

ZARZĄDZENIE NR/2020 r.

Prezesa Zarządu

Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o. o.

z siedzibą w Lwówku Śląskim z dnia 1 kwietnia 2020 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o. o. z siedzibą w Lwówku Śląskim.

W oparciu o art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2190 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o. o. z siedzibą w Lwówku Śląskim, wprowadzonym Zarządzeniem 34/2019 z dnia 11 czerwca 2019 r. zmienionym Zarządzeniem 37/2019 z dnia 9 lipca 2019 r., zmienionym Zarządzeniem 38/2019 z dnia 9 lipca 2019 r., zmienionym Zarządzeniem 43/2019 r. z dnia 16 września 2019 r., zmienionym Zarządzeniem nr 4/2020 z dnia 14 stycznia 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

W Dziale IV

§ 10 otrzymuje brzmienie:

Prezes Zarządu wykonuje swoje zadania przy pomocy Dyrektora do spraw medycznych i Dyrektora ds. Finansowych (Głównego Księgowego). Dyrektora ds. medycznych nadzoruje i koordynuje pracę zakładów leczniczych Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o. o.

Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio:

- | | |
|---|-------|
| 1. Dyrektor do spraw medycznych | DMED |
| 2. Dyrektor ds Finansowych (Główny Księgowy) | DF |
| 3. Kierownik Zakładu Opieki Długoterminowej | NZOD |
| 4. Kierownik Zakładu Rehabilitacji Leczniczej | NZRL |
| 5. Kierownik Przychodni Specjalistycznej i POZ | NPSP |
| 6. Naczelną Pielęgniarką | NNP |
| 7. Pielęgniarką Epidemiologiczną | NE |
| 8. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością | NPSZJ |
| 9. Radca Prawny | NRP |
| 10. Kancelaria | NS |
| 11. Dział Kadr i Płac | NK |
| 12. Dział RUM i Statystyki | NRUM |
| 13. Dział Organizacji i Marketingu | NO |
| 14. Dział Techniczno – Gospodarczy | NTG |
| 15. Kierownik Sekcji Higieny Szpitalnej | NSHS |

16. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	NZP
17. Samodzielne stanowisko ds. obronnych	NSO
18. Samodzielne stanowisko ds. BHP, P.POŻ. i ochrony środowiska	NBHP
19. Samodzielne stanowisko ds. informatyki	NI
20. Inspektor ochrony danych osobowych	NODO
21. Administrator Systemu Informacji	ASI
22. Specjalista ds. Praw Pacjenta	NSPP
23. Inspektor ochrony radiologicznej	MOR
24. Kapelan szpitalny	NKS
25. Dietetyk	ND

Na końcu § 18 dodaje się punkt 16:

16. Poradnia Psychologiczna dla dzieci i młodzieży, pod adresem ul. Morcinka 7, 59-600 Lwówek Śląski.

W § 21w punkcie 3 po wstępie do wymieniania 2. W Lwówku Śląskim przy ul. Morcinka 7 dodaje się tiret

- ✓ w **Poradni Psychologicznej dla dzieci i młodzieży** świadczeń zdrowotnych udzielają: psychologzy, psychoterapeuci.

W Dziale XII

§ 33 otrzymuje brzmienie:

Prezes Zarządu kieruje podmiotem leczniczym we współpracy z Dyrektorem ds. medycznych, Dyrektorem ds. Finansowych, Naczelną Pielęgniarką oraz Kierownikiem Zakładu Rehabilitacji Leczniczej, Kierownikiem Zakładu Opieki Długoterminowej, Kierownikiem Przychodni Specjalistycznej i POZ, powołanymi i odwoływanymi przez Zarząd Spółki.

§ 34 otrzymuje brzmienie:

Dyrektor ds. medycznych, w zakresie nadzoru i koordynacji działalności poszczególnych zakładów leczniczych, jest przełożonym Kierownika Zakładu Opieki Długoterminowej, Kierownika Zakładu Rehabilitacji Leczniczej i Kierownika Przychodni Specjalistycznej i POZ.

§ 35 otrzymuje brzmienie:

1. Szpitalem Powiatowym kieruje Kierownik – Dyrektor ds. Medycznych
2. Oddziałem szpitalnym kieruje Ordynator Oddziału, który jest bezpośrednim przełożonym lekarzy oddziału.
3. Przychodnią Specjalistyczną i Podstawowej Opieki Zdrowotnej kieruje Kierownik Przychodni Specjalistycznej i POZ.
4. Zakładem Opieki Długoterminowej kieruje Kierownik Zakładu.
5. Zakładem Rehabilitacji Leczniczej kieruje Kierownik Zakładu Rehabilitacji Leczniczej.
6. Kierownik Przychodni Specjalistycznej i POZ kieruje pracą lekarzy, pielęgniarek i rejestratorek Przychodni POZ i Przychodni Specjalistycznej.

