

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
SZPITALA POWIATOWEGO
IM. JANA PAWŁA II
W BARTOSZYCACH

ZATWIERDZIŁ:

Dyrektor Beata Deka 27.02.2025
Data i podpis

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

SPIS TREŚCI	s.2
ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.....	s.3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania.....	s.3
ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna.....	s.4
ROZDZIAŁ IV Organizacja i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Szpitala oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami.....	s.7
ROZDZIAŁ V Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.....	s.12
ROZDZIAŁ VI Przebieg procesu udzielania świadczeń.....	s.12
ROZDZIAŁ VII Obowiązki Szpitala w razie śmierci pacjenta.....	s.16
ROZDZIAŁ VIII Udostępnianie dokumentacji medycznej.....	s.17
ROZDZIAŁ IX Zasady obiegu aktów prawnych.....	s.17
ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe.....	s.19
ZAŁĄCZNIKI	s.21-22

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szpital Powiatowy im. Jana Pawła II w Bartoszycach, zwany dalej Szpitalem, jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, posiadającym osobowość prawną.
2. Organem założycielskim Szpitala jest Powiat Bartoszycki.
3. Siedzibą Szpitala jest miasto Bartoszyce, ul. Kardynała Wyszyńskiego

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA

§ 2

Misja Szpitala jest następująca:

„Żadne prawdziwe wołanie o pomoc nie pozostanie bez odpowiedzi”

§ 3

1. W Szpitalu wykonywana jest działalność lecznicza w rodzaju:
 - 1.) stacjonarne i całodobowe świadczenia szpitalne
 - 2.) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Celem Szpitala są działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia, w szczególności związane z:
 - a.) leczeniem,
 - b.) opieką psychologiczną,
 - c.) rehabilitacją leczniczą,
 - d.) badaniem diagnostycznym, w tym analityką medyczną,
 - e.) pielęgnacją chorych,
 - f.) pielęgnacją i opieką nad niepełnosprawnymi,
 - g.) profilaktyką zdrowotną,
 - h.) transportem sanitarnym,
 - i.) realizowaniem programów prozdrowotnych.
3. Szpital wykonuje świadczenia zdrowotne w zakresie:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

- a.) Hospitalizacji osób potrzebujących całodobowych świadczeń zdrowotnych.
- b.) Pomocy doraźnej w zakresie wypadku, urazu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia z zagrożeniem życia.
- c.) Ratownictwa medycznego.
- d.) Przeprowadzania zadań profilaktycznych i diagnostycznych.
- e.) Ambulatoryjnej opieki specjalistycznej

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. Szpitalem kieruje jego Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy przy pomocy Z – cy Dyrektora Ds. Lecznictwa

§ 5

1. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne, których projekty sporządzają pracownicy właściwych komórek organizacyjnych tj:
 - a.) regulaminy
 - b.) zarządzenia,
 - c.) decyzje,
 - d.) instrukcje,
 - e.) komunikaty,
 - f.) procesy, procedury oraz instrukcje ZSZJ.
2. Kierownik/Koordynator każdej komórki organizacyjnej działającej w Szpitalu zobowiązany jest przygotować Regulamin działalności komórki organizacyjnej, której pracę nadzoruje.
3. Regulamin, o którym mowa w ustępie 2, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Szpitala w formie zarządzenia i wchodzi w życie w dacie wskazanej w tym zarządzeniu.
4. W razie konieczności dokonania przez Kierownika/Koordynatora danej komórki organizacyjnej zmian do Regulaminu o którym mowa w ustępie 2, są one dokonywane w trybie wskazanym w ustępie 2 i 3.
5. Egzemplarz monitorowany Regulaminu, o którym mowa w ustępie 2, przechowywany jest Dziale Organizacyjnym,
6. Regulamin, o którym mowa w ustępie 2, musi być wywieszony w miejscu ogólnie dostępnym w danej komórce organizacyjnej.
7. Każdy pracownik danej komórki organizacyjnej ma obowiązek zapoznać się stosować z Regulaminem tej komórki.

§ 6

Przy Szpitalu działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

podmiotu, który utworzył Szpital oraz organem doradczym Dyrektora Szpitala.

§ 7

1. Ze względu na rodzaj wykonywanej działalności w strukturze Szpitala wyodrębniono dwa zakłady lecznicze:

- 1) Szpital Powiatowy im. Jana Pawła II w Bartoszycach – Świadczenia Szpitalne
- 2) Szpital Powiatowy im. Jana Pawła II w Bartoszycach – Ambulatoryjne Świadczenia Zdrowotne
2. Wszystkie zakłady lecznicze posiadają wspólną administrację, księgowość, obsługę gospodarczą i techniczną.
3. Schemat struktury organizacyjnej Szpitala przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 8

W poszczególnych zakładach leczniczych wyodrębniono następujące jednostki i komórki działalności podstawowej

1. Szpital Powiatowy im. Jana Pawła II w Bartoszycach – Świadczenia Szpitalne

1) Oddziały szpitalne:

- a) Chorób Wewnętrznych z Salą Intensywnego Nadzoru Kardiologicznego
- b) Chorób Dziecięcych,
- c) Noworodkowy,
- d) Chirurgii Ogólnej i Małoinwazyjnej,
- e) Urazowo – Ortopedyczny
- f) Intensywnej Terapii i Anestezjologii,
- g) Szpitalny Oddział Ratunkowy
- h) Rehabilitacji Neurologicznej
- i) Ginekologiczno - Położniczy
- j) Nefrologiczny
- k) Chorób Płuc
- l) Neurologiczny
- ł) Udarowy

2) Pozostała działalność stacjonarna szpitala

- a. Izba przyjęć
- b. Blok operacyjny
- c. Apteka
- d. Centralna Sterylizatornia i Dezynfektornia
- e. Bank Krwi

