

ZARZĄDZENIE NR 18/2013
Dyrektora Szpitala Powiatowego w Wołominie - SZPZOZ
z dnia 1.07.2013 r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Szpitala Powiatowego w Wołominie –
Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej**

Na podstawie § 17 ust. 2 Statutu Szpitala Powiatowego w Wołominie – Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej oraz art. 24 ust. 1 ustawy z 15.04.2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112 poz. 654 z późn. zmianami), wprowadzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Powiatowego w Wołominie – Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, ustanowionego zarządzeniem nr 8/2012 z 27.06.2012 r., ze zmianą wynikającą z zarządzenia nr 7/2013 z 28.02.2012 r., zwanego dalej Regulaminem Organizacyjnym.

§ 1.

1. Znoszę Dział Dokumentacji Medycznej i Komunikacji Społecznej – powołany zarządzeniem nr 7/2013 z 28.02.2012 r.

2. W miejsce Działu Dokumentacji Medycznej i Komunikacji Społecznej tworzę:
- Dział Dokumentacji Medycznej i
 - stanowisko Pełnomocnika do Spraw Pacjentów i Komunikacji Społecznej.

§ 2.

1. Z Działu Organizacji i Analiz Zdrowotnych wyłączam Archiwum.
2. Archiwum Szpitala włączam do Działu Dokumentacji Medycznej.

§ 3.

1. Z Działu Organizacji i Analiz Zdrowotnych wyłączam Stanowisko do Spraw Promocji Zdrowia.

2. Stanowisko do Spraw Promocji Zdrowia podporządkowuję bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Pielęgniarstwa.

3. Stanowisko do Spraw Promocji Zdrowia przemianowuję na stanowisko Specjalisty do Spraw Promocji Zdrowia. Zakres zadań pozostaje bez zmian.

§ 4.

1. Tworzę Sekcję Analiz i Planowania przez połączenie dotychczasowych jednostek organizacyjnych:

- Działu Organizacji i Analiz Zdrowotnych (z Sekcją Dokumentacji i Statystyki Medycznej) i
- Działu Monitorowania, Analiz i Planowania.

2. Sekcję Analiz i Planowania podporządkowuję Zastępcy Dyrektora do Spraw Finansowych-Głównemu Księgowemu.

§ 5.

1. Z Działu Kontraktowania i Rozliczania Usług Medycznych wyłączam Sekretariaty Medyczne.

2. Sekretariaty Medyczne podporządkowuję Działowi Dokumentacji Medycznej.

§ 6.

1. Dział Dokumentacji Medycznej (z Sekretariatami Medycznymi i Archiwum) podporządkowuję Zastępcy Dyrektora do Spraw Pielęgniarstwa oraz Zastępcy Dyrektora do Spraw Lecznictwa.

2. Zastępca Dyrektora do Spraw Pielęgniarstwa organizuje i nadzoruje pracę personelu Działu Dokumentacji Medycznej.



3. Zastępca Dyrektora do Spraw Lecznictwa nadzoruje współpracę Działu Dokumentacji Medycznej z działalnością medycznych jednostek organizacyjnych wytwarzających dokumentację medyczną.

§ 7.

Stanowisko Pełnomocnika do Spraw Pacjentów i Komunikacji Społecznej podporządkowuję bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 8.

1. Tworzę stanowisko Zastępcy Dyrektora do Spraw Finansowych-Głównego Księgowego.

2. Zastępcy Dyrektora do Spraw Finansowych-Głównemu Księgowemu podporządkowuję następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Finansowo-Księgowy, z sekcjami:

- Finansowo-Księgową,
- Płac,
- Zespołem do Spraw Inwentaryzacji i Rozliczeń Materiałowych,

2) Dział Kontraktowania i Rozliczania Usług Medycznych,

3) Sekcję Analiz i Planowania.

§ 9.

Z uwagi na liczbę zatrudnionego personelu stanowisko Pielęgniarki Epidemiologicznej przemianowuję na „Pielęgniarki Epidemiologiczne”.

§ 10.