7. Pracownią Rentgenodiagnostyki Ogólnej kieruje Kierownik RTG we współpracy z Kierownikiem zespołu techników rtg.
8. Naczelną Pielęgniarką kieruje pracą Pielęgniarek/Położnej Oddziałowej Szpitala Powiatowego.
9. Działem Farmacji Szpitalnej kieruje Kierownik Działu Farmacji.
10. Pielęgniarkami i położnymi w oddziale szpitalnym kieruje Pielęgniarka/Położna Oddziałowa.
11. Centralną Izbą Przyjęć i Transportem Sanitarnym kieruje Koordynator Centralnej Izby Przyjęć i Transportu Sanitarnego.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o. o. z siedzibą w Lwówku Śląskim stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

- dodaje się tiret

✓ **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.
28. Kierownikowi Przychodni podlegają:
 - lekarze POZ i AOS,
 - pielęgniarki POZ i AOS,
 - rejestratorki.

- zmienia się tiret:

✓ **Kancelaria**

Do zadań Kancelarii należy:

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. powołanie 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.

- zmienia się tiret Dział Marketingu i Rozwoju, który otrzymuje brzmienie:

✓ **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 wizerunek szpitala oraz kulturę organizacyjną;
4. prowadzenie działań marketingowych (marketing wewnętrzny i zewnętrzny) oraz z zakresu public relations;
5. opracowywanie lub współpracowanie 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 pieczętek funkcjonujących w Spółce,

Dodaje się tiret:

✓ **Samodzielne stanowisko ds. informatyki**

1. koordynacja prac związanych z wdrażaniem systemu informatyzacji w ochronie zdrowia w zakresie:
2. planowania w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi tworzenia nowych i rozbudowie istniejących systemów informatycznych,
3. organizowania prac dotyczących tworzenia i rozbudowy systemów informatycznych,
4. nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń sieciowych i sprzętu komputerowego,
5. współpraca z komórkami organizacyjnym Spółki przy organizacji i zarządzaniu zasobami lokalnej sieci komputerowej,
6. szkolenia, wstępny instruktaż i pomoc w pracy użytkownikom oprogramowania ogólnoużytkowego i specjalistycznego,
7. wykonywanie prac związanych z drobnymi naprawami sprzętu i adaptacjami oprogramowania,
8. konserwacja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
9. przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i zgłaszanie nieprawidłowości,
10. opracowywanie i aktualizacja instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych i nadzór nad postępowaniem zgodnie z instrukcją,
11. zarządzanie kontami użytkowników przetwarzających dane elektroniczne w Spółce,
12. wprowadzenie mechanizmów zabezpieczających przed instalowaniem programów nielegalnych ,
13. nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość zmiany haseł,
14. wykonywanie kopii awaryjnych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz okresowe sprawdzanie ich przydatności do odtwarzania danych w razie awarii systemu,
15. zabezpieczenie systemów informatycznych i programów przed wirusami komputerowymi i dostępem osób niepowołanych,
16. opracowanie strony www. Spółki i wprowadzanie treści zaakceptowanych przez Prezesa Spółki,
17. administrowanie stroną BIP Spółki,
18. przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej, tajemnicy handlowej i ochrony danych osobowych,
19. przestrzeganie zasad bhp i p.poż..

- zmienia się nazwę tiretu Specjalista ds. epidemiologii na Pielęgniarka Epidemiologiczna.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:
wg załączonego rozdzielnika

Potwierdzenie odbioru Zarządzenia Nr /2020 Prezesa Zarządu Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o. o. z siedzibą w Lwówku Śląskim z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego

L.p.	Stanowisko i miejsce pracy	Data	Podpis
1	Dyrektor ds. Medycznych dr n. med. Marek Kaźmierczyk		
2	Dyrektor ds Finansowych Główny Księgowy – Joanna Dominiak Joniec		
3	Kierownik Zakładu Opieki Długoterminowej- Urszula Maga		
4	Kierownik Zakładu Rehabilitacji Leczniczej- Kamilla Góral		
5	Kierownik Przychodni Specjalistycznej i POZ		
6	Pielęgniarka Naczelna		
7	Pielęgniarka Epidemiologiczna		
8	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością		
9	Radca Prawny		
10	Kancelaria		
11	Dział Kadr i Płac		
12	Kierownik Działu RUM i Statystyki		
13	Dział Organizacji i Marketingu		
14	Dział Techniczno – Gospodarczy		
15	Kierownik Sekcji Higieny Szpitalnej		

16	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych		
17	Samodzielne stanowisko ds. obronnych		
18	Samodzielne stanowisko ds. BHP, P.POŻ. i ochrony środowiska		
19	Samodzielne stanowisko ds. informatyki		
20	Inspektor ochrony danych osobowych		
21	Administrator Systemu Informacji		
22	Specjalista ds. Praw Pacjenta		
23	Inspektor ochrony radiologicznej		
24	Kapelan szpitalny		
25	Dietetyk		
26	Kancelaria- a/a		