Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o. o. z siedzibą w
Lwówku Śląskim

Zakresy zadań administracyjnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk podlegających bezpośrednio Prezesowi Zarządu

✓ **Dyrektor ds. medycznych**

Do zadań Dyrektora ds. medycznych należy:

1. zapewnienie prawidłowej realizacji planów rzeczowo – finansowych w powierzonym zakresie działania.
2. zapewnienie celowego i prawidłowego gospodarowania przez personel medyczny składnikami majątkowymi (aparaturą i sprzętem medycznym oraz innymi środkami trwałymi) w nadzorowanych bezpośrednio komórkach organizacyjnych,
3. organizowanie pod względem fachowym i administracyjnym działalności zakładów leczniczych w celu jak najefektywniejszego wykonywania świadczeń zapobiegawczo – leczniczych,
4. organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z leczeniem pacjentów,
5. nadzór nad zapewnieniem fachowej i starannej obsługi aparatury i sprzętu medycznego,
6. nadzór nad zapewnieniem oszczędnego i zgodnego z normami (ilościowymi i wartościowymi) gospodarowania lekami, środkami sanitarnymi i opatrunkowymi, sprzętem jednorazowego użytku, w szczególności nad zapewnieniem:
   - prawidłowego, uzasadnionego ponoszenia kosztów na leki, środki sanitarne i opatrunkowe, sprzętem jednorazowego użytku,
   - nadzór nad terminowym badaniem ważności leków,
   - prawidłowego prowadzenia ewidencji przychodu, rozchodu i zużycia spirytusu czystego i skażonego,
   - prawidłowego prowadzenia ewidencji przychodów, rozchodów środków farmaceutycznych i odurzających, leków, artykułów sanitarnych i opatrunkowych z apteki na oddziały szpitalne,
   - prawidłowego dokumentowania zużycia leków na oddziałach szpitalnych,
   - prawidłowego dokumentowania ubytków i niedoborów leków i środków pomocniczych,
   - prawidłowego gospodarowania i ewidencjonowania krwi na poszczególnych oddziałach szpitalnych,
7. organizowanie, koordynowanie i kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych oraz ustalanie w nich zadań i zasad organizacji wewnętrznej oraz ich składu

personalnego,

8. ustalanie zakresów czynności i obowiązków kierowników podległych jednostek i komórek organizacyjnych,
9. nadzór nad prawidłowym, pod względem formalnym i merytorycznym, sporządzaniem dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania zakładów leczniczych,
10. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej oraz jej przechowywaniem,
11. ocena wykorzystania czasu pracy lekarzy zatrudnionych w zakładach leczniczych, planowanie i wprowadzanie bieżących zmian, godzin przyjęć i pracy lekarzy, w celu zapewnienia największej dostępności usług medycznych, prowadzenie polityki personalnej gwarantującej odpowiedni poziom usług (uzupełnianie braków kadrowych w grupie lekarskiej, egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy, układanie harmonogramów pracy lekarzy, wyrażanie zgody na udzielenie dni wolnych),
12. stała analiza i przegląd działalności klinicznej,
13. prowadzenie narad specjalistycznych z pracownikami podległych komórek organizacyjnych,
14. informowanie Prezesa Zarządu o przebiegu realizacji zadań oraz uzgadnianie spraw wymagających decyzji Prezesa Zarządu, w tym przedkładanie do zaopiniowania przez Prezesa Zarządu wszystkich decyzji mających skutki ekonomiczne,
15. wykonywanie zadań zleconych przez Prezesa Zarządu,
16. nadzór nad przestrzeganiem norm żywienia chorych – we współpracy z dietetykiem,
17. nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem łóżek szpitalnych,
18. nadzór nad właściwym przygotowaniem i prawidłowym funkcjonowaniem zaplecza diagnostycznego, oddziałów, traktów operacyjnych i innych bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych,
19. zatwierdzanie planów oddziałów dyżurów lekarskich,
20. stały nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz przepisów dotyczących zakażeń szpitalnych oraz w przypadku nieobecności specjalisty ds. epidemiologii sprawowanie nadzoru nad prawidłowym trybem zgłoszenia choroby zakaźnej do Inspektora Sanitarnego zgodnie z obowiązująca procedurą.

✓ **Dyrektor ds. Finansowych (Główny Księgowy)**

Do zadań Dyrektora ds. Finansowych należy :

1. organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników Działu Księgowości,
2. prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:

a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający :
   - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
   - ochronę mienia Spółki,
   - sporządzania kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości umożliwiający:
   - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
   - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
   - prawidłowe i terminowe rozliczanie pracowników odpowiedzialnych za mienie Spółki,
c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,

3. prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na :
   a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
   b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz terminowej spłaty zobowiązań,
   c) opiniowaniu, pod względem finansowym, zawieranych umów,
   d) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Spółki,
4. analiza wykorzystania środków pochodzących z dotacji, darowizn itp.,
5. systematyczna kontrola wewnętrzna :
   a) wstępna, bieżąca i następna kontrola operacji gospodarczych Spółki stanowiących przedmiot księgowań,
   b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Spółki oraz ich zmian,
   c) wstępnej kontroli dokumentów powodujących powstanie zobowiązań- pod względem legalności, celowości i gospodarności wydatków,
6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: a) zakładowego planu kont, b) obiegu i kontroli dokumentów księgowych, c) zasad prowadzenia i rozliczania kasy, d) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
7. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Spółki oraz ich analiz,
8. dokumentowanie przeprowadzonej kontroli wewnętrznej podpisem , który oznacza że:

a) sprawdził , że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
b) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
c) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz to, że operacja jest zgodna z planem finansowym Spółki,
d) sprawdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji,

9. zgłasza Prezesowi Spółki wszelkie nieprawidłowości, stwierdzone w ramach prowadzonej kontroli wewnętrznej, mające negatywne skutki finansowe,
10. odmawia podpisu w razie ujawnienia nierzetelnego dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w planie finansowym – o przyczynach odmowy podpisu informuje na piśmie Prezesa,
11. na pisemne polecenie Prezesa, podpisuje zakwestionowane operacje gospodarcze i przekazuje je do księgowania stosownie do polecenia Prezesa, z wyjątkiem przypadków gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie,
12. powiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku gdy zrealizowanie polecenia Prezesa stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie ,
13. w realizacji wyznaczonych zadań Główny Księgowy może:

a) upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu,
b) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace przez inne komórki organizacyjne niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
c) żądać od pracowników merytorycznych udzielania w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia wglądu do dokumentów i wyliczeń ,
d) żądać od pracowników merytorycznych usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, a w szczególności dotyczących :
   - przyjmowania, wstawiania, obiegu i kontroli dokumentów
   - systemu kontroli wewnętrznej,
   - systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,

14. występuje do Prezesa Spółki z wnioskiem przeprowadzenia kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego,
15. przestrzeganie i nadzór na przestrzeganiem podległych pracowników zasad zachowania tajemnicy służbowej, tajemnicy handlowej, ochrony danych osobowych oraz zasad bhp i p.poż.

