



**SZPITAL POWIATOWY**  
im. Prałata J. Głowatzkiego  
*w Strzelcach Opolskich*

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

*Status dokumentu:*

*Egz. Oryginał*

*Nadzorujący: Helena Zawierucha*

*Użytkownik: Helena Zawierucha*

*Egz. wydano dnia: 20 / 10 / 2023 r.*

ZATWIERDZAM:

**Data:**

.....

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	<b>20.10.2023</b>
		<i>Stron:</i>	<b>2 / 126</b>

## SPIS TREŚCI

<b>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>4</b>
<b>II. NAZWA I SIEDZIBA .....</b>	<b>4</b>
<b>III. CELE I ZADANIA PODMIOTU.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH .....</b>	<b>5</b>
<b>V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZPITALA.....</b>	<b>5</b>
<b>VI. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....</b>	<b>11</b>
<b>VII. SPOSÓB KIEROWANIA, ORGANIZACJA, ZADANIA I PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ORAZ WSPÓŁDZIAŁANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W KOMÓRKACH DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ .....</b>	<b>12</b>
ODDZIAŁY SZPITALNE .....	12
BLOK OPERACYJNY .....	27
ZAKŁAD DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ .....	30
ZAKŁAD DIAGNOSTYKI LABORATORYJNEJ .....	36
PRACOWNIA ENDOSKOPII .....	41
PRACOWNIA DIAGNOSTYKI NIEINWAZYJNEJ SERCA .....	46
DZIAŁ FIZJOTERAPII .....	49
ZESPÓŁ TRANSPORTU SANITARNEGO (ZTS).....	51
PORADNIE .....	53
PORADNIE W RAMACH PROGRAMU „W TROSCIE O ZDROWIE MATKI I DZIECKA” .....	59
PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA, NOCNA I ŚWIĄTECZNA OPIEKA ZDROWOTNA.....	63
APTEKA SZPITALNA .....	65
BANK KRWI .....	67
CENTRALNA STERYLIZATORNIA.....	69
SEKCJA STATYSTYKI MEDYCZNEJ.....	70
SEKCJA ROZLICZEŃ ŚWIADCZEŃ MEDYCZNYCH.....	72
REJESTRACJA.....	74
<b>VIII. SPOSÓB KIEROWANIA, ORGANIZACJA, ZADANIA ORAZ WSPÓŁDZIAŁANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W KOMÓRKACH DZIAŁALNOŚCI ADMINISTRACYJNEJ .....</b>	<b>77</b>
DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI.....	77
SEKCJA PŁAC .....	79
KASA .....	80
DZIAŁ METODYCZNO - ORGANIZACYJNY .....	81
DZIAŁ KADR.....	84
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	85
DZIAŁ INFORMATYCZNY.....	88
<b>IX. SPOSÓB KIEROWANIA, ORGANIZACJA, ZADANIA ORAZ WSPÓŁDZIAŁANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W KOMÓRKACH DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ .....</b>	<b>89</b>
DZIAŁ GOSPODARCZY .....	89
DZIAŁ ŻYWIENIA .....	92
DZIAŁ HIGIENY .....	93

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>3 / 126</b>

<b>X.</b>	<b>OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE .....</b>	<b>94</b>
	DYREKTOR.....	94
	ZASTĘPCA DYREKTORA DS. LECZNICTWA.....	96
	GŁÓWNY KSIĘGOWY.....	97
	PRZEŁOŻONA PIELĘGNIAREK.....	98
	ORDYNATORZY, PIELĘGNIARKI / POŁOŻNE ODDZIAŁOWE, Z-CA PIELĘGNIARKI / POŁOŻNEJ ODDZIAŁOWEJ, PIELĘGNIARKI KOORDYNUJĄCE, KIEROWNICY KOMÓREK, KOORDYNATOR SPRZĄTACZEK, KOORDYNATOR REJESTRACJI .....	99
	<u>ZAKRES UPRAWNIENI</u> .....	102
	LEKARZ DYŻURU.....	103
	STARSZY LEKARZ DYŻURU .....	104
	STARSZY INSPEKTOR DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY .....	105
	STARSZY INSPEKTOR / INSPEKTOR OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ .....	107
	STANOWISKO DO SPRAW OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ .....	108
	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH .....	109
	SPECJALISTA DS. HIGIENY I EPIDEMIOLOGII.....	110
	PEŁNOMOCNIK DS. AKREDYTACJI I ISO.....	111
	PEŁNOMOCNIK DS. PRAW PACJENTA .....	112
	INSPEKTOR OCHRONY RADIOLOGICZNEJ .....	112
	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH .....	114
	ADMINISTRATOR SYSTEMU INFORMATYCZNEGO ASI.....	115
	PRACOWNIK SOCJALNY.....	116
<b>XI.</b>	<b>OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW .....</b>	<b>117</b>
	ZAKRES UPRAWNIENI .....	119
<b>XII.</b>	<b>WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ .....</b>	<b>119</b>
<b>XIII.</b>	<b>WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA PRZEZ OKRES DŁUŻSZY NIŻ 72 GODZINY 120</b>	
<b>XIV.</b>	<b>WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE, KTÓRE MOGĄ BYĆ UDZIELANE ZA CZĘŚCIOWĄ ALBO PEŁNĄ ODPLATNOŚCIĄ .....</b>	<b>120</b>
<b>XV.</b>	<b>ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT 121</b>	
<b>XVI.</b>	<b>INFORMACJA DLA PACJENTÓW O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH .....</b>	<b>121</b>

**Użyte skróty:**

- BO - Blok Operacyjny
- BK - Bank Krwi
- CS - Centralna Sterylizatornia
- CPR - Centrum Powiadamiania Ratunkowego
- DPS - Dom Pomocy Społecznej
- IP - Izba Przyjęć
- OAIIT – Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii

<b>Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich</b>	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>
---	--------------------------------

<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
<i>Data ob.:</i>	
<i>Stron:</i>	<b>4 / 126</b>

POZ – Podstawowa Opieka Zdrowotna  
RCKiK - Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa  
SOR – Szpitalny Oddział Ratunkowy  
TK – Tomografia Komputerowa  
TP - Trakt Porodowy  
ZDL - Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej  
ZDO - Zakład Diagnostyki Obrazowej  
ZK – Zakład Karny  
ZTS - Zespół Transportu Sanitarnego  
ZWRM - Zespół Wyjazdowy Ratownictwa Medycznego

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowi art. 23-24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 633 z późn. zm.).
2. Podmiotem tworzącym Szpitala jest Powiat Strzelecki.
3. Regulamin określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez Szpital.
4. Regulamin ustala i zatwierdza Dyrektor Szpitala po zaopiniowaniu przez Radę Społeczną.

## **II. Nazwa i siedziba**

1. Podmiot leczniczy podległy niniejszemu Regulaminowi działa pod firmą Szpital Powiatowy im. Prałata J. Glowatzkiego w Strzelcach Opolskich, zwany dalej Szpitalem.
2. Siedzibą Szpitala jest miasto Strzelce Opolskie.

## **III. Cele i zadania podmiotu**

1. Celami działalności Szpitala są:
  - 1) Osiągnięcie określonych standardów jakości w zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych.
  - 2) Promocja zdrowia w reprezentowanych przez Szpital dziedzinach.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>5 / 126</b>

- 3) Uczestniczenie w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób.
2. Zadaniem Szpitala jest udzielanie świadczeń zdrowotnych przez zakłady lecznicze podmiotu leczniczego, wyodrębnione ze względu na rodzaj prowadzonej działalności leczniczej, udzielające:
  - 1) stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych,
  - 2) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
3. Szpital realizuje zadania obronne Państwa na potrzeby zarządzania kryzysowego.

#### **IV. Rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych**

1. Rodzajami działalności leczniczej Szpitala są:
  - 1) stacjonarne i całodobowe szpitalne świadczenia zdrowotne,
  - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Zakres świadczeń medycznych wynika ze Statutu oraz wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Opolskiego.

#### **V. Struktura organizacyjna szpitala**

1. W skład Szpitala wchodzi zakłady lecznicze pod nazwą: Oddziały Szpitalne i Szpitalna Przychodnia Wielospecjalistyczna.
2. Zakłady lecznicze są jednostkami lokalnymi w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej, dla których nie sporządza się odrębnych bilansów.
3. Zakład leczniczy - Oddziały Szpitalne składa się z następujących jednostek organizacyjnych:
  - 1) Oddziały Szpitalne;
  - 2) SOR;
  - 3) Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej;

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>
---	--------------------------------

<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
<i>Data ob.:</i>	
<i>Stron:</i>	<b>6 / 126</b>

- 4) Zakład Diagnostyki Obrazowej,
  - 5) Zespoły Wyjazdowe (ZWRM)<sup>1</sup>,
  - 6) Zespół Transportu Sanitarnego<sup>2</sup>.
4. Zakład leczniczy - Szpitalna Przychodnia Wielospecjalistyczna składa się z jednostki organizacyjnej o tej samej nazwie.
  5. Jednostki organizacyjne składają się z komórek organizacyjnych.
  6. W Szpitalu funkcjonują komórki organizacyjne działalności niemedycznej oraz samodzielne stanowiska pracy.
  7. Szczegółowy wykaz jednostek i komórek organizacyjnych Szpitala przedstawia poniższa Tabela.

**Tabela: Struktura organizacyjna Szpitala**

Zakł. Leczni- czy	Jednostki organiz.	Lp	Nazwa komórki organizacyjnej	Przynależność do podziału ze struktury organizacyjnej statutu	Symbol komórki
1	2	3	4	5	6
Oddziały Szpitalne	Oddziały Szpitalne	1	Oddział Wewnętrzny	Oddziały	WEW
		2	Oddział Chirurgii Ogólnej		CHIR
		3	Pododdział Chirurgii Urazowo Ortopedycznej		
		4	Oddział Ginekologiczno - Położniczy		GIN-POŁ
		5	Oddział Kliniczny Pediatrii		PED
		6	Oddział Noworodków		NOW
		7	Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii		OAiT

<sup>1</sup> Dopisano pkt w związku ze zmianą w Księdze Rejestrowej.

<sup>2</sup> Dopisano pkt w związku ze zmianą w Księdze Rejestrowej.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>7 / 126</b>

<b>Zakł. Leczni- czy</b>	<b>Jednostki organiz.</b>	<b>Lp</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Przynależność do podziału ze struktury organizacyjnej statutu</b>	<b>Symbol komórki</b>	
1	2	3	4	5	6	
Oddziały Szpitalne	Oddziały Szpitalne	8	Okulistyka – Zespół Chirurgii Jednego Dnia <sup>3</sup>		OKUL	
		9	Izba Przyjęć	Izba Przyjęć	IZBA	
		10	Pracownia Endoskopii	Pracownie	ENDOS	
		11	Pracownia Diagnostyki Nieinwazyjnej Serca		DIAG SERCA	
		12	Trakt Porodowy	Inne komórki organizacyjne związane z udzielaniem świadczeń zdrowotnych	POROD	
		13	Blok Operacyjny		BLOK	
		14	Dział Fizjoterapii		FIZJ	
		15	Apteka Szpitalna		APTEKA	
		16	Bank Krwi		BANK KRWI	
		17	Centralna Sterylizatornia	STERYL		
		SOR	18	SOR	SOR	SOR
		Zakład Diagnostyki Laboratoryjn ej	19	Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej	Zakłady Diagnostyczne	ZDL
		Zakład Diagnostyki Obrazowej	20	Pracownia USG		ZDO
			21	Pracownia TK		
			22	Pracownia RTG		
			23	Pracownia Mammografii		

<sup>3</sup> Dodano komórkę organizacyjną w związku ze zmianą w Księdze Rejestrowej.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>8 / 126</b>

<b>Zakł. Leczni- czy</b>	<b>Jednostki organiz.</b>	<b>Lp</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Przynależność do podziału ze struktury organizacyjnej statutu</b>	<b>Symbol komórki</b>
1	2	3	4	5	6
	Zespoły Wyjazdowe (ZWRM) <sup>4</sup>	24	Zespół Wyjazdowy „P” – Podstawowy Strzelce Opolskie	Zespoły Wyjazdowe Ratownictwa Medycznego „P” i „S”	ZWRM
		25	Zespół Wyjazdowy „S” – Specjalistyczny Strzelce Opolskie		
		26	Zespół Wyjazdowy „P” – Podstawowy Zawadzkie		
		Zespół Transportu Sanitarnego <sup>5</sup>	27	Zespół Transportu Sanitarnego	Zespół Transportu Sanitarnego
Szpitalna Przychod- nia Wielospe- cjalistycz- na	Szpitalna Przychodnia Wielospecjali- styczna	1	Poradnia Diabetologiczna	Poradnie Specjalistyczne	PORADN IE
		2	Poradnia Gastrologiczna		
		3	Poradnia Kardiologiczna		
		4	Poradnia Onkologiczna		
		5	Poradnia Patologii Noworodka		
		6	Poradnia Ginekologiczno- Położnicza		
		7	Poradnia Endokrynologiczna		
		8	Poradnia Chirurgii Urazowo- Ortopedycznej		
		9	Poradnia Proluksacyjna		
		10	Poradnia Urologiczna		

<sup>4</sup> Wyodrębniono jednostkę organizacyjną – Zespoły Wyjazdowe (ZWRM); wcześniej były komórką SOR.

<sup>5</sup> Wyodrębniono jednostkę organizacyjną – Zespół Transportu Sanitarnego; wcześniej ZTS był komórką SOR.



Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>9 / 126</b>

<b>Zakł. Leczni- czy</b>	<b>Jednostki organiz.</b>	<b>Lp</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Przynależność do podziału ze struktury organizacyjnej statutu</b>	<b>Symbol komórki</b>
1	2	3	4	5	6
Szpitalna Przychod- nia Wielospe- cjalistycz- na	Szpitalna Przychodnia Wielospecjali- styczna	11	Poradnia Nefrologiczna dla dzieci	Poradnie Specjalistyczne	PORADN IE
		12	Poradnia Pediatryczna		
		13	Poradnia Laktacyjna		
		14	Poradnie dla dzieci do lat 2		
		15	Poradnia badań prenatalnych dla kobiet poniżej 35 roku życia		
		16	Szkoła Rodzenia		
		17	Gabinet rehabilitacji kobiet po porodzie oraz dzieci do lat 2		
		18	Poradnia Położnej POZ <sup>6</sup>		
		19	Gabinet Diagnostyczno- Zabiegowy dla Poradni Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej	Inne komórki organizacyjne związane z udzielaniem świadczeń zdrowotnych	
		20	Gabinet Diagnostyczno- Zabiegowy dla Poradni Onkologicznej		
		21	Rejestracja		
				22	
		1	Dział Metodyczno - Organizacyjny		METORG

<sup>6</sup> Dodano komórkę organizacyjną w związku z utworzeniem Poradni Położnej POZ w grudniu 2022 r.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>10 / 126</b>

<b>Zakł. Leczni- czy</b>	<b>Jednostki organiz.</b>	<b>Lp</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Przynależność do podziału ze struktury organizacyjnej statutu</b>	<b>Symbol komórki</b>
1	2	3	4	5	6
		2	Sekcja Statystyki Medycznej	Dział Metodyczno- Organizacyjny	
		3	Sekcja Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych		
		4	Archiwum		
		5	Sekretariat Dyrekcji		
		6	Dział Księgowości	Dział Księgowości	KSIĘG
		7	Sekcja Płac		
		8	Kasa		
		9	Dział Kadr	Komórki działalności administracyjnej	KADRY
		10	Dział Zamówień Publicznych		ZAMPUB
		11	Dział Informatyczny		INFORM
		12	Dział Gospodarczy	Komórki działalności gospodarczej	GOSPOD
		13	Dział Żywienia		ŻYWIENI E
		14	Dział Higieny		HIGIENA
		15	Przełożona Pielęgniarek	Samodzielne stanowiska pracy	PRZEŁOŻ ONA
		16	Starszy Inspektor / Inspektor ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej		BHP
		17	Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej		
		18	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych		

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>11 / 126</b>

Zakł. Leczni- czy	Jednostki organiz.	Lp	Nazwa komórki organizacyjnej	Przynależność do podziału ze struktury organizacyjnej statutu	Symbol komórki
1	2	3	4	5	6
		19	Specjalista ds. Higieny i Epidemiologii	Samodzielne stanowiska pracy	HIGIENA
		20	Inspektor Ochrony Radiologicznej		ZDO
		21	Pełnomocnik ds. Akredytacji i ISO		ISO
		22	Pełnomocnik ds. praw pacjenta		
		23	Inspektor Ochrony danych osobowych		IODO
		24	Administrator Systemu Informatycznego		ASI
		25	Pracownik socjalny		SOCJ
		1	Komitety i zespoły, w tym komitet i zespół ds. zakażeń	Komitety i zespoły	

## **VI. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych**

- Świadczenia zdrowotne udzielane są w Budynku Głównym Szpitala, znajdującym się pod adresem: ul. Opolska 36, 47 - 100 Strzelce Opolskie.
- Miejscem udzielania świadczeń z zakresu następujących poradni specjalistycznych jest budynek administracji znajdujący się pod adresem: ul. Opolska 36A, 47 - 100 Strzelce Opolskie:
  - 1) Poradnia Diabetologiczna;
  - 2) Poradnia Urologiczna;
  - 3) Poradnia Endokrynologiczna.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>12 / 126</b>

3. Miejscem udzielania świadczeń przez następujące komórki organizacyjne jest budynek SOR, znajdujący się pod adresem: ul. Opolska 38, 47 - 100 Strzelce Opolskie:
  - 1) Szpitalny Oddział Ratunkowy,
  - 2) Izba Przyjęć,
  - 3) Oddział Dziecięcy,
  - 4) POZ nocna i świąteczna opieka.
4. Miejsce stacjonowania Zespołów Wyjazdowych „S” i „P” w w Strzelcach Opolskich znajduje się pod adresem: ul. Żwirki i Wigury 2, 47 - 100 Strzelce Opolskie.
5. Miejsce stacjonowania Zespołu Wyjazdowego „P” w Zawadzkiem znajduje się pod adresem: ul. Dębowa 11, 47-120 Zawadzkie.

## **VII. Sposób kierowania, organizacja, zadania i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz współdziałanie komórek organizacyjnych w komórkach działalności podstawowej**

### **Oddziały szpitalne**

#### **Sposób kierowania**

1. Oddziałami szpitalnymi kierują ordynatorzy, a w razie ich nieobecności zastępcy lub inne wyznaczone osoby.
2. Poza godzinami podstawowej ordynacji lekarskiej za prawidłową pracę na oddziałach szpitalnych odpowiadają lekarze dyżurni.
3. Lekarze oddziału podlegają bezpośrednio ordynatorom.
4. Pielęgniarki / położne oddziałowe podlegają pod względem merytorycznym i służbowym przełożonej pielęgniarek, a organizacyjnie ordynatorowi.
5. Z-ca pielęgniarki oddziałowej, pielęgniarka / położna koordynująca podlega bezpośrednio pielęgniarsce / położnej oddziałowej, a pod względem organizacyjnym także ordynatorowi, pośrednio przełożonej pielęgniarek.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>13 / 126</b>

6. Pielęgniarki / położne / ratownicy medyczni oraz pomoce pielęgniarskie, opiekunki medyczne lub terapeuta zajęciowy podlegają bezpośrednio pielęgniarkom / położnym oddziałowym, a pod względem organizacyjnym także ordynatorom, pośrednio z-com pielęgniarek oddziałowych lub pielęgniarkom / położnym koordynującym, a także przełożonej pielęgniarek.
7. Sekretarki medyczne podlegają bezpośrednio ordynatorom.
8. Statystycy medyczni SOR podlegają bezpośrednio pielęgniarce oddziałowej SOR, a pod względem organizacyjnym także ordynatorowi SOR, pośrednio pielęgniarce koordynującej IP / ZTS / POZ.

### **Organizacja**

1. Oddziały są czynne 24h / dobę.
2. W godz. 7:00 - 14:35, w dni robocze, oddziały pracują w trybie podstawowej ordynacji lekarskiej.
3. W pozostałych godzinach, tj. w dni powszednie od 14:35 – 7:00 oraz w dni wolne, niedziela i święta, trwa lekarski dyżur medyczny.
4. Dyżur medyczny pełni jeden lekarz lub dwóch lekarzy jednocześnie. Dwóch lekarzy jednocześnie pełni dyżur medyczny na OAiIT, na oddziale ginekologiczno- położniczym, POZ nocna i świąteczna opieka oraz SOR. Na oddziale chirurgii ogólnej drugi lekarz dyżurny pozostaje w gotowości.
5. W czasie podstawowej ordynacji lekarskiej pracują:
  - 1) ordynatorzy,
  - 2) zastępcy ordynatorów,
  - 3) asystenci lekarze,
  - 4) pielęgniarki oddziałowe,
  - 5) z-cy pielęgniarki oddziałowej (wewnętrzny i OAiIT),
  - 6) pielęgniarki koordynujące (odcinek ginekologiczny, odcinek położniczy, SOR/IP),
  - 7) pielęgniarki obsługujące gabinet zabiegowy (oddział chirurgii, wewnętrzny, odcinek ginekologiczny),
  - 8) sekretarki medyczne,
  - 9) statystycy medyczni (SOR),
  - 10) terapeuta zajęciowy (oddział dziecięcy).

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>14 / 126</b>

6. Pielęgniarki / położne / ratownicy medyczni pracują w systemie całodobowym, w czasie podstawowej ordynacji lekarskiej i w czasie lekarskiego dyżuru medycznego.
7. Pomoce pielęgniarskie / opiekunki medyczne pracują pomiędzy godziną 6:00 a 20:00.
8. Skład zespołu ratownictwa medycznego typu S to: lekarz systemu oraz ratownik i kierowca-ratownik.
9. Skład zespołu ratownictwa medycznego typu P to: ratownik i kierowca – ratownik.

### **Zadania – ogólnie**

1. Przyjęcie pacjentów do oddziału, po wywiadzie lekarskim i badaniu fizykalnym.
2. Dokonywanie codziennej oceny lekarskiej i pielęgniarskiej.
3. Planowanie i sprawowanie opieki leczniczej nad pacjentami oraz modyfikacja tej opieki.
4. Przeprowadzanie badań lekarskich.
5. Zlecenie badań diagnostycznych, zabiegów, konsultacji, diety, fizjoterapii, transportu sanitarnego do innych placówek medycznych lub do domu pacjenta.
6. Przygotowanie pacjentów do badań diagnostycznych (badania laboratoryjne, radiologiczne, endoskopowe).
7. Pobieranie materiału biologicznego i jego transport do ZDL lub przekazywanie do ZTS (badania mikrobiologiczne).
8. Uzyskiwanie zgody pacjenta na wykonanie zabiegów, procedur, znieczulenia.
9. Farmakoterapia.
10. Zgłaszanie niepożądanych działań leków i incydentu medycznego.
11. Krwiolecznictwo i zamawianie krwi w Banku Krwi Szpitala lub bezpośrednio w RCKiK.
12. Leczenie bólu.
13. Żywienie doustne, dojelitowe i pozajelitowe.
14. Profilaktyka przeciwoleżynowa.
15. Sporządzanie dokumentacji medycznej.
16. Obchody chorych w oddziale.
17. Odprawy lekarskie i pielęgniarskie.
18. Zlecenie przeniesienia pacjenta do innego oddziału Szpitala lub innej placówki medycznej.
19. Konsultowanie pacjentów innych oddziałów.
20. Informowanie pacjenta o jego prawach i obowiązkach, o stanie zdrowia, w tym w sytuacjach nagłego pogorszenia stanu zdrowia.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>15 / 126</b>

21. Realizacja praw pacjentów.
22. Stosowanie przymusu bezpośredniego zgodnie z przepisami.
23. Przestrzeganie reżimu sanitarno-epidemiologicznego.
24. Udostępnianie pacjentom niezakończonych dokumentacji medycznej.
25. Ustalanie zasad odwiedzin.
26. Wypis pacjenta.
27. Nadzór i przydział zadań dla lekarzy, pielęgniarek lub studentów w ramach realizacji przez nich na oddziale staży, staży kierunkowych, praktyk, specjalizacji.
28. Wydawanie opinii i orzeczeń.
29. Edukacja zdrowotna i promocja zdrowia.
30. Przy wypisie wydawanie dokumentacji indywidualnej zewnętrznej, przeznaczonej na potrzeby pacjenta (np. karta informacyjna, karta zgonu, skierowania, klisze mammografii, recepty oryginały poprzedniej dokumentacji medycznej zostawione lekarzowi przez pacjenta przy przyjęciu lub klisze mammografii).
31. Numerowanie zakończonej historii choroby i przekazywanie jej do Sekcji Statystyki Medycznej.
32. Kodowanie udzielonych świadczeń.
33. Przekazywanie informacji o wypisanych pacjentach do Sekcji Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych, celem rozliczenia pobytu w NFZ.
34. Przekazywanie danych pacjentów nieubezpieczonych do działu Księgowości, celem wystawienia rachunku za hospitalizację.
35. Potwierdzanie prawa pacjenta do świadczeń zdrowotnych w systemie eWUŚ.
36. Wydawanie wyników badań uzyskanych po wypisie.

#### Oddział Wewnętrzny

1. Diagnostyka i leczenie pacjentów w zakresie chorób wewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem chorób układu krążenia.
2. Organizowanie i prowadzenie edukacji zdrowotnej w zakresie dietetyki i diabetologii, w tym na rzecz innych oddziałów.
3. Kierowanie Pracownią Endoskopii oraz Pracownią Diagnostyki Nieinwazyjnej Serca.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>16 / 126</b>

### Oddział Chirurgii Ogólnej

1. Diagnostyka i leczenie pacjentów w zakresie chirurgii ogólnej i ortopedii.
2. Przygotowanie pacjentów do zabiegów operacyjnych.
3. Wykonywanie zabiegów operacyjnych na Bloku Operacyjnym.
4. Opieka nad pacjentami po zabiegach operacyjnych.
5. Wykonywanie zabiegów w gabinecie zabiegowym oddziału.
6. Udzielanie świadczeń w SOR, w zakresie pacjentów chirurgicznych, w godzinach podstawowej ordynacji lekarskiej.
7. Koordynowanie opieki lekarskiej w SOR w zakresie świadczeń chirurgiczno – urazowych<sup>7</sup>.

### Oddział Ginekologiczno - Położniczy

1. Diagnostyka i leczenie pacjentek w zakresie chorób ginekologicznych oraz patologii ciąży.
2. Przygotowanie pacjentek do zabiegów operacyjnych.
3. Wykonywanie zabiegów operacyjnych na Bloku Operacyjnym.
4. Opieka nad pacjentami po zabiegach operacyjnych.
5. Wykonywanie zabiegów ginekologicznych w gabinecie zabiegowym odcinka ginekologicznego.
6. Zadania Traktu Porodowego:
  - 1) przyjmowanie pacjentek ciężarnych po 20 tygodniu ciąży,
  - 2) przekazanie pacjentek ciężarnych na odcinek ginekologiczny,
  - 3) przyjmowanie pacjentek ciężarnych do porodu,
  - 4) odbieranie porodów,
  - 5) wykonywanie cięć cesarskich,
  - 6) obserwacja położnicy po porodzie,
  - 7) zakładanie opasek identyfikacyjnych noworodkom,
  - 8) ocena noworodka,
  - 9) przekazanie noworodka na Oddział Noworodków, a położnicy na Odcinek Położniczy,
  - 10) utrzymywanie stałej gotowości sal, sprzętu, materiału i personelu,
  - 11) zapoznawanie przyszłych pacjentek z Traktem Porodowym,
  - 12) instrumentowanie do cięć cesarskich,

<sup>7</sup> Dodano pkt 7 do zadań Oddziału Chirurgii Ogólnej.



Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>17 / 126</b>

13) prowadzenie niefarmakologicznych oraz farmakologicznych metod znieczulenia,

14) gromadzenie danych statystycznych w celu obliczania wskaźników standardów opieki okołoporodowej, takich jak: liczba porodów siłami natury, w tym porodów fizjologicznych, liczby porodów cięciem cesarskim, w tym cięciem cesarskim elektywnym, a także cięciem cesarskim nagłym, liczba kobiet, u których wykonano nacięcie krocza, w tym u wieloródek, liczba noworodków żywo urodzonych.

Dane statystyczne gromadzone są w programie excel na Tarkcie Porodowym raz w miesiącu. Analiza wskaźników jakości opieki okołoporodowej dokonywana jest raz w roku, a wyniki tej analizy zostają omówione na zebraniu wewnątrzoddziałowym lekarzy położników, neonatologów oraz położnych i pielęgniarek. Wnioski wynikające z ww. analizy są podstawą opracowania programu poprawy jakości opieki okołoporodowej.

7. Opieka nad pacjentkami po porodzie na odcinku położniczym.
8. Udzielanie świadczeń w SOR w zakresie pacjentek ginekologicznych i ciężarnych.
9. Edukacja w zakresie karmienia piersią.
10. Prowadzenie szkoły rodzenia w ramach programu W trosce o zdrowie matki i dziecka.
11. Pełnienie świadczenia położnej środowiskowej w ramach programu W trosce o zdrowie matki i dziecka.

