoruchowego, funkcjonowania narządów zmysłów;
 - b) Ocena odruchów noworodka, sposobu oraz techniki karmienia;
 - c) Wykrywanie objawów patologicznych, ocena relacji rodziny z noworodkiem,
 - d) Prowadzenia edukacji zdrowotnej i udzielanie porad w zakresie: pielęgnacji noworodka, karmienia, szczepień ochronnych, badań profilaktycznych, opieki medycznej, socjalnej oraz w zakresie laktacji, kontroli płodności, samoopieki, promowanie zachowań prozdrowotnych rodziców, identyfikowanie czynników ryzyka w rodzinie;
 - e) Po zakończeniu wizyt patronażowych i ukończeniu przez dziecko tygodnia życia, położna przekazuje opiekę nad niemowlęciem pielęgniarce POZ
9. Obowiązki pracownicze położnej środowiskowo- rodzinnej:
- 1) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 2) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) Przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej;
 - 4) Jest odpowiedzialna za powierzony jej sprzęt;
 - 5) Jest obowiązana brać udział w szkoleniach organizowanych w miejscu pracy;
 - 6) Obowiązuje ją życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do pacjentów;
 - 7) Jest obowiązana nosić w czasie pracy ustaloną odzież ochronną.

- 8) Przestrzeganie karty praw pacjenta;
 - 9) Informowanie kierownika o wydarzeniach mających ujemny wpływ na działalność zespołu.
10. Szczególne uprawnienia:
- 1) Samodzielnie organizuje pracę na swoim stanowisku;
 - 2) Samodzielnie diagnozuje, planuje i realizuje opiekę pielęgniarską nad podopiecznymi, zgodnie z wybranym modelem procesu pielęgnowania;
 - 3) Samodzielnie ustala sposoby, formy, metody realizacji kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentami zgodnie z wiedzą, umiejętnościami, standardami obowiązującymi w pielęgniarstwie oraz kodeksem etyki zawodowej.
11. Współpraca z innymi podmiotami:
- 1) Z lekarzem ginekologiem (położnikiem) udzielającym świadczeń specjalistycznych w obszarze jej działania;
 - 2) Z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej (rodzinnym);
 - 3) Pielęgniarką POZ;
 - 4) Pielęgniarką środowiskowo-rodzinną;
 - 5) Pielęgniarką w środowisku nauczania i wychowania;
 - 6) Pielęgniarką opieki długoterminowej;
 - 7) Innymi świadczeniodawcami zgodnie z potrzebami podopiecznych;
 - 8) Przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny;
12. Wymagania kwalifikacyjne:
- 1) Wykształcenie średnie medyczne;
 - 2) Prawo wykonywania zawodu;
 - 3) Kurs kwalifikacyjny dla położnych środowiskowych/rodzinnych;
 - 4) Ukończone inne formy doskonalenia zawodowego przydatne do realizacji zadań.

C. Poradnie diagnostyczne

§ 82

1. Zadania w zakresie świadczeń diagnostycznych wykonywane są przez **pracownie diagnostyki medycznej**, zróżnicowane funkcjonalnie, korzystające z różnych technologii i technik, służących:
 - 1) Zapobieganiu, wykrywaniu i rozpoznawaniu chorób;
 - 2) Udzielaniu niezbędnych informacji dotyczących podjęcia właściwego leczenia;
 - 3) Kontroli przebiegu leczenia.

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

2. Jednostki działu diagnostyki medycznej udzielają świadczeń zdrowotnych na rzecz pacjentów ambulatoryjnych i hospitalizowanych w oddziałach szpitalnych na zlecenie:
 - 1) Lekarzy właściwych komórek organizacyjnych Zakładu;
 - 2) Lekarzy innych zakładów opieki zdrowotnej zgodnie z zawartymi umowami o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
3. Do zadań jednostek działu diagnostyki medycznej należy:
 - 1) Prowadzenie działalności kontrolnej jakości badań diagnostycznych;
 - 2) Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz sprawozdawczości wykonywanych zabiegów i badań, w tym sprawozdawczości wynikającej z realizacji umów o udzielanie świadczeń;
 - 3) Zapewnienie odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych w pomieszczeniach działów i pracowni;
 - 4) Stosowanie środków ochrony osobistej, a także aparatury i wyposażenia służących do ochrony środowiska pracy, odpowiednio do rodzaju i zakresu wykonywanych badań i zabiegów;
 - 5) W przypadku konieczności-wykonywanie badań diagnostycznych lub zabiegów leczniczych bezpośrednio na oddziale przy łóżku pacjenta.

§ 83

1. Jednostkami świadczącymi usługi diagnostyczne Zakładu są:
 - 1) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej i Mikrobiologicznej;
 - 2) Pracownia Rentgenodiagnostyki, Ultrasonografii;
 - 3) Pracownia Diagnostyki Kardiologicznej,
 - 4) Pracownia Audiometryczna,
 - 5) Pracownia Endoskopowa
 - 6) Pracownia EEG

§ 84

Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej i Mikrobiologicznej składa się z pracowni specjalistycznych i wykonuje badania z zakresu analityki ogólnej, hematologii, koagulologii, immunobiochemii, cytologii, biochemii i serologii.

Laboratorium Mikrobiologii wykonuje szeroki zakres badań mikrobiologicznych dla pacjentów hospitalizowanych oraz ambulatoryjnych. Podstawowym celem diagnostyki mikrobiologicznej jest identyfikacja czynnika etiologicznego zakażenia. Wskazanie drobnoustroju odpowiedzialnego za infekcję jest podstawą wyboru sposobu leczenia, postępowania zmierzającego do ograniczenia jego rozprzestrzeniania się, a także oceny rokowania. Poza bezpośrednią diagnostyką poszczególnych przypadków Laboratorium zajmuje się szeroko pojętą mikrobiologią środowiska szpitalnego.

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

Pracownią Diagnostyki Laboratoryjnej i Mikrobiologicznej (Laboratorium) kieruje Kierownik bezpośrednio podległy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

Zadania Laboratorium wykonywane są przez pracowników na następujących stanowiskach:

- 1) Kierownik;
- 2) Asystent/Młodszy Asystent;
- 3) Starszy Technik Analityki.

§ 85

Do zakresu obowiązków na stanowisku **Kierownika Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej i Mikrobiologicznej** należy:

1. W zakresie organizacji Laboratorium:
 - 1) Ustalenie w uzgodnieniu z Dyrekcją Zakładu organizacji pracy, a w szczególności:
 - a) Godzin pracy Laboratorium;
 - b) Terminów składania zleceń na badania materiałów;
 - c) Rodzajów wykonywanych badań;
 - d) Trybu przyjmowania materiału i wydawania wyników;
 - e) Podział czynności, między pracowników, w zakresie zadań Laboratorium dotyczących wykonywania badań diagnostycznych dla chorych leczonych w oddziałach Szpitala oraz poradniach specjalistycznych Przychodni;
 - 2) Wykonywanie wysokospecjalistycznych badań;
 - 3) Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy;
 - 4) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w zakresie badań laboratoryjnych oraz sporządzaniem dokumentacji statystycznej dotyczącej działalności diagnostycznej Laboratorium;
 - 5) Kontrola utrzymania w należyтым stanie inwentarza Laboratorium oraz nadzór nad prowadzeniem księgi inwentarzowej;
 - 6) Wnioskowanie w sprawie zaopatrzenia Laboratorium w odczynniki i inne materiały niezbędne do funkcjonowania poszczególnych pracowni;
 - 7) Opracowywanie i przygotowywanie materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na zrealizowanie wnioskowanego zaopatrzenia;
 - 8) Wyznaczanie na czas nieobecności, swojego zastępcy, spośród podległych asystentów oraz ustalenie zakresu jego obowiązków;
 - 9) Przedstawianie bezpośrednio przełożonemu sprawozdań z działalności Laboratorium i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania;
 - 10) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową nieobjętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego,

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

2. W zakresie zadań merytorycznych:
 - 1) Kontrolowanie prawidłowości pobrania materiałów do badań;
 - 2) Kontrolowanie dokładności oraz terminowości wykonywanych badań;
 - 3) Sprawdzanie wyników badań;
 - 4) Podpisywanie wyników badań wykonywanych osobiście;
 - 5) Wykonywanie określonych badań diagnostycznych;
 - 6) Nadzór nad wprowadzaniem informacji medycznych do sieci informatycznej;
3. W stosunku do podległego personelu:
 - 1) Sporządzanie harmonogramów pracy, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy w celu zapewnienia całodobowej ciągłości funkcjonowania Laboratorium;
 - 2) Udzielanie wskazówek i wytycznych podległemu personelowi co do sposobu wykonania przydzielonych im zadań;
 - 3) Dbanie o dyscyplinę pracy;
 - 4) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel reżimu sanitarnego, zasad bhp oraz przepisów p.poż.;
4. W zakresie szkoleń:
 - 1) Planowanie potrzeb szkoleniowych podległego personelu w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz wykształcenia ogólnego, szkoleń bhp i p. poż.;
 - 2) Organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników;
5. W zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Współpraca z Informatykiem w celu wprowadzania i doskonalenia systemu informatycznego. Ścisła współpraca z Działem Techniczno-Administracyjnym w zakresie przeglądów, napraw, konserwacji i uzupełniania aparatury medycznej;
 - 2) Powiadomienie Działu Techniczno-Administracyjnego o każdej usterce aparatury przed wezwaniem serwisu firmowego;
 - 3) Współpraca z Działem Finansowym w przekazywaniu danych do rozliczania wykonywanych badań dla podmiotów zewnętrznych;
 - 4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie działania Laboratorium