Księgowość

Dyrektor ds Finansowych (Główny Księgowy) organizuje i kieruje pracami Księgowości .

Do zadań Księgowości należy :

1. w zakresie finansowo-księgowym :
   - ✓ fakturowanie, z wyjątkiem faktur za usługi medyczne wykonane w ramach umów z NFZ,
   - ✓ przygotowanie dowodów księgowych do księgowania,
   - ✓ prowadzenie ksiąg rachunkowych,
   - ✓ uzgadnianie sald z kontrahentami,
   - ✓ windykacja należności,
   - ✓ analizowanie sald należności i zobowiązań,
   - ✓ naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób prawnych oraz sporządzanie deklaracji CIT,
   - ✓ przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
2. w zakresie likwidatury i kasy :
   a) sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym,
   b) sporządzanie przelewów,
   c) dokonywanie płatności zatwierdzonych faktur i rachunków,
   d) dokonywanie płatności wynagrodzeń,
   e) rozliczanie delegacji służbowych i zaliczek pracowników,
   f) przeprowadzanie inwentaryzacji sal należności i zobowiązań,
   g) dokonywanie operacji gotówkowych,
   h) sporządzanie raportów kasowych z dokonanych operacji gotówkowych,
   i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
   j) zapewnienia prawidłowego przechowywania gotówki oraz druków ścisłego zarachowania,
   k) odprowadzenia gotówki przekraczającej wyznaczoną kwotę tzw. ”pogotowia kasowego” na konto bankowe,
3. w zakresie księgowości materiałowej i rozliczeniowej:
   a) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej materiałów zgodnie z planem kont,
   b) wycena dokumentów księgowych i wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
   c) prowadzenie podziału kosztów wynikających z dokumentów rozchodów materiałów na poszczególne ośrodki kosztów,
   d) wycena i rozliczanie inwentaryzacji,

e) sporządzanie wykazów wyposażenia,
f) uzgadnianie co miesiąc ewidencji analitycznej materiałów z księgowością syntetyczną,
g) kontrola i uzgadnianie stanów ilościowych zapasów materiałowych ze stanem kartotek magazynowych,
h) nadzór i kontrola nad terminowym przekazywaniem do zaksięgowania dowodów księgowych,

4. w zakresie inwentaryzacji i kasacji:

a) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji,
b) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej wszystkich składników majątku ruchomego, oddzielnie dla środków trwałych i oddzielnie dla wyposażenia z podziałem na konta rodzajowe,
c) okresowe uzgadnianie zgodności prowadzonych ewidencji z zapisami w ewidencji księgowej,
d) opracowanie rocznego planu inwentaryzacji z zachowaniem obowiązujących cykli inwentaryzacji,
e) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z planem,
f) przeprowadzanie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej zgodnie z zaistniałymi potrzebami,
g) wycena inwentaryzowanych składników majątkowych rozliczanie różnic i rzetelne udokumentowani wyników inwentaryzacyjnych,
h) bieżące ustalanie i rozliczanie ilościowo-wartościowe różnic inwentaryzacyjnych,
i) rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za powierzone mienie,
j) wnioskowanie do Prezesa o rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych,
k) organizowanie okresowych kasacji środków trwałych i wyposażenia zbędnych i nie nadających się do dalszego użytkowania,
l) prowadzenie ewidencji środków trwałych pochodzących z darowizn,
m) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania majątkiem trwałym,
n) terminowe przekazywanie dokumentów do zaksięgowania,

5. w zakresie rachuby płac i zasiłków :

a) sporządzanie dekretów dowodów księgowych na podstawie sporządzonych list płac.
b) uzgadnianie sald kont dotyczących rozrachunków z tytułu wynagrodzeń, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek odprowadzanych do ZUS.

✓ **Kierownik Zakładu Opieki Długoterminowej**

Do zadań Kierownika Zakładu Opieki Długoterminowej należy**:**

1. organizowanie pod względem fachowym i administracyjnym działalności Zakładu Opieki Długoterminowej,

2. zapewnienie prawidłowej realizacji planu rzeczowo – finansowego w powierzonym zakresie działania,
3. zapewnienie celowego i prawidłowego gospodarowania składnikami majątkowymi (aparaturą i sprzętem medycznym oraz innymi środkami trwałymi) w nadzorowanych bezpośrednio komórkach organizacyjnych,
4. nadzór nad zabezpieczeniem fachowej i starannej obsługi aparatury i sprzętu medycznego,
5. nadzór nad zapewnieniem oszczędnego i zgodnego z normami (ilościowymi i wartościowymi) gospodarowania lekami, środkami sanitarnymi i opatrunkowymi, sprzętem jednorazowego użytku, w szczególności nad zapewnieniem:
   - prawidłowego, uzasadnionego ponoszenia kosztów na leki, środki sanitarne i opatrunkowe, sprzęt jednorazowego użytku,
   - terminowego badania ważności leków,
   - prawidłowego prowadzenia ewidencji przychodu, rozchodu i zużycia spirytusu czystego i skażonego,
   - prawidłowego prowadzenia ewidencji przychodów, rozchodów środków farmaceutycznych i odurzających, leków, artykułów sanitarnych i opatrunkowych z apteki do Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego i Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego,
   - prawidłowym dokumentowaniem zużycia leków Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym i Zakładzie Opiekuńczo - Leczniczym,
   - prawidłowego dokumentowania ubytków i niedoborów leków i środków pomocniczych,
6. zorganizowanie i sprawowanie skutecznego nadzoru nad gospodarką żywieniową, a zwłaszcza przestrzeganie ustalonych norm na żywienie chorego,
7. nadzór nad właściwym przygotowaniem i prawidłowym funkcjonowaniem zaplecza Zakładu,
8. nadzór nad właściwym, zgodnym z planem, rozmieszczeniem kadr personelu, w nadzorowanych bezpośrednio komórkach organizacyjnych,
9. bieżąca kontrola i analiza oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i porządku w podległych komórkach organizacyjnych,
10. bieżąca kontrola i analiza wykorzystania czasu pracy pracowników w nadzorowanych bezpośrednio komórkach organizacyjnych,
11. nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem łóżek Zakładu,
12. kontrolowanie dokumentacji medycznej i nadzór nad jej terminowym sporządzaniem oraz właściwym przechowywaniem,
13. opracowywanie wniosków do Prezesa Zarządu dotyczących spraw organizacyjnych i wyposażenia,
14. systematyczne wizytacje podległych komórek organizacyjnych ze szczególną uwagą na: stan

porządkowy, higieniczno – sanitarny oraz czystość personelu i pacjentów,

15. zatwierdzanie planów dyżurów lekarskich,
16. nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p. poż oraz utrzymywanie właściwego stanu sanitarnego, higienicznego i estetycznego w podległych komórkach organizacyjnych,
17. załatwianie skarg i wniosków pacjentów i pracowników,
18. interwencje w przypadkach awaryjnych.

