

Regulamin Organizacyjny

Zespołu Opieki Zdrowotnej w Żyrardowie

działającego w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej

Grudzień 2005r.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany w dalszej części regulaminem określa organizację Zespołu, podział zadań pomiędzy komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

§ 2.

Regulamin opracowano w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.),
- 2) Statutu SP ZOZ w Żyrardowie, przyjętego Uchwałą Rady Powiatu Żyrardowskiego z dnia 30-09-2005, Nr XXXV/172/05

II. Zakres i rodzaje udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§ 3.

1. Zadania Zespołu polegają na udzielaniu świadczeń zdrowotnych określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej a w szczególności:
 - badanie i porada lekarska,
 - leczenie,
 - badanie i terapia psychologiczna,
 - rehabilitacja lecznicza,
 - opieka nad kobietą ciężarną, jej porodem i położeniem oraz nad noworodkiem,
 - szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze,
 - działania diagnostyczne i analityki medycznej,
 - pielęgnacja chorych,
 - pielęgnacja i opieka nad niepełnosprawnymi,
 - czynności z zakresu zaopatrzenia ortopedycznego i środki pomocnicze,
 - orzekanie o stanie zdrowia,
 - prowadzenie działalności profilaktycznej i oświatowo-zdrowotnej,
 - Opieka paliatywno-hospicyjna.
2. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor Naczelny i reprezentuje go na zewnątrz.
Dyrektor Naczelny kieruje Zespołem przy pomocy bezpośrednio mu podległych zastępców dyrektora:
 - A. Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - B. Z-cy Dyrektora ds. Finansowych Głównego Księgowego,
 - C. Naczelnej Pielęgniarki.

Dyrektor Naczelny jest przełożonym wszystkich pracowników oraz ich pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Nadzór merytoryczny nad działaniem jednostek, działów, komórek i stanowisk samodzielnych wykonujących zadania niemedyczne sprawuje Dyrektor Zespołu.
4. Nadzór merytoryczny nad działaniem jednostek, działów, komórek i stanowisk samodzielnych wykonujących zadania medyczne sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, a w części dotyczącej personelu pielęgniarskiego wspólnie z Pielęgniarką Naczelną.
5. Naczelna Pielęgniarka organizuje i nadzoruje opiekę pielęgniarską oraz pracę niższego personelu.
6. Nadzór merytoryczny nad Pionem Finansowo-Księgowym sprawuje Zastępca ds. Finansowych Główny Księgowy.

III. Struktura Organizacyjna.

§ 4.

W skład Zespołu wchodzi jednostki organizacyjne:

- A. Szpital im. Zenona Tokarskiego,
- B. Przychodnia Specjalistyczna,
- C. Zakłady Opieki Długoterminowej,
- D. Pracownie Diagnostyczne,
- E. Komórki Działalności Medycznej,
- F. Administracja,
- G. Samodzielne Stanowiska,

§ 5.

A. Szpital im. Zenona Tokarskiego:

I. Oddziały szpitalne:

1. Oddział Chorób Wewnętrznych,
2. Oddział Chirurgii Ogólnej,
 - a. Pododdział Chirurgii Dziecięcej,
 - b. Pododdział Otolaryngologiczny,
3. Oddział Urologiczny,
4. Oddział Neurologiczny,
 - a. Pododdział Rehabilitacji Neurologicznej (w organizacji)
5. Oddział Ginekologiczno-Położniczy,
6. Oddział Pediatriczny
 - a. Pododdział Neonatologiczny,
7. Oddział Reumatologiczny,
8. Oddział Intensywnej Terapii i Ratownictwa Medycznego,
 - a. Anestezjologia,
9. Oddział Medycyny Paliatywnej.

B. Zakłady Opieki Długoterminowej:

1. Zakład Opiekuńczo-Lecznicy,
2. Zakład Rehabilitacji (w organizacji).

C. Przychodnia Specjalistyczna:

1. Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc,
2. Poradnia Rehabilitacyjna,
 - a) Poradnia Zaopatrzenia Ortopedycznego,
3. Poradnia Chirurgii Ogólnej,
4. Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej,
5. Poradnia Chirurgii Dziecięcej,
6. Poradnia Kardiologiczna,
7. Poradnia Ginekologiczno-Położnicza,
8. Poradnia Reumatologiczna,
9. Poradnia Otolaryngologiczna,
10. Poradnia Urologiczna,
11. Poradnia Neurologiczna,
12. Poradnia Dermatologiczna,
13. Poradnia Medycyny Pracy,
14. Poradnia Geriatryczna,
15. Poradnia Okulistyczna dla Dzieci,
16. Poradnia Leczenia Jaskry,
17. Poradnia Terapii Uzależnienia i Współuzależniania od Alkoholu,
18. Poradnia Zdrowia Psychicznego,
19. Poradnia Profilaktyki Chorób Piersi

D. Komórki działalności medycznej:

- a) funkcjonujące w strukturach Szpitala im. Z. Tokarskiego
 1. Izba Przyjęć,
 2. Ambulatorium Ogólne,
 3. Blok Operacyjny,
 4. Apteka,
 5. Centralna Sterylizacja,
 - a. Komora Dezynfekcyjna,
- b) Zespół Kontroli Zakażeń Zakładowych,
 1. Lekarz Epidemiolog Szpitala,
 2. Pielęgniarka/Położna Epidemiologiczna.

E. Pracownie Diagnostyczne:

1. Diagnostyki Laboratoryjnej:
 - a. Laboratorium Diagnostyczne,
 - b. Pracownia Serologiczna,
2. Diagnostyki Obrazowej:
 - b. Pracownia Rentgenodiagnostyki,
 - c. Pracownia Ultrasonografii,
 - d. Pracownia Mammografii,
 - c. Pracownia Echokardiografii,
 - d. Pracownia Tomografii Komputerowej.

3. Diagnostyki Czynnościowej:

- a. Pracownia Endoskopowa,
- b. Pracownia Cytologiczna,
- c. Pracownia Badania Czynności Płuc,
- d. Pracownia Audiometryczna,
- e. Pracownia Elektroencefalografii,
- f. Pracownia Holtera Serca,
- g. Pracownia Prób Wysiłkowych,
- h. Pracownia Elektrokardiografii.

H. Administracja

1. Dział Administracyjno-Techniczny:

- a. Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej,
- b. Sekretariat,
- c. Sekcja informatyki,
- d. Sekcja Techniczno-Gospodarcza,
 - Centrala Telefoniczna,
 - Kotłownia,
 - Specjalista ds. Remontowo Budowlanych,
 - Personel pomocniczy.

2. Dział Spraw Osobowych:

- a. Kadry,
- b. Obsługa organizacji związkowych,

3. Dział Usług Medycznych

- a. Sekcja Współpracy z Podmiotami Zewnętrznymi,
- b. Archiwum Zakładowe,
- c. Pracownik socjalny,
- d. Sekcja Statystyki i Analiz,
 - Rejestracja Szpitalna.

4. Pion Finansowo-Księgowy:

- a. Dział Księgowości Materiałowej i Kosztów,
- b. Dział Płac i Zasiłków,
- c. Dział Finansowo – Księgowy,
 - Kasa,
- d. Dział Ekonomiczno-Organizacyjny:
 - Specjalista ds. Planowania i Kontrolingu,
 - Specjalista ds. Zamówień Publicznych,
 - Specjalista ds. Restrukturyzacji.

G. Stanowiska Samodzielne:

- 1. Inspektor BHP i p. poż.,
- 2. Pełnomocnik ds. Jakości,
- 3. Kapelan ZOZ,
- 4. Obsługa prawna,
- 5. Inspektor OC.

IV. Zadania jednostek i komórek organizacyjnych Zespołu.

§ 5.

1. Zadaniem Szpitala jest leczenie stacjonarne chorych zgodnie z zasadami medycznymi i w zgodzie z obowiązującymi zasadami prawno-ekonomicznymi, dobro chorego przedkładając za cel główny.
2. Szpital podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Praca Szpitala oparta jest o oddziały szpitalne, którymi kierują ordynatorzy oraz pododdziały koordynowane przez koordynatorów.

§ 6.

Poradnie specjalistyczne udzielają świadczeń w zakresie specjalistycznej opieki zdrowotnej.

§ 7.

1. Do zadań Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego należy prowadzenie całodobowej opieki obejmującej świadczenia o charakterze:
 - pielęgnacyjnym,
 - leczniczym,
 - opiekuńczym i rehabilitacyjnym.

Zakładem kieruje Kierownik Zakładu.

§ 8.

1. Do zadań Pracowni Diagnostycznych należy wykonywanie badań diagnostycznych zgodnie z ich przeznaczeniem i uprawnieniami oraz wewnętrzna dystrybucja wyników badań i preparatów krwiopochodnych.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Pracowni pełni Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, poprzez wyznaczonych kierowników i koordynatorów.

§ 9.

W celu sprawnego funkcjonowania części medycznej Zespołu tworzy się medyczne jednostki organizacyjne, które nie są oddziałami szpitalnymi, ale realizują zadania medyczne i są niezbędne dla funkcjonowania ZOZ.

1. Zadaniem Izby Przyjęć jest przyjmowanie pacjentów zgłaszających się do szpitala samodzielnie lub poprzez pogotowie ratunkowe, w celu udzielenia pomocy oraz przyjmowanie pacjentów do szpitala.
2. Zadaniem Ambulatorium Ogólnego jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie Nocnej Pomocy Lekarskiej i Pielęgniarskiej pacjentom zgłaszającym się bez skierowania z powodu nagłych zachorowań, nie stanowiących bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia.

Pracą Izby Przyjęć oraz Ambulatorium Ogólnego NPLiP kieruje lekarz – Kierownik Izby Przyjęć.

3. Blok operacyjny jest zapleczem dla oddziałów zabiegowych, w obrębie którego wykonywane są zabiegi operacyjne. Pełni funkcję usługową dla tych jednostek organizacyjnych.

Pracą Bloku kieruje kierownik powoływany przez Dyrektora ZOZ.

4. Do zadań Apteki Zakładowej należy:
- prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami, zaopatrywanie jednostek i komórek organizacyjnych Zespołu w leki, artykuły sanitarne i środki dezynfekcyjne,
 - kontrola leków pod względem jakości i tożsamości,
 - prowadzenia stałego nadzoru nad gospodarką lekami w jednostkach i komórkach organizacyjnych ZOZ.

Apteką kieruje Kierownik Apteki

5. Do zadań Centralnej Sterylizacji należy:
- sterylizacja i dezynfekcja materiałów i sprzętu medycznego wg określonych zasad i procesu technologicznego,
 - wdrażanie i nadzorowanie procedur DDD.

Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Centralnej Sterylizacji sprawuje Pielęgniarka Naczelna ZOZ. Pracą Centralnej Sterylizacji kieruje Koordynator powoływany przez Dyrektora ZOZ.

6. Do Zespołu Kontroli Zakażeń Zakładowych należy:
- opracowywanie, wdrażanie oraz kontrola przestrzegania procedur sanitarno-epidemiologicznych.
 - nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym jednostek i komórek organizacyjnych Zespołu.
 - nadzór w zakresie właściwego stosowania metod sterylizacji i dezynfekcji,
 - nadzór nad metodami zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych.

Pracami Zespołu kieruje Kierownik Zespołu. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu pełni Zastępca Dyrektora ZOZ ds. Lecznictwa lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 10.

Administracja ZOZ jest zespołem jednostek i komórek organizacyjnych wypełniających funkcję pomocniczą dla zarządzania zakładem i funkcjonowania jego zespołów medycznych.

Zadania:

1. Pionu Księgowo-Finansowego:
- opracowywanie planu rzeczowo-finansowego i jego realizacja,
 - racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Zespołu,
 - sprawozdawczość finansowo-księgowa.

Pionem kieruje i sprawuje nad nim kontrolę Zastępca Dyrektora ds. Finansowych-Główny Księgowy.

2. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy:
- zabezpieczenie techniczno-zaopatrzeniowe funkcjonowania Zespołu, zapewniające ciągłość pracy,
 - stwarzanie warunków pracy i funkcjonowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Działem kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego.

3. Do zadań Działu Spraw Osobowych należy:
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem pracowników,
 - prowadzenie spraw będących w zakresie objętym kodeksem pracy.

Działem kieruje Kierownik Działu Spraw Osobowych.

4. Do zadań Działu Usług Medycznych, należy:
- planowanie i monitorowanie świadczeń zdrowotnych,
 - analiza działalności poszczególnych jednostek,
 - opracowywanie sprawozdawczości z działalności Zespołu,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem w szpitalu,
 - koordynacja i wykonawstwo całokształtu zadań wynikających z zapisów umów z NFZ.

Działem kieruje Kierownik Działu Usług Medycznych.

Dział pod względem merytorycznym podlega Zastępcy Dyrektora ZOZ ds. Lecznictwa,

§ 11.

Samodzielne stanowiska podlegające bezpośrednio Dyrektorowi ZOZ, wykonują następujące zadania:

1. Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:
 - analizowanie warunków pracy zgodnie w przepisami,
 - przedstawianie wniosków mających na celu likwidację zagrożeń,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających po zaistniałych wypadkach,
 - w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego inspektor dokonuje analiz zagrożeń, planu ewakuacji, planu ratowania ludzi i mienia.
2. Pełnomocnik do Spraw Jakości:
 - dokonuje analiz przestrzegania norm i zasad przez jednostki, komórki i pracowników,
 - czuwa i współuczestniczy przy opracowaniu procedur,
 - monitoruje realizację wprowadzonych procedur,
 - podejmuje działania w celu potwierdzenia stosowania powyższych dokumentów.
3. Zakres obowiązków kapelana szpitalnego regulują przepisy szczególne.
4. Zadaniem obsługi prawnej jest świadczenie pomocy prawnej Radcy Prawnego na rzecz Zespołu na podstawie odrębnych przepisów oraz umów, a także wykonywanie zastępstwa procesowego.
5. Zadaniem Inspektora Obrony Cywilnej jest:
 - przygotowywanie planów funkcjonowania placówki w sytuacjach kryzysowych zgodnie z wytycznymi i zaleceniami,
 - prowadzenie szkoleń w ww. zakresie,
 - współpraca z analogicznymi strukturami innych podmiotów oraz Sztabem Antykryzysowym,
 - czynna pomoc w kierowaniu zakładem w warunkach zarządzania kryzysowego.

§ 12.

Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określają właściwe regulaminy zakładowe a w szczególności regulamin porządkowy.

§ 13.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Kierownika Zakładu.

.....
podpis kierownika zakładu