

ZATWIERDZAM

DYREKTOR

dr n. med. Michał Zabojszcz

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora nr 11/2023 z dnia
23 maja 2023 roku.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI W KRAKOWIE



Kraków, maj 2023 r.

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
CELE I ZADANIA:	4
ORGANY ZAKŁADU I ZASADY ICH FUNKCJONOWANIA	5
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU	6
RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	9
PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	10
ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	13
WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ ...	32
OPŁATY	32
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	34

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Krakowie działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz. U. 2022.633 ze zm.) i innych przepisów wydanych na jej podstawie.
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jedn. Dz.U.2022.2561 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jedn. Dz.U.2022.1876 ze zm.)
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. Dz.U.2022.1634 ze zm.).
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. 2023.120 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2019.1781 ze zm.)
7. Statutu.
8. Przepisów odrębnych.

§ 1

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Krakowie, zwany dalej „Zakładem” jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą – samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej.

§ 2

Zakład używa skróconej nazwy: „SP ZOZ MSWiA w Krakowie”.

§ 3

1. Siedzibą Zakładu jest Kraków – 30-059 Kraków, ul. Kronikarza Galla 25
2. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w następujących lokalizacjach:
 - a) 30-053 Kraków, ul. Kronikarza Galla 25
 - b) 30-033 Kraków, Plac Inwalidów 3
 - c) 33-300 Nowy Sącz, ul. Żółkiewskiego 11
 - d) 33-100 Tarnów, ul. Krakowska 32

§ 4

1. Zakład wpisany jest do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa- Śródmieścia w Krakowie Wydział XI Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000006396,
2. Zakład wpisany jest do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą pod numerem 000000018685,
3. NIP 6772075248,
4. REGON 350995109,

CELE I ZADANIA:

§ 5

Celem Zakładu jest:

- 1) wykonywanie działalności leczniczej poprzez udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakładach, jednostkach i komórkach organizacyjnych określonych w niniejszym regulaminie;
- 2) realizacja zadań dydaktycznych i badawczych, w szczególności badań naukowych i prac badawczo - rozwojowych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia;
- 3) promocja zdrowia.

§ 6

Zadania Zakładu obejmują w szczególności:

- 1) udzielanie stacjonarnych i ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych oraz prowadzenie badań diagnostycznych i laboratoryjnych;
- 2) orzekanie o:
 - a) stanie zdrowia świadczeniobiorców – na zasadach wynikających z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - b) czasowej niezdolności do pracy lub nauki – na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 3) współpracę z uczelniami oraz innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie realizowania zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
- 4) prowadzenie i rozwijanie działań w zakresie, ratownictwa medycznego w celu zabezpieczenia medycznego poszkodowanych;
- 5) medyczne zabezpieczenie działań służb podległych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych;
- 6) medyczne zabezpieczenie zadań obronnych wykonywanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 7) wykonywanie zadań służby medycyny pracy;
- 8) świadczenie usług transportu sanitarnego;

- 9) prowadzenie apteki szpitalnej oraz zaopatrywanie komórek organizacyjnych Zakładu w leki, materiały i sprzęt medyczny;
- 10) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych, prewencji i profilaktyki schorzeń;
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń, a także dokształcanie pracowników zatrudnionych w Zakładzie;
- 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń osób kształcących się w zawodach medycznych i wykonujących zawód medyczny;
- 13) wykonywanie odpłatnych świadczeń zdrowotnych na rzecz osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń, prawo jazdy, licencję detektywa, pracownika ochrony fizycznej oraz na rzecz innych osób ubiegających się o szczególne uprawnienia wymagane przez przepisy prawa;
- 14) udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom uprawnionym na podstawie ustawy z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (tekst jedn. Dz. U. 2023. 624 ze zm.);
- 15) prowadzenie praktyk studenckich i zawodowych dla studentów kierunków medycznych i niemedycznych związanych z ochroną zdrowia;
- 16) wykonywanie zadań nałożonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 17) wykonywanie działalności innej niż działalność lecznicza, pod warunkiem że działalność ta nie jest uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia.

ORGANY ZAKŁADU I ZASADY ICH FUNKCJONOWANIA

§ 7

1. Organami Zakładu są:
 1. dyrektor;
 2. rada społeczna.
2. Zakładem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor Zakładu.
3. Dyrektor Zakładu wykonuje swoje zadania przy pomocy swoich zastępców, głównego księgowego, naczelnej pielęgniarki oraz kierowników podległych jednostek lub komórek organizacyjnych.
4. Zastępcy dyrektora i główny księgowy mogą zostać zatrudnieni po zatwierdzeniu kandydatur przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
5. W razie nieobecności dyrektora Zakładu zastępuje go, wyznaczony przez Dyrektora Zakładu, Zastępca Dyrektora Zakładu, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora Zakładu pracownik wyznaczony przez Dyrektora Zakładu.
6. Zastępcy Dyrektora oraz pełnomocnicy Dyrektora Zakładu działają w granicach ich umocowania.
7. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Dyrektor Zakładu.
8. Pełnomocnictwo określa zakres delegowanych uprawnień oraz potwierdzenie przyjęcia ich do realizacji wraz z datą.
9. Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Dyrektor Zakładu wydaje akty wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Zakładu w szczególności w formie zarządzeń.

11. W Zakładzie działa rada społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organem doradczym Dyrektora Zakładu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 8

Strukturę organizacyjną Zakładu stanowią zakłady lecznicze, jednostki, komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska realizujące zadania Zakładu.

1. Zakład leczniczy „SZPITAL”, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Izba Przyjęć i Pomocy Doraźnej,
- 2) Oddział Kliniczny Chorób Wewnętrznych i Geriatrii. Pododdział Geriatrii,
- 3) Oddział Chirurgiczny,
- 4) Oddział Urazowo-Ortopedyczny,
- 5) Oddział Ginekologiczno-Położniczy,
- 6) Oddział Neurologiczny z Pododdziałem Udarowym oraz Pododdziałem Rehabilitacji Neurologicznej,
- 7) Oddział Okulistyczny,
- 8) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii,
- 9) Blok Operacyjny z Salą Endoskopową,
- 10) Apteka Szpitalna,
- 11) Bank Krwi.

2. Zakład leczniczy „ZESPÓŁ PRZYCHODNI”, w skład którego wchodzi następujące jednostki i komórki organizacyjne:

A. Przychodnia w Krakowie

1. Rejestracja,
2. Pracownia EKG, EEG;
3. Poradnia Okulistyczna,
4. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Okulistycznej,
5. Poradnia Ginekologiczna,
6. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Ginekologicznej i Urologicznej,
7. Poradnia Dermatologiczna,
8. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Dermatologicznej,
9. Poradnia Alergologiczna,
10. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Chorób Płuc i Alergologicznej,
11. Poradnia Kardiologiczna,
12. Poradnia Neurologiczna,
13. Poradnia Diabetologiczna,
14. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Kardiologicznej, Neurologicznej i Diabetologicznej.

15. Poradnia Chirurgiczna,
16. Poradnia Urologiczna,
17. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Chirurgicznej,
18. Poradnia Proktologiczna,
19. Poradnia Urazowo-Ortopedyczna,
20. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Urazowo-Ortopedycznej
21. Poradnia Laryngologiczna,
22. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Laryngologicznej
23. Poradnia Geriatryczna,
24. Poradnia Zdrowia Psychicznego,
25. Zakład Stomatologii:
 - a) Poradnia Stomatologii Ogólnej,
 - b) Poradnia Protetyczna,
 - c) Pracownia Protetyczna,
 - d) Poradnia Chirurgii Stomatologicznej

B. Przychodnia w Nowym Sączu

1. Rejestracja,
2. Gabinet Lekarza POZ w Nowym Sączu,
3. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy POZ w Nowym Sączu,
4. Gabinet Pielęgniarki POZ,
5. Gabinet Położnej POZ,
6. Punkt Szczepień,
7. Poradnia Okulistyczna,
8. Poradnia Laryngologiczna,
9. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Okulistycznej i Laryngologicznej
10. Poradnia Ginekologiczna,
11. Poradnia Urologiczna,
12. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Ginekologicznej i Urologicznej
13. Poradnia Chirurgiczna,
14. Poradnia Neurologiczna,
15. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Chirurgicznej i Neurologicznej
16. Poradnia Alergologiczna,
17. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Alergologicznej
18. Poradnia Endokrynologiczna,
19. Poradnia Diabetologiczna,
20. Poradnia Chorób Płuc,
21. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Endokrynologicznej, Diabetologicznej i Chorób Płuc
22. Poradnia Dermatologiczna,
23. Poradnia Reumatologiczna,
24. Pracownia Fizjoterapii;
25. Poradnia Badań Profilaktycznych