✓ **Kierownik Zakładu Rehabilitacji Leczniczej**

Do zadań Kierownika Zakładu Rehabilitacji Leczniczej należy:

1. kierowanie pracownią pracowni fizjoterapii,
2. zapewnienie odpowiedniej ilości i jakości wykonywanych zabiegów,
3. organizacja szkolenia pracowników i praktykantów,
4. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji,
5. bieżący nadzór nad wykonywaną przez podległy personel pracą,
6. wykonywanie zabiegów,
7. zgłaszanie potrzeb do Prezesa Zarządu dotyczących wyposażenia Pracowni,
8. konsultacja skierowań fizjoterapeutycznych,
9. przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej.

Kierownik Zakładu Rehabilitacji Leczniczej odpowiedzialny jest za:

1. racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie majątku i środków,
2. wykonywane zabiegi,
3. bezpieczeństwo pracy i wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP,
4. bezpieczeństwo wykonywanych samodzielnie zabiegów,
5. bezpieczeństwo pacjenta,
6. współpracę z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Kierownik Zakładu Rehabilitacji Leczniczej oceniany jest za:

1. jakość przeprowadzanych zabiegów terapeutycznych,
2. umiejętność współpracy,
3. znajomość różnych technik fizjoterapeutycznych,
4. organizowanie pracy zespołowej.

✓ **Kierownik Przychodni Specjalistycznej i POZ**

Do zadań Kierownika Przychodni Specjalistycznej i POZ należy:

1. organizowanie pod względem fachowym i administracyjnym działalności POZ i AOS w celu jak najefektywniejszego wykonywania świadczeń zapobiegawczo – leczniczych,
2. planowanie i wprowadzanie bieżących zmian, godzin przyjęć i pracy lekarzy, pielęgniarek i pozostałego personelu w celu zapewnienia największej dostępności usług medycznych,
3. planowanie i nadzorowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem POZ i AOS pod względem merytorycznym i formalnym,
4. organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z leczeniem pacjentów,
5. prowadzenie polityki personalnej gwarantującej odpowiedni poziom usług świadczonych w POZ i AOS (uzupełnianie braków kadrowych w grupie lekarskiej i obsadzie pielęgniarskiej, egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy, układanie harmonogramów pracy lekarzy i pielęgniarek oraz pozostałego personelu, wyrażanie zgody na udzielenie dni wolnych),
6. przedkładanie do zaopiniowania przez Prezesa Zarządu wszystkich decyzji mających skutki ekonomiczne,
7. dbanie o dobre wyniki finansowe z realizacji umów zawartych z NFZ na świadczenia zdrowotne – zapewnienie prawidłowej realizacji planów rzeczowo – finansowych w powierzonym zakresie,
8. organizowanie, koordynowanie i kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych oraz ustalanie w nich zadań i zasad organizacji wewnętrznej,
9. zapewnienie celowego i prawidłowego gospodarowania przez personel medyczny składnikami majątkowymi w nadzorowanych komórkach ,
10. nadzór nad zapewnieniem oszczędnego i zgodnego z normami ilościowymi i wartościowymi gospodarowania lekami, środkami sanitarnymi i opatrunkowymi, sprzętem jednorazowego użytku,
11. nadzór nad prawidłowym, uzasadnionym ponoszeniem kosztów na leki, środki sanitarne i opatrunkowe, sprzęt jednorazowego użytku,
12. nadzór nad terminowym badaniem ważności leków,
13. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji przychodów, rozchodów środków farmaceutycznych i odurzających, leków, artykułów sanitarnych i opatrunkowych z apteki na podległe komórki,
14. nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem zużycia leków w podległych komórkach,
15. nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem ubytków i niedoborów leków i środków pomocniczych,
16. prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym sporządzanie dokumentacji

niezbędnej do realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,

17. nadzór nad prowadzeniem prawidłowej dokumentacji medycznej oraz jej przechowywaniem,
18. ocena wykorzystania czasu pracy lekarzy zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych i innego personelu,
19. informowanie Prezesa Zarządu o przebiegu realizacji zadań oraz uzgadnianie spraw wymagających decyzji Prezesa Zarządu,
20. wykonywanie zadań zleconych przez Prezesa Zarządu,
21. stosowanie się do ustnych i pisemnych poleceń Prezesa Zarządu,
22. stały nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP,
23. załatwianie skarg i wniosków pacjentów i pracowników,
24. interwencje w przypadkach awaryjnych,
25. nadzór nad zabezpieczeniem fachowej i starannej obsługi aparatury i sprzętu medycznego,
26. współuczestnictwo w planowaniu zadań Spółki i ustalanie zasad wynagradzania,
27. współpraca z kierownikami innych placówek organizacyjnych Spółki.

Kierownikowi Przychodni podlegają:

- lekarze POZ i AOS,
- pielęgniarki POZ i AOS,
- rejestratorki.

✓ **Naczelna Pielęgniarka**

Do zadań Naczelnej Pielęgniarki należy:

1. ustalanie standardów jakościowych kwalifikacji i jakości pracy podległego personelu,
2. zarządzanie, kierowanie i organizowanie pracy podległego personelu,
3. planowanie obsad średniego personelu medycznego, wyposażenia stanowisk pracy, doskonalenia zawodowego,
4. koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu,
5. planowanie i wprowadzanie bieżących zmian, godzin pracy podległego personelu,(uzupełnianie braków kadrowych w obsadzie pielęgniarskiej, egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy, nadzór nad harmonogramem pracy pielęgniarek oraz pozostałego personelu),
6. ustalanie planów szkolenia personelu pielęgniarskiego i położnych,
7. współuczestnictwo w planowaniu zadań Spółki, ustalaniu zasad wynagrodzenia,
8. współudział w organizowaniu adaptacji zawodowej dla pielęgniarek i położnych,
9. organizowanie praktyk i staży pielęgniarskich,
10. opracowywanie przepływu informacji w zakresie pracy średniego personelu medycznego,

11. prowadzenie odpraw,
12. analizowanie i ocenianie jakości pracy średniego personelu medycznego,
13. podejmowanie działań zmniejszających koszty leczenia,
14. przedkładanie do zaopiniowania przez Prezesa Zarządu wszystkich decyzji mających skutki ekonomiczne,
15. współpraca z zewnętrznymi podmiotami w sprawach dotyczących personelu pielęgniarskiego,
16. Naczelna Pielęgniarka wykonuje swoje obowiązki przy ścisłej współpracy z Dyrektorem ds. medycznych, ordynatorami oddziałów, pielęgniarkami oddziałowymi, pielęgniarkami koordynującymi, kierownikami komórek medycznych i administracyjnych oraz specjalista ds. epidemiologii i Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Naczelna Pielęgniarka odpowiedzialna jest za:

1. merytoryczny nadzór nad pracą pielęgniarek/pielęgniarzy, położnych, ratowników medycznych zakładów leczniczych,
2. realizację powierzonych zadań, podejmowanie decyzji zgodnie z kompetencjami,
3. współpracę z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
4. bezpieczeństwo pracy swoje i podległego personelu.

