REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WOJEWÓDZKIEGO SZPITALA SPECJALISTYCZNEGO NR 4 W BYTOMIU

41-902 Bytom, Aleja Legionów 10

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa organizację Szpitala, podział zadań pomiędzy komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
2. Regulamin opracowano w oparciu o:
   a) ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej z późniejszymi zmianami,
   b) ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z późniejszymi zmianami,
   c) Statut Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego nr 4 w Bytomiu,
   d) Inne przepisy regulujące działalność samodzielnych publicznych podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami.

§ 2.
Forma podmiotu

1. Wojewódzki Szpital Specjalistyczny nr 4 w Bytomiu, zwany dalej „Szpitalem" jest podmiotem leczniczym prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej wpisanym do:
   a) rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000054127,
   b) rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego pod numerem: 000000013083.
2. Pomiotem tworzącym Szpital jest Samorząd Województwa Śląskiego.
3. Siedzibą Szpitala jest miasto Bytom, adres to: Aleja Legionów 10.
4. Szpital może używać nazwy skróconej: „WSzS nr 4 w Bytomiu" lub „WSS nr 4 w Bytomiu".
5. Szpital posiada osobowość prawną oraz prowadzi działalność leczniczą w ramach następujących zakładów leczniczych:
   a) Szpital,
   b) Ambulatoryjna Opieka Zdrowotna.

§ 3.
Cele i zadania

1. Celem działania Szpitala jest:
   a) udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne zadania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania,
   b) promocja zdrowia.
2. Do zadań Szpitala należy:
   a) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych,
   b) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne,
   c) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych,
   d) prowadzenie działalności diagnostycznej,

e) świadczenie usług farmaceutycznych,
f) prowadzenie banku krwi,
g) prowadzenie działań z zakresu zdrowia publicznego, w tym profilaktyka chorób, promocja zdrowia i edukacja zdrowotna,
h) uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia,
i) uczestniczenie w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawody medyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób,
j) orzekanie o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy,
k) realizacja zleconych przez właściwy organ określonych zadań związanych z obroną cywilną, sprawami obronnymi i ochroną ludności.

3. Szpital może prowadzić wyodrębnioną organizacyjnie działalność, w tym działalność gospodarczą inną niż działalność lecznicza, polegającą na:
a) najmie, dzierżawie, oddaniu w użytkowanie aktywów trwałych Szpitala,
b) świadczeniu usług związanych z zakwaterowaniem,
c) świadczeniu usług parkingowych,
d) świadczeniu usług transportowych,
e) świadczenie usług hotelarskich,
f) świadczenie usług gastronomicznych,
g) prowadzeniu działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych,
h) udostępnienie zasobów Szpitala innym podmiotom w celu prowadzenia przez nie działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych,
i) udostępnienie zasobów Szpitala i wykonaniu świadczeń w związku z prowadzeniem badań klinicznych,
j) świadczeniu usług kserograficznych.

§ 4.
Struktura organizacyjna podmiotu

1. **Kierownictwo Szpitala:**
1) Szpitalem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor;
2) Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Szpitalem;
3) Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników;
4) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. Centrum Zdrowia Psychicznego, Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych, Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych, Pielęgniarka Naczelna podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala i odpowiadają przed nim za właściwą organizację i gospodarkę Szpitala;
5) Podczas nieobecności Dyrektora, Szpitalem kieruje wyznaczony zastępca lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

2. **Rada Społeczna:**
1) Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego Szpital oraz organem doradczym Dyrektora;
2) Zasady i tryb działania Rady Społecznej określa ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, Statut Szpitala oraz Regulamin Rady Społecznej Szpitala.

3. **Działy i samodzielne stanowiska pracy podległe Dyrektorowi (DN):**

1) Dział Kadr (NK);
2) Inspektor BHP (NBHP);
3) Inspektor ds. Obronnych i Rezerw, Inspektor ds. Działań Antykorupcyjnych (NOR);
4) Inspektor Ochrony Danych (NIOD);
5) Pełnomocnik ds. Akredytacji i Jakości (NKJ)
   a) Sekcja Zapewnienia Jakości;
6) Kapelan Szpitalny (NKS);
7) Sekretariat Główny;
8) Inspektor ds. Przeciwpożarowych (NPPOŻ);
9) Inspektor Ochrony Radiologicznej (NRAD);
10) Dział Rozliczeń i Statystyki (NROZ):
    a) Sekcja Rozliczeń Świadczeń Medycznych i Statystyki,
    b) Sekcja Rozliczeń i Weryfikacji Programów Lekowych oraz Chemioterapii,
    c) Sekcja Archiwum.
11) Koordynator Okołooperacyjnej Karty Kontrolnej (NKOKK)
12) Pełnomocnik Dyrektora ds. Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej (NKZ)
13) Biuro Promocji i Komunikacji (NBPiK)
14) Biuro Projektów i Funduszy Zewnętrznych (NBPiFZ).

4. **Działy, stanowiska, jednostki i komórki organizacyjne podległe Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa (DL):**

1) Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych (LZKZ);
2) Rehabilitacja Szpitalna (LREH);
3) Zakłady lecznicze, jednostki i komórki organizacyjne, w których realizowana jest działalność lecznicza Szpitala określa **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

5. **Działy, stanowiska, jednostki i komórki organizacyjne podległe Zastępcy Dyrektora ds. Centrum Zdrowia Psychicznego (DCZP):**

1) Oddział Psychiatrii (OPSY)
2) Poradnie Zdrowia Psychicznego (PZPS)
3) Psychiatryczny Oddział Dzienny (OPDZ)
4) Zespół Leczenia Środowiskowego (ZLS)
5) Punkty Zgłoszeniowo-Koordynacyjne
6) Dział Przyjęć CZP.

6. **Komórki organizacyjne oraz stanowiska podległe Pielęgniarce Naczelnej (PN):**

1) Centralna Sterylizatornia (PCS);
2) Pielęgniarki;
3) Ratownicy medyczni;
4) Sanitariusze;
5) Opiekunowie medyczni;
6) Higienistka;
7) Salowe,
8) Dietetyk (PD)
9) Technicy sterylizacji.

7. **Działy i samodzielne stanowiska podległe Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (DE):**

1) Główny Księgowy (GK):
2) Dział Księgowości (EK):
   a) Sekcja Finansowa,
   b) Sekcja Kosztów,
   c) Sekcja Płac,
   d) Sekcja Materiałowa,
   e) Kasa.

8. **Działy i samodzielne stanowiska podległe Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych (DT):**

1) Dział Techniczny (TT):
   a) Pełnomocnik ds. inwestycji kluczowych,
   b) Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnością,
   c) Sekcja Informatyczna (TIT),
   d) Sekcja Aparatury Medycznej (TAM);
2) Dział Administracyjny (TAG):
   a) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
   b) Sekcja Zaopatrzenia i Magazynów,
   c) Sekcja Organizacyjno-Prawna,
   d) Kancelaria Główna.
3) Dział Zamówień Publicznych (TZP);

9. Strukturę organizacyjną Szpitala w formie graficznej określa **Załącznik nr 2** oraz **Załącznik nr 2A, 2B i 2C** do Regulaminu.

10. Szpital posiada logo graficzne, które przedstawione jest w **Załączniku nr 3.**

§ 5.
Rodzaj działalności leczniczej
i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

1. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie lecznictwa stacjonarnego, programów zdrowotnych i chemioterapii, świadczeń w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej i ambulatoryjnych świadczeń diagnostycznych kosztochłonnych, świadczeń zdrowotnych kontraktowanych odrębnie, świadczeń rehabilitacyjnych, świadczeń w zakresie opieki psychiatrycznej oraz leczenia uzależnień.
2. Świadczenia zdrowotne w lecznictwie stacjonarnym wykonywane są w zakresie: kardiologii, chorób wewnętrznych, chorób płuc, nefrologii, onkologii klinicznej, chirurgii naczyniowej, chirurgii ogólnej i onkologicznej, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, neurochirurgii i neurotraumatologii, okulistyki, neurologii, anestezjologii i intensywnej terapii, izby przyjęć ogólnej i urazowo-ortopedycznej.
3. Programy zdrowotne wykonywane są w zakresie leczenia szpitalnego w poszczególnych oddziałach Szpitala.
4. Chemioterapia prowadzona jest w warunkach ambulatoryjnych, w trybie hospitalizacji jednodniowej i hospitalizacji.
5. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne wykonywane są w zakresie: neurochirurgii i neurotraumatologii, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, dermatologii i wenerologii, kardiologii, urologii, otolaryngologii, okulistyki, gruźlicy i chorób płuc, leczenia chorób naczyń,

onkologii, chirurgii ogólnej i onkologicznej, neurologii, nefrologii, gastroenterologii, leczenia bólu, żywienia dojelitowego, chorób wewnętrznych, konsultacji anestezjologicznych.
6. Diagnostyczne świadczenia kosztochłonne to badania rezonansu magnetycznego, tomografii komputerowej i badania endoskopowe przewodu pokarmowego: gastroskopia i kolonoskopia.
7. Świadczenia kontraktowane odrębnie wykonywane są w zakresie hemodializoterapii i żywienia dojelitowego.
8. Świadczenia opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień wykonywane są jako: świadczenia psychiatryczne ambulatoryjne dla dorosłych, świadczenia dzienne psychiatryczne dla dorosłych, świadczenia psychiatryczne dla dorosłych.

§ 6.
Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

Świadczenia zdrowotne udzielane są w kompleksie budynków zlokalizowanych w Bytomiu przy ul. Aleja Legionów 10.

