Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego
Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łukowie
z dnia 21 marca 2023 r.

REGULAMIN
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, OBSŁUGI I GOSPODARCZYCH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

W skład jednostek organizacyjnych administracyjnych, technicznych, obsługi i gospodarczych wchodzą:

1) Dział Analiz i Rozliczeń,
   a) Stanowisko pracy do spraw organizacyjno – prawnych,
   b) Biblioteka,
3) Dział Służb Pracowniczych,
4) Dział Ekonomiczno – Finansowy:
   a) Sekcja Finansowo – Księgowa,
   b) Stanowisko Pracy ds. Kosztów,
   c) Stanowisko Pracy ds. Inwentaryzacji i Kasacji,
5) Dział Eksploatacyjno – Techniczny:
   a) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza,
   b) Sekcja Eksploatacji i Aparatury Medycznej,
   c) Sekcja Zaopatrzenia,
   d) Sekcja Transportu,
   e) Sekcja Zamówień Publicznych,
   f) Sekcja Informatyczna,
   g) Sekcja Inwestycji i Remontów,
6) Sekcja Statystyki i Dokumentacji Chorych z Zakładową Składnicą Akt.

§ 2.

1. Komórkami organizacyjnymi kierują Kierownicy podlegli Dyrektorowi Zakładu, z wyjątkiem Działu Eksploatacyjno – Technicznego, nadzorowanego przez Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno – Eksploatacyjnych w zakresie zadań wykonywanych przez następujące komórki organizacyjne:
   1) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza,
   2) Sekcja Eksploatacji i Aparatury Medycznej,
   3) Sekcja Zaopatrzenia,
   4) Sekcja Transportu,
   6) Sekcja Zamówień Publicznych,
   7) Sekcja Informatyczna

oraz przez Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji i Remontów w zakresie zadań wykonywanych przez następujące komórki organizacyjne:

1) Sekcja Inwestycji i Remontów.

2. W Dziale Analiz i Rozliczeń oraz w Dziale Służb Pracowniczych wyodrębnia się stanowiska Zastępcy Kierownika.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA DZIAŁU ANALIZ I ROZLICZEŃ

§ 3.

Do zadań Działu Analiz i Rozliczeń należy:

1) Przygotowywanie ofert na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, wdrażanie metodologii udzielania świadczeń i nadzór nad prawidłowością ich realizacji.
2) Projektowanie (modelowanie) medycznych komórek organizacyjnych pod kątem wymogów prawnych i NFZ.
3) Audytowanie medycznych komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z przepisami prawa i wymogami NFZ.
4) Codzienne monitorowanie stron internetowych, związanych z zakresem merytorycznym Działu, w szczególności stron: www.mz.gov.pl, www.nfz.gov.pl oraz podejmowanie działań wynikających z nowych wytycznych i aktów prawnych.
5) Koordynowanie spraw związanych z nadzorem medycznym, dokumentacją dotyczącą powoływanych zespołów i komisji, przeprowadzanych kontroli.
6) Koordynacja, kontrola i instruktaż w zakresie funkcjonowania jednostek medycznych organizacyjnych Zakładu.
7) Udzielanie opinii i wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów ochrony zdrowia, zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
8) Opracowywanie i opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych.
9) Gromadzenie danych Systemu Zarządzania Obiegiem Informacji w zakresie potencjału kadrowego i sprzętowego, realizującego świadczenia zdrowotne i harmonogramów pracy w poszczególnych rodzajach umów.
10) Nadzór nad Systemem Informatycznym Monitorowania Profilaktyki (SIMP).
11) Nadzór nad Systemem Informatycznym Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego (DILO).
12) Koordynowanie pacjentów Szybkiej Ścieżki Onkologicznej.
13) Wykonywanie sprawozdawczości dotyczącej funkcjonowania Zakładu dla potrzeb organów nadzorujących.
14) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Rejestracji Poradni Specjalistycznych.
15) Przygotowywanie wniosków akredytacyjnych.
16) Przygotowywanie wykazu graficznego dyżurów lekarskich oraz przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Zakładu.
17) Szkolenie personelu medycznego w zakresie metodologii i organizacji świadczeń zdrowotnych oraz prawidłowego wypełniania druków i sprawozdań.
18) Prowadzenie i aktualizacja baz danych o pacjentach, płatnikach i personelu medycznym.
19) Stały nadzór nad prawidłowością rozliczania świadczeń z NFZ oraz prawidłową weryfikacją uprawnień do świadczeń zdrowotnych w systemie eWUŚ.
20) Wykonywanie czynności sprawozdawczo – rozliczeniowych, związanych z prowadzeniem list oczekujących, list pacjentów w POZ i innych wymaganych przez NFZ. Bieżące monitorowanie kryteriów walidacji danych statystyczno – rozliczeniowych NFZ w systemie rozliczeniowym InfoMedica.
21) Ewidencjonowanie deklaracji wyboru w POZ i prowadzenie list aktywnych pacjentów.