✓ **Pielęgniarka Epidemiologiczna**

Do zadań zatrudnionego na tym stanowisku pracownika należy:

1. monitorowanie i analizowanie zakażeń szpitalnych oraz stanu bakteriologicznego wszystkich komórek szpitala, zawiadamianie Inspekcji Sanitarnej o przypadkach chorób zakaźnych,
2. nadzór nad pacjentami z zakażeniami szpitalnymi w zakresie pielęgnacji, zasad i sposobu izolacji,
3. doradztwo w postępowaniu pielęgnacyjnym z chorymi narażonymi szczególnie na zakażenia szpitalne,
4. opracowywanie programów i procedur mających na celu ograniczenia zakażeń szpitalnych,
5. opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem i przestrzeganiem standardów i zasad postępowania dla czynności dotyczących profilaktyki i kontroli zakażeń m. in. metod i technik pracy personelu, procesów dezynfekcji i sterylizacji procesów dezynsekcji i deratyzacji, systemu transportu wewnętrznego, sposobu zbierania, gromadzenia i utylizacji odpadów,
6. organizowanie regularnych szkoleń dla personelu z zakresu zakażeń szpitalnych,
7. organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z sytuacją epidemiologiczną szpitala,

8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ww. zadań zgodnie z procedurą,
9. samokształcenie.

Specjalista ds. epidemiologii odpowiada za:

- sprawowanie nadzoru merytorycznego nad stanem epidemiologicznym szpitala
- współpracę z działem BHP w zakresie wykonywania pracy zgodnie z wymogami BHP i nadzoru nad bezpiecznymi warunkami pracy,
- prowadzenie bazy danych dotyczących zakażeń na poziomie szpitala,
- prowadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji,
- opracowywanie i wdrażanie programów w zakresie profilaktyki zakażeń szpitalnych, współpracę z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi.

✓ **Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością**

Pełnomocnik ds. ZSZJ jest uprawniony i odpowiada za:

1. opracowanie i aktualizacje dokumentacji ZSZJ,
2. przygotowanie i wdrożenie ZSZJ,
3. zgodność ZSZJ z wymaganiami normy EN ISO 9001:2015 oraz normy ISO/ IEC 27001: 2017 System zarządzania bezpieczeństwem informacji.
4. upowszechnianie w PCZ Sp. z o.o. wymagań Pacjenta,
5. nadzór nad utrzymaniem, rozwojem i doskonaleniem SZJ,
6. nadzór nad realizowanymi wewnątrz firmy procesami,
7. nadzór nad opracowaniem materiałów analitycznych dotyczących przeglądu zarządzania,
8. nadzór nad auditami wewnętrznymi i działaniami korygującymi,
9. prowadzenie rejestru działań korygujących, zapobiegawczych oraz zdarzeń niepożądanych
10. nadzór nad zapisami jakości,
11. ogólny nadzór nad załatwianiem skarg Pacjentów,
12. nadzór nad badaniem stopnia zadowolenia klienta,
13. ogólny nadzór nad postępowaniem z wyrobem niezgodnym,
14. ogólny nadzór nad dostawcami,
15. bezpośrednią współpracę z jednostką certyfikującą,
16. nadzór nad realizowanym na zewnątrz firmy procesami,
17. nadzór nad wydawanymi w Spółce wewnętrznymi aktami prawnymi,
18. nadzór nad procedurami, instrukcjami wydawanymi i obowiązującymi w Spółce,
19. organizowanie szkoleń dotyczących SZJ,

20. współpraca z Prezesem Zarządu oraz komórkami organizacyjnymi Spółki.

✓ **Radca Prawny**

✓ **Kancelaria**

Do zadań Kancelarii należy:

- w zakresie obsługi prawnej Spółki:

1. współpraca z Radcą Prawny,
2. ewidencja aktów prawnych dotyczących Spółki i pism okólnych,

W zakresie obsługi sekretariatu:

1. rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
2. doręczanie całości korespondencji przychodzącej i wychodzącej Prezesowi Spółki,
3. rozdzielanie korespondencji przychodzącej zgodnie z dekretem Prezesa Spółki,
4. rejestrowanie przychodzących faktur VAT ,
5. przekazywanie informacji typu Zarządzenie, pisma, komunikaty do poszczególnych komórek organizacyjnych,
6. ogłoszenia, powiadamianie telefoniczne – do jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracowników Spółki zgodnie z dyspozycjami wydanymi przez Prezesa Spółki.
7. kompletowanie i wysyłanie poczty,
8. prowadzenie rozliczenia znaczków pocztowych,
9. powadzenie terminarzy dla Prezesa Spółki,
10. inne prace z zakresu obsługi Prezesa Spółki,
11. prowadzenie rejestru Zarządzeń wydanych przez Prezesa Spółki.
12. prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw wydawanych przez Prezesa Zarządu Spółki.

Pracownicy Kancelarii zobowiązani są do:

1. przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej, tajemnicy handlowej, ochrony danych osobowych,
2. przestrzeganie zasad bhp i p.poż.

✓ **Dział Kadr i Płac**

Do zadań Działu Kadr i Płac należy :

1. prowadzenie spraw związanych z organizacją zatrudnienia, nawiązywaniem stosunku pracy, jego przebiegiem i rozwiązaniem,

2. projektowanie stanowisk pracy – określenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz relacji jakie istnieją między pracownikami na poszczególnych stanowiskach pracy,
3. pozyskiwanie pracowników poprzez organizowanie konkursów i analizy ofert,
4. planowanie zasobów ludzkich poprzez ocenę przyszłych wymagań dotyczących pracowników zarówno pod względem liczby jak i poziomów kwalifikacji i kompetencji,
5. określanie warunków i zasad zatrudnienia, które odnoszą się do wszystkich pracowników polegające na opracowaniu, wprowadzeniu i monitorowaniu przestrzegania Regulaminu Pracy,
6. prowadzenie akt osobowych pracowników, sporządzanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i jego ustaniem,
7. prowadzenie kart czasu pracy – ewidencjonowanie nieobecności,
8. sporządzanie okresowych analiz z wykorzystania czasu pracy,
9. kontrola porządku i dyscypliny pracy,
10. wystawianie i prowadzenie ewidencji służbowych poleceń wyjazdu (delegacje),
11. opracowywanie projektu Regulaminu Wynagradzania, a po jego zatwierdzeniu zarządzanie wynagrodzeniami zgodnie z postanowieniami tego Regulaminu,
12. w przypadku zamian wynagradzania wystawianie imiennych angaży dla pracowników,
13. sporządzanie umów cywilnoprawnych , umów zlecenia i umów o dzieło, dla zatrudnionych wykonawców określonych prac , w tych formach prawnych,
14. rozliczanie pracy wykonanej na podstawie umów zleceń, umów o dzieło i umów cywilnoprawnych – akceptację formalną otrzymanych rachunków,
15. sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i czasu pracy,
16. zapewnienie prawidłowego systemu informacji i komunikacji z zakresu prawa pracy – obowiązków i uprawnień pracowników,
17. opracowywanie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją eliminującą powstawanie urlopów zaległych,
18. opracowanie planu szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje pracowników,
19. opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych z zakresu funduszu świadczeń socjalnych,
20. opracowanie projektu Regulaminu Udzielania Świadczeń Socjalnych a po jego zatwierdzeniu udzielanie świadczeń socjalnych ,
21. przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej, tajemnicy handlowej i ochrony danych osobowych,
22. przestrzeganie zasad bhp i p.poż.