§ 7.
Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

1. W WSzS nr 4 w Bytomiu świadczenia zdrowotne stacjonarne udzielane są całodobowo we wszystkie dni tygodnia. Poradnie działają od poniedziałku do piątku wg. ustalonego harmonogramu.
2. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
3. Świadczenia zdrowotne w Szpitalu udzielane są zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych i aktami powiązanymi.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne oraz zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
5. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Szpitala potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
6. Obcokrajowcom udzielane są świadczenia zdrowotne zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego UE/EFTA. W przypadku obcokrajowców z poza UE/EFTA świadczenia udzielane są na podstawie indywidualnego ubezpieczenia pacjenta z instytucją ubezpieczającą.
7. Szpital prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. W celu skorzystania z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych należy przedstawić dowód ubezpieczenia, którym jest każdy dokument potwierdzający uprawnienia do świadczeń opieki zdrowotnej.
9. W przypadku braku miejsc, względów epidemicznych, pacjenci kierowani są do innych placówek lecznictwa stacjonarnego, bądź jeśli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia, wpisywani są na listę oczekujących na udzielenie świadczenia.
10. Listę oczekujących prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń oraz zgodnie z kryteriami określonymi w odrębnych przepisach.
11. Świadczenia stacjonarne:

1) Pacjenci są hospitalizowani w ramach funkcjonujących oddziałów szpitalnych;
2) Szpital zapewnia przyjętym pacjentom:
   a) świadczenia zdrowotne,
   b) środki farmaceutyczne i materiały medyczne,
   c) pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia,
   d) transport sanitarny na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3) Pacjenci przyjmowani są w Szpitalu w trybie nagłym i planowym;
4) Przyjęcie w trybie planowym ze skierowaniem do leczenia szpitalnego odbywa się w ramach oddziałów;
5) Przyjęcia pacjentów w trybie nagłym odbywają się całodobowo w Izbie Przyjęć Ogólnej lub Izbie Przyjęć Urazowo-Ortopedycznej Szpitala;
6) O przyjęciu do Szpitala decyduje lekarz dyżurny Izby Przyjęć Ogólnej lub Izby Przyjęć Urazowo-Ortopedycznej lub wyznaczony przez kierownika, lekarza oddziału szpitalnego, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby lub przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, chyba że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do Szpitala bez wyrażenia zgody;
7) Wypisanie ze Szpitala następuje:
   a) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego leczenia w Szpitalu,
   b) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego: po złożeniu odpowiedniego oświadczenia (w przypadku jego braku lekarz musi sporządzić adnotację w dokumentacji medycznej), osoba występująca o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach związanych z zaprzestaniem leczenia w Szpitalu,
   c) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczenia może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób,
   d) w razie pogorszenia się stanu zdrowia chorego powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, Szpital jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję, przedstawiciela ustawowego.

12. Świadczenia ambulatoryjne:

1) Świadczenia zdrowotne z zakresu ambulatoryjnego lecznictwa specjalistycznego udzielane są w ramach funkcjonujących poradni oraz pracowni specjalistycznych;
2) Rejestracja do lekarza specjalisty odbywa się: osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem innej osoby;
3) Skierowania nie wymagają pacjenci zgłaszający się do Szpitala na podstawie odrębnych norm prawnych;
4) Udzielanie specjalistycznych świadczeń ambulatoryjnych odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym dla poradni specjalistycznych.

§ 8.
Organizacja i zadania
poszczególnych komórek organizacyjnych, zakłady lecznicze podmiotu
oraz warunki współdziałania tych komórek

1. **Działy i samodzielne stanowiska podległe Dyrektorowi (DN):**

1) **Dział Kadr (NK).** Do zadań Działu należy prowadzenie polityki personalnej Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
   Do podstawowych zadań Działu Kadr należy:

a) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników,
b) prowadzenie spraw związanych z procedurą zatrudnienia i rozwiązania stosunku pracy,
c) przygotowywanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia oraz zmianą warunków pracy i płacy,
d) zakładanie, prowadzenie i archiwizowanie pracowniczych akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
e) prowadzenie w wersji papierowej i systemie komputerowym dokumentacji kadrowej, a w szczególności: ewidencjonowanie nieobecności, rozliczanie czasu pracy,
f) kontrola porządku i dyscypliny pracy, kontrola rejestracji czasu pracy,
g) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin w „Płatniku",
h) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem rezydentów (MZ),
i) obsługa Systemu Monitorowania Kształcenia (SMK) i Systemu Informatycznego Rezydentur (SIR),
j) obsługa portalu świadczeniodawcy NFZ w zakresie personelu,
k) opracowywanie projektów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów związanych ze stosunkiem pracy (m.in. Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania),
l) współpraca ze Związkami Zawodowymi działającymi na terenie Szpitala w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa,
m) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie udzielania informacji dotyczących organizacji pracy, zatrudnienia i ubezpieczeń społecznych,
n) organizacja, nadzór i realizacja staży, prac interwencyjnych i innych form aktywizacji bezrobotnych - współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy,
o) opracowywanie danych dotyczących struktury zatrudnienia według potrzeb Dyrekcji Szpitala,
p) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS, Ministerstwa Zdrowia, Urzędu Marszałkowskiego oraz innych organów,
q) nadzór nad sprawami związanymi z odbywanymi praktykami, stażami oraz szkoleniami pracowników,
r) nadzór nad realizacją umów z uczelniami, szkołami w zakresie organizowania na terenie Szpitala praktyk,
s) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników, sporządzanie planów szkoleń,
t) badanie kompetencji pracowników,
u) przeprowadzanie procedur postępowania konkursowego na zabezpieczenie wykonywanych przez lekarzy, pielęgniarki, ratowników oraz inny personel medyczny, świadczeń zdrowotnych w sposób określony w przepisach prawnych powszechnie obowiązujących,
v) weryfikacja zasadności oraz zgodności z treścią umowy faktur wystawianych za zrealizowane świadczenia zdrowotne przez lekarzy, pielęgniarki, ratowników medycznych oraz inny personel medyczny i niemedyczny,
w) zawieranie za zgoda Dyrektora umów cywilnoprawnych w zakresie innym niż z udzielanie świadczeń zdrowotnych,
x) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie szkolenia podyplomowego lekarzy, pielęgniarek oraz innego personelu medycznego,
y) prowadzenie dokumentacji kadrowej w zakresie staży podyplomowych lekarzy, współpraca z instytucjami – Śląska Izba Lekarska, Urząd Marszałkowski,
z) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami specjalizacyjnymi lekarzy (wnioski akredytacyjne, porozumienia ramowe na staże kierunkowe, porozumienia na staże kierunkowe indywidualne dla lekarzy, wyliczanie dodatków dla kierowników specjalizacji),

aa) współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie prawa pracy, weryfikacja wystawionych faktur przez Kancelarię Prawną, zgodnie z zapisami umowy.

2) **Inspektor BHP (NBHP).**
Zadania Inspektora:
a) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP,
b) dokonywanie okresowych ocen stanu BHP w Szpitalu,
c) przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie BHP wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
d) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opiniowanie instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
e) współdziałanie z lekarzem zakładowym w zakresie stanu zdrowotności załogi oraz prowadzenia działalności profilaktycznej w tym zakresie,
f) szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
g) badanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe oraz ich dokumentowanie.

3) **Inspektor ds. Obronnych i Rezerw, Inspektor ds. Działań Antykorupcyjnych (NOR).** Zadania Inspektora:
a) planowanie przedsięwzięć w sprawach obronnych na okres pokoju, w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, we współpracy z administracją publiczną i podmiotami realizującymi zadania na rzecz WSzS Nr 4,
b) określenie zadań do realizacji przez wewnętrzne komórki organizacyjne w zakresie obronności na okres zagrożenia i wojny, sytuacji kryzysowych oraz nadzór nad ich realizacją,
c) opracowanie i aktualizacja planu przygotowania i wykorzystania WSzS Nr 4 na potrzeby obronne państwa,
d) realizacja czynności związanych z reklamowaniem personelu szpitala od obowiązku pełnienie czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i w czasie wojny,
e) organizowanie szkoleń oraz sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie spraw obronnych,
f) uczestniczenie w ćwiczeniach oraz szkoleniach obronnych organizowanych przez organy administracji rządowej, samorządowej i sił zbrojnych,
g) zapewnienie właściwego opracowania, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji o charakterze planistyczno – obronnym,
h) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem korupcji oraz prowadzeniem profilaktyki antykorupcyjnej w WSzS Nr 4.

4) **Inspektor Ochrony Danych (NIOD).**
Do zadań Inspektora należy:
a) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych,
b) nadzór nad przestrzeganiem przez Szpital norm prawa dotyczących ochrony danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz uregulowań wewnętrznych Szpitala lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,

c) opracowywanie oraz aktualizacja polityk ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych,
d) opiniowanie klauzul, umów, regulaminów lub innych dokumentów w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.

5) **Pełnomocnik ds. Akredytacji i Jakości (NKJ).**

Do zadań Pełnomocnika należy:

a) realizacja procesu uzyskania i utrzymania standardów jakości ISO,
b) wdrożenie i utrzymanie standardów akredytacyjnych Centrum Monitorowania Jakości w Krakowie,
c) opracowanie harmonogramu działań wdrożeniowych,
d) przeprowadzanie audytów na Oddziałach Szpitalnych i w Komórkach Organizacyjnych mających wpływ na podnoszenie jakości i bezpieczeństwa pacjenta,
e) opracowywanie raportu z przeprowadzanych audytów z wytycznymi w celu dostosowania Szpitala do standardów CMJ,
f) bieżąca aktualizacja i weryfikacja istniejących w szpitalu procedur i instrukcji zgodnie z wytycznymi CMJ, weryfikacja dokumentacji medycznej oraz SOP - ów,
g) aktualizacja składu zespołów i komitetów funkcjonujących w Szpitalu,
h) analiza satysfakcji pacjentów na podstawie zebranych ankiet,
i) spotkania z przewodniczącymi komitetów i zespołów funkcjonujących w Szpitalu w celu omówienia wytycznych i harmonogramu wdrożenia,
j) archiwizowanie, analiza i monitorowanie analiz medycznych tj. analiz nieplanowanych, powtórnych hospitalizacji, analiz przyczyn przedłużonego pobytu pacjentów, analiz reanimacji, analiz reoperacji, kart analizy zgonu w trakcie hospitalizacji, kart rejestracji zdarzenia niepożądanego, przebieg i skutki znieczuleń,
k) wdrożenie i ujednolicenie dokumentacji dotyczącej zgód pacjentów we wszystkich Oddziałach Szpitala.

1) Sekcja Zapewnienia Jakości

Do zadań sekcji należy:

a) organizacja działań związanych z realizacją wdrożonego systemu zarządzania jakością w Szpitalu oraz innych standardów jakościowych,
b) promowanie współudziału wszystkich pracowników w działaniu na rzecz poprawy jakości w Szpitalu,
c) organizacja i planowanie działań związanych z obszarem systemu zarządzania jakością oraz innymi procesami dotyczącymi jakości,
d) współpraca ze stronami zewnętrznymi w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością,
e) organizowanie procesu certyfikacji,
f) organizowanie audytów komórek szpitalnych w zakresie przestrzegania zasad systemów jakości i wymagań systemowych dotyczących jakości (merytorycznej i niemerytorycznej) w podmiotach medycznych,
g) tworzenie i ustalanie procedur, związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością oraz misją, polityką jakości, standardami i instrukcjami oraz wymaganiami prawnymi stawianymi wobec Szpitala,
h) ustalanie zakresu i propozycji zmian procedur systemowych oraz dokumentacji operacyjnej,
i) pomoc w pracach poszczególnych liderów procesów, zespołów tematycznych i audytorów wewnętrznych,
j) organizowanie obszaru systematycznego prowadzenia analiz klinicznych,

k) prowadzenie systematycznej analizy satysfakcji pacjenta i personelu,
l) organizowanie pracy grupie audytorów wewnętrznych,
ł) organizowanie i zarządzanie programami i planami audytów wewnętrznych,
m) inicjowanie i nadzorowanie terminowości realizacji działań korygujących po przeglądach, audytach i wynikach kontroli jakości,
n) organizowanie lub prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie wprowadzanych procedur i instrukcji systemowych oraz rozwiązań jakościowych,
o) rozwój i ciągłe doskonalenie wdrożonego w Szpitalu systemu zarządzania jakością.

