Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego
Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łukowie
z dnia 21 marca 2023 r.

REGULAMIN
SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 1.

Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

§ 2.
Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

1) Opracowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu modelu funkcjonalnego Szpitala, dotyczącego organizacji, zatrudnienia kadry medycznej oraz wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną podporządkowanych jednostek.
2) Podział czynności w zakresie zadań pionu lecznictwa określonych w Regulaminie, a dotyczących zapewnienia:
   a) odpowiedniej jakości i poziomu działalności leczniczej Szpitala, szczególnie w zakresie poziomu ambulatoryjnych i stacjonarnych świadczeń zdrowotnych udzielanych pacjentom,
   b) odpowiedniego zaopatrzenia w leki i artykuły sanitarne,
   c) właściwego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń, w których udzielane są świadczenia zdrowotne.
3) Nadzór oraz koordynacja prawidłowego toku pracy podporządkowanych działów oraz jednostek działalności podstawowej, w tym:
   a) nadzór i kierowanie działalnością izby przyjęć i oddziałów szpitalnych,
   b) nadzór nad działalnością Poradni Specjalistycznych,
   c) nadzór nad działalnością diagnostyki medycznej, zakładów leczniczych i pozostałych jednostek działalności podstawowej.
4) Przedstawianie Dyrektorowi Szpitala sprawozdań z działalności kierowanego pionu i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązania.
5) **Obowiązki w zakresie zadań merytorycznych:**

Dokonywanie okresowych wizytacji wszystkich jednostek funkcjonalnych Szpitala, szczególnie w zakresie:
   a) zapewnienia odpowiedniego poziomu usług medycznych oraz bezpieczeństwa chorych przebywających w szpitalu,
   b) stanu porządkowego i higieniczno - sanitarnego pomieszczeń,
   c) wyrywkowe kontrolowanie prowadzenia dokumentacji medycznej pod względem dokładności i terminowości jej sporządzania oraz należytego przechowywania i archiwizowania,
   d) prowadzenie nadzoru nad sprawozdawczością medyczną,
   e) przeprowadzanie okresowej kontroli prawidłowości oraz terminowości wprowadzania informacji medycznych do ogólnoszpitalnej sieci informatycznej,
   f) czuwanie nad racjonalnym wykorzystywaniem łóżek szpitalnych, urządzeń oraz wyposażenia medycznego,
   g) sprawowanie nadzoru nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi w Szpitalu,
   h) podejmowanie odpowiednich wniosków działań dla zapewnienia prawidłowej gospodarki lekami i artykułami sanitarnymi,

i) nadzór nad właściwym opracowywaniem i przygotowywaniem przez podległych pracowników materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na zrealizowanie zaopatrzenia w sprzęt i aparaturę medyczną, leki i artykuły sanitarne.

6) **Obowiązki w stosunku do podległych pracowników:**

a) wydawanie poleceń, udzielanie wskazówek i wytycznych podległym pracownikom w zakresie przydzielonych im zadań służbowych,

b) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez podległych pracowników wszystkich przydzielonych im zadań, zwłaszcza w zakresie opieki lekarsko-pielęgniarskiej nad pacjentami,

c) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej,

d) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników reżimu sanitarnego, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym używania odzieży roboczej i ochronnej,

e) nadzór nad planowaniem przez kierowników (ordynatorów/ lekarzy kierujących oddziałem) podległych komórek organizacyjnych potrzeb szkoleniowych pracowników w zakresie dokształcania zawodowego, specjalizacji oraz szkoleń bhp i p.poż.

7) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa wykonuje swoje zadania przy pomocy ordynatorów/ lekarzy kierujących oddziałem oraz kierowników medycznych komórek organizacyjnych, a także przy ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno – Eksploatacyjnych, Zastępcą Dyrektora ds. Inwestycji i Remontów, Pielęgniarką Naczelną, Działem Analiz i Rozliczeń oraz Sekcją Informatyczną.

8) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają:

1) Zakład Lecznictwa Szpitalnego.
2) Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego.

