

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) wrywkowe kontrolowanie prowadzenia dokumentacji medycznej pod względem dokładności i terminowości jej sporządzania oraz należytego przechowywania i archiwizowania,
- c) prowadzenie nadzoru nad sprawozdawczością medyczną,
- d) przeprowadzanie okresowej kontroli prawidłowości oraz terminowości wprowadzania informacji medycznych do ogólnoszpitalnej sieci informatycznej,
- e) czuwanie nad racjonalnym wykorzystywaniem łóżek szpitalnych, urządzeń oraz wyposażenia medycznego,
- f) sprawowanie nadzoru nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi w Szpitalu,
- g) podejmowanie odpowiednich wniosków działań dla zapewnienia prawidłowej gospodarki lekami i artykułami sanitarnymi,

- h) 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 doskonalenia 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 Zamówień Publicznych, 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 Działu Eksploatacyjno - Technicznego dotyczących:

- 1) Spraw finansowych 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, zmniejszających koszty w Zakładzie.
- 3) Eksploatacji urządzeń i sprzętu, w tym medycznego i aparatury medycznej.
- 4) Administrowania majątkiem trwałym i ruchomym.
- 5) Spraw przeciwpożarowych.
- 6) Ustalania standardów jakościowych kwalifikacji, jakości pracy podległego personelu.
- 7) Zarządzania, kierowania i organizowania pracy podległego personelu, oraz koordynacji czynności zleczanych osobom na podstawie umowy cywilnoprawnej.
- 8) Planowania obsad podległego personelu, wyposażenia stanowisk pracy, doskonalenia zawodowego.
- 9) Zamówień publicznych w zakresie komórek Działu Eksploatacyjno – Technicznego oraz komórek podległych Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 10) 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.

- 11) 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 Zamówień Publicznych, Pełnomocnikiem ds. Pielęgniarstwa, Działem Analiz i Rozliczeń, Działem Służb Pracowniczych, Sekcją Informatyczną oraz Sekcją Zamówień Publicznych.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Eksploatacyjnych podlega Dział Eksploatacyjno – Techniczny w zakresie następujących komórek organizacyjnych:
- 1) Sekcji Administracyjno – Gospodarczej,
 - 2) Sekcji Zaopatrzenia,
 - 3) Sekcji Eksploatacji i Aparatury Medycznej,
 - 4) Sekcji Transportu.

§ 4.

Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych

1. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych organizuje i nadzoruje całość zadań Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych oraz Pełnomocnika ds. Rozwoju i funduszy Zewnętrznych dotyczących:
 - 1) Spraw finansowych, 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, zmniejszających koszty w Zakładzie,
 - 3) Ustalania standardów jakościowych kwalifikacji, jakości pracy podległego personelu,
 - 4) Zarządzania, kierowania i organizowania pracy podległego personelu, oraz koordynacji czynności zleczanych osobom na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 5) Planowania obsad podległego personelu, wyposażenia stanowisk pracy, doskonalenia zawodowego,
 - 6) Zamówień Publicznych w zakresie komórek Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 7) Zawierania umów cywilnoprawnych w zakresie podległych komórek na podstawie odrębnych upoważnień udzielonych w formie pisemnej,
 - 8) Eksploatacji budynków i budowli,
 - 9) Przeglądów budynków i budowli Zakładu,
 - 10) Informatyzacji Zakładu,
 - 11) zapewnienie wymaganych warunków higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Zakładu.
2. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych wykonuje swoje zadania przy pomocy Kierowników podległych komórek organizacyjnych, a także przy ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno - Eksploatacyjnych, Pełnomocnikiem ds. Pielęgniarstwa, Działem Analiz i Rozliczeń, Działem Służb Pracowniczych, Sekcją Administracyjno – Gospodarczą, Sekcją Zaopatrzenia oraz Sekcją Eksploatacji i Aparatury Medycznej.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych podlega Pełnomocnik ds. Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych oraz Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Sekcja Inwestycji i Remontów,
 - 2) Sekcja Zamówień Publicznych,
 - 3) Sekcja Informatyczna,
 - 4) Sekcja Higieny.

§ 5.

Pełnomocnik ds. Pielęgniarstwa

1. Zakres głównych obowiązków i uprawnień Pełnomocnika ds. Pielęgniarstwa:
 - 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. Pełnomocnik określa ilość, rodzaj i warunki osiągania pożądanej jakości świadczeń pielęgniarskich, uwzględniając cele i zadania Zakładu i funkcje pielęgniarstwa.