6) **Kapelan Szpitalny (NKS).** Kapelan Szpitalny realizuje zadania związane z zaspokajaniem potrzeb duchowych pacjentów Szpitala. Obecność Kapelana w Szpitalu określa:
a) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, art. 53,
b) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczpospolitej Polskiej z późniejszymi zmianami,
c) Konkordat między Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską z dnia 28 lipca 1993 r. z późniejszymi zmianami.

7) **Sekretariat Główny** – obsługa sekretariatu Dyrektora. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora

8) **Inspektor ds. Przeciwpożarowych (NPPOŻ).** Do zadań Inspektora należy prowadzenie wszystkich spraw z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego wynikających z przepisów prawa.

9) **Inspektor Ochrony Radiologicznej (NRAD)**. Inspektor pełni nadzór nad ochroną radiologiczną personelu i pacjentów na podstawie Ustawy z 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe;

10) **Dział Rozliczeń i Statystyki (NROZ).**

Do zadań Działu należy w szczególności:

Przygotowywanie materiałów ofertowych Szpitala dla potrzeb konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych, ogłaszanego przez Narodowy Fundusz Zdrowia. Opracowywanie materiału zbiorczego z działalności medycznej Szpitala i przekazywanie go na obowiązujących drukach i w wyznaczonych terminach do Ministerstwa Zdrowia i Urzędu Marszałkowskiego. Rozliczanie kontraktów NFZ oraz ich aktualizacje w wyniku renegocjacji w trakcie roku oraz prowadzenie bieżącej korespondencji w tym zakresie. Kontrola realizacji kontraktu przez poszczególne komórki organizacyjne, sporządzanie rozliczeń ze Śląskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia. Obsługa Portalu Świadczeniodawcy Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie komunikacji świadczeń zdrowotnych z NFZ oraz wystawianiem faktur. Obsługa i kontrola innych programów współpracujących oraz wspomagających rozliczenia. Nadzór nad kolejkami oczekujących oraz opracowywanie raportów z tego zakresu.

W zakresie prowadzenia rejestru chorych: sprawdzanie i rozliczanie zestawień dziennych oddziałów, telefoniczne udzielanie informacji w zakresie dopuszczonym przez prawo. W zakresie prowadzenia komputerowego rejestru chorych: nadzór nad uzupełnianiem danych osobowych o informacje brakujące przy przyjęciu pacjenta. Comiesięczne rozliczanie wskaźników szpitala, miesięczne i kwartalne sporządzanie

statystyki medycznej na potrzeby Szpitala jak i Ministerstwa Zdrowia, Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego oraz innych instytucji. Poprawa w systemie błędów statystycznych spowodowanych przez innych użytkowników uniemożliwiających prawidłowe rozliczenie hospitalizacji z NFZ oraz przyjęcie danych statystycznych przez Oddział Analiz i Statystyki Medycznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego. Obsługa elektronicznego systemu monitorowania programów lekowych (SMPT). Obsługa Portalu Świadczeniodawcy w zakresie sprawdzania błędów. Ewidencjonowanie dokumentacji przyjmowanej do archiwum, nadzorowanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Korespondencja w zakresie udostępniania dokumentacji medycznej pacjentom oraz innym instytucjom.

W zakresie koordynacji transportu sanitarnego: weryfikowanie poprawności i kompletności wypełnienia zlecenia przez lekarza, zwrot nieprawidłowo wystawionego zlecenia do lekarza, przekazanie zleceń na transport do poradni specjalistycznych na adres mailowy karetki@szpital4.bytom.pl, naliczanie pacjentom współfinansowania w zlecanym transporcie zgodnie z cennikiem stanowiącym **Załącznik nr 8** do Regulaminu, za przekazanie zlecenia na transport wraz z potwierdzeniem odpłatności zgodnie z zasadami opisanymi w procedurze.

Rejestratorki medyczne oraz sekretarki medyczne podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Rozliczeń i Statystyki.

Do zadań sekretarek medycznych należą w szczególności przyjęcia pacjentów do oddziału, obsługa kolejek oczekujących, nadzór rozliczania świadczeń. Nadzór nad poprawą błędów weryfikacji NFZ we współpracy z personelem lekarskim. Obsługa sekretariatu w zakresie spraw bieżącym oraz zadań zleconych przez Kierownika Oddziału.

Do zadań rejestratorek medycznych należy w szczególności rejestracja pacjenta oraz obsługa kolejek oczekujących. Nadzór nad poprawą błędów weryfikacji NFZ we współpracy z personelem lekarskim. Obsługa pozostałych zadań w miejscu wykonywania pracy oraz poleceń Kierownika Poradni/Pracowni.

Wszystkie rejestratorki medyczne oraz sekretarki medyczne pracują jako rejestratorki i sekretarki Szpitala.

13) **Biuro Promocji i Komunikacji (NBPiK)**

Do zadań biura należy:

a) pozyskiwanie funduszy ze źródeł zewnętrznych na modernizację/zmianę infrastruktury oraz zakup wyposażenia w formie darowizn, umów sponsoringu,
b) działania marketingowe, promocja Szpitala, dbanie o wizerunek, promowania oferty handlowej i strategii budowania relacji między firmą a odbiorcą,
c) aktualizacja cenników świadczeń zdrowotnych, cenników kopii udostępniania dokumentacji medycznej, cennika opłaty za przechowywanie zwłok powyżej 72 godzin,
d) bieżąca obsługa strony wewnętrznej Szpitala – intranet oraz zewnętrznej strony internetowej,
e) zamieszczanie artykułów na stronie internetowej Szpitala
f) komunikacja z mediami,
g) dbanie o dobre imię Szpitala
h) zamieszczanie artykułów na Facebook.

14) **Koordynator Okołooperacyjnej Karty Kontrolnej (NKOKK).**
Do zadań należy:
Samodzielne dokonywanie wpisów do Okołooperacyjnej Karty Kontrolnej, na podstawie informacji ustnych udzielanych przez pozostałych członków zespołu operacyjnego, zgodnie z zakresem ich zadań wyznaczonych w czasie zabiegu operacyjnego.
Wpisy dokonane przez Koordynatora są potwierdzeniem realizacji poszczególnych wymogów weryfikacyjnych w trakcie leczenia operacyjnego, przez wskazanego członka zespołu operacyjnego.
W przypadku niezgodności Koordynator OKK jest zobowiązany do korekty w dokumentacji medycznej zgodnie ze stanem faktycznym.

Koordynatorem okołooperacyjnej Karty Kontrolnej jest członek zespołu operacyjnego (lekarz specjalista Anestezjologii i Intensywnej Terapii, lekarz w trakcie specjalizacji z Anestezjologii i Intensywnej Terapii, pracujący pod nadzorem wspólnie z: Operatorem lub asystą Operatora, Lekarzem Endoskopistą, Lekarzem Psychiatrii).

15) **Pełnomocnik Dyrektora ds. Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej (NKZ)**
Do zadań pełnomocnika, z uwzględnieniem wymagań ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z późniejszymi zmianami oraz wytycznych zawartych w „Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych" opracowanych przez Ministra Finansów, należy:
a) koordynowanie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej zgodnie z przepisami prawa, celami i zadaniami jednostki, w tym wspieranie Dyrektora w procesie składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
b) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja rozwiązań, procedur oraz mechanizmów kontroli zarządczej i wewnętrznej, zapewniających zgodność działań Szpitala z obowiązującymi regulacjami, w tym prowadzenie rocznego planu kontroli wewnętrznej,
c) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, opracowywanie sprawozdań i analiz pokontrolnych, monitorowanie kontroli zewnętrznych oraz realizacji zaleceń pokontrolnych, a także udział w kontrolach zewnętrznych z upoważnienia Dyrektora,
d) identyfikacja, analiza, ocena oraz monitoring ryzyk, opracowywanie i nadzór nad realizacją działań zaradczych, a także współpraca przy wyznaczaniu i monitorowaniu celów i zadań Szpitala,
e) prowadzenie oceny kontroli zarządczej wśród pracowników, analiza wyników oraz rekomendowanie działań usprawniających, a także koordynowanie procesu samooceny systemu,
f) promowanie postaw etycznych i kultury organizacyjnej, współtworzenie zasad etyki oraz organizacja szkoleń z zakresu kontroli zarządczej, etyki i zarządzania ryzykiem,
g) monitorowanie przestrzegania procedur, instrukcji i wytycznych, a także mechanizmów kontrolnych dotyczących dostępu do informacji, ochrony zasobów, autoryzacji działań i segregacji obowiązków,
h) ustalanie przyczyn i skutków nieprawidłowości, identyfikowanie osób odpowiedzialnych oraz dostarczanie Dyrekcji informacji, ocen i wniosków dotyczących stanu kontroli i proponowanych działań korygujących,
i) współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie sprawozdawczości, raportowania, przepływu informacji i zapewnienia jakości zarządzania,

j) sporządzanie zestawień, analiz, raportów, rekomendacji i innej dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej i wewnętrznej, w tym rejestrów ryzyk, protokołów oraz planów i oświadczeń,
k) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szpitala w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej i wewnętrznej, zgodnie z wytycznymi Marszałka Województwa Śląskiego oraz właściwych instytucji nadzoru i kontroli.

16) **Biuro Projektów i Funduszy Zewnętrznych (NBPiFZ)**
Do zadań Biura należy:
a) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,
b) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
c) przygotowywanie ofert w konkursach na świadczenia zdrowotne,
d) koordynację realizacji projektów,
e) przygotowywanie wniosków o płatność,
f) rozliczanie projektów i dotacji,
g) monitorowanie wskaźników projektu,
h) współpracę z instytucjami finansującymi,
i) przygotowywanie analiz i koncepcji rozwoju działalności Szpitala,
j) pozyskiwanie darowizn i sponsoringu.