§ 3.
Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Eksploatacyjnych

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Eksploatacyjnych organizuje i nadzoruje całość zadań Zakładu dotyczących:

1) Spraw finansowych, poza sprawami remontów i inwestycji, w tym wydawanie pisemnych poleceń realizacji operacji finansowych (zatwierdzenie do wypłaty) oraz podpisywanie faktur w imieniu wystawcy.
2) Inicjowania i podejmowania działań naprawczych, restrukturyzacyjnych i pokontrolnych, z wyjątkiem spraw remontów i inwestycji, zmniejszających koszty w Zakładzie.
3) Eksploatacji budynków i budowli, urządzeń i sprzętu, w tym medycznego i aparatury medycznej.
4) Informatyzacji Zakładu.
5) Administrowania majątkiem trwałym i ruchomym, poza sprawami remontów i inwestycji.
6) Spraw przeciwpożarowych.
7) Ustalania standardów jakościowych kwalifikacji, jakości pracy podległego personelu.
8) Zarządzania, kierowania i organizowania pracy podległego personelu, oraz koordynacji czynności zlecanych osobom na podstawie umowy cywilnoprawnej.
9) Planowania obsad podległego personelu, wyposażenia stanowisk pracy, doskonalenia zawodowego.
10) Zamówień publicznych.
11) Zawierania umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej oraz w zakresie zamówień publicznych, umów na świadczenia

zdrowotne, umów darowizny, umów o przyjęcie dotacji krajowych i zagranicznych, na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego w formie pisemnej.

12) Występowania w charakterze strony przed wszystkimi sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, organami administracji publicznej i sądami administracyjnymi na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego w formie pisemnej.

2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Eksploatacyjnych wykonuje swoje zadania przy pomocy Kierowników podległych komórek organizacyjnych, a także przy ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępcą Dyrektora ds. Inwestycji i Remontów, Pielęgniarką Naczelną, Działem Analiz i Rozliczeń oraz Działem Służb Pracowniczych.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Eksploatacyjnych podlega Dział Eksploatacyjno – Techniczny w zakresie następujących komórek organizacyjnych:

1) Sekcji Zamówień Publicznych,
2) Sekcji Administracyjno – Gospodarczej,
3) Sekcji Zaopatrzenia,
4) Sekcji Eksploatacji i Aparatury Medycznej,
5) Sekcji Transportu,
6) Sekcji Informatycznej.

§ 4.
Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Remontów

1. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Remontów organizuje i nadzoruje całość zadań Zakładu dotyczących:
   1) Inwestycji i remontów,
   2) Spraw finansowych w zakresie remontów i inwestycji, w tym wydawanie pisemnych poleceń realizacji operacji finansowych (zatwierdzenie do wypłaty) oraz podpisywanie faktur w imieniu wystawcy,
   3) Inicjowania i podejmowania działań naprawczych, restrukturyzacyjnych i pokontrolnych, zmniejszających koszty w Zakładzie,
   4) Ustalania standardów jakościowych kwalifikacji, jakości pracy podległego personelu,
   5) Zarządzania, kierowania i organizowania pracy podległego personelu, oraz koordynacji czynności zlecanych osobom na podstawie umowy cywilnoprawnej,
   6) Planowania obsad podległego personelu, wyposażenia stanowisk pracy, doskonalenia zawodowego,
   7) Zawierania umów cywilnoprawnych w zakresie spraw remontów i inwestycji na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego w formie pisemnej.
   8) Zamówień Publicznych w zakresie remontów i inwestycji,
   9) Przeglądów budynków i budowli Zakładu.
2. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Remontów wykonuje swoje zadania przy pomocy Kierowników podległych komórek organizacyjnych, a także przy ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno - Eksploatacyjnych, Pielęgniarką Naczelną, Działem Analiz i Rozliczeń, Działem Służb Pracowniczych, Pełnomocnikiem ds. Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Sekcją Zamówień Publicznych, Sekcją Administracyjno – Gospodarczą, Sekcją Zaopatrzenia oraz Sekcją Eksploatacji i Aparatury Medycznej.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji i Remontów podlega Dział Eksploatacyjno – Techniczny w zakresie:
   1) Sekcji Inwestycji i Remontów.

§ 5.
Pielęgniarka Naczelna

1. Zakres głównych obowiązków i uprawnień Pielęgniarki Naczelnej:
   1) Odpowiada za zagwarantowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej w Zakładzie i rejonie leczniczym.
   2) Sprawuje swoją funkcję przy pomocy bezpośrednio jej podległych Pielęgniarek Oddziałowych i Pielęgniarek Koordynujących.
   3) Uczestniczy w odprawach Zarządu Zakładu.
   4) Jest odpowiedzialna za merytoryczny nadzór nad pracą pielęgniarek, położnych, ratowników medycznych i niższego personelu medycznego.
   5) Współpracuje z Zastępcami Dyrektora, Ordynatorami, Pielęgniarkami Oddziałowymi oraz Kierownikami Komórek.