2. Szpital Powiatowy im. Jana Pawła II w Bartoszycach – Ambulatoryjne Świadczenia Zdrowotne

1. Dział Ratownictwa Medycznego
2. Centrum Edukacji Ratownictwa Medycznego
3. Dział Diagnostyki Obrazowej, w skład której wchodzi pracownia USG, RTG, TK
4. Pracownia Endoskopii
5. Pracownia Nieinwazyjnej Diagnostyki Kardiologicznej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

6. Ośrodek Domowego Leczenia Tlenem,
7. Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna
8. Dział Fizjoterapii z Zespołem Rehabilitacji Domowej
9. Transport medyczny
10. Zespół Domowej Dializoterapii Otrzewnowej
11. Stacja Dializ
12. Poradnia rehabilitacyjna
13. Poradnia chirurgii ogólnej
14. Poradnia nefrologiczna
15. Poradnia urologiczna
16. Poradnie ginekologiczno – położnicza (Bartoszyce, Górowo Iławeckie)
17. Poradnia chorób płuc i gruźlicy
18. Poradnia Neurologiczna
19. Pracownia EEG i EMG

§ 9

1. W strukturze Szpitala znajdują się również:
 - 1.) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania
 - 2.) Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta
 - 3.) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IODO
 - 4.) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i OC
 - 5.) Specjalista ds. socjalno-bytowych
 - 6.) Zespół ds. higieny i epidemiologii szpitalnej
 - 7.) Psycholog Szpitalny
 - 8.) Kapelan
 - 9.) Inspektor ochrony radiologicznej
 - 10.) Dział Finansowo – Księgowy
 - 11.) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia
 - 12.) Dział Kadr
 - 13.) Dział Organizacyjny
 - 14.) Służba ds. BHP/PPOŻ
 - 15.) Dział Wsparcia Technicznego, Informatyczny oraz Inwestycyjny
 - 16.) Dział Żywienia
 - 17.) Dział Kontraktowania i Rozliczeń
 - 18.) Obsługa Prawna
 - 19.) Sekcja utrzymania czystości
2. Organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, o których mowa w §8 i §9 określają załączniki do niniejszego Regulaminu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SZPITALA ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA MIĘDZY TYMI KOMÓRKAMI

§ 9

1. Dyrektor kieruje Szpitalem i reprezentuje go na zewnątrz. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników. Dyrektor organizuje środki na realizację celów Szpitala, planuje, organizuje, kontroluje i przewodzi działalności podległego personelu tak, aby maksymalnie były wykorzystane środki i zasoby Szpitala oraz realizowane cele i zadania Szpitala.
2. Dyrektor kieruje Szpitalem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, ds. Lecznictwa, Głównego Księgowego, Naczelnej Pielęgniarki, Koordynatorów/Ordynatorów, Kierowników oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska;
3. Dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Szpitala pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym Dyrektor organizuje raz w tygodniu lub w zależności od potrzeb - na bieżąco zebrania bezpośrednio mu podległego personelu.

§10

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.
2. Z-ca dyrektora ds. lecznictwa jest zwierzchnikiem podporządkowanych stanowisk kierowniczych i merytorycznych w Szpitalu (koordynatorów/ordynatorów oraz kierowników działów pomocniczych).
3. Działanie Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa polega na zarządzaniu, organizowaniu, nadzorowaniu pracy podległego personelu, koordynacji świadczeń zdrowotnych w Szpitalu oraz reprezentowaniu Dyrektora Szpitala w zakresie swoich obowiązków i zadań zleconych przez Dyrektora Szpitala.

§ 12

1. Naczelna Pielęgniarka podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa, z wyjątkiem nadzorowania przez Naczelną Pielęgniarkę Sekcji utrzymania czystości, gdzie podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Naczelna Pielęgniarka jest zwierzchnikiem bezpośrednio pielęgniarek oddziałowych, a pośrednio pielęgniarek, położnych oraz personelu pomocniczego działalności podstawowej oraz pracowników Sekcji sprzątnia.

§ 13

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.
2. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - a.) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b.) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c.) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d.) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

- operacji gospodarczych i finansowych,
e.) przestrzeganie w zarządzaniu finansami zasad ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

§ 14

W godzinach popołudniowych, nocnych a także w soboty, niedziele i święta zespół lekarzy dyżurnych nadzoruje **lekarz koordynator**.

§ 15

1. Zadania poszczególnych Oddziałów Szpitalnych:

- a) **Oddział chorób wewnętrznych z salą intensywnego nadzoru kardiologicznego** udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie diagnostyki i leczenia chorób wewnętrznych oraz postępowania w stanach bezpośredniego zagrożenia życia.
Sala intensywnego nadzoru kardiologicznego udziela świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia chorób serca. Nadzór merytoryczny, opiekę pielęgniarską oraz właściwą organizację zapewnia oddział chorób wewnętrznych.
- b) **Oddział chorób dziecięcych** udziela świadczeń zdrowotnych dzieciom od 0 do 18 lat, które ze względu na stan zdrowia wymagają ciągłej obserwacji, opieki lekarskiej i prawidłowej pielęgnacji, prowadzi badania diagnostycznych i zastosowania metod leczniczo - zapobiegawczych w zakresie schorzeń pediatrycznych.
- c) **Oddział ginekologiczno – położniczy** wykonuje zadania z zakresu udzielania świadczeń leczniczych osobom, które ze względu na stan zdrowia wymagają całodobowej obserwacji, opieki lekarskiej i fachowej opieki zdrowotnej, przeprowadzania badań diagnostycznych, zabiegów, stosowania metod leczniczo - zabiegowych z zakresu położniczo – ginekologicznego.
- d) **Oddział noworodkowy** realizuje zadania z zakresu udzielania wszechstronnych świadczeń lekarsko - pielęgniarskich noworodkom zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej, propagowaniem wśród matek nowo narodzonych dzieci sposobów prawidłowego żywienia i pielęgnacji noworodków w domu, promocji karmienia piersią.
- e) **Oddział chirurgii ogólnej i małoinwazyjnej** wykonuje zadania z zakresu udzielania świadczeń leczniczych osobom, które ze względu na stan zdrowia wymagają całodobowej obserwacji, opieki lekarskiej i fachowej opieki pielęgniarskiej, przeprowadzania badań diagnostycznych, zabiegów i stosowania metod leczniczo - zabiegowych z zakresu chirurgii ogólnej i urologii.
- f) **Oddział urazowo - ortopedyczny** realizuje zadania z zakresu prowadzenia badań diagnostycznych oraz stosowania metod leczniczo - zabiegowych w zakresie ortopedii i traumatologii narządu ruchu, udzielania świadczeń leczniczych osobom, które ze względu na stan zdrowia wymagają ciągłej obserwacji, opieki lekarskiej, zabiegów operacyjnych i fachowej pielęgnacji przedoperacyjnej i pooperacyjnej.
- g) **Oddział rehabilitacji neurologicznej** udziela świadczeń zdrowotnych z zakresu rehabilitacji neurologicznej dla pacjentów: po przebytym udarze mózgu po ustąpieniu stanu zagrożenia życia, z uszkodzeniami rdzenia kręgowego o różnej etiologii (głównie pourazowej), po zakończeniu diagnostyki i leczenia w oddziałach urazowo - ortopedycznym lub chirurgicznym, ze schorzeniami obwodowego układu nerwowego, z chorobami demielinizacyjnymi - zwłaszcza SM, z chorobami zwyrodnieniowymi

