REGULAMIN PORZĄDKOWY

SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ SZPITALA REHABILITACYJNO – PROFILAKTYCZNEGO MSWiA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY W GÓRZNIE

GÓRZNO 2003 ROK

I. CZĘŚĆ INFORMACYJNA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Rehabilitacyjno – Profilaktyczny MSWiA Dla Dzieci i Młodzieży z siedzibą w Górznie, gmina Krzemieniewo zwany dalej „Szpitalem" działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 6 lutego 1997 r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. Nr 28, poz. 153 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 1 października 2002 r. w sprawie dokumentacji medycznej w zakładach opieki zdrowotnej utworzonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych (Dz. U. Nr 176 poz.1450)
5. Zarządzenia Nr 19 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 czerwca 1998 r. w sprawie utworzenia Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w Górznie w drodze przekształcenia Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Górznie (Dz. Urz. MSWiA Nr 5, poz. 40),
6. Zarządzenia Nr 35 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 października 2002 r. w sprawie nadania statutu Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej Sanatorium Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
7. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad tworzenia, przekształcania, likwidacji, organizacji, zarządzania i kontroli zakładów opieki zdrowotnej utworzonych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. nr 132, poz. 870 i z 2001 r. Nr 30, poz.350),
8. Ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r Nr 21, poz. 94 ze zm.),
9. Innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 2

Szpital wpisany jest do Krajowego Rejestru Sądowego – rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji, publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Poznaniu XXII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem – KRS:0000013714.

§ 3

Obszar działania Szpitala obejmuje obszar Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

1. Celem działania Szpitala jest udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz osób z terenu całego kraju, na podstawie ustawy z dnia 6 lutego 1997 r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. Nr 28, poz. 153 ze zm.) i na zasadach komercyjnych.
2. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o pacjencie należy rozumieć odpowiednio rodziców lub prawnych opiekunów pacjenta, o ile nie jest to wyraźnie zaznaczone. Pacjentami Szpitala są dzieci i młodzież do 18 lat.
3. Podstawowym celem Szpitala jest organizowanie i prowadzenie działalności profilaktycznej, leczniczej i rehabilitacyjnej w zakresie chorób układu oddechowego w tym astmy, schorzeń narządu ruchu, stanów pourazowych, porażeń mózgowych i innych schorzeń neurologicznych, zaburzeń przemiany materii i wad postawy.

§ 5

Do zadań Szpitala należy:
a) Hospitalizacja osób wymagających świadczeń całodobowych,
a) Wykonywanie zabiegów rehabilitacyjno – leczniczych,
b) Prowadzenie badań diagnostycznych dla potrzeb leczniczych,
c) Realizowanie programu zajęć kondycyjnych, rehabilitacyjnych i psychoedukacyjnych dla osób pełniących służbę (wykonujących pracę) w warunkach szkodliwych dla zdrowia,
d) Działalność w zakresie kształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych pacjentów,
e) Działalność profilaktyki zdrowotnej,

§ 6

Przy wykonywaniu zadań Szpital współpracuje z innymi zakładami opieki zdrowotnej służby zdrowia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innymi publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, placówkami naukowo – badawczymi, stacjami sanitarno – epidemiologicznymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami.

§ 7

Regulamin porządkowy ustala organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Szpitalu, w szczególności:

- Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach organizacyjnych szpitala,
- Organizację i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych szpitala, w tym zakresy czynności pracowników oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania szpitala pod względem leczniczym administracyjnym i gospodarczym,
- Warunki współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjenta i ciągłości postępowania – określają odrębne umowy cywilnoprawne,
- Prawa i obowiązki pacjenta.

III. CZĘŚĆ PORZĄDKOWA

Rozdział 1

PODSTAWOWE ZASADY DOSTĘPNOŚCI I UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 21

Szpital zapewnia przyjętemu pacjentowi:

- Świadczenia zdrowotne odpowiadające aktualnemu stanowi wiedzy medycznej,
- Środki farmaceutyczne i materiały medyczne,
- Pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.

§ 22

O przyjęciu do Szpitala osoby skierowanej przez lekarza rodzinnego lub specjalistę orzeka lekarz wyznaczony do tych czynności, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia pacjenta i uzyskaniu zgody jej rodzica lub przedstawiciela ustawowego.

§ 23

Pacjenci zgłaszający się do Szpitala przyjmowani są w trybie planowym – po ustaleniu terminu przyjęcia, wszystkie formalności związane z przyjęciem załatwiane są przez personel oddziału.

§ 24

1. Pacjentom podlegającym powszechnemu ubezpieczeniu zdrowotnemu przysługują nieodpłatne świadczenia zdrowotne służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, wykonywane na podstawie umowy z organem ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Osobom nie posiadającym uprawnień do korzystania z nieodpłatnych świadczeń zdrowotnych, świadczenia te udzielane są za całkowitą odpłatnością. Wysokość opłat określa cennik usług zatwierdzony przez Dyrektora Szpitala.

§ 25

1. Za ustalenie terminu przyjęcia pacjenta na rehabilitację i leczenie odpowiada ordynator.
2. Ustaleń tych dokonuje pielęgniarka przełożona telefonicznie lub listownie.

§ 26

Należy unikać wyposażania pacjentów w kosztowne przedmioty osobiste.

§ 27

1. Odwiedziny w Szpitalu odbywają się w dni robocze oraz w dni wolne od pracy.
2. W wyjątkowych przypadkach zgodę na całodobowe przebywanie z chorym wyraża ordynator oddziału.
3. Opiekun dziecka opłaca pobyt i wyżywienie na podstawie obowiązującego cennika.
4. W przypadkach uzasadnionych względami epidemiologicznymi dyrektor Szpitala może zawiesić odwiedziny.

§ 28

Wypisanie pacjenta ze Szpitala następuje, gdy:

- Uzyskano poprawę stanu zdrowia,
- Narusza on w sposób rażący regulamin porządkowy, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie świadczenia medycznego może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla życia i zdrowia,
- Rodzic lub opiekun prawny wyrazi takie żądanie,
- Jeżeli rodzic lub opiekun prawny nie odbiera ze Szpitala pacjenta w tym osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji w wyznaczonym terminie, Szpital zawiadamia niezwłocznie organ gminy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz organizuje na koszt gminy przewiezienie do miejsca zamieszkania,
- Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia, ponosi koszty pobytu w Szpitalu począwszy od terminu określonego przez dyrektora Szpitala na wniosek ordynatora, niezależnie od uprawnień do nieodpłatnych świadczeń zdrowotnych.

§ 29

W razie pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta powodującego zagrożenie życia, Szpital niezwłocznie zawiadamia rodziców, prawnych opiekunów lub wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję.