2. Pielęgniarka Naczelna określa ilość, rodzaj i warunki osiągania pożądanej jakości świadczeń pielęgniarskich, uwzględniając cele i zadania Zakładu i funkcje pielęgniarstwa. W związku z tym uczestniczy w :
   7) Planowaniu zadań Zakładu.
   8) Opracowywaniu planu zatrudnienia - podział etatów pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, sprawujące opiekę pielęgniarską.
   9) Opracowywaniu i wdrażaniu programów zapewniających oczekiwaną jakość realizowanych świadczeń pielęgniarskich.
   10) Ocenianiu jakości świadczonej opieki.
   11) Diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów organizacyjnych Zakładu, celem zapewnienia sprawnej organizacji opieki pielęgniarskiej nad pacjentem.
   12) Planowaniu remontów i wyposażenia oddziałów i stanowisk pracy w sprzęt, narzędzia i środki niezbędne do realizacji opieki oraz ochrony pracy pracowników.

3. Pielęgniarka Naczelna jest odpowiedzialna za zagwarantowanie profesjonalnych świadczeń pielęgniarskich w Zakładzie. W szczególności do jej zadań należy:
   1) Oszacowanie bieżącego zapotrzebowania na świadczenia pielęgniarskie.
   2) Opracowanie struktury organizacyjnej personelu pielęgniarskiego w Zakładzie; określenie liczby i rodzaju pielęgniarskich stanowisk pracy, ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności oraz kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach.
   3) Planowanie zatrudnienia pielęgniarek, położnych, sanitariuszy, salowych, ratowników.
   4) Nadzorowanie realizacji zadań na podległych stanowiskach pracy oraz przestrzegania regulaminów pracy, przepisów BHP i p/poż.
   5) Wprowadzanie stałego monitorowania jakości usług pielęgniarskich.
   6) Inicjowanie opracowywania i wprowadzania do praktyki standardów opieki pielęgniarskiej.
   7) Opracowanie i doskonalenie systemu oceniania i motywowania pracowników.
   8) Współpraca z działami pomocniczymi Zakładu w celu zapewnienia warunków do realizacji świadczeń opiekuńczych, diagnostycznych i leczniczych.
   9) Tworzenie warunków i koordynowanie współdziałania pielęgniarek z przedstawicielami innych zawodów.
   10) Pielęgniarka Naczelna jest odpowiedzialna za stan i rozwój kadr pielęgniarskich.
   11) Pielęgniarka Naczelna jest odpowiedzialna za ustalanie zasad wynagrodzenia i premiowania podległych pracowników.
   12) Przyjmowanie do pracy nowych pracowników - dobór stanowisk pracy, nadzorowanie przebiegu adaptacji zawodowej.
   13) Planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego - wewnątrzzakładowego oraz planowanie szkoleń specjalistycznych, kursów kwalifikacyjnych, specjalizacji.
   14) Przeprowadzanie okresowych kontroli pracy podległego personelu.

15) Współudział w organizacji opieki zdrowotnej - profilaktycznej i leczniczej nad pracownikami.
16) Dbałość o sprawy socjalno - bytowe pracowników.
17) Rozpatrywanie wniosków i skarg składanych przez podległy personel, współpracowników, pacjentów.
18) Współpraca z samorządem terytorialnym, Radą Społeczną w SPZOZ w Łukowie, konsultantami krajowymi i wojewódzkimi, samorządem zawodowym.

4. Dla zapewnienia skutecznej realizacji nałożonych obowiązków i zadań Pielęgniarka Naczelna uprawniona jest do:
   1) Współdecydowania w określanie misji Zakładu, celów strategicznych, gwarantujących rozwój sektora świadczeń pielęgniarskich.
   2) Współdecydowania o kierunkach restrukturyzacji.
   3) Współdecydowania o gospodarowaniu zasobami przeznaczonymi na opiekę pielęgniarską.
   4) Współdecydowaniu o obsadzaniu kierowniczych stanowisk pielęgniarskich bezpośrednio jej podległych oraz zwalnianiu osób z tych stanowisk.
   5) Współdecydowania o kierowaniu pracowników na szkolenia.
   6) Współudziału w ocenie funkcjonowania działów pomocniczych Zakładu oraz formułowaniu wniosków w tym zakresie.