C. Przychodnia w Tarnowie

1. Rejestracja,
2. Gabinet Lekarza POZ,
3. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy POZ,
4. Gabinet Pielęgniarki POZ,
5. Gabinet Położnej POZ,
6. Punkt Szczepień,
7. Poradnia Ginekologiczna,
8. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Ginekologicznej,
9. Poradnia Dermatologiczna,
10. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Dermatologicznej,
11. Poradnia Chirurgiczna,
12. Poradnia Neurologiczna,
13. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Chirurgicznej i Neurologicznej
14. Poradnia Psychologiczna,
15. Poradnia Laryngologiczna,
16. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy Poradni Laryngologicznej,
17. Poradnia Zdrowia Psychicznego,
18. Poradnia Stomatologiczna,
19. Pracownia Protetyczna,
20. Pracownia Fizjoterapii,
21. Poradnia Badań Profilaktycznych.

D. Inne jednostki i komórki Zespołu Przychodni

1. Poradnia Badań Profilaktycznych w Krakowie.
2. Zakład Rehabilitacji:
 - a) Ośrodek Dzienny Rehabilitacji w Krakowie, zlokalizowany przy ul Kronikarza Galla 25.
 - b) Pracownia Fizjoterapii w Krakowie zlokalizowana przy ul Kronikarza Galla 25
3. Oddział Dzienny Psychoterapii w Krakowie, zlokalizowany przy Placu Inwalidów 3.

3. Pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska obsługujące działalność statutową Zakładu:

- 1) Dział Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych,
- 2) Dział Finansowo-Księgowy:
 - a) Sekcja Płac i Ubezpieczeń Społecznych,
 - b) Sekcja Księgowości i Finansów,
 - c) Kasa.
- 3) Dział Techniczno-Administracyjny:

- a) Sekcja ds. Energetyki, Nieruchomości i Ochrony Środowiska,
 - b) Kancelaria,
 - c) Sekcja Konserwatorów Medycznych i Technicznych,
 - d) Sekcja Transportu,
 - e) Sekcja Zaopatrzenia,
 - f) Sekcja Inwestycji,
 - 4) Dział Obsługi Informatycznej
 - 5) Dział Statystyki Medycznej i Obsługi Umów Medycznych,
 - 6) Dział Higieny Szpitalnej,
 - 7) Dział Organizacyjno-Prawny,
 - a) Sekretariat
 - 8) Sekcja Zamówień Publicznych,
 - 9) Sekcja Epidemiologii,
 - 10) Sekcja ds. BHP i P.poż,
 - 11) Archiwum Zakładowe.
 - 12) Stanowiska Samodzielne:
 - a) Specjalista ds. Kontroli Zarządczej,
 - b) Audytor Wewnętrzny,
 - c) Koordynator ds. jakości,
 - d) Specjalista ds. Obronnych i Rezerw,
 - e) Inspektor ochrony radiologicznej,
 - f) Rzecznik Prasowy,
 - g) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - h) Pracownik Socjalny,
 - i) Dietetyk Szpitala,
 - j) Radcy Prawni
 - k) Kapelani,
 - l) Inspektor Ochrony Danych,
- 4. Schemat organizacyjny Zakładu, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu, obrazuje podporządkowanie poszczególnych zakładów, jednostek i komórek organizacyjnych w ramach struktury organizacyjnej.**

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 9

Zakład wykonuje działalność leczniczą polegającą na udzielaniu świadczeń zdrowotnych, w rodzaju:

- 1) całodobowych, stacjonarnych świadczeń zdrowotnych w zakresie:

- a) pomocy doraźnej,
- b) anestezjologii i intensywnej terapii,
- c) chirurgii,
- d) chirurgii urazowo-ortopedycznej,
- e) chorób wewnętrznych,
- f) geriatrici,
- g) ginekologii,
- h) neurologii,
- i) okulistyki,

2) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie:

- a) alergologii,
- b) badań diagnostycznych,
- c) badań profilaktycznych,
- d) chirurgii ogólnej,
- e) chirurgii stomatologicznej,
- f) chirurgii urazowo-ortopedycznej,
- g) chorób płuc,
- h) dermatologii,
- i) endokrynologii,
- j) diabetologii,
- k) ginekologii,
- l) kardiologii,
- m) laryngologii
- n) medycyny pracy,
- o) medycyny rodzinnej,
- p) neurologii,
- q) okulistyki,
- r) podstawowej opieki zdrowotnej,
- s) proktologii,
- t) protetyki,
- u) psychologii,
- v) rehabilitacji,
- w) reumatologii,
- x) stomatologii,
- y) urologii,
- z) zdrowia psychicznego
- aa) geriatrici.

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Świadczenia zdrowotne udzielane przez personel lekarski, pielęgniarzski lub inne osoby wykonujące zawód medyczny, posiadające uprawnienia i kwalifikacje zawodowe określone w przepisach odrębnych.
2. W Szpitalu udzielane są całodobowe kompleksowe świadczenia zdrowotne polegające na diagnozowaniu, leczeniu, pielęgnacji i rehabilitacji,
3. W Zespole Przychodni świadczenia ambulatoryjne udzielane są w dniach i godzinach ustalonych harmonogramami pracy.
4. Stosownie do przepisów Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Zakład ustala okres oczekiwania na planowane leczenie.

§ 11

1. Przyjęcie do Szpitala:

- 1) Przyjęcie pacjenta do Szpitala odbywa się w trybie nagłym lub planowym.
 - a) przyjęcie planowe odbywa się na podstawie skierowania do Szpitala i po uprzednim ustaleniu terminu przyjęcia do oddziału.
 - b) przyjęcie w trybie nagłym odbywa się na podstawie skierowania do Szpitala lub po udzieleniu pomocy doraźnej w Izbie Przyjęć i Pomocy Doraźnej.
- 2) Pacjent przyjmowany do oddziału Szpitala w trybie planowym jest zobowiązany posiadać: skierowanie do szpitala, dokumentację medyczną wraz z wynikami badań, dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość.

2. Wypisanie ze Szpitala:

- 1) Wypisanie ze Szpitala następuje:
 - a) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego leczenia w szpitalu,
 - b) na żądanie osoby przebywającej w szpitalu lub jej przedstawiciela ustawowego,
 - c) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia, albo życia lub zdrowia innych osób.
- 2) Pacjent wychodzący ze szpitala na własne żądanie jest informowany przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w szpitalu. Osoba taka składa pisemne oświadczenie o wypisaniu ze szpitala na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej.
- 3) Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji w wyznaczonym terminie, Zakład zawiadamia o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby i organizuje transport sanitarny do miejsca pobytu pacjenta na koszt gminy.

- 4) Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego udzielania świadczeń szpitalnych lub osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta, począwszy od terminu określonego przez Dyrektora Zakładu, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych określonych w przepisach odrębnych.