1. Zmiany podległości służbowej, o których mowa w § 3-8 nie wiążą się ze zmianą zakresów zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Sprawy dokumentacji medycznej oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji pacjentów w zakresie księgi głównej Szpitala (z dotychczasowej Sekcji Dokumentacji i Statystyki Medycznej w Dziale Organizacji i Analiz Zdrowotnych) przechodzą do zakresu zadań Działu Dokumentacji Medycznej.

§ 11.

Obsługa prawna Szpitala Powiatowego w Wołominie – Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej wykonywana jest przez wyspecjalizowane podmioty zewnętrzne. W związku z tym znoszę stanowisko Radcy Prawnego.

§ 12.

1. Szpital Powiatowy w Wołominie – Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej nabywa gros świadczeń z zakresu diagnostyki laboratoryjnej od podmiotu zewnętrznego. W związku z tym znoszę faktycznie nieistniejącą komórkę organizacyjną o nazwie Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej.

2. W związku z postanowieniem ust. 1, w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego znoszę jednostkę organizacyjną „Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej 05-200 Wołomin. ul. Gdyńska 1/3” wraz z wchodzącymi w jej skład komórkami organizacyjnymi:

- pracownią diagnostyki laboratoryjnej (analityczną),
- pracownią serologiczną,
- pracownią hematologiczną,
- pracownią hormonów oraz bankiem krwi.

§ 13.

W związku faktem, iż Zespół do Spraw Zakażeń Szpitalnych działa jako nieetatowa jednostka zadaniowa realizująca cele w zakresie zapobiegania oraz zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych, złożona z osób zatrudnionych w różnych komórkach organizacyjnych, (powołana zarządzeniem Dyrektora Szpitala nr 67/2007 z dnia 12.11.2007 r.) – wyłączam tą jednostkę z Regulaminu Organizacyjnego.

§ 14.

W Biurze Dyrektora ustanawiam podział funkcjonalny, z rozdziałem zadań pomiędzy sekretariat a kancelarię ogólną.

§ 15.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego (schemat organizacyjny) otrzymuje brzmienie określone w **załączniku** do niniejszego zarządzenia.

§ 16.

W § 9 Regulaminu Organizacyjnego ust. 4 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Zastępcy Dyrektora do Spraw Finansowych-Głównego Księgowego,”

§ 17.

W § 11 Regulaminu Organizacyjnego:

1) dopisuje się ostatecznie zdanie:

„Zastępca Dyrektora do Spraw Lecznictwa współpracuje z Zastępcą Dyrektora do Spraw Pielęgniarstwa w zakresie nadzorowania i koordynowania współpracy Działu Dokumentacji Medycznej z działalnością medycznych jednostek organizacyjnych wytwarzających dokumentację medyczną.”

§ 18.

W § 12 Regulaminu Organizacyjnego zdanie:

„Zastępca Dyrektora do Spraw Pielęgniarstwa organizuje i nadzoruje pracę pielęgniarek, położnych, opiekunów medycznych, salowych, sanitariuszy oraz pracowników Sekcji Higieny Szpitalnej i Żywienia.”

zastępuje się zdaniem:

„Zastępca Dyrektora do Spraw Pielęgniarstwa organizuje i nadzoruje pracę pielęgniarek, położnych, opiekunów medycznych, salowych, sanitariuszy, pracowników Sekcji Higieny Szpitalnej i Żywienia, Specjalisty do Spraw Promocji Zdrowia oraz pracowników Działu Dokumentacji Medycznej.”

§ 19.

W § 14 Regulaminu Organizacyjnego:

1) treść:

„Do zadań Głównego Księgowego należy:”

zastępuje się zapisem:

„Do zadań Zastępcy Dyrektora do Spraw Finansowych-Głównego Księgowego należy:”

2) ostatecznie zdanie o treści:

„Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo-Księgowy.”

zastępuje się zdaniem:

„Zastępcy Dyrektora do Spraw Finansowych-Głównemu Księgowemu podlegają:

1) Dział Finansowo-Księgowy, z sekcjami:

- Finansowo-Księgową,

- Płac,

- Zespołem do Spraw Inwentaryzacji i Rozliczeń Materiałowych,

2) Dział Kontraktowania i Rozliczania Usług Medycznych,

3) Sekcja Analiz i Planowania.”

§ 20.