W związku z tym uczestniczy w :

 - 5) Planowaniu zadań Zakładu.
 - 6) Opracowywaniu planu zatrudnienia - podział etatów pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, sprawujące opiekę pielęgniarską.
 - 7) Opracowywaniu i wdrażaniu programów zapewniających oczekiwaną jakość realizowanych świadczeń pielęgniarskich.
 - 8) Ocenianiu jakości świadczonej opieki.
 - 9) Diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów organizacyjnych Zakładu, celem zapewnienia sprawnej organizacji opieki pielęgniarskiej nad pacjentem.
 - 10) Planowaniu remontów i wyposażenia oddziałów i stanowisk pracy w sprzęt, narzędzia i środki niezbędne do realizacji opieki oraz ochrony pracy pracowników.
3. Pełnomocnik ds. Pielęgniarstwa 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) Pełnomocnik jest odpowiedzialny za stan i rozwój kadr pielęgniarskich.
 - 11) Pełnomocnik jest odpowiedzialny 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) Współdział w organizacji opieki zdrowotnej - profilaktycznej i leczniczej nad pracownikami.
 - 16) Dbłość o sprawy socjalno - bytowe pracowników.
 - 17) Nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem Rejestracji Poradni Specjalistycznych.
 - 18) Rozpatrywanie wniosków i skarg składanych przez podległy personel, współpracowników, pacjentów.
 - 19) 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 Pełnomocnik ds. Pielęgniarstwa uprawniony jest do:
- 1) Współdecydowania w określaniu misji Zakładu, celów strategicznych, gwarantujących rozwój sektora świadczeń pielęgniarstwach.
 - 2) Współdecydowania o kierunkach restrukturyzacji.
 - 3) Współdecydowania o gospodarowaniu zasobami przeznaczonymi na opiekę pielęgniarstwach.
 - 4) Współdecydowaniu o obsadzaniu kierowniczych stanowisk pielęgniarstwach bezpośrednio jej podległych oraz zwalnianiu osób z tych stanowisk.
 - 5) Współdecydowania o kierowaniu pracowników na szkolenia.
 - 6) Współdziału 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 częściowych 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 działalnością 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) Współdziałanie 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. 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, Pielęgniarką Naczelną, Działem Analiz i Rozliczeń i Działem Służb Pracowniczych.

§ 13.

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 pulpitych 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 przywrócenie 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.

§ 14.

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.

§ 15.

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.

§ 16.

Pełnomocnik ds. Epidemiologii

Do zadań Pełnomocnika ds. Epidemiologii należy:

- 1) Współuczestnictwo i wypracowanie strategii działań Zakładu w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych poprzez opracowywanie programów w tym zakresie.
- 2) Nadzór i monitorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego komórek organizacyjnych Zakładu, a w szczególności we wszystkich zespołach, oddziałach Zakładu związanych z pobytem pacjenta oraz prowadzenie dokumentacji z kontroli wewnętrznych.
- 3) Bieżący nadzór nad prawidłowością zapisów oraz statystycznym opracowaniem wyników rejestracji zakażeń wewnątrzszpitalnych w postaci ujednoliconej Karty Rejestracji zakażenia szpitalnego.
- 4) Przeprowadzanie dochodzenia epidemiologicznego, analizowanie źródeł zakażeń szpitalnych, doradztwo merytoryczne w zakresie zapobiegania zakażeń szpitalnych.
- 5) Sprawowanie nadzoru oraz opracowywanie standardów organizacyjnych i instrukcji dotyczących metod i technik pracy personelu, dekontaminacji, dezynfekcji, sterylizacji i unieczynniania narzędzi oraz sprzętu jedno i wielorazowego użytku oraz systemu izolacji pacjentów, którzy stwarzają ryzyko zakażeń dla innych.
- 6) Organizowanie i prowadzenie systematycznej edukacji personelu w zakresie zakażeń szpitalnych.
- 7) Współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w nadzorowaniu stanu zdrowia personelu w celu zapobiegania przenoszenia zakażeń z personelu na chorych, stosowanie szczepień ochronnych personelu.
- 8) Uczestnictwo w kontrolach sanitarno-epidemiologicznych Zakładu przeprowadzanych przez PSSE oraz opracowywanie i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych dotyczących zagadnień sanitarno-epidemiologicznych.

- 9) Prowadzenie rejestru zgłoszeń do Państwowej Inspekcji Sanitarnej podejrzenia, zachorowania lub zgonu na chorobę zakaźną według obowiązujących przepisów,
- 10) Koordynowanie pracy pielęgniarek i położnych łącznikowych w systemie czynnej rejestracji zakażeń szpitalnych.
- 11) Współpraca z innymi działami Szpitala odpowiedzialnymi za utrzymanie właściwego stanu sanitarno – epidemiologicznego w zakresie sterylizacji, transportu wewnętrznego i gospodarki odpadami.
- 12) Doradztwo merytoryczne dot. trafności, celowości zakupów preparatów dezynfekcyjnych, planowania modernizacji, remontów, inwestycji, mających wpływ na stan higieniczny komórek organizacyjnych Zakładu.
- 13) Sporządzanie okresowych analiz ze swojej działalności oraz przedstawianie wniosków Dyrektorowi Zakładu.