Rozdział 2

PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

Prawa pacjenta

§ 30

1. Pacjent ma prawo do:
   1) Świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej,
   2) Pełnej Informacji o swoim stanie zdrowia oraz wglądu w obecności lekarza w dokumentację medyczną
   3) Intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych, świadczenia winny być udzielane w obecności niezbędnego personelu, w osobnym pomieszczeniu lub miejscu osłoniętym tak, aby poszanować prywatność pacjenta,
   4) Poznania nazwiska lekarza, który będzie odpowiadał za opiekę nad nim, wyrażenia zgody lub jej odmowy na udzielanie mu określonych świadczeń medycznych, po uzyskaniu odpowiedniej informacji,
   5) przerwania udzielania mu świadczeń medycznych i wypisanie ze Szpitala na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego, oraz uzyskanie informacji o skutkach swojej decyzji,
   6) zapewnienia ochrony danych zawartych w dokumentacji medycznej,
   7) wskazania innej osoby poza rodzicami lub opiekunami prawnymi, którą świadczeniodawca obowiązany jest powiadomić w razie pogorszenia jego stanu zdrowia.

§ 31

Pacjent zgłaszający się do zakładu opieki zdrowotnej ma prawo do natychmiastowego udzielenia mu świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

§ 32

1. Gdy stan zdrowia pacjenta tego wymaga, ma on prawo do korzystania z wysokospecjalistycznych procedur medycznych finansowanych z budżetu państwa.
2. W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 Szpital kieruje pacjenta do Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Lesznie na mocy zawartej z nim umowy. Umowa stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 2 lekarz kierujący niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 33

Pacjent ma prawo do świadczeń medycznych:
1. Udzielanych przez osoby uprawnione do ich udzielania, w pomieszczeniach i przy zastosowaniu urządzeń odpowiadających określonym wymaganiom fachowym i sanitarnym,
2. Udzielanych zgodnie z wymogami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami, zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz należytą starannością.

§ 34

Pacjent przebywający w Szpitalu ma prawo do:
1. Dodatkowej opieki pielęgnacyjnej sprawowanej przez osobę bliską,
2. Kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z osobami z zewnątrz,
3. Opieki duszpasterskiej.

Prawo do dodatkowej opieki i osobistego kontaktu może być ograniczone w przypadku zagrożenia życia lub poważnego zagrożenia stanu zdrowia, zagrożenia epidemiologicznego lub ze względu na warunki przebywania innych pacjentów.

§ 35

Pacjent ma prawo do informacji o swoich prawach.

§ 36

Informacja o stanie zdrowia pacjenta jest przekazywana rodzicom lub `opiekunom prawnym. Oni również decydują o zgodzie lub odmowie zgody na proponowane zabiegi i badania.
W przypadku gdy nieletni pacjent skończył 16 lat życia ma prawo do współuczestniczenia w podejmowaniu decyzji.

§ 37

Pacjent lub osoba reprezentująca jego prawa, jeżeli uzna, że te prawa zostały naruszone, może zwrócić się z interwencją do bezpośredniego przełożonego osoby udzielającej świadczenia zdrowotne, a następnie do dyrektora Szpitala.
Ma również prawo dochodzenia swoich praw za pośrednictwem Rzecznika praw pacjenta.

§ 38

Pacjent ma prawo skierować sprawę do Sądu, jeżeli naruszono jego dobro osobiste lub wyrządzono szkodę materialną.

§ 39

Pacjent w wieku szkolnym ma prawo do realizowania obowiązku szkolnego w Szkole działającej przy Szpitalu.

Obowiązki pacjenta

§ 40

Pacjent przebywający w Szpitalu powinien przestrzegać regulaminu porządkowego Szpitala, a w szczególności:

1. Bezpośrednio po przyjęciu do szpitala powinien złożyć do depozytu przedmioty wartościowe i pieniądze, w przeciwnym wypadku dyrekcja nie ponosi odpowiedzialności za utratę tych przedmiotów,
2. Przebywać w wyznaczonej sali podczas wizyty lekarskiej, zabiegów oraz w porze podawania posiłków,
3. Nie oddalać się poza budynek szpitalny bez zgody lekarza, pielęgniarki oddziału, opiekuna lub wychowawcy,
4. Nie zażywać samowolnie, bez zgody lekarza leków oraz parafarmaceutyków,
5. Szanować mienie będące własnością Szpitala,
6. Swoim zachowaniem nie zakłócać spokoju innym pacjentom,
7. Przestrzegać zakazu palenia tytoniu i spożywania alkoholu na terenie Szpitala.

Rozdział 3

OBOWIĄZKI SZPITALA W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

§ 41

W przypadku śmierci pacjenta do obowiązków Szpitala należy:

1. Powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych pacjenta o jego śmierci.
2. Pozostawienie zwłok pacjenta przez okres 2 godzin w izolatce na oddziale.
3. Przewiezienie zwłok za pośrednictwem firmy pogrzebowej do prosektorium Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Lesznie.
4. Postępowanie dotyczące przeprowadzenia sekcji zwłok następuje w oparciu o przepisy art. 24 i 25 ustawy z 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. Nr 91, poz.408 ze zm.)

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Dyrektor Szpitala przyjmuje skargi i wnioski pacjentów w każdy poniedziałek w godz. Od 10.00 -11.00.
2. Ordynator Oddziału udziela rodzicom lub opiekunom prawnym informacji telefonicznej i bezpośredniej o stanie zdrowia pacjenta w godzinach:
   poniedziałek, wtorek od 10.00 – 11.00
   pozostałe dni tygodnia od 16.00 – 17.00

§ 43

Niniejszy Regulamin jest dostępny dla pacjentów u pielęgniarki przełożonej.

§ 44

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o zakładach opieki zdrowotnej, ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, Statutu Szpitala oraz Kodeksu cywilnego.

DYREKTOR
SP ZOZ SZPITALA REHABILITACYJNO-PROFILAKTYCZNEGO NOWA SOLA ZIELONA GÓRA
mgr Magdalena Wilk

.....
Dyrektor

Prawny
Cecylia Łuczak
Wpis 124/93

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Umowa z W SZ Z w Lesznie zał. Nr 1
2. Regulamin Rady Społecznej zał. Nr 2
3. Regulamin organizacyjny Szpitala zał. Nr 3
4. Zakresy czynności pracowników załączniki od Nr 4 do Nr 36

Załącznik nr ....4.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

ORDYNATORA / ZASTĘPCY DYREKTORA DS. LECZNICTWA

W szczególności zakres obowiązków ordynatora / z-cy dyrektora ds. lecznictwa obejmuje:

1. kierowanie działalnością leczniczą i diagnostyczną Szpitala;
2. bezpośrednie kierowanie pracą personelu medycznego Szpitala oraz jej organizacja, w tym dbałość o zapewnienie personelu w odpowiedniej liczbie oraz posiadającego należyte przygotowanie zawodowe;
3. sprawowanie kontroli nad poziomem świadczonych usług medycznych;
4. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
5. współdziałanie z Przełożoną Pielęgniarek w zakresie właściwej organizacji pracy średniego personelu medycznego;
6. uczestniczenie w postępowaniach przetargowych prowadzonych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych przy zakupach sprzętu i aparatury medycznej, leków, materiałów i środków medycznych;
7. uczestniczenie w postępowaniach konkursowych kadry medycznej i rehabilitacyjnej;
8. kontrola właściwego i racjonalnego wykorzystania łóżek szpitalnych oraz urządzeń diagnostyczno-terapeutycznych;
9. współudział z Dyrektorem Szpitala w ustalaniu zapotrzebowania na leki, materiały i sprzęt medyczny;
10. nadzór nad właściwą gospodarką lekami, materiałami oraz sprzętem leczniczym;
11. prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej chorych oraz innej wymaganej sprawozdawczości i statystyki;
12. nadzór nad całością udzielanych w Szpitalu świadczeń leczniczych, ustalanie planu postępowania leczniczego u poszczególnych chorych;
13. promocja oraz wdrażanie nowoczesnych metod leczenia i diagnozowania;
14. koordynowanie przyjęć i wypisów chorych;
15. nadzorowanie specjalizacji wyższego personelu medycznego oraz szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników medycznych niższych szczebli;
16. kontrola zasad żywienia pacjentów Szpitala pod względem rodzaju, ilości i jakości wydawanych posiłków;
17. prowadzenie receptariusza;
18. nadzór nad zbieraniem i przetwarzaniem danych osobowych osób korzystających z usług medycznych Szpitala zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z 29.08.1997 r. (Dz. U. Nr 133 poz.883 z późniejszymi zmianami);
19. ochrona w/w danych osobowych przed niepowołanym dostępem nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
20. dbałość o dobre imię i prestiż Szpitala;
21. odbywanie podróży służbowych zgodnie z potrzebami Pracodawcy;
22. rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań;
23. przestrzeganie postanowień regulaminów, instrukcji oraz innych wewnętrznych aktów obowiązujących u Pracodawcy;
24. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.

Ordynator może zostać zobowiązany do pełnienia dyżurów medycznych oraz pozostawania poza Szpitalem w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych na zasadach wskazanych w odpowiednich przepisach.

Bezpośrednim przełożonym ordynatora / z-cy dyrektora ds. lecznictwa jest Dyrektor Szpitala.

Załącznik nr ...5.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
LEKARZA - ASYSTENTA

Lekarz-asystent podlega służbowo ordynatorowi / zastępcy dyrektora ds. lecznictwa.

Do zadań i obowiązków lekarza-asystenta należy:
1. dokonywać badań stanu zdrowia pacjentów,
2. rozpoznawać choroby i zapobiegać im,
3. przeprowadzać leczenie i rehabilitację,
4. udzielać porad lekarskich,
5. wydawać opinie lekarskie,
6. promować zachowania pro zdrowotne w stosunku do pacjentów,
7. kontrolować prawidłowość i terminowość wykonania zleceń lekarskich przez średni i niższy personel medyczny,
8. stosować wskazówki lecznicze ordynatora, informować go o stanie zdrowia i postępach w leczeniu powierzonych pacjentów,
9. prowadzić ustaloną dokumentację medyczną,
10. uczestniczyć w realizacji planów szkolenia i doskonalenia zawodowego,
11. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz zdobywać specjalizacje,
12. wykonywać inne zadania służbowe zlecone przez przełożonych.

Powyższe czynności powinny być wykonywane zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób, zgodnie z zasadami etyki zawodowej i należytej staranności oraz przy poszanowaniu praw pacjentów i ich opiekunów.

Załącznik nr 6

ZAKRES CZYNNOŚCI
PRZEŁOŻONEJ PIELĘGNIAREK

Przełożona pielęgniarek podlega bezpośrednio dyrektorowi Szpitala.
Przełożona pielęgniarek organizuje i kieruje działalnością średniego i niższego personelu medycznego szpitala.

Do zadań przełożonej pielęgniarek należy:

1. sprawowanie nadzoru nad czynnościami podległego personelu,
2. kontrolowanie przestrzegania przez personel obowiązujących przepisów,
3. kierowanie ruchem kuracjuszy,
4. sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach szpitalnych,
5. współdziałanie z lekarzami oddziału i kierownikami komórek organizacyjnych szpitala w sprawach organizacji pracy średniego i niższego personelu medycznego,
6. organizowanie i prowadzenie szkolenia zawodowego podległego personelu,
7. udział w realizacji programu oświaty zdrowotnej,
8. sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem sprzętu medycznego przez średni niższy personel medyczny,
9. prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz ogólny nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez podległy personel,
10. prowadzenie statystyki medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. nadzorowanie terminowości badań stanu zdrowia średniego i niższego personelu medycznego,
12. stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
13. kontrolowanie apteczki oddziałowej oraz dbanie o racjonalną gospodarkę lekami i materiałami medycznymi,
14. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr ....4....

ZAKRES CZYNNOŚCI
PIELĘGNIARKI ODDZIAŁOWEJ

Do zadań pielęgniarki oddziałowej należy:

1. organizowanie i kierowanie pracą średniego i niższego personelu medycznego oddziału oraz odpowiedzialność za pielęgnację i bezpieczeństwo kuracjuszy,
2. uczestniczenie w wizytach lekarskich u chorych i czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem zaleceń lekarskich,
3. sprawowanie nadzoru nad poziomem świadczonych usług przez średni i niższy personel medyczny oddziału oraz sporządzenie grafików dyżurów,
4. współdziałanie z ordynatorem i przełożoną pielęgniarek w sprawach organizacji pracy,
5. sprawowanie nadzoru nad należytym utrzymaniem i eksploatacją aparatury, sprzętu medycznego oraz racjonalną gospodarką lekami i materiałami medycznymi,
6. sprawowanie nadzoru nad warunkami sanitarno-higienicznymi oraz dbałość o stan zdrowotny i przestrzeganie wymogów bhp,
7. współdziałanie z odpowiednimi komórkami szpitala w celu zapewnienia należytych warunków funkcjonowania oddziału,
8. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
9. przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
10. prowadzenie procedur medycznych,
11. udział w realizacji programu oświaty zdrowotnej,
12. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr .....2.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
STARSZEJ PIELĘGNIARKI

Starsza pielęgniarka podlega służbowo przełożonej pielęgniarek i ordynatorowi oddziału.