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

- wymagającymi usprawniania leczniczego, z uszkodzeniami układu nerwowego po przebytych stanach zapalnych leczonych w oddziałach zakaźnych i neurologicznych, z uszkodzeniami układu nerwowego spowodowanymi wadami rozwojowymi, po ukończonym leczeniu nowotworów układu nerwowego.
- h) **Szpitalny Oddział Ratunkowy** wykonuje zadania z zakresu przyjęcia, stabilizacji, wstępnej diagnostyki i leczenia pacjentów w przypadkach nagłych lekkich lub ciężkich zachorowań oraz urazów wielonarządowych przywożonych przez zespoły ratownictwa przedszpitalnego lub zgłaszających się do oddziału samodzielnie. Szpitalny Oddział Ratunkowy ściśle współpracuje z **Działem Ratownictwa Medycznego**, który świadczy ratunkowe czynności lecznicze dla swojego rejonu w warunkach przedszpitalnych..
- i) **Oddział intensywnej terapii i anestezjologii** wykonuje świadczenia usług anestezjologicznych w obrębie bloku operacyjnego i Szpitala, najważniejszym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa znieczulenia oraz działania przeciwbólowego.
- j) **Oddział nefrologiczny** wykonuje świadczenia z diagnostyki i leczenia schorzeń w zakresie nefrologii w trybie pilnym i planowym.
- k) **Oddział Chorób Płuc** realizuje zadania związane z: prowadzeniem badań diagnostycznych i stosowaniem metod leczniczo - zapobiegawczych w warunkach ciągłej obserwacji stanu zdrowia pacjentów wymagających opieki lekarskiej i fachowego pielęgnowania, udzielaniem świadczeń zdrowotnych osobom potrzebującym nagłej pomocy w zakresie ostrych schorzeń układu oddechowego i zaostrzeń chorób przewlekłych.
- l) **Oddział neurologiczny, Oddział udarowy** wykonuje świadczenia z diagnostyki i leczenia schorzeń ośrodkowego i obwodowego układu nerwowego.
- Regulamin Oddziału Szpitalnego ustala jego Koordynator w ścisłej współpracy z Pielęgniarką Oddziałową.
 - Regulamin Oddziału Szpitalnego wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szpitala w formie zarządzenia.
 - W regulaminie Oddziału Szpitalnego należy ustalić porządek dnia danego Oddziału.

§ 16

- W ramach świadczeń **nocnej świątecznej opieki zdrowotnej** (NŚOZ) wyodrębnia się następujące zakresy świadczeń:
 - ambulatoryjna nocna świąteczna opieka zdrowotna lekarska i pielęgniarska
 - wyjazdowa nocna świąteczna opieka zdrowotna lekarska i pielęgniarska
- Świadczenia w NŚOZ ukierunkowane są na diagnostykę i leczenie schorzeń o charakterze nagłym.
- Dział transportu medycznego realizuje zadania z zakresu transportu szpitalnego oraz transportu sanitarnego realizowanego na rzecz podmiotów POZ, z którymi szpital zawarł współpracę w zakresie realizacji przewozów w ramach gotowości

§ 17

- Oddziałami szpitalnymi kierują **Koordynatorzy**. Koordynator Oddziału zarządza oddziałem i kieruje procesem diagnostyczno - leczniczym. Koordynatorzy Oddziału podlegają bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- Koordynator Oddziału odpowiada za:
 - wysoką jakość usług zdrowotnych dostosowaną do możliwości oddziału,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

- 2) prawidłowy proces diagnostyczny – leczniczy,
- 3) odpowiednią politykę kadrową gwarantującą wysoki poziom usług,
- 4) przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
- 5) prowadzenie dokumentacji oddziału,
- 6) szkolenie personelu medycznego,
- 7) racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie leków, majątku i środków oddziału,
- 8) organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanego z leczeniem pacjentów i zarządzaniem oddziałem,
- 9) współpracę z innymi oddziałami.

