

Aneks nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Szpitala Specjalistycznego im. A. Falkiewicza we Wrocławiu

Na podstawie art. 23 i art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2023.991 t.j. z dn. 2023.05.24), wprowadza się następujące zmiany w treści Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Specjalistycznego im. A. Falkiewicza we Wrocławiu (wydanie V), wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7/2023 Dyrektora Szpitala z dnia 13 stycznia 2023 r.:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Szpitala Specjalistycznego im. A. Falkiewicza we Wrocławiu – wydanie V wprowadza się następujące zmiany:

1. § 15 otrzymuje brzmienie:
 - „1.Świadczenia zdrowotne w Szpitalu udzielane są w:
 - a. Centralnej Izbie Przyjęć,
 - b. Oddziałach szpitalnych,
 - c. Poradniach,
 - d. Działach diagnostycznych,
 - e. Dziale Rehabilitacji Leczniczej.
 - 2.Oddziałem, Centralną Izbą Przyjęć – odpowiednią częścią, w zależności od specjalizacji, kieruje Ordynator lub Lekarz kierujący oddziałem.
 - 3.Poradnią kieruje Ordynator lub Lekarz kierujący oddziałem lub Koordynator.
 - 4.Poradnią anestezjologiczną kieruje Kierownik Działu Anestezjologii.
 - 5.Pozostałymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy / koordynatorzy tych komórek, a w razie ich nieobecności zastępcy lub inne wyznaczone osoby.
 - 6.Pracę pielęgniarek, położnych, ratowników medycznych, sanitariuszy, pracowników gospodarczych, opiekunów medycznych oddziału organizuje i nadzoruje Pielęgniarka lub Położna oddziałowa/ koordynator.”
2. W § 17 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1.Świadczenia zdrowotne udzielane są w poradniach:
 - geriatrycznej,
 - ginekologiczno-położniczej,
 - neonatologicznej,
 - reumatologii dziecięcej,
 - (gabinecie) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
 - anestezjologicznej,
 - (gabinecie) położnej POZ,
 - zaburzeń prokreacji i leczenia endometriozy,
 - onkologicznej,
 - diabetologicznej,
 - alergologii dziecięcej.”
3. W § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w pracowni:

- a) fizjoterapii,
- b) fizykoterapii,
- c) rentgenodiagnostyki,
- d) EKG,
- e) USG serca,
- f) USG jamy brzusznej,
- g) USG tarczycy,
- h) USG ginekologiczno – położniczej,
- i) USG piersi,
- j) endoskopii,
- k) USG i badań dopplerowskich,
- l) elektrofizjologii i badań holterem,
- m) densytometrycznej.”

4. W § 47 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zadaniem Oddziału Pediatriczno – Reumatologicznego jest:

- a) diagnozowanie niemowląt i dzieci starszych,
- b) leczenie niemowląt i dzieci,
- c) pielęgnowanie niemowląt i dzieci,
- d) rehabilitacja dzieci ze schorzeniami narządu ruchu,
- e) zabezpieczenie pracy Poradni Reumatologii Dziecięcej,
- f) zabezpieczenie pracy Poradni Alergologii Dziecięcej.”

5. W § 48 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dział obejmuje następujące pracownie:

- a) Pracownię Rentgenodiagnostyki,
- b) Dział Elektrodiagnostyki,
- c) Pracownię Densytometryczną.”

6. W § 49:

a) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Personel działu anestezjologii jest w stanie stałej gotowości dla bloku operacyjnego, porodowego i oddziałów Szpitala oraz udziela świadczeń zdrowotnych w ramach sali nadzoru poznieczuleniuowego.”

b) ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Personel Działu Anestezjologii składa się z:

- a) lekarzy specjalistów,
- b) lekarzy w trakcie specjalizacji,
- c) pielęgniarek anestezjologicznych.”

c) ust. 14 otrzymuje brzmienie:

„14. W obrębie Działu Anestezjologicznego funkcjonuje Zespół Leczenia Bólu, do którego zadań należy m.in. wykonywanie i prowadzenie znieczuleń epiduralnych porodu.”