§ 86

Do zakresu obowiązków na stanowisku **Asystenta/Młodszeo Asystenta** należy:

1. Kontrola prawidłowego pobierania materiałów biologicznych;
2. Właściwe i dokładne przygotowanie stanowiska pracy;
3. Dbałość o czystość i porządek swojego stanowiska pracy;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

4. Wykonywanie badań laboratoryjnych w zakresie powierzonej pracowni;
5. Bieżąca kontrola i interpretacja wyników badań laboratoryjnych wykonywanych w danej pracowni;
6. Podpisywanie wyników badań wykonywanych osobiście;
7. Prawidłowe i dokładne prowadzenie wszelkiej dokumentacji oraz wprowadzanie danych medycznych do sieci informatycznej, rejestracja pacjentów w rejestracji Laboratorium,
8. Opracowywanie danych statystycznych w zakresie działania pracowni;
9. Kalibracja, kontrola, obsługa i konserwacja aparatury diagnostycznej, nadzorowanie prawidłowej jej pracy, utrzymanie aparatury we właściwym stanie i porządku;
10. Powiadamianie Kierownika, a w przypadku braku takiej możliwości — Kierownikowi Działu Techniczno-Administracyjnego o każdym przypadku zaginięcia, zniszczenia lub uszkodzenia znajdującego się w pracowni sprzętu;
11. Przedkładanie Kierownikowi zapotrzebowania na materiały zużywalne oraz odczynniki i testy z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym zapewniającym płynność pracy;
12. Prowadzenie szkoleń oraz konsultacji personelu laboratoryjnego i innego medycznego w zakresie wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego;
13. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§ 87

Do zakresu obowiązków na stanowisku **Starszego Technika Analityki** należy:

1. Pobieranie materiałów biologicznych;
2. Kontrola prawidłowości pobierania materiałów biologicznych,
3. Właściwe i dokładne przygotowanie stanowiska pracy, dbałość o jego czystość i porządek;
4. Przygotowanie materiałów biologicznych do badań;
5. Wykonywanie badań laboratoryjnych w zakresie powierzonej pracowni;
6. Wykonywanie badań w zakresie serologii grup krwi w przypadku posiadania stosownych uprawnień;
7. Wykonywanie i barwienie preparatów cytologicznych w przypadku posiadania stosownych uprawnień;
8. Bieżąca kontrola oraz podpisywanie wyników badań laboratoryjnych wykonywanych osobiście;
9. Prawidłowe i dokładne prowadzenie dokumentacji pracowni oraz wprowadzanie danych medycznych do sieci informatycznej;
10. Kontrola, obsługa aparatury diagnostycznej zgodnie z instrukcjami użytkownika, utrzymanie jej we właściwym stanie i porządku, rejestracja pacjentów i wydawanie wyników;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

11. Zgłaszanie Kierownikowi, a w przypadku braku takiej możliwości — Kierownikowi Działu Techniczno- Administracyjnego wszelkich przypadków zaginięcia, zniszczenia lub uszkodzenia znajdującego się w pracowni sprzętu;
12. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§ 88

Pracownia Rentgenodiagnostyki i Ultrasonografii wykonuje zadania z zakresu rentgenodiagnostyki i ultrasonografii oraz dokonuje interpretacji wyników badań w pracowniach:

1. Rentgenowskiej;
2. Ultrasonografii;
3. Pracownią Rentgenodiagnostyki i Ultrasonografii kieruje Kierownik bezpośrednio podległy Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.

Zadania wykonywane są przez pracowników na następujących stanowiskach:

4. Kierownik;
5. Lekarz;
6. Kierownik Zespołu Techników Elektroradiologii;
7. Technicy.

§ 89

Do zakresu obowiązków na stanowisku **Kierownika/Lekarza Pracowni Rentgenodiagnostyki i Ultrasonografii** należy:

W zakresie organizacji:

- 1) Ustalenie organizacji pracy, a w szczególności:
 - a) Dni i godzin przyjęć pacjentów;
 - b) Zasad terminów zgłaszania pacjentów na badania z uwzględnieniem odstępstw od wyznaczonych terminów w przypadkach nagłych;
 - c) Podziału badań na grupy;
 - d) Rodzajów wykonywanych badań;
 - e) Zasad wydawania wyników;
 - f) Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy;
- 2) Zakresie zadań merytorycznych:
 - a) Wykonywanie badań diagnostycznych zleconych przez lekarzy kierujących chorego oraz nadzór nad ich wykonywaniem przez podległy personel;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- b) Wykonywanie badań diagnostyczno — leczniczych, wymagających użycia aparatury radiologicznej w uzgodnieniu z lekarzami kierującymi chorego oraz nadzór nad ich wykonywaniem, przez podległy personel;
 - c) Kontrolowanie dokładności i terminowości wykonywania badań;
 - d) Podpisywanie opisów badań radiologicznych wykonywanych w poszczególnych pracowniach Działu;
 - e) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej w zakresie badań radiologicznych oraz sporządzaniem dokumentacji statystycznej;
 - f) Nadzór nad wprowadzaniem informacji medycznych do sieci informatycznej;
 - g) Przeprowadzanie okresowej kontroli stanu sprzętu;
 - h) Wnioskowanie w sprawie zaopatrzenia w niezbędne materiały i sprzęt;
 - i) Opracowywanie i przygotowywanie materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na zrealizowanie wnioskowanego zaopatrzenia;
- 3) W stosunku do podległego personelu:
- a) Ustalanie harmonogramu pracy podległego personelu;
 - b) Wydawanie poleceń podległemu personelowi w zakresie przydzielonych im zadań służbowych;
 - c) Udzielanie wskazówek i wytycznych podległemu personelowi co do sposobu wykonania przydzielonych im zadań;
 - d) Dbanie o dyscyplinę pracy, w tym zakresie właściwego odnoszenia się personelu do pacjentów;
 - e) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel reżimu sanitarnego, zasad bhp oraz przepisów p.poż., a w szczególności w zakresie zasad ochrony przed działaniem promieniowania jonizującego, w tym:
 - Stosowania osłon stałych, ruchomych oraz osłon osobistych;
 - Zachowania odpowiedniej odległości od źródła promieniowania podczas wykonywania badań;
 - Terminowego zgłaszania się personelu na badania okresowe i kontrolne;
- 4) W zakresie szkoleń:
- a) Planowanie potrzeb szkoleniowych podległego personelu, w tym szkoleń w zakresie specjalizacji oraz szkoleń bhp i p.poż.;
 - b) Organizowanie oraz prowadzenie specjalistycznych szkoleń wewnętrznych oraz szkoleń bhp, zwłaszcza w zakresie postępowania przy stosowaniu źródeł promieniowania jonizującego;
 - c) Nadzór nad właściwym poziomem szkoleń prowadzonych przez wyznaczonych w tym celu lekarzy;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 5) W zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi:
 - a) Współpraca z Ordynatorami/Kierownikami oddziałów/pododdziałów i kierownikami innych komórek funkcjonalnych Zakładu w zakresie korzystania przez kierowanych pacjentów z badań radiologicznych;
 - b) Ścisła współpraca z zakładowym specjalistą ds. bhp oraz oddziałem ochrony radiologicznej WSSE w sprawach związanych z ochroną przed promieniowaniem jonizującym;
 - c) Ścisła współpraca z Działem Techniczno-Administracyjnym w zakresie przeglądów, napraw, konserwacji i uzupełnienia aparatury medycznej;
 - d) Współdziałanie z Działem Finansowym w zakresie przekazywania danych do rozliczenia wykonywanych badań przez podmioty zewnętrzne i rozliczenia realizacji kontraktu z NFZ;
- 6) Pozostałe obowiązki:
 - a) Przedstawianie przełożonemu sprawozdań z działalności i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania;
 - b) Udział w szkoleniach oraz zjazdach naukowych, dotyczących zagadnień radiologii;
 - c) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

§ 90

Kierownik Zespołu Techników Elektroradiologii współpracuje z Kierownikiem przy organizacji pracy techników elektroradiologii, a w szczególności:

1. Ustaleniu zasad terminów zgłaszania pacjentów na badania z uwzględnieniem odstępstw od wyznaczonych terminów w przypadkach nagłych;
2. Podziału badań na grupy;
3. Rodzajów wykonywanych badań;
4. Zasad wydawania wyników;
5. Współpracuje z Kierownikiem przy podziale czynności techników elektroradiologii w zakresie określonych w Regulaminie Organizacyjnym, a dotyczących wykonywania badań i zabiegów radiologicznych;
6. Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy techników elektroradiologii;
7. Wykonywanie czynności określonych w zakresie czynności technika elektroradiologii.