§ 18

1. Lekarze podlegają Koordynatorowi Oddziału.
2. Zadaniem Lekarzy jest planowanie i realizowanie procesu diagnostycznego i leczniczego pacjentów.
3. Lekarze odpowiadają za:
 - a.) decyzje dotyczące diagnostyki i leczenia pacjentów,
 - b.) bezpieczeństwo pacjenta (wykonywanie pracy zgodnie z przepisami i prawami pacjenta),
 - c.) powierzony im sprzęt.
 - d.) prowadzenie dokumentacji medycznej

§19

1. Pielęgniarki oddziałowe podlegają bezpośrednio Naczelnaj Pielęgniarce, a w zakresie dotyczącym organizacji pracy na oddziale podlegają Koordynatorom Oddziałów.
2. Pielęgniarka oddziałowa odpowiedzialna jest za:
 - a.) organizowanie obsady i pracy podległego personelu,
 - b.) stan dokumentacji pielęgniarskiej i sporządzanie sprawozdań,
 - c.) kontrolowanie pracy podległego personelu,
 - d.) zamawianie leków i środków pomocniczych wg standardów oddziału,
 - e.) przestrzeganie praw pacjenta i zasad etyki zawodowej,
 - f.) czuwanie nad całością inwentarza oddziałowego i prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - g.) planowanie i zamawianie narzędzi, sprzętu i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania oddziału.
 - h.) monitorowanie jakości żywienia i utrzymania czystości w oddziale
3. Ratownik medyczny koordynator podlega bezpośrednio Koordynatorowi Działu Ratownictwa Medycznego i SOR.
4. Ratownik medyczny koordynator jest bezpośrednim zwierzchnikiem ratowników medycznych i ratowników medycznych z uprawnieniami do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi zespołów wyjazdowych oraz transportu medycznego i nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej Szpitala Powiatowego im. Jana Pawła II w Bartoszycach.
5. Ratownik medyczny koordynator koordynuje działalność zespołów wyjazdowych Szpitala.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

§ 20

1. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szpitala pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym realizacja zadań przypisanych określonym jednostkom i komórkom organizacyjnym oraz samodzielny stanowiskom pracy nadzorowana jest przez Dyrektora, który na bieżąco kontroluje ich prace, udziela wskazówek i wytycznych w zakresie metod pracy.

2. Wykonywanie obowiązków przypisanych poszczególnym pracownikom nadzorowane jest przez ich bezpośrednich przełożonych, uprawnionych i zobowiązanych do sprawowania bieżącej kontroli funkcjonalnej, udzielania im wskazówek i wytycznych w zakresie sposobu ich realizacji oraz udzielania w razie potrzeby stosownej pomocy.

3. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze, niezależnie od obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów ogólnych i przepisów odnoszących się do działalności Szpitala, w tym wynikających z niniejszego Regulaminu oraz określonych zakresami czynności, obowiązani są:

- 1) dokonywać podziału pracy pomiędzy podległych pracowników oraz organizować ten podział w sposób zapewniający osiągnięcie przez podległych pracowników należytej jakości wykonywanej pracy,
- 2) kierować pracą podległych pracowników, organizować współpracę między nimi, kontrolować ich czynności,
- 3) wdrażać nowe osiągnięcia w zakresie techniki i organizacji pracy podległym pracownikom,
- 4) wnioskować - w razie potrzeby – o dokonanie zmian personalnych lub zastosowanie kar w stosunku do podległych pracowników, nie wykonujących lub wykonujących nienależycie obowiązki pracownicze,
- 5) dbać o przestrzeganie przez podległy personel zasad współżycia społecznego oraz właściwego stosunku do mienia Szpitala.
- 6) Nadzorowanie umów dotyczących z działalnością danego działu oraz związanych z danym działem, w szczególności w zakresie terminowości realizacji umów, konieczności naliczenia kar umownych, sprawdzaniem okresu obowiązywania umowy oraz stopnia jej wykonania.

4. Wszyscy pracownicy, niezależnie od uprawnień i realizowanych obowiązków obowiązani są:

- 1) znać podstawowe akty normatywne określające zadania Szpitala, jego organizację oraz postanowienia regulaminów
- 2) znać zakres kompetencji, zadania, organizację pracy i powiązania funkcjonalne poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,
- 3) rozwijać inicjatywę w kierunku doskonalenia form i metod pracy,
- 4) służyć pomocą i radą innym pracownikom oraz udostępniać – z zachowaniem drogi służbowej – posiadane informacje i materiały potrzebne innym pracownikom dla wykonania przypisanych obowiązków,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

- 5) aktywnie włączać się w zagadnienia wymagające równoczesnego zaangażowania się kilku jednostek lub komórek organizacyjnych,
- 6) sumiennie wykonywać zadania zlecone przez przełożonych,
- 7) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej.

5. Każdy pracownik Szpitala nosi identyfikator pozwalający ustalić personalia, charakter wykonywanej pracy (stanowisko służbowe) oraz komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony.

ROZDZIAŁ V

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYM

§ 21

1. W celu zapewnienia prawidłowego procesu diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania leczniczego szpital ma zawarte umowy z innymi podmiotami leczniczymi na wykonywanie specjalistycznych badań i konsultacji medycznych, których nie zapewnia we własnym zakresie.
2. W przypadku przewożenia pacjentów na zewnątrz Szpitala zachowana jest, jeśli istnieją ku temu medyczne przesłanki, ciągłość opieki nad pacjentem.
3. Stan wszystkich pacjentów przenoszonych do innych szpitali, w tym pacjentów z Izby Przyjęć, którzy nie zostali hospitalizowani, jest stabilizowany przed przewozem.
4. Pacjent jest przekazywany do innego podmiotu leczniczego jedynie wtedy, gdy dokonano stosownych ustaleń i uzgodnień, a szpital docelowy (podmiot leczniczy) przed rozpoczęciem transferu potwierdził wolę przyjęcia pacjenta.