Do zadań starszej pielęgniarki należy:

1. wykonywanie czynności związanych z opieką i pielęgnacją pacjentów,
2. sprawowanie bezpośredniej opieki oraz odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych pacjentów,
3. wykonywanie w odpowiednim czasie zleconych przez lekarza lub ordynatora zabiegów pielęgniarskich, podawanie leków oraz prowadzenie obserwacji pacjentów,
4. nadzorowanie przestrzegania przez pacjentów zaleceń lekarskich i regulaminów szpitalnych,
5. natychmiastowe informowanie lekarza leczącego, ordynatora lub lekarza dyżurnego o zaistnieniu szczególnych okoliczności dotyczących pogorszenia się stanu zdrowia powierzonych pacjentów,
6. dbałość o należyte utrzymanie i eksploatację aparatury, sprzętu medycznego oraz o racjonalną gospodarkę lekami i materiałami medycznymi,
7. dbałość o stan sanitarno-higieniczny powierzonego odcinka pracy,
8. nadzorowanie pracy podporządkowanego niższego personelu medycznego,
9. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
10. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
11. prowadzenie procedur medycznych,
12. podnoszenie poziomu wiedzy fachowej,
13. wykonywanie obowiązków przełożonej pielęgniarek podczas jej nieobecności,
14. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr 9

ZAKRES CZYNNOŚCI
PIELĘGNIARKI

Pielęgniarka podlega służbowo przełożonej pielęgniarek i ordynatorowi oddziału.

Do zadań pielęgniarki należy:

1. wykonywanie czynności związanych z opieką i pielęgnacją pacjentów,
2. sprawowanie bezpośredniej opieki oraz odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych pacjentów,
3. wykonywanie w odpowiednim czasie zleconych przez lekarza lub ordynatora zabiegów pielęgniarskich, podawanie leków oraz prowadzenie obserwacji pacjentów,
4. nadzorowanie przestrzegania przez pacjentów zaleceń lekarskich i regulaminów szpitalnych,
5. natychmiastowe informowanie lekarza leczącego, ordynatora lub lekarza dyżurnego o zaistnieniu szczególnych okoliczności dotyczących pogorszenia się stanu zdrowia powierzonych pacjentów,
6. dbałość o należyte utrzymanie i eksploatację aparatury, sprzętu medycznego oraz o racjonalną gospodarkę lekami i materiałami medycznymi,
7. dbałość o stan sanitarno-higieniczny powierzonego odcinka pracy,
8. nadzorowanie pracy podporządkowanego niższego personelu medycznego,
9. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
10. podnoszenie poziomu wiedzy fachowej,
11. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr ....10.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
OPIEKUNKI DZIECIĘCEJ

Opiekunka dziecięca sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzonymi jej dziećmi.
dpowiada za bezpieczeństwo podopiecznych. Współdziała w realizacji programu
rapeutycznego.
odlega służbowo przełożonej pielęgniarek i ordynatorowi oddziału.

Do zadań opiekunki dziecięcej należy:

1. organizowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej w podległych grupach,
2. dbanie o utrzymanie higieny osobistej dzieci,
3. nadzór i czynna pomoc przy spożywaniu posiłków przez podopiecznych,
4. opieka nad dziećmi w czasie ich wypoczynku, leżakowania i zabaw,
5. przekazywanie pielęgniarce dyżurnej spostrzeżeń dotyczących stanu zdrowia i samopoczucia dzieci,
6. stosowanie zaleceń lekarzy prowadzących leczenie,
7. współpraca z innymi grupami zawodowymi działającymi na terenie zakładu,
8. prowadzenie dokumentacji medycznej w części dotyczącej opieki nad dziećmi,
9. dbanie o właściwy stan pomieszczeń, w których przebywają dzieci,
10. udzielanie informacji o przebiegu pobytu dzieci w szpitalu,
11. stałe podnoszenie poziomu wiedzy fachowej,
12. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr .....11.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
SALOWEJ

Do zadań salowej należy:

1. utrzymywanie należytego porządku i stanu sanitarno-higienicznego w pomieszczeniach bursy oraz części przeznaczonej dla matki z dzieckiem
2. pomaganie pielęgniarce w wykonywaniu wszystkich czynności związanych z opieką, karmieniem i pielęgnacją chorych,
3. udzielanie pomocy młodszym dzieciom /maluchom/ oraz obłożnie chorym przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych oraz utrzymanie w czystości urządzeń i naczyń do tego służących
4. pobieranie, wydawanie i przyjmowanie oraz okresowa wymiana chorym bielizny osobistej i pościelowej,
5. dokonywanie okresowej wymiany odzieży ochronnej i personelowi oddziału,
6. prowadzenie podręcznego magazynku ze sprzętem i środkami służącymi do utrzymania czystości, w zakresie własnych potrzeb,
7. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych,
8. utrzymywanie bieżącego porządku w miejscach wykonywania zabiegów,
9. bieżące sprzątanie szatni dziecięcej.

Załącznik nr .....12.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

KIEROWNIKA DZIAŁU USPRAWNIANIA LECZNICZEGO

Kierownik Działu Usprawniania Leczniczego organizuje i kieruje działalnością działu, jest odpowiedzialny za ustalony zakresem działania całokształt pracy, wykonawstwo zadań oraz za podejmowane decyzje i ich skutki.

Do zadań kierownika Działu Usprawniania Leczniczego należy:

1. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem i poziomem wykonywanych zabiegów,
2. planowanie i zaopatrywanie działu w niezbędną aparaturę, sprzęt i materiały do wykonywania zabiegów,
3. sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i konserwacją aparatury i sprzętu medycznego oraz gospodarką materiałami wykorzystywanymi do zabiegów,
4. współdziałanie z ordynatorem w sprawach działalności zakładu,
5. organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego personelu zakładu,
6. udział w realizacji programu oświaty zdrowotnej,
7. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
8. rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
9. identyfikowanie wykonywanych we wskazanych przez Głównego Księgowego ośrodkach kosztów, procedur medycznych wg ICD-9CM,
10. opracowanie listy uzupełniającej w weryfikacji zidentyfikowanych procedur,
11. ewidencjonowanie wykonywanych procedur medycznych wg nowej klasyfikacji,
12. pomiar zużycia materiałów i czasu dla każdej procedury,
13. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
14. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr .....13.....

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

ASYSTENTA W DZIALE USPRAWNIANIA LECZNICZEGO

Do zadań młodszego asystenta należy:

1. prowadzenie rehabilitacji ruchowej w oparciu o diagnozę lekarską,
2. wykonywanie zabiegów fizykalnych w oparciu o diagnozę lekarską.
3. prowadzenie obserwacji kuracjuszy w czasie ćwiczeń i przekazywanie informacji o stanie ich zdrowia lekarzowi.
4. ustalenie potrzeb w zakresie uzupełnienia, wymiany lub naprawy i konserwacji sprzętu usprawniania leczniczego (rehabilitacyjnego),
5. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
6. uczestniczenie w realizacji planów szkolenia i doskonalenia zawodowego,
7. udział w realizacji programu oświaty zdrowotnej,
8. przestrzeganie przepisów bhp,
9. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych,
10. podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.

