

REGULAMIN JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACYJNYCH, TECHNICZNYCH, OBSŁUGI I GOSPODARCZYCH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

- 1) Dział Analiz i Rozliczeń,
 - a) Stanowisko pracy do spraw organizacyjno – prawnych,
 - b) Biblioteka,
- 3) Dział Kadr i Płac,
- 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,
- 6) Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych:
 - a) Sekcja Inwestycji i Remontów,
 - b) Sekcja Zamówień Publicznych,
 - c) Sekcja Informatyczna,
 - d) Sekcja Higieny,
- 7) 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,

oraz Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych, nadzorowanego przez Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie zadań wykonywanych przez następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja Inwestycji i Remontów,
 - 2) Sekcja Zamówień Publicznych,
 - 3) Sekcja Informatyczna,
 - 4) Sekcja Higieny.
2. W Dziale Analiz i Rozliczeń oraz w Dziale Kadr i Płac 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) Gromadzenie danych Systemu Zarządzania Obiegiem Informacji w zakresie potencjału kadrowego i sprzętowego, realizującego świadczenia zdrowotne i harmonogramów pracy w poszczególnych rodzajach umów.
- 8) Nadzór nad Systemem Informatycznym Monitorowania Profilaktyki (SIMP).
- 9) Nadzór nad Systemem Informatycznym Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego (DILO).
- 10) Koordynowanie pacjentów Szybkiej Ścieżki Onkologicznej.
- 11) Wykonywanie sprawozdawczości dotyczącej funkcjonowania Zakładu dla potrzeb organów nadzorujących.
- 12) Przygotowywanie wykazu graficznego dyżurów lekarskich oraz przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Zakładu.
- 13) Szkolenie personelu medycznego w zakresie metodologii i organizacji świadczeń zdrowotnych oraz prawidłowego wypełniania druków i sprawozdań.
- 14) Prowadzenie i aktualizacja baz danych o pacjentach, płatnikach i personelu medycznym.
- 15) Stały nadzór nad prawidłowością rozliczania świadczeń z NFZ oraz prawidłową weryfikacją uprawnień do świadczeń zdrowotnych w systemie eWUŚ.
- 16) 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 AMMS.
- 17) Ewidencjonowanie deklaracji wyboru w POZ i prowadzenie list aktywnych pacjentów.
- 18) Podejmowanie działań w sprawach pacjentów nieubezpieczonych w celu uzyskania należności za udzielone świadczenia zdrowotne.

- 19) 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.
- 20) Podejmowanie działań zapobiegawczych i korygujących w przypadku wystąpienia problemów sprawozdawczo – rozliczeniowych (odrzućcia świadczeń).
- 21) Monitorowanie realizacji kontraktów, umów na usługi medyczne.
- 22) Monitorowanie kosztów świadczeń zdrowotnych.
- 23) 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.
- 24) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności medycznej Zakładu, zgodnie z obowiązującą procedurą.
- 25) Aktualizacja Zakładowego Cennika Świadczeń Zdrowotnych.
- 26) Prowadzenie i obsługa Sekretariatu.
- 27) Współpraca z innymi komórkami Zakładu.

§ 4.

W skład Działu Analiz i Rozliczeń wchodzi:

- 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 KADR i PŁAC

§ 6.

Do zadań Działu Kadr i Płac 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) Przygotowywanie wniosków akredytacyjnych.
- 13) Opracowywanie sprawozdań dotyczących zakresu działania Działu.
- 14) Opracowywanie i uzgadnianie regulaminów: pracy, wynagrodzeń i świadczeń socjalnych oraz zmian w tym zakresie.
- 15) Zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego oraz wszelkich zmian w tym zakresie.
- 16) Współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu i związkami zawodowymi.
- 17) Współpraca z organami administracji samorządowej, Szkołami Medycznymi, ZUS, PIP.
- 18) Prowadzenie spraw socjalnych i bytowych przewidzianych w Zakładowym Regulaminie oraz prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 19) Wstępna kontrola dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia list płac i list zasiłkowych.
- 20) Obliczanie wynagrodzeń, składek do ZUS, do refundacji z Urzędu Pracy, Urzędu Marszałkowskiego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 21) Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłków do ZUS.
- 22) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia oraz dochodach pracowników do zasiłków.
- 23) Przeliczanie, potrącanie, przygotowywanie przelewów z potrąceń z wynagrodzenia.
- 24) Przygotowywanie przelewów na ROR-y pracowników.
- 25) 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.