ROZDZIAŁ VI

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 22

PRZYJĘCIA PACJENTA DO SZPITALA W TRYBIE PLANOWYM:

1. Pacjenci skierowani do leczenia szpitalnego w trybie zwykłym przyjmowani są do szpitala w godzinach pracy Izby Przyjęć tj. w godzinach 8.00 – 18.00. Po tym czasie funkcję Izby Przyjęć przejmuje Szpitalny Oddział Ratunkowy, który jest czynny 24 h/dobę/7 dni w tygodniu.
2. Osoba zgłaszająca się do Izby Przyjęć powinna posiadać i okazać pielęgniarce Izby Przyjęć:
 - podać nr skierowanie do szpitala,
 - dowód tożsamości z numerem PESEL
 - wyniki badań diagnostycznych

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

- karty informacyjne z dotychczasowego leczenia szpitalnego
3. Pielęgniarka Izby Przyjęć przyjmując pacjenta do szpitala zakłada elektronicznie dokumentację medyczną i drukuje okładkę Historii choroby
 4. Pielęgniarka Izby Przyjęć zakłada opaskę identyfikującą na nadgarstku pacjenta zawierającą jego dane osobowe, dokonuje pomiaru temperatury ciała chorego, ciśnienia tętniczego krwi, tętna, wagi ciała, wzrostu, wylicza BMI.
 5. Po zakończonej rejestracji pacjent jest przeprowadzany do przebieralni, gdzie wstępnie dokonana jest ocena higieny osobistej chorego.
 6. Jeżeli zachodzi taka potrzeba Pielęgniarka Izby Przyjęć wykonuje toaletę ciała chorego.
 7. Pielęgniarka Izby Przyjęć powiadamia pielęgniarkę/położną oddziału docelowego o przyjęciu pacjenta na oddział. Koordynator oddziału lub wyznaczony przez niego lekarz przeprowadza wywiad z pacjentem, wykonuje badania przedmiotowe, ocenia aktualny stan jego zdrowia, zleca podanie leków oraz kwalifikuje do leczenia szpitalnego, określa cel hospitalizacji oraz uzyskuje zgodę pacjenta na hospitalizację.
 8. Pacjent przebiera się w odzież szpitalną lub odzież prywatną właściwą dla specyfiki oddziału.
 9. Ubranie prywatne wierzchnie zostaje zdeponowane w szatni chorych. Pacjent otrzymuje pokwitowanie.
 10. Pacjent informowany jest o możliwości zapoznania z Kartą Praw i Obowiązków Pacjenta
 11. Do chwili przybycia pielęgniarki danego oddziału pacjent pozostaje pod opieką pielęgniarki Izby Przyjęć.
 12. Pacjent informowany jest o tym, że w Szpitalu funkcjonuje Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta.

§ 23

PRZYJĘCIA DO SZPITALA PACJENTA Z ZAGROŻENIEM ŻYCIA W TRYBIE PILNYM

1. Pacjent z zagrożeniem życia trafia do Szpitalnego Oddziału Ratunkowego, gdzie odbywa się zabezpieczenie funkcji życiowych, wstępna diagnostyka bądź kontynuacja leczenia podjętego przez lekarza zespołu wyjazdowego.
2. Rejestracji pacjenta i segregacji medycznej dokonuje pielęgniarka lub ratownik medyczny w TRIAGE.
3. Pacjentowi zakładana jest dokumentacja medyczna na podstawie Karty Medycznych Czynności Zespołu Ratownictwa Medycznego lub informacji uzyskanej od pacjenta
4. Osoba segregująca zbiera wywiad z pacjentem, wykonuje pomiar parametrów ciśnienia tętniczego, temperatury ciała oraz nadaje priorytet przyjęcia przez lekarza SOR (kolor czerwony- przyjęcie natychmiastowe do 10 minut, kolor żółty- przyjęcie pilne, czas nie może przekraczać 60 minut oraz kolor zielony- przyjęcie nie powinno przekraczać 180 minut)
5. Lekarz dyżurny SOR-u przeprowadza wywiad z pacjentem, wykonuje badania przedmiotowe, ocenia aktualny stan zdrowia, zleca wykonanie badań laboratoryjnych, obrazowych oraz kwalifikuje do leczenia szpitalnego.
6. Jeżeli pacjent po udzielonej mu pomocy medycznej, nie wymaga przekazania do dalszego leczenia na innych oddział Szpitala, następuje zakończenie procesu terapeutycznego, otrzymuje skierowanie do dalszego leczenia w trybie ambulatoryjnym lub skierowanie do leczenia w

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

innym podmiocie leczniczym.

7. Pacjent, który potrzebuje natychmiastowego udzielenia świadczenia zdrowotnego ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia zaopatrywany jest w opaski identyfikacyjne niezwłocznie po udzieleniu takiego świadczenia. W przypadku braku danych osobowych pacjenta, wpisuje się: NN (kobieta, mężczyzna, dziecko)

8. Jeśli dane osobowe pacjenta przyjętego w trybie pilnym są znane (uzyskane na podstawie dokumentów, które pacjent miał przy sobie bądź od osób towarzyszących pacjentowi) lekarz dyżurny w miarę możliwości jak najszybciej powiadamia rodzinę pacjenta o fakcie przyjęcia chorego do szpitala, informując jednocześnie, że w celu uzyskania bliższych informacji na temat stanu zdrowia pacjenta należy zgłosić się osobiście w Szpitalu.

9. W przypadku pacjenta, którego tożsamości nie można ustalić, lekarz dyżurny informuje niezwłocznie o przyjęciu takiego pacjenta do Szpitala Komendę Powiatową Policji w Bartoszycach, która podejmuje działania w kierunku ustalenia tożsamości pacjenta, informując o ich wynikach Szpitalny Oddział Ratunkowy.

10. Wartościowe rzeczy osobiste pacjenta w stanie ciężkim lub pacjenta nieprzytomnego zabezpiecza się w depozycie.

11. Ubranie pacjenta jest przechowywane w szatni o ile nie zachodzą inne okoliczności np. zabezpieczenie ubrań przez organy ścigania.

§ 24

PRZYJĘCIA DO SZPITALA PACJENTA BEZ ZAGROŻENIA ŻYCIA W TRYBIE PILNYM

1. Przyjęcie pacjenta w trybie pilnym bez zagrożenia życia w godzinach od 8:⁰⁰ do 18:00 odbywa się w Izbie Przyjęć.

2. Po godzinie 18:00 przyjmowanie pacjenta w trybie pilnym bez zagrożenia życia odbywa się w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym.

3. Osoba rejestrująca zbiera od pacjenta wstępny wywiad oraz powiadamia lekarza oddziału wskazanego na skierowaniu o zgłoszenie się pacjenta celem hospitalizacji, bez wyznaczonej wcześniej daty przyjęcia.