7. W § 52 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Na czele Centralnej Sterylizatorni stoi koordynator, który nadzoruje pracę działu, a także odpowiada za sprawne jego funkcjonowanie pod względem merytorycznym, gospodarczym i formalno- prawnym, zgodnie z zakresem nałożonych obowiązków.”

8. Po § 54 dodaje się § 54a w brzmieniu:

„§ 54a

REGULAMIN SEKCJI UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

1. Sekcja Utrzymania Czystości podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce.

2. Na czele Sekcji stoi koordynator, który nadzoruje pracę Sekcji, a także odpowiada za sprawne jej funkcjonowanie pod względem merytorycznym, gospodarczym i formalno – prawnym, zgodnie z zakresem nałożonych obowiązków.

3. Zadaniem Sekcji jest zapewnienie właściwej organizacji w funkcjonowaniu Szpitala w zakresie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarno – higienicznego, w tym m.in.:

a) utrzymania czystości pomieszczeń i sprzętów w oparciu o obowiązujące w Szpitalu zasady, procedury i standardy dotyczące zapobieganiu zakażeniom szpitalnym, a w szczególności:

- izolacji pacjentów,
- dezynfekcji powierzchni i sprzętów,
- higieny osobistej personelu ze szczególnym uwzględnieniem higieny rąk oraz stosowania odzieży roboczej i ochronnej,
- postępowanie z odpadami medycznymi;

b) utrzymanie w czystości fizycznej i mikrobiologicznej powierzchni pomieszczeń i sprzętu w obszarze medycznym (oddziały Szpitalne, działy diagnostyczne i konsultacyjne), w obszarze administracyjno – technicznym Szpitala (pomieszczenia administracyjne, hole, windy, klatki schodowe i inne ciągi komunikacyjne), Szatnie dla personelu oraz inne podporządkowane pomieszczenia;

c) udział w kontrolach instytucji zewnętrznych w obszarze związanym z utrzymaniem higieny, terminowe wykonywanie zaleceń pokontrolnych;

d) współpraca z Oddziałowymi, koordynującymi pracę oddziałów w zakresie utrzymania czystości, zaopatrywania w środki czystości i środki dezynfekujące;

e) współpraca z Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych w zakresie realizacji działań w obszarze sanitarno - epidemiologicznym;

f) wnioskowanie o przeprowadzenie procesów deratyzacji i dezynsekcji;

g) nadzorowanie eksploatacji i stanu technicznego sprzętu stanowiącego wyposażenie Szpitala, zgłaszanie osobom odpowiedzialnym konieczności napraw, czy też zakupu;

h) stosowanie obowiązujących procedur i standardów;

i) przygotowanie określonych sprawozdań, informacji, zestawień, wniosków wynikających z pracy Sekcji.”

9. W § 55:

a) w ust. 3 po lit. y) dodaje się lit. z) – gg) - w brzmieniu:

„z) Prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno-prawnych.

- aa) Przygotowywanie w systemie komputerowym poleceń przelewów wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, podatku od dochodów osobistych pracowników, oraz wszystkich przewidzianych przepisami i umowami potrąceń z wynagrodzeń pracowników.
- bb) Przesyłanie w systemie komputerowym przygotowanych przelewów do Sekcji Księgowości Finansowej w celu ich realizacji.
- cc) Sporządzanie obowiązujących deklaracji i raportów do ZUS i Urzędu Skarbowego.
- dd) Sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych i zwolnionych w ciągu roku (PIT-11, PIT-40, PIT-8B i innych).
- ee) Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników (Z-03, Z-06).
- ff) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7) byłym i obecnym pracownikom dla potrzeb ZUS w celu wyliczenia podstawy wymiaru kapitału początkowego i podstawy wymiaru emerytur i rent.
- gg) Archiwizowanie dokumentów źródłowych stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz list płac."

b) w ust. 3 skreśla się lit. x).

10. Skreśla się § 57.

11. Skreśla się § 58.

12. Po § 60 dodaje się § 60a w brzmieniu:

„§ 60a

REGULAMIN DZIAŁU ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEGO

1. Dział podlega bezpośrednio Asystentowi Dyrektora Szpitala/ Koordynatorowi.
2. Na czele działu stoi kierownik, który koordynuje i nadzoruje pracę działu oraz odpowiada za prawidłowe jego funkcjonowanie pod względem merytorycznym zgodnie z zakresem nałożonych obowiązków.
3. Do zadań Działu należy:
 - a) zarządzanie flotą samochodów;
 - b) świadczenie na rzecz komórek organizacyjnych usług transportowych przy użyciu samochodu służbowego według ustalonego harmonogramu;
 - c) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - d) prowadzenie nadzoru i współpraca z firmami świadczącymi usługi na rzecz Szpitala;
 - e) pielęgnacja terenów zielonych oraz utrzymywanie porządku na drogach i chodnikach wewnętrznych Szpitala i terenach przyległych, które nie podlegają ZDiK (w czasie zimy odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą);
 - f) rozliczanie rachunków – sprawdzanie pod względem merytorycznym dotyczących usług wchodzących w zakres zadań działu (usługi : transportu sanitarnego, telekomunikacyjne, pralnicze, porządkowe, naprawa urządzeń biurowych, wywóz odpadów stałych);
 - g) współpraca z Działem Technicznym w zakresie zakupu sprzętu gospodarczego;
 - h) współpraca w trakcie ewidencji spisu inwentarza we wszystkich pomieszczeniach Szpitala;
 - i) współudział w kontrolach przeprowadzanych przez jednostki wykonujące ochronę obiektów Szpitala pod względem bhp i p/poż.;
 - j) sporządzanie protokołów przekazywanych darowizn rzeczowych;

- k) zarządzanie systemem monitoringu kamer oraz systemem teleinformatycznym tj. dostawcy internetu, telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- l) obsługa portierni Szpitala;
- m) zarządzanie szafkami personelu;
- n) zarządzanie pieczętami, identyfikatorami;
- o) zakup mebli;
- p) nadzorowanie i odpowiadanie za pracę podległych pracowników z działu administracyjno-gospodarczego;
- q) zarządzanie odpadami komunalnymi;
- r) polityka kluczy do pomieszczeń;
- s) zarządzanie pralnią i polityką odzieży służbowej;
- t) nadzór nad najemcami pomieszczeń szpitalnych;
- u) prowadzenie spraw związanych z właściwym zarządzaniem majątkiem instytucji;
- v) prowadzenie magazynu Szpitala – przyjmowanie, składowanie, ewidencjonowanie i wydawanie zakupionych materiałów na potrzeby komórek organizacyjnych Szpitala;
- w) przygotowanie sprawozdawczości w zakresie obowiązków kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- x) przeprowadzanie inwentaryzacji i prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- y) administrowanie obiektu poprzez właściwe oznakowanie;
- z) dekorowanie i flagowanie obiektów z okazji świąt państwowych, uroczystości i innych uroczystości okolicznościowych;
- aa) utrzymywanie porządku i czystości oraz estetycznego wyglądu w obiektach i na przyległym terenie;
- bb) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i sprzętu;
- cc) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora.”

13. Po § 60a dodaje się § 60b w brzmieniu:

„§ 60b

REGULAMIN DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Dział podlega bezpośrednio Asystentowi Dyrektora Szpitala/ Koordynatorowi.
2. Na czele działu stoi kierownik, który koordynuje i nadzoruje pracę działu oraz odpowiada za prawidłowe jego funkcjonowanie pod względem merytorycznym zgodnie z zakresem nałożonych obowiązków.
3. Do zadań Działu należy:
 - a) nadzór i realizacja wszelkich zakupów na potrzeby komórek organizacyjnych Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych;
 - b) opracowywanie rozdzielników określających miesięczne zaopatrzenie wszystkich komórek Szpitala w niezbędne środki tj. sprzęt medyczny, artykuły biurowe, środki czystości, druki i inne;
 - c) przygotowywanie w oparciu o zatwierdzone rozdzielniki dokumentacji przetargowych;
 - d) wnioskowanie składu komisji przetargowych i konkursowych do Dyrekcji Szpitala;
 - e) uczestnictwo pracownika działu w pracach komisji na stanowisku sekretarza komisji;
 - f) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych wraz z całą niezbędną dokumentacją;
 - g) przygotowywanie stosownych projektów umów z kontrahentami;

- h) nadzorowanie i określanie wielkości zamówień na poszczególne pozycje magazynowe oraz wielkości rezerw magazynowych;
- i) przygotowywanie bieżących zamówień w celu zaopatrzenia Szpitala w niezbędny asortyment potrzebny do wykonywania zadań z wyjątkiem leków i materiałów medycznych, których zaopatrzeniem zajmuje się Apteka;
- j) nadzór na prawidłowością dostaw;
- k) prowadzenie postępowań reklamacyjnych;
- l) nadzór nad realizacją zawartych umów;
- m) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala;
- n) współpraca z Działem Technicznym w zakresie zakupu sprzętu technicznego, zestawów narzędzi i aparatury medycznej;
- o) prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez Szpital;
- p) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora."

14. Po § 60b dodaje się § 60c w brzmieniu:

„§ 60c

REGULAMIN DZIAŁU INFORMATYKI

1. Dział podlega bezpośrednio Asystentowi Dyrektora Szpitala/ Koordynatorowi.
2. Na czele Działu stoi kierownik, który koordynuje i nadzoruje pracę działu oraz odpowiada za prawidłowe jego funkcjonowanie pod względem merytorycznym zgodnie z zakresem nałożonych obowiązków.
3. Do zadań Działu należy:
 - a) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wdrażaniem w Szpitalu systemów informatycznych;
 - b) inicjowanie postępowań związanych z zakupem sprzętu i oprogramowania, zgodnie z wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych;
 - c) prowadzenie nadzoru nad wdrożonymi systemami informatycznymi;
 - d) dbałość o sprawne funkcjonowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zapewnienie odpowiedniego serwisu;
 - e) prowadzenie archiwum baz danych;
 - f) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora."

15. Po § 63 dodaje się § 63a w brzmieniu:

„§ 63a

REGULAMIN PEŁNOMOCNIKA DYREKTORA DS. INWESTYCJI BUDOWLANYCH

1. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Asystentowi Dyrektora Szpitala/ Koordynatorowi.
2. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Inwestycji Budowlanych należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie Szpitala wobec wszystkich stron procesu inwestycyjnego;
 - b) współpraca z organami administracji publicznej/ instytucjami odpowiedzialnymi za uzgodnienia (BRW, MPWiK, Sanepidem, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, rzeczoznawcą do spraw zabezpieczeń pożarowych, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i in.);
 - c) sprawowanie nadzoru ogólnego nad realizacją inwestycji w branży konstrukcyjno-budowlanej oraz zagospodarowaniem terenu, w szczególności poprzez:
 - weryfikację dokumentacji projektowej,

- merytoryczny nadzór nad umowami na opracowanie: PFU, dokumentacji projektowej wraz z nadzorem autorskim,
 - merytoryczny nadzór nad umowami z wykonawcami robót,
 - weryfikacja harmonogramów,
 - współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Logistyki,
 - uczestnictwo w odbiorach robót budowlanych,
 - weryfikacja protokołów konieczności,
 - merytoryczna weryfikacja rozliczeń zadań inwestycyjnych;
- d) wsparcie techniczne przy pracach inwestycyjnych, remontowych;
- e) nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego budynków Szpitala oraz infrastruktury technicznej;
- f) koordynacja prac remontowych, aranżacyjnych prowadzonych na terenie nieruchomości;
- g) przygotowywanie dokumentów na potrzeby Działu Zamówień Publicznych i Logistyki (kosztorysy inwestorskie i specyfikacji techniczne). Udział w przygotowaniu postępowań przetargowych, umów i zleceń oraz uczestnictwo w postępowaniach przetargowych w zakresie powierzonych zadań;
- h) zlecanie usług, weryfikacja i merytoryczne rozliczenie wykonywanych czynności technicznych;
- i) przygotowywanie pism, wyjaśnień, informacji w zakresie powierzonych zadań;
- j) sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dowodów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych zadań;
- k) koordynacja i nadzór firm zewnętrznych w zakresie prowadzonych robót budowlanych realizowanych w budynkach Szpitala oraz obiektach w trakcie remontów;
- l) współpraca z Działem Technicznym w zakresie branży budowlanej. Wsparcie przy tworzeniu i realizacji budżetu utrzymania technicznego oraz modernizacji obiektu;
- m) prowadzenie działań zmierzających do optymalizacji kosztów utrzymania nieruchomości;
- n) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Szpitala bezpośrednio wiążących się z wykonywaną pracą."

16. Po § 63a dodaje się § 63b w brzmieniu:

„§ 63b

REGULAMIN PEŁNOMOCNIKA DYREKTORA DS. ROZWOJU PEDIATRII

1. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

2. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Rozwoju Pediatrii należy w szczególności:

- a) koordynowanie pracy pielęgniarek koordynujących w Oddziale Pediatriczno – Reumatologicznym;
- b) koordynowanie prawidłowej pracy w Oddziale Pediatriczno – Reumatologicznym;
- c) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Logistyki w zakresie opracowywania specyfikacji technicznych aparatury medycznej;
- d) prowadzenie szkoleń z resuscytacji krążeniowo – oddechowej (BLS) dla parcaowników Szpitala;
- e) pozyskiwanie sponsorów, współpraca z fundacjami,
- f) pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach zewnętrznych (miejskich, samorządowych, krajowych, europejskich) w zakresie pediatrii, analiza możliwości ich pozyskania we współpracy z komórkami organizacyjnymi Szpitala;

- g) koordynacja przygotowania wniosków o dofinansowanie i koordynacja realizacji projektów w zakresie pediatrii;
- h) inicjowanie działań na rzecz innowacyjnych projektów w zakresie pediatrii;
- i) współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Szpitala, partnerami i instytucjami lokalnymi na rzecz innowacyjnych projektów i przedsięwzięć w zakresie pediatrii;
- j) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Szpitala bezpośrednio wiążących się z wykonywaną pracą."

17. § 71 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Do zadań Kapelana podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi podmiotu leczniczego należy w szczególności:

- a) organizacja i wykonywanie ogółu czynności sakralnych zgodnie z liturgią wyznania rzymskokatolickiego;
- b) duchowa pomoc pacjentom Szpitala i ich rodzinom.

2. Kapelan zobowiązany jest do:

- a) przestrzegania tajemnicy zawodowej i służbowej;
- b) przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- c) poddawania się badaniom okresowym i kontrolnym."

18. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Specjalistycznego im. A. Falkiewicza we Wrocławiu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Aneksu.

19. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Specjalistycznego im. A. Falkiewicza we Wrocławiu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Aneksu.

20. Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Specjalistycznego im. A. Falkiewicza we Wrocławiu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego Aneksu.

21. Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Specjalistycznego im. A. Falkiewicza we Wrocławiu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego Aneksu.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3

Niniejszy Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
SZPITALA SPECJALISTYCZNEGO
im. A. Falkiewicza we Wrocławiu
dr inż. Anieszka Chrobak