2. **Działy, samodzielne stanowiska, jednostki i komórki organizacyjne zakładów leczniczych podległe Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa (DL):**

2.1. **Oddziały szpitalne.**

Oddziały pracują w systemie 24-godzinnym. Lekarze wszystkich Oddziałów w razie potrzeby konsultują pacjentów Izby Przyjęć Ogólnej i Izby Przyjęć Urazowo-Ortopedycznej oraz pacjentów hospitalizowanych w innych Oddziałach. Oddziały szpitalne, Zakład Radiologii i Diagnostyki Obrazowej oraz Zabiegowej, Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej posiadają miejsca akredytacyjne do specjalizacji, staży kierunkowych i staży podyplomowych lekarzy.

1) **Oddział Kardiologii (OKAR).** Do zadań Oddziału należy udzielanie świadczeń szpitalnych z zakresu kompleksowej diagnostyki i leczenia chorób układu sercowo-naczyniowego;
2) **Pododdział Intensywnej Opieki Kardiologicznej (OKAR-OIOK).** Pododdział realizuje świadczenia z zakresu chorób układu krążenia w tym inwazyjnego leczenia ostrych zespołów wieńcowych;
3) **Oddział Chorób Wewnętrznych (OCHW).** Oddział prowadzi kompleksową diagnostykę i leczenie pełnego zakresu schorzeń internistycznych ze szczególnym uwzględnieniem chorób przewodu pokarmowego i cukrzycy;
4) **Oddział Chorób Płuc (OCHP).** Do zadań Oddziału należy udzielanie świadczeń w zakresie kompleksowej diagnostyki i leczenia schorzeń układu oddechowego;
5) **Oddział Nefrologii (ONEF).** Do zadań Oddziału należy diagnostyka i leczenie pacjentów ze schorzeniami nerek, układu moczowego z nadciśnieniem tętniczym, zakładanie dostępów naczyniowych do dializ, przeprowadzanie badań kwalifikujących do przeszczepu nerek.
6) **Oddział Onkologii Klinicznej (OONK).** W Oddziale leczeni są chorzy z chorobami nowotworowymi oraz chorobami rozrostowymi układu chłonnego;
7) **Oddział Chirurgii Naczyniowej i Ogólnej (OCHN).** Do zadań Oddziału należy udzielanie świadczeń z zakresu chirurgii naczyniowej;
8) **Oddział Chirurgii Ogólnej i Onkologicznej (OCHOiO).** Do zadań Oddziału należy udzielanie świadczeń z zakresu chirurgii ogólnej i onkologicznej;
9) **Oddział Ortopedyczno - Urazowy (OORT).** Do zadań Oddziału należy udzielanie świadczeń szpitalnych w zakresie schorzeń i urazów układu ruchu. Oddział realizuje świadczenia z zakresu wczesnej rehabilitacji przyłóżkowej;

10) **Oddział Neurochirurgii i Neurotraumatologii (ONCH).** Do zadań Oddziału należy udzielanie świadczeń szpitalnych w zakresie schorzeń i urazów centralnego i obwodowego układu nerwowego oraz kręgosłupa;
11) **Oddział Okulistyki (OOKU).** Zadaniem Oddziału jest diagnostyka i leczenie pacjentów w zakresie schorzeń i urazów narządu wzroku;
12) **Oddział Neurologii (ONEU).** Do zadań Oddziału należy udzielanie świadczeń szpitalnych w zakresie chorób układu nerwowego;
13) **Pododdział Udarowy (ON-UD).** Zadaniem Pododdziału jest udzielanie świadczeń pacjentom ze schorzeniami układu nerwowego oraz intensywny nadzór neurologiczny nad pacjentami z udarem mózgu. Pododdział realizuje świadczenia z zakresu wczesnej rehabilitacji poudarowej;
14) **Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii (OAIT).** Lekarze Oddziału konsultują i prowadzą znieczulenie pacjentów do zabiegów operacyjnych, diagnostycznych, leczniczych, leczą pacjentów z niewydolnościami: układu oddechowego, krążenia, wielonarządowymi;

2.2. **Pozostałe medyczne komórki organizacyjne:**

1) **Ambulatoryjna Opieka Zdrowotna** - realizowana jest poprzez zespół poradni specjalistycznych, gabinetów, pracowni oraz zakładów udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej takich jak:
   a) udzielanie indywidualnych porad, konsultacji, zabiegów diagnostycznych i leczniczych,
   b) prowadzenie oświaty zdrowotnej i działalności profilaktyczno – leczniczej,
   c) wnioskowanie zaopatrzenia w środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne,
   d) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia;

   W ramach Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej funkcjonuje Call Center realizujące rejestrację telefoniczną wizyt w poradniach.
2) **Izba Przyjęć Ogólna (IPO).** Izba Przyjęć Ogólna działa w systemie 24 godzinnym. Udziela świadczeń: osobom zgłaszającym się samodzielnie lub przywiezionym przez zespół pomocy doraźnej ze skierowaniem do szpitala lub bez, w przypadkach nagłych zachorowań, zatruć, stanów ostrych, wypadków w przypadkach pogorszenia stanu zdrowia skutkującego zagrożeniem życia;
3) **Izba Przyjęć Urazowo-Ortopedyczna (IPUO).** Izba Przyjęć Urazowo-Ortopedyczna działa w systemie 24 godzinnym. Udziela świadczeń: osobom zgłaszającym się samodzielnie lub przywiezionym przez zespół pomocy doraźnej ze skierowaniem do szpitala lub bez, w przypadkach nagłych stanów ostrych, wypadków w przypadkach pogorszenia stanu zdrowia skutkującego zagrożeniem życia;
4) **Ambulatorium Ogólne.** Współpracując ściśle z Izbą Przyjęć Ogólną i Izbą Przyjęć Urazowo-Ortopedyczną całodobowo udziela pomocy doraźnej zgłaszającym się pacjentom niezakwalifikowanym do hospitalizacji poprzez badania lekarskie, doraźną opiekę pielęgniarską, wykonywanie badań laboratoryjnych, konsultacje specjalistyczne, podanie leków, wykonanie drobnych zabiegów, świadczenia z zakresu nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej;
5) **Stacja Dializ (SD).** W Stacji leczeni są chorzy z ostrą i przewlekłą niewydolności nerek. Stacja działa w systemie 24 - godzinnym w każdy dzień tygodnia;
6) **Apteka Szpitalna (APT).** Do zadań Apteki należy zaopatrywanie szpitala w produkty lecznicze, wyroby medyczne oraz środki biobójcze, wykonywanie dziennych dawek leków onkologicznych w Pracowni Leku Cytotoksycznego. Nadzór nad gospodarką lekami. Uzgadnianie wartościowe i ilościowe z Apteczkami na Oddziałach Szpitala;
7) **Centralny Blok Operacyjny (CBO).** Na CBO wykonywane są zabiegi operacyjne. Działa w systemie 24-godzinnym według tygodniowego harmonogramu sporządzanego

przez Kierownika Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii. Organizacją pracy bloku operacyjnego zarządza Pielęgniarka Oddziałowa. Odpowiada za utrzymanie w stałej gotowości personelu, narzędzi, leków, bielizny operacyjnej, czystości oraz Prowadzenie Księgi Bloku Operacyjnego;

8) **Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej (ZDL).** Zakład działa w systemie 24 - godzinnym i wykonuje świadczenia opieki zdrowotnej z zakresu diagnostyki laboratoryjnej w ramach następujących pracowni:
   a) Pracownia Mikrobiologii,
   b) Pracownia Biochemii,
   c) Pracownia Elektrolitów,
   d) Pracownia Hematologii,
   e) Pracownia Badań Podstawowych,
   f) Pracownia Elektroforezy,
   g) Pracownia Serologii i Grup Krwi.

   Pracownie wykonują badania m.in. z zakresu analityki ogólnej, badania biochemiczne krwi, moczu oraz innych płynów ustrojowych, badania morfologii krwi z różnicowaniem leukocytów, leukogram, mielogram, OB., retikulocyty, badania z zakresu hemostazy, elektroforeza białek krwi oraz oznaczenie białek specyficznych.
   Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej współpracuje w zależności od potrzeb z wszystkimi medycznymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki

9) **Zakład Radiologii i Diagnostyki Obrazowej oraz Zabiegowej (ZRO i ZRZ).** Celem pracy Zakładu jest zapewnienie całodobowej dostępność do badań w ramach pracowni:
   a) Pracownia RTG Podstawowa – wykonywanie zdjęć przeglądowych, celowanych, warstwowych, urografii oraz innych badań z użyciem środków cieniujących,
   b) Pracownia Tomografii Komputerowej – wykonywanie TK: głowy, oczodołów, kości skroniowych, szyi, klatki piersiowej, śródpiersia, jamy brzusznej, miednicy mniejszej, kręgosłupa, układu kostno-stawowego,
   c) Pracownia USG - wykonywanie USG: jamy brzusznej, miednicy mniejszej, tarczycy, gruczołu piersiowego, przezciemiączkowe, jąder, tętnic szyjnych, tętnic kręgosłupa, aorty brzusznej, tętnic biodrowych, tętnic kończyn górnych, tętnic kończyn dolnych, żyły kończyn górnych i dolnych,
   d) Pracownia Mammograficzna – wykonywanie badań mammograficznych,
   e) Pracownia Diagnostyki i Terapii Endowaskularnej Neuroradiologii, - wykonywanie badań radiologicznych w diagnostyce pacjentów ze schorzeniami naczyń mózgu, głowy i szyi, rdzenia kręgowego i kręgosłupa oraz przyległych struktur i nerwów,
   f) Pracowni Hemodynamiki Serca i Terapii Endowaskularnej Naczyń Wieńcowych – wykonywanie badań radiologicznych naczyń wieńcowych, wewnątrznaczyniowej ultrasonografii, grafii tętnic i dużych naczyń serca,
   g) Pracowni Diagnostyki i Terapii Endowaskularnej Naczyń Obwodowych – wykonywanie badań radiologicznych w diagnostyce pacjentów ze schorzeniami naczyń obwodowych,
   h) Pracownia Rezonansu Magnetycznego – wykonywanie badań w procesie diagnostycznym w neurologii, neurochirurgii w diagnostyce onkologicznej, ortopedycznej oraz także w okulistycznej i kardiologicznej i w wielu innych;

10) **Pracownia Immunologii Transfuzyjnej (PIMM)** Pracownia wykonuje badania w celu zapewnienia zgodności serologicznej krwi i preparatów krwiopochodnych. Pracownia działa w systemie 24 – godzinnym;