#### Kliniczny Oddział Pediatrii

1. Diagnostyka i leczenie pacjentów w zakresie chorób dziecięcych.
2. Udzielanie świadczeń w SOR w zakresie pacjentów niepełnoletnich, poza godzinami pracy POZ nocna świąteczna opieka.
3. Koordynowanie opieki lekarskiej POZ nocna i świąteczna opieka w zakresie pacjentów niepełnoletnich.

#### Oddział Noworodków

1. Opieka nad noworodkami w zakresie przewidzianym dla drugiego stopnia referencyjności (opieka ciągła, wzmożony nadzór, intensywne opieka).
2. Edukacja w zakresie karmienia piersią i opieki nad noworodkiem.
3. Prowadzenie poradni patologii noworodka.
4. Szczepienie noworodka.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>18 / 126</b>

5. Zakładanie karty uodpornienia i przekazywanie jej do sekcji statystyki medycznej.
6. Informowanie matek przy wypisie o możliwości zarejestrowania noworodków do poradni preluksacyjnej szpitala na wizytę po pierwszym tygodniu życia.
7. Gromadzenie danych statystycznych w celu obliczania wskaźników standardów opieki okołoporodowej, takich jak: liczba noworodków żywo urodzonych, karmionych wyłącznie pokarmem naturalnym oraz karmionych mlekiem modyfikowanym.
8. Dane statystyczne gromadzone są w zeszycie: Statystyka karmień na oddziale Noworodków na bieżąco. Analiza wskaźników jakości opieki okołoporodowej dokonywana jest raz w roku, a wyniki tej analizy zostają omówione na zebraniu wewnątrzoddziałowym lekarzy położników, neonatologów oraz położnych i pielęgniarek. Wnioski wynikające z ww. analizy są podstawą opracowania programu poprawy jakości opieki okołoporodowej.

#### Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii

1. Leczenie chorych w stanie zagrożenia życia.
2. Uzyskiwanie zgody na znieczulanie i znieczulanie do zabiegów na Bloku Operacyjnym, Trakcie Porodowym, odcinku ginekologicznym, Pracowni Endoskopii, Pracowni TK.
3. Opieka pooperacyjna na Sali wybudzeń Bloku Operacyjnego.
4. Przyjmowanie pacjentów na Blok Operacyjny (poza pacjentami, którym będą wykonywane zabiegi w znieczuleniu miejscowym) i przekazywanie pacjentów z Sali wybudzeń do oddziału macierzystego.
5. Reanimacja i resuscytacja krążeniowo - oddechowa w Szpitalu.
6. Wykonywanie badań bronchoskopii.
7. Koordynowanie leczenia bólu w Szpitalu.
8. Pobieranie narządów.
9. Znieczulanie porodów.
10. Konsultowanie pacjentek na wypadek zastosowania u nich analgezji regionalnej do porodu.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>19 / 126</b>

### Okulistyka – Zespół Chirurgii Jednego Dnia<sup>8</sup>

1. Leczenie pacjentów w zakresie okulistyki – Zespołu Chirurgii Jednego Dnia (zaćma powikłana i niepowikłana z jednoczesnym wszczepieniem soczewki).
2. Kwalifikacja i przygotowanie pacjentów do zabiegów operacyjnych.
3. Wykonywanie zabiegów operacyjnych na Bloku Operacyjnym.
4. Opieka nad pacjentami po zabiegach operacyjnych.
5. Porada specjalistyczna po zabiegu (ocena ostrości wzroku, badanie dna oka, pomiar ciśnienia wewnątrzgałkowego).

### Szpitalny Oddział Ratunkowy z Izłą Przyjęć (SOR /IP)

1. Wstępna diagnostyka i leczenie pacjentów w stanie zagrożenia życia i w ramach przyjęć nagłych.
  - 1a Przyjmowanie pacjentek skierowanych z poradni laktacyjnej szpitala<sup>9</sup>.
2. Pomoc ofiarom katastrof i zdarzeń mnogich i masowych.
3. Współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi w ramach systemu zintegrowanego ratownictwa.
4. Zadania Izby Przyjęć, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie pacjentów na oddziały szpitalne w ramach przyjęć ze skierowaniem planowych i nieplanowych,
  - 2) przekazywanie i transportowanie pacjentów z Izby Przyjęć na oddziały szpitalne,
  - 3) przechowywanie, w sposób określony w regulaminie magazynu osobistych rzeczy pacjentów oraz w regulaminie depozytu wartościowych rzeczy pacjentów, przedmiotów, rzeczy osobistych, w tym wartościowych, pacjenta w trakcie jego hospitalizacji.
5. Koordynowanie opieki lekarskiej POZ nocna i świąteczna opieka, poza opieką lekarską nad pacjentami niepełnoletnimi.
6. Wydawanie opinii o zabezpieczeniu imprez masowych i sprawowanie opieki medycznej w trakcie imprez medycznych zleconej Szpitalowi.

<sup>8</sup> Utworzono Oddział Okulistyki – Zespół Chirurgii Jednego Dnia, zgodnie z umową z NFZ nr 08R/10081/03/01/SZP/2023 zawartą dnia 15.03.2023 r.

<sup>9</sup> Punkt wprowadzony Zarządzeniem Nr 9/2023 z dnia 20.03.2023 r.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>20 / 126</b>

### Zespoły Wyjazdowe Ratownictwa Medycznego (ZWRM)<sup>10</sup>

- 1) realizacja zgłoszonych przez dyspozytora medycznego CPR w Opolu wyjazdów na miejsce zdarzenia, celem udzielenia pomocy medycznej,
- 2) podejmowanie czynności ratunkowych na miejscu zdarzenia oraz podejmowanie czynności ratunkowych z jednoczesnym kierowaniem akcją ratunkową w przypadku gdy zdarzenie ma charakter mnogi,
- 3) transport pacjentów z miejsca zdarzenia do SOR lub innej placówki medycznej,
- 4) wzywanie w uzasadnionych przypadkach innych służb ratowniczych oraz LPR,
- 5) realizacja transportów sanitarnych za zgodą lekarza koordynatora,
- 6) przekazywanie zapowiedzi o transporcie osoby do SOR na dedykowany adres e-mail<sup>11</sup>,
- 7) zbieranie odpadów medycznych z miejsca zdarzenia,
- 8) uzupełnianie sprzętu medycznego po każdym powrocie do miejsca stacjonowania,
- 9) przekazywanie dokumentacji do Sekcji Statystyki Medycznej.

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń**

Pacjent w sytuacji potrzeby udzielenia natychmiastowej pomocy ma możliwość wezwania ZWRM, zgłaszając się pod numer telefonu 112. Dyspozytor medyczny w Opolu zadysponuje ZWRM typu P z ratownikami medycznymi bez lekarza lub ZWRM typu S z lekarzem.

Przebieg procesu udzielania świadczeń regulują regulaminy, procedury i instrukcje.

### Przyjęcie do Szpitala

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane wg kolejności zgłaszania się pacjentów.
2. Poza kolejnością przyjmowani są pacjenci:
  - 1) w stanie nagłym,
  - 2) kobiety w ciąży,
  - 3) świadczeniobiorcy do 18 roku życia, u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
  - 4) osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności,

<sup>10</sup> Utworzono punkt w związku z wyodrębnieniem jednostki organizacyjnej Zespoły Wyjazdowe Ratownictwa Medycznego.

<sup>11</sup> Punkt wprowadzony Zarządzeniem Nr 7/2023 z dnia 22.02.2023 r.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>21 / 126</b>

- 5) osoby posiadające tytuł „Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi”, lub „Zasłużonego Dawcy Przeszczepu”,
  - 6) inwalidzi wojenni i wojskowi,
  - 7) żołnierze zastępczej służby wojskowej,
  - 8) cywilne niewidome ofiary działań wojennych,
  - 9) kombatanci,
  - 10) działacze opozycji antykomunistycznej i osoby represjonowane z powodów politycznych,
  - 11) osoby deportowane do pracy przymusowej,
  - 12) uprawnieni żołnierze lub pracownicy, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%,
  - 13) weterani poszkodowani, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%,
  - 14) dawcy krwi, którzy oddali co najmniej 3 donacje krwi lub jej składników, w tym osocza po chorobie COVID - 19 – na podstawie zaświadczenia,
  - 15) żołnierze zawodowi, o których mowa w art. 287 ust. 2 i 3 ustawy o Obronie Ojczyzny, w przypadku korzystania ze świadczeń w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Minister Obrony Narodowej oraz przez niego nadzorowanych<sup>12</sup>,
  - 16) żołnierze pełniący terytorialną służbę wojskową, o których mowa w art. 325 ust. 2 ustawy o Obronie Ojczyzny, w przypadku korzystania ze świadczeń w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Minister Obrony Narodowej oraz przez niego nadzorowanych<sup>13</sup>.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
  4. Pacjent zgłasza się do szpitala ze skierowaniem lub bez skierowania – np. do porodu lub w stanie nagłym.

<sup>12</sup> Dodano ppkt 15 zgodnie z obowiązującą od 1 stycznia 2023 r. zmianą w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.)

<sup>13</sup> Dodano ppkt 16 zgodnie z obowiązującą od 1 stycznia 2023 r. zmianą w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.)

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>22 / 126</b>

5. Pacjenci są przyjmowani w trybie planowym i nieplanowym w Izbie Przyjęć, czynnej 24 godziny / dobę, a w trybie nagłym w SOR, czynnym 24 godziny / dobę.
6. Skreślony.
- 6a.
  - 1) Osoby udające się do POZ, SOR, Izby Przyjęć powinny udać się do wejścia zlokalizowanego obok podjazdu karetek, od strony lewego skrzydła szpitala. Wejście oznakowane napisem: „Wejście do POZ, SOR oraz Izby Przyjęć”.
  - 2) Osoby te powinny:
    - a) zostać zarejestrowane w systemie medycznym,
    - b) zostać skierowane do gabinetu lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej lub miejsca segregacji (Pacjenci SOR) lub do gabinetu Izby Przyjęć.
  - 3) Osoby skierowane do miejsca segregacji (Pacjenci SOR) powinny:
    - a) pobrać w automacie biletowym bilet z indywidualnym numerem oraz czasem przybycia,
    - b) zostać poddane segregacji medycznej w wyniku przeprowadzonych wstępnych badań przez pielęgniarkę/ratownika medycznego/lekarza,
    - c) zostać zarejestrowane w systemie medycznym,
    - d) otrzymać status pilności wyrażony odpowiednim kolorem,
    - e) udać się do wskazanego gabinetu<sup>14</sup>.
- 6b. Każdy przypisany kolor determinuje maksymalny czas przyjęcia przez lekarza:
  - 1) Kolor czerwony – konieczna natychmiastowa pomoc (dotyczy pacjentów urazowych albo w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego).
  - 2) Kolor pomarańczowy – konieczna pomoc z możliwym krótkim czasem oczekiwania, do 10 minut.
  - 3) Kolor żółty – czas oczekiwania na pomoc do 60 minut.
  - 4) Kolor zielony – czas oczekiwania na pomoc może wynieść do 4 godzin.
  - 5) Kolor niebieski – czas oczekiwania na pomoc do 6 godzin<sup>15</sup>.

<sup>14</sup> Zmieniono treść punktu 6a zgodnie z Zarządzeniem Nr 22/2023 z dnia 05.07.2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 17/2022 z dnia 28.10.2022 r. w pełnym zakresie dotyczącym zarządzania ruchem pacjentów przyjmowanych na SOR, POZ oraz w ramach Izby Przyjęć.

<sup>15</sup> Wprowadzono zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/2022 z dnia 28.10.2022 r. w sprawie zarządzania ruchem pacjentów przyjmowanych na SOR, POZ oraz w ramach Izby Przyjęć.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>23 / 126</b>

7. Personel IP/SOR potwierdza prawo pacjenta do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w systemie eWUŚ (na podstawie nr PESEL), a jeśli system nie potwierdza uprawnień do świadczeń lub nastąpiła awaria systemu, personel IP/SOR żąda się od pacjenta dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń. Gdy takich pacjent przy sobie nie posiada musi wypełnić stosowne oświadczenia – dotyczy także pacjentów POZ.
- 7a. Następnie pacjent jest badany przez lekarza SOR. Lekarz ten zleca konieczne badania diagnostyczne, a następnie podejmuje decyzję o skierowaniu pacjenta na leczenie do oddziałów szpitala lub odmowie przyjęcia do oddziału osoby niebędącej w stanie nagłego zagrożenia życia w czasie do 24 godzin<sup>16</sup>.
- 7b. Dodatkowo, osoby, którym przydzielono kategorię pilności wyrażoną kolorem zielonym lub niebieskim mogą zostać skierowane do gabinetów, w których udzielane są świadczenia zdrowotne z zakresu Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ).
- 7c. Skreślony.
- 7d. Skreślony.
- 7e. Skreślony.
- 7f. Skreślony.
- 7g. Skreślony.
- 7h. Skreślony.
- 7i. Skreślony.
- 7j. Skreślony.
- 7k. Skreślony.
- 7l. Skreślony.
- 7m. Skreślony.
- 7n. Skreślony.
- 7o. W razie potrzeby pacjenci SOR oczekujący na pierwszy kontakt z lekarzem oraz następne etapy udzielania świadczeń, powinni zostać poddani ocenie stanu klinicznego nie rzadziej,

<sup>16</sup> Wprowadzono pkt 7 a – 7 n zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/2022 z dnia 28.10.2022 r. w sprawie zarządzania ruchem pacjentów przyjmowanych na SOR, POZ oraz w ramach Izby Przyjęć.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>24 / 126</b>

niż co 90 minut przez pielęgniarkę/ratownika medycznego, pod których opieką się znajdują<sup>17</sup>.

- 7p. W przypadku osób przetransportowanych do SOR przez ZRM, zespół ZRM pobiera w automacie bilet. Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 6a i 6b<sup>18</sup>.
8. Skreślony.
9. **W przypadku przyjęcia do oddziału** pacjent składa wymagane oświadczenia, tzn. wyraża zgodę na leczenie, może upoważnić inne osoby do wglądu do dokumentacji medycznej oraz do uzyskiwania informacji o jego stanie zdrowia. Następnie pozostawia rzeczy w magazynie ubrań, a rzeczy wartościowe w depozycie. Zakładana jest dokumentacja medyczna pacjenta, właściwa dla danego oddziału. Drukowane są i zakładane pacjentowi opaski identyfikacyjne, a pacjent przekazywany jest do oddziału.
10. W przypadku odmowy przyjęcia, pacjentowi wydawana jest karta informacyjna lub jest on transportowany do innej placówki lub ustala się dla niego późniejszy termin przyjęcia. W tym ostatnim przypadku pacjent umieszczany jest na liście oczekujących do Szpitala.
11. Pacjentów zakwalifikowanych do kategorii „przypadek pilny” umieszcza się na liście oczekujących przed pacjentami zakwalifikowanymi do kategorii „przypadek stabilny”.
12. W okolicznościach uniemożliwiających zachowanie terminu przyjęcia, szpital zobowiązany jest do poinformowania pacjenta o zmianie terminu oraz jej przyczynie.
13. Pacjent jest zobowiązany powiadomić Szpital o rezygnacji ze świadczenia lub niemożności stawienia się w wyznaczonym terminie (będzie miał w tym czasie udzielane inne świadczenie bądź z powodu wypadku losowego – następuje odroczenie terminu).
14. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Szpitala potrzebuje natychmiastowego udzielenia pomocy medycznej, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
15. Jeśli pacjent przed wykonaniem planowanej operacji wymaga przeprowadzenia dodatkowych badań diagnostycznych, skierowanie na te badania wystawia i realizuje Szpital.

<sup>17</sup> Dodano punkt 7o zgodnie z Zarządzeniem Nr 22/2023 z dnia 05.07.2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 17/2022 z dnia 28.10.2022 r. w pełnym zakresie dotyczącym zarządzania ruchem pacjentów przyjmowanych na SOR, POZ oraz w ramach Izby Przyjęć.

<sup>18</sup> Dodano punkt 7p zgodnie z Zarządzeniem Nr 22/2023 z dnia 05.07.2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 17/2022 z dnia 28.10.2022 r. w pełnym zakresie dotyczącym zarządzania ruchem pacjentów przyjmowanych na SOR, POZ oraz w ramach Izby Przyjęć.



Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>25 / 126</b>

16. Noworodki po urodzeniu na Trakcie Porodowym są zaopatrywane w opaski identyfikacyjne i przekazywane do oddziału noworodków.

### Realizacja praw pacjenta

Prawa i obowiązki pacjenta, a także zasady odwiedzin są wywieszane na tablicy informacyjnej na każdym oddziale oraz opisane w procedurach. Pacjenci lub ich prawni opiekunowie podpisują adnotację o fakcie zapoznania się z prawami pacjenta.

### Hospitalizacja

1. Realizacja zadań.
2. Jeśli pacjent samowolnie opuścił szpital, personel oddziału: pielęgniarka / położna / ratownik medyczny lub lekarz powinni powiadomić policję.
3. W razie pogorszenia stanu zdrowia pacjenta powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, szpital obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić osobę / instytucję wskazaną przez pacjenta, przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego.
4. 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.

### Wypisanie pacjenta ze Szpitala

1. Wypisanie pacjenta, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, następuje:
  - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - 2) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego,
  - 3) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
2. Jeżeli pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy żąda wypisania pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, lekarz oddziału poucza pacjenta o mogących wystąpić skutkach takiej decyzji i żąda od pacjenta napisania i podpisania oświadczenia, opatrzonego datą jego złożenia, w historii choroby.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>26 / 126</b>

3. Pacjent otrzymuje kartę informacyjną z leczenia szpitalnego, w której znajdują się informacje na temat hospitalizacji, a także zalecenia co do dalszego postępowania, w tym o obowiązku odebrania wyników badań dostępnych po wypisie.
4. Obowiązkiem personelu medycznego oddziału, w którym nastąpiła śmierć pacjenta jest postępowanie zgodne z procedurą: Postępowanie ze zwłokami.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

Oddziały szpitalne współdziałają ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, relacje polegają na:

1. oddział - izba przyjęć: przekazanie pacjenta do oddziału,
2. oddział - oddział: wykonywanie konsultacji, przekazywanie pacjentów, uzyskiwanie zgód na znieczulenia do zabiegów (OA i IT), zakładanie linii centralnej (OA i IT), wezwanie zespołu resuscytacyjny (OA i IT),
3. oddział - blok operacyjny: przygotowanie pacjenta do zabiegu, uzyskanie zgód na zabieg i znieczulenie, przekazywanie pacjenta na blok, odbiór pacjenta z bloku,
4. oddział - ZDL: zlecenie badań, przygotowywanie pacjentów do badań, transport materiału biologicznego do ZDL, odbiór wyników badań, zamawianie i odbiór krwi z banku krwi,
5. oddział - ZDO, pracownia endoskopii, pracownia nieinwazyjnych badań serca: zlecenie badań, przygotowywanie pacjentów do badań, uzyskiwanie zgody od pacjenta na wykonywanie badania, odbiór wyników badań, wykonywanie badań przy łóżku pacjenta (OA i IT, SOR),
6. oddział – centralna sterylizatornia: przekazywanie sprzętu celem sterylizacji, odbiór wysterylizowanego sprzętu,
7. oddział – apteka szpitalna: zamawianie i odbiór produktów leczniczych i wyrobów medycznych, przekazywanie przeterminowanych produktów leczniczych, wyrobów medycznych, prowadzenie apteczek oddziałowych,
8. oddział – komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, umowy na świadczenie usług zdrowotnych, akta osobowe, rozliczanie i ewidencja czasu pracy, naliczanie wynagrodzenia, szkolenia, delegacje, statystyka medyczna, udział w postępowaniach przetargowych i zawieraniu umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, reklamacje, przekazanie dokumentacji medycznej celem archiwizowania (poprzez sekcje statystyki

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>27 / 126</b>

medycznej do archiwum), przekazywanie informacji o pacjentach nieubezpieczonych celem rozliczenia (do księgowości), rozliczanie kasy fiskalnej (SOR),

9. oddział - rejestracja: rejestracja na konsultacje przed znieczuleniem zewnątrzoponowym porodu, przekazywanie kluczy, łączenie rozmów,
10. oddział - komórki działalności gospodarczej: przekazywanie odpadów i brudnego prania, odbiór czystego prania, remonty, dostarczanie i rozdzielanie posiłków na oddziałach, sprzątanie pomieszczeń, przeglądy aparatury medycznej i sprzętu, edukacja dietetyczna (dietetycy działu żywienia), wnioski o zakupy, magazyn gospodarczy,
11. oddział - poradnie: zlecenie edukacji z zakresu diabetologii,
12. oddział - ZTS: zlecenie transportu pacjenta do domu, na badania diagnostyczne, do innej placówki, zlecenie transportu materiału biologicznego celem badań mikrobiologicznych, zlecenie odbioru krwi lub immunoglobuliny z RCKiK (TP), SOR/IP współpracuje z ZTS w zakresie transportu pacjentów na oddziały lub do pracowni lub w zakresie transportu materiału biologicznego do ZDL,
13. oddział - sekcja statystyki medycznej – przekazywanie historii choroby (poza ZWRM) celem archiwizowania w archiwum, kart uodpornienia noworodków oraz przypadków nowotworów złośliwych,
14. oddział - sekcja rozliczeń świadczeń medycznych: kodowanie świadczeń, przekazywanie informacji o wypisanych pacjentach celem rozliczeń z NFZ.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Zamawianie krwi w RCKiK, badania mikrobiologiczne, badania hist.-pat., badania diagnostyczne (TK, rezonans), konsultacje, przekazanie pacjenta celem kontynuacji leczenia, odbiór zwłok z oddziału.

## **Blok Operacyjny**

### **Sposób kierowania**

1. BO zarządza kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi ds. lecznictwa.
2. Pielęgniarka oddziałowa BO podlega organizacyjnie i merytorycznie kierownikowi BO, i służbowo pielęgniarce przełożonej.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>28 / 126</b>

3. Pielęgniarki operacyjne podlegają bezpośrednio pielęgniarce oddziałowej, a organizacyjnie i merytorycznie także kierownikowi BO, pośrednio przełożonej pielęgniarek.
4. Pomoce pielęgniarskie podlegają bezpośrednio specjalście ds. higieny i epidemiologii, a organizacyjnie pielęgniarce oddziałowej i kierownikowi BO.
5. Pielęgniarki anestezyjologiczne wykonują zlecenia lekarza anestezyjologa, a pod względem przestrzegania regulaminu Bloku Operacyjnego, podlegają kierownikowi Bloku Operacyjnego.
6. Lekarz anestezyjolog i lekarz operator, w czasie pracy na BO, w decyzjach medycznych jest niezależny; pod względem przestrzegania regulaminu BO podlega kierownikowi BO, a po opuszczeniu BO podlega odpowiednio: ordynatorowi OAi IT, ordynatorowi oddziału ginekologiczno-położniczego lub ordynatorowi oddziału chirurgii.
7. Cały personel znajdujący się na sali operacyjnej, w czasie trwania zabiegu operacyjnego, jest podporządkowany:
  - 1) w sprawach dotyczących technicznego przeprowadzenia zabiegu – lekarzowi operatorowi,
  - 2) w sprawach ogólnego postępowania i bezpieczeństwa życia i zdrowia pacjenta – lekarzowi anestezyjologowi.

## **Organizacja**

1. Blok operacyjny jest czynny 24 godz. / dobę.
2. BO realizuje zadania w odniesieniu do pacjentów hospitalizowanych w oddziałach szpitala w trybie planowym w czasie podstawowej ordynacji lekarskiej oraz w trybie nagłym 24 godz. / dobę.
3. W czasie podstawowej ordynacji lekarskiej realizowane są zabiegi planowe na dwóch salach operacyjnych, natomiast w pozostałych godzinach zabiegi w trybie nagłym są realizowane na jednej sali operacyjnej.
4. BO realizuje świadczenia w oparciu o dwa podstawowe zespoły:
  - 1) zabiegowy – w skład, których wchodzi lekarze specjalności zabiegowych i pielęgniarki operacyjne,
  - 2) anestezyjologiczny – w skład, których wchodzi lekarze anestezyjodzy i pielęgniarki anestezyjologiczne.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>
---	--------------------------------

<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
<i>Data ob.:</i>	
<i>Stron:</i>	<b>29 / 126</b>

### **Zadania**

1. BO realizuje zabiegi operacyjne:
  - a. chirurgii ogólnej,
  - b. ginekologii,
  - c. ortopedii.
2. Układanie planu zabiegów.
3. Realizacja procedur zabiegowych.
4. Otrzymywanie stałej gotowości sal, sprzętu, materiałów i personelu.
5. Doraźne instrumentowanie i asysta pielęgniarska na sali cięć cesarskich.

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń**

1. Przebieg procesu udzielania świadczeń reguluje regulamin BO i SC oraz procedury i instrukcje.
2. Zabiegi operacyjne planowe realizowane są w oparciu o dzienny plan zabiegów ustalany przez kierownika bloku operacyjnego w porozumieniu z ordynatorem OAi IT. Obejmuje on przydział odpowiedniej sali operacyjnej oraz kolejność realizacji poszczególnych zabiegów operacyjnych, z uwzględnieniem zachowania zasad aseptyki chirurgicznej.
3. W sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia pacjentów oraz poza godzinami ordynacji, zabiegi operacyjne wykonywane są niezwłocznie po ustaleniu kwalifikacji przez zespół lekarzy lub zespół lekarzy dyżurnych i zgłaszane są albo kierownikowi BO albo lekarzowi anestezjologowi pełniącemu dyżur anestezjologiczny oraz pielęgniarce operacyjnej na BO.
4. Przyjęcie pacjenta na BO z oddziału macierzystego.
5. Realizacja procedur zabiegowych.
6. Opieka nad pacjentem po zabiegach na sali wybudzeń.
7. Przekazanie pacjenta na oddział macierzysty.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

1. Blok operacyjny - oddział: układanie planu zabiegów planowych, przyjęcie pacjenta, realizacja procedury zabiegowej, przekazanie pacjenta na oddział oraz doraźne instrumentowanie na sali cięć cesarskich.
2. BO – centralna sterylizatornia: przekazywanie sprzętu celem sterylizacji, odbiór wysterylizowanego sprzętu.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>30 / 126</b>

3. BO – apteka szpitalna: zamawianie i odbiór produktów leczniczych i wyrobów medycznych, przekazywanie przeterminowanych produktów leczniczych, wyrobów medycznych, prowadzenie apteczki oddziałowej.
4. BO – komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, umowy na świadczenie usług zdrowotnych, akta osobowe, rozliczanie i ewidencja czasu pracy, szkolenia, naliczanie wynagrodzenia, statystyka medyczna, udział w postępowaniach przetargowych i zawieraniu umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, reklamacje, przekazywanie dokumentacji medycznej do archiwum celem archiwizacji.
5. BO – rejestracja: przekazywanie kluczy, łączenie rozmów.
6. BO - komórki działalności gospodarczej: przekazywanie odpadów i brudnego prania, odbiór czystego prania, remonty, sprzątanie pomieszczeń, przegląd i naprawy aparatury med. i sprzętu, magazyn gospodarczy, wnioski o zakupy.

## **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Badania hist - pat.

## **Zakład Diagnostyki Obrazowej**

### **Sposób kierowania**

1. ZDO kieruje kierownik - lekarz radiolog oraz kierownik techników elektroradiologii.
2. Technicy elektroradiologii bezpośrednio podlegają kierownikowi techników elektroradiologii, a organizacyjnie także kierownikowi.
3. Lekarze radiolodzy podlegają bezpośrednio kierownikowi.

### **Organizacja**

1. ZDO jest czynny 24 godziny / dobę i obsługiwany przez techników elektroradiologii.
2. Lekarze radiolodzy wykonujący i opisujący badania pracują w dni robocze wg harmonogramu.
3. Badania TK są także opisywane przez lekarza radiologa zdalnie.
4. Badania dla pacjentów szpitalnych są wykonywane wg ustalonego harmonogramu.
5. Przypadki pilne i nagłe realizowane są na bieżąco: w szczególności dotyczy to pacjentów IP i SOR, POZ nocna i świąteczna opieka.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>31 / 126</b>

6. Pacjenci ambulatoryjni są przyjmowani i rejestrowani w godzinach wg harmonogramu określonego na stronie internetowej szpitala i na / przy drzwiach poszczególnych pracowni.