§ 6.
Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej Działu Ekonomiczno - Finansowego w uzgodnieniu z Dyrektorem.
2. Nadzór oraz koordynacja prac Działu Ekonomiczno – Finansowego.
3. Przedstawianie Dyrektorowi Zakładu sprawozdań w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych, przeprowadzanie analiz ekonomicznych oraz bieżące sygnalizowanie o problemach wynikających z tych analiz.
4. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z planów finansowych Zakładu.
5. Koordynacja problematyki finansowo-ekonomicznej poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Dokonywanie ekonomicznych i tematycznych analiz okresowych i cząstkowych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów według miejsc ich powstania.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących sytuacji ekonomiczno-finansowej poszczególnych ośrodków kosztowych oraz przedstawienie Dyrektorowi wniosków wynikających z analiz.
8. Opracowywanie planów finansowych zakupów inwestycyjnych w oparciu o zapotrzebowanie roczne z poszczególnych komórek organizacyjnych.
9. Dokonywanie analiz z realizacji planów oraz wnioskowanie w sprawie ich ewentualnej zmiany.
10. Nadzór nad prowadzeniem księgowości i kasy, ewidencji analitycznej kosztów, rozliczaniem kosztów pośrednich i bezpośrednich działalności, ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych.
11. Opracowanie systemu rozliczeń finansowych poszczególnych przedsięwzięć inwestycyjnych.
12. Organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej.
13. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planów.
14. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności:

a) zakładowego planu kont,
b) obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych),
c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

15. Zapewnianie prawidłowości umów zawieranych przez Dyrektora pod względem finansowym, wyrażanie opinii w sprawie skutków ekonomicznych wynikających z tych umów.
16. Sporządzanie sprawozdań finansowych, uczestnictwo w komisjach powołanych przez Dyrektora.
17. Nadzór nad właściwym opracowywaniem i przygotowywaniem przez podległych pracowników materiałów wyjściowych, wydawanie poleceń, udzielanie wskazówek i wytycznych podległym pracownikom w zakresie przydzielonych im zadań służbowych.
18. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez podległych pracowników wszystkich przydzielonych im zadań.
19. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustalonego w Zakładzie porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej, przestrzeganiem przepisów bhp i p/poż., przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy.
20. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową.

§ 7.
Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej dla Zakładu, w celu ochrony prawnej interesów Zakładu, a w szczególności:

1) Udzielanie Dyrektorowi Zakładu oraz Kierownikom komórek organizacyjnych opinii, porad prawnych, konsultacji oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz bieżących problemów prawnych Zakładu – ustnych, telefonicznych lub drogą elektroniczną.
2) Zastępstwa procesowe w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym, jak również reprezentowanie w sprawach w postępowaniu polubownym.
3) Opiniowanie dokumentacji dotyczącej restrukturyzacji Zakładu.
4) Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, dokumentacji związanej z rejestracją i funkcjonowaniem Zakładu.
5) Opiniowanie podejmowanych:
   a) zarządzeń i decyzji Dyrektora Zakładu.
   b) zawieranych przez Zakład umów cywilnoprawnych.
   c) uchwał Rady Społecznej w SPZOZ w Łukowie,
   d) decyzji w postępowaniach z zakresu zamówień publicznych.
6) Udzielanie wyjaśnień do przepisów prawnych organizacjom związkowym i zawodowym, działającym na terenie Zakładu, na ich wniosek.
7) Inne czynności związane z obsługą prawną.

§ 8.
Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

1) Dokonywanie systematycznych kontroli stanu technicznego BHP oraz przestrzeganie przepisów i zasad BHP przez pracowników i Zakład pracy.
2) Sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Zakładu, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
3) Współdziałanie z Poradnią Medycyny Pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników w organizowaniu badań wstępnych, okresowych i kontrolnych.

4) Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz Laboratoriami Zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami.
5) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
6) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także kontrola terminowego przeprowadzania badań i przechowywanie wyników badań środowiska pracy.
7) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
8) Opiniowanie instrukcji dotyczących BHP na stanowiskach pracy.
9) Współpraca ze służbą pracowniczą przy organizowaniu szkolenia z zakresu BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
10) Udział w odbiorach technicznych nowobudowanych i przebudowywanych budynków i urządzeń, mających wpływ na warunki BHP.
11) Występowanie z wnioskami do Kierowników komórek organizacyjnych o usunięcie stwierdzonych uchybień z zakresu BHP.
12) Przedkładanie kierownictwu Zakładu wniosków dotyczących wstrzymania pracy na stanowiskach pracy lub w Zakładzie w przypadkach, gdy nie zachowanie obowiązujących przepisów BHP grozi utrata zdrowia lub życia pracowników.
13) Występowania do Kierownika Zakładu z wnioskami o zastosowanie sankcji wobec osób odpowiedzialnych za zaniedbanie w zakresie BHP dopuszczanie pracowników do pracy na zagrożonych stanowiskach oraz za nie zgłoszenie wypadków przy pracy.
14) Występowanie z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się działalności na rzecz poprawy warunków pracy.

§ 9.
Inspektor ds. Obronności

Do zadań Inspektora ds. Obronności należy:

1) Wykonywanie i aktualizacja planów związanych ze świadczeniem przez Zakład pracy medycznej w stanie podwyższonej gotowości obronnej w okresie "W".
2) Wykonywanie i aktualizacja planów obronnych i Obrony Cywilnej Zakładu.
3) Opracowywanie i realizacja planów szkolenia obronnego pracowników Zakładu.
4) Współudział i uzgadnianie działania w zakresie obronności i obrony cywilnej z Inspektorem ds. Obronnych i OC Powiatu Łukowskiego i Miasta Łuków.
5) Współpraca z WKU w zakresie spraw wojskowych i obronnych.
6) Inicjowanie i nadzorowanie konserwacji sprzętu obrony cywilnej.
7) Prowadzenie kancelarii tajnej oraz nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających wiadomości stanowiących tajemnice służbową.
8) Inicjowanie wydawania niezbędnych wewnętrznych aktów prawnych, wytycznych, zarządzeń i instrukcji dotyczących wykonywanej pracy.
9) Prowadzenie obowiązującej ewidencji sprawozdawczości w zakresie swojego działania.
10) Nadzór nad działalnością magazynów Rezerw Terenowych znajdujących się na terenie Zakładu.

§ 10.
Kapelan Szpitalny

1. Do zadań Kapelana Szpitalnego należy:
   1) Duszpasterska posługa wobec pacjentów.

2) Sprawowanie Mszy Świętej i nabożeństw.
3) Posługa kapłańska na prośbę pracowników Zakładu.
4) Współpraca i organizowanie uroczystości szpitalnych /dzień patrona służby zdrowia, światowy dzień chorego itp.
5) Opieka kapłańska nad kaplicą szpitalną.
6) Pozostawanie w gotowości posługi całą dobę.

2. Kapelan Szpitalny odpowiedzialny jest za:
1) Kaplicę Szpitalną.
2) Sprawowanie Mszy Świętej w wyznaczonych dniach i godzinach.
3) Odprawianie nabożeństw okolicznościowych.
4) Posługę kapłańską na każde wezwanie.

§ 11.
Pełnomocnik ds. Jakości

Do zadań Pełnomocnika ds. Jakości należy:
1) Realizacja polityki i celów jakościowych poprzez prowadzenie, doskonalenie i nadzór nad funkcjonowaniem w SPZOZ w Łukowie wymogów normy ISO oraz standardów akredytacyjnych.
2) Udział w określaniu polityki jakości, celów jakościowych oraz identyfikowaniu ryzyka.
3) Planowanie, inicjowanie oraz organizowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących jakości.
4) Doskonalenie oraz utrzymywanie procesów zidentyfikowanych w ramach funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością, prowadzenie oraz aktualizacja zapisów.
5) Organizowanie szkoleń z zakresu SZJ dla pracowników Zakładu.
6) Planowanie i nadzór pracy zespołów akredytacyjnych oraz auditorów wewnętrznych.
7) Opracowywanie harmonogramów auditów wewnętrznych i nadzór nad ich realizacją.
8) Ciągłe doskonalenie SZJ, planowanie działań naprawczych.
9) Przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań z funkcjonowania SZJ i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem.
10) Organizowanie i przeprowadzanie przeglądów zarządzania.
11) Prowadzenie postępowań mających na celu wyłonienie podmiotów certyfikujących, wdrażających i doradczych SZJ.
12) Współpraca z instytucjami przeprowadzającymi zewnętrzną ocenę jakości w oparciu o Standardy Akredytacyjne, międzynarodowe Normy Jakości i inne zgodnie z decyzją Dyrektora.
13) Bieżące monitorowanie zmian mających wpływ na SZJ, inicjowanie zmian.
14) Organizacja i nadzór nad badaniami satysfakcji pacjenta i personelu.
15) Przygotowywanie oraz zgłaszanie Zakładu w rankingach szpitali, na polecenie Dyrektora.
16) Udział w pracach wewnętrznych zespołów zadaniowych powołanych zarządzeniami Dyrektora.