22) Podejmowanie działań w sprawach pacjentów nieubezpieczonych w celu uzyskania należności za udzielone świadczenia zdrowotne.
23) Prowadzenie sprawozdań analitycznych zestawień i załączników będących podstawą do comiesięcznego rozliczania finansowego kontraktów, umów i refundacji kosztów leczenia w oparciu o obowiązujące przepisy i zawarte umowy.
24) Podejmowanie działań zapobiegawczych i korygujących w przypadku wystąpienia problemów sprawozdawczo – rozliczeniowych (odrzucenia świadczeń).
25) Monitorowanie realizacji kontraktów, umów na usługi medyczne.
26) Monitorowanie kosztów świadczeń zdrowotnych.
27) Nadzorowanie racjonalnego wykonania świadczeń ponadlimitowych, bieżące raportowanie Dyrektorowi Zakładu o wykonaniu kontraktów (nie rzadziej, niż co miesiąc). Przygotowywanie wniosków o świadczenia nielimitowane, kompensaty i renegocjowanie umów z NFZ na polecenie Dyrektora Zakładu.
28) Aktualizacja Zakładowego Cennika Świadczeń Zdrowotnych.
29) Marketing - propagowanie działalności Zakładu na zewnątrz.
30) Prowadzenie i obsługa Sekretariatu.
31) Współpraca z innymi komórkami Zakładu.

§ 4.

W skład Działu Analiz i Rozliczeń wchodzą:

1) Stanowisko Pracy do spraw Organizacyjno – Prawnych.
2) Biblioteka.

§ 5.

1. W zakresie Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno – Prawnych należy:

1) Udzielanie opinii i wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów ochrony zdrowia oraz o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
2) Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych (oc, majątkowe, zdarzenia medyczne) w ścisłej współpracy z brokerem,
3) Przeprowadzanie konkursów i przygotowywanie umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych na podstawie ustawy o działalności leczniczej,
4) Prowadzenie rejestru i opracowywanie projektów umów i aneksów cywilnoprawnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i obowiązujący regulamin w tym zakresie,
5) Opracowywanie i opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych.
6) Organizowanie i obsługa administracyjno – biurowa, techniczna i prawna Rady Społecznej w SPZOZ w Łukowie.
7) Prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją, funkcjonowaniem i restrukturyzacją Zakładu.
8) Sprawy sądowe i zastępstwa procesowe.

2. W zakresie organizacji i działań Biblioteki należy:

1) Gromadzenie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych.
2) Obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej pacjentom przebywającym w Zakładzie.
3) Udostępnianie zbiorów fachowych pracownikom Zakładu na potrzeby doskonalenia zawodowego.
4) Dostarczanie materiałów bibliotecznych bezpośrednio pacjentowi, jeżeli jego stan zdrowia uniemożliwia korzystanie z materiałów w Bibliotece.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA DZIAŁU SŁUŻB PRACOWNICZYCH

§ 6.

Do zadań Działu Służb Pracowniczych należy:

1) Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunków pracy, zmiana stosunków pracy i wynagrodzeń.
2) Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu.
3) Prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników, współpraca z Sekcją Statystyki i Dokumentacji Chorych z Zakładową Składnicą Akt.
4) Kontrola porządku i dyscypliny pracy.
5) Prowadzenie ewidencji urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy pracowników.
6) Prowadzenie ewidencji pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony.
7) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników.
8) Przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, wyróżnień, nagradzania i karania pracowników.
9) Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub z uzyskaniem rent.
10) Analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w komórkach organizacyjnych Zakładu.
11) Opracowywanie wniosków w sprawie obsady osobowej i właściwego rozmieszczenia kadr.
12) Opracowywanie sprawozdań dotyczących zakresu działania Działu.
13) Opracowywanie i uzgadnianie regulaminów: pracy, wynagrodzeń i świadczeń socjalnych oraz zmian w tym zakresie.
14) Zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego oraz wszelkich zmian w tym zakresie.
15) Współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu i związkami zawodowymi.
16) Współpraca z organami administracji samorządowej, Szkołami Medycznymi, ZUS, PIP.
17) Prowadzenie spraw socjalnych i bytowych przewidzianych w Zakładowym Regulaminie oraz prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych,
18) Wstępna kontrola dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia list płac i list zasiłkowych.
19) Obliczanie wynagrodzeń, składek do ZUS, do refundacji z Urzędu Pracy, Urzędu Marszałkowskiego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
20) Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłków do ZUS.
21) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia oraz dochodach pracowników do zasiłków.
22) Przeliczanie, potrącanie, przygotowywanie przelewów z potrąceń z wynagrodzenia.
23) Przygotowywanie przelewów na ROR-y pracowników.
24) Sporządzanie kopii z wynagrodzeń, składek do ZUS opłacanych przez pracownika i pracodawcę oraz innych potrąceń z list płac w formie pasków, wydawanie pasków pracownikom Zakładu.
25) Sporządzanie wykazów, zestawień płacowych.

26) Opracowywanie sprawozdań dotyczących płac do GUS i innych.
27) Kompletowanie dokumentacji do zasiłków rodzinnych, wychowawczych, pielęgnacyjnych.
28) Sporządzanie raportów rozliczeniowych RCG, RSA, RZA.
29) Rozliczanie składek z ZUS, wyliczanie składek finansowanych z budżetu państwa – zasiłki macierzyńskie, wychowawcze, rozliczanie osób niepełnosprawnych, finansowanych z PEFRON.
30) Obsługa programu „Płatnik".
31) Obliczanie zasiłków do rent, emerytur, kapitału początkowego, świadczeń przedemerytalnych.
32) Uzgadnianie z Działem Ekonomiczno – Finansowym dokumentów płatniczych ZUS – DRA, podatku PIT – 4, Urzędem Skarbowym i innymi właściwymi instytucjami.
33) Właściwe segregowanie i przechowywanie dokumentów płacowych oraz przekazywanie do Zakładowej Składnicy Akt.
34) Przeprowadzanie konkursów i przygotowywanie umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych na podstawie ustawy o działalności leczniczej.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA DZIAŁU EKONOMICZNO - FINANSOWEGO

§ 7.

W skład Działu Ekonomiczno - Finansowego wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Sekcja Finansowo – Księgowa.
2) Stanowisko Pracy ds. Kosztów.
3) Stanowisko Pracy ds. Inwentaryzacji i Kasacji.

§ 8.

Kierownikiem Działu Ekonomiczno - Finansowego jest Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego.

§ 9.

1. Do zadań Działu Ekonomiczno – Finansowego należy organizowanie i prowadzenie działalności finansowej oraz prowadzenie ewidencji składników majątkowych.
2. Do zakresu działań Działu Ekonomiczno – Finansowego należy w szczególności:
   1) Opracowanie przy współpracy z innymi działami Planu Finansowego.
   2) Prowadzenie rachunkowości Zakładu.
   3) Prowadzenie windykacji należności.
   4) Rozliczanie zwrotu kosztów podróży służbowych.
   5) Przestrzeganie terminów przeprowadzania inwentaryzacji, współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji i rozliczanie.
   6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
   7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi.
   8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

9) Sporządzanie w terminie sprawozdań finansowych.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA DZIAŁU EKSPLOATACYJNO - TECHNICZNEGO

§ 10.

Sekcja Administracyjno – Gospodarcza:

1. Do zadań Sekcji Administracyjno - Gospodarczej należy:
   1) Kontrola i nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie Zakładu,
   2) Prowadzenie i nadzór nad usuwaniem odpadów komunalnych i medycznych wytwarzanych w SPZOZ w Łukowie.
   3) Organizacja zabezpieczenia mienia Zakładu, administrowanie budynkami Zakładu.
   4) Obsługa centrali telefonicznej.
   5) Obsługa informacji w Zakładzie.
   6) Rozliczenie i kontrola wykonania umowy na pranie.
   7) Prowadzenie punktu XERO.
   8) Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z użytkowanymi nieruchomościami.
   9) Rozliczanie należności wynikających z umów.
   10) Roznoszenie korespondencji Zakładu.
2. Do zadań Dietetyka Szpitalnego należy organizacja żywienia szpitalnego, w tym:
   1) planowanie, wdrażanie działań organizacyjnych regulujących zasady żywienia szpitalnego zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa,
   2) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie procedur żywienia szpitalnego,
   3) nadzór merytoryczny procesu żywienia szpitalnego,
   4) prowadzenie działań kontrolnych żywienia szpitalnego oraz dokumentowanie tych działań.