§ 91

Do zakresu obowiązków na stanowisku **Starszego Technika Elektroradiologii/Technika Elektroradiologii** należy:

1. Wykonywanie zleconych badań radiologicznych w zakresie powierzonego gabinetu, w tym sumiennie i starannie wykonywanie poleceń dotyczących pracy, wydawanych przez Kierownika i Kierownika Zespołu Techników;
2. Przyjmowanie chorych do badania na podstawie kart skierowania do badania radiologicznego w kolejności zgłaszania się z wyjątkiem przypadków nagłych, uzgodnionych z lekarzem radiologiem;
3. Sprawdzanie, czy karty skierowań do badania radiologicznego są wypełnione prawidłowo oraz dołączenie do nich wyników zdjęć badań radiologicznych;
4. Wpisywanie danych chorego do księgi badań radiologicznych, a w szczególności odnotowywanie w karcie skierowania liczby porządkowej księgi badań radiologicznych i daty badania;
5. Przedstawienie lekarzowi radiologowi karty skierowania w celu ustalania rodzaju badań oraz przygotowanie chorych do badań;
6. Przygotowanie urządzeń i materiałów koniecznych do wykonania badania oraz pomoc lekarzowi radiologowi podczas wykonywania zabiegów diagnostycznych;
7. Wykonywanie zdjęć radiologicznych zgodnie ze wskazówkami lekarza radiologa;
8. Dopilnowanie zaopatrzenia gabinetu w niezbędny sprzęt, materiały światłoczułe oraz odczynniki;
9. Płukanie, utrwalanie, suszenie filtrów i papierów, gwasowanie papierów, wykonywanie odbitek, przyrządzanie płynów fotograficznych oraz kontrola ich stanu i zdolności do użytku;
10. Oznaczanie zdjęć radiologicznych i przedkładanie ich wraz z kartami skierowania i innymi dokumentami chorego do oceny przełożonemu;
11. Przekazywanie orzeczeń radiologicznych upoważnionym osobom;
12. Prowadzenie ewidencji zużytego materiału do badań (filmów, środków kontrastowych i innych) sporządzanie codziennie wykazu zużytych materiałów i przedstawianie go kierownikowi;
13. Przygotowywanie gabinetu do badań, dbanie o czystość i sprawność urządzeń i sprzętu radiologicznego;
14. Obserwacja i opieka nad pacjentem w czasie wykonywania badania i po badaniu;
15. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz wprowadzanie danych do sieci informatycznej. Staranne wypełnianie dokumentacji radiologicznej;

16. Odpowiednie przechowywanie sprzętu, materiałów światłoczułych, odczynników oraz wykorzystywanie sprzętu i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcjami użytkowania oraz regulaminami wewnętrznymi;
17. Szerzenie oświaty zdrowotnej wśród pacjentów;
18. Zakładanie oraz odpowiednie wypełnianie kart badania radiologicznego przyjmowanych pacjentów;
19. Przygotowywanie dokumentacji pacjentów zgłaszających się na badania, w tym sprawdzanie dokumentów uprawniających do bezpłatnych świadczeń;
20. Prowadzenie terminarza przyjęć pacjentów na badania w uzgodnieniu z Kierownikiem; prowadzenie księgi przyjęć oraz kartoteki zbiorczej pacjentów;
21. Wydawanie wyników badań wykonywanych pacjentom hospitalizowanym personelowi oddziałów Szpitala oraz bezpośrednio pacjentom leczonym ambulatoryjnie;
22. Udzielanie pacjentom informacji dotyczących dni i godzin wykonywania badań oraz rodzajów i warunków udzielania świadczeń. Przekazywanie oraz aktualizowanie informacji w tym zakresie oddziałom Szpitalnym, Przychodni Specjalistycznej oraz Izby Przyjęć. Dbanie o aktualność ogłoszeń informacyjnych przy wejściach;
23. Sporządzanie obowiązującej dokumentacji statystycznej oraz sprawozdań dotyczących działalności pracowni;
24. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zaleconych przez przełożonego.

§ 92

Pracownia Diagnostyki Kardiologicznej wykonuje świadczenia zdrowotne z zakresu diagnostyki chorób serca i układu krążenia.

Zadania Pracowni Diagnostyki Kardiologicznej wykonywane są przez lekarzy specjalistów (kardiologów) lekarzy chorób wewnętrznych .

1. Do zakresu obowiązków lekarza należy:
 - 1) Samodzielne wykonywanie badań u pacjentów hospitalizowanych w Szpitalu, a także u pacjentów ambulatoryjnych na zlecenie lekarzy kierujących, oraz na życzenie pacjentów — odpłatnie;
 - 2) Nadzór nad metodyką i techniką wykonywania badań i prowadzonej dokumentacji pracowni;
 - 3) Opracowywanie wyników badań oraz wprowadzanie danych medycznych do sieci informacyjnej;
 - 4) Współpraca z lekarzami oddziałowymi w zakresie badań diagnostyki kardiologicznej;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 5) Zwracanie uwagi na prawidłowy stosunek personelu średniego i niższego do obowiązków zawodowych oraz do pacjentów;
 - 6) Wykonywanie innych zadań związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.
2. Zakres czynności Pielęgniarki w Pracowni Diagnostyki Kardiologicznej:
- 1) Zapoznanie się z treścią zlecenia lekarskiego;
 - 2) Przygotowanie pacjenta do badania: EKG, Holtera, echo serca;
 - 3) Podłączenie aparatów do sieci i podłączenie uziemienia;
 - 4) Wykonywanie badań elektrokardiologicznych;
 - 5) Zakładanie i zdejmowanie rejestratora do badań metodą Holtera;
 - 6) Prowadzenie rejestru wykonanych badań;
 - 7) Taktowne i życzliwe zachowanie się w stosunku do pacjentów;
 - 8) Systematyczność i dokładność w pracy;
 - 9) Zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia pacjentów,
 - 10) Stała współpraca z lekarzami i pielęgniarkami w celu regulowania przyjęć w pierwszej kolejności osób ciężko chorych i potrzebujących szybkiej pomocy;
 - 11) Przestrzeganie ustalonego w gabinecie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 12) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
 - 13) Przestrzeganie zasad bhp i p.poż.;
 - 14) Wykonywanie innych zadań związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§ 93

Pracownia Endoskopowa wykonuje świadczenia zdrowotne z zakresu endoskopii diagnostycznej.

Pracownia Endoskopii podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.

1. Zadania Pracowni Endoskopii wykonywane są przez pracowników na następujących stanowiskach:
 - 1) Lekarz;
 - 2) Pielęgniarka.
2. Pracę Pielęgniarki w zakresie organizacji opieki pielęgniarskiej nadzoruje Przełożona Pielęgniarek.
3. Do zakresu obowiązków na stanowisku Lekarza należy:
 - 1) Wykonywanie badań i innych czynności zawodowych w zakresie powierzonym zgodnie ze zleceniem lekarskim oraz zlecanie pielęgniarkom asystowania przy wykonywaniu badań endoskopowych;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 2) Nadzór nad metodyką i techniką wykonywania badań, prowadzenie dokumentacji i statystyki wymaganej w Pracowni Endoskopii;
 - 3) Opracowywanie wyników badań endoskopowych;
 - 4) Współpraca z lekarzami oddziałowymi w zakresie badań endoskopowych;
 - 5) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.
4. Do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku Pielęgniarki należy:
- 1) Sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad pacjentami w trakcie i po badaniach oraz sumienne i staranne wykonywanie zleceń lekarskich, wydawanych przez lekarzy obsługujących Pracownię Endoskopii;
 - 2) Przygotowywanie do badań oraz obsługa endoskopów;
 - 3) Przygotowywanie gabinetów do badań w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków higieniczno – sanitarnych;
 - 4) Rejestrowanie pacjentów, prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz wprowadzanie danych medycznych do sieci informatycznej;
 - 5) Szerzenie oświaty sanitarno-zdrowotnej wśród pacjentów;
 - 6) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§ 94

Pracownia Audiometryczna wykonuje świadczenia zdrowotne z zakresu pomiarów progów słyszalności poszczególnych tonów i wnioskowaniem z ich przebiegu (audiogramów) o wewnętrznych uszkodzeniach i chorobach narządu słuchu.

1. Zadania Pracowni Audiometrycznej wykonywane są przez pielęgniarkę Przychodni Specjalistycznej.
2. Pielęgniarka w pracowni audiometrycznej podlega bezpośrednio lekarzowi Poradni Otolaryngologicznej.
3. Do zadań pielęgniarki w Pracowni Audiometrycznej należy:
 - a) Zapoznanie się z treścią zlecenia lekarskiego;
 - b) Wykonywanie badań audiometrycznych;
 - c) Przygotowanie pacjenta do badania;
 - d) Prowadzenie rejestru wykonanych badań;
 - e) Sprawdzanie uprawnień do świadczeń medycznych;
 - f) Taktowne i życzliwe zachowanie się w stosunku do pacjentów;
 - g) Zachowanie tajemnicy wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia pacjentów;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- h) Stała współpraca z lekarzami i pielęgniarkami w celu regulowania przyjęć w pierwszej kolejności osób ciężko chorych i potrzebujących szybkiej pomocy;
- i) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 95

Pracownia Fizjoterapii i Rehabilitacji wykonuje zabiegi z zakresu leczenia ruchem (kinezyterapia), zabiegów fizykalnych, wodolecznictwa. w dziale wykonuje się zabiegi rehabilitacyjne w trybie ambulatoryjnym w Pracowni Fizjoterapii.

Zadania Pracowni Fizjoterapii wykonywane są przez pracowników na następujących stanowiskach:

1. Kierownik Pracowni;
2. Licencjat Fizjoterapii/ Fizjoterapeuta;
3. Technik Masażysta/ Masażysta.

§ 96

Działalnością Pracowni Fizjoterapii i Rehabilitacji kieruje Kierownik.