W zakresie rachuby płac i zasiłków, do zadań Działu Kadr i Płac należy:

1. Prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń.
2. Prawidłowe sporządzanie list płac i kartotek wynagrodzeń,
3. Prawidłowe i terminowe obliczanie zasiłków płatnych z ZUS, ekwiwalentów za urlop, nagród jubileuszowych, odpraw i innych wynagrodzeń przewidzianych w Regulaminie Wynagradzania.
4. Sporządzanie przelewów na podstawie list płac.
5. Prawidłowe i terminowe zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego.
6. Prawidłowe i terminowe wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego.
7. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych , odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie rozliczeń podatkowych PIT.
8. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz sporządzanie deklaracji ZUS i odprowadzanie składek.
9. Prowadzenie ewidencji analitycznej z wykonania zatrudnienia i funduszu płac wg grup zawodowych.
10. Sporządzanie danych do sprawozdań i analiz z zatrudnienia i wynagrodzenia.
11. Wystawianie zaświadczeń dla ZUS o zarobkach pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
12. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników.

✓ **Dział RUM i Statystyki**

Do zadań Działu RUM i Statystyki należy :

1. prowadzenie rejestru pacjentów podstawowej opieki zdrowotnej,
2. generowanie sprawozdań finansowych i rzeczowych za pomocą ewidencyjno-rozliczeniowego programu komputerowego dotyczących umów z NFZ,
3. dokonywanie korekt sprawozdań finansowych i rzeczowych dotyczacych umów z NFZ,
4. terminowe wystawianie faktur dla NFZ za wykonane usługi medyczne i transport sanitarny,
5. sporządzanie co miesięcznych analiz rzeczowo-finansowych z realizacji zawartych umów z NFZ,
6. sporządzanie danych o ilości pacjentów na koniec każdego miesiąca (dla Księgowości) w celu wyliczenia kosztów niezakończonych procedur medycznych,
7. sporządzanie danych statystycznych wynikających z prowadzonych rejestrów, ewidencji

i rozliczeń ,

8. przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej, tajemnicy handlowej i ochrony danych osobowych,
9. przestrzeganie zasad bhp i p.poż.
10. zgłaszanie kolejki oczekujących do NFZ,
11. prowadzenie sprawozdawczości Centralnej Izby Przyjęć.

Kierownik Działu RUM i Statystyki kieruje i nadzoruje pracą:

- Archiwum Medycznego,
- Sekretarek Medycznych,

✓ **Dział Organizacji i Marketingu**

Do zadań Działu Organizacji i Marketingu należy :

w zakresie działań marketingowych:

1. odpowiedzialność za sprzedaż komercyjną usług medycznych (udział w przetargach, przygotowywanie ofert, kalkulacje cenowe i rynkowe, tworzenie i podpisywanie umów itp.);
2. odpowiedzialność za sprzedaż/kupno innych usług (prowadzenie rejestrów umów sprzedaży usług medycznych z obcymi podmiotami, umów sprzedaży powierzchni – podnajmu, prowadzenie rejestrów kupna usług medycznych podwykonawczych)
3. odpowiedzialność za opracowanie i wdrażanie działań budujących pozytywny wizerunku szpitala oraz kulturę organizacyjną;
4. prowadzenie działań marketingowych (marketing wewnętrzny i zewnętrzny) oraz z zakresu public relations;
5. opracowywanie lub współopracowywanie wielokierunkowych strategii rozwoju szpitala, połączone z odpowiedzialnością za wybrane aspekty zarządzania zmianą.

Współpraca z działem RUM i Statystyki w przygotowywaniu ofert spółki i wdrażaniu nowych kontraktów i umów, opracowywanie zasad ich realizacji.

W zakresie analizy rentowności poszczególnych komórek organizacyjnych, do zadań Działu Organizacji i Marketingu należy:

1. Opracowywanie wzorów i terminów sporządzania sprawozdań kosztowych z Ośrodków Powstawania Kosztów,

2. Rozliczanie miesięcznych kosztów OPK
3. Sprawozdawania Prezesowi Zarządu informacji z OPK, ze skazaniem kosztów, przychodów i rentowności.
4. Uzgadnianie comiesięcznych kosztów z działem księgowości.

W zakresie przygotowania szpitala do wizyty akredytacyjnej i otrzymania certyfikatu ISO do zadań Działu Organizacji i Marketingu należy:

1. współpraca z Pełnomocnikiem ds. Jakości,
2. prowadzenie rejestru Procedura, przygotowywanie zmian do obowiązujących procedur.
3. inicjowanie, koordynowanie, kontrolowanie i wspieranie przedsięwzięć związanych z podnoszeniem jakości świadczonych usług medycznych;

W zakresie obsługi organizacyjnej Spółki do zadań Działu Organizacji i Marketingu należy

1. ewidencja aktów prawnych dotyczących Spółki i pism okólnych,
2. opracowaniu wewnętrznych aktów prawnych, w tym koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów struktury organizacyjnej Spółki, zmian w Regulaminie Organizacyjnym Spółki,
3. prowadzenie dokumentacji związanej z rejestrami Spółki: KRS, rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
4. obsługa posiedzeń organów Spółki: Zarządu, Zgromadzenia Wspólników oraz kompletowanie i przekazywanie materiałów na posiedzenia, prowadzenie rejestru Uchwał Zarządu, Zgromadzenia Wspólników, sporządzanie protokołów,
5. obsługa administracyjno - organizacyjna zebrań Prezesa Spółki z kierownikami komórek organizacyjnych, związkami zawodowymi itp., sporządzanie protokołów z posiedzeń, zebrań i spotkań,
6. prowadzenie rejestru pieczątek funkcjonujących w Spółce,

✓ **Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego**

Do zadań Kierownika Działu Techniczno-Gospodarczego należy :

1. organizowanie i nadzór pracy podległych pracowników,
2. opracowywanie planów inwestycyjno-remontowych obiektów Spółki,
3. przeprowadzanie remontów, modernizacji i inwestycji obiektów Spółki poprzez organizowanie projektowania, wykonawstwa, nadzoru, uzyskiwania zezwoleń na eksploatację i przekazywanie do eksploatacji,