### **Zadania**

1. Realizacja badań (wykonanie i opis) z zakresu diagnostyki obrazowej (USG, RTG, tomografia komputerowa) dla pacjentów hospitalizowanych i ambulatoryjnych.
2. Realizacja badań RTG przy łóżku pacjenta OAiIT.
3. Uzyskiwanie zgód od pacjentów na badania z kontrastem.
4. Opisy badań i wydawanie wyników.
5. Optymalizacja ochrony radiologicznej pacjentów i personelu, w tym kontrola dozymetryczna pracowników wykonujących badania z użyciem promieniowania jonizującego (w tym lekarzy Bloku Operacyjnego).
6. Zlecenie wykonania testów podstawowych i specjalistycznych urządzeń rentgenowskich.
7. Archiwizacja badań w systemie PACS.
8. Teleradiologia w zakresie badań TK.
9. Przekazywanie dokumentacji do archiwum.
10. Przebieg procesu udzielania świadczeń reguluje regulamin ZDO dla pacjentów szpitalnych lub regulamin ZDO dla pacjentów ambulatoryjnych, księga jakości, procedury i instrukcje.
11. Otwieranie drzwi szpitala o godzinie ok. 05:45 w soboty, niedziele i dni wolne od pracy<sup>19</sup>.

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń dla pacjentów ambulatoryjnych**

#### Zasady rejestracji.

1. Rejestracja jest wymagana na badania RTG z kontrastem, TK, USG (poza USG jamy brzusznej) oraz badania mammografii.
2. Zasady rejestracji określono na stronie internetowej szpitala i na / przy drzwiach poszczególnych pracowni.
3. Na badania radiologiczne wymagane jest skierowanie wystawione w postaci elektronicznej oraz papierowej<sup>20</sup> (nie dotyczy USG wykonywanych komercyjnie).

<sup>19</sup> Dodano pkt 11 zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/2022 z dnia 10.10.2022 r. w sprawie otwierania i zamykania drzwi do szpitala przez pracowników ZDL i ZDO.

<sup>20</sup> Punkt dopisany zgodnie z Zarządzeniem Nr 5/2023 z dnia 13.02.2023 r.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>32 / 126</b>

### Zmiana terminu

1. Szpital zobowiązany jest do poinformowania pacjenta w każdy dostępny sposób: telefonicznie, przez internet o zmianie terminu oraz jej przyczynie.
2. Pacjent zobowiązany jest do poinformowania szpitala o fakcie niestawienia się w pracowni w wyznaczonym terminie lub o **rezygnacji**. **Informację o rezygnacji** można przekazać osobiście w pokoju techników, pokój nr 05, telefonicznie pod nr: 77 / 40 – 70 - 261 lub na adres poczty elektronicznej: [szpital@szpital.strzelce-op.pl](mailto:szpital@szpital.strzelce-op.pl).

### Zgłoszenie się na badanie

1. Pacjent zgłasza się na badanie przygotowany, zgodnie z zasadami, z którymi się zapoznał, w terminie i o orientacyjnej wyznaczonej godzinie. O kolejności przyjęć decyduje lekarz lub technik elektroradiologii.
2. Badania, które wymagają przygotowania oraz zasady przygotowania określono na stronie internetowej szpitala oraz są wywieszone przed pracowniami.
3. Przy badaniach może pacjentowi towarzyszyć osoba bliska, gdy zachodzi konieczność podtrzymania pacjenta, która ukończyła 18 lat, nie jest w ciąży, została wyposażona w fartuch i rękawice ochronne z gumy ołowiowej oraz została poinformowana o sposobie postępowania i o ryzyku radiacyjnym.

### Zgoda na badanie

1. Następujące badania wymagają pisemnej zgody pacjenta: RTG lub TK z kontrastem.
2. Aby badanie zostało wykonane pacjent lub przedstawiciel ustawowy dziecka musi wyrazić pisemną zgodę, zgodnie z procedurą PP5-7, P-(KP-02)-54 o pisemnych zgodach.
3. W przypadku pacjentów w wieku 16 - 18 lat, zgodę na badanie wyraża pacjent i jego przedstawiciel ustawowy (rodzic).
4. Przed badaniem mammograficznym pacjentka wypełnia ankietę.
5. Kobiety w ciąży są zobowiązane do poinformowania o ciąży przed wykonaniem badania.

### Wydawanie wyników badań

1. Opisy badań USG są wydawane pacjentom bezpośrednio po badaniu.
2. Wyniki badań RTG - odbiór osobisty lub przez osobę upoważnioną, za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość. Osoba upoważniona przez pacjenta musi okazać



Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>33 / 126</b>

nr kodu odpowiadający numerowi kartoteki pacjenta w ZDO lub pisemne upoważnienie podpisane przez pacjenta.

- 1) zdjęcia RTG na nośniku elektronicznym wraz z opisami są wydawane w rejestracji w holu na drugi dzień, z tym, że zdjęcia wykonane w piątek są wydawane w poniedziałek,
- 2) zdjęcia RTG na nośniku elektronicznym wraz z opisami, zlecone przez poradnię są wydawane pacjentom poradni na wizycie w poradni; do poradni urazowo – ortopedycznej nie wykonuje się opisów,
- 3) zdjęcia RTG na nośniku elektronicznym bez opisu są wydawane pacjentom SOR,
- 4) zdjęcia RTG płuc na nośniku elektronicznym są wydawane pacjentom SOR lub POZ z opisem w terminie i miejscu (pokój lekarzy), o którym informuje pacjenta technik wykonujący badanie.

### 3. Wyniki badań TK:

- 1) zdjęcia TK na nośniku elektronicznym wraz z opisami są wydawane w rejestracji w holu na drugi dzień, z tym, że z piątku w poniedziałek.
- 2) zdjęcia TK na nośniku elektronicznym wraz z opisami, zlecone przez poradnię szpitala są wydawane pacjentom poradni szpitala na wizycie w poradni.

### 4. W przypadku nieodebrania wyników w rejestracji, w okresie do trzech miesięcy, wyniki takie są niszczone przez sekretarkę ZDO.

## **Przebieg procesu udzielania świadczeń dla pacjentów oddziałów**

### Zasady rejestracji

1. Badania, poza pilnymi i nagłymi wykonywane są według ustalonego z oddziałem harmonogramu.
2. Na badania TK i RTG z kontrastem wymagana jest rejestracja u technika w dni robocze, w godzinach: 7:30 - 17:00.
3. Na badania USG wymagana jest rejestracja w pracowni USG, w dni robocze, w godzinach: 13:00 – 14:00.
4. Po godzinach ordynacji lekarskiej badania TK są wykonywane w systemie teleradiologii. O zleceniu należy powiadomić telefonicznie technika elektroradiologii.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>34 / 126</b>

5. Na badania radiologiczne wymagane jest skierowanie od lekarzy w systemie elektronicznym szpitala.

#### Zgłoszenie się na badanie

1. Pacjenta należy do badań przygotować.
2. Następujące badania wymagają przygotowania: RTG z kontrastem, RTG kręgosłupa lędźwiowego, TK, USG jamy brzusznej.
3. Zasady przygotowania są zawarte w Informatorze na oddziałach.
4. Badania TK z kontrastem w systemie teleradiologii są wykonywane przy udziale lekarza kierującego. Każde badanie głowy wykonuje się bez kontrastu, a badanie każdego urazu wielonarządowego z kontrastem. W przypadku pacjentów pobudzonych, anesteziolog zadecyduje o formie sadacji. Skierowanie lekarz kierujący wysyła do firmy, z którą szpital ma podpisana umowę na realizację usług teleradiologii.
5. Przy badaniach może pacjentowi towarzyszyć osoba bliska lub osoba z personelu medycznego, gdy zachodzi konieczność podtrzymania pacjenta, która ukończyła 18 lat, nie jest w ciąży, została wyposażona w fartuch i rękawice ochronne z gumy ołowiowej oraz została poinformowana o sposobie postępowania i o ryzyku radiacyjnym.
6. Podczas badania w pomieszczeniu, w którym znajduje się pacjent, może przebywać oprócz pacjenta tylko osoba wykonująca badanie. Jeżeli jednak w pomieszczeniu takim muszą przebywać inni pacjenci, to odległość między nimi a pacjentem badanym oraz między nimi a wiązka pierwotną musi wynosić, co najmniej 2 m.

#### Zgoda na badanie

1. Następujące badania wymagają pisemnej zgody pacjenta: RTG lub TK z kontrastem.
2. Aby badanie zostało wykonane pacjent lub przedstawiciel ustawowy dziecka musi wyrazić pisemną zgodę, zgodnie z procedurą PP5-7, P-(KP-02)-54 o pisemnych zgodach.
3. W przypadku pacjentów w wieku 16 - 18 lat, zgodę na badanie wyraża pacjent i jego przedstawiciel ustawowy (rodzic).
4. Kobiety w ciąży są zobowiązane do poinformowania o ciąży przed wykonaniem badania.

#### Wydawanie wyników badań

1. Opisy badań USG są wydawane na oddziały bezpośrednio po badaniu.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>35 / 126</b>

## 2. Wyniki badań RTG:

- 1) zdjęcia RTG są dostępne w systemie elektronicznym szpitala wraz z opisami tego samego dnia, z tym, że zdjęcia wykonane w sobotę lub niedzielę są opisywane w poniedziałek.

## 3. Wyniki badań TK:

- 1) zdjęcia TK są dostępne w systemie elektronicznym szpitala wraz z opisami tego samego dnia,
- 2) zdjęcia TK w przypadkach nagłych, zwłaszcza z SOR, są opisywane w systemie teleradiologii; opisy są dostępne do 3 godzin.

## **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

Relacje polegają na:

1. ZDO – izba przyjęć, oddziały, poradnie, pracownie, POZ: uzyskiwanie zgody na badania, wykonanie badań w pracowniach oraz przy łóżku na oddziale (OAIT), opisy badań, wydawanie badań i opisów, zakładanie kaniul do badań z kontrastem (SOR).
2. ZDO – apteka szpitalna: zamawianie i odbiór produktów leczniczych i wyrobów medycznych, przekazywanie przeterminowanych produktów leczniczych, wyrobów medycznych.
3. ZDO – komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, umowy na świadczenie usług zdrowotnych, akta osobowe, rozliczanie i ewidencja czasu pracy, delegacje, szkolenia, statystyka medyczna, udział w postępowaniach przetargowych i zawieraniu umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, reklamacje, przekazywanie dokumentacji medycznej celem archiwizacji, rozliczanie kasy fiskalnej.
4. ZDO - rejestracja: przekazywanie wyników badań i opisów (RTG, TK) pacjentów ambulatoryjnych, łączenie rozmów.
5. ZDO - komórki działalności gospodarczej: przekazywanie odpadów i brudnego prania, dostarczanie czystego prania, remonty, sprzątanie pomieszczeń, przegląd i naprawa aparatury medycznej i sprzętu, magazyn gospodarczy, wnioski o zakupy.

## **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Kontrola dozymetryczna pracowników, testy podstawowe i specjalistyczne, teleradiologia - TK.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>36 / 126</b>

## Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej

### Sposób kierowania

1. ZDL kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi ds. leczenia.
2. Diagnostyci laboratoryjni, technicy analityki medycznej, laboranci diagnostyki laboratoryjnej, bezpośrednio podlegają kierownikowi ZDL, a pośrednio zastępcy kierownika ZDL oraz zastępcom kierownika ZDL ds. pracowni (biochemii, serologii, analityki). Pomoc laboratoryjna i statystyk medyczny podlegają bezpośrednio kierownikowi ZDL.
3. Za funkcjonowanie pracowni odpowiadają wyznaczeni przez kierownika diagnostyci laboratoryjni – zastępcy kierownika z uprawnieniami do obsługi urządzeń i mający wymagane szkolenia.
4. Za czynności konserwacyjne aparatury diagnostycznej pracowni są odpowiedzialni pracownicy przydzieleni, po 2 osoby do danego urządzenia.

### Organizacja

1. ZDL jest wpisany do ewidencji laboratoriów prowadzonej przez Krajową Radę Diagnostów Laboratoryjnych i otrzymał numer ewidencyjny 0204.
2. W skład ZDL wchodzi:
  - 1) punkt poboru i przyjęcia materiału do badań,
  - 2) pracownia biochemii klinicznej i immunochemii, koagulologii i parametrów krytycznych,
  - 3) pracownia hematologii,
  - 4) pracownia analityki ogólnej,
  - 5) punkt opracowywania dokumentacji, rozdział wydruków wyników badań dla poszczególnych odbiorców.
3. ZDL jest czynny codziennie 24 godziny / dobę, a pacjenci ambulatoryjni są przyjmowani od poniedziałku do piątku wg godzin podanych na / przy drzwiach ZDL oraz na stronie internetowej szpitala.
4. Skład osobowy na pierwszej zmianie od 7:00 - 19:00 jest kilkusobowy (z-cy kierownika, technicy, diagnostyci, laboranci), na nocnej zmianie, od 19:00 - 7:00, pracuje jedna osoba. Kierownik ZDL pracuje w dni robocze w godzinach: 7:00 - 14:35.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>37 / 126</b>

5. ZDL korzysta z usług podwykonawców, z którymi są zawarte stosowne umowy. Badania nie ujęte w umowach z podwykonawcami mogą być również zlecane przez oddziały szpitalne, ale po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora ds. lecznictwa.

### **Zadania**

1. Wykonywanie badań diagnostycznych z zakresu: hematologii, serologii, transfuzjologii, analityki medycznej, biochemii, immunochemii klinicznej.
2. Ustalanie wymogów przygotowania pacjentów do badań laboratoryjnych.
3. Pobieranie materiału biologicznego do badań diagnostycznych od pacjentów ambulatoryjnych.
4. Pobierania krwi kapilarnej do badań glikemii i RKZ od pacjentów hospitalizowanych.
5. Odbiór materiału biologicznego do badań dostarczonego z oddziałów szpitalnych i jednostek zewnętrznych, z którymi szpital zawarł umowę na świadczenie usług diagnostycznych np. z innych laboratoriów, NZOZ - ów, DPS - ów, Zakładów Karnych, zakładów pracy z terenu miasta.
6. Realizacja badań diagnostycznych z zakresu: hematologii, serologii transfuzjologicznej, biochemii, immunochemii klinicznej, analityki medycznej.
7. Realizacja zadań w oparciu o normy dotyczące systemu zarządzania jakością, w celu zapewnienia odpowiedniej jakości świadczonych usług.
8. Przygotowanie oraz analiza próbek materiału biologicznego.
9. Rejestracja błędów przed analitycznych i analitycznych.
10. Zatwierdzanie, autoryzacja i wydawanie wyników badań na oddziały oraz do poradni szpitalnych oraz pacjentom ambulatoryjnym, w przypadku badań pilnych.
11. Interpretacja wyników badań i powiadamianie zlecniodawców o wartościach krytycznych.
12. Przechowywanie materiału biologicznego po zakończeniu jego analizy,
13. Przygotowanie i przechowywanie próbek materiału biologicznego do badań specjalistycznych przed wysłaniem ich do podwykonawcy.
14. Nadzór nad glukometrami i analizatorami do pomiaru parametrów na oddziałach szpitalnych w ramach nadzoru.
15. Archiwizacja wyników badań w systemie komputerowym.
16. Przekazywanie dokumentacji do archiwum.
17. Zamawianie odczynników do analiz i sprzętu laboratoryjnego.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>38 / 126</b>

18. Ocena prawidłowości procesu diagnostycznego, prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Zgłaszanie wyników dodatnich czynników biologicznych, wg. obowiązującego wykazu, państwowemu powiatowemu inspektoratowi sanitarnemu właściwemu dla siedziby laboratorium, w ciągu 24 godzin od momentu pozyskania wyniku.
20. Udział w czynnościach dotyczących realizacji programu kontroli laboratoryjnej, wewnątrz i zewnątrz laboratoryjnej. Prowadzenie kart kontroli wewnątrzlaboratoryjnej.
21. Obsługa kasy fiskalnej.
22. Rejestracja pacjentów w systemie komputerowym (nie dotyczy rejestrowania na badanie).
23. Zamawianie odczynników i dokumentowanie rozchodu.
24. Drukowanie zestawień statystycznych.
25. Zamykanie drzwi szpitala i włączanie oświetlenia zewnętrznego o godzinie 19:30 w soboty, niedziele i dni wolne od pracy<sup>21</sup>.

## **Przebieg procesu udzielania świadczeń dla pacjentów ambulatoryjnych**

### Zasady rejestracji.

Jest wymagana rejestracja. Dane na stronie internetowej szpitala. Jest wymagane skierowanie od lekarzy podmiotów leczniczych, z którymi szpital zawarł umowy na świadczenie usług w tym zakresie, jak i lekarzy z prywatnych praktyk lekarskich. Istnieje możliwość wykonania badań płatnych, bez skierowania.

### Zgłoszenie się na badanie

1. Pacjent zgłasza się na badanie przygotowany, zgodnie z zasadami.
2. Zasady przygotowania są wywieszane w poczekalni ZDL.
3. Pobieranie materiału biologicznego odbywa się wg kolejności zgłaszania się pacjentów, od poniedziałku do piątku, w godz. 7:30 do 9:00, punkcie pobrań ZDL.

### Wydawanie wyników badań

1. Wyniki badań, w wersji drukowanego raportu, z autoryzacją diagnosty laboratoryjnego, są wydawane w rejestracji na holu szpitala, z zachowaniem poufności i za okazaniem

---

<sup>21</sup> Dodano pkt 25 zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/2022 z dnia 10.10.2022 r. w sprawie otwierania i zamykania drzwi do szpitala przez pracowników ZDL i ZDO.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>39 / 126</b>

stosownego dokumentu uprzednio wydanego przez ZDL oraz dokumentu potwierdzającego tożsamość.

2. Wyniki wydawane są tego samego dnia, po godzinie 15:00.
3. W przypadku badań wykonywanych w trybie cito, wyniki badań, w wersji drukowanego raportu, z autoryzacją diagnosty laboratoryjnego są wydawane w ZDL.
4. Do poradni szpitalnych wyniki badań, w formie drukowanego raportu z autoryzacją diagnosty laboratoryjnego są wydawane w ZDL do rąk personelu poradni.

## **Przebieg procesu udzielania świadczeń dla pacjentów oddziałów**

### Zasady rejestracji.

1. Nie jest wymagana rejestracja. Jest wymagane skierowanie od lekarzy w systemie elektronicznym szpitala.

### Realizacja badań

1. Badania laboratoryjne wymagają przygotowania.
2. Zasady przygotowania są wywieszane na oddziałach.
3. Materiał jest przyjmowany w ciągu całej doby, przy czym do badań rutynowych, w godzinach od 6:00 - 10:00.
4. Personel ZDL pobiera tylko krew kapilarną na oddziałach.
5. Zlecenia w trybie „cito” realizowane są priorytetowo poza kolejnością, w najkrótszym możliwie czasie określonym metodyką oznaczania danego badania, nie dłużej niż 1 godzina
6. Zlecenia z SOR/IP i POZ nocna i świąteczna opieka są realizowane w trybie „cito”, po dostarczeniu materiału biologicznego do ZDL przez personel.

### Wydawanie wyników badań

1. Na oddziały, poza SOR, POZ, IP wyniki badań w wersji elektronicznej oraz w formie drukowanego raportu z autoryzacją diagnosty są dostarczane przez personel ZDL.
2. Na SOR, POZ, IP wyniki badań są przesyłane w wersji elektronicznej.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>40 / 126</b>

## Współdziałanie komórek organizacyjnych

Relacje polegają na:

1. ZDL - Izba Przyjęć, POZ nocna i świąteczna opieka - realizacja badań w trybie „cito” w materiale dostarczonym do ZDL, wydawanie wyników po ich zatwierdzeniu.
2. ZDL - Oddziały – wykonywanie badań , autoryzacja, wydawanie wyników badań, wydawanie krwi i jej jednostek z Banku Krwi, informowanie o błędach przedlaboratoryjnych, powiadamianie o wartościach krytycznych oznaczanych parametrów, nadzór POCT nad badaniami glikemii na glukometrach i parametrach RKZ, realizowanych na analizatorach znajdujących się na oddziałach.
3. ZDL - poradnie,: przygotowywanie pacjentów do badań, pobieranie materiału biologicznego, wykonywanie badań, zatwierdzanie i wydawanie wyników, nadzór nad glukometrami.
4. ZDL – apteka szpitalna: zamawianie i odbiór produktów leczniczych, sprzętu jednorazowego użytku, m.in. system zamkniętego pobierania krwi, nakłuwaczy, przekazywanie przeterminowanych produktów leczniczych.
5. ZDL - rejestracja: przekazywanie wyników badań pacjentów ambulatoryjnych, (nie dotyczy poradni szpitalnych) poradniami szpitalnymi, celem odbioru przez pacjentów, łączenie rozmów, przekazywanie kluczy.
6. ZDL – komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, umowy na świadczenie usług zdrowotnych, akta osobowe, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, delegacje, szkolenia, naliczanie wynagrodzeń, statystyka medyczna, udział w postępowaniach przetargowych i zawieraniu umów na dostawy odczynników, sprzętu, dzierżaw aparatury, usługi, roboty budowlane, nadzór nad realizacją tych umów, przekazywanie dokumentacji med. celem archiwizacji, rozliczanie kasy fiskalnej (Kasa).
7. ZDL - komórki działalności gospodarczej: przekazywanie odpadów i brudnego prania, odbiór czystego prania, remonty, sprzątanie pomieszczeń, przeglądy i naprawy sprzętu, magazyn gospodarczy, wnioski o zakupy.

## Współpraca z jednostkami zewnętrznymi

1. Odbiór materiału biologicznego z ZK, DPS, zewnętrznych laboratoriów, placówek POZ.
2. Przygotowanie do transportu i przekazywanie materiału biologicznego do zewnętrznych laboratoriów celem analizy, a następnie odbiór wyników badań.



Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>41 / 126</b>

- Okresowe audyty u podwykonawcy.

## **Pracownia Endoskopii**

### **Sposób kierowania**

- Pracownią zarządza kierownik oddziału wewnętrznego.
- Pielęgniarki pracowni podlegają służbowo pielęgniarce koordynującej poradnie i pracowni, a merytorycznie i organizacyjnie lekarzom pracowni.

### **Organizacja**

- Pracownia dla pacjentów hospitalizowanych jest czynna 24 godziny / dobę.
- Po godzinach podstawowej ordynacji lekarskiej możliwe jest wykonanie badań tylko w sytuacjach nagłych, a zespół zabiegowy zostaje zwoływany w tym celu.
- Pracownia dla pacjentów ambulatoryjnych jest czynna w godzinach podanych na / przy drzwiach pracowni oraz na stronie internetowej szpitala.
- Badania endoskopowe wykonuje lekarz gastroenterolog oddziału wewnętrznego i dziecięcego.
- Zespół anestezjologiczny wykonuje znieczulenie do kolonoskopii, także dla pacjentów ambulatoryjnych.

### **Zadania**

- Wykonywanie badań endoskopowych (gastroskopia, kolonoskopia, rektoskopia) pacjentom hospitalizowanym Szpitala oraz pacjentom ambulatoryjnym.
- Wykonywanie badań rektoskopii odpłatnie.
- Wykonywanie badań kolonoskopii ze znieczuleniem pacjentom hospitalizowanym oraz pacjentom ambulatoryjnym. Pacjenci ambulatoryjni uiszczają opłatę za znieczulenie.
- Leczenie endoskopowe – polipectomie, rozszerzanie przełyku, usuwanie ciał obcych.
- Zakładanie PEG-a pacjentom hospitalizowanym wspólnie z lekarzem oddziału.
- Uzyskiwanie zgód na wykonywanie zabiegów.
- Rejestrowanie badań- uzgadnianie terminów.
- Wydawanie opisów badań na oddziały, do poradni, pacjentom ambulatoryjnym.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>42 / 126</b>

9. Wydawanie wyników badań hist-pat. pacjentom ambulatoryjnym spoza szpitala, lekarzom poradni gastroenterologicznej.
10. Archiwizowanie wyników badań i badań hist.-pat. pacjentów ambulatoryjnych spoza szpitala.

## **Przebieg procesu udzielania świadczeń dla pacjentów ambulatoryjnych**

### Zasady rejestracji.

1. Do pracowni można zarejestrować się wg zasad podanych na stronie internetowej szpitala lub na / przy drzwiach pracowni.
2. Pielęgniarka potwierdza prawo pacjenta do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w systemie eWUŚ (na podstawie nr PESEL), a jeśli system nie potwierdza uprawnień do świadczeń lub nastąpiła awaria systemu, rejestratorka żąda się od pacjenta oświadczenia potwierdzającego prawo do świadczeń. Postępowanie nie dotyczy rektoskopii.
3. Zakres pobieranych informacji przy rejestracji:
  - 1) imię i nazwisko, adres, PESEL, nr tel. lub inny sposób komunikowania się.

### Kolejki oczekujących

1. Pacjenci zgłaszający się na gastroskopię i kolonoskopię są wpisywani do kolejki, odrębnej dla:
  - 1) **pacjentów – stabilnych,**
  - 2) **pacjentów - pilnych,** czyli gdy istnieje konieczność pilnego udzielenia świadczenia ze względu na dynamikę procesu chorobowego,
  - 3) **Pacjenci zgłaszający pacjentów poza kolejnością:**
    - a. pacjentów w stanie nagłym, czyli takich, którzy nagle zachorowali lub których stan zdrowia nagle się pogorszył; decyzję o przyjęciu podejmuje lekarz pracowni,
    - b. pacjentów uprzywilejowanych, wymienionych w Rozdziale VII – Sposób kierowania, zadania i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz współdziałanie komórek organizacyjnych w komórkach działalności podstawowej, Oddziały Szpitalne, Przyjęcie do Szpitala; świadczenie musi być udzielone **w dniu zgłoszenia** lub w terminie do 7 dni roboczych,

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>43 / 126</b>

- c. pacjentów poszpitalnych ze zleceniem; świadczenie musi być udzielane do 30 dni od dnia zakończenia hospitalizacji.
2. **Pacjenci zgłaszający się na rektoskopię** są wpisywani do kolejki na rektoskopię.
  3. Wyznaczając termin przyjęcia szpital uwzględnia: ww. przypadki, kolejność zgłoszenia oraz wielkość kontraktu z NFZ.
  4. W szczególności obowiązują tygodniowe limity przyjęć zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora.
  5. Pacjenci zarejestrowani w innej pracowni, która zakończyła działalność, będą zarejestrowani z uwzględnieniem dotychczasowego czasu oczekiwania.
  6. Pacjent na podstawie jednego skierowania może wpisać się tylko do jednej kolejki oczekujących, do jednego świadczeniodawcy, na jedno świadczenie opieki zdrowotnej.
  7. W Ogólnopolskim Informatorze o Czasie Oczekiwania na Świadczenia Medyczne, <http://kolejki.nfz.gov.pl> można znaleźć informacje o ilości osób oczekujących na świadczenia medyczne w pracowniach i o pierwszym wolnym terminie udzielania świadczeń, można też zgłosić nieprawidłowości.
  8. Pielęgniarka zapisuje pacjentowi na kartce, termin badania i orientacyjną godzinę oraz sposób przygotowania się do badań.
  9. Pacjenci w dniu osobistej rejestracji lub w dniu dostarczenia skierowania, muszą wypisać oświadczenie o upoważnieniu innej osoby do uzyskiwania informacji o stanie zdrowia oraz do uzyskiwania dokumentacji medycznej.

#### Zmiana terminu

1. Szpital zobowiązany jest do poinformowania pacjenta w każdy dostępny sposób: telefonicznie przez internet o zmianie terminu oraz jej przyczynie.
2. Pacjent zobowiązany jest do poinformowania szpitala o fakcie niestawienia się w pracowni w wyznaczonym terminie lub o **rezygnacji**. Wtedy pacjent jest skreślony z kolejki oczekujących lub kolejki na rektoskopię. **Informację o rezygnacji** można przekazać osobiście w Pracowni, telefonicznie pod nr: 77/40-70-266 lub na adres poczty elektronicznej: [szpital@szpital.strzelce-op.pl](mailto:szpital@szpital.strzelce-op.pl).
3. Tylko w przypadku wypadków losowych, takich jak ślub, pogrzeb, klęski żywiołowe, lub w przypadku, gdy pacjentowi będzie w tym czasie udzielane inne świadczenie medyczne, pacjent ma prawo do odroczenia terminu.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>44 / 126</b>

4. Przesunięcie terminu na wcześniejszy jest możliwe tylko w sytuacji stanu nagłego, t.j. pogorszenia stanu zdrowia, na podstawie zaświadczenia lekarskiego, adnotacji lekarza kierującego na skierowaniu lub przez osobistą kwalifikację przez lekarza pracowni.

#### Zgłoszenie się na badanie

1. Pacjent zgłasza się na badanie przygotowany, zgodnie z zasadami, z którymi się zapoznał, w terminie i o orientacyjnej godzinie wyznaczonej przez pielęgniarkę. O kolejności przyjęć decydują przyznane numery lub lekarz.
2. Przy badaniach może pacjentowi towarzyszyć osoba bliska, chyba, że istnieje zagrożenie epidemiologiczne lub bezpieczeństwa pacjenta.

#### Zgoda na badanie

1. Aby badanie zostało wykonane pacjent lub przedstawiciel ustawowy musi wyrazić pisemną zgodę, zgodnie z procedurą PP5.
2. W przypadku pacjentów w wieku 16 - 18 lat, zgodę na badanie wyraża pacjent i jego przedstawiciel ustawowy (rodzic).
3. Kobiety w ciąży są zobowiązane do poinformowania pielęgniarkę lub lekarza o ciąży przed wykonanym badania.