Do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku **Kierownika Pracowni Fizjoterapii i Rehabilitacji** należy:

1. Organizacja i nadzór pracy fizjoterapeutów w Pracowni;
2. Dopilnowanie terminowego wykonania wszystkich niezbędnych zabiegów;
3. Kontrolowanie wykonywania przez podległy personel zleceń lekarskich;
4. Znajomość pacjentów Pracowni w zakresie jednostek chorobowych, dysfunkcji, narządu ruchu, planu usprawniania;
5. Dopilnowanie zaopatrzenia i napraw sprzętu w obrębie Pracowni;
6. Udział w konsultacjach w innych jednostkach Zakładu;
7. Zawiadamianie o wszelkich ważniejszych wydarzeniach w Pracowni oraz wykroczeniach popełnionych zarówno przez personel, jak i chorych, a także o wydanych przez siebie poleceniach;
8. Udział w naradach organizowanych w Zakładzie;
9. Planowanie właściwego rozmieszczenia i wykorzystania personelu (harmonogramy pracy, urlopy, zastępstwa);
10. Zapewnienie właściwego przepływu informacji dotyczącej rehabilitacji chorych, pomiędzy wszystkimi członkami Zakładu terapeutycznego;
11. Bieżący nadzór nad właściwym dokumentowaniem zabiegów leczniczych;
12. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu, a zwłaszcza przez:

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

1. Prowadzenie bieżącego instruktażu w zakresie ustalania i właściwego doboru metod postępowania rehabilitacyjnego,
2. Właściwą realizację programu adaptacji zawodowej pracowników,
13. Organizowanie i czynne uczestniczenie w szkoleniach;
14. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
15. Prowadzenie podręcznych magazynów Pracowni oraz utrzymanie ich w należyтым stanie sanitarno–epidemiologicznym;
16. Bieżący nadzór oraz kontrola stanu faktycznego wyposażenia Pracowni;
17. Ustalanie pacjentom terminów zleconych zabiegów;
18. Prowadzenie korespondencji, czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów w Pracowni;
19. Współdziałanie ze statystyką medyczną w zakresie przekazywania danych do rozliczenia realizacji kontraktu z NFZ;
20. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
21. Stała współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie planowania zabiegów, zmiany terminów zaplanowanych zabiegów;
22. Zgłaszanie wszelkich problemów związanych z planowaniem zabiegów do bezpośredniego przełożonego;
23. Udział w pracach nad składaniem oferty do NFZ;
24. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§ 97

Do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku **Licencjat Fizjoterapeuta/Fizjoterapeuta** należy:

1. Wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarzy w zakresie usług ambulatoryjnych, leczenia zamkniętego i wizyt domowych;
2. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń dotyczących pracy, wydawanych przez Kierownika;
3. Licencjat nie ma prawa wobec chorych poddawanych w wątpliwość stosowanych metod leczenia i wskazań lekarskich;
4. Dopilnowanie zaopatrzenia gabinetu w potrzebne środki do pracy;
5. Przygotowywanie gabinetu do zabiegów poprzez sprawdzenie sprawności aparatury, kabli, elektrod, dbanie o czystość, sprowadzenie aparatury po pracy do pozycji zerowej, wyłączenie aparatury z gniazdek sieci;
6. Pouczenie pacjenta o sposobie wykonywania zabiegu;
7. Obserwacja i opieka nad pacjentem w trakcie wykonywania zabiegu i po jego zakończeniu;
8. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

9. Odpowiednie przechowywanie sprzętu oraz wykorzystywanie sprzętu zgodnie z przeznaczeniem, instrukcjami użytkownika;
10. Dbanie, aby zabiegi odbywały się w odpowiednich warunkach temperatury, oświetlenia, wentylacji;
11. Wykonywanie zabiegów starannie i ściśle wg wskazówek lekarza;
12. Wezwanie lekarza bądź przerwanie zabiegu w przypadku zaobserwowania zmian w zachowaniu się lub wyglądzie chorego albo w razie pogorszenia się samopoczucia chorego;
13. Natychmiastowe unieruchomienie aparatu i zawiadomienie Kierownika Działu Administracji w razie jego uszkodzenia lub wadliwego działania;
14. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wszelkich uszkodzeniach ciała powstałych u chorego wskutek zabiegów
15. Wykonywanie wszelkich innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§ 99

Do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku **Technik Masażysta/Masażysta** należy:

- 1) Wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarzy w zakresie usług ambulatoryjnych, lecznictwa zamkniętego i wizyt domowych;
- 2) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń dotyczących pracy, wydawanych przez Kierownika;
- 3) Masażysta nie ma prawa wobec chorych poddawać w wątpliwość stosowanych metod leczenia i wskazań lekarskich;
- 4) Dopilnowanie zaopatrzenia gabinetu w potrzebne środki do pracy;
- 5) Pouczenie pacjenta o sposobie wykonywania zabiegu;
- 6) Obserwacja i opieka nad pacjentem w trakcie wykonywania zabiegu i po jego zakończeniu;
- 7) Odpowiednie przechowywanie sprzętu oraz wykorzystywanie sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcjami użytkownika;
- 8) Dbanie, aby zabiegi odbywały się w odpowiednich warunkach temperatury, oświetlenia, wentylacji;
- 9) Wykonywanie zabiegów starannie i ściśle wg wskazówek lekarza;
- 10) Wezwanie lekarza bądź przerwanie zabiegu przypadku zaobserwowania zmian w zachowaniu się lub wyglądzie chorego, albo w razie pogorszenia się samopoczucia chorego;
- 11) Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wszelkich uszkodzeniach ciała powstałych u chorego wskutek zabiegów;

- 12) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§ 100

Komora Niskich Ciśnień jest komórką Działu diagnostyki, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.

Pracą Komory kieruje Lekarz.

Zadania Komory Niskich Ciśnień wykonywane przez pracowników na następujących stanowiskach:

1. Lekarz o specjalizacji laryngologicznej,
2. Operator Komory.

§ 101

Zakres czynności pracownika na stanowisku **Lekarza Komory Niskich Ciśnień**:

1. Ustalenie organizacji pracy Komory;
2. Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy;
3. W zakresie zadań merytorycznych:
 - 1) Instruktaż przed każdym badaniem (zachowania się w trakcie badania, postępowania w przypadku wystąpienia negatywnych skutków badania);
 - 2) Stały nadzór nad pacjentem w trakcie badania (obserwacja zapewnienia łączności, kontrola parametrów życiowych badanych);
 - 3) Udzielenie kwalifikowanej pomocy przy wystąpieniu negatywnych skutków badania w KNC;
 - 4) Prowadzenie dokumentacji badań w KNC;
 - 5) Nadzór nad prawidłowym stanem technicznym KNC.
4. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji personelu zatrudnionego w KNC;
5. Nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP.

§ 102

Zakres czynności **technika KNC** :

1. Technik KNC podlega bezpośrednio Kierownikowi KNC i odpowiada za stan techniczny Komory.
2. Do jego obowiązków należy:
 - 1) Znajomość i ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących obsługi i konserwacji KNC.
 - 2) Kontrola stanu technicznego urządzenia i meldowanie Kierownikowi KNC o spostrzeżonych usterkach,
 - 3) Konserwacja urządzeń KNC mająca na celu utrzymanie pełnej sprawności KNC,

- 4) Dbłość o należyte zabezpieczenie urządzenia przed pożarem, kradzieżą,
- 5) Znajomość terminów prowadzonych przeglądów okresowych aparatu,
- 6) Rozliczanie się z ilości pobranego tlenu, oleju i spirytusu rektyfikowanego,
- 7) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

D. Dział finansowy

§ 103

Zakres pracy **Działu Finansowego** obejmuje zapewnienie obsługi finansowej oraz prowadzenie rachunkowości Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości.

Dział Finansowy podlega Głównemu Księgowemu i składa się z następujących komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:

Księgowość:

- 1) Zastępca Głównego Księgowego (stanowisko do spraw finansowo – księgowych);
- 2) Stanowisko do spraw rachunku kosztów;
- 3) Specjalista do spraw sprzedaży oraz rozliczeń z NFZ.
- 4) Kasa (Kasjer);
- 5) Kadry i Płace;
- 6) Ewidencja ilościowo – wartościowa;
- 7) Statystyka medyczna (Statystyk medyczny);
- 8) Technik informatyk.