11) **Bank Krwi (BK).** Do zadań Banku Krwi należy zabezpieczenie składników krwi na potrzeby oddziałów szpitalnych, nadzór na gospodarką krwią i transportem krwi i jej składników w obrębie Szpitala. Działa w systemie 24 – godzinnym;
12) **Pracownia Endoskopii (PEND).** Pracownia Endoskopii wykonuje badania endoskopowe górnego i dolnego odcinka przewodu pokarmowego dla oddziałów szpitalnych oraz dla pacjentów ambulatoryjnych. W Pracowni wykonuje się badania diagnostyczne i zabiegowe;
13) **Pracownia EKG (PEKG).** Pracownia wykonuje świadczenia zdrowotne z zakresu diagnostyki kardiologicznej w postaci EKG u pacjentów hospitalizowanych i ambulatoryjnych;
14) **Pracownia EEG (PEEG).** Pracownia wykonuje świadczenia w zakresie czynnościowej diagnostyki układu nerwowego;
15) **Pracownia Elektromiografii i Potencjałów Wywołanych (PEPW).** Pracownia wykonuje badania, których celem jest sprawdzenie czynności mięśni i nerwów obwodowych;
16) **Pracownia Histopatologii (PHIS).** Do zadań pracowni należy wykonywanie śródoperacyjnych badań i biopsji;
17) **Pracownia Audiometrii i Nystagmografii (PAUD)** . Pracownia wykonuje badania słuchu oraz narządu równowagi przy wykorzystaniu pomiaru potencjału rogówkowo-siatkówkowego;
18) **Pracownia Mykologii (PMYK)**. Prowadzi badania w dziedzinie zakażeń grzybiczych skóry i paznokci;
19) **Pracownia Nieinwazyjnych Badań Układu Naczyniowego (PBUN)**. Wykonuje nieinwazyjne badania kardiologiczne takie jak echokardiografia, EKG, test wysiłkowy, Echokardiografia przezprzełykowa oraz 24-godzinne badanie wysiłkowe metodą Holtera;
20) **Pracownia Badań Mikrokrążenia (PMK)**. Wykonuje badania układu krwionośnego w zakresie małych żyłek, tętniczek i naczyń włosowatych;
21) **Pracownia Badań Nieinwazyjnych Serca (PBNS)**. Diagnostyka chorób układu krążenia poprzez badanie echa serca oraz próby wysiłkowe;
22) **Pracownie diagnostyczne Oddziału Okulistyki** prowadzące szeroką diagnostykę schorzeń narządu wzroku:
    a) Pracownia Laserowa – Okulistyczna (PLOK),
    b) Pracownia Angiografii Fluoresceinowej (PANG),
    c) Pracownia Komputerowego Badania Pola Widzenia (PBPW),
    d) Pracownia USG Oka (PUOK),
    e) Pracownia Cukrzycowo-Siatkówkowa (PCSI),
    f) Pracownia Rogówkowa (PROG),
    g) Pracownia OCT (POCT),
    h) Pracownia Jaskrowa (PJAS).
23) **Pracownia Urządzeń Wszczepialnych Serca (PUWS).** Wykonuje procedury implantacji stymulatorów serca, stymulatorów serca z funkcją resynchronizacji (CRT-P), kardiowerterów-defibrylatorów, kardiowerterów-defibrylatorów funkcją resynchronizacji (CRT-P).
24) **Pracownia Elektrofizjologii (PE).** Wykonuje badania elektrofizjologiczne i ablacje zaburzeń rytmu serca.
25) **Pracownia Endoskopii Urologicznej (PENU)**. Wykonuje świadczenia diagnostyczne w obrębie cewki moczowej, stercza oraz pęcherza moczowego;
26) **Poradnia Medycyny Pracy (PMPR).** W Poradni wykonuje się badania profilaktyczne pracowników Szpitala:
    a) badania wstępne,
    b) badania okresowe,

c) badania kontrolne,
d) orzekanie zdolności do pracy.

Szpital udziela specjalistycznych świadczeń medycznych w ramach Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej w następujących komórkach organizacyjnych Zakładu Leczniczego Ambulatoryjna Opieka Zdrowotna:

27) **Poradnia Neurochirurgiczna (PNCH)**. Udziela porad i konsultacji specjalistycznych, zaopatruje rany i urazy głowy, prowadzi diagnostykę i leczenie bólu pod postacią dyskopatii dotyczących wszystkich odcinków kręgosłupa, leczenie chorób zapalnych OUN, ustalanie wskazań do leczenia szpitalnego, kontynuacja leczenia po zakończonej hospitalizacji i po zabiegach operacyjnych, diagnostyka i leczenie chorób nowotworowych OUN;
Współpracuje z Zakładem Diagnostyki Laboratoryjnej oraz Zakładem Radiologii i Diagnostyki Obrazowej oraz Pracowniami Szpitala (m.in. USG, EEG, RTG, TK);

28) **Poradnia Urazowo-Ortopedyczna (PORT).** Zajmuje się**:**
a) leczeniem ambulatoryjnym obrażeń układu kostno – stawowego,
b) leczeniem po zabiegach operacyjnych (w tym po zabiegach onkologicznych),
c) leczeniem opatrunkowym,
d) zakładaniem i zdejmowaniem opatrunków gipsowych,
e) wykonywaniem drobnych zabiegów (zdejmowanie szwów, punkcje stawowe, dostawowe podawanie leków).

Współpracuje z Oddziałami oraz Zakładem Radiologii i Diagnostyki Obrazowej i Zabiegowej w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno - leczniczym.

29) **Poradnia Kardiologiczna (PKAR).** Zajmuje się diagnostyką i leczeniem chorób układu krążenia, a w szczególności:
a) rozpoznaniem, leczeniem i badaniem chorób układu sercowo - naczyniowego, chorób niedokrwiennych serca, nadciśnienie tętnicze, niewydolność krążenia, wady zastawek,
b) udzieleniem konsultacji w zakresie schorzeń kardiologicznych.

Współpracując z Pracowniami oraz Oddziałami Szpitala poradnia oferuje pełen zakres nieinwazyjnej diagnostyki kardiologicznej:
a) EKG spoczynkowe,
b) EKG wysiłkowe,
c) Echokardiografia,
d) Holter EKG i ciśnieniowy.

30) **Poradnia Urologiczna (PURO).** Prowadzi leczenie i diagnostykę pacjentów ze schorzeniami układu moczowego: w zakresach:
a) leczenie stanów zapalnych dróg moczowych,
b) leczenie schorzeń prostaty,
c) leczenie nowotworów dróg moczowych,
d) leczenie nietrzymania moczu oraz schorzeń neurogennych pęcherza,
e) leczenie kamicy dróg moczowych.

Współpracując z Pracowniami, Oddziałami oraz Zakładem Diagnostyki Laboratoryjnej poradnia oferuje dodatkowe badania diagnostyczne:
a) urografia,
b) USG,
c) TK jamy brzusznej,
d) badania laboratoryjne,
e) oznaczenia markerów nowotworowych,
f) badania histopatologiczne.

31) **Poradnia Otorynolaryngologiczna (POTO)**. Udziela porad i konsultacji specjalistycznych
w zakresie chorób górnych dróg oddechowych (nosa, gardła i krtani) oraz uszu, ustala wskazania do leczenia szpitalnego, kontynuacji leczenia po zakończonej hospitalizacji, kontynuacji leczenia po zabiegach operacyjnych. Prowadzi diagnostykę, leczenie i rehabilitację uszkodzeń słuchu, diagnostykę i leczenie schorzeń alergicznych.

Współpracując z Oddziałami i Pracowniami Szpitalnymi, Zakładem Radiologii oraz Zakładem Diagnostyki Laboratoryjnej zajmuje się:
a) wykonywaniem badań audiometrycznych, tympanometrycznych, BERA,
b) wykonywaniem badań bakteriologicznych i mykologicznych - wymazy z nosa i gardła,
c) wykonywaniem testów skórnych, diagnostyką RTG.

32) **Poradnia Okulistyczna (POKU).** Przy współpracy z pracowniami diagnostycznymi Oddziału Okulistyki prowadzi działania diagnostyczno-lecznicze w zakresie leczenia szerokiego wachlarza chorób i zaburzeń w obrębie oka:
a) zapewnienia ambulatoryjnych świadczeń medycznych w stanach nagłych,
b) ustalania wskazań do leczenia szpitalnego,
c) kontynuacji leczenia po zakończonej hospitalizacji i zabiegach operacyjnych,
d) diagnostyki i leczenia jaskry, diagnostyki neurookulistycznej.

33) **Poradnia Chorób Płuc (PCHP).** Zajmuje się profilaktyką, rozpoznawaniem i leczeniem chorób płuc w trybie ambulatoryjnym. Współpracuje z Oddziałami, Pracowniami oraz Zakładem Radiologii i Diagnostyki Laboratoryjnej. Wykonuje badania diagnostyczne, przygotowuje pacjentów do zabiegów, kieruje do planowego leczenia szpitalnego, konsultuje w okresie przed i poszpitalnym.

34) **Poradnia Chorób Naczyń (PCHN).** Zajmuje się diagnostyką i leczeniem chorób zakrzepowo-zatorowych, terapią niewydolności żylnej i jej powikłań m.in. żylaków podudzi. Wykonuje badania USG Doppler naczyń krwionośnych. Leczone schorzenia:
a) choroby tętnic (miażdżyca),
b) choroby żył (żylaki kończyn dolnych),
c) stopa cukrzycowa,
d) obrzęk limfatyczny,
e) diagnostyka i leczenie pacjentów ze schorzeniami naczyń tętniczych i żylnych.

Ściśle współpracuje z Oddziałami i Pracowniami Szpitala.

35) **Poradnia Onkologiczna (PONK).** Zapewnia kompleksową opiekę nad pacjentami z podejrzeniem nowotworu lub zdiagnozowaną chorobą nowotworową. W Poradni Onkologicznej prowadzone są konsultacje u osób zarówno z podejrzeniem procesu nowotworowego, jak i już rozpoznaną chorobą:
a) planowanie niezbędnych badań,
b) zabiegi diagnostyczne (biopsje) i małe zabiegi chirurgiczne,
c) kwalifikacja do operacji i do leczenia onkologicznego (chemioterapia, radioterapia, hormonoterapia),
d) prowadzenie leczenia w trybie ambulatoryjnym,
e) badania kontrolne u chorych po zakończeniu terapii przeciwnowotworowej.

Współpracuje z Oddziałami oraz Zakładem Radiologii i Diagnostyki Obrazowej i Zabiegowej w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno – leczniczym.

36) **Poradnia Chirurgiczna (PCHI).** Przedmiotem działania jest:
a) kompleksowa diagnostyka i leczenie chorób przewodu pokarmowego (żołądka, jelita grubego, chorób odbytu),

b) kompleksowa diagnostyka chorób naczyniowych (żylaki kończyn dolnych, niedokrwienie kończyn) z diagnostyką USG doppler duplex,
c) profilaktyka chorób nowotworowych,
d) usuwanie zmian skórnych,
e) chirurgia płytki paznokciowej (wzrastające paznokcie),
f) leczenie przewlekłych ran i owrzodzeń.