#### Wydawanie wyników badań

1. Opis badania w formie pisemnej pacjent otrzymuje bezpośrednio po badaniu.
2. Wyniki badania histopatologicznego pacjent odbiera w terminie do 21 dni w pracowni endoskopii, zgodnie z procedurą ZI 6, a pacjenci szpitalnej poradni gastrologicznej odbierają wyniki przy kolejnej wizycie w poradni.

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń dla pacjentów oddziałów**

#### Zasady rejestracji

1. Badania wykonuje się na podstawie elektronicznego skierowania w systemie informatycznym.
2. Personel pracowni informuje telefonicznie personel oddziału o terminie badania.
3. Wyznaczając termin badania pracownia uwzględnia aktualne możliwości (ok. 4 badania dziennie).

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>45 / 126</b>

### Zgłoszenie się na badanie

1. Personel oddziału przywozi pacjenta na badanie przygotowanego, zgodnie z zasadami.
2. Przy badaniach może pacjentowi towarzyszyć osoba bliska, chyba, że istnieje zagrożenie epidemiologiczne lub bezpieczeństwa pacjenta.

### Zgoda na badanie

1. Aby badanie zostało wykonane pacjent lub przedstawiciel ustawowy musi wyrazić pisemną zgodę, zgodnie z procedurą PP5-7, P-(KP-02)-54 o pisemnych zgodach.
2. W przypadku pacjentów w wieku 16 - 18 lat, zgodę na badanie wyraża pacjent i jego przedstawiciel ustawowy (rodzic).
3. Kobiety w ciąży są zobowiązane do poinformowania pielęgniarkę lub lekarza o ciąży przed wykonaniem badania.

### Wydawanie wyników badań

1. Opis badania w formie pisemnej przekazywany jest na oddział.
2. Wyniki badania histopatologicznego pacjent odbiera zgodnie z procedurą ZI 6, P-(KP-02)-73 o wydawaniu wyników po wypisie.

## **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

Relacje polegają na:

1. Pracownia - oddziały, poradnie: wykonywanie badań i zabiegów, opisy badań i zabiegów, wydawanie opisów badań i zabiegów, wydawanie wyników hist-pat., zakładanie PEG-a (poza poradniami).
2. Pracownia - blok operacyjny: zakładanie PEG-a.
3. Pracownia – centralna sterylizatornia: przekazywanie sprzętu celem sterylizacji, odbiór wysterylizowanego sprzętu.
4. Pracownia – apteka szpitalna: zamawianie i odbiór produktów leczniczych i wyrobów medycznych, przekazywanie przeterminowanych produktów leczniczych, wyrobów medycznych.
5. Pracownia – komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, umowy na świadczenie usług zdrowotnych, akta osobowe, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, delegacja, szkolenia, naliczanie wynagrodzeń, statystyka medyczna, rozliczanie świadczeń

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>46 / 126</b>

z NFZ, udział w postępowaniach przetargowych i zawieraniu umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, reklamacje, przekazywanie dok. med. celem archiwizacji.

6. Pracownia - rejestracja: łączenie rozmów, przekazywanie kluczy.
7. Pracownia - komórki działalności gospodarczej: przekazywanie odpadów i brudnego prania, odbiór czystego prania, remonty, sprzątanie pomieszczeń, przegląd i naprawa sprzętu, wnioski o zakupy, łączenie rozmów, przekazywanie kluczy do rejestracji na holu.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

badanie hist - pat.

## **Pracownia Diagnostyki Nieinwazyjnej Serca**

### **Sposób kierowania**

1. Pracownią zarządza upoważniony lekarz oddziału wewnętrznego, który bezpośrednio podlega ordynatorowi, pośrednio zastępcy ordynatora.
2. Pielęgniarki pracowni podlegają służbowo pielęgniarce koordynującej poradnie i pracownię, a merytorycznie i organizacyjnie lekarzowi zarządzającemu pracownią.

### **Organizacja**

1. Pracownia dla pacjentów hospitalizowanych jest czynna 24 godziny / dobę.
2. Po godzinach podstawowej ordynacji lekarskiej możliwe jest wykonanie badań tylko w sytuacjach nagłych.
3. Pracownia dla pacjentów ambulatoryjnych jest czynna w godzinach podanych na / przy drzwiach pracowni oraz na stronie internetowej szpitala.
4. Badania wykonują i opisują lekarze oddziału wewnętrznego przy pomocy pielęgniarek pracowni.

### **Zadania**

1. Wykonywanie badań wysiłkowych EKG, według protokołu bruce'a, pacjentom hospitalizowanym szpitala oraz pacjentom ambulatoryjnym, w tym odpłatnie.
2. Wykonywanie badań Holter EKG i Holter ciśnieniowy, pacjentom hospitalizowanym szpitala oraz pacjentom ambulatoryjnym, w tym odpłatnie.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>47 / 126</b>

## **Przebieg procesu udzielania świadczeń dla pacjentów ambulatoryjnych**

### Zasady rejestracji

1. Do pracowni można zarejestrować się wg zasad podanych na stronie internetowej szpitala lub na / przy drzwiach pracowni.
2. Wymagane jest skierowanie od lekarza.

### Zmiana terminu

1. Szpital zobowiązany jest do poinformowania pacjenta w każdy dostępny sposób: telefonicznie przez internet, o zmianie terminu oraz jej przyczynie.
2. Pacjent zobowiązany jest do poinformowania szpitala o fakcie niestawienia się w pracowni w wyznaczonym terminie lub o **rezygnacji**. Wtedy pacjent jest skreślony z kolejki oczekujących. **Informację o rezygnacji** można przekazać osobiście w Pracowni, telefonicznie pod nr: 77/40-70-265 lub na adres poczty elektronicznej: [szpital@szpital.strzelce-op.pl](mailto:szpital@szpital.strzelce-op.pl).

### Zgłoszenie się na badanie

1. Pacjent zgłasza się na badanie przygotowany, zgodnie z zasadami podanymi na stronie internetowej szpitala w terminie i o orientacyjnej godzinie wyznaczonej przez pielęgniarkę. O kolejności przyjęć decydują przyznane numery lub lekarz.
2. Przy badaniach może pacjentowi towarzyszyć osoba bliska, chyba, że istnieje zagrożenie epidemiologiczne lub bezpieczeństwa pacjenta.

### Zgoda na badanie

1. Na test wysiłkowy EKG wymagana jest zgoda pacjenta lub przedstawiciela ustawowego dziecka, zgodnie z procedurą PP5-7, P-(KP-02)-54 o pisemnych zgodach.
2. W przypadku pacjentów w wieku 16 - 18 lat, zgodę na badanie wyraża pacjent i jego przedstawiciel ustawowy (rodzic).
3. Kobiety w ciąży są zobowiązane do poinformowania pielęgniarkę o ciąży przed wykonaniem badania.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>48 / 126</b>

### Wydawanie wyników badań

Wyniki badania testów wysiłkowych w formie pisemnej pacjent otrzymuje bezpośrednio po badaniu. Wyniki badania holterów EKG i RR pacjent otrzymuje na wizycie w poradni kardiologicznej szpitala. Wyniki badań wykonywanych odpłatnie są wydawane w pracowni.

## **Przebieg procesu udzielania świadczeń dla pacjentów oddziałów**

### Zasady rejestracji

Badania wykonuje się na podstawie elektronicznego skierowania w systemie informatycznym, w terminie ustalonym z lekarzem pracowni lub pielęgniarką pracowni, w godzinach podstawowej ordynacji lekarskiej.

### Zgłoszenie się na badanie

1. Personel oddziału przywozi pacjenta na badanie przygotowanego, zgodnie z zasadami wywieszonymi na oddziałach.
2. Przy badaniach może pacjentowi towarzyszyć osoba bliska, chyba, że istnieje zagrożenie epidemiologiczne lub bezpieczeństwa pacjenta.

### Zgoda na badanie

1. Na test wysiłkowy EKG wymagana jest zgoda pacjenta lub przedstawiciela ustawowego dziecka.
2. W przypadku pacjentów w wieku 16 - 18 lat, zgodę na badanie wyraża pacjent i jego przedstawiciel ustawowy (rodzic).
3. Kobiety w ciąży są zobowiązane do poinformowania pielęgniarkę o ciąży przed wykonaniem badania.

### Wydawanie wyników badań

Wyniki badań są przekazywane na oddział.

## **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

Relacje polegają na:

1. Pracownia - oddziały, poradnie: wykonywanie zabiegów, opisy zabiegów, wydawanie opisów zabiegów.



Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>49 / 126</b>

2. Pracownia – centralna sterylizatornia: przekazywanie sprzętu celem sterylizacji, odbiór wysterylizowanego sprzętu.
3. Pracownia – apteka szpitalna: zamawianie produktów leczniczych i wyrobów medycznych, odbiór oraz przekazywanie przeterminowanych produktów leczniczych, wyrobów medycznych.
4. Pracownia – komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, umowy na świadczenie usług zdrowotnych, akta osobowe, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, statystyka medyczna, udział w postępowaniach przetargowych i zawieraniu umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, reklamacje, przekazywanie dokumentacji celem archiwizacji.
5. Pracownia - rejestracja: łączenie rozmów, przekazywanie kluczy.
6. Pracownia - komórki działalności gospodarczej: przekazywanie odpadów, brudnego prania, odbiór czystego prania, remonty, sprzątanie pomieszczeń, przeglądy i naprawy sprzętu, magazyn gospodarzy, wnioski o zakupy, łączenie rozmów, przekazywanie kluczy do rejestracji na holu.

## **Dział Fizjoterapii**

### **Sposób kierowania**

Działem zarządza kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi ds. lecznictwa.

Fizjoterapeuci podlegają bezpośrednio kierownikowi.

### **Organizacja**

Zadania wykonywane są w czasie podstawowej ordynacji lekarskiej przez fizjoterapeutów tylko pacjentom hospitalizowanym.

### **Zadania**

1. Kierowanie i zarządzanie fizjoterapeutami w zakresie rehabilitacji chirurgicznej, ortopedycznej, po zabiegach ginekologicznych, na OIT, rehabilitacją dzieci oraz w zakresie chorób wewnętrznych.
2. Planowanie, organizowanie, nadzorowanie, koordynowanie oraz kontrola działalności działu w zakresie zadań na oddziałach.
3. Udział w wizytach lekarskich na oddziałach.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>50 / 126</b>

4. Zaopatrywanie pacjentów w zaopatrzenie ortopedyczne i środki pomocnicze zlecane przez lekarzy.
5. Prowadzenie dokumentacji medycznej.
6. Prowadzenie rehabilitacji chirurgicznej, ortopedycznej i po zabiegach ginekologicznych, a w szczególności:
  - 1) udział w przygotowaniu pacjenta do operacji,
  - 2) nauka oddychania, siadania oraz odkasływania po zabiegach,
  - 3) nauka chodzeni o kulach / balkoniku rehabilitacyjnym po zabiegu ortopedycznym.
7. Prowadzenie rehabilitacji w zakresie chorób wewnętrznych, OIT i dzieci, a w szczególności:
  - 1) gimnastyka krążeniowa, oddechowa,
  - 2) ćwiczenia bierne, wspomagane, pionizacja przyłóżkowa,
  - 3) przeciwdziałanie tworzeniu się odleżyn poprzez oklepywanie, ćwiczenia zachowujące zakres ruchu oraz poprawiające krążenie, wskazywanie pielęgniarkom na układanie pacjenta w odpowiednich pozycjach mających na celu przeciwdziałanie tworzeniu się odleżyn.
8. Prowadzenie rehabilitacji na oddziale położniczym w zakresie programu W trosce o zdrowie matki i dziecka, a w szczególności:
  - 1) gimnastyka po porodzie,
  - 2) poradnictwo.

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń**

Zabiegi są wykonywane na zlecenie lekarzy oddziałów.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

Relacje polegają na:

1. Dział - oddziały: wykonywanie zabiegów.
2. Dział – komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, umowy na świadczenie usług zdrowotnych, akta osobowe, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, delegacje, szkolenia, statystyka medyczna, udział w postępowaniach przetargowych i zawieraniu umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, nadzór nad realizacją tych umów, przekazywanie dok. med. celem archiwizacji.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>51 / 126</b>

3. Dział - rejestracja: łączenie rozmów, przekazywanie kluczy.
4. Dział - komórki działalności gospodarczej: odbiór odpadów, brudnego prania, dostarczanie czystego prania, remonty, sprzątanie pomieszczeń, przeglądy i naprawy sprzętu.

## Zespół Transportu Sanitarnego (ZTS)

### Sposób kierowania

ZTS kieruje pielęgniarka koordynująca IP/ POZ/ZTS, która podlega bezpośrednio oddziałowej SOR.

Ratownicy medyczni, ratownicy medyczni- kierowcy oraz sanitariusze podlegają bezpośrednio pielęgniarce koordynującej IP/POZ/ZTS, pośrednio pielęgniarce oddziałowej SOR, a organizacyjnie także ordynatorowi SOR.

### Organizacja

1. ZTS świadczy usługi 24 godz. / dobę, przy czym w godz. 9:00 - 17:00 usługi są świadczone przez dwie karetki transportowe, a w pozostałym czasie przez jedną karetkę transportową.
2. W każdej karetkie transportowej usługi realizują dwie osoby: kierowca - ratownik oraz ratownik lub sanitariusz.

### Zadania

1. Transport pacjentów z oddziałów szpitalnych do domu lub do innych placówek medycznych.
2. Transport pacjentów w związku z realizacją umów z placówkami POZ powiatu strzeleckiego.
3. Przewóz lekarzy POZ nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej w celu realizacji wizyt domowych.
4. Przewóz pielęgniarek POZ nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej w celu realizacji zabiegów pielęgniarskich w miejscu zamieszkania pacjentów.
5. Zabezpieczenie medyczne imprez masowych na zlecenie podmiotów.
6. Transport materiału biologicznego z ZDL do podwykonawców.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>52 / 126</b>

7. Transport materiału biologicznego z oddziałów do podwykonawców, realizujących badania mikrobiologiczne lub do RCKiK.
8. Transport krwi i jej składników z RCKiK do Banku Krwi Szpitala lub oddziałów.
9. Pomoc doraźna w transporcie pacjentów z IP/SOR na oddziały lub do pracowni diagnostycznych.
10. Pomoc doraźna w transporcie materiału biologicznego IP/SOR do ZDL.

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń**

1. Realizacja transportu pacjentów karetkami transportowymi wymaga zlecenia wystawionego przez lekarza szpitala lub POZ powiatu strzeleckiego.
2. Realizacja transportu materiału biologicznego, krwi, wymaga zgłoszenia pielęgniarce koordynującej ZTS lub poza godzinami podstawowej ordynacji lekarskiej pielęgniarce IP/SOR/POZ.
3. Realizacja transportu lekarzy POZ nocna i świąteczna opieka wymaga zgłoszenia pielęgniarce IP/SOR/POZ.
4. Realizacja transportu pielęgniarki POZ nocna i świąteczna opieka wymaga zgłoszenia pielęgniarce koordynującej ZTS.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

Relacje polegają na:

1. ZTS - izba przyjęć: przekazanie pacjenta na oddział, transport pacjentów do pracowni, transport materiału biologicznego do ZDL.
2. ZTS - oddział: przekazywanie pacjentów do zewnętrznych placówek, do domu, transport materiału biologicznego celem badań mikrobiologicznych, transport krwi, immunoglobuliny.
3. ZTS - ZD: transport materiału biologicznego do podwykonawców lub RCKi K, transport krwi z RCKiK do Banku Krwi.
4. ZTS - POZ nocna i świąteczna opieka: wizyty domowe pielęgniarskie, lekarskie.
5. ZTS - Poradnie, Pracownia Endoskopii: transport pacjenta do poradni / pracowni lub lekarza poradni do pacjenta.
6. ZTS – komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, umowy na świadczenie usług zdrowotnych, akta osobowe, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, delegacje,

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>53 / 126</b>

szkolenia, naliczanie wynagrodzeń, statystyka medyczna, udział w postępowaniach przetargowych i zawieraniu umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, przekazywanie dokumentacji celem archiwizacji.

7. ZTS - rejestracja: łączenie rozmów, przekazywanie kluczy.
8. ZTS - komórki działalności gospodarczej: przekazywanie brudnego prania, odbiór czystego prania, remonty.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Inne szpitale, inne pracownie diagnostyczne, RCKiK, Sanepid, inne laboratoria, placówki POZ powiatu strzeleckiego w zakresie transportów pacjentów POZ z domu do placówek medycznych i z powrotem do domu w ramach realizacji umowy z NFZ.

## **Poradnie**

### **Sposób kierowania**

Pielęgniarka koordynująca poradnie i pracownie podlega merytorycznie i służbowo przełożonej pielęgniarek, a organizacyjnie dyrektorowi ds. lecznictwa, pośrednio lekarzom poradni.

Lekarze w poradniach organizacyjnie podlegają dyrektorowi ds. lecznictwa, poza lekarzami poradni patologii noworodka.

Lekarze poradni patologii noworodka podlegają ordynatorowi oddziału noworodków.

Pielęgniarki / położne poradni i pracowni pod względem organizacyjnym podlegają bezpośrednio pielęgniarce koordynującej poradnie i pracownie, pod względem merytorycznym przełożonej pielęgniarek / położnych, przy czym położne środowiskowe poradni POZ pielęgniarce oddziałowej oddziału ginekologiczno – położniczego.

### **Organizacja**

Poradnie posiadają Rejestrację i gabinety oraz gabinet zabiegowy dla poradni ortopedycznej oraz urologicznej oraz ginekologiczno - położniczej.

Lekarze i pielęgniarki poradni pracują w godzinach pracy poszczególnych poradni podanych na stronie internetowej szpitala oraz na / przy drzwiach poszczególnych poradni.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>54 / 126</b>

## Zadania

1. Rejestracja pacjentów.
2. Potwierdzanie prawa pacjenta do świadczeń zdrowotnych w systemie eWUŚ.
3. Kompleksowa ocena stanu zdrowia pacjenta.
4. Podjęcie procesu leczenia.
5. Realizacja procedur diagnostycznych właściwych dla ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, w tym pomiary parametrów życiowych, przygotowanie materiału biologicznego do badań histopatologicznych.
6. Wydawanie orzeczeń o aktualnym stanie zdrowia pacjenta.
7. Wydawanie, nie rzadziej, niż co 12 miesięcy, pisemnej informacji lekarzowi POZ, który skierował pacjenta do poradni, o rozpoznaniu, sposobie leczenia, rokowaniu, ordynowanych lekach, wizytach kontrolnych.
8. Edukacja z zakresu diabetologii oraz diet – dot. Poradni Diabetologicznej.
9. Zlecenia transportu sanitarnego w przypadkach określonych w przepisach.
10. Kontrola zestawów reanimacyjnych.
11. Prowadzenie dokumentacji medycznej w systemie elektronicznym Szpitala.
12. Przekazywanie zestawień celem rozliczeń świadczeń do sekcji rozliczeń.
13. Przechowywanie historii zdrowia i choroby pacjentów, a następnie przekazywanie do archiwum szpitalnego.
14. Wydawanie pacjentom wyników badań, np.: hist-pat. badań z ZDL i ZDO, endoskopii, próby wysiłkowej, Holter EKG, RR.
15. Sprawozdawanie kolejek do poradni i pracowni w systemie NFZ.
16. Przestrzeganie określonych przepisami i dokumentami wewnętrznymi zasad sanitarno – epidemiologicznych.
17. Kontrola sterylności zestawów narzędzi, pakietów z materiałami opatrunkowymi, materiałów i sprzętu medycznego jednorazowego użytku.
18. Kontrola ważności leków zgodnie z harmonogramem.
19. Obsługa, mycie i dezynfekcja używanej aparatury i sprzętu medycznego.
20. Informowanie pacjentów o ich prawach.
21. Uzupełnianie i weryfikacja w elektronicznym systemie Szpitala danych medycznych po zakończonej wizycie celem rozliczenia.
22. Przekazanie raportów celem rozliczeń świadczeń do sekcji rozliczeń.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>55 / 126</b>

23. Postępowanie zgodnie z przepisami prawa i dokumentami wewnętrznymi szpitala, takimi jak: procedury, instrukcje, zarządzenia Dyrektora.
24. Zgłaszanie działań niepożądanych np. popełnienie pomyłki przy podaniu leku.
25. Współpraca z personelem szpitala, w tym z administracją szpitala, innymi świadczeniodawcami zgodnie z potrzebami pacjentów oraz przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia.
26. Udostępnianie pacjentkom deklaracji wyboru położnej środowiskowej, sprawdzanie poprawności jej wypełnienia oraz dostarczanie do działu metodyczno-organizacyjnego – dot. Poradni Położnej POZ.
27. Sprawowanie opieki okołoporodowej w przebiegu ciąży w warunkach ambulatoryjnych oraz poprzez wizyty patronażowe zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa (dot. Poradni Położnej POZ):
  - a. wizyty patronażowe w opiece nad dzieckiem do ukończenia 2 miesiąca życia oraz kobietą w okresie połogu z uwzględnieniem edukacji laktacyjnej,
  - b. wizyty w opiece nad kobietą po rozwiązaniu ciąży,
  - c. wizyty w edukacji przedporodowej kobiet w ciąży oraz w ciąży wysokiego ryzyka, przygotowującej kobiety do porodu i rodzicielstwa,
  - d. wizyty w opiece okołoporodowej w przebiegu ciąży wysokiego ryzyka z rozpoznanymi wadami rozwojowymi płodu.
28. Sprawowanie opieki pielęgnacyjnej nad kobietą po operacji ginekologicznej lub onkologiczno-ginekologicznej na zlecenie lekarza w warunkach ambulatoryjnych lub w domu świadczeniobiorcy w przypadkach uzasadnionych medycznie <sup>22</sup>.

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń**

Świadczenia zdrowotne są udzielane w miejscach i godzinach podanych na / przy drzwiach poszczególnych poradni oraz na stronie internetowej szpitala.

#### Zasady rejestracji.

1. Do poradni można zarejestrować się osobiście, telefonicznie lub przez Internet. Do poradni ginekologiczno - położniczej i onkologicznej nie jest wymagane skierowanie.

---

<sup>22</sup> Punkty 16 - 28 dopisano w związku z utworzeniem Poradni Położnej POZ w grudniu 2022 r.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>56 / 126</b>

- 1a. Aby móc korzystać z Poradni Położnej Środowiskowej należy złożyć stosowną deklarację w rejestracji szpitala, bezpośrednio u położnej bądź przez IKP. Rejestracja następuje poprzez wykonanie połączenia z wybraną położną środowiskową i ustalenie terminu wizyty stacjonarnej bądź domowej już po pierwszej połowie ciąży albo niezwłocznie po otrzymaniu skierowania od lekarza do położnej środowiskowej po zabiegach ginekologicznych.<sup>23</sup>
2. Rejestratorka potwierdza prawo pacjenta do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w systemie eWUŚ (na podstawie nr PESEL), a jeśli system nie potwierdza uprawnień do świadczeń lub nastąpiła awaria systemu, rejestratorka żąda od pacjenta dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń.
3. Zakres pobieranych informacji przy rejestracji:
- 1) imię i nazwisko,
  - 2) adres zamieszkania,
  - 3) PESEL, a w przypadku jego braku nr dokumentu potwierdzającego tożsamość pacjenta,
  - 4) nr telefonu, adres poczty elektronicznej lub oznaczenie innego sposobu komunikacji z pacjentem.
4. Pacjenci zgłaszający się do poradni są rejestrowani, a następnie **wpisywani do kolejki oczekujących**, odrębnej dla:
- 1) pacjentów pierwszorazowych - stabilnych,
  - 2) pacjentów pierwszorazowych - pilnych, czyli gdy istnieje konieczność pilnego udzielenia świadczenia ze względu na dynamikę procesu chorobowego,
  - 3) pacjentów poza kolejnością:
    - a. pacjentów w stanie nagłym, czyli takich, którzy nagle zachorowali lub których stan zdrowia nagle się pogorszył; decyzję o przyjęciu podejmuje lekarz poradni,
    - b. pacjentów uprzywilejowanych, wymienionych w Rozdziale VII – Sposób kierowania, zadania i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz współdziałanie komórek organizacyjnych w komórkach działalności podstawowej, Oddziały Szpitalne, Przyjęcie do Szpitala; świadczenie musi być udzielone **w dniu zgłoszenia** lub w terminie do 7 dni roboczych,
    - c. pacjentów poszpitalnych- świadczenie do 30 dni.

<sup>23</sup> Punkt 1a dopisano w związku z utworzeniem Poradni Położnej POZ w grudniu 2022 r.



Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>57 / 126</b>

6. Pacjenci zgłaszający się na wizyty kontrolne, są przyjmowani zgodnie z planem leczenia – przy czym nie są oni wpisywani do kolejki oczekujących w rozumieniu przepisów, tylko do kolejki własnej poradni.
7. Wyznaczając termin przyjęcia szpital uwzględnia: ww. przypadki, kolejność zgłoszenia, wielkość kontraktu z NFZ i możliwości organizacyjne.<sup>24</sup>
8. W szczególności obowiązują tygodniowe limity przyjęć zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora.
9. Pacjenci zarejestrowani w innej poradni, która zakończyła działalność, będą zarejestrowani na wizytę kontrolną w terminie ustalonym przez lekarza, a na wizytę pierwszorazową - z uwzględnieniem dotychczasowego czasu oczekiwania.
10. Pacjent na podstawie jednego skierowania może wpisać się tylko do jednej kolejki oczekujących, do jednego świadczeniodawcy, na jedno świadczenie opieki zdrowotnej.
11. W Ogólnopolskim Informatorze o Czasie Oczekiwania na Świadczenia Medyczne, [http//kolejki.nfz.gov.pl](http://kolejki.nfz.gov.pl) można znaleźć informacje o ilości osób oczekujących na świadczenia medyczne w poradniach i o pierwszym wolnym terminie udzielania świadczeń, można też zgłosić nieprawidłowości.
12. Rejestratorka zapisuje pacjentowi na kartce termin porady, orientacyjną godzinę, a dodatkowo pacjentom pierwszorazowym - konieczne wyniki badań.
13. Jeżeli planowany termin przekracza 6 miesięcy, szpital może wskazać termin z dokładnością do tygodnia, a następnie powiadomić pacjenta o dokładnej dacie przyjęcia, nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym terminem.
14. Pacjenci pierwszorazowi, w dniu osobistej rejestracji lub w dniu dostarczenia skierowania muszą wypisać oświadczenie o upoważnieniu innej osoby do uzyskiwania informacji o stanie zdrowia oraz do uzyskiwania dokumentacji medycznej.

#### Zmiana terminu

1. Szpital zobowiązany jest do poinformowania pacjenta w każdy dostępny sposób (telefonicznie, przez internet) o zmianie terminu oraz jej przyczynie.
2. Pacjent zobowiązany jest do poinformowania szpitala o fakcie niestawienia się w poradni / pracowni w wyznaczonym terminie lub o **rezygnacji**. Wtedy pacjent jest skreślony z kolejki

<sup>24</sup> W pkt 7 dodano treść: „i możliwości organizacyjne” w grudniu 2022 r.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>58 / 126</b>

oczekujących lub kolejki własnej poradni. **Informację o rezygnacji** można przekazać osobiście w Rejestracji, telefonicznie lub na adres poczty elektronicznej szpitala.

3. Tylko w przypadku wypadków losowych, takich jak ślub, pogrzeb, klęski żywiołowe, lub w przypadku, gdy pacjentowi będzie w tym czasie udzielane inne świadczenie medyczne, pacjent ma prawo do odroczenia terminu.
4. Przesunięcie terminu na wcześniejszy jest możliwe tylko w sytuacji stanu nagłego, t. j. pogorszenia stanu zdrowia, na podstawie zaświadczenia lekarskiego, adnotacji lekarza kierującego na skierowaniu lub przez osobistą kwalifikację przez lekarza poradni.