4. Koordynator Oddziału lub wyznaczony przez niego lekarza przeprowadza wywiad z pacjentem, wykonuje badania przedmiotowe, ocenia aktualny stan jego zdrowia, zleca podanie leków oraz kwalifikuje (lub nie) do leczenia szpitalnego, określa cel hospitalizacji oraz uzyskuje zgodę pacjenta na hospitalizację.

5. W przypadku odmowy przyjęcia pacjenta do szpitala w danym dniu lekarza konsultujący dokonuje wpisu w Księżce Odmów i Przyjęć AmbulATORYJNYCH, wypełnia Kartę informacyjną na temat udzielonej pomocy i przyczyny odmowy a następnie przekazuje ją pacjentowi.

25

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU KATASTROF:

1. O zaistnieniu katastrofy - zdarzenia z dużą ilością poszkodowanych, Szpitalny Oddział Ratunkowy i Izba Przyjęć są powiadamiane przez Policję, Straż Pożarną, zespoły Ratownictwa Medycznego (dalej RM) lub świadków zdarzenia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

2. Pierwszy zespół RM, który dotrze do miejsca katastrofy informuje dyspozytora Centrum Powiadamiania Ratunkowego (dalej CPR) o rozmiarach zdarzenia.
3. Lekarz Szpitalnego Oddziału Ratunkowego powiadamia o katastrofie koordynatora szpitala, Z-cę Dyrektora ds. Lecznictwa lub Dyrektora Szpitala.
4. Akcją ratowniczą kieruje koordynator szpitala lub Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa.
5. Selekcję poszkodowanych na miejscu katastrofy przeprowadza lekarz / ratownik, zespołu RM, który pierwszy dotarł do miejsca zdarzenia.
6. Poszkodowani są segregowani według wstępnej oceny stanu zdrowia na miejscu zdarzenia (triage). Chorzy są oznaczeni kolorowymi plakietkami (czerwony – pierwsza kolejność transportu do szpitala, żółty – druga kolejność, zielony – trzecia kolejność, czarny – osoby nieżyjące).
7. Postępowanie w przypadku katastrof opisane jest w sposób szczegółowy w Księdze Procedur Izby Przyjęć i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego jako „Procedura postępowania na wypadek katastrofy”.

§ 26

INNE REGULACJE DOTYCZĄCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Za prawidłowy przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Szpitala odpowiadają Koordynatorzy Oddziałów oraz kierownicy działów.
2. Poza normalną ordynacją Szpitala pracę personelu Szpitala na jego terenie nadzoruje i koordynuje lekarz koordynator szpitala, który w szczególności:
 - 1) ma głos decydujący w przypadkach wszelkich wątpliwości co do zasadności przyjęcia pacjenta do Szpitala, oddziału oraz ewentualnego przeniesienia na inny oddział,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne, które ze względu na dobro pacjenta i inne ważne okoliczności muszą być rozwiązane natychmiast,
 - 3) organizuje zastępstwa (powiadamia kierownika komórki organizacyjnej) w przypadku nieobecności lub niesprawności pracownika działu diagnostycznego, pomocy doraźnej, lekarza w oddziale i innych,
 - 4) powiadamia służby techniczne w przypadku zauważenia niesprawności urządzeń technicznych Szpitala,
 - 5) w przypadku zdarzeń nadzwyczajnych (pożar, wypadek zbiorowy, zagrożenie bezpieczeństwa pacjentów i personelu) powiadamia dyrektora Szpitala, dyrektora ds. technicznych i ewentualnie inne osoby oraz prowadzi działania zgodnie z Instrukcją prowadzenia akcji ratowniczej w Szpitalu Powiatowym w Bartoszycach w przypadku powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

§ 27

1. Pacjent może być wypisany ze Szpitala, jeżeli:
 - 1) stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia w Szpitalu,
 - 2) na własne żądanie lub żądanie przedstawiciela ustawowego,
 - 3) pacjent przebywający w Szpitalu w sposób rażąco narusza regulamin organizacyjny, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

§ 28

1. Szpital udostępnia pacjentom informację o prawach pacjenta poprzez umieszczenie ich w miejscu ogólnodostępnym oraz umożliwia wgląd do Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. W przypadku pacjenta niemogącego się poruszać informację o prawach pacjenta udostępnia się w sposób umożliwiający zapoznanie się z nią w pomieszczeniu, w którym pacjent przebywa.
3. Szpital udostępnia pacjentom i innym osobowym przebywającym na oddziałach także Regulamin dla odwiedzających oraz Zasady sprawowania opieki nad pacjentem poprzez umieszczenie ich w miejscu ogólnodostępnym.

§ 29

1. Szpital zapewnia pacjentom i personelowi we właściwych dla nich zakresach informacje o bieżącej działalności.
2. Warunkiem uzyskania bezpłatnych świadczeń zdrowotnych jest posiadanie prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych. Potwierdzenie i weryfikacja uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
3. Za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych, pacjenci ponoszą opłaty określone w cenniku opłat stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane osobom innym niż uprawnione ustala Dyrektor. Przy ustalaniu wysokości opłat uwzględnia się rzeczywiste koszty udzielenia świadczenia zdrowotnego
4. Udzielenie odpłatnych świadczeń zdrowotnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności świadczeń finansowanych ze środków publicznych, a także w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, nie dyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej zgodnie z kryteriami medycznymi.
5. Udzielenie odpłatnych świadczeń zdrowotnych pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
6. Odpłatne świadczenia zdrowotne udzielane są w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
7. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz o warunkach uzyskania takiego świadczenia.