§ 12

1. Przyjęcie do poradni specjalistycznych odbywa się na podstawie skierowania lub bez skierowania w zależności od rodzaju poradni, po uprzednim ustaleniu w Rejestracji terminu przyjęcia lub ustaleniu przez lekarza planu leczenia.
2. Pacjent, który pierwszy raz zgłasza się do lekarza a któremu świadczenie nie może być udzielone niezwłocznie umieszczany jest na liście oczekujących.
3. Pacjent kontynuujący leczenie w poradni nie jest umieszczany na liście oczekujących.
4. Pacjent przyjmowany do poradni specjalistycznych jest zobowiązany posiadać: skierowanie (o ile jest wymagane), dokumentację medyczną wraz z wynikami badań, dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość oraz jest zobowiązany:
 - 1) dostarczyć świadczeniodawcy oryginał skierowania w postaci papierowej, nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia dokonania wpisu na listę oczekujących, pod rygorem skreślenia z listy oczekujących, albo
 - 2) udostępnić świadczeniodawcy, przed dokonaniem wpisu na listę oczekujących na udzielenie świadczenia:
 - a) klucz dostępu do skierowania, o którym mowa w art. 59b ust. 1 pkt 1, albo
 - b) kod dostępu do skierowania w postaci elektronicznej oraz numer PESEL, a w przypadku osoby, która nie ma nadanego numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 13

1. W siedzibie Zakładu, Przychodniach, na tablicach informacyjnych oraz stronie internetowej dostępne są w szczególności dane o:

- a) osobach realizujących świadczenia, dniach, godzinach i miejscu ich udzielania;
- b) rodzaju działalności leczniczej oraz zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- c) zasadach rejestracji na świadczenia ambulatoryjne i wizyty domowe;
- d) trybie składania skarg i wniosków;
- e) prawach i obowiązkach pacjenta;
- f) adresie oraz numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń w dni wolne od pracy, niedziele i święta w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej;
- g) numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń w zakresie ratownictwa medycznego z zastrzeżeniem, że dotyczy to świadczeń

- udzielanych w związku z: wypadkiem, urazem, porodem, nagłym zachorowaniem lub nagłym pogorszeniem stanu zdrowia powodującymi zagrożenie życia;
- h) adresie oraz numerze telefonu i bezpłatnej infolinii Biura Rzecznika Praw Pacjenta przy ministrze właściwym do spraw zdrowia;
 - i) cennikach obowiązujących w Zakładzie.

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Organizacja

§ 14

1. Dyrektor odpowiada jednoosobowo za zarządzanie SP ZOZ MSWiA w Krakowie. Dyrektor kieruje Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz. Dyrektor SP ZOZ MSWiA w Krakowie samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) określanie kierunków rozwoju i realizacja celów zarządzanej Jednostki;
- 2) kształtowanie i nadzorowanie realizacji polityki w zakresie działalności medycznej, finansowej, inwestycyjnej i informatycznej;
- 3) nadzorowanie wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych pod względem kadrowym i materiałowym;
- 5) zapewnienie optymalnego poziomu świadczeń medycznych, profilaktycznych i rehabilitacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 6) kontrola realizacji umów w szczególności umów zawartych przez Zakład z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 7) koordynowanie działalności w zakresie opracowywania sprawozdań dotyczących realizacji zadań Jednostki;
- 8) wydawanie i zatwierdzanie wewnętrznych aktów prawnych;
- 9) należyte gospodarowanie mieniem Zakładu;
- 10) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy
- 3) Naczelną Pielęgniarka
- 4) Dział Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych
- 5) Sekcja ds. BHP i P. Poż.
- 6) Dział Obsługi Informatycznej
- 7) Dział Organizacyjno-Prawny

- 8) Bank Krwi
- 9) Stanowiska samodzielne:
 - Audytor Wewnętrzny
 - Koordynator ds. jakości
 - Specjalista ds. Obronnych i Rezerw,
 - Rzecznik Prasowy,
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - Pełnomocnik ds. przestrzegania Praw Pacjenta,
 - Inspektor ochrony radiologicznej,
 - Pracownik Socjalny,
 - Kapelani.
 - Inspektor Ochrony Danych

4. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu i sprawuje nadzór nad jednostkami, w których udzielane są świadczenia opieki zdrowotnej w celu zapewnienia jak najlepszej dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych.

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy:

- 1) organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 2) koordynacja i organizacja pracy oddziałów szpitalnych, izby przyjęć, przychodni w Tarnowie i Nowym Sączu,
- 3) kierowanie działalnością podległych pionów organizacyjnych,
- 4) kontrola racjonalnego wykorzystania łóżek szpitalnych i sprzętu diagnostyczno –terapeutycznego,
- 5) kontrola poziomu świadczonych usług w Zakładzie,
- 6) nadzór i kontrola pracy Apteki Szpitalnej,
- 7) nadzór i kontrola nad prowadzoną dokumentacją medyczną;
- 8) nadzór nad szkoleniami i doskonaleniem zawodowym wyższego personelu medycznego Zakładu, w tym specjalizację lekarzy;
- 9) nadzór nad pracą i adaptacją zawodową nowo zatrudnionego personelu medycznego, zwłaszcza lekarzy stażystów i rezydentów;
- 10) współpraca w planowaniu zaopatrzenia w leki, materiały i sprzęt medyczny oraz nadzór nad prawidłową gospodarką nimi.

5. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają bezpośrednio osoby kierujące:

- a) Izba Przyjęć i Pomocy Doraźnej,
- b) Oddziałami Szpitala,
- c) Apteką Szpitalną,
- d) Blokiem Operacyjnym z Salą Endoskopową,
- e) Przychodniami w Krakowie, Nowym Sączu i Tarnowie,
- f) Zakładem Rehabilitacji,
- g) Zakładem Stomatologii,
- h) Oddziałem Dziennym Psychoterapii,
- i) Działem Statystyki Medycznej i Obsługi Umów Medycznych,
- j) Sekcją Epidemiologii,
- k) Poradnią Badań Profilaktycznych w Krakowie,

6. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy odpowiada za jakość pracy podległych jednostek organizacyjnych oraz całokształt działań ekonomiczno-finansowych SP ZOZ MSWiA w Krakowie.
7. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównego Księgowego należy:
 - 1) opracowanie zasad (polityki) rachunkowości i przedkładanie ich do zatwierdzenia i wprowadzenia Dyrektorowi Zakładu;
 - 2) nadzór nad sporządzaniem list płac zatrudnionych pracowników w ramach umowy o pracę, zlecenia i o dzieło;
 - 3) nadzór nad prawidłowym obliczaniem podatku dochodowego od osób prawnych, fizycznych i VAT oraz sporządzanie w określonych terminach stosownych deklaracji;
 - 4) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
 - 5) opracowywanie planu finansowego Zakładu oraz nadzór nad jego wykonaniem;
 - 6) nadzór nad prowadzeniem monitoringu z wykonania zadań planowych Zakładu i rozliczenia kontraktu z NFZ;
 - 7) nadzór nad ustalaniem w okresach miesięcznych wyniku z całokształtu działalności Zakładu;
 - 8) sporządzanie zakresów zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla bezpośrednio podległych pracowników;
 - 9) realizacja polityki zarządzania ryzykiem w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad pracami związanymi z bieżącym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządcze;
 1. nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym:
 - a) organizacja i kontrola obiegu dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - b) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - c) nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
 - d) prawidłowe ustalanie stanu majątkowego i wyniku finansowego Zakładu,
 - e) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające w szczególności na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu w miarę posiadanych środków terminowej spłaty zobowiązań,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności,

- prawidłowym ustalaniu i opłacaniu w ramach posiadanych środków zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne, wynagrodzeń pracowniczych,
 - prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi,
2. nadzór nad terminowym rozliczaniem inwentaryzacji;
 3. nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowych;
 4. nadzór nad zamykaniem ksiąg rachunkowych w terminie zgodnym z polityką rachunkowości i przekazywanie danych finansowych w ramach systemu rachunkowości zarządczej;
 5. organizowanie spójnego systemu kontroli finansowej;
 6. opracowanie i wdrażanie przepisów wewnętrznych dotyczących zagadnień ekonomiczno – księgowych.
8. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
- a) Kierownik Działu Finansowo-Księgowego
 - Sekcja Płac i Ubezpieczeń Społecznych
 - Sekcja Księgowości i Finansów
 - Kasa
 - b) Kierownik Działu Techniczno-Administracyjnego:
 - Sekcja ds. Energetyki, Nieruchomości i Środowiska
 - Kancelaria
 - Sekcja Konserwatorów Medycznych i Technicznych
 - Sekcja Transportu
 - Sekcja Zaopatrzenia
 - Sekcja Inwestycji
 - c) Sekcja Zamówień Publicznych
 - d) Specjalista ds. Kontroli Zarządczej,
9. Naczelną Pielęgniarką odpowiada za kompleksową opiekę pielęgniarską w Zakładzie.
10. Naczelnej Pielęgniarence podlegają bezpośrednio:
- a) Pielęgniarki Przychodni w Krakowie,
 - b) Pielęgniarki Szpitala w Krakowie
 - c) Pracownicy Rejestracji w Krakowie
 - d) Kierownik Działu Higieny Szpitalnej
 - e) Dietetyk Szpitala
 - f) Pracownicy Archiwum Zakładowego
11. Pracownicy SP ZOZ MSWiA w Krakowie wykonują swoje czynności zgodnie z „kartami opisu stanowiska pracy”.

**ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH ZAKŁADÓW LECZNICZYCH, JEDNOSTEK I
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA MIĘDZY
ODDZIAŁAMI I KOMÓRKAMI**

SZPITAL

jest zakładem leczniczym w skład którego wchodzi:

12. Izba Przyjęć i Pomocy Doraźnej

- a) jest komórką organizacyjną Szpitala funkcjonującą w oparciu o regulamin porządkowy izby,
- b) zabezpiecza całodobowo świadczenia zdrowotne właściwe dla Izby Przyjęć,
- c) zapewnia wstępną diagnostykę i leczenie w zakresie niezbędnym do stabilizacji funkcji życiowych osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia z przyczyny wewnętrznej lub zewnętrznej (jak. np. wypadek, uraz, zatrucie),
- d) udziela świadczeń zdrowotnych poszkodowanym w stanach wyjątkowych i katastrofach,
- e) organizuje zabezpieczenie medyczne pacjentów oraz transport do innych zakładów opieki zdrowotnej, gdy występuje taka konieczność,
- f) prowadzi gospodarkę lekami oraz analizuje koszty pobytu pacjenta w miejscu powstania,
- g) prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnia jej ochronę,
- h) bierze udział w szkoleniach personelu medycznego,
- i) zapewnia właściwą eksploatację oraz dbałość o powierzony sprzęt medyczny i aparaturę oraz pozostałe urządzenia w oddziale,
- j) Izba Przyjęć i Pomocy Doraźnej kieruje kierownik, przy pomocy pielęgniarki koordynującej, podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

13. Kliniczny Oddział Chorób Wewnętrznych i Geriatrii. Pododdział Geriatrii.

- a) jest komórką organizacyjną Szpitala funkcjonującą w oparciu o regulamin porządkowy oddziału,
- b) zapewnia diagnostykę i leczenie hospitalizowanych pacjentów w zakresie schorzeń „internistycznych”,
- c) zapewnia diagnostykę i leczenie hospitalizowanych pacjentów, z uwzględnieniem chorób wieku podeszłego,
- d) prowadzi gospodarkę lekami oraz analizuje koszty pobytu pacjenta w miejscu ich powstania,
- e) prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnia jej ochronę,
- f) bierze udział w szkoleniach personelu medycznego,
- g) zapewnia właściwą eksploatację oraz dbałość o powierzony sprzęt medyczny i aparaturę oraz pozostałe urządzenia w oddziale,
- h) współpracuje z ośrodkami klinicznymi i innymi placówkami w zakresie leczenia pacjentów i szkolenia personelu medycznego,

- i) współpracuje w zakresie dydaktyki z uczelniami medycznymi.
- j) oddziałem kieruje ordynator lub lekarz kierujący oddziałem, przy pomocy pielęgniarki oddziałowej lub koordynującej, podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

14. Oddział Chirurgiczny

- a) jest komórką organizacyjną Szpitala funkcjonującą w oparciu o regulamin porządkowy oddziału,
- b) zapewnia diagnostykę i leczenie hospitalizowanych pacjentów z zakresu chirurgii ogólnej (zabiegi operacyjne są wykonywane metodą tradycyjną i laparoskopową),
- c) prowadzi gospodarkę lekami oraz analizuje koszty pobytu pacjenta w miejscu ich powstania,
- d) prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnia jej ochronę,
- e) bierze udział w szkoleniach personelu medycznego,
- f) zapewnia właściwą eksploatację oraz dbałość o powierzony sprzęt medyczny i aparaturę oraz pozostałe urządzenia w oddziale,
- g) oddziałem kieruje ordynator lub lekarz kierujący oddziałem, przy pomocy pielęgniarki oddziałowej, podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

15. Oddział Ginekologiczny

- a) jest komórką organizacyjną Szpitala funkcjonującą w oparciu o regulamin porządkowy oddziału,
- b) zapewnia diagnostykę i leczenie hospitalizowanych pacjentek w zakresie ginekologii,
- c) prowadzi gospodarkę lekami oraz analizuje koszty pobytu pacjenta w miejscu ich powstania,
- d) prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnia jej ochronę,
- e) bierze udział w szkoleniach personelu medycznego,
- f) zapewnia właściwą eksploatację oraz dbałość o powierzony sprzęt medyczny i aparaturę oraz pozostałe urządzenia w oddziale,
- g) oddziałem kieruje ordynator lub lekarz kierujący oddziałem, przy pomocy pielęgniarki oddziałowej, podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

16. Oddział Urazowo – Ortopedyczny

- a) jest komórką organizacyjną Szpitala funkcjonującą w oparciu o regulamin porządkowy oddziału,
- b) zapewnia diagnostykę i leczenia hospitalizowanych pacjentów w zakresie kompleksowej diagnostyki i leczenia schorzeń narządów ruchu,
- c) prowadzi gospodarkę lekami oraz analizuje koszty pobytu pacjenta w miejscu ich powstania,
- d) prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnia jej ochronę,

- e) bierze udział w szkoleniach personelu medycznego,
- f) zapewnia właściwą eksploatację oraz dbałość o powierzony sprzęt medyczny i aparaturę oraz pozostałe urządzenia w oddziale,
- g) oddziałem kieruje ordynator lub lekarz kierujący oddziałem, przy pomocy pielęgniarki oddziałowej, podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

17. Oddział Neurologiczny z Pododdziałem Udarowym i z Pododdziałem Rehabilitacji Neurologicznej

- a) jest komórką organizacyjną Szpitala funkcjonującą w oparciu o regulamin porządkowy oddziału,
- b) zapewnia diagnostykę i leczenie hospitalizowanych pacjentów w zakresie schorzeń „neurologicznych”, w tym udarów mózgu,
- c) zapewnia wczesną rehabilitację chorób układu nerwowego,
- d) prowadzi gospodarkę lekami oraz analizuje koszty pobytu pacjenta w miejscu ich powstania,
- e) prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnia jej ochronę,
- f) bierze udział w szkoleniach personelu medycznego,
- g) zapewnia właściwą eksploatację oraz dbałość o powierzony sprzęt medyczny i aparaturę oraz pozostałe urządzenia w oddziale,
- h) oddziałem kieruje ordynator lub lekarz kierujący oddziałem, przy pomocy pielęgniarki oddziałowej, podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

18. Oddział Okulistyczny

- a) jest komórką organizacyjną Szpitala funkcjonującą w oparciu o regulamin porządkowy oddziału,
- b) realizuje świadczenia medyczne w zakresie okulistyki, a przede wszystkim leczenia zaćm,
- c) prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnia jej ochronę,
- d) bierze udział w szkoleniach personelu medycznego,
- e) zapewnia właściwą eksploatację oraz dbałość o powierzony sprzęt medyczny i aparaturę oraz pozostałe urządzenia w oddziale,
- f) oddziałem kieruje ordynator lub lekarz kierujący oddziałem, przy pomocy pielęgniarki oddziałowej, podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

19. Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii

- a) jest komórką organizacyjną Szpitala funkcjonującą w oparciu o regulamin porządkowy oddziału,
- b) intensywna terapia - wykonuje procedury medyczne ratujące życie oraz odpowiada za specjalistyczną opiekę nad pacjentem, znajdującym się w bezpośrednim zagrożeniu życia,
- c) anestezjologia – odpowiada za przeprowadzanie znieczuleń, udział w przygotowywaniu pacjenta do operacji oraz opiekę nad pacjentem po operacji oraz współpracuje w powyższym zakresie z pozostałymi oddziałami Szpitala,
- d) prowadzi gospodarkę lekami oraz analizuje koszty pobytu pacjenta w miejscu ich powstania,

- e) opracowuje zapotrzebowanie w leki oraz sprzęt medyczny, konieczne do prawidłowego funkcjonowanie Oddziału,
- f) prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnia jej ochronę,
- g) bierze udział w szkoleniach personelu medycznego,
- h) zapewnia właściwą eksploatację oraz dbałość o powierzony sprzęt medyczny i aparaturę oraz pozostałe urządzenia w oddziale,
- i) Koordynatorem Okołooperacyjnej Karty Kontrolnej (OKK) jest lekarz anestezjolog wyznaczony do danego zabiegu operacyjnego.
- j) oddziałem kieruje ordynator lub lekarz kierujący oddziałem, przy pomocy pielęgniarki oddziałowej, podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

20. W oddziałach Szpitala pełnione są dyżury lekarskie. W Izbie Przyjęć i Pomocy Doraźnej może być pełniony dyżur lekarski. W przypadku braku lekarzy w IPiPD pomocy udzielają lekarze dyżurni oddziałów wezwani przez pielęgniarkę IPiPD. Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 listopada 2013 w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu lecznictwa szpitalnego (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 870 ze zm.).