37) **Poradnia Chirurgii Naczyniowej (PNAC).** Zajmuje się ambulatoryjnym leczeniem miażdżycy tętnic obwodowych i tętnic szyjnych, leczeniem tętniaków aorty brzusznej i piersiowej oraz tętnic trzewnych, a także kwalifikacją do operacji naczyniowych. Zajmuje się również zakrzepowym zapaleniem żył i żylakami. Kwalifikuje pacjentów leczenia w Oddziale. Współpracuje z Oddziałami, Pracowniami oraz Zakładem Radiologii.

38) **Poradnia Neurologiczna (PNEU).** Przyjmuje pacjentów z chorobami układu nerwowego oraz prowadzi diagnostykę i leczenie bólów i zawrotów głowy, choroby Alzheimera, Parkinsona a także:
a) nerwic, zaburzeń snu,
b) neurologicznych schorzeń okresu przekwitania,
c) schorzeń kręgosłupa,
d) bólów kończyn dolnych i górnych,
e) drętwienia nóg i rąk (niedowłady),
f) drżenia rąk, nóg, głowy,
g) polineuropatia,
h) zaburzenia chodzenia,
i) udar mózgu, zaburzenia krążenia mózgowego,
j) migrena,
k) porażenie nerwu twarzowego,
l) neuralgia nerwu trójdzielnego,
m) zespoły otępienne, neurogeriatria,
n) encefalopatie,
o) urazy głowy i kręgosłupa.

39) **Poradnia Nefrologiczna (PNEF).** Zakres wykonywanych czynności:
a) profilaktyka chorób nerek,
b) wstępna diagnostyka chorób nerek,
c) kwalifikacje do hospitalizacji celem pogłębienia diagnostyki,
d) leczenie zaburzeń czynności nerek oraz zakażeń układu moczowego,
e) przygotowanie chorego do przewlekłego programu dializoterapii,
f) kontynuacja leczenia poszpitalnego w Oddziale Nefrologii.

Współpracując z Pracowniami, Oddziałami oraz Zakładem Diagnostyki Laboratoryjnej poradnia oferuje dodatkowe badania diagnostyczne.

40) **Poradnia Zwalczania Bólu Przewlekłego (PZBP).** Zakres działań:
a) złośliwe bóle nowotworowe,
b) neuralgie,
c) neuropatie (bóle związane z półpaścem, cukrzycą, naczyniowe),
d) bóle po torakotomii,
e) bóle ośrodkowe,
f) bóle fantomowe,
g) migreny,
h) zespoły bolesnego barku,
i) bóle naczyniopochodne,
j) bóle mięśniowo-powięziowe,
k) bóle psychogenne.

41) **Poradnia Żywieniowa (PZYW).** Świadczy usługi z zakresu:
   a) żywienia dojelitowego i pozajelitowego w warunkach domowych,
   b) edukacji i informacji dla pacjentów wymagających terapii żywieniowej,
   c) kwalifikacji pacjentów do leczenia żywieniowego.
42) **Poradnia Anestezjologiczna (PANE).** Do zadań należy konsultacja pacjentów oczekujących na zabieg operacyjny w Szpitalu.
43) **Poradnia Chorób Wewnętrznych (PCHW).** Zakres działań obejmuje schorzenia narządów wewnętrznych (m. in. chorobami układu krążenia, oddechowego, endokrynnego, trawiennego, kostno-stawowego, mięśniowego i tkanki łącznej).

2.3. **Działy udzielające bezpośrednio świadczeń zdrowotnych.**

1) **Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych (ZKZ).** Do zadań Zespołu należy: ocena ryzyka i monitorowanie występowania zakażeń szpitalnych i czynników alarmowych, rozpoznawanie i śledzenie sytuacji epidemiologicznej w Szpitalu, podejmowanie działań przeciwepidemicznych i zapobiegawczych, wykonywanie badań mikrobiologicznych, prowadzenie rejestru zakażeń szpitalnych, tworzenie oraz aktualizacja procedur przeciwepidemicznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem, kontrola stanu sanitarno – epidemiologicznego na terenie Szpitala, edukacja personelu, kontrola procesu mycia, dezynfekcji i sterylizacji odbywających się w Szpitalu.
2) **Rehabilitacja Szpitalna (LREH)** do zadań tej komórki należy planowanie i wykonywanie rehabilitacji medycznej na rzecz pacjentów Oddziałów Szpitalnych. Rehabilitacja Szpitalna to zespół wykwalifikowanych fizjoterapeutów, który zajmuje się tzw. wczesną rehabilitacją przyłóżkową na terenie wszystkich Oddziałów Szpitala.

. 3. **Działy, samodzielne stanowiska, jednostki i komórki organizacyjne zakładów leczniczych podległe Zastępcy Dyrektora ds. Centrum Zdrowia Psychicznego (DCZP):**

1) **Oddział Psychiatrii (OPSY).** Zadania Oddziału Psychiatrii: diagnostyka i terapia pacjentów hospitalizowanych w oddziale w zakresie psychiatrycznym oraz schorzeń towarzyszących;
2) **Psychiatryczny Oddział Dzienny (OPDZ).** Do zadań Oddziału należy udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia chorób psychicznych w systemie dziennym.
3) **Poradnia Zdrowia Psychicznego (PZPS).** Świadczy usługi z zakresu:
   - porad lekarskich – diagnostycznych, terapeutycznych, kontrolnych,
   - porad i sesji psychologicznych,
   - diagnoz i konsultacji psychiatrycznych,
   - psychoterapii indywidualnych i grupowych.
4) **Zespół Leczenia środowiskowego (ZLS).** Zakres działań obejmuje leczenie chorób psychiatrycznych w warunkach domowych.
5) **Punkty Zgłoszeniowo-Koordynacyjne**, których działalność obejmuje obsługę zgłaszających się do CZP pacjentów i koordynację opieki nad nimi.
6) **Dział Przyjęć Centrum Zdrowia Psychicznego** zajmującą się całodobową konsultacją przypadków pilnych oraz procesem przyjmowania do Oddziału Psychiatrycznego Całodobowego.

Regulamin Organizacyjny CZP stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu Organizacyjnego WSS nr 4 w Bytomiu.

4. **Komórki organizacyjne i grupy pracowników podległe Pielęgniarce Naczelnej (PN):**

1) **Centralna Sterylizatornia (PCS).** Do zadań Centralnej Sterylizatorni należy w szczególności zapewnienie wszystkim jednostkom i komórkom organizacyjnym sterylnych narzędzi chirurgicznych i sprzętu medycznego niezbędnego do realizacji zadań. Układ przestrzenny Centralnej Sterylizatorni z wydzielonymi trzema strefami roboczymi, gwarantuje zachowanie ruchu postępowego narzędzi i sprzętu medycznego od punktu przyjęć, aż do strefy sterylnej, skąd wydawany jest gotowy produkt. Dzięki zastosowaniu właściwej technologii w oparciu o normy i procedury, realizowanej przez doświadczony i fachowy personel, wysokiej jakości profesjonalnych opakowań, nowoczesnych urządzeń do dezynfekcji i sterylizacji oraz dokumentacji kontroli skuteczności procesów dezynfekcji i sterylizacji dział Centralnej Sterylizatorni gwarantuje wysoką jakość usług oraz bezpieczeństwo wyrobów.
2) **Pielęgniarki**. Wszystkie pielęgniarki są pielęgniarkami Szpitala. Pielęgniarki podlegają bezpośrednio Pielęgniarce Naczelnej.
3) **Ratownicy medyczni.** Ratownicy medyczni pracują w Izbie Przyjęć Ogólnej i Izbie Przyjęć Urazowo-Ortopedycznej, podlegają pośrednio Pielęgniarce Oddziałowej Izby Przyjęć Ogólnej. Wszyscy ratownicy podlegają bezpośrednio Pielęgniarce Naczelnej.
4) **Sanitariusze.** Wszyscy sanitariusze pracują jako sanitariusze Szpitala. Podlegają pośrednio Pielęgniarkom Oddziałowym, Kierownikowi odpowiednich komórek Szpitala. Wszyscy sanitariusze podlegają bezpośrednio Pielęgniarce Naczelnej.
5) **Opiekunowie medyczni.** Asystują personelowi medycznemu podczas wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych, w zakresie opiekuńczym pomagają i wspierają osoby niesamodzielne w codziennych czynnościach. Podlegają bezpośrednio Pielęgniarce Naczelnej.
6) **Salowe.** Zajmują się całodobowym zabezpieczeniem czystości i porządkiem w Szpitalu. Podlegają bezpośrednio Pielęgniarce Naczelnej.
7) **Dietetyk (PD)**. Zajmuje się racjonalnym planowaniem wyżywienia pacjentów zgodnie z normatywami branżowymi. Zleca wykonanie, kontroluje i odpowiada za jakość realizacji usługi żywienia oraz jej rozliczenie. Dietetyk podlega bezpośrednio Pielęgniarce Naczelnej.
8) **Technicy sterylizacji** podlegają pośrednio Kierownikowi Sterylizacji natomiast bezpośrednio Pielęgniarce Naczelnej.

5. **Działy i samodzielne stanowiska podległe Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (DE):**

5.1. **Główny Księgowy (GK)** działa zgodnie z Art. 54 Ustawy o finansach publicznych.

5.2. **Dział Księgowości (EK).**

W ramach działu funkcjonuje sekcja finansowa, sekcja kosztów, sekcja materiałowa, sekcja płac i zasiłków, kasa, pracownicza kasa zapomogowo - pożyczkowa.