§ 104

Zadania oraz zasady działania poszczególnych stanowisk

1. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy kierowanie działem finansowym, statystyką medyczną oraz informatykiem Szpitala, a w szczególności:
 - 1) Opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów z zakresu prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 2) Zapewnienie prawidłowości, terminowości sprawozdań finansowych oraz statystycznych składanych na zewnątrz Szpitala;
 - 3) Sprawowanie kontroli wewnętrznej związanej z wydawaniem środków pieniężnych z obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych i innymi operacjami określonymi w przepisach finansowych;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 4) Opracowywanie analiz gospodarki finansowej Szpitala oraz wniosków wynikających z tych analiz;
 - 5) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami zasadami;
 - 6) Wycena aktywów i pasywów nie rzadziej niż na dzień bilansowy oraz ustalenie wyniku finansowego w sposób określony przepisami, przyjęty w dokumentacji jednostki;
 - 7) Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia posiadanego przez Szpital oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań;
 - 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 9) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 10) Prowadzenie rejestru wszystkich umów oraz sprawowanie nadzoru nad bieżącą realizacją umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych z NFZ;
 - 11) Nadzór nad terminowym sporządzaniem rozliczeń wykonanych świadczeń zgodnie z zawartymi z kontrahentami umowami;
 - 12) Nadzór nad prowadzeniem na bieżąco danych potrzebnych do terminowego sporządzania wszelkiego rodzaju sprawozdawczości ze statystyki medycznej, GUS itp.;
 - 13) Nadzór nad zapewnieniem sprawności technicznej urządzeń informatycznych i oprogramowania występującego w Szpitalu w celu zapewnienia sprawnej obsługi technicznej sieci Szpitala;
 - 14) Nadzór nad kontrolą o dbałość, sprawność i właściwy stan techniczny sprzętu komputerowego, nad bieżącym usuwaniem awarii związanych z programami oraz awarii sprzętu;
 - 15) Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiu przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) Planowanie potrzeb szkoleniowych podległych pracowników w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wykształcenia ogólnego;
2. **Zastępca Głównego Księgowego** (Stanowisko do spraw finansowo – księgowych):
- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń gospodarczych w układzie syntetycznym i analitycznym;
 - 2) Dekretowanie i księgowanie dowodów finansowo – księgowych;
 - 3) Rejestracja należności i zobowiązań wynikających z akceptowanych dokumentów źródłowych;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 4) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego ich analiza;
 - 5) Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 6) Bezwzględne informowanie Głównego Księgowego o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach i nadużyciach,
3. **Stanowisko do spraw rachunku kosztów:**
- 1) Dokonywanie bieżącej oraz rocznej analizy kształtowania się kosztów według miejsc ich powstawania,
 - 2) Dokonywanie podziału kosztów bezpośrednich i pośrednich według określonych kluczy,
 - 3) Rozliczanie kosztów poszczególnych komórek organizacyjnych szpitala,
 - 4) Opracowywanie informacji z zakresu kosztów niezbędnych do bieżącej analizy kosztów działalności szpitala,
 - 5) Dokonywanie płatności wobec kontrahentów (terminowa realizacja zobowiązań),
 - 6) Dekretacja dowodów bankowych dotycząca wpływów należności z tytułu sprzedaży towarów usług oraz dotyczących zobowiązań wobec dostawców,
4. **Specjalista do spraw sprzedaży oraz rozliczeń z NFZ:**
- 1) Wystawianie faktur za sprzedane mienie oraz świadczone usługi zgodnie z zawartymi umowami, oraz obowiązującym cennikiem w szpitalu,
 - 2) Prowadzenie rozliczeń z NFZ według zawartych umów,
 - 3) Sporządzanie sprawozdań z realizacji kontraktu z NFZ,
 - 4) Sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
 - 5) Bieżąca analiza salda należności, naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności przez odbiorców,
 - 6) Wystawianie i wysyłanie odbiorcom wezwań o potwierdzenie wysokości sald figurujących naszych księgach rachunkowych
5. **Kasjer:**
- 1) Prowadzenie kasy SP ZOZ zgodnie z rozporządzeniami Prezesa Narodowego Banku Polskiego,
 - 2) Prowadzenie bieżącej dokumentacji kasowej oraz bieżące księgowanie wpływów i wydatków,
 - 3) Sporządzanie raportów kasowych oraz przekazywanie ich do księgowości,
 - 4) Bieżące codzienne uzgadnianie stanów gotówki w kasie oraz przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - 5) Numerowanie, rejestrowanie, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.

6. **Pracownik obsługi płacowej:**

- 1) Sporządzanie i sprawdzanie list płac oraz całej dokumentacji płacowej pracowników przed wypłatą wynagrodzenia,
- 2) Sporządzanie list dodatkowych należności, wyłącznie w oparciu o właściwe dokumenty umożliwiające wypłatę, tj. wyciąg z rozkazu, itp.,
- 3) Bieżące dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia oraz analiza wypłacanych dodatków i kontrola zasadności ich wypłacania,
- 4) Prowadzenie i aktualizacja kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych,
- 5) Rozliczanie wypłat zasiłków chorobowych, rodzinnych i innych,
- 6) Naliczanie funduszu świadczeń socjalnych i jego obsługa,
- 7) Wystawianie wszelkich zaświadczeń odnośnie do wynagrodzenia dla pracowników SP ZOZ,
- 8) Rozliczanie należności podatkowych, składek ZUS i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz współpraca z urzędami dotyczącymi tych należności,
- 9) Sporządzanie i wysyłanie informacji podatkowych,
- 10) Sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń pracowników Szpitala,

7. **Specjalista ds. osobowych:**

- 1) Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianą stanowisk pracy
- 2) Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie ewidencji urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy
- 3) Kontrola porządku i dyscypliny pracy
- 4) Opracowywanie planów szkoleń i prowadzenie spraw z tym związanych,
- 5) Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 6) Opracowywanie planów zatrudnienia i analizowanie stanu zatrudnienia oraz wykorzystywania czasu pracy w komórkach organizacyjnych Szpitala
- 7) Opracowywanie wniosków w sprawie obsady osobowej i właściwego rozmieszczenia kadry
- 8) Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie kosztów zatrudniania.

8. **Ewidencja ilościowo-wartościowa:**

- 1) Naliczanie i rozliczanie amortyzacji,
- 2) Ewidencja w ujęciu ilościowo – wartościowym zużycia składników majątkowych oraz uzgadnianie stanów magazynowych,
- 3) Bieżące ujmowanie składników majątkowych, wartości niematerialnych i prawnych SP ZOZ w urządzeniach księgowych pozwalających na ustalenie ich ilości i wartości u poszczególnych użytkowników lub w miejscach ich przechowywania według poszczególnych rodzajów i grup,
- 4) Sporządzanie not księgowych dotyczących zmiany stanu majątku,

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 5) Bieżąca ewidencja oraz znakowanie rzeczowego majątku szpitala za pomocą kodów kreskowych.
- 6) Prowadzenie i sporządzanie dokumentów przychodowych i rozchodowych składników majątku,
- 7) Znajomość zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, wycena majątku i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych
- 8) Sporządzanie sprawozdań dotyczących obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi w zakresie wynikającym z prowadzonej w dziale ewidencji na potrzeby Szpitala oraz organów zewnętrznych np. GUS itp.

9. **Statystyka medyczna:**

- 1) Prowadzenie zestawień ilościowych, wg punktu wykonanych świadczeń na poszczególnych oddziałach, oraz w poradniach specjalistycznych,
- 2) Rozliczanie wykonanych ilościowo wg punktu świadczeń zgodnie z zawartymi umowami z NFZ,
- 3) Monitorowanie na bieżąco wykonania kontraktu z NFZ,
- 4) Sporządzanie raportów statystycznych i wysyłanie drogą elektroniczną do NFZ,
- 5) Sporządzanie rozliczeń wykonanych świadczeń zgodnie z zawartymi z kontrahentami umowami,
- 6) Prowadzenie na bieżąco danych potrzebnych do sporządzania wszelkiego rodzaju sprawozdawczości ze statystyki medycznej oraz sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdań,
- 7) Sporządzanie na polecenie Dyrektora Szpitala lub jego Zastępcy ds. Medycznych niezbędnych danych z dokumentacji medycznych.

10. **Technik informatyk:**

- 1) Zapewnienie sprawności technicznej urządzeń informatycznych i oprogramowania występującego w Szpitalu w celu zapewnienia sprawnej obsługi technicznej sieci Szpitala,
- 2) Dbłość o sprawność i właściwy stan techniczny sprzętu komputerowego, usuwanie awarii związanych z programami oraz awarii sprzętu,
- 3) W przypadku poważniejszych uszkodzeń wysyłanie do serwisu i jego odbiór,
- 4) Systematycznego śledzenia nowoczesnych rozwiązań w technice komputerowej i w miarę możliwości stosowanie ich w szpitalu,
- 5) Udział w dokonywaniu zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania dla potrzeb szpitala,
- 6) Nadzorowanie ochrony danych na serwerach Szpitala przed dostępem osób nieupoważnionych oraz archiwizacja dokumentacji szpitala w systemie informatycznym na nośnikach elektronicznych,

- 7) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji statystycznej, sporządzania raportów i sprawozdań ze statystyki medycznej Szpitala w tym głównie dla NFZ.

E. Dział Techniczno-Administracyjny

§ 105

Dział Techniczno-Administracyjny zajmuje się zagadnieniami dotyczącymi działalności administracyjnej i gospodarczej stosownie do potrzeb wszystkich komórek organizacyjnych Zakładu.

Działem Techniczno-administracyjnym, bezpośrednio podporządkowanym Dyrektorowi kieruje Kierownik Działu Techniczno-Administracyjnego, któremu podlegają:

1. Dział żywnościowy:
 - 1) Kancelaria żywnościowa;
 - 2) Kuchnia;
 - 3) Magazyn żywnościowy;
 - 4) Dział techniczny;
 - 5) Transport;
 - 6) Magazyn sprzętu technicznego;
 - 7) Konserwator medyczny;
 - 8) Magazyn sprzętu medycznego
2. Dział gospodarczy:
 - 1) Magazyn sprzętu logistycznego;
 - 2) Konserwatorzy;
 - 3) Magazyn bielizny i ubrań ochronnych;
 - 4) Prosektorium;
 - 5) Magazyn druków
3. Referent / archiwista kancelarii ogólnej.