§ 12.
Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta

Do zadań Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta należy:
1) Nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta w Zakładzie.
2) Przyjmowanie skarg i wniosków pacjentów przebywających w Zakładzie, a także skarg opiekunów faktycznych lub osób bliskich pacjenta.

3) Zapewnienie pacjentom dostępu do informacji prawnej.
4) Podejmowanie działań wyjaśniających, wynikających ze złożonej skargi.
5) Wyjaśnianie skarg i terminowe przygotowywanie odpowiedzi na skargi.
6) Organizowanie i współuczestnictwo w szkoleniach i naradach, dotyczących przestrzegania praw pacjenta.
7) Informowanie pacjentów o możliwości korzystania z pomocy Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta poprzez umieszczanie informacji w formie pisemnej na tablicach ogłoszeń w komórkach organizacyjnych Zakładu.
8) Żądanie od pracowników Zakładu złożenia wyjaśnień lub informacji, jeżeli są one niezbędne do wyjaśnienia skargi.
9) Wnioskowanie do Dyrektora Zakładu o podjęcie działań naprawczych lub zapobiegawczych.
10) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków w powierzonym zakresie.

§ 13.
Pełnomocnik ds. Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

Do zadań Pełnomocnika ds. Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych należy:
1) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla realizacji wskazanych działań rozwojowych Zakładu.
2) Zarządzanie projektami, w tym opracowanie harmonogramów realizacji projektów.
3) Monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Zakładu.
4) Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej.
5) Utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE dla potrzeb Zakładu w celu ich wykorzystywania i przyciągania nowych inicjatyw do Zakładu.
6) Współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno - Eksploatacyjnych, Zastępcą Dyrektora ds. Inwestycji i Remontów, Pielęgniarką Naczelną, Działem Analiz i Rozliczeń i Działem Służb Pracowniczych.

§ 14.
Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
1) Informowanie Administratora Danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników SPZOZ w Łukowie o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
2) Prowadzenie działań zwiększających świadomość personelu SPZOZ w Łukowie z zakresu ochrony danych osobowych, w tym:
   a) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych;
   b) przeprowadzanie audytów stanu bezpieczeństwa danych osobowych (planowych i doraźnych) w komórkach organizacyjnych Zakładu, w których przetwarzane są dane osobowe oraz przedstawianie wniosków wraz zaleceniami;
   c) umieszczanie aktualnych informacji oraz dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w SPZOZ w Łukowie (regulaminy, instrukcje, zarządzenia itp.) w Folderze Ochrona danych osobowych, zlokalizowanym na pulpitach służbowych komputerów pracowników Zakładu;

d) prowadzenie strony internetowej SPZOZ w Łukowie (zakładka Ochrona danych osobowych);

3) Monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez:
   a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
   b) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania;
   c) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań;
4) Udzielanie na żądanie zaleceń dla Administratora Danych co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania w przypadku, gdy Administrator Danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia takiej oceny.
5) Współpraca z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych - oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem; konsultacje przy dokonywaniu oceny skutków dla ochrony danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów RODO (dane kontaktowe IOD umieszczone są na stronie internetowej spzoz.lukow.pl, w zakładce Ochrona danych osobowych).
7) Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej w SPZOZ w Łukowie.
8) Prowadzenie wewnętrznego rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, za które odpowiada Administrator Danych lub rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora Danych.
9) Dokumentowanie naruszeń powodujących zagrożenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz naruszeń zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych wraz z podejmowaniem działań mających na celu przywracanie stanu prawidłowego i w razie konieczności zgłaszanie ich do organu nadzorczego.
10) Wdrażanie procedur dotyczących ochrony danych osobowych.
11) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
12) Przeciwdziałanie dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.
13) Opiniowanie dokumentów i formularzy w zakresie ochrony danych osobowych.
14) Udział w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez podmioty uprawnione w zakresie ochrony danych osobowych.
15) Sprawowanie nadzoru nad:
   a) wdrażaniem odpowiednich środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
   b) funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń wdrożonym w celu ochrony danych osobowych;
   c) obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;
   d) prawidłowością archiwizacji oraz usuwaniem danych osobowych;
   e) udostępnianiem danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom.
16) Kontrola:
   a) pracowników i innych osób w zakresie przestrzegania przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych;
   b) administratorów systemów informatycznych pod względem skuteczności zastosowanych środków fizycznych, sprzętowych i programowych mających na celu zachowanie poufności, integralności i rozliczalności danych osobowych;