21. Blok Operacyjny z Salą Endoskopową

- a) jest komórką organizacyjną Szpitala funkcjonującą w oparciu o regulamin porządkowy oddziału,
- b) zapewnia całodobową możliwość wykonywania zabiegów operacyjnych,
- c) posiada salę endoskopową i wykonuje badania w zakresie endoskopii pacjentom hospitalizowanym,
- d) prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnia jej ochronę,
- e) bierze udział w szkoleniach personelu medycznego,
- f) zapewnia właściwą eksploatację oraz dbałość o powierzony sprzęt medyczny i aparaturę oraz pozostałe urządzenia w oddziale,
- g) Blokiem Operacyjnym kieruje kierownik, przy pomocy pielęgniarki koordynującej, podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

22. Apteka Szpitalna

- a) jest komórką organizacyjną Szpitala,
- b) realizuje zakupy leków i wyrobów medycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie Prawo zamówień publicznych,
- c) sprawuje nadzór nad gospodarką lekami w komórkach zaopatrywanych przez Aptekę Szpitalną,
- d) odpowiada za właściwe zamawianie, przyjmowanie, magazynowanie i wydawanie leków i wyrobów medycznych,
- e) przeprowadza okresowe kontrole apteczek oddziałowych (nie mniej niż 2 razy w roku),

- f) prowadzi ewidencję ilościowo – wartościową artykułów medycznych jednorazowego użytku,
- g) Apteką kieruje kierownik podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

23. Bank Krwi

- a) jest komórką organizacyjną Szpitala,
- b) przyjmuje z oddziałów Szpitala indywidualne zamówienia na krew lub jej składniki,
- c) składa zamówienia na transport krwi i jej składniki do jednostek transportowych wskazanych przez Szpital,
- d) przyjmuje krew i jej składnik przywiezione z CKiK,
- e) przechowuje krew, FFP do czasu ich wydania na oddziały Szpitala,
- f) wydaje krew i jej składniki wraz z niezbędną dokumentacją do jednostek organizacyjnych zakładu leczniczego bezpośrednio przed przetoczeniem po wykonaniu próby zgodności,
- g) przyjmuje i przechowuje pojemniki z resztkami poprzetoczeniowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- h) prowadzi dokumentację dotyczącą przychodów i rozchodów krwi i jej składników,
- i) gromadzi i przekazuje okresowo — co 3 miesiące do właściwego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa dane dotyczące niepożądanych zdarzeń oprócz niepożądanych reakcji związanych z przeprowadzeniem zabiegu przetoczenia i tych, które potencjalnie mogły mieć wpływ na bezpieczeństwo leczenia krwią,
- j) czuwa nad bezpieczeństwem krwi-procedura look-back,
- k) przechowuje wszystkie zamówienia na krew i jej składniki przez 5 lat od ich złożenia oraz prowadzi książkę przychodów i rozchodów i przechowuje ją przez 30 lat od daty złożenia w niej ostatniego wpisu,
- l) przestrzega standardowych procedur operacyjnych obowiązujących przy prowadzeniu Banku Krwi,
- m) prowadzi walidacje procesów i urządzeń będących na wyposażeniu Banku Krwi,
- n) sporządza protokoły kontroli temperatury przechowywania krwi i jej składników oraz jej transportu oraz przechowuje je przez okres przynajmniej 5 lat od końca roku w którym dokonano pomiarów,
- o) realizuje działalność w zgodzie z aktualnymi przepisami prawa,
- p) współpracuje z lekarzem odpowiedzialnym za gospodarkę krwią w szpitalu, przyjmuje zwroty i reklamacje składników krwi z oddziałów szpitala,
- q) reklamuje krew i jej składniki do Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa zgodnie z obowiązującą dokumentacją,
- r) dokonuje zwrotu niewykorzystanej krwi i jej składników do Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebną dokumentacją.
- s) sprawuje nadzór nad leczeniem krwią w oddziałach szpitala,
- t) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem Standardowych Procedur Operacyjnych przez Bank Krwi, Pracownię Immunologii Transfuzjologicznej lub inne jednostki lub komórki organizacyjne zakładu leczniczego oraz nad szkoleniami dla pracowników Banku Krwi,
- u) prowadzi analizę raportów o niepożądanych reakcjach poprzetoczeniowych,
- v) Bankiem Krwi kieruje kierownik bezpośrednio podległy Dyrektorowi Zakładu.

ZESPÓŁ PRZYCHODNI

jest zakładem leczniczym w skład którego wchodzi:

24. Przychodnie w Krakowie, Tarnowie i w Nowym Sączu

- a) stanowią jednostki organizacyjne Zespołu Przychodni
- b) realizują udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym na podstawie umów zawartych z dysponentem środków publicznych w zakresie podstawowej i specjalistycznej opieki ambulatoryjnej, rehabilitacji i zdrowia psychicznego.
- c) w skład Przychodni wchodzi: rejestracje, gabinety POZ, poradnie i pracownie specjalistyczne, poradnie badań profilaktycznych; w Krakowie ponadto Zakład Stomatologii,
- d) Przychodniami kierują kierownicy bezpośrednio podlegający Z-cy Dyrektora ds. leczenia.

1) Kierownicy Przychodni

- a) kierują i nadzorują całokształtem spraw wynikających z funkcjonowania przychodni,
- b) ustalają, koordynują i nadzorują wykonywanie zadań przez poszczególne komórki organizacyjne przychodni,
- c) ich zadaniem jest nadzór i stałe doskonalenie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych zgodnie z aktualną wiedzą medyczną,
- d) organizują pracę przychodni w zakresie profilaktyki, leczenia, rehabilitacji, orzecznictwa i działań przeciw epidemiologicznym,
- e) nadzorują i kontrolują dokumentację medyczną,
- f) kontrolują właściwe i racjonalne wykorzystanie urządzeń diagnostyczno – terapeutycznych komórek organizacyjnych leczenia otwartego,
- g) dokonują okresowej oceny pracy personelu podległych komórek organizacyjnych i przedstawiają wnioski dyrektorowi Zakładu,
- h) podlegają bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa i współpracują z Z-cą ds. Ekonomicznych, Naczelną Pielęgniarką oraz kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych.

2) Osoby koordynujące pracę pielęgniarek i położnych

- 1. W Szpitalu w Krakowie za organizację świadczeń pielęgniarskich i położniczych szpitala odpowiada Naczelna Pielęgniarka,
- 2. W Przychodni w Krakowie za organizację świadczeń pielęgniarskich i położniczych przychodni odpowiada Naczelna Pielęgniarka,
- 3. W Przychodni w Nowym Sączu za organizację świadczeń pielęgniarskich i położniczych przychodni odpowiada pielęgniarka/położna koordynująca,
- 4. w Przychodni w Tarnowie za organizację świadczeń pielęgniarskich i położniczych przychodni odpowiada pielęgniarka/położna koordynująca,

5. Pielęgniarki/położne koordynujące:
- a) nadzorują jakość wykonywanych świadczeń zdrowotnych przez podległy im niższy i średni personel, według obowiązujących w Zakładzie regulaminów i uregulowań wewnętrznych,
 - b) analizują i oceniają jakość opieki pielęgniarskiej i położniczej,
 - c) sprawują nadzór nad należytym utrzymaniem i eksploatacją sprzętu medycznego,
 - d) kontrolują pracę pielęgniarek i położnych w zakresie realizacji wyznaczonych im zadań i stopnia zabezpieczenia opieki pielęgniarskiej i położniczej,
 - e) odpowiadają za stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu.

Inne jednostki Zespołu Przychodni

25. Zakład Rehabilitacji

- a) jest jednostką organizacyjną Zespołu Przychodni,
- b) świadczenia zdrowotne są udzielane pacjentom Przychodni i Szpitala w Pracowni Fizjoterapii oraz w Ośrodku Dziennym Rehabilitacji,
- c) realizacja usług zdrowotnych w powyższych komórkach organizacyjnych odbywa się w trybie dziennym,
- d) Zakładem kieruje kierownik podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

26. Poradnia Badań Profilaktycznych w Krakowie

- a) jest jednostką organizacyjną Zespołu Przychodni,
- b) wykonuje badania profilaktyczne, na licencji detektywistyczne, do pozwolenia na broń, kierowców oraz inne specjalistyczne, na podstawie umów z pracodawcami.
- c) jednostką odwoławczą Poradni Badań Profilaktycznych jest Poradnia Medycyny Pracy w Katowicach.
- d) Poradnią kieruje kierownik podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

27. Oddział Dzienny Psychoterapii

- a) jest komórką organizacyjną Zespołu Przychodni,
- b) świadczy usługi zdrowotne w zakresie psychologiczno-psychiatrycznym,
- c) realizacja usług zdrowotnych odbywa się w trybie dziennym,
- d) oddziałem kieruje ordynator lub kierownik oddziału, przy pomocy pielęgniarki oddziałowej lub koordynującej, podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

28. Zakład Stomatologii

- a) jest komórką organizacyjną Zespołu Przychodni,
- b) świadczy usługi zdrowotne w zakresie stomatologii ogólnej, chirurgii stomatologicznej, protetyki stomatologicznej,
- d) Zakładem Stomatologii kieruje Kierownik, podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. leczenia.

Pozostałe Komórki Organizacyjne i Stanowiska Samodzielne

29. Dział Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych

- a) realizuje zadania w zakresie spraw kadrowych i socjalnych Zakładu,
- b) prowadzi obsługę kadrową pracowników Zakładu w zakresie stosunku pracy i pełną dokumentację w tym zakresie,
- c) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin,
- d) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem OC Zakładu,
- e) prowadzi sprawy emerytalne i rentowe pracowników,
- f) prowadzi dokumentację związaną ze szkoleniami pracowników,
- g) sporządza sprawozdania okresowe z zakresu zatrudniania i wynagradzania pracowników na potrzeby GUS, Departamentu Zdrowia MSWiA i innych jednostek,
- h) prowadzi bieżącą ewidencję etatową,
- i) prowadzi obsługę socjalną pracowników i członków ich rodzin,
- j) Działem Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych kieruje kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

30. Dział Finansowo – Księgowy

- a) Prowadzi gospodarkę finansową Zakładu,
- b) prowadzi pełną dokumentację finansowo – księgową Zakładu, sporządza obowiązującą sprawozdawczość finansową,
- c) prowadzi ewidencję kosztów bezpośrednich zgodnie z miejscem ich powstania,
- d) reguluje zobowiązania i prowadzi windykację należności,
- e) ewidencjonuje środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi,
- f) wykonuje zestawienia i analizy porównawcze kosztów leczenia otwartego i zamkniętego,
- g) w skład Działu wchodzi: Sekcja Płac i Ubezpieczeń Społecznych, Sekcja Księgowości i Finansów, Kasa,
- h) opracowuje analizy na potrzeby budżetowania, kontroluje wykonanie budżetów przez poszczególne jednostki organizacyjne Zakładu,
- i) przygotowuje i rozlicza spisy z natury i inne spisy kontrolne,
- j) Działem Finansowo – Księgowym kieruje kierownik podlegający bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

31. Dział Techniczno – Administracyjny

- a) administruje mieniem Zakładu,
- b) gospodaruje i zarządza zasobami Zakładu (obiektami i terenami),

- c) odpowiada za właściwą eksploatację obiektów Zakładu,
- d) organizuje i nadzoruje zadania związane z ochroną obiektów Zakładu,
- e) prowadzi gospodarkę transportową,
- f) zarządza siecią i sprzętem telekomunikacyjnym,
- g) zajmuje się zaopatrzeniem Zakładu,
- h) prowadzi ewidencję sprzętu medycznego trwałego i nietrwałego,
- i) prowadzi gospodarkę sprzętem kwaterunkowym i gospodarczym,
- j) prowadzi dokumentację kancelaryjno – biurową,
- k) prowadzi bieżącą eksploatację obiektów i urządzeń szpitalnych w zakresie gospodarki energetycznej, cieplnej, wodno-kanalizacyjnej, gazowej,
- l) organizuje dostawy wody, czynników energetycznych oraz innych niezbędnych materiałów do bieżącej eksploatacji,
- m) odpowiada za naprawy, remonty urządzeń elektrycznych, nadzór nad kotłownią, windami i instalacją p. poż.,
- n) realizuje przeglądy, konserwacje i naprawy sprzętu medycznego, zakupuje sprzęt medyczny, a także dokonuje jego przekwalifikowania i wybrakowania,
- o) przygotowuje plany inwestycyjno – remontowe, w tym zakup sprzętu medycznego oraz organizuje i nadzoruje realizację zadań w tym zakresie,
- p) prowadzi dokumentację związaną z administrowaniem nieruchomościami Zakładu oraz ze spełnianiem wymogów i zobowiązań, w szczególności wobec jednostek państwowych, samorządów terytorialnych oraz organu założycielskiego,
- q) prowadzi nadzór nad stanem technicznym nieruchomości (prowadzenie ksiąg obiektów, sporządzanie protokołów z przeglądów stanu technicznego obiektów),
- r) w skład Działu wchodzi: Sekcja ds. Energetyki, Nieruchomości i Ochrony Środowiska, Kancelaria, Sekcja Konserwatorów Medycznych i Technicznych, Sekcja Transportu, Sekcja Zaopatrzenia, Sekcja Inwestycji,
- s) działem kieruje kierownik podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Ekonomicznych.

32. Dział Obsługi Informatycznej

1. Do podstawowych zadań Działu należą:

- a) zapewnienie kompleksowej obsługi oraz sprawnego funkcjonowania systemu teleinformatycznego Zakładu, w tym w szczególności sprzętu komputerowego, sprzętu telefonicznego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania komputerowego;
- b) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i danych Zakładu poprzez sprawowanie stałego nadzoru nad wdrożonymi systemami, regularne podnoszenie poziomu bezpieczeństwa systemu poprzez jego rozbudowę i aktualizacje, regularne tworzenie i odtwarzanie z kopii bezpieczeństwa;
- c) zapewnienie wsparcia technicznego dla pracowników zgodnie z przyjętymi procedurami, wykonywanie czynności technicznych związanych z eksploatacją posiadanych systemów teleinformatycznych, w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa i sprawnego funkcjonowania systemów;

- d) regularne kontrolowanie poprawności działania systemów teleinformatycznych i wszelkich innych urządzeń i programów składających się na ten system, dokumentowanie przeprowadzonych czynności i otrzymanych wyników;
 - e) zapewnienie kompleksowej obsługi zdarzeń niepożądanych występujących w systemach teleinformatycznych, ujawnianie, dokumentowanie i usuwanie stwierdzanych stanów awaryjnych, dysfunkcji systemów, a w przypadku ujawniania zdarzeń związanych z naruszeniem ich ochrony - podejmowanie, zgodnie z przyjętymi procedurami, działań w niezbędnym zakresie;
 - f) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, w tym w szczególności stacji roboczych, urządzeń serwerowych, urządzeń sieciowych, urządzeń backupowych, urządzeń magazynujących dane, urządzeń zabezpieczających i wszelkich innych urządzeń odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie systemu teleinformatycznego Zakładu;
 - g) ścisła współpraca z podmiotami zewnętrznymi dostarczającymi sprzęt, oprogramowanie oraz usługi w systemie teleinformatycznym;
 - h) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie wdrażania nowych rozwiązań organizacyjno - technicznych z wykorzystaniem środków technicznych i infrastruktury znajdującej się w kompetencjach Działu Obsługi Informatycznej a także w zakresie rozwoju i optymalizacji użytkowanych procesów przetwarzania danych;
 - i) wdrażanie oraz nadzorowanie wdrożeń systemów teleinformatycznych;
 - j) planowanie, opiniowanie, koordynowanie i realizowanie zadań związanych z eksploatacją użytkowanych w Zakładzie systemów teleinformatycznych;
 - k) opracowywanie materiałów szkoleniowych podnoszących poziom wiedzy w zakresie prawidłowego i bezpiecznego użytkowania sprzętu teleinformatycznego i przetwarzanych za jego pośrednictwem danych; organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla pracowników;
 - l) nadawanie, zgodnie z przyjętymi procedurami, uprawnień i haseł dostępu do eksploatowanych systemów teleinformatycznych, prowadzenie w tym zakresie wymaganych rejestrów papierowych i elektronicznych oraz współpraca z pracownikami Zakładu w zakresie nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - m) kompletowanie i archiwizowanie wytworzonych dokumentów w Dziale informatyki; realizacja czynności naprawczych i dokumentowanie przypadków związanych z incydentami bezpieczeństwa dotyczących naruszenia zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w eksploatowanych systemach teleinformatycznych;
 - n) prowadzenie korespondencji działu;
 - o) regularne prowadzenie raportów na temat podejmowanych działań;
 - p) zapewnienie niezbędnych zasobów sprzętowych, zasobów ludzkich oraz kompetencji niezbędnych do realizacji zadań Działu informatyki, w szczególności poprzez zgłaszanie zapotrzebowania, zakup oraz wdrożenie sprzętu i oprogramowania oraz zatrudnianie i kształcenie personelu;
2. Działem Obsługi Informatycznej kieruje kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

33. Dział Statystyki Medycznej i Obsługi Umów Medycznych

- a) prowadzi rozliczanie świadczeń objętych umową z NFZ,
- b) prowadzi statystykę medyczną Zakładu,

- c) prowadzi rozliczanie umów w zakresie świadczeń zdrowotnych m.in. orzecznictwa, medycyny pracy,
- d) sporządza sprawozdania okresowe z działalności medycznej Zakładu,
- e) przyjmuje dokumentację medyczną z komórek organizacyjnych Zakładu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- f) przygotowuje oferty na świadczenie usług zdrowotnych dla NFZ i innych jednostek zewnętrznych,
- g) przeprowadza konkursy ofert i inne procedury określone przepisami na świadczenia medyczne,
- h) prowadzi ewidencję i rozlicza umowy zakupu świadczeń zdrowotnych, zawarte przez Zakład,
- i) prowadzi ewidencję oraz rozliczenia umów cywilno-prawnych,
- j) Działem Statystyki Medycznej i Obsługi Umów Medycznych kieruje kierownik podległy bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa.

34. Dział Higieny Szpitalnej

- a) jest komórką organizacyjną Zakładu,
- b) odpowiada za utrzymanie czystości pomieszczeń zgodnie z Planem Higieny Szpitala z uwzględnieniem stref sanitarnych szpitala,
- c) zobowiązany jest do przestrzegania zasad prawidłowego utrzymania czystości zgodnie z wymogami w placówkach służby zdrowia,
- d) zapewnia pomoc pielęgniarce w czynnościach higienicznych na oddziałach szpitalnych,
- e) zabezpiecza oddziały w środki higieniczne,
- f) Działem kieruje kierownik podległy bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce.

35. Dział Organizacyjno-Prawny

1. Do podstawowych zadań Działu należą:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją Zakładu w szczególności:
 - b) sporządzanie wniosków do MSWiA o wprowadzenie zmian w Statucie Zakładu,
 - c) sporządzanie wniosków do Urzędu Wojewódzkiego o wpis zmian do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - d) sporządzanie wniosków o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów prawnych wymaganych dla funkcjonowania Szpitala,
 - f) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej SP ZOZ MSWiA w Krakowie w zakresie struktury organizacyjnej oraz prowadzonej działalności statutowej Zakładu oraz współpraca ze specjalistą ds. informatyki w zakresie bieżącej aktualizacji strony internetowej Zakładu,
 - g) przygotowywanie pod względem formalno-prawnym zarządzeń wewnętrznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków,
 - h) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych,
 - i) obsługa Sekretariatu dyrekcji Zakładu,

- j) zapewnienie prawidłowej organizacji posiedzeń Rady Społecznej, w tym przygotowywanie materiałów, opracowywanie projektów uchwał, protokołowanie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej jej działalności,
 - k) sprawdzanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa regulaminów wewnętrznych i instrukcji opracowywanych przez komórki odpowiedzialne merytorycznie za wprowadzane zmiany,
 - l) opiniowanie umów,
 - m) wydawanie opinii prawnych,
 - n) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie udzielania informacji dotyczących organizacji wewnętrznej Zakładu,
 - o) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rejestrów umów, wewnętrznych aktów normatywnych, pełnomocnictw, kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - p) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań mających na celu podniesienie efektywności pracy pracowników Zakładu poprzez organizację czasu ich pracy, kontrolowanie efektywności realizacji powierzonych im zadań, delegowanie zadań, optymalizację procesów dotyczących realizowanych zadań ,
 - q) zarządzanie projektami wdrożeniowymi wewnątrz Zakładu, w szczególności nadzór merytoryczny i formalno-prawny na projektami i wdrożeniami rozwiązań teleinformatycznych, w tym z wykorzystaniem mechanizmów AI w organizacji, przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi- (np. nadzór nad wdrożeniem systemu do obiegu dokumentów, systemem do e-learningu itp.)
2. Działem Organizacyjno-Prawnym kieruje kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

36. Sekcja Zamówień Publicznych

- a) odpowiada za realizację zadań związanych z zamówieniami publicznymi na rzecz Zakładu, w stosunku do których stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- b) sekcja podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Ekonomicznych.

37. Sekcja Epidemiologii

- a) odpowiada za planowanie, organizowanie i nadzór merytoryczny działań na rzecz przeciwdziałania i zwalczania zakażeń oraz chorób zakaźnych,
- b) bieżąco monitoruje sytuację epidemiologiczną,
- c) nadzoruje procesy dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,
- d) analizuje i kontroluje procedury szpitalne, uczestniczy w ich aktualizacji,
- e) opracowuje standardy postępowania w zakresie profilaktyki i kontroli zakażeń szpitalnych,
- f) nadzoruje wykonywanie szczepień ochronnych personelu,
- g) współpracuje z inspektorem ds. BHP i Inspekcją Sanitarną,
- h) monitoruje stan sanitarno-epidemiologiczny Zakładu,
- i) realizuje zadania wynikające z aktualnych przepisów,
- j) prowadzi szkolenia dla personelu z zakresu zakażeń,
- k) podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

38. Sekcja ds. BHP i P.poż

- a) realizuje sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, odzieżą ochronną, zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami,
- b) odpowiada za przeprowadzanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstanie chorób zawodowych,
- c) analizuje wypadki przy pracy, ustala okoliczności i przyczyny wypadków, opracowuje wnioski wynikające z badania okoliczności i przyczyn wypadków,
- d) odpowiada za stały nadzór bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- e) zaopatruje pracowników Zakładu w odzież ochronną i roboczą,
- f) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

39. Rejestracja w Krakowie

- a) Rejestracja obsługuje wszystkich zgłaszających się pacjentów: zapisuje na wizyty do poradni specjalistycznych,
- b) rejestruje i zakłada dokumentację medyczną pacjentów hospitalizowanych,
- c) przyjmuje do oddziałów Szpitala pacjentów ze skierowaniem,
- d) udziela telefonicznych informacji dotyczących świadczeń zdrowotnych realizowanych w zakładzie,
- e) przyjmuje opłaty za odpłatne świadczenia udzielane w zakładzie,
- f) Rejestracja w Krakowie podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarki.

40. Archiwum Zakładowe

- a) archiwizuje dokumentację Zakładu,
- b) odpowiada za udostępnienie dokumentacji podmiotom i organom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów,
- c) porządkuje, segreguje i systematyzuje archiwalia,
- d) Archiwum Zakładowe podlega bezpośrednio Naczelnej

41. Samodzielne stanowiska

1) Specjalista ds. Kontroli Zarządczej

- a) Realizuje zadania w zakresie kontroli zarządczej,
- b) odpowiada za opracowywanie rocznych planów kontroli,
- c) sporządza projekty sprawozdań z przebiegu i rozliczenia kontroli,
- d) współpracuje ściśle z zastępcą dyrektora ds. ekonomicznych,
- e) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

2) Audytor Wewnętrzny

- a) zajmuje się kontrolą stanu faktycznego odnośnie funkcjonowania gospodarki finansowej jednostki w zakresie środków uwzględnionych w planie finansowym jednostki,
- b) określa i analizuje skutki uchybień,
- c) przedstawia uwagi i wnioski w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawniania działalności będącej przedmiotem audytu,
- d) ocenia proces zarządzania jednostką w szczególności poprzez określenie zakresu uprawnień i odpowiedzialności oraz ochronę zasobów.

- e) ocenia procedury przetargowe i stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- f) przeprowadza audyt poprzez zapoznanie się z dokumentacją służbową, uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórek, których dotyczy audyt wewnętrzny,
- g) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

3) Koordynator ds. jakości

- a) Odpowiada za przygotowanie Zakładu do przeglądów związanych z certyfikacją Zakładu,
- b) nadzoruje i koordynuje zadania związane z funkcjonowaniem standardów wynikających z posiadanych przez Zakład certyfikatów jakościowych,
- c) zgłasza Dyrektorowi propozycje rozwiązań organizacyjnych mających na celu poprawę jakości w zakresach działania Zakładu,
- d) współpracuje z kierownikami komórek organizacyjnych i powołanymi Komitetami i Zespołami w celu realizacji zadań jakościowych
- e) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

4) Specjalista ds. Obronnych i Rezerw

- a) realizuje zadania w zakresie obronności Zakładu,
- b) nadzoruje dokumentację przygotowań Zakładu do militaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

5) Pełnomocnik ds. przestrzegania Praw Pacjenta

- a) monitoruje przestrzeganie praw pacjenta
- b) podejmuje działania interwencyjne związane z realizacją praw pacjenta,
- c) przyjmuje, analizuje oraz wyjaśnia skargi pacjentów/pełnomocników prawnych,
- d) uczestniczy w procesie przygotowania odpowiedzi na skargi i wnioski pacjentów,
- e) wskazuje tryb postępowania skargowego w przypadku naruszenia praw pacjentów,
- f) współpracuje z Biurem Rzecznika Praw Pacjenta oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz praw pacjenta.
- g) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu

6) Inspektor ds. Ochrony Radiologicznej

- a) sprawuje nadzór nad sprawnym działaniem aparatury dozymetrycznej i aktualnością ich świadectw wzorcowania,
- b) nadzoruje prawidłowe oznakowanie miejsc pracy w miejscach promieniowania,
- c) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu

7) Rzecznik Prasowy

- a) wykonuje swoje obowiązki w oparciu o przepisy Ustawy Prawo Prasowe,
- b) udziela dziennikarzom informacji związanych z działalnością Zakładu,

- c) redaguje i rozpowszechnia komunikaty prasowe,
- d) uaktualnia informacje znajdujące się na stronie internetowej Zakładu,
- e) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

8) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych

- a) wykonuje zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- b) zapewnia ochronę i kontrolę informacji niejawnych,
- c) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

9) Pracownik Socjalny

- a) organizuje miejsce w zakładach opiekuńczo – leczniczych i domach opieki społecznej dla pacjentów tego potrzebujących,
- b) pozostaje w stałym kontakcie z MOPS, udziela informacji ośrodkom pomocy społecznej w sprawach związanych z pacjentami, a także przygotowuje dokumentację (wnioski) o ubezpieczenie dla pacjentów nieubezpieczonych
- c) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

10) Dietetyk Szpitala

- a) uczestniczy w planowaniu jadłospisów w oparciu o obowiązującą klasyfikację diet,
- b) kontroluje jakość posiłków,
- c) prowadzi dokumentację dotyczącą żywienia pacjentów,
- d) przygotowuje pod względem merytorycznym specyfikacje do przetargów na żywienie pacjentów
- e) udziela porad dietetycznych pacjentom Szpitala,
- f) sporządza dzienny zbiorczy raport żywieniowy,
- g) sporządza miesięczny raport kosztowy żywienia pacjentów,
- h) podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce.

11) Kapelani

- a) pełnią posługę duszpasterską chorym przebywającym w oddziałach Szpitala. Wspierają pacjentów moralnie i duchowo,
- b) podlegają organizacyjnie Dyrektorowi Zakładu.

12) Inspektor Ochrony Danych

- a) Zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- b) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

42.1. Współpraca poszczególnych komórek organizacyjnych ma na celu racjonalną gospodarkę posiadanymi zasobami oraz realizację zadań statutowych.

2. W celu zwiększenia efektywności współpracy w Zakładzie odbywają się cykliczne spotkania, na których omawiane są najważniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem Zakładu:

- 1) cotygodniowe cykliczne spotkania kierownictwa z Dyrekcją Zakładu;

- 2) cotygodniowe cykliczne spotkania Dyrektora Zakładu z lekarzami kierującymi oddziałami szpitalnymi;
- 3) spotkania zespołów i komitetów powołanych na mocy dokumentów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zakładu.
3. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Zakładu należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań Zakładu określonych w przepisach prawnych,
 - 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Zakładu,
 - 3) dbałość o należyty wizerunek Zakładu,
 - 4) działania na rzecz racjonalizacji zatrudnienia, wykorzystania czasu pracy i potencjału kadrowego,
 - 5) personel medyczny współpracuje ze sobą podczas udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 6) w sytuacjach koniecznych pracownik może zwrócić się o pomoc do pracownika z innego oddziału. Prosić o pomoc należy pracowników nieudzielających w danej chwili świadczeń zdrowotnych lub gdzie jest hospitalizowanych najmniej pacjentów,
 - 7) zapewnienie pomocy merytorycznej, organizacyjnej oraz wsparcia w procesie realizacji zakupów i inwestycji, w szczególności poprzez pomoc pracowników oraz osób współpracujących z Zakładem w przygotowaniu opisów przedmiotu zamówienia i udział pracowników i współpracowników w pracach komisji przetargowych

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 15

W celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych zakład współdziała z innymi podmiotami leczniczymi, lekarzami i pielęgniarkami wykonującymi działalność leczniczą oraz osobami legitymującymi się fachowymi kwalifikacjami do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny

§ 16

Współdziałanie, o którym mowa w § 15 odbywa się na podstawie stosownych porozumień i umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, na warunkach i zasadach określonych Statutem i Ustawą o działalności leczniczej.

OPLATY

§ 17

1. Opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej ustala się w wysokości maksymalnej, o której mowa w art. 28 ust. 4 ustawy o prawach pacjenta

i Rzeczniku Praw Pacjenta. Kwotowe określenie tych opłat następuje w drodze Zarządzeń Dyrektora, które stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:

1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust. 3 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta

2) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1. ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta

§ 18

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń, na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
2. Zakład udziela także świadczeń zdrowotnych osobom innym niż wymienione w ust. 1 wyłącznie za pełną odpłatnością.
3. Świadczenie udzielane osobom wymienionym w ust. 2 nie wpływają na kolejność udzielanych świadczeń osób wymienionych w ust. 1.
4. Wysokość opłat za świadczenia, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala Dyrektor Zakładu w cenniku opłat, stanowiącym załącznik nr do niniejszego Regulaminu

§ 19

1. Obowiązki Zakładu w zakresie odbioru i transportu zwłok z oddziałów szpitalnych, ich przechowywania, przygotowania w celu ich wydania oraz wydanie osobie lub instytucji uprawnionym do ich pochówku realizuje na podstawie umowy podmiot zewnętrzny
2. Podmiot zewnętrzny, o którym mowa w ust.1. przechowuje zwłoki nieodpłatnie nie dłużej niż 72 godziny, licząc od godziny w której nastąpiła śmierć pacjenta.
3. Opłatę za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny uiszcza się bezpośrednio na rzecz podmiotu zewnętrznego, o którym mowa w ust.1. według cennika podmiotu zewnętrznego w kwocie 70 zł za każdą kolejną dobę.

§ 20

4. Opłaty rekompensujące koszty realizacji prawa pacjenta do kontaktu z innymi osobami oraz dodatkowej opieki pielęgnacyjnej (tj. nie polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych), o których mowa w art. 35 ust. 2 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta ustala się w wysokości rzeczywiście poniesionych kosztów z tytułu realizacji tych praw.

§ 21

Opłaty uiszczane są w kasie lub na rachunek bankowy Zakładu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Niniejszy regulamin został zatwierdzony przez Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej MSWiA w Krakowie na podstawie art. 23 ustawy o działalności leczniczej.