§ 106

Kierownik Działu Techniczno-Administracyjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

Do obowiązków **Kierownika Działu Techniczno-Administracyjnego** należy:

- a) Zapewnienie sprawnej działalności Działu Techniczno-Administracyjnego Szpitala;
- b) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala;
- c) Planowanie i koordynacja pracy w dziale, prawidłowe opracowanie norm i metod pracy na stanowiskach roboczych;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- d) Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych i instalacji;
- e) Nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarności oraz prawidłowym zabezpieczeniem mienia Zakładu;
- f) Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw administracyjnych i gospodarczych przez podległe stanowiska pracy;
- g) Planowanie i nadzór nad robotami remontowymi i adaptacyjnymi;
- h) Nadzór nad realizacją zaopatrzenia materiałowego oraz zakupami niezbędnymi do działalności Zakładu;
- i) Nadzór nad przygotowaniem pomieszczeń do działalności merytorycznej Szpitala oraz nad utrzymaniem estetyki wewnątrz i na zewnątrz obiektu;
- j) Nadzór nad racjonalnym, oszczędnym oraz efektywnym wydatkowaniem środków finansowych dotyczących zakresu spraw o charakterze nie medycznym;
- k) Przedkładanie Dyrektorowi Szpitala wniosków w sprawie szkolenia, nagradzania i premiowania oraz karania podległych pracowników;
- l) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji z zakresu działu;
- m) Zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za dokonane zakupy;
- n) Terminowe rozliczanie się z zaliczek pieniężnych;
- o) Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- p) Nadzór nad oznakowaniem i inwentaryzacją środków trwałych;
- q) Nadzór nad obsługą programu inwentaryzacyjnego, sporządzaniem dokumentów OT oraz oznakowaniem środków trwałych;

§ 107

Zadania i zasady działania poszczególnych stanowisk:

1. **Kierownik kuchni:**

- 1) Zapewnienie właściwej jakości wydawanych potraw;
- 2) Dbłość o prawidłowe skompletowanie urządzeń kuchennych oraz ich właściwą eksploatację i konserwację;
- 3) Znajomość stosowanych w oddziale należności żywnościowych oraz przepisów dotyczących gospodarki kuchennej;
- 4) Biegła znajomość przepisów oraz instrukcji Dobra Praktyka Higieniczna;
- 5) Przestrzeganie higieny osobistej, higieny produkcji oraz zasad bezpieczeństwa pracy podległego personelu;
- 6) Usuwanie zaistniałych usterek i awarii sprzętu kuchennego;
- 7) Systematyczne śledzenie nowoczesnych rozwiązań w dziedzinie zbiorowego żywienia i w miarę możliwości stosowanie ich w Szpitalu;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 8) Składanie zamówień na części zamienne i oprzyrządowanie sprzętu kuchennego będącego na wyposażeniu Szpitala;
- 9) Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy urządzeń oraz ewidencji mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych i maszyn kuchennych;
- 10) Przestrzeganie warunków BHP w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi, terminowego wykonywania obowiązujących badań profilaktycznych;
- 11) Utrzymywanie miejsca pracy w należyтым stanie pod względem sanitarno-higienicznym i porządkowym;
- 12) Pobieranie i sprawdzenie zgodności z asygnatą kuchenną i zestawieniem produktów z magazynu do kuchni;
- 13) Sprawdzenie wielkości porcji i ilości potraw przygotowywanych dla konsumentów;
- 14) Znajomość liczby żywionych w danym dniu;
- 15) Ustalenie harmonogramu pracy personelu kuchni;
- 16) Przestrzeganie terminu badań lekarskich pracowników kuchni;
- 17) Właściwa organizację wydawania posiłków osobom uprawnionym;
- 18) Gromadzenie i właściwe przechowywanie odpadów kuchennych;
- 19) Branie udziału w układaniu jadłospisów.

2. **Kucharz:**

- 1) Zapewnienie właściwej jakości przygotowywanych potraw;
- 2) Znajomość stosowanych w oddziale należności żywnościowych oraz przepisów dotyczących gospodarki kuchennej;
- 3) Biegła znajomość przepisów oraz instrukcji Dobra Praktyka Higieniczna;
- 4) Przestrzeganie higieny osobistej, higieny produkcji oraz zasad bezpieczeństwa pracy;
- 5) Przestrzeganie warunków BHP w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 6) Terminowe wykonywanie obowiązujących badań profilaktycznych;
- 7) Utrzymywanie miejsca pracy w należyтым stanie pod względem higieniczno-sanitarnym i porządkowym;
- 8) Przyrządzanie i wydawanie posiłków w odpowiedniej ilości i jakości;
- 9) Właściwe wykonywanie obróbki wstępnej i termicznej przyrządzanych potraw;
- 10) Właściwe zużycie przeznaczonych na potrawy produktów spożywczych;
- 11) Należyta obsługa sprzętu urządzeń technicznych znajdujących się w kuchni;
- 12) Gromadzenie i właściwe przechowywanie odpadów kuchennych;
- 13) Znajomość obowiązujących w oddziale należności żywnościowych.

3. **Magazynier magazynu żywnościowego:**

- 1) Przestrzeganie warunków BHP i p.poż. w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 2) Terminowe wykonywanie obowiązujących badań profilaktycznych;
- 3) Utrzymywanie miejsca pracy w należytym stanie pod względem sanitarno-higienicznym i porządkowym;
- 4) Przyjmowanie artykułów spożywczych zgodnie z fakturą dostawcy i odnotowanie w „rejestrze kontroli dostaw” oraz ich układanie w pomieszczeniach magazynowych;
- 5) Mierzenie temperatur dostarczanych artykułów mrożonych i odnotowanie w rejestrze kontroli temperatur;
- 6) Składanie zamówień na dostawy środków spożywczych zgodnie z dekadowym jadłospisem (ilość i wielkość każdorazowo podaje dietetyk);
- 7) Codzienne wydawanie artykułów spożywczych na kuchnię w obecności kierownika kuchni na podstawie asygnaty wewnętrznej;
- 8) Rozładunek przywożonych ziemiołódów i ich ułożenie w magazynie;
- 9) Okresowego przebiegania, sortowania ziemiołódów;
- 10) Mycie i dezynfekcja urządzeń chłodniczych zgodnie z instrukcją, każdorazowe odnotowanie jej w książce;
- 11) Codzienne mierzenie temperatur w urządzeniach chłodniczych i ich odnotowanie;
- 12) Kompletowanie opakowań i surowców wtórnych do zdania lub ich odsprzedaży;
- 13) Prowadzenie dokumentacji wg. instrukcji „Dobra Praktyka Higieniczna”;
- 14) Dwukrotne, w ciągu roku kalendarzowego, sprawdzanie stanu magazynu z ewidencją główną prowadzoną w pionie Głównego Księgowego;
- 15) Branie czynnego udziału w opracowaniu specyfikacji do zamówień publicznych artykułów spożywczych;
- 16) Analiza miesięczna realizacji zawartych umów na dostawy artykułów spożywczych i przedstawiania oceny dla kierownika ds. techniczno-administracyjnych;
- 17) Ponoszenie odpowiedzialność materialnej za powierzony sprzęt specjalistyczny i kwaterunkowy.