Załącznik nr .....14.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

TECHNIKA FIZJOTERAPII

Do zadań technika fizjoterapii należy:

1. wykonywanie zabiegów leczniczych na podstawie zleceń lekarskich,
2. obsługiwanie aparatury i sprzętu do zabiegów leczniczych,
3. opiekowanie się i prowadzenie ścisłej obserwacji kuracjuszy w czasie i bezpośrednio po zabiegu,
4. natychmiastowe powiadomienie lekarza w przypadku wystąpienia powikłań w trakcie zabiegu,
5. posługiwanie się aparaturą i sprzętem medycznym zgodnie z dokumentacją techniczną oraz racjonalne gospodarowanie środkami do wykonywania zabiegów,
6. wykonywanie masażu zgodnie z zleceniami lekarza,
7. instruowanie osób poddawanych masażom o zachowaniu się po wykonaniu zabiegu,
8. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
9. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr .....15.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
INSTRUKTORA TERAPII ZAJĘCIOWEJ

Instruktor terapii zajęciowej podlega bezpośrednio kierownikowi działu usprawniania leczniczego.
Odpowiada za bezpieczeństwo podopiecznych.
Współdziała w realizacji programu terapeutycznego.

Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy:

1. organizowanie i prowadzenie terapii zajęciowej zgodnie ze wskazówkami lekarza leczącego i potrzebami pacjentów,
2. prowadzenie obserwacji pacjentów czasie zajęć i przekazywanie informacji o stanie zdrowia lekarzowi leczącemu,
3. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
4. odpowiednie użytkowanie sprzętu i urządzeń pracowni
5. przestrzeganie i kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp,
6. stałe podnoszenie poziomu wiedzy fachowej,
7. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr .....16.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

KĄPIELOWEGO

Kąpielowy podlega bezpośrednio kierownikowi działu usprawniania leczniczego.

Do zadań kąpielowego należy:

1. Posługiwanie się aparaturą i sprzętem do hydroterapii zgodnie z dokumentacją techniczną,
2. Dbanie o właściwą temperaturę wody podczas wykonywania zabiegów wodnych,
3. Opiekowanie się i prowadzenie ścisłej obserwacji kuracjuszy w czasie i bezpośrednio po zabiegu,
4. Pomaganie terapeutom w wykonywaniu czynności związanych z ułożeniem chorych w wannach,
5. Czuwanie nad bezpieczeństwem chorych podczas trwania zabiegu,
6. Utrzymywanie aparatury i sprzętu do hydroterapii w odpowiednim stanie technicznym i sanitarno-higienicznym,
7. Przestrzeganie i kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp,
8. Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr ...11.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
DIETETYKA

Dietetyk podlega służbowo zastępcy dyrektora ds. lecznictwa.

Do zadań i obowiązków dietetyka należy:

1. uzgadnianie rodzaju diet z ordynatorem,
2. planowanie jadłospisów dla chorych w zakresie wszystkich diet,
3. dopilnowywanie dokładności zamówień zgodnie z liczbą chorych i rodzajem ich diety oraz dopilnowywanie sporządzania potraw według zasad dietetyki,
4. opracowywanie wniosków do planów zaopatrzenia bieżącego, sezonowego i rocznego magazynu żywnościowego, nadzór nad terminowym wykonaniem planów,
5. czuwanie nad jakością produktów żywnościowych dostarczanych przez zaopatrzenie oraz nad ich prawidłowym przechowywaniem,
6. kontrola gotowych potraw w kuchni przed wydaniem ich do stołówki,
7. dbanie o estetykę podawania posiłków,
8. obserwacja chorych na stołówce przy spożywaniu posiłków i kontrola przestrzegania diet,
9. obliczanie wartości odżywczej niektórych diet,
10. wystawianie zleceń na wydanie z magazynu artykułów żywnościowych,
11. edukacja dietetyczna chorych (raz w tygodniu pogadanka),
12. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr ....18.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
REFERENTA W SEKCJI ŻYWIENIA

Do zadań referenta w sekcji żywienia należy:

1. zgłaszanie potrzeby modernizacji oraz wymiany i uzupełniania sprzętu kuchennego, w magazynie żywnościowym oraz stołówkach,
2. przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania potrzeb finansowych w zakresie wydatków związanych z działalnością sekcji żywienia,
3. zaopatrywanie sekcji żywienia w sprzęt, urządzenia i materiały zgodnie z potrzebami,
4. sporządzanie dokumentów przychodowo-rozchodowych na sprzęt, materiały i artykuły żywnościowe oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji i sprawozdawczości,
5. obsługa programu komputerowego wartościowo-ilościowego "gospodarka materiałowa",
6. prowadzenie bieżących rozliczeń wydatkowych środków finansowych na zaopatrzenie,
7. sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków za wykonane dostawy i usługi oraz przekazywanie ich do działu finansowego,
8. sprawozdanie nadzoru nad gospodarką magazynową artykułów żywnościowych, sprzętu kuchennego, a w szczególności nad:
   a) stanem ilościowym i jakościowym artykułów żywnościowych, sprzętu kuchennego, sposobem ich rozmieszczania, stanem utrzymania i zabezpieczenia przed kradzieżą i włamaniem,
   b) przestrzeganie terminowej legalizacji użytkowych przez sekcję żywienia miar i wag,
   c) przestrzeganie zasad konserwacji urządzeń i sprzętu oraz terminów ich gwarancji i rotacji,
   d) organizowanie racjonalnego wykorzystywania odpadów kuchennych i pokonsumpcyjnych,
   e) zapobieganie powstaniu szkód i strat w powierzonym pieczy sekcji żywienia mieniu majątkowym,
9. rozliczenie czasu pracy pracowników sekcji żywienia,
10. prowadzenie okresowej inwentaryzacji, klasyfikacji i wybrakowania sprzętu i materiałów sekcji żywienia,
11. stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
12. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych

Załącznik nr ....19.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
ZAOPATRZENIOWCA

Do zadań zaopatrzeniowca należy:

1. zaopatrywanie jednostki w artykuły żywnościowe zgodnie ze zleceniem,
2. załatwienie formalności dokumentacyjnych przy zakupach,
3. nadzór nad zakupionym towarem,
4. załadunek i wyładunek towaru,
5. przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie magazynowych artykułów zgodnie z przepisami obowiązującymi w gospodarce magazynowej,
6. prowadzenie dokumentacji magazynowej wg. obowiązujących przepisów,
7. racjonalne wykorzystanie możliwości składowych magazynu,
8. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za ilościowy i jakościowy stan przechowywanych towarów,
9. rozliczenie się z powierzonego mienia,
10. dbanie o należyte zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem,
11. przestrzeganie ustalonych normatywów zapasów,
12. utrzymanie czystości i porządku w magazynie oraz przestrzeganie przepisów p.poż i bhp,
13. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr .....20.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
SZEFA KUCHNI

Do zadań szefa kuchni należy:

1. organizowanie pracy w kuchni oraz dokonywanie podziału zadań pomiędzy zatrudnionych pracowników,
2. sprawowanie nadzoru nad:
- pobieraniem artykułów żywnościowych z magazynu,
- procesem jakościowego i terminowego przyrządzania, porcjowania oraz wydawania posiłków,
- przestrzeganiem higieny osobistej przez pracowników kuchni,
3. kierowanie pracowników kuchni na okresowe badania lekarskie,
4. współuczestniczenie w sporządzaniu posiłków, instruowanie pracowników kuchni o termicznej i mechanicznej obróbce produktów oraz dopilnowanie stosowania receptury przygotowanych potraw,
5. dbałość o należyty stan sanitarno-higieniczny sporządzonych posiłków oraz pomieszczeń i wyposażenia kuchni,
6. zapewnienie personelowi kuchni higienicznych i bezpiecznych warunków pracy,
7. doraźne kontrolowanie zmiany popołudniowej,
8. uczestniczenie w opracowaniu kalkulacji żywienia,
9. pobieranie i przechowywanie próbek posiłków wydawanych do spożycia,
10. współpraca z sekcją żywienia(biuro),
11. podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
12. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr 21

ZAKRES CZYNNOŚCI
ZASTĘPCY SZEFA KUCHNI

Do zadań zastępcy kuchni należy:

1. organizowanie pracy w kuchni oraz dokonywanie podziału zadań pomiędzy zatrudnionych pracowników,
2. sprawowanie nadzoru nad:
- pobieraniem artykułów żywnościowych z magazynu,
- procesem jakościowego i terminowego przyrządzania, porcjowania oraz wydawania posiłków,
- przestrzeganiem higieny osobistej przez pracowników kuchni,
3. współuczestniczenie w sporządzaniu posiłków, instruowanie pracowników kuchni o termicznej i mechanicznej obróbce produktów oraz dopilnowanie stosowania przygotowanych potraw,
4. dbałość o należyty stan sanitarno-higieniczny sporządzonych posiłków oraz pomieszczeń i wyposażenia kuchni,
5. zapewnienie personelowi kuchni higienicznych i bezpiecznych warunków pracy,
6. rozliczenie czasu pracy pracowników kuchni,
7. sporządzanie grafików pracy,
8. podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
9. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr ...12.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
KUCHARZA

Do zadań kucharza należy:

- przygotowanie produktów żywnościowych d obróbki termicznej,
- przygotowanie potraw zgodnie z jadłospisem,
- dbałość o racjonalne wykorzystanie produktów żywnościowych w czasie obróbki wstępnej,
- przestrzeganie zasad higieny przy przygotowywanie posiłków oraz utrzymywanie czystości na stanowisku pracy,
- dbałość o właściwe użytkowanie sprzętu kuchennego,
- pobieranie i przechowywanie próbek posiłków wydawanych do spożycia,
- wykonywanie innych zadań służbowych zleconych do spożycia,
- wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr ....13.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
KELNERKI

Do zadań kelnerki należy:

1. wykonywanie czynności związanych z obsługą żywionych w czasie spożywania posiłków,
2. nakrywanie stołów, podawanie posiłków, sprzątanie nakryć i przygotowanie ich do zmywania,
3. zmywanie naczyń,
4. utrzymywanie w czystości sali konsumpcyjnej,
5. odpowiada materialnie za nakrycia, sprzęt i całkowite wyposażenie stołówki dziecięcej i pracowniczej,
6. sprzątanie pomieszczeń i zaplecza kuchni,
7. przestrzeganie zasad sanitarno-higienicznych, oraz przepisów BHP,
8. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr ....24.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
POMOCY KUCHENNEJ

Do zadań pomocy kuchennej należy:

1. wykonywanie wszelkich czynności technicznych przy wstępnej obróbce artykułów żywnościowych,
2. uczestniczenie w procesie przyrządzania posiłków,
3. udzielanie pomocy przy odbiorze i dostarczeniu artykułów żywnościowych z magazynu do kuchni,
4. gromadzenie odpadków kuchennych i pokonsumpcyjnych w miejscu do tego przeznaczonym,
5. sprzątanie pomieszczeń i zaplecza kuchni oraz mycie sprzętu, naczyń kuchennych i stołowych,
6. pobieranie i przechowywanie próbek posiłków wydawanych do spożycia,
7. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr .....25.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
KIEROWNIKA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

Kierownik jest odpowiedzialny za ustalony całokształt pracy działu, wykonawstwo zadań wyszczególnionych w zakresie jego czynności i za podejmowane decyzje i ich skutki.
Do zadań kierownika działu administracyjno-gospodarczego należy:

1. planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy działu,
2. ustalenie zadań dla pracowników działu, sprawowanie nadzoru nad ich realizacją oraz udzielanie wskazówek i wytycznych w tym zakresie,
3. opracowanie i nadzór nad terminową realizacją planów potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych w zakresie zaopatrzenia kwaterunkowo-mundurowego, biurowego, wydatków na świadczenia komunalne, eksploatację i konserwację nieruchomości, urządzeń i sprzętu pozostającego w dyspozycji działu,
4. sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków za wykonane dostawy i usługi oraz przekazywanie ich organowi finansowemu jednostki,
5. sprawowanie nadzoru nad gospodarką maszynową (dot. paliw i oleju opałowego), a w szczególności nad:
   - stanem ilościowym i jakościowym przechowywanych składników majątkowych, sposobem ich rozmieszczenia, stanem utrzymania i zabezpieczenia magazynów przed kradzieżą i włamaniem,
   - przestrzeganiem zasad konserwacji materiałów oraz terminów ich gwarancji i rotacji,
6. prowadzenie okresowej inwentaryzacji, klasyfikacji i wybrakowania sprzętu i materiałów,
7. przedkładanie kierownictwu jednostki wniosków w sprawie upłynnienia zbędnych lub nadmiernych zapasów materiałowych,
8. organizowanie racjonalnego wykorzystania odpadków użytkowych występujących w gospodarce materiałowo-technicznej na potrzeby jednostki lub do odsprzedaży ich poza jednostkę,
9. przestrzeganie terminowej legalizacji użytkowanych przez dział miar i wag,
10. zapobieganie powstawaniu szkód i strat w powierzonym pieczy działowi mieniu majątkowym,
11. organizowanie doskonalenia zawodowego oraz okresowego przeszkalania pracowników działu w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
12. prowadzenie okresowej oceny działalności gospodarczej i przedkładanie kierownictwu jednostki odpowiednich wniosków w tym zakresie,
13. wykonywanie zadań służby bhp na terenie jednostki,
14. stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
15. kontrolowanie i nadzorowanie spraw bhp i ppoż.
16. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr ....46.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
REFERENTA W SEKCJI ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEJ

Do zadań referenta należy:

1. sporządzanie planów zaopatrzenia w sprzęt, urządzenia oraz materiały kwaterunkowe,
2. sporządzanie planów w zakresie wymiany oraz uzupełnienia sprzętu,
3. przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania potrzeb finansowych w zakresie wydatków związanych z kwaterunkiem i mundurówką Szpitala,
4. zaopatrywanie Szpitala w sprzęt, urządzenia i materiały zgodnie z zatwierdzonym planem,
5. zaopatrywanie stanowisk pracy w sprzęt, środki higieny osobistej, odzież ochronną i roboczą oraz inne materiały zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. sporządzenie dokumentów przychodowo-rozchodowych na sprzęt i materiały oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji i sprawozdawczości,
7. prowadzenie bieżących rozliczeń wydatkowanych środków finansowych na zaopatrzenie Szpitala,
8. ustalenie zadań dla pracowników pralni, portierni, sprawowanie nadzoru nad ich realizacją oraz udzielenie wskazówek i wytycznych w tym zakresie,
9. sprawdzenie pod względem merytorycznym rachunków za wykonane dostawy i usługi oraz przekazywanie ich do działu finansowego,
10. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową, a w szczególności:
    a) stanem ilościowym i jakościowym przechowywanych składników majątkowych, sposobem ich rozmieszczenia, stanem utrzymania odpowiednich normatywów,
    b) przestrzeganie zasad konserwacji materiałów oraz ich terminów,
    c) prowadzenie okresowej inwentaryzacji, klasyfikacji i wybrakowania sprzętu i materiałów,
    d) zapobieganie powstawaniu szkód i strat w powierzonym mieniu Szpitala,
11. Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr .....27.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
KONSERWATORA URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH

Do zadań konserwatora urządzeń technicznych należy:

1. dokonywanie okresowych przeglądów oraz wykonywanie bieżącej konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń,
2. zgłaszanie wniosków przełożonym w zakresie wymiany lub poważniejszych napraw sprzętu i urządzeń,
3. kontrolowanie przestrzegania przez użytkowników wymogów instrukcji obsługi urządzeń i sprzętu oraz przepisów bhp,
4. prowadzenie dziennika wykonywanych napraw, przeglądów i zabiegów konserwacyjnych oraz ewidencji zużytych materiałów,
5. wykonywanie czynności obsługowych oraz konserwacja i dokonywanie napraw na oczyszczalni ścieków,
6. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych

Załącznik .....21.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
KIEROWCY

Do zadań kierowcy należy:

1. utrzymywanie powierzonego pojazdu samochodowego w pełnej sprawności technicznej,
2. dokonywanie obsługi codziennej pojazdu samochodowego,
3. przestrzeganie terminów i limitów przebiegów kilometrów ustalonych do dokonywania obsług technicznych pojazdów, zgłaszanie pojazdów do tych obsług oraz uczestniczenie w ich przeprowadzaniu,
4. prowadzenie kart eksploatacyjnych (drogowych) pracy pojazdów,
5. użytkowanie pojazdu zgodnie z przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go przed uszkodzeniem, kradzieżą lub zniszczeniem,
6. przestrzeganie zasad przepisów bhp,
7. wykonywanie poleceń dysponenta oraz innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr .....29.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
PRACZKI – SZWACZKI

Do zakresu czynności praczki szwaczki należy:

1. wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem w należytym stanie bielizny stołowej, pościelowej i odzieży ochronnej w zakresie prania, suszenia i prasowania oraz naprawiania, szycia i dokonywania drobnych przeróbek,
2. prania, prasowania i dokonywania drobnych napraw bielizny i odzieży dziecięcej,
3. rozliczenie się z pobranej do prania bielizny, zużytych środków piorących oraz materiałów naprawkowych,
4. dbałość o należyty stan urządzeń,
5. przestrzeganie zasad przepisów bhp,
6. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych,
7. prowadzenie szatni dla dzieci,

Załącznik nr 30

ZAKRES CZYNNOŚCI
PORTIERA

Do zadań portiera należy:

1. ochrona mienia Szpitala przed kradzieżą i pożarami, alarmowanie w razie niebezpieczeństwa,
2. czuwanie aby na teren Szpitala nie wchodziły osoby do tego nie upoważnione,
3. wpuszczanie i wypuszczanie pojazdów mających prawo wjazdu na teren Szpitala,
4. przestrzeganie aby mienie zakładu nie było wywożone lub wynoszone bez zezwolenia przełożonych,
5. zapalanie i gaszenie świateł wewnętrznych i zewnętrznych przed budynkami,
6. obsługa centrali telefonicznej,
7. przy przyjmowaniu dyżuru sprawdzić zabezpieczenie pomieszczeń oraz sprawdzić założenie plomb na magazynach i potwierdzić ich przyjęcie w książce raportów,
8. portierzy prowadzą książkę raportów, w której wynotowują wszelkie zdarzenia oraz przekazują sobie pod odpowiedzialnością powierzony sprzęt i magazyny,
9. prowadzenie książki rozmów telefonicznych,
10. w razie stwierdzenia kradzieży lub innego poważnego wypadku zawiadomienie natychmiast Policji, w razie pożaru Straż Pożarną i przełożonych,
11. portierowi nie wolno zejść z dyżuru do chwili przekazania raportu i podpisu przyjęcia służby przez następnego portiera,
12. utrzymywanie porządku w dyżurce oraz przed portiernią,
13. nocne kontrole na zewnątrz i wewnątrz zakładu,
14. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr 30

ZAKRES CZYNNOŚCI
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Stanowisko głównego księgowego podporządkowane jest służbowo bezpośrednio dyrektorowi Szpitala.

Powierzam Pani obowiązki i odpowiedzialność w zakresie zgodnym z ustawą z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 ze zmianami), a w szczególności:

1. Nadzór nad opracowywaniem planu kont.
2. Bieżąca kontrola nad dekretowaniem i wprowadzaniem danych do systemu księgowego.
3. Nadzór nad opracowywaniem planu amortyzacyjnych środków trwałych.
4. Nadzór nad opracowywaniem ewidencji majątku trwałego.
5. Odpowiedzialność za poprawność deklaracji podatkowych..
6. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych: bilans, rachunek wyników.
7. Współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS.
8. Nadzór nad księgowością wynagrodzeń (rachuba)..
9. Analiza bilansu rachunku wyników, cash-flow (pod kontem kondycji finansowej i rentowności).
10. Raportowanie do Dyrekcji i Rady Społecznej przedkładanie corocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z działalności zakładu.
11. Analiza kosztów (ustalenie centrów kosztowych i badanie struktury kosztów)
12. Ustalenie i ocena metod kalkulacji.
13. Sporządzanie budżetu i analiza jego wykonania.
14. Prognozowanie finansowe.
15. Nadzór nad procedurami udzielania zamówień publicznych.

Główny księgowy prowadzi racjonalną gospodarkę finansową zakładu.

Ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzane zakładowi według zasad określonych w obowiązujących przepisach.

Zarówno w czasie jak i po ustaniu stosunku pracy jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich spraw dotyczących zakładu.