1. W związku z postanowieniem zawartym w § 12 zarządzenia uchylam w całości § 22 Regulaminu Organizacyjnego.

2. W związku z postanowieniem zawartym w § 13 zarządzenia uchylam w całości § 42 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 21.

W § 46 Regulaminu Organizacyjnego:



- 1) zapis:
„Zadaniem Działu Księgowości jest prowadzenie ksiąg rachunkowych Szpitala,”
zastępuje się zapisem:
„Zadaniem Działu Finansowo-Księgowego jest prowadzenie ksiąg rachunkowych Szpitala,”
- 2) zdanie o treści:
„Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy podległy bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.”
zastępuje się zdaniem:
„Działem Finansowo-Księgowym kieruje Zastępca Dyrektora do Spraw Finansowych-Główny Księgowy podległy bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.”

§ 22.

W związku z utworzeniem Sekcji Analiz i Planowania (z połączenia Działu Organizacji i Analiz Zdrowotnych z Sekcją Dokumentacji i Statystyki Medycznej oraz Działu Monitorowania, Analiz i Planowania) oraz Działu Dokumentacji Medycznej:

- 1) § 47 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„Sekcja Analiz i Planowania.

Do zadań Sekcji Analiz i Planowania należy:

- 1) monitorowanie i kontrola:
 - realizacji planów przychodów, kosztów i budżetów Szpitala i ośrodków kosztów,
 - realizacji budżetów zadaniowych,
 - wskaźników działalności Szpitala;
- 2) analiza:
 - kosztów według miejsc ich powstawania,
 - budżetów, kosztów i przychodów komórek organizacyjnych,
 - kosztów świadczeń zdrowotnych,
 - wskaźników działalności,
 - wykonywanych świadczeń w relacji do obowiązujących umów i planu przychodów,
 - źródeł przychodów;
- 3) planowanie:
 - przychodów Szpitala, poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,
 - budżetu kosztów Szpitala, poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,
 - przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planach;
- 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji pacjentów w zakresie ruchu chorych;
- 5) nadzór merytoryczny nad realizacją umów na świadczenia medyczne;
- 6) analiza potrzeb rynkowych na świadczenia medyczne;
- 7) sporządzanie zestawień i opracowań statystycznych z zakresu działalności medycznej Szpitala;
- 8) badanie możliwości pozyskiwania środków finansowych na działalność medyczną i szkoleniową;
- 9) wspomaganie Zastępcy Dyrektora do Spraw Lecznictwa w planowaniu i nadzorowaniu szkoleń lekarzy i innego personelu medycznego, poza podległym Zastępcy Dyrektora do Spraw Pielęgniarstwa;
- 10) przygotowywanie ofert na świadczenie usług medycznych, poza umowami z NFZ; nadzór nad realizacją i rozliczeniem tych umów;

11) współpraca z Działem Kontraktowania i Rozliczania Usług Medycznych w optymalizowaniu rozliczeń z NFZ według JGP;

12) sporządzanie zestawień i opracowań statystycznych z działalności Szpitala w zakresie świadczeń zdrowotnych;

13) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie realizowanych zadań;

14) współpraca w zakresie zdrowia publicznego z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę zdrowia.

Sekcją Analiz i Planowania kieruje Kierownik podległy Zastępcy Dyrektora do Spraw Finansowych-Głównemu Księgowemu.”;

2) § 48 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„Dział Dokumentacji Medycznej.

1. Do głównych zadań Działu należą:

1) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących obsługi sekretariatu medycznego lub rejestracji dla pacjentów,

2) nadzór nad poprawnością prowadzonej przez personel medyczny dokumentacji medycznej pacjenta pod względem kompletności dokumentów, wpisów, oznaczeń, podpisów czy rzetelności uzyskanych danych osobowych dotyczących pacjenta, niezbędnych do sporządzenia dokumentacji medycznej i/lub rejestracji pacjenta czy przekazania dokumentacji medycznej do archiwizacji,

3) prowadzenie działalności związanej z gromadzeniem (w tym archiwizacji), przetwarzaniem i udostępnianiem dokumentacji medycznej, zgodnie z przepisami prawa,