4. **Kierowca:**

- 1) Przestrzeganie warunków BHP i p.poż. w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 2) Terminowe wykonywanie obowiązujących badań profilaktycznych;
- 3) Utrzymywanie miejsca pracy w należytym stanie pod względem sanitarno-higienicznym i porządkowym;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 4) Przewóz pacjentów na podstawie zlecenia przewozu zatwierdzonego przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Medycznych;
 - 5) Utrzymanie w czystości i sprawności technicznej karettek pogotowia;
 - 6) Dopilnowanie, aby karetki pogotowia były zawsze zatankowane do pełna;
 - 7) Comiesięczne rozliczenie się z ilości zużytego paliwa i przekazanie danych do pionu Głównego Księgowego;
 - 8) Właściwego prowadzenia kart drogowych;
 - 9) Lojalności i dbania o interesy Zakładu, a także, aby jego postępowanie i jakakolwiek działalność wewnątrz i poza Zakładem nie była sprzeczna z interesami Szpitala;
 - 10) Bezwzględne zachowania tajemnicy zawodowej i służbowej
5. **Starszy magazynier – magazyn techniczny:**
- 1) Przestrzeganie warunków BHP i p.poż. w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
 - 2) Terminowe wykonywanie obowiązujących badań profilaktycznych;
 - 3) Utrzymywanie miejsca pracy w należyтым stanie pod względem sanitarno-higienicznym i porządkowym; przyjmowanie do magazynu zakupionego sprzętu technicznego i elektronicznego zgodnie z fakturą dostawcy;
 - 4) Wydawanie z magazynu sprzętu technicznego i elektronicznego na podstawie asygnaty wewnętrznej;
 - 5) Utrzymanie w czystości i sprawności technicznej karettek pogotowia;
 - 6) Dopilnowanie, aby karetki pogotowia były zawsze zatankowane do pełna;
 - 7) Comiesięczne rozliczenie się z ilości zużytego paliwa i przekazanie danych do pionu Głównego Księgowego;
 - 8) Właściwe prowadzenie i przechowywanie kart sprzętu elektronicznego;
 - 9) Dwukrotne, w ciągu roku kalendarzowego, sprawdzanie stanu magazynu z ewidencją główną prowadzoną w pionie Głównego Księgowego;
 - 10) Branie czynnego udziału w opracowaniu specyfikacji do zamówień publicznych na zakup sprzętu elektronicznego;
 - 11) Współpraca z komisjami dokonującymi w magazynie klasyfikacji i wybrakowania sprzętu technicznego i elektronicznego;
 - 12) Właściwe prowadzenie kart drogowych;
 - 13) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt specjalistyczny i kwaterunkowy.
6. **Konserwator:**
- 1) Przestrzeganie warunków BHP i p.poż. w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 2) Terminowego wykonywanie obowiązujących badań profilaktycznych;
 - 3) Utrzymywanie miejsca pracy w należyтым stanie pod względem sanitarno-higienicznym i porządkowym;
 - 4) Wykonywanie bieżących i okresowych napraw sprzętu i urządzeń technicznych;
 - 5) Wykonywanie napraw i konserwacja sprzętu kwaterunkowego;
 - 6) Utrzymanie w czystości terenu Szpitala tj. koszenie trawy, grabienie liści, sprzątanie dróg i chodników, a w okresie zimowym odśnieżanie posypywanie solą i piaskiem;
 - 7) Zabieranie z oddziałów szpitalnych, poradni specjalistycznych i pracowni odpadów medycznych w celu przygotowania ich do utylizacji;
 - 8) Rozładunek przywożonych ziemiopłodów i ich ułożenie w magazynie;
 - 9) Pomoc przy wydawaniu artykułów spożywczych i transport do kuchni;
 - 10) Kompletowanie opakowań i surowców wtórnych do zdania lub ich odsprzedaży;
 - 11) Pielęgnacja krzewów ozdobnych na terenie Szpitala (przycinanie);
 - 12) Pomoc personelowi medycznemu w sytuacjach kryzysowych w transporcie pacjentów;
 - 13) Lojalność i dbanie o interesy Zakładu, a także, aby jego postępowanie i jakakolwiek działalność wewnątrz i poza zakładem nie była sprzeczna z interesami Szpitala;
 - 14) Obowiązek bezwzględnego zachowania tajemnicy zawodowej i służbowej.
7. **Starszy magazynier magazynu kwaterunkowego (sprzętu logistycznego):**
- 1) Przestrzeganie warunków BHP i p.poż. w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
 - 2) Terminowe wykonywanie obowiązujących badań profilaktycznych;
 - 3) Utrzymywanie miejsca pracy w należyтым stanie pod względem sanitarno-higienicznym i porządkowym;
 - 4) Przyjmowanie do magazynu zakupionego sprzętu kwaterunkowego i środków czystości zgodnie z fakturą dostawcy;
 - 5) Wydawanie z magazynu sprzętu kwaterunkowego i środków czystości na podstawie asygnaty wewnętrznej;
 - 6) Prowadzenie i przechowywanie ksiąg obiektów Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) Comiesięczne odnotowywania ilości zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody i przekazanie danych do pionu Głównego Księgowego;
 - 8) Opisywanie faktur pod względem zgodności z umowami i zakupami z „wolnej ręki” i przekazywanie ich do pionu Głównego Księgowego;
 - 9) Właściwe prowadzenie i przechowywanie kart sprzętu kwaterunkowego;
 - 10) Dwukrotnego, w ciągu roku kalendarzowego, sprawdzanie stanu magazynu z ewidencją główną prowadzoną w pionie Głównego Księgowego;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 11) Branie czynnego udziału w opracowaniu specyfikacji do zamówień publicznych na zakup środków czystości;
- 12) Współpraca z komisjami dokonującymi w magazynie klasyfikacji i wybrakowania sprzętu kwaterunkowego;
- 13) Analiza miesięcznej realizacji zawartych umów na dostawy środków czystości i przedstawiania oceny dla kierownika ds. techniczno-administracyjnych;
- 14) Lojalności i dbania o interesy Zakładu, a także, aby jego postępowanie i jakakolwiek działalność wewnątrz i poza zakładem nie była sprzeczna z interesami Szpitala.

8. **Konserwator medyczny:**

- 1) Utrzymania sprzętu technicznego i urządzeń medycznych w ciągłej sprawności technicznej,
- 2) Bieżącej konserwacji i napraw sprzętu,
- 3) Naprawy bieżące prowadzone na podstawie posiadanej dokumentacji
- 4) Przeprowadzanie okresowych przeglądów instalacji gazów technicznych zgodnie z zaleceniami producenta
- 5) Zaopatrzenie w podzespoły konieczne do napraw bieżących i okresowych konserwacji przy współpracy z działem techniczno – administracyjnym
- 6) Utrzymanie w ciągłej sprawności instalacji gazów technicznych;
- 7) Prowadzenie dokumentacji gazów technicznych z wymaganiami eksploatacyjnymi.
- 8) Realizacja zamówień na gazy techniczne;
- 9) Składanie i przyjmowanie zapotrzebowań/zamówień na druki;
- 10) Prowadzenie dokumentacji związanej z drukami szpitalnymi;
- 11) Bieżąca realizacja w prowadzeniu magazynu druków;
- 12) Przeprowadzanie okresowych przeglądów zgodnie z zaleceniami producenta;
- 13) Zaopatrzenie w podzespoły konieczne do napraw bieżących i okresowych konserwacji
- 14) Zlecenie napraw serwisom firmowym lub autoryzowanym;
- 15) Wycofanie aparatury medycznej poprzez zalecenia kasacji lub wystawianie orzeczenia technicznego kwalifikującego aparat do kasacji;
- 16) Wstrzymanie pracy aparatu w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla pacjenta lub obsługi;
- 17) Wstrzymanie pracy aparatu w przypadku możliwości uszkodzenia lub zniszczenia aparatu
- 18) Zakładanie i prowadzenie Paszportu technicznego do każdego urządzenia
- 19) Prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzętem medycznym w tym paszportów technicznych z wymaganiami eksploatacyjnymi.
- 20) Przyjmowania i wydawania sprzętu medycznego zgodnie z dokumentacją przychodowo-rozchodową

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 21) Utrzymania w czystości pomieszczeń magazynowych i terenu zewnętrznego wokół magazynów
 - 22) Wprowadzanie zakupionych urządzeń do planu kontroli urządzeń medycznych/pomiarowych, jednocześnie określania dla każdego urządzenia medycznego/pomiarowego, częstotliwości przeglądu/wzorcowania na podstawie dokumentacji dostarczonej przez producenta lub na podstawie własnego doświadczenia i częstotliwości użytkowania danego sprzętu. w przypadku, gdy producent nie określił częstotliwości sprawdzania, przyjmuje się okres 12 miesięcy;
 - 23) Na podstawie „Ewidencji przyrządów medycznych/pomiarowych” nanosi na urządzenie w sposób trwały numer, jaki został przypisany danemu urządzeniu lub jeśli jest taka możliwość do celu identyfikacji urządzenia wykorzystując indywidualny numer na tabliczce znamieniowej
 - 24) Prowadzenia rejestru zgłoszeń awarii sprzętu
 - 25) Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjno-rozruchowej aparatury medycznej poprzez:
 - a) Prowadzenie wykazu aparatury medycznej wraz z danymi i charakterystykami urządzeń
 - b) Rejestr aparatury i sprzętu medycznego;
 - c) Nadzór nad przebiegiem przeglądów;
 - d) Potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur za naprawy aparatury medycznej;
 - e) Przygotowanie wymaganych dokumentów umożliwiających przekazanie aparatów medycznych do napraw i legalizacji;
 - f) Nadzór nad przebiegiem napraw gwarancyjnych , pogwarancyjnych i reklamacyjnych aparatury znajdującej się w serwisach;
9. **Starszy referent/archiwista kancelarii ogólnej:**
- 1) Przygotowania otrzymanych dokumentów do wysłania (rejestrowanie, kopertowanie, wpisywanie do książki nadawczej) i nadawanie przesyłek na pocztę;
 - 2) Odbiór korespondencji z poczty, rejestrowanie dokumentów i przygotowanie do rozpatrzenia przez Dyrektora Szpitala, a następnie przekazanie do wykonawców;
 - 3) Przyjmowanie historii chorób i przekazywanie do podpisu Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych,
 - 4) Pieczętowanie dokumentów pieczętkami 6 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SP ZOZ,
 - 5) Prowadzenie rejestru pieczęci użytkowanych w Szpitalu
 - 6) Wystawianie delegacji na wyjazdy służbowe dla pracowników szpitala,
 - 7) Rejestrowanie książek i teczek z dokumentami na RWD i wg rejestru dokumentów,
 - 8) Przyjmowanie książek i teczek zszytych z dokumentami do archiwizacji,

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 9) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) Bieżące konserwowanie i zabezpieczanie akt,
- 11) Niszczenie dokumentacji z archiwum zgodnie z kategoriami przechowywania,
- 12) Sporządzanie kserokopii dokumentacji medycznej na prośby instytucji i pacjentów za zgodą Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych,
- 13) Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kserowanych dokumentów,
- 14) Przyjmowanie skarg i wniosków (potwierdzenie, jeśli jest takie żądanie składającego) oraz przedstawienie do rozpatrzenia przez właściwy organ lub osobiście do której skarga została zaadresowana.