§ 11.

Sekcja Zaopatrzenia:

Do zadań Sekcji Zaopatrzenia należy:

1) Zaopatrywanie Zakładu w artykuły potrzebne do prawidłowego funkcjonowania komórek organizacyjnych.
2) Prowadzenie gospodarki magazynowej.
3) Współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych.
4) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie określenia potrzeb i realizacji zamówień.
5) Współpraca z Działem Ekonomiczno – Finansowym w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na zakupy.
6) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o równowartości nie przekraczającej "progu stosowania ustawy PZP".
7) Prowadzenie kart „A".

§ 12.

Sekcja Eksploatacji i Aparatury Medycznej:

Do zadań Sekcji Eksploatacji i Aparatury Medycznej należy zapewnienie prawidłowej eksploatacji :

1) Budynków i budowli wchodzących w skład nieruchomości Zakładu, w zakresie technicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2) Eksploatacji urządzeń rezerwowego i normalnego zaopatrzenia w wodę.
3) Eksploatacji sieci wodno – kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania.
4) Eksploatacji instalacji gazów medycznych.
5) Eksploatacji instalacji elektrycznej rezerwowego i normalnego zasilania budynków Zakładu.
6) Eksploatacji instalacji wentylacji i klimatyzacji.
7) Eksploatacji sprzętu techniczno – gospodarczego i chłodniczego.
8) Sporządzanie planów zaopatrzenia w środki techniczne.
9) Przygotowanie w zakresie przedmiotu zamówienia przetargów na dostawy środków technicznych, sprzętu i aparatury medycznej.
10) Zapewnienie prawidłowej gospodarki energetycznej.
11) Nadzór energetyczny nad eksploatacją instalacji elektrycznej rezerwowego i normalnego zasilania budynków Zakładu.
12) Współpraca w zakresie energetyki z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.
13) Zapewnienie wymaganej odrębnymi przepisami łączności i nadzór nad eksploatacją urządzeń w ścisłej współpracy ze Stacją Ratownictwa Medycznego, Transportu Sanitarnego, Szpitalnym Oddziałem Ratunkowym oraz podmiotami zewnętrznymi, na podstawie zawartych umów.

§ 13.

Sekcja Transportu:

Do zadań Sekcji Transportu należy:

1) Zapewnienie całodobowej gotowości środków transportowych do wykonywania zadań z zakresu ratownictwa medycznego, transportu sanitarnego oraz na potrzeby pozamedyczne poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu.
2) Utrzymywanie sprawności technicznej sprzętu i środków transportu.
3) Zapewnienie prawidłowej eksploatacji gospodarki paliwowo – energetycznej.

§ 14.

Sekcja Zamówień Publicznych:

Do zadań Sekcji należy:

1) Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych.
2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z opracowanym planem.
3) Współpraca z komisją przetargową w zakresie zapewniającym właściwą realizację zamówień publicznych:
   a) Opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
   b) Przygotowywanie projektów umów w wyniku zakończenia procedur zamówień publicznych zaopiniowanych przez Radcę Prawnego oraz przedłożenia ich do akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Eksploatacyjnych, a w zakresie inwestycji i remontów Zastępcy ds. Inwestycji i Remontów.

c) Analiza wnoszonych protestów i odwołań oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wniesione protesty i odwołania.
d) Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

4) Prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5) Archiwizacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych.
6) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i zarządzeń dotyczących realizacji zamówień publicznych.
7) Ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Inwestycji i Remontów oraz współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu w trakcie realizacji zadań.

§ 15.