ROZDZIAŁ VII

OBOWIĄZKI SZPITALA W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

§ 30

1. W razie śmierci pacjenta Pielęgniarka dyżurna niezwłocznie zawiadamia o tym lekarza lecącego lub lekarza dyżurnego.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

2. Lekarz po przeprowadzeniu oględzin, stwierdza zgon i jego przyczynę, odnotowuje dzień i godzinę śmierci w dokumentacji medycznej chorego oraz wystawia kartę zgonu
3. Lekarz leczący lub dyżurny niezwłocznie po stwierdzeniu zgonu pacjenta zawiadamia wskazaną przez chorego osobę lub instytucję, przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego
4. O śmierci pacjenta, którego tożsamość nie była ustalona, Lekarz leczący lub dyżurny powiadamia niezwłocznie Komendę Powiatową Policji w Bartoszycach.
5. Lekarz leczący lub dyżurny powiadamia rodzinę zmarłego pacjenta o zaistnieniu konieczności przeprowadzenia sekcji zwłok.
6. Po stwierdzeniu zgonu pacjenta, przez 2 godziny zwłoki przechowywane są w specjalnym pomieszczeniu na oddziale, a po tym czasie zwłoki odbiera Prosektorium w celu umieszczenia ich w chłodni.
7. W prosektorium zwłoki osoby zmarłej są myte, ubierane i wydawane osobie uprawnionej do ich pochowania z zachowaniem powagi i szacunku należnego osobie zmarłej.
8. Dopuszcza się pobieranie opłat za przechowywanie zwłok osoby zmarłej przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok. W takim przypadku obowiązuje cennik podmiotu, z którym Szpital ma podpisaną umowę na przechowywanie zwłok udostępniony w pomieszczeniach prosektorium. Ponadto aktualna cena za przechowywanie zwłok przez okres dłuższy niż 72 godziny jest podana na stronie internetowej szpitala.

ROZDZIAŁ VIII

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 31

Szpital prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewniając ochronę danych zawartych w dokumentacji.

§ 32

Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY OBIEGU AKTÓW PRAWNYCH

§ 33

1. Zasady opracowywania, uzgadniania oraz wydawania wewnętrznych aktów prawnych wewnętrznych, określonych w § 5 ustala się następująco:
 - 1) Układ aktu prawnego powinien być przejrzysty, a język powszechnie zrozumiały dla jego adresatów;
 - 2) Akt prawny powinien być sporządzony przy użyciu czcionki Times New Roman o

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

wielkości 12, a odstęp między linijkami mają wynosić 1,15

- 3) Akt prawny powinien zawierać:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu,
 - b) nazwę wydającego,
 - c) datę wydania,
 - d) tytuł aktu – określając skrótowo jego zawartość merytoryczną,
 - e) podstawę prawną aktu,
 - f) przepisy merytoryczne i szczegółowe,
 - g) przepisy zmieniające, przejściowe i dostosowujące,
 - h) przepisy końcowe (przepisy uchylające, przepisy o wejściu w życie lub przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązującej);
- 4) Projekt aktu prawnego opracowuje oraz uzgadnia merytoryczna komórka organizacyjna, albo osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy, w której zakresie obowiązków znajdują się sprawy wymagające unormowania;
- 5) Projekty aktów prawnych regulujące obszary z zakresu działania kilku komórek organizacyjnych opracowuje komórka koordynująca lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy wskazana przez Dyrektora;
- 6) Właściwa komórka organizacyjna, osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy lub komórka koordynująca przekazuje projekt aktu prawnego do zaopiniowania komórkom organizacyjnym, których zakresu działania projekt dotyczy;
- 7) Komórki organizacyjne lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy, których zakresu działania projekt aktu prawnego dotyczy, przedstawiają swoją opinię w formie dokumentowej w terminie określonym przez komórkę właściwą do wydania aktu prawnego;
- 8) Uwagi zgłoszone do projektu komórka właściwa, osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy lub koordynująca uwzględnia w projekcie aktu prawnego;
- 9) W przypadku powstania rozbieżności właściwa komórka, osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy lub komórka koordynująca dąży do ich usunięcia w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi lub osobami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy, które zgłosiły uwagi do projektu aktu prawnego. W razie nieuzgodnienia stanowiska, właściwa komórka organizacyjna, osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy albo komórka koordynująca przedstawia sprawę do rozstrzygnięcia Dyrektorowi;
- 10) Uzgodniony projekt aktu prawnego powinien zaparafować kierownik właściwej komórki organizacyjnej, osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy albo komórki koordynującej oraz kierownicy komórek organizacyjnych, których zakresu działania projekt dotyczy;
- 11) Odmowa parafowania projektu aktu prawnego wymaga przedstawienia pisemnego uzasadnienia;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

- 12) W przypadku, gdy wejście w życie aktu prawnego wywołuje skutki finansowe dla Szpitala wymagana jest opinia Głównego Księgowego na projekcie aktu prawnego,
- 13) Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy przedkłada parafowany projekt aktu prawnego wraz z rozdzielnikiem do Działu Organizacyjnego.
- 14) Każdy akt prawny jest opiniowany przez Obsługę prawną pod względem formalno-prawnym oraz poprawności legislacyjnej;
- 15) Podpisany przez Dyrektora akt prawny zostaje przekazany wraz z rozdzielnikiem do Działu Organizacyjnego. Pracownik Działu dokonuje rejestracji aktu prawnego i umieszcza jego skan w ogólnodostępnym folderze na serwerze Szpitala. Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy, których dotyczy akt prawny (wskazani w rozdzielniku) otrzymują od pracownika Działu zbiorczą kartę zapoznania się z aktem prawnym, której odbiór kwitują na rozdzielniku. Na zbiorczej karcie zapoznania się z aktem prawnym widnieje informacja o lokalizacji aktu prawnego na ogólnodostępnym serwerze Szpitala. Po zapoznaniu się z aktem prawnym pracownicy składają podpis na w/w karcie. Oryginał aktu prawnego oznaczony jest zawsze jako „egzemplarz nadzorowany nr 1”. W przypadku przekazania aktu prawnego w formie papierowej w rozdzielniku oznacza się to literą „P” przy numerze przypisanym do danej komórki organizacyjnej. W takim wypadku papierowa kopia aktu oznaczona zostaje odpowiednim numerem egzemplarza nadzorowanego (wg rozdzielnika).
- 16) Dana komórka archiwizuje w formie elektronicznej wszystkie przekazane jej akty prawne, z zastrzeżeniem obowiązku oznaczania stracenia aktualności aktu.
- 17) Za nadzór nad realizacją zadań wynikających z aktu prawnego odpowiedzialni są Kierownicy komórek organizacyjnych. Ich zadaniem jest zapoznanie z treścią aktu prawnego podległy personel oraz realizacją zadań zgodnie z jego postanowieniami.
- 18) Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują raz w roku przeglądu wychodzących z ich działu aktów prawnych pod kątem ich aktualności i przydatności. Sporządzone sprawozdanie z przeglądu, kierownik przekazuje do 31 grudnia każdego roku do pracownika Działu Organizacyjnej, który opracowuje sprawozdanie zbiorcze i przekazuje do wszystkich komórek organizacyjnych szpitala. Sprawozdanie zatwierdza Dyrektor Szpitala.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor Szpitala.;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