4) przyjmowanie i rejestrowanie pacjentów, w tym prowadzenie rejestru oczekujących na udzielenie świadczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) prowadzenie zbiorczej ewidencji pacjentów w zakresie księgi głównej Szpitala,

6) współpraca z ordynatorami oddziałów oraz Działem Kontraktowania i Rozliczania Usług Medycznych w zakresie optymalizowania rozliczeń z NFZ według JGP,

7) prowadzenia rejestracji pacjentów w elektronicznej bazie danych w części personalnej (kartoteka pacjenta) oraz w części medycznej zgodnej z wymogami NFZ na podstawie kompletu dokumentacji medycznej,

8) dokonywanie weryfikacji uprawnień pacjenta w systemie e-WUŚ i rozwiązywania problemów pacjentów nie ubezpieczonych zgodnie z kompetencjami z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa,

9) gromadzenie i przechowywanie danych o pacjentach z zachowaniem przestrzegania zasad poufności zebranych danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

10) zarządzanie korespondencją medyczną komórki organizacyjnej,

11) obsługiwanie i korzystanie ze sprzętu biurowego i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi,

12) planowanie i organizowanie stanowiska pracy personelu zgodnie z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii i ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,

13) planowanie i organizowanie pracy własnej pracownika zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności,

14) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z ustalonymi procedurami,



15) kontaktowanie i komunikowanie się (współpraca) z pacjentem, osobą upoważnioną przez pacjenta lub opiekunem prawnym pacjenta w oparciu o przepisy prawa z respektowaniem praw pacjenta,

16) udzielania informacji pacjentom w ramach swoich kompetencji w tym informowania pacjentów o miejscu i czasie udzielenia świadczenia oraz warunkach udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostce organizacyjnej,

17) realizacja polityki jakości medycznej jednostki organizacyjnej,

18) usprawnienie metod pracy personelu oraz inicjowanie do uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym personelu.

2. Działem Dokumentacji Medycznej kieruje Kierownik, któremu podlegają:

- 1) stanowiska sekretarek medycznych,
- 2) stanowiska rejestratorek medycznych,
- 3) stanowiska statystyków medycznych.

3. Kierownik Działu Dokumentacji Medycznej podlega Zastępcy Dyrektora do Spraw Pielęgniarstwa.

4. Kierownik Działu Dokumentacji Medycznej organizuje i nadzoruje pracę personelu sekretariatów medycznych w oddziałach, personelu rejestracji poradni i zakładów oraz archiwum.”

§ 23.

W § 49 Regulaminu Organizacyjnego:

1) podpunkt o treści:

„- Współpraca z Działem Organizacji i Analiz Zdrowotnych w optymalizowaniu rozliczeń z NFZ wg JGP i przygotowaniu analiz w tym zakresie.”

zastępuje się zdaniem:

„- Optymalizacja rozliczeń z NFZ według JGP i przygotowanie analiz w tym zakresie.”

2) ostatnie zdanie o treści:

„Działem Kontraktowania i Rozliczania Usług Medycznych kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala Powiatowego.”

zastępuje się zdaniem:

„Działem Kontraktowania i Rozliczania Usług Medycznych kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do Spraw Finansowych-Głównemu Księgowemu.”

§ 24.

W § 50 Regulaminu Organizacyjnego pod nazwą:

„Biuro Dyrektora”

dopisuje się zdanie:

„W skład Biura Dyrektora wchodzi sekretariat oraz kancelaria ogólna Szpitala.”

§ 25.

§ 51 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

„Samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala:

- 1) Inspektor do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 2) Inspektor do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej,
- 3) Inspektor do Spraw Obrony Cywilnej,
- 4) Audytor Wewnętrzny,
- 5) Kapelan Szpitalny,
- 6) Pełnomocnik do Spraw Pacjentów i Komunikacji Społecznej,
- 7) Asystent do Spraw Promocji Szpitala,
- 8) Pielęgniarki Epidemiologiczne.

§ 26.