W przypadku ustania pełnienia funkcji głównego księgowego zakładu jak również ustania stosunku pracy zobowiązany jest zwrócić zakładowi bez żądania wszelkie dokumenty służbowe, pisma jak również prywatne notatki itp., o ile dotyczą spraw służbowych, jak i sporządzone kopie, elektroniczne nośniki informacji (taśmy z nagraniami, dyskietki PC, itp.).

Załącznik nr 32.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
KIEROWNIKA DZIAŁU FINANSOWEGO

Stanowisko kierownika działu finansowego podporządkowane jest służbowo bezpośrednio głównemu księgowemu.

Kierownik działu finansowego kieruje pracą działu finansowego.

Do obowiązków kierownika działu finansowego należy:

1. Opracowanie planu kont.
2. Opracowanie planu amortyzacji środków trwałych.
3. Bieżąca kontrola realizacji wydatków pod względem formalnym i rachunkowym (faktury rachunki, itp.).
4. Dekretowanie i kontrola nad wprowadzaniem danych do systemu księgowego.
5. Opracowywanie ewidencji majątku trwałego.
6. Odpowiedzialność za poprawność deklaracji podatkowych.
7. Rozliczanie kosztów w zakładzie.
8. Sporządzanie wszystkich wymaganych przez jednostkę nadrzędną sprawozdań finansowych oraz bilansu, rachunku wyników i sprawozdań do GUS-u.
9. Bieżąca kontrola nad realizacją planów przychodów i rozchodów.
10. Współpraca z bankami.
11. Nadzór nad działem finansowym.

Kierownik działu finansowego ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzane zakładowi według zasad określonych w obowiązujących przepisach.

Zarówno w czasie jak i po ustaniu stosunku pracy jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich spraw dotyczących zakładu.

W przypadku ustania pełnienia funkcji kierownika działu finansowego jak również ustania stosunku pracy zobowiązany jest zwrócić zakładowi bez żądania wszelkie dokumenty służbowe, pisma jak również prywatne notatki itp., o ile dotyczą spraw służbowych, jak i sporządzone kopie, elektroniczne nośniki informacji (taśmy z nagraniami, dyskietki PC, itp.).

Załącznik nr 33

ZAKRES CZYNNOŚCI
STARSZEGO KSIĘGOWEGO

Do zadań starszego księgowego należy:

1. współudział w opracowaniu planu finansowego dochodów i wydatków,
2. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów wypłat gotówkowych i rachunków faktur, poleceń, przelewów,
3. dekretacja dokumentów księgowych i rozliczeniowych,
4. kontrola sporządzonych raportów kasowych,
5. bieżąca kontrola realizacji planu finansowego dochodów i wydatków,
6. kontrola obrotów kasowych i środków pieniężnych w kasie,
7. prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń,
8. sporządzanie list płac, list dodatkowych wynagrodzeń i innych należności oraz list potrąceń,
9. prowadzenie księgowości syntetycznej,
10. sporządzanie analiz z realizacji planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych,
11. sporządzanie raportów rozliczeniowych do ZUS,
12. wykonywanie innych zadań służbowych zlecanych przez przełożonych.

Załącznik nr .....34.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
KASJERA/KSIĘGOWEGO

Do zadań kasjera/księgowego należy:

1. dokonywanie wypłat uposażeń i innych należności,
2. przyjmowanie wszelkich wpłat,
3. sporządzanie przelewów bankowych, czeków, przekazów,
4. pobieranie gotówki z banku,
5. odprowadzanie nadwyżek środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe,
6. sporządzanie raportów kasowych oraz list potrąceń,
7. przechowywanie gotówki w kasie,
8. prowadzenie rachunku kosztów,
9. prowadzenie księgowości syntetycznej,
10. prowadzenie analityki,
11. okresowe uzgadnianie analityki,
12. analiza wydatków finansowych poszczególnych pozycji finansowych z planami,
13. bieżące regulowanie zobowiązań za wpływające rachunki,
14. archiwowanie dokumentów księgowych,
15. rejestrowanie wpływających zwolnień lekarskich,
16. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Załącznik nr .....55.....

ZAKRES CZYNNOŚCI
STARSZEGO INSPEKTORA DS. KADROWYCH

Starszy inspektor ds. kadrowych podlega służbowo Dyrektorowi Szpitala.

Do zadań starszego inspektora ds. kadrowych należy:

1. realizowanie polityki kadrowej zgodnie z dyspozycjami Dyrektora Szpitala
2. zapewnienie właściwej obsługi kadrowej pracowników Szpitala
3. prawidłowe kompletowanie dokumentacji kadrowej pracowników, związanej z zatrudnieniem,
4. zabezpieczenie i prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników Szpitala
5. sporządzanie dokumentacji kadrowej, m. in. Umów o pracę, pism zmieniających warunki pracy i płacy, pism dotyczących rozwiązywania umów o pracę itp.
6. sporządzanie wniosków na odznaczanie państwowe pracowników
7. wydawanie, przedłużanie terminów ważności i wymiana dokumentów: legitymacji ubezpieczeniowych: pracowniczych i rodzinnych, legitymacji na przejazdy PKP, książeczek zdrowia itp.
8. kompletowanie dokumentacji, jej weryfikacja oraz sporządzanie wniosków w sprawie przyznawania pracownikom należności i świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
9. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy, itp.
10. obsługa pracowników w zakresie załatwiania spraw emerytalnych i rentowych, związanych z kompletowaniem i sporządzaniem dokumentów dotyczących wniosków o uzyskanie emerytury i renty
11. prowadzenie następujących ewidencji:
    pracowników zatrudnionych,
    pracowników zwolnionych,
    osób przebywających na urlopach wychowawczych,
    nieobecności w pracy-roczna karta ewidencyjna,
    emerytów i rencistów,
    udzielanych kar porządkowych,
12. sporządzenie planu urlopów wypoczynkowych pracowników
13. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia
14. sporządzanie list obecności
15. kontrola i nadzór nad zagadnieniami szkolenia zawodowego pracowników
16. prowadzenie ewidencji szkolenia zawodowego pracowników
17. prowadzenie książki obsady etatowej
18. sporządzanie i ewidencjowanie dokumentów podróży służbowych
19. prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli
20. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej
21. przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. poż.
22. wykonywanie innych zadań służbowych zalecanych przez przełożonych.

Załącznik nr 36

ZAKRES CZYNNOŚCI
SEKRETARKI

Sekretarka w sekcji ogólnej podlega bezpośrednio dyrektorowi Szpitala.

Do zadań sekretarki należy:

1. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – biurowej ustalonej odpowiednimi przepisami,
2. przepisywanie pism i dokumentów,
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji,
4. organizowanie obiegu dokumentów Szpitala,
5. przechowywanie i aktualizowanie zbioru przepisów,
6. przestrzeganie zasad racjonalnej gospodarki papierem i innymi materiałami biurowymi,
7. prowadzenie dokumentacji tajnej,
8. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
9. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem archiwum Szpitala,
10. przestrzeganie przepisów bhp,
11. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.