2. Zmiany i uzupełnienia Regulaminu należy wprowadzać na bieżąco w miarę zachodzących zmian w strukturze organizacyjnej Szpitala oraz zmian wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a także w zależności od potrzeb Szpitala.

§ 34

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy wewnętrzne obowiązujące w Szpitalu oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 35

Niniejszy Regulamin Organizacyjny stanowi podstawę do dokonania podziału pracy i czynności pomiędzy pracowników poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych Szpitala.

§ 36

Wszyscy pracownicy Szpitala i osoby świadczące pracę na rzecz Szpitala (bez względu na formę zatrudnienia) zobowiązani są do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania przez Dyrektora Szpitala zarządzenia w sprawie wprowadzenia przedmiotowego Regulaminu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

ZAŁĄCZNIKI

- Nr 1 Struktura organizacyjna
- Nr 2 Cennik usług medycznych
- Nr 3 Cennik dokumentacji medycznej
- Nr 4 Organizacja i zadania Izby Przyjęć
- Nr 5 Organizacja i zadania Bloku Operacyjnego
- Nr 6 Organizacja i zadania Apteki
- Nr 7 Organizacja i zadania Banku Krwi
- Nr 8 Organizacja i zadania Działu Diagnostyki Obrazowej
- Nr 9 Organizacja i zadania Działu Ratownictwa Medycznego
- Nr 10 Organizacja i zadania Działu Fizjoterapii
- Nr 11 Organizacja i zadania Pracowni Endoskopowej
- Nr 12 Organizacja i zadania Pracowni Nieinwazyjnej Diagnostyki Kardiologicznej
- Nr 13 Organizacja i zadania Pracowni EEG i EMG
- Nr 14 Organizacja i zadania Centrum Edukacji Ratownictwa Medycznego
- Nr 15 Organizacja i zadania Stacji Dializ
- Nr 16 Organizacja i zadania Zespołu Domowej Dializoterapii Otrzewnowej
- Nr 17 Organizacja i zadania Ośrodka Domowego Leczenia Tlenem
- Nr 18 Organizacja i zadania transportu medycznego
- Nr 19 Organizacja i zadania Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej
- Nr 20 Organizacja i zadania Centralnej Sterylizatorni i Dezynfekatorni
- Nr 21 Organizacja i zadania poradni ginekologiczno-położniczej w Bartoszykach
- Nr 22 Organizacja i zadania poradni ginekologiczno-położniczej w Górowie Iławeckim
- Nr 23 Organizacja i zadania poradni urologicznej
- Nr 24 Organizacja i zadania poradni chirurgicznej
- Nr 25 Organizacja i zadania poradni nefrologicznej
- Nr 26 Organizacja i zadania poradni rehabilitacyjnej
- Nr 27 Organizacja i zadania poradni neurologicznej
- Nr 28 Organizacja i zadania poradni gruźlicy i chorób płuc
- Nr 29 Organizacja i zadania Zespołu Higieny i Epidemiologii Szpitalnej
- Nr 30 Organizacja pracy i zadania Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa
- Nr 31 Organizacja pracy i zadania Naczelnej Pielęgniarki
- Nr 32 Organizacja pracy i zadania Inspektora Ochrony Radiologicznej
- Nr 33 Organizacja pracy i zadania Rzecznika Praw Pacjenta
- Nr 34 Organizacja pracy i zadania psychologa szpitalnego
- Nr 35 Organizacja pracy i zadania koordynatora szpitala
- Nr 36 Organizacja pracy i zadania koordynatora oddziału
- Nr 37 Organizacja pracy i zadania pielęgniarki oddziałowej
- Nr 38 Organizacja pracy i zadania koordynatora ratowników medycznych
- Nr 39 Organizacja pracy i zadania ratownika medycznego
- Nr 40 Organizacja pracy i zadania kapelana szpitalnego
- Nr 41 Organizacja i zadania specjalisty ds. socjalno-bytowych
- Nr 42 Organizacja pracy i zadania Głównego księgowego
- Nr 43 Organizacja i zadania Działu Finansowo-księgowego
- Nr 44 Organizacja i zadania Działu Organizacyjnego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO IM. JANA PAWŁA II W BARTOSZYCACH

- Nr 45 Organizacja i zadania Działu Kadr
- Nr 46 Organizacja i zadania Działu Kontraktowania i Rozliczeń
- Nr 47 Organizacja i zadania Działu Żywienia
- Nr 48 Organizacja i zadania Działu Wsparcia Technicznego, Informatycznego i Inwestycyjnego
- Nr 49 Organizacja i zadania Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia
- Nr 50 Organizacja i zadania Sekcji Utrzymania Czystości
- Nr 51 Organizacja i zadania Obsługi prawnej
- Nr 52 Organizacja pracy i zadania Służby ds. BHP, P/PPOŻ
- Nr 53 Organizacja pracy i zadania Pełnomocnika Zintegrowanego Systemu Zarządzania
- Nr 54 Organizacja pracy i zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych
- Nr 55 Organizacja pracy i zadania Pełnomocnika ds. informacji niejawnych i obrony cywilnej