Do zadań Działu należy:

prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości na podstawie dowodów księgowych z działalności podstawowej, socjalnej, inwestycyjnej i depozytowej, sprawdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym, przygotowanie dowodów księgowych do zatwierdzenia przez kierownika jednostki, dekretacja dowodów księgowych zgodnie z planem kont, ewidencja w systemie komputerowym zgodnie z planem kont, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu – rozliczanie podatku VAT, rozliczanie podatku PFRON, wystawianie faktur VAT za usługi świadczone przez szpital, ściąganie należności, sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznego sprawozdania finansowego/ bilans/, prowadzenie rozliczeń z Narodowym Funduszem Zdrowia, prowadzenie rozliczeń w zakresie staży i rezydentur lekarzy, prowadzenie rozliczeń finansowych w systemie bankowości elektronicznej, dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

prowadzenie korespondencji z dostawcami i odbiorcami, prowadzenie archiwizacji dokumentów, identyfikacja i gromadzenie kosztów faktycznie poniesionych w systemie finansowo-księgowym dla wszystkich ośrodków kosztów szpitala, grupowanie kosztów w sposób umożliwiający uzyskanie informacji finansowych o poszczególnych ośrodkach kosztów, kalkulacja kosztów świadczeń medycznych na podstawie informacji gromadzonych w innych systemach, kalkulacja procedur medycznych wykonywanych przez ośrodki tzw. usługowe na rzecz ośrodków zadaniowych, sporządzanie informacji finansowych na potrzeby rozliczania rentowności ośrodków zadaniowych oraz sprawozdawczości, sporządzanie informacji finansowych, prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej materiałów przyjętych do magazynów szpitala, kontrola dowodów księgowych dotyczących zakupów materiałów pod względem rachunkowym, miesięczne uzgodnienie stanu zapasów z kartotekami magazynowymi, rozliczanie inwentaryzacji magazynowej, naliczanie wynagrodzeń dla pracowników szpitala z tytułu zatrudnienia w ramach umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło, naliczanie wynagrodzeń z tytułu zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie rozliczeń w systemie Płatnik w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne, rozliczenia podatkowe pracowników, sprawozdawczość, przyjmowanie wpłat gotówkowych, wypłaty gotówkowe, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, rozliczanie delegacji służbowych, rozliczanie wpłat z tytułu wadiów i zabezpieczeń. Sporządzanie rocznego Planu Finansowego i Inwestycyjnego oraz ich aktualizacja. Uzgadnianie kwartalne wartości środków trwałych niskiej i wysokiej wartości. Sporządzanie wszystkich deklaracji podatkowych. Waloryzacja czynszów. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez NFZ cesji wierzytelności dla WSS nr 4.

6. **Działy i samodzielne stanowiska podległe Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych (DT):**

6.1. **Dział Techniczny (TT).**

Do zadań działu należy:

a) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków i wyposażenia szpitalnego zgodnie z wymogami Prawa Budowlanego oraz organizacja pracy gwarantująca prawidłowe funkcjonowanie zaplecza techniczno-administracyjnego, nadzór nad prawidłową eksploatacyjną infrastruktury elektroenergetycznej, teletechnicznej, wodnokanalizacyjnej, gazów medycznych i technicznych, konserwacje, naprawy, remonty, kontrole techniczne budynków, archiwizowanie dokumentacji technicznej, planowanie zadań remontowych i inwestycyjnych dotyczących budynków szpitalnych. Nadzór nad projektami inwestycji budowlanych. Rozliczanie dotacji i darowizn. Sporządzanie rocznego Planu Inwestycyjnego Szpitala oraz jego aktualizacja wraz z nadzorem nad jego realizacją w zakresie obejmującym zadania Działu Technicznego wraz z jego Sekcjami.

W ramach Działu Technicznego funkcjonują:

a) **Pełnomocnik ds. inwestycji kluczowych –** zlecenia usług, robót budowlanych, ekspertyz budowlanych, dokumentacji technicznej, realizacja zadań inwestycyjnych wraz z usługami towarzyszącymi przed i po inwestycji,

b) **Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnością –** opracowanie projektów i planów dostosowawczych struktury architektonicznej, cyfrowej, organizacyjnej do wymagań osób niepełnosprawnych. Rozpoznanie potrzeb, problemów i oczekiwań osób niepełnosprawnych. Opiniowanie inwestycji w zakresie ich przystosowania dla osób niepełnosprawnych.

1) **Sekcja Informatyczna (TIT)**

Do zadań Sekcji należy:

Prowadzenie wszystkich spraw związanych z kompleksową informatyzacją Szpitala, w tym serwisowaniem, prowadzeniem ewidencji sprzętu komputerowego, administrowaniem Szpitalną Siecią Informatyczną, zapewnieniem ciągłości działania systemów informatycznych, sprzętów komputerowych wraz z peryferiami, zapewnienie bezpieczeństwa danych elektronicznych przetwarzanych i przechowywanych w Szpitalu. Planowanie zadań inwestycyjnych dotyczących informatyzacji szpitala. Nadzór nad projektami inwestycji informatycznych. Administrowanie stroną BIP.

2) **Sekcja Aparatury Medycznej (TAM)**

Do zadań Sekcji należy:

bieżąca kontrola posiadanych zasobów aparatury i sprzętu medycznego w celu spełnienia przez Szpital aktualnych wymogów Prezesa NFZ w zakresie kontraktowania świadczeń medycznych w tym również prowadzenie polityki inwestycyjnej, zapewnienie właściwego stanu technicznego aparatury medycznej użytkowanej w Szpitalu, prowadzenie ewidencji dotyczącej lokalizacji, gwarancji, napraw i przeglądów, wykonywanie bieżących napraw, konserwacji, przeglądów technicznych oraz wystawianie ocen technicznych sprzętu medycznego, wykonywanie badań kontroli bezpieczeństwa elektrycznego aparatury medycznej zakładanie paszportów technicznych na podstawie obowiązującego Zarządzenia Dyrektora w tym zakresie wraz z kontrolą i weryfikacją wpisów, prowadzenie rejestru napraw aparatury medycznej i zakupu części zamiennych.

6.2. **Dział Administracyjny (TAG)**

1) **Sekcja Administracyjno - Gospodarcza**

Do zadań Sekcji należy:

b) zapewnienie prawidłowego użytkowania budynków w tym: racjonalizacja wykorzystania powierzchni budynków, dzierżawa, wynajem oraz użyczanie powierzchni budynków oraz gruntów po uzyskaniu uprzedniej opinii i zgody właściwych organów, nadzór nad wykorzystaniem w/w powierzchni budynków oraz gruntów, uzgadnianie warunków i zawieranie umów w sprawie dzierżawy, najmu czy użyczenia powierzchni budynków oraz gruntów, nadzór nad ich wykonywaniem, prowadzenie gospodarki kluczami, gospodarowanie szatniami pracowniczymi, nadzór nad zabezpieczeniem terenu Szpitala, ochrona obiektów (portierzy),

c) gospodarowanie miejscami postojowymi na terenie Szpitala,

d) organizacja transportu wewnętrznego, utrzymanie czystości i porządku terenów zewnętrznych Szpitala (odśnieżanie, zamiatanie liści), nadzór nad pielęgnacją terenów zielonych. Odbiór odpadów wytworzonych na Oddziałach Szpitalnych i transportowanie ich do miejsca składowania, gospodarka odpadami medycznymi, komunalnymi, wtórnymi w rozumieniu prawa ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach, bieżąca współpraca z podmiotami odbierającymi odpady,

e) koordynowanie pracy portierów oraz portierni, bieżący nadzór nad pojazdami oraz osobami wpuszczanymi na teren Szpitala, zapewnienie właściwej eksploatacji oraz korzystania z ciągów komunikacyjnych na terenie Szpitala,

f) dokonywanie zakupów oraz zlecanie wykonania usług na potrzeby Szpitala oraz kontrola ich wykonywania w zakresie: zamawiania pieczątek, dorabiania kluczy, zlecania ogłoszeń prasowych, zlecanie przewozu pracowników, transportu przedmiotów gabarytowych, naprawy pasów bezpieczeństwa, usług ksero oraz dzierżawy kserokopiarek, nadzoru nad dzierżawionymi kserokopiarkami oraz materiałami eksploatacyjnymi; instalacji, uruchomienia i eksploatacji systemu telewizji szpitalnej, serwisu maszyn szorująco – zbierających,

g) zlecanie wykonania usług odbioru, transportu i utylizacji odpadów medycznych, komunalnych i surowców wtórnych wraz ze sporządzaniem miesięcznych

zestawień kosztów z realizacji usługi, organizowanie i prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami oraz praca w systemie BDO (wystawianie, korygowanie oraz ewidencjonowanie Kart Przekazania Odpadów; sporządzanie rocznych sprawozdań) oraz sporządzanie miesięcznych zestawień kosztów z realizacji usługi,

h) zlecanie usługi prania bielizny szpitalnej własnej i dzierżawionej w tym: bieżący nadzór nad wykorzystaniem wypranej bielizny szpitalnej przez oddziały i odpowiednie ich zabezpieczenie w bieliznę czystą i kompletną oraz sporządzanie miesięcznych zestawień kosztów z realizacji usługi,
i) zlecanie usługi transportu sanitarnego w tym: zamawianie transportu sanitarnego na zewnątrz wg potrzeb szpitala koordynowanie oraz nadzór nad realizacją umowy z wykonawcą, rozliczanie transportu sanitarnego na podstawie przesłanych zestawień przez wykonawcę, a także sporządzanie miesięcznych zestawień kosztów z realizacji usługi,
j) zlecanie kompleksowej usługi DDD (dezynfekcja, dezynsekcja, deratyzacja),
k) sprawdzanie wykonania zleconych usług oraz poprawności wystawionych faktur pod względem merytorycznym; oraz innych wchodzących w zakres Sekcji,
l) opracowywanie założeń i przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania wniosków wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Dyrektora na usługi oraz dostawy znajdujące się w zakresie zadań Sekcji (m.in. materiały biurowe, druki administracyjne, środki czystości, paliwo, transport sanitarny, odpady komunalne, medyczne oraz surowce wtórne),
m) udział w pracach Komisji odbioru oraz przekazania pomieszczeń najemcom/dzierżawcom, jak również udział w pracach Komisji Przetargowych na usługi/dostawy wchodzące w zakres Sekcji,
n) ustalanie harmonogramu pracy kierowców, kontrolowanie stanu technicznego pojazdu, przestrzeganie terminów wykonywania przeglądów gwarancyjnych i technicznych, kontrola nad prawidłowym prowadzeniem kart drogowych przez kierowców, prowadzenie ewidencji eksploatacji samochodu,
o) prowadzenie spraw dotyczących majątku Szpitala w tym: prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, przyjmowanie na stan majątku szpitala środków trwałych oraz wyposażenia zakupionego oraz darowanego, sporządzanie comiesięcznych odpisów amortyzacyjnych oraz wykazu międzyokresowych na potrzeby Szpitala, sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej oraz rocznej, gospodarowanie mieniem wg zleceń, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów dotyczących spraw majątkowych Szpitala, inwentaryzacja, likwidacja oraz kasacja składników majątku, zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym, sporządzanie pełnej dokumentacji kasacyjnej, w tym projekty uchwał na Radę Społeczną wraz z załącznikami, sporządzenie dokumentacji majątkowej dla potrzeb kompleksowego ubezpieczenia majątku szpitala, uzgodnienia kwartalne środków trwałych niskiej i wysokiej wartości,
p) nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji zapasów magazynowych w aptece Szpitalnej, apteczkach oddziałowych i magazynie,
q) przygotowywanie dowodów księgowych do zatwierdzenia przez kierownictwo Szpitala,
r) przygotowywanie dokumentów na Radę Społeczną w zakresie właściwości Sekcji,
s) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
t) bieżąca archiwizacja dokumentów,
u) prowadzenie spraw administracyjnych z Urzędami, Instytucjami, innymi podmiotami, bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala.

v) Sporządzanie rocznego Planu Inwestycyjnego Szpitala oraz jego aktualizacja wraz z nadzorem nad jego realizacją w zakresie obejmującym zadania Działu Administracyjnego.