### Zgłoszenie się na wizytę

1. Pacjent zgłasza się do poradni w terminie i o orientacyjnej godzinie wyznaczonej przez rejestratorkę.<sup>25</sup>
2. Skreślony.
3. Pacjent na wizycie pierwszorazowej powinien dostarczyć wyniki badań podane na stronie internetowej oraz na kartce z terminem wizyty.
4. Wyniki badań potrzebne na wizycie kontrolnej, a wykonane w pracowniach szpitala nie są z pracowni odbierane przez pacjenta, tylko przekazywane do poradni; poza RTG do poradni ortopedycznej.
5. W przypadku, gdy pacjent objęty leczeniem ambulatoryjnym wymaga leczenia szpitalnego, lekarz kierujący zobowiązany jest do wykonania i dołączenia do skierowania na leczenie szpitalne aktualnych wyników badań diagnostycznych, zgodnie z rozpoznaniem schorzeniem, aktualną wiedzą i praktyką medyczną w celu potwierdzenia wstępnego rozpoznania. Koszty tych badań pokrywa kierujący lekarz specjalista.
6. Lekarz poradni ma prawo kierować pacjenta na badania diagnostyczne na koszt podmiotu kierującego, jeśli badania te leżą w kompetencjach lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, a pacjent nie dostarczył ich w dniu porady.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

Relacje polegają na:

1. Poradnie - oddziały: edukacja pacjentów z zakresu diabetologii.

<sup>25</sup> Brzmienie punktu 1 zmieniono w grudniu 2022 r.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>59 / 126</b>

2. Poradnie - ZDL: zlecenie badań, transport materiału biologicznego do ZDL, odbiór wyników badań.
3. Poradnie – ZDO: pracownia endoskopii, pracownia nieinwazyjnych badań serca: zlecenie badań, realizacja programu profilaktyki raka piersi, etap pogłębiony, zakładanie kaniul do badań z kontrastem (pielęgniarki pracowni endoskopii) odbiór wyników badań.
4. Poradnie – Centralna Sterylizatornia: przekazywanie sprzętu celem sterylizacji, odbiór wysterylizowanego sprzętu.
5. Poradnie – apteka szpitalna: zamawianie i odbiór produktów leczniczych i wyrobów medycznych, przekazywanie przeterminowanych produktów leczniczych, wyrobów medycznych.
6. Poradnie - ZTS: zlecenie transportu sanitarnego.
7. Poradnie – komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, umowy na świadczenie usług zdrowotnych, akta osobowe, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, delegacje, szkolenia, naliczanie wynagrodzeń, statystyka medyczna, rozliczanie świadczeń z NFZ, udział w postępowaniach przetargowych i zawieraniu umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, reklamacje, przekazywanie dok. med. celem archiwizacji.
8. Poradnie - rejestracja: rejestracja pacjentów w systemie elektronicznym szpitala, informowanie pacjentów o zmianie terminów wizyt, łączenie rozmów, przekazywanie kluczy do rejestracji na holu.
9. Poradnie - komórki działalności gospodarczej: przekazywanie odpadów, brudnego prania, odbiór czystego prania, remonty, sprzątanie pomieszczeń, przeglądy i naprawy sprzętu, magazyn gospodarczy, wnioski o zakupy.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

W zakresie badań laboratoryjnych, diagnostycznych, w tym obrazowych oraz badań histopatologicznych.

### **Poradnie w ramach programu „W trosce o zdrowie matki i dziecka”**

W ramach programu RPO WO 2014 - 2020 „W trosce o zdrowie matki i dziecka” działają następujące poradnie:

- 1) Poradnia laktacyjna.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>60 / 126</b>

- 2) Poradnia pediatryczna dla dzieci do 2 roku życia (pediatra, neurologopeda, psycholog, gastroentrolog, fizjoterapeuta).
- 3) Poradnia badań prenatalnych dla kobiet do 35 roku życia.
- 4) Rehabilitacja kobiet po porodzie.
- 5) Poradnictwo dla rodziców (fizjoterapeuta, dietetyk, pielęgniarki i położne, psycholog).
- 6) Szkoła Rodzenia.
- 7) Rozszerzona opieka położnej środowiskowej.
- 8) Badania USG dla dzieci do lat 2.

Program dedykowany jest dla kobiet w ciąży i po porodzie do 6 miesiąca życia dziecka, mieszkających, pracujących lub uczących się w województwie opolskim oraz dla dzieci do drugiego roku życia mieszkających w województwie opolskim.

### **Sposób kierowania**

Lekarze i położne w poradniach oraz inni specjaliści, jak psycholog, fizjoterapeuta, neurologopeda, położna, pielęgniarka, położne rozszerzonej opieki środowiskowej, a także koordynator ds. rozliczeń, główna księgowa i inni pracownicy administracyjni szpitali zaangażowani w projekt organizacyjnie podlegają koordynatorowi programu.

Osoby działające w szkole rodzenia: lekarze, położne, fizjoterapeuci, psycholog, podlegają organizacyjnie koordynatorowi w zakresie szkoły rodzenia i pośrednio koordynatorowi programu.

### **Organizacja**

Funkcjonuje punkt wsparcia koordynowanego programu w rejestracji w holu szpitala, w którym udzielane są wszelkie informacje na temat programu, wydawane są ulotki, a także rejestrowani są pacjenci do poradni pediatrycznej, laktacyjnej, badań prenatalnych, w tym do badań biochemicznych, a także do instruktażu rehabilitacji dzieci. Wstęp wolny obowiązuje na wykłady w szkołach rodzenia, w tym na ćwiczenia z fizjoterapeutą oraz na zajęcia rehabilitacji kobiet po porodzie, masażu Schantala oraz chustonoszenia.

Lekarze i położne poradni laktacyjnej, pediatrycznej, badań prenatalnych pracują w godzinach pracy poszczególnych poradni podanych na stronie internetowej szpitala, na / przy drzwiach

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>61 / 126</b>

poszczególnych poradni oraz na ulotkach. Szkoła rodzenia w Strzelcach Opolskich działa w każdy czwartek w Powiatowym Centrum Kultury, a w Kędzierzynie - Koźlu w każdą środę w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowej Chemik. Pełny cykl szkoły rodzenia to 10 spotkań, w tym 4 godzinne spotkania - ćwiczenia z fizjoterapeutą. Ćwiczenia te odbywają się w Strzelcach Opolskich, bezpośrednio po wykładach w szkole rodzenia. Spotkania w ramach rozszerzonej opieki środowiskowej odbywają się w domu pacjentek w umówionym dniu i godzinie. Poradnictwo dla rodziców realizowane jest na oddziale położniczym lub w umówionych terminach.

### **Zadania**

1. Rejestracja pacjentów.
2. Prowadzenie dokumentacji medycznej.
3. Przechowywanie dokumentacji medycznej.
4. Udzielanie porad, kierowanie do specjalistów, w tym na instruktaz dzieci, kierowanie na badania diagnostyczne, posiewy itp., wykonywanie ćwiczeń, wykonywanie badań biochemicznych.

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń**

#### Zasady rejestracji.

1. Do poradni pediatrycznej, laktacyjnej, badań prenatalnych, instruktaz rehabilitacji dzieci na badania biochemiczne można zarejestrować się osobiście lub telefonicznie w punkcie wsparcia koordynowanego w rejestracji w holu szpitala. Szkoła rodzenia i rehabilitacja kobiet po porodzie nie wymaga rejestracji. Na wizytę położnej środowiskowej można umówić się z położnymi na odcinku położniczym. Na instruktaz dzieci i porady specjalistów (psycholog, gastroenterolog, neurologopeda) kieruje lekarz poradni pediatrycznej lub laktacyjnej, a zarejestrować się można osobiście, telefonicznie w punkcie wsparcia koordynowanego w rejestracji w holu szpitala.
2. Zakres pobieranych informacji przy rejestracji określa Formularz zgłoszenia do programu, odrębny dla kobiet, dzieci.
3. Rejestratorka zapisuje pacjentowi na kartce termin porady oraz orientacyjną godzinę.
4. Ze szkoły rodzenia mogą skorzystać kobiety w ciąży. Z rehabilitacji po porodzie i z wizyty położnej środowiskowej oraz z poradni laktacyjnej - kobiety po porodzie do 6 miesiąca

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>62 / 126</b>

życia dziecka. Z poradni pediatrycznej – dzieci około 8 tygodnia życia (badanie wg skali Braseltona), następnie około 3 miesiąca życia (badanie metodą Prechtla), następnie do lat dwóch. Z poradni badań prenatalnych - kobiety w 12 – 13 tygodniu ciąży, a następnie w 18 - 22 tygodniu ciąży. 2 tygodnie przed pierwszą wizytą należy wykonać testy biochemiczne.

### Zmiana terminu

1. Szpital zobowiązany jest do poinformowania pacjenta w każdy dostępny sposób (telefonicznie, przez internet) o zmianie terminu oraz jej przyczynie.
2. Pacjent zobowiązany jest do poinformowania szpitala o fakcie niestawienia się w poradni / pracowni w wyznaczonym terminie lub o **rezygnacji**.

### Zgłoszenie się na wizytę w poradni lub do specjalisty lub na instruktaż rehabilitacji dzieci

1. Pacjent zgłasza się do poradni w terminie i o orientacyjnej godzinie wyznaczonej przez rejestratorkę. W tym celu rejestratorka zapisuje pacjentowi termin i orientacyjną godzinę na kartce.
2. Wyniki badań biochemicznych są przekazywane do poradni badań prenatalnych.
3. Przed pierwszą wizytą pacjent wypisuje stosowny formularz zgłoszeniowy do programu.

### Zgłoszenie się do szkoły rodzenia, na rehabilitację po porodzie, pierwsze spotkanie z położną środowiskową

1. Na pierwszych zajęciach lub na pierwszym spotkaniu pacjent wpisuje stosowny formularz zgłoszeniowy do programu.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

Relacje polegają na:

1. Poradnie - oddziały: odcinek położniczy, Trakt porodowy, oddział dziecięcy w zakresie kierownictwa pacjentów do programu.
2. Poradnie - ZDL: wykonywanie badań biochemicznych.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>63 / 126</b>

3. Poradnie – apteka szpitalna: zamawianie i odbiór produktów leczniczych i wyrobów medycznych, przekazywanie przeterminowanych produktów leczniczych, wyrobów medycznych.
4. Poradnie – komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, umowy na świadczenie usług zdrowotnych, akta osobowe, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, delegacje, szkolenia, naliczanie wynagrodzeń, statystyka medyczna, udział w postępowaniach przetargowych i zawieraniu umów na dostawy, usługi, reklamacje, przekazywanie dok. med. celem archiwizacji.
5. Poradnie – rejestracja- punkt wsparcia koordynowanego: rejestracja pacjentów w systemie elektronicznym szpitala, informowanie pacjentów o zmianie terminów wizyt, łączenie rozmów, przekazywanie kluczy do rejestracji na holu.
6. Poradnie - komórki działalności gospodarczej: przekazywanie odpadów, brudnego prania, odbiór czystego prania, remonty, sprzątanie pomieszczeń, przeglądy i naprawy sprzętu, magazyn gospodarczy, wnioski o zakupy.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

W zakresie badań laboratoryjnych.

## **Podstawowa Opieka zdrowotna, nocna i świąteczna opieka zdrowotna**

### **Sposób kierowania**

1. Pielęgniarki POZ podlegają bezpośrednio pielęgniarce koordynującej IP/POZ, a pośrednio pielęgniarce oddziałowej SOR, a pod względem organizacyjnym także ordynatorowi SOR.
2. Lekarze POZ – pediatry podlegają organizacyjnie ordynatorowi oddziału dziecięcego.
3. Lekarze POZ- w zakresie opieki nad dorosłymi podlegają organizacyjnie ordynatorowi SOR.

### **Organizacja**

1. POZ czynny jest w dni robocze w godz. 18:00 - 8:00 oraz w dni wolne, niedziela i święta w godz. 8:00 - 8:00.
2. Zadania realizuje stale dwóch lekarzy: lekarz pediatra i lekarz dla dorosłych oraz dwie pielęgniarki.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>64 / 126</b>

### **Zadania**

1. Porady lekarskie dorosłych i dzieci.
2. Wykonywanie iniekcji i zabiegów pielęgniarских także w domu pacjenta, zleconych przez inne placówki POZ powiatu strzeleckiego.
3. Wizyty domowe lekarskie.
4. Prowadzenie dokumentacji medycznej wyłącznie w formie elektronicznej.

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń**

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane wg kolejności zgłaszania się pacjentów.
2. Poza kolejnością przyjmowani są pacjenci:
  - 1) w stanie nagłym,
  - 2) uprzywilejowani, wymienieni w Rozdziale VII – Sposób kierowania, zadania i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz współdziałanie komórek organizacyjnych w komórkach działalności podstawowej, Oddziały Szpitalne, Przyjęcie do Szpitala.
3. Pacjent zgłasza się bez skierowania.
4. Pacjent lub przedstawiciel ustawowy pacjenta zgłasza się do konsoli pielęgniarek/ratowników IP/SOR/POZ, gdzie zbierane są dane wstępne osobowe (rejestracja).
5. Personel IP/SOR/POZ potwierdza prawo pacjenta do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w systemie eWUŚ (na podstawie nr PESEL), a jeśli system nie potwierdza uprawnień do świadczeń lub nastąpiła awaria systemu, personel IP/SOR żąda się od pacjenta dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń. Gdy takich pacjent przy sobie nie posiada musi wypełnić stosowne oświadczenia.
6. Następnie pacjent jest badany przez lekarza POZ.
7. Pacjent ma możliwość zamówienia wizyty domowej dzwoniąc na telefon POZ, która będzie zrealizowana po weryfikacji lekarza POZ.
8. Pacjenci mogą się zgłaszać na iniekcje i zabiegi pielęgniarских zlecone przez inne placówki POZ powiatu strzeleckiego.
9. W przypadku zgłoszenia lekarza innej placówki POZ powiatu strzeleckiego do pielęgniarki koordynującej POZ iniekcje i zabiegi pielęgniarских będą wykonane także w domu pacjenta.



Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>65 / 126</b>

## Współdziałanie komórek organizacyjnych

Relacje polegają na:

1. POZ - izba przyjęć: rejestracja pacjenta, wykonywanie zabiegów zleconych przez POZ powiatu strzeleckiego.
2. POZ - ZDL: zlecenie badań, transport materiału biologicznego do ZDL, odbiór wyników badań.
3. POZ - ZDO: zlecenie badań, odbiór wyników badań.
4. POZ – centralna sterylizatornia: przekazywanie sprzętu celem sterylizacji, odbiór wysterylizowanego sprzętu.
5. POZ – apteka szpitalna: zamawianie produktów leczniczych i wyrobów medycznych, odbiór oraz przekazywanie przeterminowanych produktów leczniczych, wyrobów medycznych.
6. POZ - ZTS: zlecenie wizyt domowych lekarskich i pielęgniarskich.
7. POZ – komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, umowy na świadczenie usług zdrowotnych, akta osobowe, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, naliczanie wynagrodzenia, delegacje, szkolenia, statystyka medyczna, udział w postępowaniach przetargowych i zawieraniu umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, reklamacje.
8. POZ - rejestracja: łączenie rozmów, przekazywanie kluczy do rejestracji na holu.
9. POZ - komórki działalności gospodarczej: odbiór odpadów, brudnego prania, dostarczanie czystego prania, remonty, przeglądy i naprawy sprzętu, łączenie rozmów, przekazywanie kluczy do rejestracji na holu.

## Apteka Szpitalna

### Sposób kierowania

Apteką kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi ds. lecznictwa.

Farmaceuta, technicy farmacji oraz pomoc apteczna podlegają bezpośrednio kierownikowi.

### Organizacja

1. Apteka jest czynna w godzinach podstawowej ordynacji lekarskiej.
2. W razie potrzeby nagłego pozyskania leku z Apteki w godzinach nocnych i w dni wolne należy telefonicznie wezwać kierownika Apteki ( nr telefonu dostępny na portierni).

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>66 / 126</b>

3. W przypadku nieobecności kierownika Apteki, dwóch lekarzy lub lekarz i pielęgniarka uprawnieni są do wejścia do Apteki, pobrania leku osobiście i pozostawienia recepty w Aptece i zgłoszenia faktu kierownikowi Apteki telefonicznie na numer prywatny lub w najbliższym dniu roboczym po zaistniałym fakcie.

### **Zadania**

1. Zamawianie i przyjęcie na stan produktów leczniczych (leki z wykazu A i B wg FP, środki odurzające, substancje psychotropowe, leki ogólnodostępne) i wyrobów medycznych (środki opatrunkowe, środki dezynfekcyjne, nici chirurgiczne, sprzęt jednorazowy, suplementy diety).
2. Zamawianie produktów leczniczych nie wykazanych w Receptariuszu szpitalnym oraz sprowadzanych z zagranicy.
3. Przechowywanie w Aptece produktów leczniczych i wyrobów medycznych.
4. Wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych do komórek organizacyjnych Szpitala.
5. Przyjmowanie z oddziałów przeterminowanych i zniszczonych produktów leczniczych i wyrobów medycznych i przekazywanie ich do upoważnionych odbiorców, celem utylizacji.
6. Postępowanie z produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi, które podejrzewa się, że nie spełniają ustalonych dla nich wymagań jakościowych, lub dla których otrzymano wydana decyzję o wstrzymaniu w obrocie lub wycofaniu z obrotu.
7. Zgłaszanie niepożądanych działań leków i incydentu medycznego.
8. Wytwarzanie leków recepturowych.
9. Nadzór nad gospodarką lekami na oddziałach szpitalnych.
10. Nadzorowanie Receptariusza.
11. Przyjmowanie darowizn leków i próbek leków.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

Relacje polegają na:

1. Apteka - oddziały: wydawanie produktów leczniczych, wyrobów medycznych, przyjmowanie przeterminowanych i zniszczonych produktów leczniczych, wyrobów medycznych, nadzór nad gospodarką lekami.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>67 / 126</b>

2. Apteka - ZDO, ZDL, Pracownia endoskopii, Pracownia Niniew. Badań Serca, Poradnie, POZ, CS - wydawanie produktów leczniczych, wyrobów medycznych, przyjmowanie przeterminowanych i zniszczonych produktów leczniczych, wyrobów medycznych.
3. Apteka – komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, umowy na świadczenie usług zdrowotnych, akta osobowe, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, delegacje, szkolenia statystyka, udział w postępowaniach przetargowych i zawieraniu umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, reklamacje, przekazywanie dok. med. celem archiwizacji.
4. Apteka - rejestracja: łączenie rozmów, przekazywanie kluczy do rejestracji na holu.
5. Apteka - komórki działalności gospodarczej: przekazywanie odpadów, remonty, przeglądy i naprawy sprzętu, magazyn gospodarczy, wnioski o zakupy, łączenie rozmów, przekazywanie kluczy do rejestracji na holu.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Zamawianie i odbiór produktów leczniczych i wyrobów medycznych, przyjmowanie darowizn leków i próbek leków, przekazywanie przeterminowanych i zniszczonych produktów.

## **Bank Krwi**

### **Sposób kierowania**

1. Bankiem Krwi kieruje kierownik – lekarz odpowiedzialny za gospodarkę krwią.
2. Merytoryczny nadzór nad działalnością Banku Krwi sprawuje RCKiK.
3. Bieżącą obsługę Banku Krwi oraz prowadzenie dokumentacji związanej z bankiem krwi prowadzą pracownicy ZDL, uprawnieni do obsługi Banku Krwi.
4. Nadzór nad ww. czynnościami (obsługą banku krwi oraz prawidłowym prowadzeniem dokumentacji związanej z bankiem krwi) pełni osoba odpowiedzialna za obsługę banku krwi.
5. Krew i jej składniki do banku krwi zamawiają osoby, które posiadają pisemną zgodę kierownika podmiotu.

### **Organizacja**

1. Bank Krwi mieści się na terenie ZDL i jest czynny 24 godziny / dobę.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>68 / 126</b>

2. Na pierwszej zmianie od 7:00 - 19:00 bank obsługuje pracownik pracowni serologii, na nocnej zmianie od 19:00 - 7:00 w ZDL pracuje jedna osoba, która zajmuje się również obsługą banku.
3. Krew i jej składniki zamawiane są zbiorczo przez osoby wyznaczone przez kierownika podmiotu, a także na zamówienia indywidualne przez lekarzy oddziałów.
4. Krew i jej składniki przywożone są transportem RCKiK lub transportem szpitala.

### **Zadania**

1. Składanie zamówień na krew i jej składniki w RCKiK.
2. Odbiór krwi i jej składników.
3. Przechowywanie krwi i jej składników do czasu ich wydania na oddział.
4. Wydawanie krwi i jej składników.
5. Prowadzenie dokumentacji:
  - 1) przychodów i rozchodów krwi i jej składników,
  - 2) zawierającej dane pozwalające na identyfikację dawcy i biorcy krwi lub jej składników: imię i nazwisko, datę urodzenia lub nr pesel oraz grupę krwi.
6. Prowadzenie sprawozdawczości zużycia krwi i jej składników.
7. Przekazywanie sprawozdań do RCKiK.

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń**

1. Proces leczenia krwią regulują standardowe procedury operacyjne.
2. Krew i jej składniki do oddziałów szpitalnych wydawane są na podstawie zamówień indywidualnych.
3. Osocze wydawane jest po wcześniejszym rozmrożeniu.
4. KKCz i KPK wydawane są po wykonaniu próby zgodności.
5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia krew wydawana jest przed wykonaniem próby zgodności na podstawie zlecenia na krew do pilnej transfuzji.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

Relacje polegają na:

1. BK - oddziały szpitalne: całodobowe zaopatrzenie w krew i jej składniki, przechowywanie krwi i jej składników do czasu ich wydania na oddział, rozmrażanie osocza, przechowywanie pojemników z pozostałością po przetoczeniu.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>69 / 126</b>

2. BK - SOR: transport krwi i jej składników.
3. BK - komórki działalności gospodarczej: przekazywanie odpadów, przeglądy i naprawy sprzętu, wnioski o zakupy.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Zamawianie krwi i jej składników w RCKiK.

## **Centralna Sterylizatornia**

### **Sposób kierowania**

Centralną Sterylizatornią kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Operatorzy ciśnieniowych sterylizatorów parowych i gazowych oraz pomoce operatora podlegają bezpośrednio kierownikowi.

### **Organizacja**

Centralna sterylizatornia jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 - 18:00.

Kierownik pracuje w godzinach podstawowej ordynacji lekarskiej.

### **Zadania**

1. Przyjęcie narzędzi i materiału medycznego do mycia, dezynfekcji i sterylizacji.
2. Mycie ręczne, dezynfekcja właściwa instrumentarium medycznego i sprzętu anestezjologicznego.
3. Kompletowanie zestawów, sprzętu anestezjologicznego i materiałów opatrunkowych zgodnie z wytycznymi oddziałów.
4. Pakowanie instrumentarium medycznego sprzętu anestezjologicznego i materiałów opatrunkowych do kontenerów, w rękaw papierowo - foliowy lub papier sterylizacyjny.
5. Kontrola i wybór procesu sterylizacji.
6. Załadunek, uruchomienie i rozładunek sterylizatora.
7. Wydawanie sterylnego materiału.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

Relacje polegają na:

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>70 / 126</b>

1. CS - oddział, BO, poradnie, pracownia endoskopii: sterylizacja sprzętu, wydawanie wysterylizowanego sprzętu.
2. CS – apteka szpitalna: zamawianie wyrobów medycznych, odbiór, przekazywanie przeterminowanych i zniszczonych produktów leczniczych, wyrobów medycznych.
3. CS – komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, umowy na świadczenie usług zdrowotnych, akta osobowe, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, delegacje, szkolenia, naliczanie wynagrodzenia, statystyka medyczna, udział w postępowaniach przetargowych i zawieraniu umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, reklamacje, przekazanie dok. med. celem archiwizacji.
4. CS - rejestracja: łączenie rozmów, przekazywanie kluczy do rejestracji na holu.
5. CS - komórki działalności gospodarczej: przekazywanie odpadów, brudnego prania, odbiór czystego prania, remonty, sprzątanie pomieszczeń, przegląd i naprawy sprzętu, magazyn gospodarczy, wnioski o zakupy.

## Sekcja Statystyki Medycznej

### Sposób kierowania

Sekcją kieruje kierownik Działu Metodyczno - Organizacyjnego, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Statystyk medyczny podlega bezpośrednio kierownikowi.

### Organizacja

Sekcja Statystyki Medycznej jest częścią Działu Metodyczno - Organizacyjnego, jest czynna codziennie w godzinach, tj. od 7:25 do 15:00.

### Zadania

1. Prowadzenie dokumentacji zbiorczej w formie: księgi głównej przyjęć i wypisów szpitala, rejestru zgonów oraz rejestru historii otrzymanych z oddziałów szpitalnych.
2. Sprawdzanie kompletności zakończonych historii choroby lub karty noworodków przekazanych do sekcji statystyki medycznej przez oddziały szpitalne.
3. Pakowanie historii chorób z oddziałów do archiwum.
4. Sporządzanie zestawień ruchu chorych oddziałów szpitalnych.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>71 / 126</b>

5. Przesyłanie kart zgłoszenia nowotworu złośliwego, zaświadczeń dla zakładów pracy o pobycie w Szpitalu.
6. Sprawdzanie i wysyłanie drogą elektroniczną do PZH kart statystyk szpitalnych.
7. Archiwizacja hospitalizacji w systemie elektronicznym Szpitala.
8. Potwierdzanie prawa pacjenta do świadczeń zdrowotnych w Szpitalu, w systemie eWUŚ.
9. Uzupełnianie i weryfikacja w elektronicznym systemie Szpitala danych medycznych po zakończonej wizycie w poradni endokrynologicznej oraz gastrologicznej celem rozliczenia<sup>26</sup>.
10. Przekazanie raportów z poradni endokrynologicznej oraz gastrologicznej celem rozliczeń świadczeń do sekcji rozliczeń<sup>27</sup>.
11. Uzupełnianie i weryfikacja w elektronicznym systemie Szpitala danych medycznych dotyczących świadczeń zdrowotnych w SOR.
12. Kompletowanie historii chorób pacjentów z SOR, pakowanie, przekazywanie do archiwum.
13. Archiwizacja pobytów w SOR w systemie elektronicznym Szpitala.
14. Wprowadzanie do systemu Krajowego Rejestru Pacjentów Covid – 19 danych pacjentów, którym pobrano test antygenowy.
15. Skreślony<sup>28</sup>.
- 15a Monitorowanie kart medycznych czynności ratunkowych i kart zleceń wyjazdu w systemie SWD, celem weryfikacji błędów<sup>29</sup>.
16. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z działalności ZWRM do OCRM dotyczących danych z kart medycznych czynności ratunkowych oraz kart zleceń wyjazdu<sup>30</sup>.
- 16a Comiesięczne zatwierdzanie liczby przejechanych kilometrów przez ZWRM oraz ambulans do transportu sanitarnego, dzierżawione przez firmę zewnętrzną, celem prawidłowego zafakturowania. Następnie przedłożenie wykazu do Działu Księgowości i Działu Zamówień Publicznych<sup>31</sup>.

<sup>26</sup> Uzupełniono pkt 9 o poradnię gastrologiczną – weryfikacja zadań 03.2023 r.

<sup>27</sup> Uzupełniono pkt 10 o poradnię gastrologiczną – weryfikacja zadań 03.2023 r.

<sup>28</sup> Punkt 15 skreślono – weryfikacja zadań 03.2023 r.

<sup>29</sup> Dodano punkt 15a – weryfikacja zadań 03.2023 r.

<sup>30</sup> Punkt 16 otrzymał nowe brzmienie.

<sup>31</sup> Dodano punkt 16a – weryfikacja zadań 03.2023 r.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>72 / 126</b>

17. Obliczanie i sprawozdawanie do działu księgowości liczby przejechanych kilometrów oraz godzin pracy przez karetkę transportu sanitarnego na rzecz poszczególnych komórek zlecających na podstawie kart zleceń transportu sanitarnego<sup>32</sup>.
18. Skreślony<sup>33</sup>.
19. Uzupełnianie i weryfikacja w systemie elektronicznym szpitala danych z iniekcji w POZ celem rozliczenia.
20. Przekazywanie dokumentów medycznych (kart medycznych czynności ratunkowych, kart zleceń wyjazdu, kart zleceń transportu sanitarnego) do archiwum<sup>34</sup>.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

Relacje polegają na:

1. Sekcja - oddziały: pakowanie historii chorób z oddziałów do archiwum, sporządzanie zestawień ruchu chorych oddziałów szpitalnych, dane do Krajowego Rejestru Nowotworów.
2. Sekcja – komórki działalności administracyjnej: przekazanie dok. med. celem archiwizacji.
3. Sekcja - komórki działalności gospodarczej: przekazywanie odpadów, sprzątanie pomieszczeń.
4. Sekcja - rejestracja: przekazywanie kluczy do rejestracji na holu.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Przesyłanie kart zgłoszenia nowotworu złośliwego, zaświadczeń dla zakładów pracy o pobycie w Szpitalu, kart statystyk szpitalnych.

## **Sekcja Rozliczeń Świadczeń Medycznych**

### **Sposób kierowania**

Sekcją kieruje kierownik Działu Metodyczno - Organizacyjnego, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Statystyk medyczny podlega bezpośrednio kierownikowi.

<sup>32</sup> Punkt 17 otrzymał nowe brzmienie.

<sup>33</sup> Punkt 18 skreślono – weryfikacja zadań 03.2023 r.

<sup>34</sup> Dodano punkt 20 – weryfikacja zadań 03.2023 r.



Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>73 / 126</b>

## **Organizacja**

Sekcja jest częścią działu Metodyczno - Organizacyjnego i jest czynna codziennie w godzinach od 7:25 do 15:00.