Sekcja Informatyczna:

1. Zadaniem Sekcji Informatycznej jest zarządzanie systemami komputerowymi w Zakładzie, w celu zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania i efektywnego dostępu do ich zasobów wszystkim komórkom organizacyjnym używającym do pracy sprzętu informatycznego.
2. Do czynności Sekcji Informatycznej należy:

1) Nadzór nad komputeryzacją poszczególnych dziedzin działalności Zakładu.
2) Nadzór nad realizacją projektowania systemów informatycznych na potrzeby Zakładu.
3) Opiniowanie zakupów sprzętu informatycznego z punktu widzenia merytorycznej oceny tego sprzętu do jego planowanego zastosowania.
4) Wdrażanie systemów obsługi Zakładu i administrowanie funkcjonujących systemów komputerowych, oraz nadzór techniczny i kontrola obsługi oprogramowania.
5) Wspomaganie pracowników w prawidłowym korzystaniu zasobów informatycznych.
6) Dbanie o bezpieczeństwo systemów poprzez:
   a. stosowanie odpowiednich metod zabezpieczenia danych przed dostępem osób nie powołanych.
   b. dokonywanie okresowych składowań systemu plików i serwerów i archiwizacje ważnych plików.
7) Sprawdzanie poziomu wykorzystania systemu.
8) Usuwanie awarii oraz utrzymanie spójności systemu AMMS i InfoMedica.
9) Ustalanie zezwoleń na korzystanie oprogramowania.
10) Zakładanie i usuwanie kont użytkowników.
11) Przeprowadzanie modernizacji oprogramowania.
12) Nadzór nad gospodarką komputerowych materiałów eksploatacyjnych, pod zespołów i akcesoriów.
13) Współudział w opiniowaniu dokumentacji inwestycyjnych i remontowych pomieszczeń w zakresie zgodności z wymaganiami systemów informatycznych, przy ścisłej współpracy z Sekcją Inwestycji i Remontów oraz Sekcją Zamówień Publicznych.

§ 16.

Sekcja Inwestycji i Remontów:

Do zadań Sekcji Inwestycji i Remontów należy:

1) Przygotowanie przedmiotu zamówienia do przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe,
2) Nadzór i zlecanie dokumentacji projektowej i budowlanej,
3) Przygotowywanie planów inwestycyjnych i remontowych rocznych i wieloletnich,
4) Zlecanie robót inwestycyjnych i remontowych do realizacji wg umów,

5) Zapewnienie wykonawstwa robót inwestycyjnych i remontowych,
6) Realizacja robót inwestycyjnych i remontowych,
7) Nadzór i kontrola nad prawidłowym przeprowadzeniem robót inwestycyjnych i remontowych.
8) Wykonywanie przeglądów instalacji kominowych i wentylacyjnych.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA SEKCJI STATYSTYKI I DOKUMENTACJI CHORYCH Z ZAKŁADOWĄ SKŁADNICĄ AKT

§ 17.

Do zadań Sekcji Statystyki i Dokumentacji Chorych z Zakładową Składnicą Akt należy:

1. Sporządzanie codziennego, miesięcznego, kwartalnego i rocznego sprawozdania ruchu chorych,
2. Zakładanie karty ewidencji Mz/3-90/Szp-77a dla nowoprzyjętych pacjentów w oddziałach psychiatrycznych,
3. Aktualizacja danych w karcie ewidencji Mz/3-90/Szp-77a, ponownie przyjmowanych pacjentów,
4. Nadzór nad wytworzoną i przekazywaną dokumentacją z oddziałów niepsychiatrycznych, segregowanie wg oddziałów układnie w segregatorach w celu umieszczenia w ZSA,
5. Sprawdzanie kart MzSzp11 (raportowanie comiesięczne do Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny) oraz kart MzSzp11 B, (wysyłanie codzienne na serwer Instytut Psychiatrii i Neurologii),
6. Raportowanie stanu na pierwszy dzień nowego roku leczonych w oddziałach psychiatrycznych,
7. Raportowania zgłoszenia nowotworu złośliwego Mz-N-1a (Centrum Onkologii Ziemi Lubelskiej),
8. Przekazywanie miesięcznych danych z działalności Lecznictwa Szpitalnego i POZ,
9. Monitorowanie niezgodności prowadzenia i przekazywania historii chorób (dokumentacji medycznej),
10. Sporządzanie sprawozdań z działalności SPZOZ w Łukowie i przekazywanie właściwym instytucjom z zastosowaniem wskaźników statystycznych,
11. Prowadzenie rejestru urodzeń i przekazywanie zaświadczeń urodzeń do USC,
12. Przekazywanie kart uodpornienia, (do wskazanych podmiotów),
13. Pisemne zgłaszanie do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie osób zmarłych w SPZOZ w Łukowie, których rodzina zrzekła się prawa do pochówku,
14. Udostępnienie dokumentacji (osobom indywidualnym oraz instytucjom) oraz prowadzenie rejestru udostępnień,
15. Prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt zgodnie przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

DYREKTOR
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
w Łukowie

lek. med. Mariusz Furlepa