4. opracowywanie planów przeglądów, konserwacji i napraw wykonywanych we własnym zakresie oraz nadzór nad ich realizacją,
5. wnioskowanie i uczestniczenie w komisji zamówień publicznych na roboty budowlane,
6. dostawy i usługi związane z działalnością remontowo-modernizacyjną i inwestycyjną Spółki,
7. prowadzenie czynności związanych z eksploatacją obiektów Spółki w zakresie przeglądów technicznych, prób, pomiarów i ekspertyz oraz wnioskowanie o usunięcie zagrożeń uwidocznionych podczas tych przeglądów,
8. prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji obiektów i urządzeń, w tym: dokumentacji technicznej, protokołów kontrolnych, instrukcji użytkowania, książek obiektów budowlanych, kart gwarancji,
9. czuwanie nad utrzymaniem budynków i pomieszczeń w stanie odpowiadającym wymaganiom bezpieczeństwa pożarowego oraz we właściwym stanie urządzeń przeciwpożarowych, zaopatrzenia w wodę, sprzęt pożarniczy itp.,
10. zapewnienie środków ratownictwa ludzi na wypadek pożaru,
11. wykonywanie nakazów, zarządzeń i wytycznych Inspektora Pracy, Inspektora Sanitarnego, Okręgowego Inspektoratu Gospodarki Paliwowo-Energetycznej, Wydziału Ochrony Wód i Powietrza Atmosferycznego, Oddziału Urzędu Dozoru Technicznego,
12. czuwanie nad prawidłowym stanem technicznym środków transportu oraz organizowanie niezbędnych napraw i przeglądów,
13. kontrola prawidłowej realizacji zawartych umów na konserwację i naprawy sprzętu medycznego,
14. organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno – gospodarczej, w tym zaopatrzeniowej stosownie do potrzeb komórek organizacyjnych Spółki,
15. nadzór w zakresie inwentaryzacji i kasacji sprzętu i wyposażenia,
16. zapewnienie ubezpieczenia i ochrony mienia,
17. prowadzenie ewidencji dzierżawionego majątku : gruntów, budynków i budowli, sprzętu oraz wyposażenia,
18. sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,
19. kontrola prawidłowości i zgodności z umowami dostaw usług i towarów oraz zatwierdzanie merytoryczne i opisywanie faktur i rachunków z określeniem miejsc powstania kosztów,
20. nadzór nad pracą urządzeń kotłowni,
21. nadzór nad rozliczeniem przebiegu km i zużycia paliwa środków transportowych,
22. zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej Spółki,
23. przestrzeganie zasad zabezpieczenia podległych pracowników w odzież i obuwie ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej,

24. przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej, tajemnicy handlowej i ochrony danych osobowych,
25. przestrzeganie zasad bhp i p.poż. ,
26. ocena dostawców.

Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego kieruje i nadzoruje pracą :

- Zaopatrzenia,
- Konserwatorów i elektryków,
- Kotłowni,
- Sprzątaczek,
- Magazyniera,
- Telefonisty.

Zaopatrzenie

Do zadań zaopatrzenia należy :

1. przygotowywanie zamówień na drobny sprzęt medyczny, środki czystościowe, sprzęt gospodarczy, artykuły tekstylne, artykuły biurowo-papiernicze, wyposażenie biurowe itp.,
2. dokonywanie zakupu sprzętu medycznego, gospodarczego, środków czystości, odzieży ochronnej, obuwia ochronnego, sprzętu ochrony osobistej, artykułów papierniczych i biurowych oraz innych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Spółki,
3. sporządzanie zamówień zgodnie z zaakceptowanymi potrzebami i wytycznymi komórki zamówień publicznych,
4. sprawdzanie pod względem merytorycznym i opisywanie faktur i rachunków za zakupiony sprzęt i towary,
5. załatwianie formalności związanych z reklamacjami zakupionego sprzętu i towarów,
6. prowadzenie ewidencji wydawania drobnych artykułów biurowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki,
7. opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji oraz analiz z wykonania podstawowych zadań zaopatrzenia,
8. prowadzenie rejestru reklamacji,
9. przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej, tajemnicy handlowej oraz ochrony danych osobowych.

Konserwatorzy i elektrycy

Do zadań Konserwatorów i Elektryków należy :

1. przeprowadzanie przeglądów instalacji wodno-kanalizacyjnej , centralnego ogrzewania, elektrycznej, klimatyzacji,
2. wykonywanie konserwacji tych instalacji,
3. wykonywanie drobnych napraw i remontów zgodnie z harmonogramem wyznaczonym przez Kierownika Działu,
4. usuwanie bieżących awarii na podstawie analizy zeszytów awarii w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
5. przestrzeganie zasad bhp i p.poż..

Kotłownie

Do zadań Kotłowni należy :

1. dostawa ciepłej wody,
2. sezonowe ogrzewanie pomieszczeń Spółki,
3. bieżący nadzór nad pracą urządzeń,
4. terminowe przeglądy, konserwacja i naprawy zapewniające sprawne funkcjonowanie.

Magazynier

Do zadań Magazyniera należy:

1. przyjmowanie towarów do magazynów, sprawdzanie ilości i jakości
2. sporządzanie dokumentów PZ, MM, WZ, RW, ZW,
3. zgłaszanie reklamacji jakości towarów,
4. wydawanie towarów za pokwitowaniem,
5. prowadzenie ewidencji magazynowej ilościowo-wartościowej wszystkich magazynowanych składników ,
6. prowadzenie imiennych kartotek wydanej odzieży ochronnej, obuwia ochronnego i sprzętu ochrony osobistej,
7. utrzymanie porządku i czystości w magazynach,
8. prawidłowe zabezpieczenie zapasów magazynowych przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą,
9. zgłaszanie Kierownikowi potrzeb w zakresie poprawy warunków magazynowania,
10. przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej, tajemnicy handlowej,
11. przestrzeganie zasad bhp i p.poż..

Telefonista

Do zadań telefonisty należy:

1. sprawne zapewnienie łączności telefonicznej,\
2. sprawdzanie na podstawie bilingów rozmów telefonicznych , sporządzanie wykazu

rozmów prywatnych z telefonów służbowych i przekazywanie ich do Księgowości do obciążenia,

3. wnioskowanie o terminowe przeglądy urządzeń telełączności,
4. przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej, tajemnicy handlowej i ochrony danych osobowych,
5. przestrzeganie zasad bhp i p.poż..

✓ **Sekcja Higieny Szpitalnej**

Do zadań Sekcji Higieny Szpitalnej należy:

1. utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Szpitala i Przychodni
2. stosowanie odpowiednich środków dezynfekcyjnych i środków utrzymania czystości,
3. składnie zapotrzebowania na środki dezynfekcyjne, środki czystości, sprzęt i materiały do sprzątania,
4. składanie zapotrzebowania na pościel i bieliznę szpitalną,
5. przygotowanie zestawów pościeli i bielizny do prania,
6. prowadzenie magazynu pościeli i bielizny brudnej oraz magazynu pościeli i bielizny czystej,
7. przestrzeganie zasad bhp i p.poż..

✓ **Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych**

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych należy:

1. sporządzanie planów zamówień publicznych i przekazywanie ich do biuletynu WE i Urzędu Zamówień Publicznych,
2. sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych zamówień za rok ubiegły,
3. prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zmówień publicznych,
4. prowadzenie rejestru umów,
5. prowadzenie rejestru zamówień niepodlegającym ustawie PZP,
6. przyjmowanie wniosków w sprawie uruchomienia procedur o udzielenie zamówień publicznych oraz sprawdzanie ich poprawności,
7. zbieranie oświadczeń o odpowiedzialności od członków powołanej komisji przetargowej oraz oświadczeń o niewykluczeniu z postępowania w oparciu o ustawę PZP,
8. sporządzanie SIWZ wraz z członkami komisji przetargowej w zakresie merytorycznym i formalno-prawnym,
9. umieszczenie ogłoszeń o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
10. rozesłanie SIWZ wykonawcom,

11. udzielanie odpowiedzi wykonawcom,
12. przyjmowanie ofert i udział w otwarciu ofert,
13. sprawdzanie ofert pod względem formalno-prawnym,
14. udział w spotkaniach komisji oceniającej złożone oferty,
15. sporządzanie protokołu postępowania,
16. sporządzanie dokumentacji przetargowej,
17. udzielanie odpowiedzi na protesty wykonawców,
18. sporządzanie umów,
19. udostępnianie dokumentacji wykonawcom – do wglądu,
20. sporządzanie wniosków w sprawie zwrotu wadium,
21. sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki,
22. nadzór nad realizacją umów oraz sprawdzanie i opisywanie faktur pod względem merytorycznym,
23. aktualizacja regulaminów i zarządzeń e sprawie prowadzenia zamówień publicznych,
24. przechowywanie dokumentacji przetargowej wraz z ofertami w nienaruszonym stanie,
25. przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej, tajemnicy handlowej i ochronie danych osobowych,
26. przestrzeganie zasad bhp i p.poż.

✓ **Samodzielne stanowisko ds. obronnych**

✓ **Samodzielne stanowisko ds. BHP, P.POŻ. i ochrony środowiska**

Do zadań stanowiska, w zakresie BHP, należy:

1. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej obiektów, pomieszczeń i stanowisk pracy w zakresie:

- stanu bhp,
- przestrzegania przepisów i zasad bhp przez pracowników na wszystkich
- stanowiskach pracy,
- pracy urządzeń technicznych i maszyn pod kątem bezpieczeństwa osób obsługujących,
- ładu i porządku w pomieszczeniach pracy,
- zasad przydziału pracownikom odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- przestrzegania okresowych badań lekarskich,

2. przeprowadzanie i organizowanie szkoleń pracowników - wstępnych i okresowych

z zakresu bhp,

3. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz składanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń,
4. przedstawianie Prezesowi Spółki, co najmniej raz w roku, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników zatrudnionych w Spółce,
5. uczestnictwo w opracowywaniu planów remontów i modernizacji w zakresie rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp,
6. uczestnictwo w opracowywaniu zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp,
7. uczestnictwo w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających ze zbadania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz kontrolowanie realizacji tych wniosków,
8. doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad bhp,
9. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszy środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
10. współpraca ze społeczną inspekcją pracy oraz z zewnętrznymi organami kontroli – PIP, Inspekcja Sanitarna itp.,
11. prowadzenie dokumentacji w zakresie wydanych decyzji , postanowień , nakazów przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
12. terminowe prowadzenie korespondencji z organami nadzoru nad warunkami pracy,
13. terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych,
14. przeprowadzanie kontroli wewnętrznych stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w Spółce ,
15. określanie i analizowanie ryzyka zakażeń personelu,
16. występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp,
17. występowanie do Prezesa z wnioskami o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp,
18. niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego lub innych osób,
19. niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
20. przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej, tajemnicy handlowej, ochrony danych

osobowych,

21. przestrzeganie zasad bhp i p.poż..

Do zadań stanowiska, w zakresie p. poż., należy :

1. nadzór nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych, technicznych oraz zgłaszanie wymagań w tym zakresie,
2. analiza oraz zgłaszanie potrzeb dotyczących wyposażenia obiektów Spółki w sprzęt pożarniczy, ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. nadzór nad zapewnieniem osobom przebywającym w obiektach szpitala bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
4. nadzór nad przygotowaniem obiektów do przeprowadzenia ewakuacji,
5. analiza oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie odpowiednich warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób,
6. prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu p.poż,
7. prowadzenie kontroli stanu ochrony p.poż. w zakresie :

   - stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów Spółki,
   - stanu wiedzy pracowników na temat bezpieczeństwa pożarowego, w tym instrukcji postępowania na wypadek pożaru i użycia podręcznego sprzętu gaśniczego,
   - stanu technicznego sprzętu i urządzeń p.poż.,
   - przebiegu realizacji zadań i planów dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego,
   - drożności wewnętrznych dróg pożarowych, komunikacyjnych oraz ewakuacyjnych,
   - prawidłowości składowania i magazynowania materiałów palnych,
   - możliwości dojazdu jednostek ochrony przeciwpożarowej,
   - stanu wyposażenia pod względem stosowanych materiałów palnych,
   - przeciwpożarowego zaopatrzenia wodnego,
   - okresowych przeglądów urządzeń przeciwpożarowych oraz podręcznego sprzętu gaśniczego,
8. opracowuje plan kontroli wewnętrznej,
9. udział w ustalaniu okoliczności oraz przyczyn pożarów powstałych na terenie Spółki,
10. udział w opracowywaniu oraz aktualizacji dokumentacji służącej ochronie p.poż.,
11. współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie ochrony p.poż.,
12. wykonywanie kontroli p.poż. zgodnie z planem kontroli,
13. przedstawianie Prezesowi Spółki protokołów z kontroli wraz z wnioskami usunięcia nieprawidłowości w zakresie ochrony p.poż.,
14. występowanie do kierowników komórek organizacyjnych z wnioskami usunięcia

stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie ochrony p.poż.,

15. występowanie do Prezesa Spółki o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie ochrony p.poż.,
16. nakazanie wstrzymania prac stwarzających szczególne zagrożenie dla życia, zdrowia i mienia.
17. odsunięcie od wykonywanych czynności pracownika, który swoim postępowaniem lub sposobem wykonywania zadań stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
18. sporządzanie przynajmniej raz w roku informacji dla Prezesa o stanie zabezpieczenia p.poż. Spółki i podjętych działaniach w celu wyeliminowania zagrożeń,
19. przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej, tajemnicy handlowej oraz ochrony danych osobowych,
20. przestrzeganie zasad bhp i p.poż.

✓ **Samodzielne stanowisko ds. informatyki**

1. koordynacja prac związanych z wdrażaniem systemu informatyzacji w ochronie zdrowia w zakresie:
   - planowania w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi tworzenia nowych i rozbudowie istniejących systemów informatycznych,
   - organizowania prac dotyczących tworzenia i rozbudowy systemów informatycznych,
2. nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń sieciowych i sprzętu komputerowego,
3. współpraca z komórkami organizacyjnym Spółki przy organizacji i zarządzaniu zasobami lokalnej sieci komputerowej,
4. szkolenia, wstępny instruktaż i pomoc w pracy użytkownikom oprogramowania ogólnoużytkowego i specjalistycznego,
5. wykonywanie prac związanych z drobnymi naprawami sprzętu i adaptacjami oprogramowania,
6. konserwacja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
7. przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i zgłaszanie nieprawidłowości,
8. opracowywanie i aktualizacja instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych i nadzór nad postępowaniem zgodnie z instrukcją,
9. zarządzanie kontami użytkowników przetwarzających dane elektroniczne w Spółce,
10. wprowadzenie mechanizmów zabezpieczających przed instalowaniem programów nielegalnych ,

11. nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość zmiany haseł,
12. wykonywanie kopii awaryjnych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz okresowe sprawdzanie ich przydatności do odtwarzania danych w razie awarii systemu,
13. zabezpieczenie systemów informatycznych i programów przed wirusami komputerowymi i dostępem osób niepowołanych,
14. opracowanie strony www. Spółki i wprowadzanie treści zaakceptowanych przez Prezesa Spółki,
15. administrowanie stroną BIP Spółki,
16. przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej, tajemnicy handlowej i ochrony danych osobowych,
17. przestrzeganie zasad bhp i p.poż..