## **Zadania**

1. Znajomość zarządzeń i komunikatów NFZ w zakresie rozliczania świadczeń.
2. Generowanie z systemu elektronicznego szpitala plików świadczeń do rozliczeń i ich przesyłanie do NFZ oraz fakturowanie.
3. Uzupełnianie i weryfikacja w systemie elektronicznym szpitala danych medycznych dotyczących świadczeń rozliczanych wg umów z NFZ.
4. Weryfikacja w systemie elektronicznym szpitala zwrotnych danych medycznych z NFZ.
5. Uzupełnianie i kompletowanie danych, w zakresie pacjentów unijnych z oddziałów szpitalnych, celem przesłania do NFZ w wersji papierowej i elektronicznej.
6. Wprowadzanie do bazy NFZ danych medycznych innych podmiotów medycznych w ramach zawartych umów, rozliczania świadczeń.
7. Weryfikacja wyznaczonych przez lekarzy grup JGP.
8. Potwierdzanie prawa pacjenta do świadczeń zdrowotnych w szpitalu, w systemie eWUŚ.
9. Archiwizacja pobytów w SOR w systemie elektronicznym szpitala.
10. Współpraca z działem księgowości w zakresie rozliczeń z NFZ.
11. Wnioskowanie do NFZ o zgody indywidualne na rozliczanie świadczeń.
12. Współpraca z NFZ.

## **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

Relacje polegają na:

1. Sekcja - oddziały, poradnie, pracownia endoskopii, POZ: weryfikacja wyznaczonych przez lekarzy grup JGP, rozliczanie z NFZ świadczeń zdrowotnych, archiwizacja pobytów w SOR w systemie elektronicznym.
2. Sekcja – komórki działalności administracyjnej: uzgadnianie rozliczeń świadczeń, przygotowywanie załącznika do faktury za pacjentów unijnych, przekazanie dok. med. celem archiwizacji.
3. Sekcja - rejestracja: przekazywanie kluczy do rejestracji na holu.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>74 / 126</b>

4. Sekcja - komórki działalności gospodarczej: przekazywanie odpadów, sprzątanie pomieszczeń, magazyn gospodarczy.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

NFZ (rozliczanie świadczeń zdrowotnych Szpitala oraz podmiotów, z którymi Szpital zawarł umowy w tym zakresie, występowanie o zgody indywidualne).

## **Rejestracja**

### **Sposób kierowania**

Rejestracją kieruje koordynator rejestracji, która podlega bezpośrednio przełożonej pielęgniarce.

Rejestratorzy medyczni podlegają bezpośrednio koordynatorowi rejestracji.

### **Organizacja**

Rejestracja pracuje w dni robocze w godzinach od 6:00 do 18:00<sup>35</sup>.

### **Zadania**

1. Łączenie rozmów telefonicznych.
2. Przechowywanie, przyjmowanie i wydawanie kluczy do pomieszczeń szpitala tylko osobom uprawnionym.
3. Otwieranie drzwi zewnętrznych do budynku głównego Szpitala w dni robocze o godz. 6:00<sup>36</sup>.
4. Udzielanie informacji klientom Szpitala w zakresie topografii i organizacji Szpitala oraz o godzinach pracy poradni i pracowni.
5. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach i przekazywanie ich kierownikowi działu gospodarczego lub bezpośrednio:
  - 1) poszczególnym pracownikom działu gospodarczego,
  - 2) firmie obsługującej dźwigi,

<sup>35</sup> Zaktualizowano godziny pracy rejestracji.

<sup>36</sup> Zaktualizowano zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/2022 z dnia 10.10.2022 r. w sprawie otwierania i zamykania drzwi do szpitala przez pracowników ZDL i ZDO.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>75 / 126</b>

- 3) firmie obsługującej instalacje elektryczne.
6. Skreślono.
7. W razie pożaru lub włamania powiadamianie bezpośrednio, odpowiednio:
  - 1) policję,
  - 2) straż pożarną,
  - 3) Dyrekcję szpitala,
  - 4) inspektora p/pož.
8. Przechowywanie przesyłek do Szpitala, po godzinach pracy pracowników administracji i apteki do czasu odbioru przez adresata.
9. Skreślono.

#### Zadania rejestratorów medycznych

1. Rejestracja pacjentów poprzez zgłoszenie osobiste, telefoniczne, drogą elektroniczną bądź za pośrednictwem osoby trzeciej. Dotyczy poradni, pracowni endoskopii, programów zdrowotnych, oddziału okulistyki jednego dnia oraz badań specjalistycznych, tj. biopsji tarczycy i WTO<sup>37</sup>.
2. Potwierdzenie prawa pacjenta do świadczeń zdrowotnych w szpitalu w systemie eWUŚ.
3. Pobieranie od pacjentów oświadczeń o prawie do świadczeń w sytuacji niefigurowania pacjenta w systemie eWUŚ.
4. Odbieranie skierowań od pacjentów i przekazywanie ich do poszczególnych poradni i pracowni endoskopii.
5. Wydawanie pacjentom pisemnej informacji o terminie porady, orientacyjnej godzinie, a dodatkowo pacjentom pierwszorazowym, o koniecznych wynikach badań,
6. Pobieranie od pacjentów pierwszorazowych oświadczeń o uprawnieniu do uzyskiwaniu informacji o stanie zdrowia oraz uzyskiwaniu dokumentacji medycznej.
7. Powiadamianie zarejestrowanych pacjentów o zmianie terminów porad.
8. Odbieranie od pacjentów informacji o fakcie niestawienia się do poradni lub o rezygnacji.
9. Sprawozdawanie kolejek w ramach NFZ w systemie AP-KOLCE<sup>38</sup>.
10. Skreślono.
11. Wydawanie badań z ZDO, ZDL.

<sup>37</sup> Punkt otrzymał nowe brzmienie.

<sup>38</sup> Zmiana systemu NFZ na AP-KOLCE.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>76 / 126</b>

12. Informowanie pacjentów pracowni endoskopii o przygotowaniu się do badań endoskopowych<sup>39</sup>.
13. Informowanie o możliwości skorzystania z programu zdrowotnego – Profilaktyka Raka Jelita Grubego, w tym:
- 1) wydawanie ankiety zgłaszającej do programu,
  - 2) odbieranie wypełnionych ankiet od pacjentów zainteresowanych,
  - 3) skontrolowanie poprawności ankiet,
  - 4) wprowadzenie ankiety osób zakwalifikowanych do systemu SIMP,
  - 5) poinformowanie zakwalifikowanych osób o terminie badania i wydanie stosownych dokumentów wraz z lekiem,
  - 6) poinformowanie o odebraniu wyniku z kolonoskopii,
  - 7) wydanie wyniku z kolonoskopii oraz przeprowadzenie ankiety satysfakcji pacjenta,
  - 8) rozliczenie wyniku w systemie SIMP<sup>40</sup>.
14. Rejestrowanie pacjentów na kwalifikacje dotyczące zabiegu usunięcia zaćmy, wydawanie dokumentacji:
- 1) pacjentom i okuliście w poradni przed zabiegiem,
  - 2) pielęgniarce oddziału okulistyki jednego dnia, anestezjologom oddziału okulistyki jednego dnia oraz operatorowi w dniu zabiegu,
  - 3) okuliście w poradni po zabiegu<sup>41</sup>.
15. Wydawanie i przyjmowanie formularzy zgłaszających się pacjentek do Poradni Położnych POZ<sup>42</sup>.
16. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o udostępnienie dokumentacji medycznej oraz przekazanie ich do działu Metodyczno – Organizacyjnego<sup>43</sup>.

<sup>39</sup> Dodano punkt w związku z realizacją umowy na profilaktyczne programy zdrowotne, program badań przesiewowych raka jelita grubego z dnia 16.03.2023 r. zawartą z NFZ, Nr 08R/10081/10/PRO/2023.

<sup>40</sup> Dodano punkt w związku z realizacją umowy na profilaktyczne programy zdrowotne, program badań przesiewowych raka jelita grubego z dnia 16.03.2023 r. zawartą z NFZ, Nr 08R/10081/10/PRO/2023.

<sup>41</sup> Dodano punkt zgodnie z Zarządzeniem Nr 27/2023 z dnia 07.07.2023 r. w sprawie dokumentacji medycznej stosowanej na oddziale okulistyki jednego dnia.

<sup>42</sup> Dodano zadanie w związku z aktualizacją kart stanowiskowych rejestratorek.

<sup>43</sup> Dodano punkt zgodnie z Zarządzeniem Nr 21/2023 z dnia 29.06.2023 r. w sprawie zasad udostępniania dokumentacji medycznej w szpitalu.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>77 / 126</b>

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

1. Rejestracja - komórki działalności podstawowej: obsługa centrali telefonicznej, wydawanie kluczy, wydawanie wyników badań z ZDO i ZDL.
2. Rejestracja – poradnie, pracownia endoskopii, oddział okulistyki jednego dnia, programy zdrowotne – rejestrowanie pacjentów, informowanie pacjentów o zmianie terminu, informowanie o prawidłowym przygotowaniu się do badań endoskopowych, wydawanie dokumentów<sup>44</sup>.
3. Rejestracja – komórki działalności administracyjnej: obsługa centrali telefonicznej, wydawanie kluczy, przechowywanie przesyłek, sprawozdawanie kolejek do poradni w systemie NFZ.
4. Rejestracja - inne komórki działalności gospodarczej: remonty, sprzęt, magazyn gospodarczy.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Wydawanie wyników badań.

## **VIII. Sposób kierowania, organizacja, zadania oraz współdziałanie komórek organizacyjnych w komórkach działalności administracyjnej**

### **Dział Księgowości**

#### **Sposób kierowania**

Działem Księgowości kieruje Główna Księgowa, która podlega bezpośrednio dyrektorowi. Księgowe podlegają bezpośrednio Głównej Księgowej.

#### **Organizacja**

Dział Księgowości pracuje w dni robocze w godzinach od 7:25 do 15:00.

---

<sup>44</sup> Punkt otrzymał nowe brzmienie.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>78 / 126</b>

## Zadania

1. Prowadzenie rachunkowości Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności organizacja systemu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentacji księgowej oraz bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Szpitala, a także prawidłowe i terminowe dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Szpitala w sposób zapewniający realizację umów zawieranych przez Szpital, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminową windykację należności i dochodzenie roszczeń spornych.
3. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków pochodzących z dotacji oraz innych środków będących w dyspozycji Szpitala.
4. Ewidencjonowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego wyposażenia o niskiej wartości.
5. Opracowywanie i realizacja planu finansowego.
6. Archiwizowanie dokumentacji.

## Współdziałanie komórek organizacyjnych

1. Dział - komórki działalności podstawowej: rozliczanie pacjentów nieubezpieczonych, księgowanie zdarzeń zgodnie z otrzymaną statystyką, magazyn apteki, bank krwi, dane statystyczne.
2. Dział – inne komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, akta osobowe, rozliczanie czasu pracy (kadry), udział w postępowaniach przetargowych i zawieraniu umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, reklamacje, pieczątki personalne, identyfikatory, faktury za dzierżawę nieruchomości, inwentaryzacja (dział zamówień publicznych), aktualizacja cennika, faktury za wydaną dokumentację, otrzymywanie zarządzeń i upoważnień, pieczątki (dział met-org), uzgadnianie rozliczeń świadczeń, faktury za pacjentów unijnych i z policji oraz za nadwykonania (sekcja rozliczeń świadczeń medycznych).
3. Dział - rejestracja: przekazywanie kluczy.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>79 / 126</b>

4. Dział - komórki działalności gospodarczej: remonty, sprzątanie pomieszczeń, wnioski o zakupy, magazyn gospodarczy, magazyn działu żywienia.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Rozliczanie kontrahentów. Firmy badające bilans, Banki, Starostwo Powiatowe, US, ZUS, Urząd Miasta, Sąd, Komornik, Główny Urząd Statystyczny, firmy ubezpieczeniowe, Państwowa Inspekcja Pracy.

## **Sekcja Płac**

### **Sposób kierowania**

Sekcją Płac kieruje Główna Księgowa, która podlega bezpośrednio dyrektorowi. Księgowe podlegają bezpośrednio Głównej Księgowej.

### **Organizacja**

Sekcja Płac pracuje w dni robocze w godzinach od 7:25 do 15:00.

### **Zadania**

1. Prowadzenie całokształtu spraw płacowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie, poprzez naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz wynikających z umów zleceń, wraz z obowiązującymi kosztami ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatkiem dochodowym i innymi.
2. Terminowe rozliczenia z ZUS oraz obsługa programu „Płatnik”.
3. Terminowe rozliczenia z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
4. Terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
5. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia oraz dochodach pracowników.
6. Opracowywanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń.
7. Archiwizowanie dokumentacji.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>80 / 126</b>

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

1. Dział - komórki działalności podstawowej: naliczanie i księgowanie wynagrodzeń pracowniczych, umowy o pracę, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, akta osobowe, szkolenia, delegacje, przetargi, umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane, reklamacje.
2. Dział – inne komórki działalności administracyjnej: naliczanie wynagrodzeń pracowniczych.
3. Dział - rejestracja: przekazywanie kluczy.
4. Dział - komórki działalności gospodarczej: remonty, sprzątanie pomieszczeń, wnioski o zakupy, magazyn gospodarczy, magazyn działu żywienia.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacyjnym Osób Niepełnosprawnych.

## **Kasa**

### **Sposób kierowania**

Kasą kieruje Główna Księgowa, która podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Księgowy / Kasjer podlega bezpośrednio Głównej Księgowej.

### **Organizacja**

Kasa pracuje w dni robocze w godzinach od 7:25 do 15:00 (przyjmowanie wpłat: 8:00 - 10:00 i 11:00 - 13:00).

### **Zadania**

1. Wystawianie faktur gotówkowych i bezgotówkowych oraz ich księgowanie.
2. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dokumentów księgowych.
3. Sporządzanie rejestru sprzedaży dla potrzeb rozliczania podatku VAT.
4. Sporządzanie raportów i sprawozdań finansowych.
5. Prowadzenie gospodarki kasowej Szpitala (pobieranie i odprowadzanie gotówki z banku i do banku).
6. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat przewidzianych obowiązującymi terminami.
7. Prowadzenie ksiąg kasowych.



Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>
---	--------------------------------

<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
<i>Data ob.:</i>	
<i>Stron:</i>	<b>81 / 126</b>

8. Rozliczanie i wypłacenie kosztów podróży pracowników.
9. Wypłacanie i rozliczanie zaliczek stałych.
10. Pobieranie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom.
11. Rozliczanie kas fiskalnych funkcjonujących w Szpitalu.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

1. Dział - komórki działalności podstawowej: rozliczanie kas fiskalnych Laboratorium, Pracowni RTG, SOR-u, wystawianie faktur pacjentom nieubezpieczonym.
2. Dział – inne komórki działalności administracyjnej: wystawianie faktur na podst. obowiązujących umów.
3. Dział - rejestracja: przekazywanie kluczy.
4. Dział - komórki działalności gospodarczej: remonty, sprzątanie pomieszczeń, wnioski o zakupy, magazyn gospodarczy, magazyn działu żywienia, rozliczanie kas fiskalnych.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Wystawianie faktur i przyjmowanie wpłat od osób fizycznych i firm.

## **Dział Metodyczno - Organizacyjny**

### **Sposób kierowania**

Działem kieruje kierownik działu metodyczno - organizacyjnego, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

### **Organizacja**

Dział metodyczno - organizacyjny składa się z komórek działalności podstawowej: sekcji statystyki medycznej, sekcji rozliczeń świadczeń medycznych, z pracowników działalności administracyjnej oraz z archiwum dokumentacji medycznej.

Dział pracuje w dni robocze od 7:25 do 15:00.

### **Zadania**

1. Zadania sekcji rozliczeń świadczeń zdrowotnych oraz sekcji statystyki medycznej, które opisano w rozdziale dotyczącym komórek działalności podstawowej.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>82 / 126</b>

2. Prowadzenie archiwum szpitalnego, wydawanie dokumentacji medycznej z archiwum.
3. Przesyłanie do NFZ, drogą elektroniczną, umów zawartych pomiędzy NFZ a szpitalem, wygenerowanych z portalu świadczeniodawcy NFZ, zatwierdzonych przez Dyrektora i podpisanych podpisem kwalifikowanym.
4. Przygotowywanie umów na świadczenia zdrowotne, zawartych w wyniku postępowań konkursowego i pozostałych, poza umowami z NFZ.
5. Weryfikacja zrealizowanych świadczeń z uwzględnieniem uwag NFZ, w tym świadczeń POZ.
6. Wygenerowanie z portalu świadczeniodawcy NFZ danych o zrealizowanych świadczeniach i sporządzenie faktur na rzecz NFZ.
7. Wnioskowanie o fakturowanie na rzecz OCRM świadczeń transportu medycznego ratownictwa medycznego i sporządzanie zestawień.
8. Wnioskowanie o fakturowanie na rzecz Policji, Zakładów Karnych oraz innych zrealizowanych świadczeń.
9. Sprawdzanie zgodności rachunków z umowami na świadczenia zdrowotne, w tym stawek wynikających z umów, w tym sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym. Każdorazowo należy dokonać na rachunku zapisu, czego umowa dotyczy i podpisać się.
10. Przesyłanie do NFZ, w wersji papierowej i elektronicznej, skompletowanych i uzupełnionych danych pacjentów unijnych oraz sporządzanie faktur.
11. Wnioskowanie do NFZ o wyrażenie zgody na indywidualne rozliczenie świadczeń.
12. Wnioskowanie, w razie potrzeb, do OPS o przyznanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych ze środków publicznych.
13. Wnioskowanie, w razie potrzeby, do właściwego sądu o umieszczenia pacjentów w ZOL.
14. Sporządzanie pod nadzorem Dyrektora zarządzeń i upoważnień.
15. Sporządzanie pod nadzorem Dyrektora wniosków i projektów uchwał do Rady Społecznej, Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz ich przechowywanie.
16. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i aktualizacją dokumentów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania szpitala, takich jak: statut, KRS, regulamin organizacyjny, wpis do rejestru podmiotów, prowadzony przez wojewodę opolskiego, a także ich przechowywanie.
17. Rejestrowanie i przechowywanie uchwał: Rady Społecznej, Rady Powiatu, Zarządu Powiatu.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>83 / 126</b>

18. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi pacjentów.
19. Przygotowywanie ofert na konkursy ofert na świadczenia zdrowotne organizowane przez NFZ.
20. Organizowanie konkursów ofert na świadczenia zdrowotne.
21. Prowadzenie bazy danych portalu potencjału w portalu świadczeniodawcy NFZ dla szpitala, poza danymi o zasobach sprzętowych.
22. Kopiowanie i udostępnianie dokumentacji medycznej.
23. Wnioskowanie o fakturowanie opłat za dokumentację.
24. Zamawianie recept dla lekarzy.
25. Aktualizacja cennika usług szpitala.
26. Aktualizowanie i zamawianie pieczętek jednostek i komórek organizacyjnych.
27. Sprawozdawanie w systemie elektronicznym UW obłożenia łóżek.
28. Wyliczanie wskaźników statystycznych, takich jak: przelotowość, osobodni, itp.
29. Zbieranie danych statystycznych z działalności komórek organizacyjnych szpitala, np. liczba pacjentów, osobodni, liczba zabiegów itp.
30. Opracowywanie sprawozdań statystycznych do GUS, UW, MZ oraz NFZ, Starostwa Powiatowego.
31. Prowadzenie dokumentacji działu met.-org, w tym pisanie pism, rejestracja spraw, dystrybucja, segregacja, archiwizacja.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

1. Dział - komórki działalności podstawowej: archiwizowanie dokumentacji medycznej, wydawanie dokumentacji z archiwum, udostępnianie cennika, pozyskiwanie danych statystycznych i o pacjentach UE , dystrybucja zarządzeń i upoważnień, pism.
2. Dział – inne komórki działalności administracyjnej: aktualizacja cennika, faktury za wydana dokumentację do OCRM, Policji, Zakładów Karnych i innych (księgowość), wprowadzanie danych do portalu świadczeniodawcy, ewidencja personelu (kadry), współpraca w zakresie postępowań konkursowych na świadczenia zdrowotne (zamówienia publiczne), dystrybucja zarządzeń i upoważnień, pism.
3. Dział - rejestracja: przekazywanie kluczy.
4. Dział - komórki działalności gospodarczej: zamawianie pieczętek, dystrybucja zarządzeń i upoważnień, pism.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>84 / 126</b>

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Urząd Wojewódzki, GUS, UW, MZ (sprawozdania), NFZ (portal, oferty na konkursy, recepty), pacjenci, prokuratura, sądy, firmy ubezpieczeniowe itp. (wydawanie dokumentacji medycznej), Zarząd Powiatu, Rada Społeczna, Rada Powiatu (przygotowywanie wniosków o uchwałach), OCRM (ratownictwo medyczne).

## **Dział Kadr**

### **Sposób kierowania**

Działem kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Inspektorzy podlegają bezpośrednio kierownikowi.

### **Organizacja**

Dział pracuje w dni robocze od 7:25 do 15:00.

### **Zadania**

1. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie, prowadzenie spraw emerytalno – rentowych.
2. Prowadzenie spraw szkoleń pracowników wymaganych przez obowiązujące przepisy.
3. Kontrola porządku i dyscypliny pracy oraz sposobu wykorzystywania zwolnień.
4. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i rejestrów.
5. Sporządzanie deklaracji PFRON.
6. W zakresie spraw socjalno -bytowych współdziałanie przy podziale i administrowaniu funduszem socjalnym.
7. Archiwizowanie dokumentacji.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

1. Dział - komórki działalności podstawowej: umowy o pracę, akta osobowe, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, delegacje, szkolenia.
2. Dział – inne komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, akta osobowe, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, delegacje, szkolenia, udział w postępowaniach

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>85 / 126</b>

przetargowych i zawieraniu umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, nadzór nad realizacją umów dotyczących właściwości działu.

3. Dział - rejestracja: łączenie rozmów, przekazywanie kluczy.
4. Dział - komórki działalności gospodarczej: remonty, sprzątnięcie pomieszczeń, umowy o pracę, akta osobowe, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, delegacje, przetargi, magazyn gospodarczy, wnioski o zakupy.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Urząd Pracy, Urząd Marszałkowski, Ministerstwo Zdrowia, Główny Urząd Statystyczny, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Komornicy, Urząd Wojewódzki, Starostwo Powiatowe, Prokuratura, Sądy, NFZ.

## **Dział Zamówień Publicznych**

### **Sposób kierowania**

Działem kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Inspektorzy podlegają bezpośrednio kierownikowi.

### **Organizacja**

Dział pracuje w dni robocze od 7:25 do 15:00.

### **Zadania**

1. Opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych.
2. Zbieranie od komórek organizacyjnych informacji dotyczących dostaw, usług wynikających z bieżącego zapotrzebowania.
3. Przedstawianie Dyrektorowi Szpitala, w oparciu o określony przez komórki organizacyjne opis przedmiotu zamówienia, wniosków o zakup planowych lub bieżących dostaw, usług oraz robót budowlanych.
4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań prowadzonych w celu zawarcia umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane:
  - w ramach ustawy prawo zamówień publicznych,
  - według wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień nieobjętych ustawą prawo

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>86 / 126</b>

- zamówień publicznych,
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie kontroli realizacji umów.
  6. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości zgodnie z ustawą Pzp oraz wewnętrznymi regulaminami Szpitala.
  7. Archiwizowanie dokumentacji przetargowej.
  8. Przechowywanie i archiwizacja umów.
  9. Organizowanie inwentaryzacji ilościowej i ilościowo - wartościowej.
  10. Aktualizowanie i zamawianie pieczętek personelu, po uzgodnieniu treści z działem kadr lub po zawarciu umów cywilno - prawnych.
  11. Aktualizowanie i zamawianie identyfikatorów personelu po uzgodnieniu treści z działem kadr lub po zawarciu umów cywilno - prawnych.
  12. Aktualizowanie i zamawianie wywieszek na drzwi komórek organizacyjnych w celu zachowania spójności informacji ze stroną internetową szpitala i portalem świadczeniodawcy.
  13. Aktualizowanie i zamawianie wywieszek orientujących w topografii szpitala, na korytarzach, holach, na zewnątrz budynków.
  14. Prowadzenie strony internetowej szpitala: aktualizowanie, uzupełnianie danych w celu zachowania ich spójności z portalem świadczeniodawcy i regulaminem organizacyjnym oraz wywieszkami na drzwiach komórek organizacyjnych.
  15. Prowadzenie BIP szpitala: aktualizowanie, uzupełnianie danych w celu zachowania ich spójności z danymi księgowymi i regulaminem organizacyjnym, a także uchwałami o składzie rady społecznej.
  16. Przygotowywanie umów na dzierżawę nieruchomości i ruchomości szpitala wraz z wnioskami do rady powiatu.
  17. Rozliczanie umów na dzierżawę nieruchomości i ruchomości szpitala, odbiór odpadów, karty przekazania odpadów, sterylizację sprzętu (polecenia do kasy na zafakturowanie).
  18. Przygotowywanie umów na sprzedaż usług zdrowotnych szpitala, realizowanych przez ZDO, ZDL i centralna sterylizatornię.
  19. Organizowanie konkursów ofert na świadczenia zdrowotne, ich dokumentowanie i przechowywanie dokumentacji w zakresie realizowanych projektów unijnych np. W trosce o zdrowie matki i dziecka.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>87 / 126</b>

20. Przygotowywanie umów na świadczenia zdrowotne, zawartych w wyniku postępowania konkursowego i pozostałych w zakresie realizowanych projektów unijnych np. W trosce o zdrowie matki i dziecka.
21. Wydawanie kierowcom kart drogowych, protokołów przy zmianie kierowcy.
22. Przygotowywanie protokołów kasacji poza aparaturą medyczną.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

1. Dział - komórki działalności podstawowej: koordynowanie udziału komórek w postępowaniach przetargowych i zawierania umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, dochodzenie roszczeń reklamacyjnych dot. umów przetargowych, organizowanie konkursów na świadczenia zdrowotne, zawieranie umów na świadczenia zdrowotne w wyniku konkursów i pozostałych, zamawianie pieczętek i identyfikatorów personelu.
2. Dział - dział metodyczno-organizacyjny - przekazywanie do wiadomości umów na świadczenia zdrowotne, uzgadnianie danych udostępnionych na stronie internetowej szpitala.
3. Dział - dział księgowości - rozliczanie umów na dzierżawę nieruchomości i ruchomości szpitala, inwentaryzacja.
4. Dział – inne komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, akta osobowe, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, delegacje, szkolenia, naliczanie wynagrodzeń, koordynowanie udziału komórek w postępowaniach przetargowych i zawierania umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, zamawianie pieczętek i identyfikatorów personelu.
5. Dział - komórki działalności gospodarczej: remonty, sprzątanie pomieszczeń, magazyn gospodarczy, wnioski o zakupy, zamawianie pieczętek personelu.
6. Dział - rejestracja: łączenie rozmów, przekazywanie kluczy.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Kontakty z wykonawcami w ramach procedury przetargowej i negocjacji. Urząd Marszałkowski, Urząd Zamówień Publicznych, Krajowa Izba Odwoławcza, Urząd Publikacji Wspólnot Europejskich. Organizowanie konkursów na świadczenia zdrowotne, zawieranie umów na świadczenia zdrowotne w wyniku konkursów i pozostałych.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>88 / 126</b>

## **Dział Informatyczny**

### **Sposób kierowania**

Działem kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Informatyk podlega bezpośrednio kierownikowi.

### **Organizacja**

Dział pracuje w dni robocze od 7:25 do 15:00 .

### **Zadania**

1. Kierowanie i zarządzanie informatykami pracującym w dziale.
2. Planowanie, organizowanie, nadzorowanie, koordynowanie oraz kontrola działalności działu.
3. Administracja siecią internetową w szpitalu.
4. Administracja serwerami plików i baz danych.
5. Nadzór nad BIP.
6. Bieżące utrzymanie sprzętu komputerowego, w tym serwerów, routerów w zakresie montażu, instalacji, naprawy, konserwacji oraz zgłaszania napraw do firm zewnętrznych.
7. Bieżące utrzymanie sieci strukturalnej szpitala w zakresie montażu, instalacji, naprawy, konserwacji oraz zgłaszania napraw do firm zewnętrznych.
8. Bieżące utrzymanie systemów informacyjnych szpitala (Medicom System, Simple HRM, CRM, ERP, Medicom RIS, PACS, Roche, BIP, Płatnik) oraz oprogramowań biurowych w szpitalu w zakresie napraw usterek i błędów, konfiguracji, instalacji, aktualizacji, zgłaszania napraw i błędów do firm zewnętrznych.
9. Pomoc i szkolenie użytkowników sprzętu komputerowego szpitala w obsłudze sprzętu i oprogramowania.
10. Współpraca z Sekcją Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych w zakresie rozliczeń z NFZ w systemie elektronicznym.
11. Zakładanie i zamykanie kont (loginów) użytkownikom sprzętu komputerowego szpitala zgodnie z decyzją dyrektora.



Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>89 / 126</b>

12. Wykonywanie aktualizacji i kopii zapasowych (archiwizacji) baz danych systemów informacyjnych i oprogramowań. Wykonywanie aktualizacji i kopii zapasowych kas fiskalnych szpitala.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

1. Dział - komórki działalności podstawowej: nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej, wsparcie informatyczne.
2. Dział – inne komórki działalności administracyjnej: nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej, wsparcie informatyczne, umowy o pracę, akta osobowe, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, delegacje, szkolenia, udział w postępowaniach przetargowych i zawierania umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, nadzór nad realizacją umów dotyczących własności działu.
3. Dział - rejestracja: łączenie rozmów, przekazywanie kluczy.
4. Dział - komórki działalności gospodarczej: remonty, sprzątanie pomieszczeń, remonty, sprzątanie pomieszczeń, magazyn gospodarczy, wnioski o zakupy.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Koordinowanie działań z dostawcami usług informatycznych.

## **IX. Sposób kierowania, organizacja, zadania oraz współdziałanie komórek organizacyjnych w komórkach działalności gospodarczej**

### **Dział Gospodarczy**

#### **Sposób kierowania**

Działem kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Konserwator sprzętu medycznego, konserwator sprzętu technicznego, robotnicy wykwalifikowani, robotnik gospodarczy, magazynier, hydraulik podlegają bezpośrednio kierownikowi.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>90 / 126</b>

## **Organizacja**

1. Dział pracuje w dni robocze od 7:25 - 15:25, natomiast miejsce składowania czystego i brudnego prania od poniedziałku do soboty w godz. 7:00 - 15:00.
2. Dział obejmuje: miejsce składowania czystego i brudnego prania, magazyn gospodarczy, magazyn odpadów medycznych, miejsce składowania odpadów komunalnych, warsztaty. Pracownicy działu pełnią obowiązki w budynku szpitala, hydroforowni, kotłowni, agregatorowani, tlenowni.

## **Zadania**

1. Przyjmowanie brudnego prania z komórek organizacyjnych Szpitala do miejsca składowania i jego przygotowanie, celem odbioru przez firmę piorącą.
2. Odbieranie czystego prania od firmy piorącej do miejsca składowania czystego prania i jego wydawanie do komórek organizacyjnych Szpitala.
3. Transport czystego i brudnego prania pomiędzy komórkami organizacyjnymi szpitala a miejscem składowania brudnego i czystego prania.
4. Odbiór odpadów niebezpiecznych medycznych oraz innych odpadów niebezpiecznych oraz odpadów komunalnych i ich transport do miejsc składowania, celem odbioru przez specjalistyczne firmy.
5. Konserwacja terenów zielonych.
6. Utrzymywanie w czystości i odśnieżanie dróg, parkingów, miejsc składowania odpadów, terenów zielonych.
7. Doraźna pomoc przy załadunku i rozładunku towarów.
8. Realizacja bieżących remontów.
9. Prace murarskie i malarskie na terenie Szpitala.
10. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji, przeprowadzanie przeglądów, konserwacji oraz remontów bieżących obiektów, pomieszczeń, urządzeń i infrastruktury technicznej Szpitala.
11. Utrzymanie w stałej zdolności użytkowej obiektów, pomieszczeń, infrastruktury technicznej i otoczenia szpitalnego w stanie zapewniającym właściwe wykonywanie działalności statutowej oraz bezpieczeństwo ludzi i mienia.
12. Administrowanie nieruchomościami Szpitala.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>91 / 126</b>

13. Konserwacja, naprawa i przeglądy techniczne maszyn i urządzeń technicznych Szpitala oraz instalacji (doraźna konserwacja naprawy instalacji elektrycznej).
14. Konserwacja, naprawy i przeglądy budynków na terenie Szpitala.
15. Konserwacja, naprawa i przeglądy techniczne aparatury medycznej oraz aparatury kontrolno – pomiarowej.
16. Prowadzenie paszportów technicznych urządzeń oraz książek obiektów budowlanych.
17. Opracowywanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.
18. Wykonywanie potrzebnych prac na stanowisku pracy w warsztatach szpitalnych.
19. Zgłaszanie napraw i przeglądów technicznych do firm zewnętrznych.
20. Przyjmowanie wniosków z komórek organizacyjnych szpitala, w zakresie potrzeb oraz realizacja zakupów.
21. Opracowywanie rocznych planów zakupów, remontów, przeglądów urządzeń.
22. Prowadzenie Magazynu Gospodarczego.
23. Dostarczanie korespondencji szpitalnej do instytucji zewnętrznych oraz jej odbiór.
24. Dostarczanie przesyłek pocztowych do sekretariatu Dyrekcji Szpitala oraz z sekretariatu do urzędu pocztowego.
25. Transport towarów.
26. Przygotowywanie protokołów kasacji aparatury medycznej oraz wyposażenia.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

1. Dział - komórki działalności podstawowej: remonty, sprzątanie, odbiór odpadów i brudnego prania, dostarczanie czystego prania, przeglądy aparatury medycznej i sprzętu, magazyn gospodarczy, przyjmowanie wniosków na zakupy.
2. Dział – komórki działalności administracyjnej: odbiór odpadów, brudnego prania, dostarczanie czystego prania, remonty, sprzątanie pomieszczeń, przeglądy aparatury medycznej i sprzętu, umowy o pracę, akta osobowe, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, naliczanie wynagrodzeń, delegacje, szkolenia, koordynowanie udziału komórek w postępowaniach przetargowych i zawierania umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, nadzór nad umowami, przyjmowanie wniosków na zakupy, odbiór odpadów, przeglądy i naprawa sprzętu.
3. Dział - inne komórki działalności gospodarczej: remonty, sprzątanie.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>92 / 126</b>

## **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Kontrahenci, KOBIZE, Urząd Marszałkowski, Urząd Dozoru Technicznego, Firmy realizujące przeglądy techniczne, Starostwo Powiatowe, Urząd Miasta, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Państwowy Inspektor Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Główny Urząd Statystyczny, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska.

## **Dział Żywienia**

### **Sposób kierowania**

Działem kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Dietetyk, kucharki, pomoc kuchenna, mistrz podlegają bezpośrednio kierownikowi.

### **Organizacja**

Dział pracuje od 6:00 do 19:00.

### **Zadania**

1. Produkcja posiłków z uwzględnieniem diet na rzecz pacjentów hospitalizowanych oraz na rzecz personelu (odpłatnie).
2. Transport posiłków na oddziały szpitalne wraz z ich dystrybucją pacjentom oraz obsługa stołówki pracowniczej.
3. Zbieranie, mycie i sterylizacja naczyń stołowych ze stołówki.
4. Edukacja dietetyczna pacjentów diabetologicznych i zleconych do edukacji.
5. Prowadzenie magazynu żywności.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

1. Dział - komórki działalności podstawowej: dostarczanie i rozdzielanie posiłków na oddziałach, edukacja dietetyczna w poradniach i na oddziałach.
2. Dział – komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, akta osobowe, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy, naliczanie wynagrodzeń, delegacje, szkolenia koordynowanie udziału komórek w postępowaniach przetargowych i zawierania umów na dostawy, usługi, roboty budowlane, nadzór nad umowami, sprzątanie, wnioski o zakupy, przekazywanie odpadów.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>
---	--------------------------------

<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
<i>Data ob.:</i>	
<i>Stron:</i>	<b>93 / 126</b>

3. Dział - inne komórki działalności gospodarczej: remonty.
4. Dział - rejestracja: łączenie rozmów, przekazywanie kluczy.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Zlecenie dostaw produktów żywnościowych.

## **Dział Higieny**

### **Sposób kierowania**

Działem kieruje koordynator, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Sprzątaczkę i pomoce pielęgniarskie oraz pomoce kuchenne w kuchenkach oddziałowych podlegają bezpośrednio koordynatorowi.

### **Organizacja**

Pracownicy pracują codziennie w godz. 06:00 - 20:00.

### **Zadania**

1. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych, Działem Gospodarczym oraz Apteką Szpitalną, w zakresie zapewnienia czystości i środków dezynfekcyjnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala.
2. Wykonywanie czynności porządkowych i dezynfekcyjnych zgodnie z Planem Higieny i instrukcjami, w tym zakresie.
3. Wykonywanie czynności porządkowych oraz pomocniczych, na BO i TP.
4. Przygotowanie brudnego prania do odbioru.
5. Odbiór czystego prania i wykładanie do szaf.
6. Przygotowywanie odpadów medycznych i komunalnych do odbioru.
7. Zbieranie, mycie i sterylizacja naczyń stołowych z oddziałów.

### **Współdziałanie komórek organizacyjnych**

1. Dział - komórki działalności podstawowej: nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>94 / 126</b>

2. Dział – komórki działalności administracyjnej: umowy o pracę, akta osobowe, rozliczanie czasu pracy, koordynowanie udziału komórek w postępowaniach przetargowych i zawierania umów na dostawy, usługi, roboty budowlane.
3. Dział - inne komórki działalności gospodarczej: remonty, sprzątanie, magazyn gospodarczy, wnioski o zakupy.
4. Dział - rejestracja: łączenie rozmów, przekazywanie kluczy.

### **Współpraca z jednostkami zewnętrznymi**

Współpraca ze Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną.

## **X. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność osób pełniących funkcje kierownicze**

### **Dyrektor**

1. Dyrektor kieruje działalnością Szpitala i reprezentuje Szpital na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Dyrektora, czynności prawne w imieniu Szpitala może podejmować w granicach udzielonego pisemnego pełnomocnictwa Zastępca Dyrektora lub inna wyznaczona osoba.
3. Dyrektor działa w Szpitalu przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa;
  - 2) Głównego Księgowego;
  - 3) Ordynatorów oddziałów;
  - 4) Przełożonej Pielęgniarek;
  - 5) Kierowników komórek organizacyjnych;
  - 6) Specjalistów różnych dziedzin (samodzielne stanowiska pracy – Specjalista ds. epidemiologii, Specjalista ds. BHP P/poż. i Obronności, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością i akredytacji, inspektora ochrony radiologicznej).
4. Pozostali pracownicy podlegają Dyrektorowi za pośrednictwem swoich przełożonych.
5. Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora należy:
  - 1) reprezentowanie Szpitala na zewnątrz;

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>95 / 126</b>

- 2) wytyczanie głównych kierunków rozwoju działalności Szpitala;
- 3) planowanie działalności Szpitala;
- 4) koordynacja działania wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z zadaniami statutowymi;
- 5) kontrola i nadzór nad wykonywaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i kierowników;
- 6) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 7) realizacja zadań zleconych przez organy Powiatu;
- 8) gwarancja udzielania świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych określonych odrębnymi przepisami;
- 9) wydawanie wewnętrzne aktów prawnych, których projekty sporządzają pracownicy właściwych komórek organizacyjnych:
  - a) zarządzenia;
  - b) księgi jakości;
  - c) instrukcje;
  - d) procedury;
  - e) regulaminy;
  - f) cennik;
  - g) pełnomocnictwa;
  - h) upoważnienia.
- 10) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych;
- 11) zawieranie umów cywilno – prawnych na realizację świadczeń zdrowotnych i innych;
- 12) ostateczne rozpatrywanie skarg, wniosków i zażaleń pracowników i pacjentów;
- 13) współdziałanie z organami Powiatu, organizacjami związków zawodowych działających w szpitalu i innymi organizacjami zawodowymi pracowników;
- 14) Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania Szpitala.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>96 / 126</b>

## Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy:
  - 1) koordynacja i nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych oraz współpraca z kierownikami innych komórek Szpitala;
  - 2) określenie liczby i rodzaju specjalistycznego personelu medycznego niezbędnego do zabezpieczenia realizowanych świadczeń zdrowotnych w poszczególnych rodzajach;
  - 3) opiniowanie szczegółowego zakresu obowiązków personelu medycznego w formie zakresów czynności, regulaminów służbowych lub instrukcji i procedur postępowania;
  - 4) dbanie o dostępność, ciągłość i jakość udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - 5) udział w rozpatrywaniu wniosków, skarg i uwag chorych lub osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych, usług medycznych a także podejmowanie działań, które w przyszłości wyeliminują stwierdzone nieprawidłowości;
  - 6) nadzór nad właściwym poziomem higieniczno - sanitarnym w użytkowanych pomieszczeniach i obiektach;
  - 7) kontrola nad prawidłową realizacją zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
  - 8) zapewnienie i zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentacji medycznej, kontroli jej sporządzania, gromadzenia i przechowywania;
  - 9) nadzór nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi stosowanymi w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 10) nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt medyczny i prawidłowym wykorzystaniem aparatury medycznej;
  - 11) nadzór nad prawidłowym przebiegiem kształcenia i doksztalcania personelu medycznego;
  - 12) uczestniczenie w przygotowywaniu planów finansowych Szpitala;
  - 13) współpraca z samorządem lekarskim i pielęgniariskim;
  - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;



Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>97 / 126</b>

15) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiedzialny jest za całokształt działalności medycznej Szpitala, a w szczególności, za jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych.

## **Główny Księgowy**

1. Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego obejmuje w szczególności:
  - 1) kontrolę i nadzór nad całokształtem prac związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 2) planowanie, wykorzystanie i ewidencja środków finansowych związanych z funkcjonowaniem Szpitala;
  - 3) planowanie środków finansowych związanych z długoterminowym funkcjonowaniem Szpitala;
  - 4) analizę finansów w ujęciu długoterminowej strategii zarządzania;
  - 5) planowanie i dokonywanie analiz w zakresie gospodarki finansowej zakładu;
  - 6) obieg i kontrolę dokumentów finansowych;
  - 7) nadzór nad zagadnieniami płacowymi;
  - 8) kontrolę i nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych i wyposażenia oraz zapasów magazynowych;
  - 9) nadzór nad rachunkiem kosztów;
  - 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 12) opracowywanie planów finansowych;
  - 13) prowadzenie gospodarki finansowej Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 14) określanie zasad, według których pozostałe komórki organizacyjne winne zapewnić prawidłową realizację gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
  - 15) Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie rachunkowości jednostki.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>98 / 126</b>

## Przełożona Pielęgniarek

1. Do podstawowych zadań Przełożonej Pielęgniarek należy:
  - 1) Kierowanie i zarządzanie pielęgniarkami, położnymi, ratownikami medycznymi.
  - 2) Planowanie, organizowanie, nadzorowanie, koordynowanie oraz kontrola działalności oddziałów, poradni, pracowni endoskopii i pracowni nieinwazyjnych badań serca w zakresie opieki pielęgniarskiej stosowanych metod i prowadzenia dokumentacji pielęgniarskiej.
  - 3) Kontrola oddziałów, poradni, pracowni endoskopii oraz pracowni nieinwazyjnych badań serca w zakresie m.in.: wyposażenia stanowisk pracy, poprawności użytkowania urządzeń, przestrzegania zasad sanitarno - epidemiologicznych, gospodarki odpadami, czystości pomieszczeń, stanu i bezpieczeństwa mienia w komórce organizacyjnej i przydzielonych środków (produkty lecznicze, wyroby medyczne) oraz ich gospodarnego użytkowania.
  - 4) Opracowywanie i wdrażanie standardów pielęgnowania.
  - 5) Rotacja personelu odpowiednio do faktycznego zapotrzebowania na opiekę.
  - 6) Organizowanie odpraw kierowniczej kadry pielęgniarskiej.
  - 7) Planowanie etatów pielęgniarskich i położnych i ratowników medycznych zgodnie z obowiązującymi normami.
  - 8) Współpraca z kierownictwem szpitala, kierownikami komórek organizacyjnych oraz z organami samorządu pielęgniarek i położnych.
  - 9) Inne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność, odpowiednie do kierowników komórek organizacyjnych.
  - 10) Przełożona Pielęgniarek ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie całokształtu spraw związanych z podległym personelem.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>99 / 126</b>

**Ordynatorzy, Pielęgniarki / Położne Oddziałowe, Z-ca pielęgniarki / położnej oddziałowej, Pielęgniarki koordynujące, Kierownicy komórek, Koordynator sprzętaczek, Koordynator Rejestracji**

Zakres obowiązków.

1. Kierowanie i zarządzanie pracownikami pracującymi w komórce organizacyjnej.
2. Planowanie, organizowanie, nadzorowanie, koordynowanie oraz kontrola działalności komórki organizacyjnej, którą kieruje.

Obowiązki wynikające ze stanowiska pracy

- w zakresie administracyjno – gospodarczym
  1. Znajomość zasad organizacji pracy w szpitalu.
  2. Dbanie o wyposażenie kierowanej komórki organizacyjnej w niezbędne sprzęty, leki i materiały.
  3. Nadzór nad użytkowaniem urządzeń zgodnie z procedurami i instrukcjami obsługi.
  4. Przechowywanie paszportów sprzętu.
  5. Gospodarka odpadami, zgodnie z procedurami wewnętrznymi.
  6. Nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń kierowanej komórki organizacyjnej.
  7. Przygotowywanie pism i dokumentów dla potrzeb administracyjnych szpitala, w tym analiz.
  8. Udzielanie wyjaśnień w zakresie działalności komórki organizacyjnej.
  9. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
  10. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia odnośnie postępowań związanych z zakupem asortymentu szpitalnego.
  11. Udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych, komitetów i zespołów problemowych, zgodnie z zarządzeniami dyrektora.
  12. Udział w naradach kierownictwa szpitala.
- w zakresie kadrowym
  1. Obowiązki wynikające z *Regulaminu Pracy*, a w szczególności:

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>100 / 126</b>

- a. organizować pracę podległych pracowników w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - b. zaznajamiać podległych pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - c. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - d. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - e. zgłaszać Dyrektorowi lub kierownikowi działu kadr fakt podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy,
  - f. prowadzić dla podległych pracowników *Zeszyt godzin nadliczbowych, Zeszyt wyjść w godzinach służbowych, Listy obecności,*
  - g. opracowywać plany urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników,
  - h. udzielać urlopów wypoczynkowych i na żądanie podległym pracownikom,
  - i. opracowywać harmonogramy pracy podległym pracownikom, planowe i rzeczywiste.
2. Natychmiastowe powiadamianie przełożonych o wszelkiego rodzaju nadużyciach lub stwierdzonych nieprawidłowościach, w tym o zdarzeniach niepożądanych, zaginięciach, awariach, pożarach itp.
  3. Informowanie Dyrektora o ważnych wydarzeniach w komórce organizacyjnej.
  4. Uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp.
  5. Planowanie i organizowanie szkoleń wewnętrznych dla podległych pracowników i ocena poziomu wiedzy osiągniętej w trakcie szkolenia; prowadzenie *Zeszytu szkoleń wewnętrznych.*
  6. Planowanie szkoleń zewnętrznych dla podległego personelu.
  7. Zapozdawanie podległych pracowników z przepisami prawa i dokumentami wewnętrznymi szpitala.
  8. Zapozdawanie podległych pracowników z wprowadzonymi zmianami organizacji i funkcjonowaniu szpitala, po uzyskaniu informacji od zwierzchników.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>101 / 126</b>

9. Nadzór i przydział zadań dla osób w ramach realizacji przez nich w komórce organizacyjnej staży, praktyk, kursów.
10. Przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników.
11. Przeprowadzanie doraźnej kontroli podległego personelu w godzinach popołudniowych i nocnych w zakresie realizacji świadczeń w komórce organizacyjnej.
12. Przybywanie do komórki organizacyjnej na uzasadnione wezwanie pracowników lub przełożonych, w tym w sytuacjach katastrof lub zdarzeń nadzwyczajnych.
13. Świadczenie pracy w razie wystąpienia sytuacji kryzysowych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w zakresie, do którego szpital jest zobowiązany rozporządzeniem Rady Ministrów.
14. Noszenie identyfikatora w widocznym miejscu w sposób przyjęty w szpitalu.
15. Ustosunkowanie się do skarg pacjentów na wykonanie lub nie wykonanie świadczeń, przez złożenie pisemnych wyjaśnień zawierających sugestie proponowanego rozwiązania sporu.
16. Przejęcie obowiązków innego pracownika w ramach zastępstwa, o którym mowa w części I rubryce 3 Karty Stanowiskowej.

#### Zakres odpowiedzialności

1. Za rzetelną i terminową realizację powierzonych obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznaných uprawnień, także przez podległy personel.
2. Za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i dokumentów wewnętrznych szpitala dotyczących powierzonego zakresu pracy oraz takich, z którymi pracownik został zobowiązany się zapoznać, także przez podległy personel.
3. Za przestrzeganie *Regulaminu Pracy*, a w szczególności wynikających z niego obowiązków, takich jak:
  - 1) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 3) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>102 / 126</b>

- 4) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 5) przestrzeganie w szpitalu zasad współżycia społecznego, także przez podległy personel,
  - 6) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 7) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szpitalu, także przez podległy personel,
  - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, także przez podległy personel,
  - 9) dbanie o dobro szpitala, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, także przez podległy personel,
  - 10) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 11) nie przebywanie podległych pracowników na terenie szpitala pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
  - 12) wykorzystanie sprzętu służbowego wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków,
4. Za stan i bezpieczeństwo mienia w komórce organizacyjnej i przydzielonych środków (produkty lecznicze, wyroby medyczne) oraz ich gospodarne użytkowanie.
  5. Za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń pracy.
  6. Za przestrzeganie praw pacjenta, także przez podległy personel.
  7. Za uprzejme traktowanie pacjentów i interesantów, także przez podległy personel.
  8. Za prawidłowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległy personel.
  9. Za organizację zastępstw podległego personelu w celu zapewnienia optymalnej obsady.

#### Zakres uprawnień

1. Uprawnienia do wykonywania powierzonych obowiązków wymienionych części II Karty Stanowiskowej.
2. Uprawnienia wynikające z aktów prawnych oraz dokumentów wewnętrznych Szpitala.
3. Dostęp do mienia i środków niezbędnych do realizacji wykonywanych zadań.
4. Autonomiczne decydowanie o:
  - 1) sposobie wykonywania zadań przez podległy personel,
  - 2) organizacji pracy i podziale pracy,

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>103 / 126</b>

- 3) delegowaniu swoich uprawnień poszczególnym pracownikom,
- 4) realizacji urlopów wypoczynkowych przez podległy personel, zgodnie z *Regulaminem Pracy*,
- 5) zwolnieniach z pracy z przyczyn osobistych podległego personelu, zgodnie z *Regulaminem Pracy*,
- 6) zakresie szkoleń wewnętrznych.
5. Wnioskowanie w sprawie zakupu wyposażenia do komórki organizacyjnej, modernizacji, itp.
6. Wnioskowanie o kasację mienia.
7. Udzielania poleceń służbowych, porad i wskazówek podległemu personelowi.
8. Opiniowanie kandydatów do pracy.
9. Opiniowanie w sprawach dotyczących kształcenia i szkolenia podległego personelu.
10. Kontrolowanie podległych pracowników pod względem wykonywania przez nich zadań.
11. Wnioskowanie w sprawie wynagradzania, nagradzania, karania, podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
12. Reprezentowanie dyrektora w stosunku do podległych pracowników.
13. Reprezentowanie podległych pracowników przed zwierzchnikami z zachowaniem drogi służbowej.
14. Do wglądu do akt osobowych własnych.
15. Zwracanie się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązywania się z zadań.
16. Zwracanie się o pomoc do Dyrektora w przypadku spraw nierozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.
17. Zgłaszanie konfliktów w sferze kontaktów międzyludzkich.
18. Przetwarzanie danych osobowych związanych z wykonywaniem obowiązków wymienionych w części II Karty Stanowiskowej.

## **Lekarz dyżuru**

1. Lekarz dyżurny oddziału jest obowiązany, w czasie pełnienia dyżuru medycznego zapewnić opiekę medyczną pacjentom przebywającym na oddziale, a w szczególności:
  - 1) rozpocząć dyżur o ustalonej godzinie - zgodnie z harmonogramem;

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>104 / 126</b>

- 2) kończyć dyżur w momencie rozpoczęcia normalnej ordynacji lekarskiej Oddziału, składając raport z odbytego dyżuru Ordynatorowi lub zastępcy Ordynatora lub po zgłoszeniu się następcy, któremu powinien przekazać informację z odbytego dyżuru i zapoznać ze stanem pacjentów przebywających na Oddziale;
- 3) przebywać na Oddziale przez cały czas trwania dyżuru, a w razie uzasadnionej konieczności wyjścia na inny Oddział, poinformować personel pielęgniarski o miejscu pobytu;
- 4) dokładnie zbadać każdego pacjenta skierowanego na leczenie szpitalne i po ustaleniu, przy pomocy wszystkich dostępnych środków, rozpoznania – wytyczyć linię postępowania i rozpocząć leczenie;
- 5) na prośbę lekarza dyżurnego innego Oddziału, przeprowadzić badanie konsultacyjne lub uczestniczyć w naradzie lekarskiej powołanej w celu ustalenia rozpoznania lub uzgodnienia dalszego postępowania, przy czym konsultacje specjalistyczne winny być udzielane:
  - a) jeżeli brak takiej konsultacji mógłby spowodować zagrożenie życia;
  - b) w nagłych przypadkach pogorszenia stanu zdrowia;
- 6) wykonywać obchody lekarskie, co najmniej w godzinach wieczornych, a w soboty, niedziele i święta także rano.

### **Starszy lekarz dyżuru**

1. Starszy lekarz dyżuru na czas pełnienia dyżuru medycznego, przejmuje obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Starszym lekarzem dyżuru może być ordynator lub starszy asystent wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa, w miesięcznym harmonogramie dyżurów.
3. Do obowiązków starszego lekarza dyżuru należy w szczególności:
  - 1) rozstrzyganie wszystkich kwestii spornych;
  - 2) podejmowanie wiążących decyzji w zakresie organizacyjnym i porządkowym, np. wydawanie zgody na transport sanitarny poza szpitalny;
  - 3) kierowanie działaniami w sytuacjach awaryjnych do momentu przybycia Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa lub Dyrektora Szpitala;



Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>105 / 126</b>

- 4) na podstawie stosownych procedur decydowanie o przeprowadzeniu lub zwolnieniu z sekcji zwłok;
- 5) służenie radą i pomocą innym lekarzom dyżurnym;
- 6) Starszy Lekarz Dyżuru o wszystkich podjętych decyzjach, mających istotny wpływ na bieżące funkcjonowanie Szpitala, powiadamia Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa lub Dyrektora;
- 7) Starszy lekarz dyżuru dokumentuje podjęte decyzje oraz ich zasadność w raporcie starszego dyżuru w wersji elektronicznej.

### **Starszy Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**

1. Do zadań Starszego Inspektora ds. BHP należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy wraz z wnioskami dotyczącymi zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - 4) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju Szpitala oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Szpitala albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
  - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>106 / 126</b>

- 7) udział w opracowywaniu zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opiniowanie instrukcji BHP na stanowiskach pracy,
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów BHP,
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które się wiąże z wykonywaną pracą,
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 14) współpraca z działem kadr, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 15) przeprowadzanie szkoleń wstępnych pracowników,
- 16) współpraca z instytucjami zewnętrznymi upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności kierownie pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne,
- 18) dbanie o zabezpieczenie pracowników w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej a także opiniowanie zapotrzebowań oraz kontrola stanu zaopatrzenia w te artykuły,

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>107 / 126</b>

- 19) prowadzenie imiennych rejestrów osób narażonych na czynniki chemiczne i biologiczne oraz rejestrów prac, gdzie występują te czynniki,
- 20) Współdziałanie z społecznym inspektorem pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a. podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b. podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Dyrektora, komisji BHP oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowymi wypadkom przy pracy,
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki BHP oraz ergonomii.

### **Starszy Inspektor / inspektor ochrony przeciwpożarowej**

1. Do zadań starszego inspektora / inspektora ochrony przeciwpożarowej należy:
  - 1) Realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego, zgodnie obowiązującymi przepisami i zarządzeniami w zakresie ochrony p/poż.
  - 2) Nadzorowanie i kontrolowanie nad przestrzeganiem przepisów o bezpieczeństwie przeciwpożarowym.
  - 3) Udział w kontrolach przeprowadzanych przez organy ochrony przeciwpożarowej lub jednostkę nadrzędną.
  - 4) Współpraca z właściwą terenowo komendą państwowej straży pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego, zajmowanych przez jednostkę pomieszczeń.
  - 5) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez jednostkę pomieszczeń.
  - 6) Nadzorowanie realizacji uchwał i wniosków zgłaszanych przez komendy straży pożarnej i innych właściwych organów w sprawach poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzorowanie wykonania zarządzeń pokontrolnych komendy straży pożarnej.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>108 / 126</b>

- 7) Udzielanie informacji, raz na trzy miesiące, Dyrektorowi o stanie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej, szczególnie o wynikach kontroli, podstawowych trudnościach w działalności i potrzebach przeciwpożarowego zabezpieczenia.
- 8) Przeprowadzanie kontroli w jednostce pod względem organizacji ochrony przeciwpożarowej i przeciwpożarowego zabezpieczenia.
- 9) Opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony i sposobu przeprowadzania ewakuacji na wypadek powstania pożaru.
- 10) Opracowywanie rocznego planu pracy - kontroli podległych placówek w zakresie stanu przeciwpożarowego zabezpieczenia i czuwanie nad jego realizacją.
- 11) Nadzór nad konserwacją i rozmieszczeniem sprzętu przeciwpożarowego i sygnałów alarmowych.
- 12) Prowadzenie akcji propagandowo - ostrzegawczej i szkolenie pracowników.
- 13) Wnioskowanie w sprawach:
  - a. zabezpieczania odpowiednich środków finansowych na potrzeby związane z ochroną przeciwpożarową,
  - b. kierowni pracowników na szkolenia przeciwpożarowe,
  - c. nagradzania pracowników, którzy w istotny sposób przyczynili się do poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - d. karania pracowników nieprzestrzegających przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 14) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności z działem gospodarczym.
- 15) Udział we wszystkich pracach związanych z poprawą bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

## **Stanowisko do spraw obronnych i obrony cywilnej**

1. Do zadań osoby na stanowisku do spraw obronnych i obrony cywilnej należy w szczególności:

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>109 / 126</b>

- 1) Wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji planistycznej przewidzianej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny tj.:
  - a. planu przygotowań szpitala na potrzeby obronne oraz uzgodnienie go z Biurem spraw obronnych i ochrony informacji UM Województwa Opolskiego,
  - b. dokumentacji stałego dyżuru,
  - c. dokumentacji planowania operacyjnego.
- 2) Współpraca z działem kadr w zakresie typowania pracowników przewidzianych do reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
- 3) Organizowanie szkolenia obronnego dla kadry i personelu medycznego biorących udział w opracowywaniu planu przygotowań obronnych szpitala oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne.
- 4) Organizowanie szkoleń obsad stałego dyżuru w szpitalu.
- 5) Zapewnienie właściwego opracowywania, ewidencjonowanie, przechowywania obiegu i archiwizacji dokumentacji o charakterze planistyczno - obronnym.
- 6) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw obronnych i wykonywanie innych prac w tym zakresie.
- 7) Przygotowywanie dokumentacji prowadzenia szkolenia oraz nadzór nad działaniami podejmowanymi w szpitalu w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
- 8) Przygotowanie dokumentacji, prowadzenie szkolenia i organizacja przedsięwzięć w celu sprawnego działania systemu powszechnego ostrzegania ludności.

## **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

1. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>110 / 126</b>

- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
  - a. imię i nazwisko,
  - b. numer PESEL,
  - c. imię ojca,
  - d. datę i miejsce urodzenia,
  - e. adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
  - f. określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
- 8) niezwłoczne poinformowanie kierownika jednostki organizacyjnej oraz podjęcie działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów oraz ograniczenie jego negatywnych skutków.

## **Specjalista ds. Higieny i Epidemiologii**

1. Do zadań Specjalisty należy w szczególności:
  - 1) organizacja i kontrola funkcjonowania systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych oraz opracowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji sanitarno-epidemiologicznych wraz z nadzorem nad ich przestrzeganiem,
  - 2) przeprowadzanie wewnętrznych kontroli sanitarno - epidemiologicznych,
  - 3) szkolenie personelu w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych,
  - 4) koordynowanie pracy Działu Higieny.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>111 / 126</b>

## Pełnomocnik ds. Akredytacji i ISO

1. Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie i nadzorowanie systemu zarządzania jakością,
- 2) zorganizowanie, prowadzenie i weryfikacja audytów wewnętrznych,
- 3) organizowanie i prowadzenie okresowych przeglądów systemu zarządzania jakością,
- 4) opracowywanie i wdrażanie Księgi jakości i procedur SZJ,
- 5) nadzór nad dokumentami i zapisami SZJ,
- 6) udział lub reprezentacja Szpitala w spotkaniach z instytucjami kontrolującymi audytującymi, jeśli dotyczą one spraw związanych z systemem zarządzania jakością,
- 7) nadzorowanie wyznaczonych w ramach systemu zarządzania jakością działań korygujących i naprawczych przez osoby odpowiedzialne,
- 8) analizy wyników kontroli związanych z systemem zarządzania jakością, w tym akredytacji Szpitala,
- 9) koordynowanie prac zespołów ds. analiz określonych standardów akredytacyjnych,
- 10) nadzorowanie procedur opracowanych na podstawie standardów akredytacyjnych,
- 11) zaznajamianie pracowników Szpitala, bez względu na formy zatrudnienia, ze standardami akredytacyjnymi,
- 12) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla procedur związanych ze standardami akredytacyjnymi,
- 13) przygotowywanie materiałów dla potrzeb zespołów,
- 14) nadzorowanie obowiązujących w Szpitalu wzorów, formularzy, dokumentacji medycznej (album druków),
- 15) organizowanie posiedzeń zespołu ds. poprawy jakości,
- 16) przechowywanie dokumentacji związanej z pracą poszczególnych zespołów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z protokołami pokontrolnymi, ich rejestrowanie, przechowywanie, nadzorowanie i kierowanie pism do organów kontrolujących, przygotowywanie rocznych sprawozdań na przegląd zarządzania, i miesięcznych informacji do Zarządu Powiatu,
- 18) monitorowanie wykonania wystąpień i decyzji pokontrolnych przez komórki organizacyjne szpitala,
- 19) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. praw pacjenta,

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>112 / 126</b>

20) prowadzenie strony internetowej szpitala oraz na Facebook.

## **Pełnomocnik ds. praw pacjenta**

1. Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych ze skargami pacjentów, ich rejestrowanie, przechowywanie,
  - 2) nadzorowanie i kierowanie pism do pacjentów,
  - 3) przygotowywanie rocznych sprawozdań na przegląd zarządzania i miesięcznych informacji do Zarządu Powiatu.

## **Inspektor Ochrony Radiologicznej**

1. Do podstawowych zadań Inspektora należy:
 

W zakresie pracowników:

  - 1) nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności według instrukcji pracy oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, w tym dotyczącej pracowników i innych osób, przebywających w jednostce w warunkach narażenia, z wyjątkiem ochrony radiologicznej pacjentów poddanych terapii i diagnostyce z wykorzystaniem promieniowania jonizującego,
  - 2) nadzór nad spełnieniem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej,
  - 3) opracowanie programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i pomiarów oraz ewidencji dawek indywidualnych i przedstawienie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
  - 4) dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i przedstawienie jej Dyrektorowi,
  - 5) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o wstrzymanie prac w warunkach narażenia, gdy są naruszone warunki zezwolenia lub wymagania bezpieczeństwa



Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>113 / 126</b>

- jądrowego i ochrony radiologicznej, oraz informowanie o tym organu, który wydał zezwolenie,
- 6) nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego, jeżeli na terenie jednostki zaistnieje zdarzenie radiacyjne,
  - 7) informowanie pracowników o otrzymanych przez nich dawkach promieniowania jonizującego,
  - 8) każdorazowe wyjaśnienie przyczyn wzrostu dawki indywidualnej ponad jej dotychczasowy poziom, w szczególności wyjaśnienie przyczyn przekroczenia limitów dawek i podejmowanie środków zaradczych oraz przekazywanie tych informacji Dyrektorowi,
  - 9) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o zmianę warunków pracy pracowników, w szczególności w sytuacji, gdy wyniki pomiarów dawek indywidualnych uzasadniają taki wniosek,
  - 10) sprawdzanie kwalifikacji pracowników w zakresie ochrony radiologicznej i występowanie w tym zakresie z wnioskami do Dyrektora,
  - 11) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o wprowadzenia zmian w instrukcjach pracy, jeżeli wnioskowane zmiany nie zwiększają limitów użytkowych dawki określonej w zezwoleniu,
  - 12) Inspektor do czasu dokonania pomiarów dawek indywidualnych oraz pomiarów służących ocenie dawek od narażenia wewnętrznego przez podmiot posiadający akredytację, dokonuje wstępnej operacyjnej oceny dawek indywidualnych otrzymanych przez pracowników zewnętrznych oraz innych niż pracownicy zewnętrzni wykonujących pracę w jednostce.

W zakresie wyposażenia:

- 13) ustalenie wyposażenia jednostki organizacyjnej w środki ochrony indywidualnej, aparaturę dozymetryczną i pomiarową oraz inne wyposażenie służące do ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym, a także nadzór nad działaniem aparatury dozymetrycznej, sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego,

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>114 / 126</b>

- 14) współpraca z zakładowymi służbami BHP, osobami wdrażającymi program zapewnienia jakości, służbami przeciwpożarowymi i ochrony środowiska w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym,
- 15) wydawanie Dyrektorowi opinii w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym, stosownie do charakteru działalności i typu posiadanych uprawnień,
- 16) nadzór nad postępowaniem ze źródłami promieniotwórczymi, materiałami jądrowymi oraz odpadami promieniotwórczymi w sytuacji przekształcenia jednostki organizacyjnej lub zakończenia przez nią działalności oraz informowanie organu, który wydał zezwolenie, o naruszeniu wymagań bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej w tym zakresie,
- 17) nadzór nad wykonywaniem podstawowych i specjalistycznych testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej,
- 18) nadzór nad sprawnym działaniem aparatury do wykonywania podstawowych i specjalistycznych testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej, jeżeli znajdują się na wyposażeniu,
- 19) informowanie Dyrektora jednostki o stanie ochrony radiologicznej oraz przedstawienie mu w formie pisemnej propozycji w zakresie polepszenia tego stanu lub usunięcia nieprawidłowości,
- 20) wydawanie Dyrektorowi opinii, w ramach badania i sprawdzania urządzeń ochronnych i przyrządów pomiarowych, w zakresie skuteczności stosowanych środków i technik ochrony.

## **Inspektor ochrony danych osobowych**

1. Zadania inspektora ochrony danych osobowych:
  - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 2) informowanie Dyrektora i pracowników o obowiązkach związanych z przetwarzaniem danych osobowych i doradzanie w tej kwestii,
  - 3) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO i ustawy o ODO oraz procedur wewnętrznych,
  - 4) organizowanie szkoleń, przeprowadzanie audytów,

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>115 / 126</b>

- 5) doradztwo w przeprowadzaniu oceny skutków przetwarzania dla ochrony danych osobowych, czy jest w zgodzie z przepisami RODO,
- 6) współpraca z Prezesem UODO, z organem nadzorczym,
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,
- 8) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji oraz przestrzeganie zasad w niej określonych (polityka bezpieczeństwa, instrukcja zarządzania systemem informatycznym, ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych),
- 9) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 10) zapewnienie szkoleń dla osób upoważnionych (plan oraz treść szkoleń, potwierdzenia uczestnictwa).

## **Administrator Systemu Informatycznego ASI**

### 1. Zadania ASI:

- 1) współpraca z inspektorem danych osobowych,
- 2) współpraca przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 3) współpraca przy przeprowadzaniu okresowych planów sprawdzeń,
- 4) zapewnienie ciągłości działania systemu, w tym zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych.
- 5) zapewnienie awaryjnego źródła zasilania oraz zabezpieczenia przed zakłóceniami w sieci zasilającej systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, których nagła przerwa w pracy mogłaby spowodować utratę danych lub naruszenie ich integralności,
- 6) nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
- 7) kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>116 / 126</b>

- 8) zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego, którego celem może okazać się uzyskanie nieuprawnionego dostępu do danych.
- 9) dostosowanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- 10) Zabezpieczenie pomieszczenia serwerowni przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 11) ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej poprzez wdrożenie fizycznych lub logicznych zabezpieczeń chroniących przed nieuprawnionym dostępem,
- 12) nadzorowanie stosowania zasady „czystego ekranu” polegającej na zakazie zapisywania przez użytkowników systemów informatycznych dokumentów zawierających dane osobowe na pulpicie komputera oraz nakazie blokowania stacji roboczej przed każdorazowym odejściem od stanowiska pracy.

## **Pracownik socjalny**

1. Zadania pracownika socjalnego:
  - 1) Przeprowadzanie wywiadów z pacjentami wskazanymi przez pielęgniarkę oddziałową, w celu rozpoznania sytuacji socjalno - bytowej oraz sytuacji po opuszczeniu szpitala.
  - 2) Przeprowadzanie wywiadów z rodziną pacjenta wskazanego przez pielęgniarkę oddziałową w celu rozpoznania sytuacji socjalno - bytowej pacjenta po zakończeniu hospitalizacji.
  - 3) Zbieranie informacji na temat funkcjonowania pacjenta wskazanego przez pielęgniarkę oddziałową i jego rodziny w środowisku od służb socjalnych (ośrodki pomocy społecznej).
  - 4) Stawianie diagnozy społecznej pacjenta wskazanego przez pielęgniarkę oddziałową.
  - 5) Udzielanie informacji dotyczących procedur kierowania do ZOL, DPS, środowiskowych domów samopomocy.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>117 / 126</b>

- 6) Wyszukiwanie zakładów opiekuńczo - leczniczych, zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych, placówek rehabilitacyjnych posiadających wolne miejsca lub najszybszy dostęp do świadczeń.
- 7) Kompletowanie dokumentów dotyczących umieszczania pacjenta w domach pomocy społecznej, zakładach leczniczo - opiekuńczych, środowiskowych domach samopomocy, mieszkaniach chronionych.

## **XI. Obowiązki, uprawnieni i odpowiedzialność pracowników**

### Obowiązki wynikające ze stanowiska pracy

- obowiązki w zakresie administracyjno – gospodarczym
  1. Znajomość zasad organizacji pracy w szpitalu.
  2. Użytkowanie urządzeń zgodnie z procedurami i instrukcjami obsługi.
  3. Udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych, komitetów i zespołów problemowych, zgodnie z zarządzeniami dyrektora.
- obowiązki w zakresie kadrowym
  1. Obowiązki wynikające z *Regulaminu Pracy*, a w szczególności:
    - 1) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
    - 2) zgłaszać przełożonym fakt podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
  2. Natychmiastowe powiadamianie przełożonych o wszelkiego rodzaju nadużyciach lub stwierdzonych nieprawidłowościach, w tym o zdarzeniach niepożądanych, zaginięciach, awariach, pożarach itp.
  3. Informowanie przełożonych o ważnych wydarzeniach w komórce organizacyjnej.
  4. Uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych, zewnętrznych oraz kursach itp.
  5. Przybywanie do szpitala na uzasadnione wezwanie przełożonych, w tym w sytuacjach katastrof lub zdarzeń nadzwyczajnych.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>118 / 126</b>

6. Świadczenie pracy w razie wystąpienia sytuacji kryzysowych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w zakresie, do którego szpital jest zobowiązany rozporządzeniem Rady Ministrów.
7. Noszenie identyfikatora w widocznym miejscu, w sposób przyjęty w szpitalu.
8. Ustosunkowywanie się do skarg pacjentów na wykonanie lub nie wykonanie świadczeń przez złożenie pisemnych wyjaśnień zawierających sugestie proponowanego rozwiązania sporu.
9. Przejęcie obowiązków innego pracownika w ramach zastępstwa, o którym mowa w części I rubryce 3 Karty Stanowiskowej.

### **Zakres odpowiedzialności**

1. Za rzetelną i terminową realizację powierzonych obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień.
2. Za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i dokumentów wewnętrznych szpitala dotyczących powierzonego zakresu pracy oraz takich, z którymi pracownik został zobowiązany się zapoznać.
3. Za przestrzeganie *Regulaminu Pracy*, a w szczególności wynikających z niego obowiązków, takich jak:
  - 1) przeciwdziałanie dyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 3) przestrzeganie w szpitalu zasad współżycia społecznego,
  - 4) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 5) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szpitalu,
  - 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) dbanie o dobro szpitala, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 9) nie przebywanie na terenie szpitala pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>119 / 126</b>

10) wykorzystanie sprzętu służbowego wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków.

4. Za gospodarne użytkowanie mienia i przydzielonych środków (produkty lecznicze, wyroby medyczne).
5. Za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń pracy.
6. Za przestrzeganie praw pacjenta.
7. Za uprzejme traktowanie pacjentów i interesantów.

### **Zakres uprawnień**

1. Uprawnienia do wykonywania obowiązków wymienionych w części II Karty Stanowiskowej.
2. Uprawnienia wynikające z aktów prawnych oraz dokumentów wewnętrznych.
3. Dostęp do mienia i środków niezbędnych do realizacji wykonywanych zadań.
4. Do wglądu do własnych akt osobowych.
5. Zwracanie się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązywania się zadań.
6. Zgłaszanie konfliktów w sferze kontaktów międzyludzkich.
7. Przetwarzanie danych osobowych związanych z wykonywaniem obowiązków wymienionych w części II Karty Stanowiskowej.

## **XII. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej**

1. Szpital pobiera opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub drugiej kopii, na zasadach określonych w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Pierwsza kopia dokumentacji medycznej jest udostępniana bezpłatnie.
2. Każda następna płatna wg Cennika, zatwierdzonego przez Dyrektora, który jest dostępny w rejestracji na holu, w SOR/IP oraz na stronie internetowej szpitala.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>120 / 126</b>

### **XIII. Wysokość opłat za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny**

Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny ustalona jest przez firmę Usługi Pogrzebowe, z którą Szpital ma zawartą umowę na dzierżawę pomieszczeń Prosektorium i jest wywieszona w biurze tej firmy.

### **XIV. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być udzielane za częściową albo pełną odpłatnością**

1. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych **osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym** do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów, a pozostałym osobom za całkowitą odpłatnością.
2. **Opłaty za udzielanie świadczeń zdrowotnych pobierane są w wysokości, określonej w cenniku Szpitala.** Cennik jest dostępny na stronie internetowej szpitala, w dziale Metodyczno - Organizacyjnym oraz jest wywieszony w Izbie Przyjęć.
3. Pacjent, którego **stan zdrowia nie wymaga dalszego udzielania świadczeń szpitalnych** lub osoba na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, **ponoszą koszty pobytu pacjenta**, począwszy od terminu określonego przez Dyrektora, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, określonych w przepisach odrębnych.
4. **Transport sanitarny jest płatny przez pacjenta w 60%** w przypadku, gdy przewóz dotyczy innej przyczyny medycznej lub leczenia po wypisie ze szpitala i pacjent samodzielnie się porusza, ale przy korzystaniu ze środków transportu publicznego wymaga pomocy innej osoby lub środka transportu publicznego dostosowanego do osób niepełnosprawnych.
5. **Transport sanitarny jest płatny przez pacjenta w 100%** w przypadku, gdy przewóz dotyczy innej przyczyny medycznej i / lub leczenia po wypisie ze szpitala, a pacjent samodzielnie się porusza.



Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>121 / 126</b>

6. **Transport sanitarny może być płatny przez pacjenta**, w przypadku realizacji transportu przez szpital na zlecenie lekarza POZ. Dotyczy to przypadku, gdy lekarz POZ zlecił transport nie do najbliższego świadczeniodawcy, ale do dalszego. Wtedy płatność obowiązuje za różnicę odległości między nimi.
7. **Odpłatność za badania laboratoryjne, radiologiczne, USG** uiszczają podmioty, z którymi szpital zawarł umowy oraz pacjenci w przypadku zleceń z prywatnych praktyk i przez samych pacjentów (obowiązuje cennik szpitala).

## **XV. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat**

Proces udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat przebiega zgodnie, tak jak określono w Rozdziale VII niniejszego Regulaminu.

## **XVI. Informacja dla pacjentów o ochronie danych osobowych**

*Szanowni Państwo,*

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO), chcielibyśmy spełnić nasz obowiązek informacyjny i wyjaśnić Państwu jak przetwarzamy Państwa dane osobowe.

### **Kto jest administratorem Państwa danych osobowych i jak można się z nami skontaktować?**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Szpital Powiatowy im. Prałata J. Głowatzkiego w Strzelcach Opolskich, ul. Opolska 36A, 47-100 Strzelce Opolskie zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS 0000005166 oraz w księdze rejestrowej Wojewody Opolskiego pod nr 000000009437. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Kontakt

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>122 / 126</b>

z Administratorem jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej: [iodo@szpital.strzelce-op.pl](mailto:iodo@szpital.strzelce-op.pl), telefonicznie pod nr tel. 77 / 40 70 115 lub pisemnie na adres Administratora.

### **Jak przetwarzamy Państwa dane osobowe? Jaka jest podstawa prawna oraz cel przetwarzania Państwa danych osobowych?**

→ Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Pacjentów przez Administratora są właściwe przepisy RODO pozostające w związku z przepisami krajowego prawa medycznego. W szczególności dane osobowe pacjentów są przetwarzane na podstawie: art. 9 ust. 2 lit. h RODO w związku z wykonywaniem działalności leczniczej zgodnie z ustawą o działalności leczniczej przy zachowaniu obowiązków z ustawy o prawach pacjenta. Zastosowanie znajdują również przepisy szczegółowe, zawarte m.in. w: ustawach: o ochronie zdrowia psychicznego, o służbie medycyny pracy, o PRM, o publicznej służbie krwi, o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów, o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, o leczeniu niepłodności, w systemie informacji w ochronie zdrowia, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia płatnego w razie choroby i macierzyństwa i innych. W przypadku udzielania świadczeń w ramach transgranicznej opieki zdrowotnej, podstawą prawną będą stanowiły także odpowiednie przepisy dyrektywy PE i R 2011/24/UE z 9.03.2011.

→ Dane osobowe Pacjentów są przetwarzane w celach zdrowotnych i **nie wymagają zgody Pacjenta**. Cele zdrowotne wymienia art. 9 ust. 2 lit. h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, są to:

- profilaktyka zdrowotna (zaproszenia na badania przesiewowe, na szczepienia, przekazywanie materiałów edukacyjnych, informacji o wydarzeniach prozdrowotnych),
- diagnoza medyczna i leczenie (prowadzenie dokumentacji medycznej),
- zapewnienie opieki zdrowotnej oraz zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej (rejestracja pacjenta, badanie satysfakcji, przypomnienie o terminie realizacji świadczenia, potwierdzenie wizyty, informacja o zmianach organizacyjnych w szpitalu, komunikacja z pacjentem w celu oceny stanu zdrowia, odbieranie i archiwizacja oświadczeń woli pacjentów, pozyskiwanie informacji zarządczych, weryfikacja uprawnień do uzyskania

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>123 / 126</b>

oświadczeń, rozliczanie świadczeń, utrzymanie systemu teleinformatycznego, wymiana informacji o stanie zdrowia pomiędzy podmiotami leczniczymi w celu zapewnienia ciągłości opieki zdrowotnej, przekazywanie danych medycznych do rejestrów publicznych działających na podstawie ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia),

- zapewnienie zabezpieczenia społecznego oraz zarządzania systemami i usługami zabezpieczenia społecznego (wystawianie zaświadczeń lekarskich).

→ Dane osobowe Pacjentów mogą być przetwarzane przez szpital **bez potrzeby uzyskania zgody** przez pacjenta także w innych uzyskanych w RODO celach, w celach określonych w art. 6 ust. 1 lit. b lub w art. 9 ust. 2 lit. c, f, g, i, j ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (wystawianie niektórych zaświadczeń, obrona przed roszczeniami).

→ Wizerunek i dane osobowe pacjenta (imię, nazwisko) mogą być umieszczane na stronie internetowej szpitala w celu promocji świadczeń zdrowotnych i osiągnięć szpitala. W tym przypadku dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych **na podstawie zgody** udzielonej przez pacjenta lub rodzica dziecka / opiekuna prawnego. Są też inne rzadkie sytuacje przetwarzane **na podstawie zgody**, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (cele marketingowe, badania kliniczne, inne badania naukowe, przetwarzanie w związku ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji w indywidualnych sprawach).

→ Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu udzielenia odpowiedzi na Państwa pytania i wnioski zawarte w Państwa wiadomości, w tym w e-mail. W tym przypadku Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6. Ust 1 lit. f RODO, co oznacza, że przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora, jakim jest komunikacja z osobą zwracającą się do Administratora.

→ Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów przez Administratora danych, za które Administrator uznaje w szczególności dochodzenie i obronę przed roszczeniami, zapewnienie bezpieczeństwa środowiska informatycznego, stosowanie systemu kontroli wewnętrznej, tworzenie analiz i statystyk – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>124 / 126</b>

### **Komu przekazujemy Państwa dane osobowe?**

Odbiorcami Pana / Pani danych osobowych mogą być podmioty zewnętrzne, z którymi Administrator współpracuje w celu zachowania ciągłości leczenia lub którym udostępnia dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

- **inni administratorzy przetwarzający następnie dane we własnym imieniu:** inne placówki medyczne, w tym pracownie diagnostyczne, banki komórek macierzystych, instytucje publiczne, w tym w szczególności NFZ, Stacje sanitarno - epidemiologiczne, Urząd Skarbowy, ZUS, Sądy, Urzędy, Ministerstwa, administratorzy rejestrów medycznych, kancelarie prawne,
- **podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie w imieniu Administratora:** wykonujące usługi pocztowe, kurierskie, serwisowe, informatyczne, niszczenia dokumentów itp.
- **osoby, które Pani / Pan upoważnili do odbioru dokumentacji medycznej** lub uzyskania informacji o stanie zdrowia.

### **Jakie dane osobowe przetwarzamy i jak długo?**

Zakres przetwarzania danych niewymagających zgody Pacjenta to dane dotyczące zdrowia rozumiane konkretnie, jako wszelkie dane przetwarzane w związku z celami zdrowotnymi. Są to dane zwykłe i wrażliwe.

- art. 25 ust. 1 ustawy o prawach pacjenta precyzuje obowiązkowe, **minimalne dane osobowe pacjenta** – nazwisko i imię, PESEL, adres zamieszkania, PESEL matki w przypadku noworodka, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość osób, które nie mają numeru PESEL, datę urodzenia. Zakres przetwarzanych danych osobowych może wykraczać poza minimalny zakres adekwatnie do celów, np. takim zakresem może być gromadzenie takich danych, jak e-mail czy telefon. Do danych osobowych dotyczących zdrowia należy zaliczyć wszystkie dane o stanie zdrowia ujawniające informacje o przeszłym, obecnym lub przyszłym stanie zdrowia,
- **dane przedstawiciela ustawowego** – nazwisko i imię, adres zamieszkania, PESEL, opcjonalnie, ale zalecana seria i nr dowodu tożsamości,
- zgodnie z 8 ust. 1 rozporządzenia o dokumentacji medycznej niezbędne **dane osoby uprawnionej przez pacjenta** to: imię i nazwisko oraz opcjonalnie, ale zalecane: PESEL, seria i nr dowodu tożsamości,

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>125 / 126</b>

- jeśli zapłącą Państwo za pośrednictwem banku to Administrator będzie w posiadaniu informacji o tym, z jakiego konta dokonano zapłaty,
- dane osobowe Pacjenta muszą być przetwarzane adekwatnie, starannie oraz w sposób ograniczony do celów, jakim są przetwarzane.

Państwa dane osobowe w dokumentacji medycznej będą przechowywane przez okresy wymagane obowiązującymi przepisami prawa. Niezależnie od powyższego, niektóre dane mogą być przetwarzane tak długo, jak przewidział Administrator w regulacjach wewnętrznych, np. wykazy pacjentów lub tak długo jak to jest możliwe, np. w związku z obroną przed roszczeniami. Po upływie okresu przetwarzania, dane osobowe są trwale usuwane albo anonimizowane.

#### **Czy Państwa dane trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)?**

Nie przekazujemy Państwa danych poza EOG (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein i Islandię).

#### **Jakie przysługują Państwu prawa?**

- prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych; Może Pani / Pan upoważnić inną osobę do dostępu do dokumentacji medycznej i informacji o stanie zdrowia,
- prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan / Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne obowiązujące przepisy, dotyczące przetwarzania danych osobowych,
- realizacja praw może być ograniczona ze względu na przepisy prawne. To, z którego uprawnienia można skorzystać zależy będzie od podstawy prawnej wykorzystywania przez Administratora danych osobowych oraz celu ich przetwarzania.

Szpital Powiatowy w Strzelcach Opolskich	<b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>	<i>Index:</i>	<b>R-(KP-11)-01</b>
		<i>Wydanie:</i>	<b>8</b>
		<i>Data ob.:</i>	
		<i>Stron:</i>	<b>126 / 126</b>

Na następujących oddziałach, na salach chorych, zastosowano monitoring wizyjny bez rejestracji obrazu i dźwięku, którego celem jest wspomaganie obserwacji pacjentów przez personel medyczny oddziałów:

1. oddział wewnętrzny – całe prawe skrzydło oddziału (odczyt na konsoli, na ladzie pielęgniarskiej)<sup>45</sup>,
2. OAiIT – 6 – łóżkowa sala chorych oraz izolatka<sup>46</sup> (odczyt na konsoli, na ladzie pielęgniarskiej),
3. oddział pediatrii – sala nr 19 i 23.

Zastosowana forma monitoringu nie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, zatem **nie podlega** pod RODO.

---

<sup>45</sup> Zaktualizowano punkt w związku z nowym rozmieszczeniem kamer wizyjnych.

<sup>46</sup> Zaktualizowano punkt w związku z umiejscowieniem monitoringu wizyjnego również w izolacie.