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

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 paliwowej.
- 4) 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.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA DZIAŁU INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 14.

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.

§ 15.

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 do procedur zamówień publicznych zaopiniowanych przez Radcę Prawnego oraz przedłożenia ich do akceptacji właściwemu Zastępcy Dyrektora.
 - c) Analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wniesione 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) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych.
- 6) Archiwizacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych.
- 7) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i zarządzeń dotyczących realizacji zamówień publicznych.
- 8) Ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno - Eksploatacyjnych oraz współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu w trakcie realizacji zadań.

§ 16.

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.
- 14) Poszerzanie wiedzy, uczestnictwo w szkoleniach z zakresu technologii wykorzystywanych w systemie informatycznym SPZOZ w Łukowie.
- 15) Uczestnictwo w procesie wdrażania elektronicznej dokumentacji medycznej.
- 16) Stosowanie się do polityk i procedur zawartych w Dokumentacji Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania.

Do zadań Zespołu d/s Cyberbezpieczeństwa należy:

- 1) Objęcie systemu informacyjnego wykorzystywanego do świadczenia usługi kluczowej systemem monitorowania w trybie ciągłym.
- 2) Utrzymanie oraz bezpieczeństwo eksploatacji systemu informacyjnego.
- 3) Bezpieczeństwo i ciągłość systemu informacyjnego, od którego zależy świadczenie usługi kluczowej.
- 4) Wdrażanie, dokumentowanie i utrzymywanie planów działania umożliwiających ciągłe i niezakłócone świadczenie usługi kluczowej oraz zapewniających poufność, integralność, dostępność i autentyczność informacji;
- 5) Zbieranie informacji o zagrożeniach cyberbezpieczeństwa i podatnościach na incydenty systemu informacyjnego wykorzystywanego do świadczenia usługi kluczowej;
- 6) Niezwłoczne podejmowanie działań po dostrzeżeniu podatności lub zagrożeń cyberbezpieczeństwa;
- 7) Zarządzanie incydentami.

§ 17.

Sekcja Higieny:

Do zadań Sekcji należy:

- 1) Utrzymanie odpowiedniego stanu sanitarno-epidemiologicznego oraz higieny i czystości w pomieszczeniach Zakładu.
- 2) Planowanie i nadzór merytoryczny w zakresie prania bielizny szpitalnej.
- 3) Zapewnienie, mycie i wyparzanie naczyń i sztućców na oddziałach szpitalnych.
- 4) Prowadzenie dokumentacji kontrolnej potwierdzającej utrzymanie czystości w zakresie higieny szpitalnej.
- 5) Opracowywanie specyfikacji przetargowych związanych z higieną szpitalną.

ROZDZIAŁ VII

**ZADANIA SEKCJI STATYSTYKI I DOKUMENTACJI CHORYCH
Z ZAKŁADOWĄ SKŁADNICĄ AKT**

§ 18.

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

1. Sporządzanie codziennego, miesięcznego, kwartalnego i rocznego sprawozdania ruchu chorych,

2. Nadzór nad wytworzoną i przekazywaną dokumentacją z oddziałów niepsychiatrycznych, segregowanie wg oddziałów układanie w segregatorach w celu umieszczenia w ZSA,
3. 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),
4. Raportowanie stanu na pierwszy dzień nowego roku leczonych w oddziałach psychiatrycznych,
5. Raportowania zgłoszenia nowotworu złośliwego Mz-N-1a (Centrum Onkologii Ziemi Lubelskiej),
6. Przekazywanie miesięcznych danych z działalności Lecznictwa Szpitalnego i POZ,
7. Monitorowanie niezgodności prowadzenia i przekazywania historii chorób (dokumentacji medycznej),
8. Sporządzanie sprawozdań z działalności SPZOZ w Łukowie i przekazywanie właściwym instytucjom z zastosowaniem wskaźników statystycznych,
9. Pisemne zgłaszanie do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie osób zmarłych w SPZOZ w Łukowie, których rodzina zrzekła się prawa do pochówku,
10. Udostępnienie dokumentacji (osobom indywidualnym oraz instytucjom) oraz prowadzenie rejestru udostępnień,
11. Prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt zgodnie przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi.