

Uchwała Nr 63 / 65 / 2000  
Zarządu Powiatu Raciborskiego  
z dnia 21 lutego 2000 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej  
Szpitala Rejonowego w Raciborzu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Raciborskiego, uchwała :

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Rejonowego w Raciborzu,  
stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Raciborskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*mm*  
*Sty* *#* *GOP*  
*Linus*

# Regulamin organizacyjny.

Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej.  
Szpital Rejonowy w Raciborzu.

**SZPITAL REJONOWY**  
ul. Gamowska 3 tel. 414-05-14  
47-400 RACIBÓRZ  
WOJ. ŚLĄSKIE

# Regulamin organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpital Rejonowy w Raciborzu.

## ***Rozdział I***

### **Postanowienia ogólne.**

#### § 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpital Rejonowy w Raciborzu. Na podstawie:

- art. 12 i 13 Ustawy z dnia 30.08.1991r. o Zakładach Opieki Zdrowotnej (Dz.U. nr 91 poz. 408 z późn. zm.)
- decyzji nr Zd IV 8020 / 290/ 98 UW w Katowicach z dn. 30.09.1998r. o wpisie do Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnej.
- Statutu i niniejszego regulaminu organizacyjnego.

#### § 2

Siedziba Szpitala Rejonowego mieści się w Raciborzu, ul. Gamowska 3.

#### § 3

Obszar działania Szpitala Rejonowego wynikający ze Statusu Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej obejmuje teren Powiatu Raciborskiego.

#### § 4

SPZOZ Szpital Rejonowy Racibórz jest Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej prowadzącym gospodarkę finansową w oparciu o:

- 1) ustawę z 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.),
- 2) ustawę z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz. 591),
- 3) zarządzenie z dnia 18 maja 1995r. Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej w sprawie warunków, na jakich następuje przekazanie środków publicznych do samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, oraz sposobu ich wykorzystania (MP nr 29, poz. 341),
- 4) rozporządzenie z dnia 18 stycznia 1997r. Ministra Finansów w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Dz.U. nr 6, poz. 35).

#### § 5

Organem założycielskim i sprawującym nadzór merytoryczny i finansowy nad Szpitalem Rejonowym jest Starosta Raciborski.

## **Rozdział 2.**

### **Przedmiot i zakres działania.**

#### § 6

Podstawowym celem Szpitala Rejonowego jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie prowadzenia działalności zapobiegawczej, leczniczej, rehabilitacyjnej i diagnostycznej na rzecz osób objętych opieką.

Do zadań Szpitala Rejonowego w szczególności należy:

1. Badanie i leczenie
  - a) kwalifikacja do diagnostyki i leczenia w poradniach wysokospecjalistycznych i w klinikach
  - b) świadczenia zapobiegawczo – lecznicze uzupełniające świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej o charakterze konsultacyjnym.
  - c) orzekanie o stanie zdrowia
2. Wykonywanie badań diagnostycznych w zakresie:
  - a) analityki laboratoryjnej,
  - b) diagnostyki obrazowej (RTG, USG),
  - c) diagnostyki czynnościowej (EKG, 24-godz. monitorowania EKG (HOLTER), prób wysiłkowych, spirometrii, audiometrii),
  - d) diagnostyki endoskopowej.
3. Pielęgnacji chorych.
4. Opieki nad kobietą ciężarną, jej porodem i położeniem oraz noworodkiem.
5. Rehabilitacji leczniczej a w tym:
  - a) usługi rehabilitacyjne pacjentom przed i po leczeniu szpitalnym
  - b) czynności z zakresu zaopatrzenia ortopedycznego
6. Udzielanie pomocy w nieszczęśliwych wypadkach i nagłych zachorowaniach.
7. Czynnego poradnictwa, prewencji i wczesnego wykrywania chorób.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów lub zleconych przez organy sprawujące nadzór nad zakładem.

Wykonując statutowe działania Szpital Rejonowy współdziała z:

1. Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Katowicach i Terenową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Raciborzu.
2. Innymi Zakładami Służby Zdrowia.
3. Instytucjami wykonującymi zadania z dziedziny pomocy społecznej,
4. Organizacjami i Stowarzyszeniami.
5. Samorządem terytorialnym i administracją rządową.

## **Rozdział 3**

### **Struktura i zasady kierowania. Organizacja wewnętrzna.**

#### § 7

1. Na czele SPZOZ Szpital Rejonowy stoi Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Raciborski zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor zarządza zakładem kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w granicach upoważnień zawartych w zakresie obowiązków.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w SPZOZ Szpital Rejonowy.
6. Podczas nieobecności Dyrektora, zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Eksploatacyjnych. W zakresie spraw zdrowotnych Kierownik Izby Przyjęć Szpitala Rejonowego.

#### § 8

1. Pracownicy zatrudnieni w SPZOZ Szpital Rejonowy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej do swojego zwierzchnika.
2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić wyjątkowo i tylko w pilnych, uzasadnionych przypadkach.
3. Na czele wyodrębnionych komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują działalnością komórek określonych zakresem swoich obowiązków i są odpowiedzialni za ich pracę.
4. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, samodzielnie wykonują wyodrębnione zadania.

#### § 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę kierowanych przez nich komórek, ustalają zakresy czynności swoich pracowników, kontrolują realizację tych czynności i dokonują ich oceny.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za realizację zadań w kierowanych przez siebie komórkach.
3. Postanowienie ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych w zakresie ich działania.

#### § 10

Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników SPZOZ Szpitala Rejonowego zawierają zakresy czynności, które określają ich zwierzchnicy służbowi i przekazują do zatwierdzenia Dyrektorowi.

#### § 11

Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

## § 12

Przy zmianach personalnych pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

## § 13

Korespondencję wychodzącą na zewnątrz SPZOZ Szpital Rejonowy podpisuje Dyrektor względnie osoby pisemnie do tego upoważnione.

## § 14

Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

## § 15

Do zadań i kompetencji Dyrektora jako kierownika zakładu pracy należy:

1. organizowanie i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych,
2. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w podległej jednostce,
3. organizowanie prawidłowej kontroli wewnętrznej oraz zabezpieczenie jednostki w celu zapobieżenia powstawaniu nadużyć, kradzieży, strat oraz wypadków przy pracy,
4. podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących SPZOZ Szpitala Rejonowego i jego pracowników drogą zarządzeń wewnętrznych, poleceń, pism okólnych,
5. organizowanie okresowych narad, zlecenie opracowywania analiz i sprawozdań,
6. odpowiedzialność za całość spraw w kierowanej jednostce.

Dyrektorowi bezpośrednio podlega:

a) Główny Księgowy

- Sekcja finansowo – księgowo
- Sekcja księgowości materiałowej i inwentaryzacji
- Sekcja płac
- Sekcja kosztów

b) Radca Prawny

c) Dział Metodyczno-Organizacyjny

- Sekcja organizacji i nadzoru
- Sekcja statystyki i dokumentacji

d) Dział Kadr

- Sekcja personalno – szkoleniowa

e) Dział BHP

- Stanowisko ds. bhp

f) Dział ds. obronnych

- Stanowisko ds. obronnych
- Stanowisko kancelarii tajnej

g) Stanowisko ds. p. poż.

h) Naczelną pielęgniarką

i) Pielęgniarką epidemiologiczną

j) Aptekę

k) Izba Przyjęć

l) Oddziały szpitalne:

- Oddział chirurgiczny
- Poradnia chirurgii ogólnej
- Poradnia chirurgii dziecięcej
- Poradnia chirurgii naczyniowej
- Poradnia urologiczna
  
- Oddział chirurgii urazowej i ortopedii
- Poradnia chirurgii urazowej i ortopedii
  
- Oddział wewnętrzny I
- Poradnia internistyczna
- Poradnia reumatologiczna
- Poradnia cukrzycowa
- Oddział ginekologiczno – położniczy
  
- Oddział dziecięcy
  
- Oddział noworodków
  
- Oddział dermatologiczny
- Poradnia dermatologiczna
  
- Oddział okulistyczny
- Poradnia okulistyczna
  
- Oddział otolaryngologii
- Poradnia otolaryngologiczna
  
- Oddział obserwacyjno – zakaźny
- Poradnia hepatologiczna
  
- Oddział zamiejscowy chorób płuc i gruźlicy w Wojnowicach
- Poradnia p/gruźlicza i pulmonologiczna
- Poradnia dziecięca pulmonologiczna
  
- Oddział zamiejscowy wewnętrzny II w Krzanowicach
- Poradnia gastrologiczna

m) Dział Anestezjologii

- n) Dział Rehabilitacji
- o) Dział Rentgeno – Diagnostyki
- p) Laboratorium centralne Szpitala
- q) Prosektorium
- r) Poradnia onkologii

## § 16

Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Eksploatacyjnych należy:

1. Odpowiedzialność za sprawy ekonomiczne jednostki.
2. Odpowiedzialność za sprawy eksploatacyjne jednostki.
3. Nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy o Zamówieniach Publicznych.
4. Nadzorowanie zatwierdzania i uzgadniania zmian w organizacji ruchu technicznego Szpitala.
5. Sprawdzanie kosztorysów powykonawczych w zakresie swoich obowiązków.

Dyrektorowi ds. Ekonomiczno – Eksploatacyjnych podlega:

- a) Dział Zaopatrzenia
  - Sekcja zaopatrzenia i transportu
  - Sekcja magazynowa
- b) Dział Żywienia
  - Dietetyczki
  - Magazynierki
  - Kuchnie
- c) Dział Techniczny
  - Sekcja techniczna
  - Kotłownia
  - Naprawa sprzętu medycznego
  - Warsztat
  - Konserwatorzy
- d) Dział administracyjno – gospodarczy
  - Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych
  - Archiwum
  - Pralnia
  - Sprzątaczk
  - Portierzy szpitala
  - Pracownik gospodarczy
- e) Stanowisko do analiz ekonomicznych

## **Rozdział 4**

### **Obowiązki i uprawnienia kierowników.**

#### § 17

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należą:

1. Organizowanie i sprawne funkcjonowanie pracy komórki, z uwzględnieniem:
  - współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi zakładu,
  - ustalenia podziału pracy wśród podległego personelu, zapewniającego racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
  - przekazywania do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń
  - sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległy personel.
2. Znajomość schematu i regulaminu organizacyjnego zakładu oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych zakładu.
3. Opracowywanie planów i harmonogramów pracy komórki oraz prowadzenie terminarzy planowanych i wykonywanych prac.
4. Zabezpieczenie majątku będącego w gestii danej komórki organizacyjnej przed kradzieżą, pożarem i stratami.
5. Zapoznanie podległych pracowników z przepisami BHP, p. poż. oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i instrukcjami obowiązującymi w zakresie pracy komórki.
6. Przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP, nadzór na terminowym wykonywaniem badań lekarskich.
7. Składanie meldunków swemu przełożonemu w przypadkach ujawnionych wykroczeń ze strony podległych pracowników, nie wykonujących swoich obowiązków lub nie przestrzegających przepisów Kodeksu Pracy wraz z wnioskiem o zastosowaniu sankcji.
8. Organizowanie okresowych narad z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników pracy oraz opracowania środków zmierzających do jej usprawnienia.
9. Opracowywanie projektów, wniosków organizacyjnych dotyczących usprawnienia pracy komórki organizacyjnej.
10. Organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania i obiegu dokumentacji oraz odpowiedzialności za stronę merytoryczną i formalno prawną podpisywanych dokumentów (kart pracy, dowodów materiałowych, itp.).
11. Opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora zakładu.
12. Informowanie przełożonego o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia wykonywanej pracy.

#### § 18

Do uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Przedkładanie swemu przełożonemu wniosków o przeszeregowanie pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielenie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy oraz wniosków dotyczących podziału premii.
2. Opiniowanie kandydatów na pracowników, co do ich kwalifikacji zawodowych oraz wnioskowanie o ich przyjęcie.
3. Opiniowanie wniosków o przeniesienie pracowników do innych prac.
4. Wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników.

5. Przedstawianie swojemu przełożonemu wniosków o przeniesienie lub zezwolenie pracowników nie nadających się do pracy, a także wniosków o zastosowanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
6. Wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z ich obowiązków pracy.

## ***Rozdział 5***

### **Obowiązki pracowników.**

#### § 19

Do obowiązków wszystkich pracowników zakładu, bez względu na zajmowane stanowisko należy:

1. Rzetelne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
2. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy.
3. Przestrzeganie w czasie pracy hierarchicznej zależności zakresów czynności i dyscypliny służbowej.
4. Koleżeński stosunek do współpracowników.
5. Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
7. Znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji., aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem.
8. Dbałość o powierzone mienie.
9. Właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi zakładu oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.
10. Wykazanie należytej troski o całość interesów i majątku zakładu, chociażby ten obowiązek nie wynikał z zakresu pracy i konkretnych przepisów i poleceń służbowych.

#### § 20

Każdy pracownik zakładu ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną za:

1. Niewypełnienie obowiązków lub przekroczeń uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych.
2. Nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących jako pracownika zakładu, w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu pracy.
3. Powstałe z jego winy względnie na skutek braku nadzoru z jego strony szkody lub braki majątkowe.

#### § 21

Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają:

1. Zakresy czynności i odpowiedzialności
2. Zakładowy Regulamin Pracy
3. Kodeks Pracy

## ***Rozdział 6***

### **Nadzór i kontrola.**

#### § 22

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

#### § 23

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:

1. Organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych.
2. Systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu, szczególnie w zakresie:
  - zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
  - zgodności obowiązującymi normami, instrukcjami itp.
3. Wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i odchyłeń, a w przypadkach naruszenia obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w celu wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych lub karnych, zależnie od rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków służbowych.

#### § 24

Do stanowisk na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w zakładzie, a w szczególności zapobieganie zaniedbaniom, nadużyciom i przestępstwom należą:

- Dyrektor
- Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Eksloatacyjnych
- Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych

## ***Rozdział 7***

### **Postanowienia końcowe.**

#### § 25

SPZOZ Szpital Rejonowy sporządza sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 26

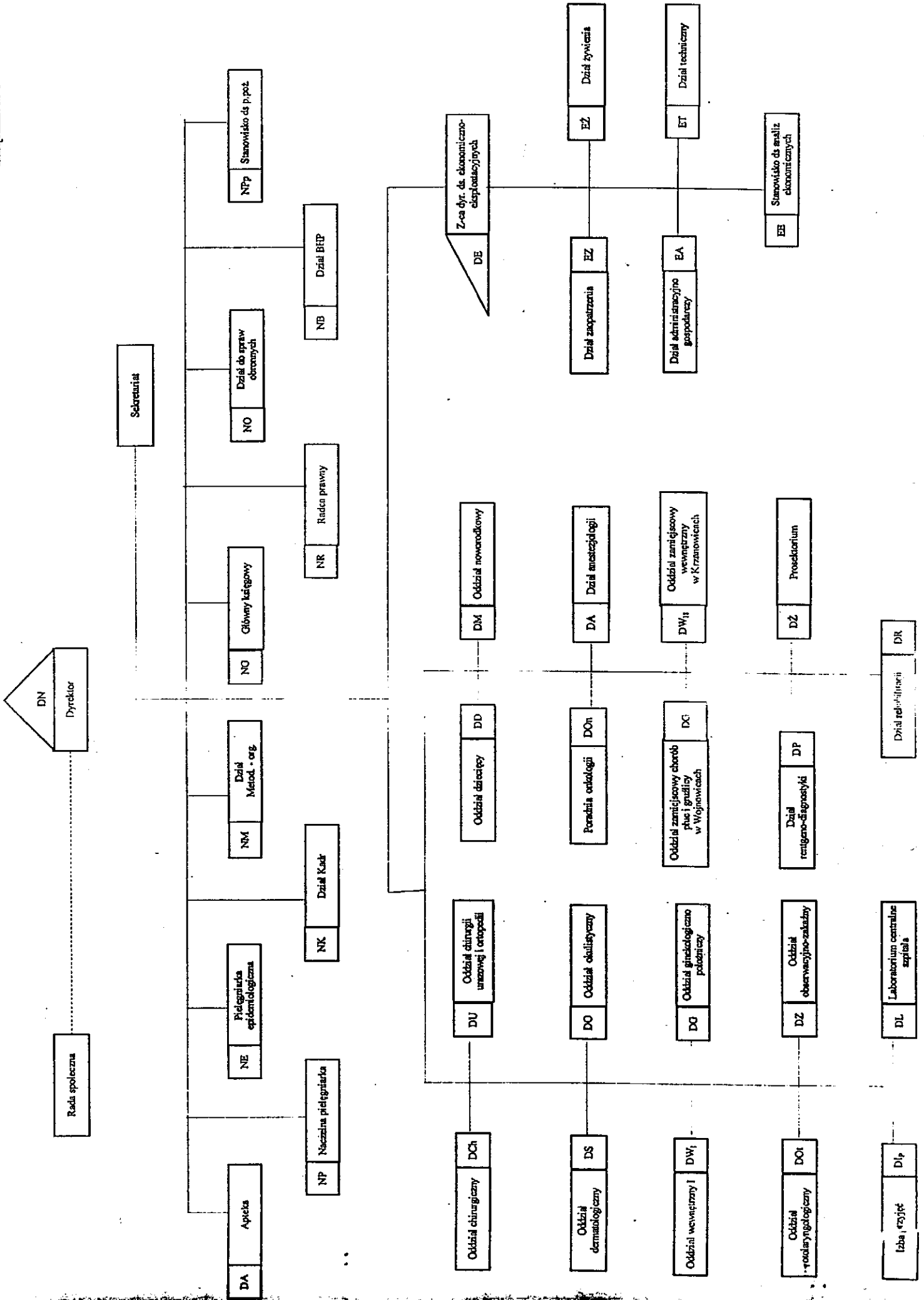
Regulamin organizacyjny zatwierdza Zarząd Powiatu na wniosek Dyrektora SPZOZ Szpitala Rejonowego.

## § 27

Porządek wewnętrzny w zakładzie związany z procesem pracy oraz obowiązki zakładu i pracowników określa Zakładowy Regulamin Pracy.

## § 28

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny SPZOZ Szpitala Rejonowego w Raciborzu.



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU METODYCZNO-ORGANIZACYJNEGO**

### § 1

Na czele Działu Metodyczno-Organizacyjnego /NM/ stoi kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala

### § 2

W skład Działu Metodyczno-Organizacyjnego wchodzi:

1. Sekcja organizacji i nadzoru
2. Sekcja statystyki i dokumentacji medycznej

### § 3

Do zadań Działu Metodyczno-Organizacyjnego /NM/ należy:

1. Zbieranie, opracowywanie i dokonywanie analizy danych o stanie zdrowotnym ludności zamieszkującej na obszarze działania Szpitala Rejonowego oraz danych dotyczących organizacji i działalności jednostek wchodzących w skład Szpitala
2. Zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych
3. Prowadzenie nadzoru nad terminowością i rzetelnością sprawozdań statystycznych oraz udzielanie pomocy i instruktażu w tych sprawach
4. Przygotowywanie w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek wniosków oraz wytycznych i zaleceń, szczególnie w zakresie:
  - a) działalności zapobiegawczej i oświaty zdrowotnej
  - b) dostępności i kompleksowości świadczeń opieki zdrowotnej
  - c) podnoszenia poziomu świadczeń
  - d) organizacji pracy Szpitala i jego komórek
  - e) oceny wyników działalności zespołu leczniczego
5. Współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doskonalenia Zawodowego Kadr Medycznych w sprawach dotyczących:
  - a) specjalizacji i doskonalenia zawodowego pracowników
  - b) programów, planów i tematów doskonalenia pracowników medycznych
  - c) ustalania kandydatów do specjalizacji i doskonalenia oraz prowadzenia doskonalenia pracowników medycznych
6. Organizowanie porad sprawozdawczych i instruktażowych
7. Opracowywanie sprawozdań z działalności Szpitala
8. Koordynowanie prac związanych z szerzeniem oświaty zdrowotnej
9. Wykonywanie innych czynności określonych odpowiednimi przepisami lub zleconych przez Dyrektora Szpitala

**DYREKTOR**  
**SZPITALA REJONOWEGO**  
w Raciborzu

lek. med. Krzysztof Orzeł

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej**

### § 1

Inspektor d/s Przeciwpożarowych /NPP/ podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu Szpitala.

### § 2

Do zadań Inspektora d/s Przeciwpożarowych należy:

1. Ustalanie form i kierunków działania w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Głównego Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej
2. Dokonywanie analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej Szpitala oraz planowanie działań w tym zakresie
3. Prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego podległych obiektów oraz udział w kontrolach prowadzonych przez Państwowe Organy Ochrony Przeciwpożarowej
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw zabezpieczenia przeciwpożarowego
5. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz wytycznych jednostek nadrzędnych
6. Dopilnowanie terminowych kontroli i przeglądów technicznych podręcznego sprzętu
7. Prowadzenie instruktażu wstępnego oraz szkolenia informacyjnego dla pracowników Szpitala oraz jednostek podległych
8. Realizacja zadań ochrony przeciwpożarowej
9. Zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków dotyczących stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego podległych obiektów

**DYREKTOR**  
**SZPITALA REJONOWEGO**  
w Raciborzu  
lek. med. Krzysztof Orzeł

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **Specjalisty d/s Bezpieczeństwa I Higieny Pracy**

### § 1

Specjalista d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy /NB/ podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

### § 2

Do zadań Specjalisty d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
2. Bieżące informowanie Dyrektora Szpitala o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń
3. Sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Szpitala, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków ich pracy
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Szpitala oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Szpitala lub jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwa pracowników, a także nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych
8. Przedstawianie Dyrektorowi Szpitala wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy
9. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy
11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków
12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a

**DYREKTOR**  
**SZPITALA REJONOWEGO**  
w Raciborzu

lek. med. Krzysztof Orzeł

także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy

13. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą

15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej

16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników

17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobu ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami

18. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach

19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników

20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:

a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach

b) podejmowanych przez Dyrektora Szpitala przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy

21. Uczestniczenie w pracach, powołanej przez Dyrektora Szpitala, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy

22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie Szpitala różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii

DYREKTOR  
SZPITALA REJONOWEGO  
w Raciborzu

lek. med. Krzysztof Orzeł

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEŁOŻONEJ PIELEŃNIAREK

### § 1

Przełożona Pielęgniarek Szpitala podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala. Swoją funkcję sprawuje przy pomocy Zastępcy Przełożonej Pielęgniarek, Pielęgniarek Oddziałowych oraz Pielęgniarek Koordynujących i nadzorujących pracę innych pielęgniarek

### § 2

Przełożona Pielęgniarek organizuje i nadzoruje opiekę pielęgniarską oraz kieruje pracą pielęgniarek i położnych zatrudnionych w poszczególnych oddziałach oraz jednostkach organizacyjnych Szpitala

1. Do obowiązków Przełożonej Pielęgniarek należy:

1) nadzór nad poziomem i organizacją pracy, stanem zdrowotnym oraz sprawami bytowymi podległego personelu, a mianowicie: pielęgniarek, położnych, asystentek pielęgniarskich i salowych, a jeżeli Dyrektor Szpitala tak zarządzi - również innego personelu średniego i niższego

2) ocena współpracy komórek administracyjno-gospodarczych z komórkami działalności podstawowej szpitala

2. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w ust.1 pkt.1 Przełożona Pielęgniarek jest zwierzchnikiem pielęgniarek i położnych oddziałowych

3. Sprawy dotyczące organizacji pracy podległego personelu w poszczególnych komórkach organizacyjnych, Przełożona Pielęgniarek uzgadnia z kierownikami tych komórek

### § 3

Do obowiązków Przełożonej Pielęgniarek w zakresie nadzoru nad poziomem pracy podległego personelu należy w szczególności:

1) kontrolowanie przestrzegania przez personel obowiązujących regulaminów pracy

2) czuwanie nad właściwym przebiegiem procesu pielęgnowania chorych oraz należyтым stanem sanitarno-higienicznym pomieszczeń dla chorych i osób odwiedzających chorych

3) dokonywanie systematycznych obchodów komórek działalności podstawowej Szpitala oraz udzielanie w miarę potrzeby podległemu personelowi rad i wskazówek dotyczących jego pracy

4) przeprowadzanie w komórkach działalności podstawowej dorywczych inspekcji nocnych, co najmniej dwa razy w miesiącu, a także inspekcji w czasie zmiany popołudniowej oraz w niedziele i święta

5) dokonywanie co najmniej raz w miesiącu odpraw dla podległego personelu w celu omówienia spraw związanych z jego pracą; na odprawy te Przełożona Pielęgniarek zaprasza kierowników zainteresowanych komórek organizacyjnych

6) organizowanie kształcenia podległego personelu

DYREKTOR  
SZPITALA REJONOWEGO  
w Raciborzu  
lek. med. Krzysztof Orzeł

#### § 4

Do obowiązków Przełożonej Pielęgniarek w zakresie nadzoru nad organizacją pracy podległego personelu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podległego personelu
- 2) czuwanie nad ścisłym wykonywaniem przez personel poleceń wydawanych przez zwierzchników
- 3) zatwierdzanie w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych rozkładu zmian pracy (dyżurów) opracowywanych przez pielęgniarki oddziałowe
- 4) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych
- 5) ustalanie zastępstw na okres urlopów i w razie nieobecności podległych pracowników
- 6) kontrolowanie obecności w pracy
- 7) przedstawianie Dyrektorowi Szpitala, w porozumieniu z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych, opinii o pracownikach oraz wniosków o nagrodzenie, odznaczenie, awans bądź ukaranie, a także wniosków o przyjęcie, zwolnienie lub zmianę przydziału pracy poszczególnych pracowników

#### § 5

Do obowiązków Przełożonej Pielęgniarek w zakresie nadzoru nad stanem zdrowotnym i sprawami bytowymi podległego personelu należy w szczególności:

- 1) dopilnowanie poddawania się personelu obowiązkowemu badaniu lekarskiemu i szczepieniom ochronnym
- 2) zgłaszanie Dyrektorowi Szpitala wniosków o przesunięcie pracownic ciężarnych do pracy dogodniejszej
- 3) czuwanie nad właściwym obliczaniem należnego pracownikom wynagrodzenia

#### § 6

Do obowiązków Przełożonej Pielęgniarek w zakresie oceny współpracy komórek administracyjno-gospodarczych z komórkami działalności podstawowej należy w szczególności:

- 1) branie udziału w opracowywaniu projektu planu gospodarczego oraz zgłaszanie wniosków w sprawie wykonywania tego planu oraz budżetu
- 2) dokonywanie lustracji komórek gospodarczych Szpitala a w szczególności pralni, szwalni i magazynów oraz zgłaszanie kierownikowi administracyjno-gospodarczemu wniosków dotyczących ich współpracy z komórkami działalności podstawowej

#### § 7

1. Przełożona Pielęgniarek w dniach i godzinach ustalonych przez Dyrektora Szpitala składa mu sprawozdanie z przebiegu prac związanych z obsługą pielęgniarską oraz salową na terenie Szpitala. O ważnych i nagłych sprawach Przełożona Pielęgniarek zawiadamia Dyrektora Szpitala niezwłocznie
2. Przełożona Pielęgniarek jest obowiązana stosować się do zarządzeń Dyrektora Szpitala w sprawach związanych z zakresem jej obowiązków a nie objętych niniejszym regulaminem
3. Na polecenie Dyrektora Szpitala Przełożona Pielęgniarek jest obowiązana pełnić w Szpitalu dodatkową funkcję odpowiadającą jej kwalifikacjom zawodowym

DYREKTOR  
SZPITALA REJONOWEGO  
w Rzeszowie  
lek. med. Krzysztof Orzeł

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NACZELNEJ PIELEŃNIARKI**

### § 1

1. Naczelna Pielęgniarka /NP/ w wykonaniu swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala

### § 2

1. Naczelna Pielęgniarka określa warunki osiągnięcia jakości świadczeń pielęgnacyjnych pod kątem realizacji celów organizacyjnych i zadań Szpitala

2. Naczelna Pielęgniarka stwarza warunki do efektywnego i sprawnego udzielania świadczeń pielęgniarских

3. Naczelna Pielęgniarka analizuje i zapewnia właściwe rozmieszczenie, wykorzystanie i ocenę posiadanych zasobów finansowych, kadrowych, wyposażenia w urządzenia i sprzęt w celu realizacji opieki pielęgniarской

4. Inicjuje wprowadzanie osiągnięć wiedzy pielęgniarской do działalności praktycznej i stwarza warunki do prowadzenia badań naukowych oraz wdraża do praktyki wyniki tych badań

5. Naczelna Pielęgniarka zapoznaje pielęgniarکی i położne z celami i zadaniami Szpitala oraz inspiruje do współpracy w osiągnięciu celów organizacyjnych i zawodowych

6. Naczelna Pielęgniarka ocenia jakość świadczeń pielęgniarских oraz zarządza opieką pielęgniarską

7. Naczelna Pielęgniarka współpracuje i współdziała z korporacją zawodową pielęgniarکی i położnych, pielęgniarką wojewódzką, instruktorami d/s pielęgniarstwa i innymi towarzystwami naukowymi w rozwiązaniu problemów mających znaczenie i wpływ na poziom organizacyjny i fachowy opieki pielęgniarской

8. Naczelna Pielęgniarka organizuje i nadzoruje opieką pielęgniarską oraz kieruje pracą pielęgniarکی i położnych

9. Naczelna Pielęgniarka sprawuje swoją funkcję przy pomocy przełożonej szpitala, oddziałowych oraz pielęgniarکی i położnych koordynujących pracę podległego personelu

**DYREKTOR**  
**SZPITALA REJONOWEGO**  
w Raciborzu  
lek. med. Krzysztof Orzel

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY APTEKI CENTRALNEJ SZPITALA**

### § 1

1. Pracą apteki /DA/ kieruje magister farmacji, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala

### § 2

W skład Apteki wchodzi następujące pomieszczenia:

- 1) izba ekspedycyjna
- 2) izba recepturowa
- 3) pracownia leków jałowych
- 4) pomieszczenie biblioteczne
- 5) pomieszczenie administracyjno - socjalne
- 6) zmywalnie
- 7) destylatornia
- 8) magazyny leków i artykułów sanitarnych

Do zadań Apteki należą:

- 1) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Szpitala w środki medyczne i artykuły sanitarne
- 2) utrzymywanie i właściwie przechowywanie normatywnych zapasów środków medycznych i artykułów sanitarnych
- 3) wytwarzanie leków recepturowych
- 4) produkcja kropli do oczu
- 5) kontrola jakości i tożsamości leków budzących zastrzeżenia
- 6) udzielanie lekarzom i pielęgniarkom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych Szpitala informacji o lekach będących w dyspozycji apteki, w tym o lekach nowych wprowadzanych do obrotu i lekach generycznych
- 7) nadzór nad gospodarką środkami medycznymi w oddziałach szpitalnych zaopatrywanych przez aptekę zakładową

**DYREKTOR**  
**SZPITALA REJONOWEGO**  
w Raciborzu  
lek. med. Krzysztof Orzel

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU ds. OBRONNOŚCI**

### § 1

Działem ds. obronności /NO/ kieruje kierownik zespołu ds. obronnych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala

### § 2

W skład Działu ds. Obronności wchodzi:

- 1) Stanowisko pracy ds. obronnych.
- 2) Stanowisko pracy ds. rezerw specjalistycznych

### § 3

Do zadań Działu ds. Obronności należy:

1. W zakresie spraw mobilizacyjnych:
  - a) opracowanie dokumentacji planistycznej i bieżącej dostosowywanie do programu mobilizacji służby zdrowia
  - b) opracowanie i aktualizacja dokumentacji organizacyjnej
  - c) opracowanie i utrzymanie w ciągłości aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej
  - d) sporządzanie bilansów kadrowych pomieszczenia stanu osobowego oraz wykazów przemieszczeń kadr medycznych
  - e) prowadzenie spraw reklamacyjnych osób podległych służbie wojskowej dla utrzymania wymaganej obsady kadrowej
  - f) wykonywanie wyodrębnionych zadań na rzecz sił zbrojnych
  - g) sporządzanie planów i występowanie do właściwych instytucji z wnioskami w sprawie świadczeń osobowych i rzeczowych
  - h) prowadzenie gospodarki rezerwami specjalistycznymi służby zdrowia tj. składowania, konserwowania i inwentaryzacji stanów
  - i) sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie wyodrębnionych środków finansowych na utrzymanie rezerw
  - j) planowanie i organizowanie szkolenia pracowników wyznaczonych do określonych zadań obronnych
2. W zakresie obrony cywilnej:
  - a) opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej zakładu
  - b) prowadzenie prac w zakresie powołania formowania, formowania i szkolenia oraz utrzymania na wymaganym poziomie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych formacji obrony cywilnej
  - c) planowanie i wyposażenie formacji w sprzęt techniczno-wojskowy oraz w ramach świadczeń
  - d) opracowanie i aktualizacja planów akcji ratowniczych w porozumieniu z organami samorządowymi gmin na obszarze działania Szpitala

**DYREKTOR**  
**SZPITALA REJONOWEGO**  
w Raciborzu

lek. med. Krzysztof Orzeł

e) opracowanie i aktualizacja danych w zakresie urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń, budowli obronnych, zapasowych źródeł wody i energii elektrycznej oraz gromadzenia i przechowywania TSP

f) prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej i konserwacji sprzętu obrony cywilnej

g) organizacja i dokumentowanie szkolenia podstawowego załogi w zakresie obrony cywilnej

3. W zakresie spraw kancelarii tajnej:

a) organizacja, kierowanie i nadzór nad sporządzaniem, obiegiem, ekspedycją i przechowywaniem dokumentacji tajnej zgodnie z obowiązującymi przepisami

b) sporządzanie i występowanie z wnioskami do właściwych instytucji w sprawie dopuszczeń pracowników do tajemnicy państwowej

c) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w sprawie szkolenia, dopuszczenia i rozliczenia pracowników z zakresu tajemnicy państwowej

d) sporządzanie wniosków i dokumentów w sprawach wykroczeń w zakresie naruszania przepisów o zachowaniu i obronie tajemnicy państwa

e) udział w pracach stałej komisji ds. kontroli obrony tajemnicy państwowej i służbowej Szpitala

DYREKTOR  
SZPITALA REJIMOWEGO  
W REJIMOWIE

lek. med. Krzysztof Orzeł

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIONU EKONOMICZNO - EKSPLOATACYJNEGO

### § 1

Pionem Ekonomiczno-Eksploatacyjnym kieruje Zastępca Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Eksploatacyjnych /DE/

### § 2

W skład Pionu Ekonomiczno-Eksploatacyjnego wchodzi:

1. Dział Techniczny /ET/
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy /EA/
3. Dział Żywienia /EŻ/
4. Dział Zaopatrzenia /EZ/
5. Stanowisko do spraw analiz ekonomicznych /EE/

### § 3

Do zadań poszczególnych działów należy:

#### 1. Dział Techniczny /ET/:

a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów budowlanych, instalacji, urządzeń elektroenergetycznych, instalacji gazów medycznych, urządzeń chłodniczych, sieci, instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, sprzętu medycznego, urządzeń łączności, alarmowych, sygnalizacyjnych, sprzętu techniczno-gospodarczego (kuchni, pralni, transportu) zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:

- sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją obiektów budowlanych, sieci, instalacji, urządzeń, sprzętu i aparatury medycznej
- prowadzenie okresowych przeglądów obiektów budowlanych, sieci, instalacji, urządzeń oraz sprzętu, mających na celu określenie ich stanu, zakresu remontów, napraw niezbędnych do utrzymania ich w odpowiednim stanie technicznym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i instrukcjami
- planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie przeprowadzanych remontów, napraw i konserwacji zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych
- przeprowadzanie remontów, napraw i konserwacji środkami obcymi lub własnymi (warsztaty, sekcja naprawy sprzętu medycznego, obsługa kotłowni, malarze)
- prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi, eksploatacji instalacji, urządzeń i sprzętu

b) organizowanie, przygotowanie i rozliczanie pracy warsztatu, palaczy, malarzy zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami ze szczególnym uwzględnieniem przepisów BHP

c) ustalanie harmonogramów, programów, planów remontów, napraw, pracy instalacji, urządzeń i sprzętu

d) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej zgodnie z wymaganiami ujętymi w odpowiednich przepisach, rozporządzeniach i instrukcjach

DYREKTOR  
SZPITALA REJONOWEGO  
w Raciborzu  
lek. med. Krzysztof Orzel

- e) prowadzenie kompleksowej gospodarki w zakresie planowania, zaopatrzenia, magazynowania, rozchód opału, gazów medycznych i technicznych
- f) sporządzanie analiz ekonomicznych, kryteriów rozdziału kosztów w zakresie gospodarki paliwowo-energetycznej, wodno-kanalizacyjnej i elektroenergetycznej
- g) organizowanie, prowadzenie i nadzór nad gospodarką odpadami medycznymi i innymi w Szpitalu
- h) organizowanie, prowadzenie i nadzór nad systemem informatycznym w Szpitalu

## 2. Dział Administracyjno - Gospodarczy /EA/:

- a) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej oraz gospodarczej, stosownie do potrzeb komórek działalności podstawowej, prowadzenie archiwum (z wyjątkiem dokumentacji medycznej)
- b) organizowanie inwentaryzacji i kasacji
- c) organizowanie przetargów na lokale - zawieranie umów
- d) utrzymywanie pomieszczeń szpitala i jego otoczenia w należytej czystości i porządku
- e) zapewnianie ochrony mienia szpitala
- f) organizowanie i prowadzenie działalności pralni, szwalni, portierni oraz prosektorium
- g) zapewnianie bieżących napraw aparatury medycznej i sprzętu gospodarczego
- h) prowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

## 3. Dział Żywienia /EZ/:

- a) wykonywanie czynności związanych z żywnością chorych, opartych na zasadach racjonalnej i nowoczesnej diety i higieny żywienia
- b) organizowanie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe
- c) koordynowanie pracy w kuchniach szpitalnych i magazynach żywnościowych
- d) nadzór fachowy nad działalnością kucharek oddziałowych

## 4. Dział Zaopatrzenia /EZ/:

- a) opracowanie planów zaopatrzenia w materiały i sprzęt, w oparciu o zestawienie potrzeb oddziałów i innych komórek organizacyjnych, ich analizę i weryfikację
- b) organizowanie przetargów na dostawy materiałów i sprzętu medycznego, technicznego, gospodarczego, środków czystości, druków, artykułów żywnościowych, odzieży, bielizny itp., w oparciu o obowiązującą Ustawę o zamówieniach publicznych
- c) przygotowanie zamówień, umów i kontraktów na w/w dostawy
- d) organizowanie przetargów na wynajem środków transportu dostawczego i czuwanie nad ich prawidłową eksploatacją
- e) przyjmowanie do magazynu materiałów oraz sprzętu, ich prawidłowa ewidencja (wypełnianie dokumentów Pz, kartotek i wywieszek magazynowych)
- f) właściwe przechowywanie zakupionego towaru oraz organizowanie jego wydawania do poszczególnych komórek organizacyjnych w oparciu o dokumenty Rw lub na zewnątrz w oparciu o dokumenty Wz

## 5. Stanowisko ds. Analiz Ekonomicznych /EE/:

- a) analizowanie rozwiązań ekonomiczno-organizacyjno-finansowych
- b) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do stworzenia nowoczesnego systemu rachunku kosztów
- c) tworzenie metodologicznych podstaw rachunku kosztów
- d) opracowanie systemu typologii usług medycznych
- e) wdrażanie rozwiązań prooszczędnościowych w Szpitalu