10. **Magazynier druków:**

- 1) Przestrzeganie warunków BHP i p.poż. w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 2) Terminowe wykonywanie obowiązujących badań profilaktycznych;
- 3) Utrzymywanie miejsca pracy w należyтым stanie pod względem sanitarno-higienicznym i porządkowym;
- 4) Przyjmowanie do magazynu zakupionych druków zgodnie z fakturą dostawcy;
- 5) Wydawanie z magazynu druków na podstawie asygnaty wewnętrznej;
- 6) Opisywanie faktur pod względem zgodności z umowami i zakupami z „wolnej ręki” i przekazywanie ich do pionu Głównego Księgowego;
- 7) Dwukrotnego, w ciągu roku kalendarzowego, sprawdzanie stanu magazynu z ewidencją główną prowadzoną w pionie Głównego Księgowego;
- 8) Lojalności i dbania o interesy Zakładu, a także, aby jego postępowanie i jakakolwiek działalność wewnątrz i poza zakładem nie była sprzeczna z interesami Szpitala.

11. **Magazynier sprzętu medycznego:**

- 1) Przestrzeganie warunków BHP i p.poż. w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 2) Terminowe wykonywanie obowiązujących badań profilaktycznych;
- 3) Utrzymywanie w czystości pomieszczenia magazynowe i terenu zewnętrznego wokół magazynów
- 4) Przyjmowanie do magazynu bielizny i ubrań ochronnych zgodnie z fakturą dostawcy;
- 5) Wydawanie z magazynu bielizny i ubrań ochronnych na podstawie asygnaty wewnętrznej;
- 6) Opisywanie faktur pod względem zgodności z umowami i zakupami z „wolnej ręki” i przekazywanie ich do pionu Głównego Księgowego;
- 7) Dwukrotnego, w ciągu roku kalendarzowego, sprawdzanie stanu magazynu z ewidencją główną prowadzoną w pionie Głównego Księgowego;

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

- 8) Lojalności i dbania o interesy Zakładu, a także, aby jego postępowanie i jakakolwiek działalność wewnątrz i poza zakładem nie była sprzeczna z interesami Szpitala.

12. **Pracownik prosektorium:**

- 1) Odbiór zwłok z komórki organizacyjnej, w której nastąpił zgon oraz przewiezienie ich do Prosektorium;
- 2) Wykonywanie toalety pośmiertnej, pracownik prosektorium obowiązany jest zwłoki osób zmarłych w Szpitalu, przed włożeniem do trumny umyć, ogolić i ubrać w odzież dostarczoną przez osoby uprawnione do pochowania. Wymienione czynności wykonywane są bezpłatnie. Na życzenie rodziny należy jej umożliwić samodzielne wykonanie w/w czynności przy udostępnieniu wszelkich koniecznych środków.
- 3) Czuwanie nad prawidłowym przechowywaniem zwłok
- 4) Czynności związane z wydawaniem zwłok osobie uprawnionej do pochówku
- 5) Rzetelne oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbioru, oraz wydawania zwłok „księgi zwłok dostarczonych i wydanych” z Prosektorium
- 6) Pracownik Prosektorium prowadzi dokumentację, statystykę oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym:
 - a) Księgi inwentarzowej
 - b) Księgi sekcyjnej
- 7) Zestawiania danych statystycznych służących do analiz i sprawozdań;
- 8) Przygotowania na polecenie przełożonych sprawozdań z działalności prosektorium;
- 9) Prowadzenia rozliczeń i ewidencji finansowej za wykonane usługi;
- 10) Działalności wewnątrz i poza zakładem, aby nie była sprzeczna z interesami szpitala;
- 11) Bezwzględne zachowania tajemnicy zawodowej i służbowej,
- 12) Przestrzegania zasad BHP w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 108

Ekipa Sprzątająca zajmuje się utrzymaniem czystości na terenie Zakładu.

Ekipa Sprzątająca jest bezpośrednio podporządkowana Przełożonej Pielęgniarek.

§ 109

Do zakresu czynności na stanowisku **Sprzątaczk** należy:

1. Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości z wykorzystaniem środków czystościowych i dezynfekcyjnych zalecanych w tym zakresie;
2. Dbanie o powierzony sprzęt i gospodarowanie środkami czystości i dezynfekcyjnymi;
3. Ścisłe wykonywanie prac wchodzących w zakres obowiązków wg harmonogramu sprząwania;

4. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nieobjętych niniejszym zakresem a zleconym przez przełożonego;
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych przewidzianych dla działu;
7. Usuwanie odpadów z miejsca powstania i ich transport w sposób zgodny z obowiązującą procedurą;
8. Dbłość o czysty i odpowiedni wygląd;
9. Noszenie ubrań ochronnych i identyfikatorów.

Rozdział VI — Współdziałanie z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania

§ 110

6 Szpital Wojskowy z Przychodnią Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Dęblinie współpracuje z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie:

1. Prawidłowej diagnostyki pacjentów;
2. Konsultacji specjalistycznych w innych placówkach;
3. Zabiegów specjalistycznych;
4. Badań laboratoryjnych;
5. Konsultacje i badania zlecane są przez lekarza prowadzącego tylko wówczas, jeśli Szpital nie ma możliwości wykonania ich na miejscu, lub w wyniku konieczności przekazania pacjenta do jednostki specjalistycznej celem dalszego leczenia;
6. Przekazanie pacjenta do innej jednostki celem kontynuacji leczenia powinno być uprzednio uzgodnione z tą jednostką;
7. Wykonywanie badań lub konsultacji poza Szpitalem wymaga uprzednio uzyskania zgody Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych;
8. Zgoda taka nie jest wymagana w sytuacjach nagłych, kiedy zwłoka stanowi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pacjenta;
9. Szczegółowe zasady udzielania świadczeń, o których mowa regulują zawarte w tym zakresie umowy.

Szpital współpracuje z Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SPZOZ w Lublinie w zakresie leczenia krwią i preparatami krwiopochodnymi i związanymi z tym badaniami serologicznymi.

Rozdział VII — Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz wysokość opłat za udzielanie świadczeń innych niż finansowane ze środków publicznych

§ 111

6 Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.

Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne osobom innym niż wymienione powyżej ustala Kierownik.

Przy ustalaniu wysokości opłaty Kierownik uwzględnia rzeczywiste koszty udzielenia świadczeń zdrowotnych.

6 Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Dęblinie udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie:

1. Osobom nieuprawnionym do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
2. Na podstawie zawartych umów z innymi podmiotami,
3. Na życzenie pacjenta-bez skierowania.

Wysokość opłat za udzielanie świadczeń innych niż finansowane ze środków publicznych określają:

1. Cennik badań odpłatnie wykonywanych przez pracownie diagnostyczne i specjalistyczne 6 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w Dęblinie zatwierdzony przez Dyrektora (dostępny w kancelarii szpitala, komórkach organizacyjnych i na stronie internetowej).
2. Cennik świadczeń z zakresu medycyny pracy dla klientów indywidualnych nieposiadających umowy z 6 Szpitalem Wojskowym z Przychodnią SPZOZ w Dęblinie zatwierdzony przez Dyrektora (dostępny w kancelarii szpitala, komórkach organizacyjnych i na stronie internetowej).

Rozdział VIII — Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny

§ 112

Dokumentacja medyczna Zakładu jest udostępniana podmiotom, o których mowa w art.26 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2016 r., poz. 186):

1. Do wglądu w Zakładzie;
2. Poprzez sporządzanie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
3. Poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

Za udostępnianie dokumentacji medycznej w sposób określony powyżej, Zakład pobiera opłatę z zastrzeżeniem art. 28 ust. 2, 2a ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta w wysokości ustalonej zgodnie z art. 28 ust. 3 i 4 powyższej ustawy (cennik dostępny w kancelarii szpitala, komórkach organizacyjnych i na stronie internetowej).

§ 113

Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny określa cennik ustalony przez Dyrektora (dostępny w kancelarii szpitala, komórkach organizacyjnych i na stronie internetowej).

Rozdział IX — Obowiązki Zakładu w razie śmierci pacjenta

§ 114

W razie śmierci pacjenta w oddziale pielęgniarka dyżurna niezwłocznie powiadamia o tym fakcie przebywającego w Szpitalu lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego.

Lekarz leczący lub w razie jego nieobecności lekarz dyżurny dokonuje oględzin zmarłego, stwierdza zgon i jego przyczynę oraz wystawia kartę zgonu.

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego w Dęblinie

Lekarz, o którym mowa w ust. 2 odnotowuje w historii choroby i karcie gorączkowej, dzień, godzinę i minutę zgonu.

Pielęgniarka dyżurna odnotowuje dzień, godzinę i minutę zgonu w raporcie pielęgniarskim.

Pielęgniarka i personel pomocniczy wykonuje wstępną toaletę pośmiertną, oznakowuje ciało i przewozi na 2 godziny do przeznaczonego na ten cel pomieszczenia.

Po 2 godzinach ciało zostaje przekazane do prosektorium Szpitala.

Ordynator lub lekarz dyżurny powiadamia o zgonie rodzinę pacjenta.

Rozdział X — Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy

§ 115

Znajdują się u Starszego inspektora do spraw kadr 6 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SP ZOZ w Dęblinie.

Rozdział XI — Postanowienia końcowe.

§ 116

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SP ZOZ w Dęblinie ustala Dyrektor, a Rada Społeczna SP ZOZ w Dęblinie przedstawia Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego.

Regulamin Organizacyjny 6 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SP ZOZ w Dęblinie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2016 r.

Zmiany regulaminu wprowadza się w trybie określonym w ust. 1.

Załączniki do regulaminu organizacyjnego:

1. Schemat organizacyjny 6 SzWzP – załącznik nr 1
2. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych - załącznik nr 1.1.
3. Dział Finansowy - załącznik nr 1.2
4. Dział Techniczno - Administracyjny - załącznik nr 1.3