c) rejestru identyfikatorów użytkowników systemów informatycznych prowadzonego przez administratorów systemów informatycznych;
d) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

Inspektor Ochrony Danych ma prawo:

1. wyznaczać, rekomendować i egzekwować wykonanie zadań związanych z ochroną danych osobowych w Zakładzie,
2. wstępu do pomieszczeń, w których zlokalizowane są zbiory danych i przeprowadzenia niezbędnych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z przepisami prawa,
3. żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
4. żądać okazania dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z problematyką kontroli,
5. żądać udostępnienia do kontroli urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych.

Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZOZ w Łukowie.

1. Administrator Danych zapewnia środki i organizacyjną odrębność Inspektora Ochrony Danych niezbędne do niezależnego wykonywania przez niego zadań.
2. Inspektor Ochrony Danych realizując swoje zadania współpracuje z kierownikiem Sekcji Informatycznej, kierownikami komórek organizacyjnych, samodzielnymi stanowiskami, administratorami systemów informatycznych oraz z innymi osobami wyznaczonymi przez Administratora Danych.
3. Administrator Danych może powołać zastępców Inspektora Ochrony Danych.

§ 15.
Inspektor Ochrony Radiologicznej

Do zadań Inspektora ochrony radiologicznej należy:

1) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wymagań ochrony radiologicznej w Zakładzie oraz wydawanie opinii w zakresie wydawania norm zakładowych norm prawnych związanych ze stosowaniem substancji promieniotwórczych i ochroną przed promieniowaniem.
2) Nadzorowanie nad przestrzeganiem pracy wg instrukcji pracy z aparatami rentgenowskimi oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej ochrony radiologicznej.
3) Nadzorowanie nad działaniem sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego.
4) Nadzór nad wykonywaniem podstawowych i specjalistycznych testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej.
5) Nadzór nad sprawnym działaniem aparatury dozymetrycznej oraz aparatury do wykonywania testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej.
6) Nadzór nad spełnieniem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie ochrony radiologicznej.
7) Prowadzenie ewidencji otrzymanych dawek promieniowania, źródeł promieniowania, odpadów promieniotwórczych, konserwacji i naprawy aparatury izotopowej dozymetrycznej oraz wyników kontroli dozymetrycznej.
8) Dokumentowanie wstępnej oceny narażenia pracowników na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i przedstawienie jej kierownikowi Zakładu.

9) Informowanie pracowników o otrzymanych przez nich dawkach promieniowania jonizującego.
10) Współpraca ze służbą BHP, osobami wdrażającymi program ochrony radiologicznej i służbami przeciwpożarowymi w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym.
11) Informowanie kierownika Zakładu o stanie ochrony radiologicznej oraz przedstawienia mu w formie pisemnej propozycji w zakresie ulepszania tego stanu lub usunięcia nieprawidłowości.
12) Nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego.
13) Nadzór nad dokumentacją w zakresie ustalonym przez przepisy prawne.
14) Ustalenie wyposażenia Zakładu w środki ochrony indywidualnej oraz aparatury dozymetrycznej i pomiarowej oraz innego niezbędnego wyposażenia.
15) Sprawdzanie kwalifikacji pracowników w zakresie ochrony radiologicznej i występowanie w tym zakresie z wnioskami do kierownika Zakładu.
16) Zabezpieczenie miejsca wypadku radiacyjnego, a w przypadku upoważnienia przez Kierownika Zakładu kierowanie akcją awaryjną do czasu przybycia specjalistycznej ekipy.

§ 16.
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów co najmniej raz na trzy lata.
5) Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w SPZOZ w Łukowie oraz nadzór nad jego realizacją.
6) Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych nie rzadziej niż raz na 5 lat.
7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

DYREKTOR
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
w Łukowie

lek. med. Mariusz Furlepa