2) **Sekcja Zaopatrzenia i Magazynów**

Do zadań Sekcji należy:

a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem w materiały niezbędne do zabezpieczenia ciągłości pracy służb medycznych, technicznych i administracyjnych,

b) nadzór nad organizacją pracy i prawidłowym działaniem magazynów w tym: miesięczne uzgadnianie stanu zapasów z Działem Księgowości, niedopuszczanie do powstawania nadmiernych i zbędnych zapasów gospodarczo nieuzasadnionych oraz optymalne ich zagospodarowanie.

3) **Sekcja Organizacyjno-Prawna**

Do zadań Sekcji należy:

a) prowadzenie Centralnego Rejestru Zarządzeń oraz sporządzanie kart obiegowych,

b) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Szpitala, w tym współpraca w zakresie likwidacji szkód z ubezpieczycielem oraz brokerem świadczącym usługi brokerskie na rzecz Szpitala,

c) stała współpraca z kancelarią prawną świadczącą usługi na rzecz Szpitala w zakresie roszczeń medycznych i majątkowych a w szczególności: przygotowywanie stosownej dokumentacji, gromadzenie oraz przekazywanie żądanych informacji oraz wyjaśnień, czuwanie nad terminowością spraw załatwianych przez Kancelarię Prawną, bieżący nadzór nad sprawami procesowymi prowadzonymi przez kancelarię w ramach zastępstwa procesowego, sprawdzanie wystawianych faktur pod względem merytorycznym oraz ich opisywanie,

d) obsługa posiedzeń Rady Społecznej a w szczególności: wymiana korespondencji pomiędzy Szpitalem a Radą Społeczną, opracowywanie dokumentacji dotyczącej Rady Społecznej, protokołowanie posiedzeń i sporządzanie protokołu ze spotkań Rady Społecznej, dalsze procedowanie dokumentów zaopiniowanych przez Radę Społeczną,

e) bieżące prowadzenie rejestru roszczeń pacjentów i zdarzeń medycznych oraz ich rocznego sprawozdania,

f) bieżące prowadzenie rejestru likwidacji szkód,

g) bieżące prowadzenie rejestru kosztów obsługi prawnej,

h) sporządzanie dokumentów organizacyjnych Szpitala w tym Regulaminu Organizacyjnego oraz ich bieżąca aktualizacja,

i) koordynacja obsługi organizacyjno – prawnej Szpitala, udział w tworzeniu przepisów wewnętrznych Szpitala ich udostępnianie i archiwizowanie,

j) nadzór nad zapewnieniem komórkom organizacyjnym dostępu do aktów normatywnych,

k) prowadzenie spraw związanych z umowami: darowizny, użyczenia, dzierżawy itp. sprzętu i aparatury medycznej, wyposażenia, środków trwałych,

l) prowadzenie spraw administracyjnych z Urzędami, Kancelariami prawnymi, Sądami Instytucjami i innymi,

4) **Kancelaria Główna.**

Do zadań kancelarii należy: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zwykłej i specjalnej, rozdzielanie i przekazywanie korespondencji. Okresowa aktualizacja Instrukcji Kancelaryjnej.

6.3. **Dział Zamówień Publicznych (TZP).**

Do zadań Działu należy:

a) opracowanie dokumentów regulujących proces udzielania zamówień publicznych w Szpitalu, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
b) prowadzenie rejestru wniosków o wydatkowanie środków publicznych oraz nadzór nad prawidłowością ich sporządzenia,
c) udział w pracach komisji przetargowych, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania o zamówienie publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane,
d) przygotowanie umów i aneksów o zamówienie publiczne,
e) prowadzenie szczegółowych rejestrów przeprowadzonych postępowań, sprawozdań, archiwizacja danych.
f) stała współpraca z kancelarią prawną świadczącą usługi na rzecz Szpitala w zakresie zamówień publicznych a w szczególności: przygotowywanie stosownej dokumentacji, gromadzenie oraz przekazywanie żądanych informacji oraz wyjaśnień, czuwanie nad terminowością spraw załatwianych przez Kancelarię Prawną, bieżący nadzór nad sprawami procesowymi prowadzonymi przez kancelarię w ramach zastępstwa procesowego, sprawdzanie wystawianych faktur pod względem merytorycznym oraz ich opisywanie
g) pozyskiwanie kontrahentów na usługi medyczne,
h) prowadzenie i nadzór nad umowami na świadczenia medyczne,
i) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, ich udostępnianie i archiwizowanie,
j) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych zgodnie z wymaganiami prawa.

§ 9.
Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

1. WSzS nr 4 w Bytomiu współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Szpital ma podpisane umowy z innymi podmiotami w zakresie diagnostyki w tych przypadkach, w których sam nie wykonuje danych badań.
3. Szpital ma podpisane umowy z lekarzami rzadkich specjalności, którzy konsultują pacjentów w razie potrzeby.
4. W przypadkach konieczności dalszego leczenia, pielęgnacji, rehabilitacji specjalistycznej pacjenci są przekazywani do innych ośrodków na ogólnie przyjętych zasadach.

§ 10.
Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

1. Dokumentacja medyczna pacjenta jest własnością Szpitala. Przy przyjęciu do Szpitala pacjent jest informowany o przysługujących mu prawach, w tym o prawie do dostępu do dokumentacji medycznej.

2. Udostępnianie dokumentacji medycznej odbywa się na pisemny wniosek pacjenta, którego dotyczy, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej jest zgodna z ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta i nie może przekraczać maksymalnych wysokości o których mowa w art. 28 ust. 4 ustawy.
4. Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
5. Informacja o wysokości opłaty publikowana jest i aktualizowana na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szpitala.

§ 11.
Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godzin

WSzS nr 4 w Bytomiu ma podpisaną umowę z Wykonawcą, zajmującym się przechowywaniem zwłok. Po zgonie pacjenta i po upłynięciu ustawowo obowiązującego czasu zwłoki przekazywane są Wykonawcy zgodnie z umową i obowiązującą w Szpitalu procedurą. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta powyżej 72 godzin ustala Wykonawca. Cennik opłat za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu. Informacja o wysokości opłaty publikowana jest i aktualizowana na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szpitala.

§ 12.
Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

1. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym oraz uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. W przypadku braku uprawnień do świadczenia bezpłatnego świadczeniobiorca ponosi pełną płatność za świadczenie.
3. W Szpitalu wykonuje się świadczenia zdrowotne odpłatnie osobom nieubezpieczonym, innym osobom prawnym na podstawie umowy lub zlecenia w sposób nie ograniczający dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, uwzględniając zasady sprawiedliwego i równego dostępu do opieki zdrowotnej w oparci o kryteria medyczne.
4. Po dokonaniu wpłaty w kasie Szpitala osoba zainteresowana uzyskuje w miejscu wykonania świadczenia potwierdzenie w postaci paragonu fiskalnego lub faktury VAT.
5. W miejscach wykonania świadczenia oraz na stronie internetowej Szpitala umieszczony jest cennik porad i badań diagnostycznych (laboratoryjne, usg, tk, rtg, endoskopia).

§ 13.
Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

1. Szpital wykonuje świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych odpłatnie.
2. Wykonanie tych świadczeń nie może ograniczać dostępności i poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów.
3. W każdym miejscu wykonania świadczenia na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szpitala umieszczony jest cennik badań diagnostycznych.
4. Ww. cenniki stanowią **Załącznik nr 6** do Regulaminu.

§ 14.
Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego podmiotu

1. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Pielęgniarka Naczelna, nadzorują pracę komórek i osób im podlegających.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, Pielęgniarka Naczelna, osoby kierujące działami podległymi Dyrektorowi. Wszyscy pozostali pracownicy Szpitala podlegają Dyrektorowi pośrednio.
3. Dyrektor na czas swojej nieobecności wyznacza na podstawie odpowiednich pełnomocnictw swojego zastępcę.
4. Zastępcy Dyrektora pełnią bezpośrednią zwierzchność nad kierownikami oddziałów, działów i komórek im podlegających, a pośrednią zwierzchność nad pozostałymi pracownikami.
5. Pielęgniarka Naczelna organizuje i nadzoruje pracę średniego i niższego personelu przy pomocy pielęgniarek oddziałowych lub pielęgniarek koordynujących.
6. Oddziałami szpitalnymi kierują kierownicy powołani przez Dyrektora. Kierownicy komórek realizujących świadczenia zdrowotne zgodnie z rozporządzeniem świadczeń gwarantowanych są odpowiedzialni za należytą realizację kontraktu z NFZ, Kierownikom Oddziałów bezpośrednio podlegają lekarze. Pielęgniarki, sanitariusze, salowe i opiekunowie medyczni podlegają bezpośrednio Pielęgniarce Naczelnej a pośrednio pielęgniarce oddziałowej. W wyznaczonych oddziałach pracują fizjoterapeuci, którzy podlegają pośrednio kierownikowi oddziału a bezpośrednio Koordynatorowi, który też koordynuje ich pracę.
7. Kierownicy oddziałów pełnią nadzór merytoryczny w jednoimiennych poradniach.
8. Pozostałymi działami i komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy tych komórek lub osoby wyznaczone przez bezpośredniego zwierzchnika działu lub komórki. Wszyscy pracownicy działów i komórek podlegają bezpośrednio kierownikowi lub osobie nadzorującej pracę działu/komórki.
9. W przypadku nieobecności osoby kierującej komórką organizacyjną Szpitala, jego zastępstwo pełni osoba przez niego wskazana lub osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.
10. W godzinach dyżuru wyznaczony starszy lekarz pełni funkcję lekarza koordynatora dyżuru. W razie potrzeby lekarz koordynator dyżuru koordynuje pracą wszystkich pracowników Szpitala. W przypadkach nadzwyczajnych np.: katastrof, ataków terrorystycznych, masowego napływu chorych do szpitala lub zagrożenia bezpieczeństwa

Szpitala lekarz koordynator dyżuru powiadamia kierownictwo Szpitala i odpowiednie służby, staje się zwierzchnikiem wszystkich znajdujących się w placówce pracowników, ma prawo i obowiązek wezwania do niezwłocznego stawienia się w Szpitalu każdego pracownika szpitala oraz podejmowania decyzji, jakie są konieczne.

11. W Szpitalu tworzone są procedury postępowania, zgodnie z którymi postępują wszyscy pracownicy.

12. W Szpitalu obowiązują inne regulaminy własne Szpitala: Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany
przez Mariusz Kokosza
Data: 2026.08.11
09:08:26 CEST