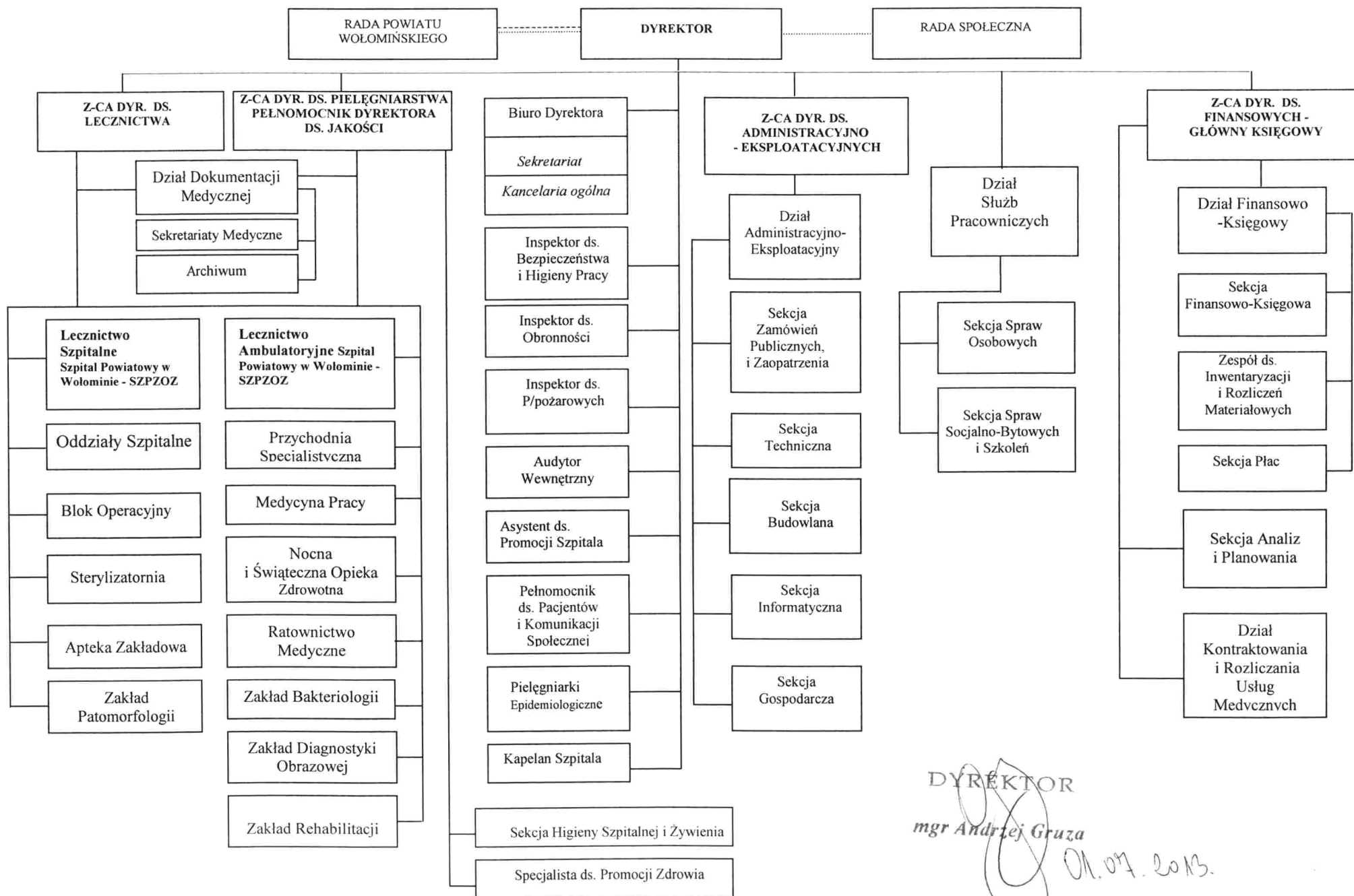
Traci moc zarządzenie nr 7/2013 Dyrektora Szpitala Powiatowego w Wołominie – Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej z dnia 28.02.2013 r.

§ 27.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.07.2013 r.

DYREKTOR
mgr Andrzej Gruza 01.07.2013.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZPITALA POWIATOWEGO W WOŁOMINIE - SZPZOZ



DYREKTOR
mgr Andrzej Gruza
 01.07.2013.