DYREKTOR  
SZPITALA REJONOWEGO  
w Rzeszowie

lek. med. Krzysztof Orzel

- f) bieżące zapoznawanie się ze stosowanymi rozwiązaniami ekonomicznymi w innych placówkach Służby Zdrowia
- g) organizowanie spotkań instruktażowych dla przedstawicieli komórek organizacyjnych Szpitala
- h) przeprowadzanie dodatkowych analiz ekonomicznych na zlecenie Dyrekcji Szpitala

DYREKTOR  
SZPITALA REJONOWEGO  
w Radojcu  
lek. med. Krzysztof Orzeł

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIELĘGNIARKI EPIDEMIOLOGICZNEJ**

### §1

Pielęgniarka epidemiologiczna /NE/ podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala lub jego zastępcy

### §2

Do zadań pielęgniarki epidemiologicznej należy:

1. Współdziałanie w wypracowaniu strategii działań Szpitala w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych
2. Nadzór i monitorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego Szpitala
3. Koordynowanie wypracowania standardów organizacyjnych dotyczących systemu pracy w Szpitalu
4. Nadzór nad przechowywaniem sterylnego sprzętu medycznego oraz magazynów aparatury medycznej
5. Określanie czynników ryzyka zakażeń wśród pacjentów i personelu
6. Prowadzenie dochodzenia epidemiologicznego i przedstawianie wyników prac Dyrektorowi Szpitala
7. Nadzór i prowadzenie kontroli zakażeń szpitalnych
8. Uczestnictwo w planowaniu opieki nad pacjentami z zakażeniem szpitalnym
9. Współpraca z komórkami szpitala odpowiedzialnymi za ochronę zdrowia personelu
10. Organizowanie i prowadzenie edukacji personelu medycznego z zakresu zakażeń szpitalnych

**DYREKTOR  
SZPITALA REJONOWEGO  
w Raciborzu**

lek. med. Krzysztof Orzel

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU SŁUŻB PRACOWNICZYCH**

### §1

Na czele służb pracowniczych /NK / stoi Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

### §2

W skład Działu Służb Pracowniczych wchodzi:

1. Sekcja personalno - szkoleniowa
2. Sekcja socjalno – bytowa

### §3

Do zadań Działu Służb Pracowniczych należy prowadzenie spraw osobowych i socjalnych oraz spraw dotyczących zatrudnienia a w szczególności:

1. W zakresie spraw osobowych i zatrudnienia:

- a) przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami i zmianą stanowisk pracy oraz udzielaniem zezwoleń na pracę dodatkową
- b) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów, oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawaniem legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu
- c) kontrola porządku i dyscypliny pracy
- d) prowadzenie ewidencji pracowników podległych powszechnemu obowiązkowi obrony oraz innych czynności w zakresie spraw wojskowych
- e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników niemedycznych
- f) przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnień, nagradzania i karania pracowników
- g) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę
- h) analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w komórkach organizacyjnych Szpitala
- i) opracowywanie wniosków w sprawie obsady osobowej i właściwego rozmieszczenia kadr
- j) opracowywanie sprawozdań z zakresu działania Służby Pracowniczej
- k) współdziałanie z pionem Ekonomiczno-Eksploatacyjnym w zakresie zatrudniania i wykorzystania funduszu płac
- l) współdziałanie z organem administracji państwowej ds. zatrudnienia w przypadkach uregulowanych przepisami

2. W zakresie działalności socjalno - bytowej:

- a) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem funduszu socjalnego
- b) organizowanie różnych form wypoczynku pracowników, członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów
- c) organizowanie opieki socjalnej nad dziećmi pracowników oraz emerytami i rencistami
- d) popularyzowanie kultury fizycznej, turystyki i sportu wśród pracowników
- e) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki zdrowotnej pracownikom

**DYREKTOR**  
**SZPITALA REJONOWEGO**  
w Raciborzu

lek. med. Krzysztof Orzeł

f) ustalenie potrzeb socjalno-bytowych pracowników, oraz opracowywanie planów i programów ich zaspakajania

DYREKTOR  
SZPITALA REGIONOWEGO  
w Raciborzu  
lek. med. Krzysztof Orzet

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIONU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

### §1

Główny Księgowy /NG/ podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala

### §2

W skład pionu Głównego Księgowego wchodzi:

- a) sekcja finansowo-księgowa
- b) sekcja księgowości materiałowej i inwentaryzacji
- c) sekcja płac

### §3

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
  - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, archiwizowania, obiegu i kontroli dokumentów
  - b) bieżącym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej
  - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Szpitala zgodnie z obowiązującymi zasadami
3. Analizowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Szpitala
4. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych
5. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Szpitala dotyczących prowadzenia rachunkowości
6. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych
7. Prowadzenie księgowości z likwidaturą i kasą

**DYREKTOR**  
**SZPITALA REJONOWEGO**  
w Raciborzu  
lek. med. Krzysztof Orzeł

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADCY PRAWNEGO**

### §1

Radca Prawny /NR/ zajmuje samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala

### §2

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. Udzielanie pracodawcy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa  
Opinii prawnej wymagają decyzje dotyczące w szczególności:
  - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym, spraw indywidualnych, zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości
  - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku o pracę bez wypowiedzenia, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
  - c) spraw związanych z postępowaniem przedłożonym organom orzekającym, zawarcia ugody w sprawach wyjątkowych
  - d) zawiadomienia właściwej Prokuratury o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu
2. Informowanie pracodawcy o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Szpitala
  - b) uchybieniach w tej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi
4. Udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom działającym na terenie Szpitala

**DYREKTOR**  
**SZPITALA REJONOWEGO**  
**w Raciborzu**

lek. med. Krzysztof Orzeł