✓ **Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega służbowo Administratorowi Danych Osobowych . Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych (RODO), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;

7. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych;

Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

✓ **Administrator Systemu Informatycznego**

Do zadań zatrudnionego na tym stanowisku pracownika należy::

1. przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
2. podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych,
3. podejmowanie decyzji o instalowaniu nowych urządzeń oraz oprogramowania wykorzystywanego do przetwarzania danych osobowych,
4. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
5. wykonywanie kopii awaryjnych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz okresowe sprawdzanie ich przydatności do odtwarzania danych w razie awarii systemu,
6. zabezpieczenie systemów informatycznych i programów przed wirusami komputerowymi i dostępem osób niepowołanych,
7. nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych zawierających dane osobowe,
8. definiowanie użytkowników i haseł dostępu,
9. wykonywanie kopii zapasowych,
10. badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych i odpowiednie ich dokumentowanie.

✓ **Specjalista ds. Praw Pacjenta**

Specjalista ds. Praw Pacjenta odpowiada za:

1. prawidłowe stosowanie procedury Przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,

2. bieżące informowanie Prezesa Zarządu, Pełnomocnika ds SZJ, Dyrektora ds. medycznych, Kierownika Zakładu Rehabilitacji Leczniczej, Kierownika Zakładu Opieki Długoterminowej o wpływających skargach i wnioskach oraz o sposobie przeprowadzonych działań,

3. przyjmowanie ustnych i pisemnych skarg i wniosków od Pacjenta korzystającego ze

świadczeń medycznych, przedstawiciela ustawowego Pacjenta, rodziny Pacjenta lub opiekuna faktycznego Pacjenta (w takich przypadkach osoby te powinny składać pisemne upoważnienie do składania skarg).

4. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz podjętych działań i wykonanych czynności,
5. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w oparciu o przepisy i opinie konsultantów w danej dziedzinie, analizę dokumentów, wyjaśnienia stron,
6. udzielanie odpowiedzi w formie pisemnej lub ustnej na skargę lub wniosek.
7. Specjalista ds. Praw Pacjenta dokonuje raz na kwartał analizy oraz oceny przyjmowanych i rozpatrywanych skarg i wniosków, a także raz na kwartał składa poprzez Pełnomocnika ds Systemu Zarządzania Jakością, Prezesowi Zarządu sprawozdanie z przeprowadzonych działań.

- ✓ **Inspektor ochrony Radiologicznej**
- ✓ **Kapelan Szpitalny**
- ✓ **Dietetyk**

Dietetyk odpowiada za:

1. Codzienne sporządzanie zamówień w firmie cateringowej – ilość posiłków(śniadanie, obiad, kolacja) wg klasyfikacji diet ustalonej na podstawie zestawień żywnościowych poszczególnych oddziałów szpitalnych
2. Dopilnowanie dokładności sporządzania zamówień zgodnie z ilością i specyfikacją diet poszczególnych komórek organizacyjnych
3. Uzgadnianie specyfikacji diet dla pacjentów z ordynatorami oraz oddziałowymi poszczególnych komórek organizacyjnych
4. Nadzór i kontrole nad dostawą posiłków przez firmę cateringową, a w szczególności:

a) sprawdzanie dokumentacji przewozowych (specyfikacji jakościowych, atestów, zgodności warunków przewozu z deklaracją producenta);

b) kontrola warunków sanitarnych pojazdu (temperatury, szczelności zamknięcia i stanu czystości pojazdu) oraz higieny osobistej konwojenta;

c) kontrola sposobu przewożenia posiłków z zachowaniem rozdzielczości transportu potraw;

d) kontrola stanu i szczelności zamknięcia termosów do przewożenia potraw, a także ich oznakowania (data minimalnej trwałości i terminu przydatności do spożycia).

5. Monitorowanie temperatur dostarczonych posiłków.
6. Nadzór i kontrola nad sporządzaniem potraw przez firmę cateringową ściśle związaną z obowiązującą specyfikacją diet.

7. Kontrola i koordynacja dobrej jakości potrawy dostarczanej przez firmę cateringową zgodnie z oczekiwaniami konsumenta pod względem organoleptycznym i odżywczym i ilościowym.
8. Kontrola i koordynacja procesu dystrybucji posiłków na poszczególne komórki organizacyjne – oddziały szpitalne.
9. Zbieranie i opiniowanie uwag dotyczących zamawianego żywienia na poszczególnych oddziałach.
10. Elastyczne realizowanie zmian w specyfikacji oraz ilości zamawianych posiłków w terminie ustalonym przez ordynatorów oraz oddziałowe poszczególnych komórek organizacyjnych
11. Kontrola i koordynacja dobrej jakości potrawy dostarczanej przez firmę cateringową zgodnie z oczekiwaniami konsumentów.
12. Comiesięczne realizowanie zamówień na dodatki (tj. kisiel, herbata, suchary, jogurty, cukier, biszkopty itp.) oraz podział ich na poszczególne komórki organizacyjne – oddziały szpitalne.
13. Nadzór nad zgodnością ilości pacjentów na poszczególnych oddziałach z współpracą z Działem Statystycznym.
14. Dokonywanie rozliczeń finansowych dotyczących:

a) bieżących, miesięcznych, półrocznych i rocznych zestawień żywnościowych, stanów ilości pacjentów przebywających na oddziałach szpitalnych;

b) bieżących, miesięcznych, półrocznych i rocznych kosztów zakupu posiłków i dodatków przez poszczególne oddziały

c) rozliczanie faktur zamawianych posiłków oraz pozostałych środków spożywczych

15. Prowadzenie dokumentacji zapisów wg zasad GMP i GHP oraz systemu HACCP.
16. Współpraca z firmą kateringową w celu:

a) doskonalenia jakości dostarczanych posiłków;

b) ustalania szczegółowych zaleceń dietetycznych;

c) ustalania zgodności ilości zamawianych posiłków;

17. Poradnictwo dietetyczne dla pacjentów przebywających na oddziałach szpitalnych oraz rekonwalescentów. Propagowanie zasad racjonalnego odżywiania wśród chorych przez udzielenie im wskazówek dietetycznych zgodnie z ordynacją lekarską, opracowywanie indywidualnych zaleceń dietetycznych.
18. Opracowywanie wniosków związanych z potrzebami prawidłowego żywienia chorych.
19. Sporządzanie i nadzór nad realizacją procedur wynikających z zestawu standardów akredytacyjnych SZPITALE w części: Odżywianie (OD).
20. Wykonanie innych czynności wchodzących zakres kwalifikacji dietetyka zleconych przez Prezesa Zarządu Spółki.