Oddział Terapii Uzależnień od Alkoholu w Piecewie.

§ 65.

1. Oddział Terapii Uzależnień od Alkoholu w Piecewie zapewnia Pacjentom świadczenia leczniczo-rehabilitacyjne, z uwzględnieniem postępowania psychoterapeutycznego i socjoterapeutycznego.
2. Do podstawowych zadań oddziału należy:

   1) diagnostyka uzależnień,
   2) leczenie, edukacja i rehabilitacja osób uzależnionych,
   3) zapobieganie nawrotom choroby,
   4) trening asertywnych zachowań abstynenckich,
   5) działania konsultacyjno-edukacyjne dla rodzin osób uzależnionych.

3. W skład personelu Oddziału Terapii Uzależnień od Alkoholu w Piecewie wchodzą:

   1) Lekarz Kierujący Oddziałem – specjalista,
   2) Pielęgniarka Oddziałowa,
   3) Psycholog,
   4) Specjalista psychoterapii uzależnień,
   5) Instruktor terapii uzależnień,
   6) Pielęgniarki, w tym pielęgniarki specjalistki
   7) Terapeuta zajęciowy lub osoba prowadząca terapię zajęciową,
   8) Sekretarka medyczna.

Ambulatorium Ogólne.

§ 66.

1. Do podstawowych zadań Ambulatorium Ogólnego należy:

   1) wykonywanie świadczeń opieki zdrowotnej w ambulatorium lub miejscu zamieszkania Pacjenta z zakresu lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
   2) przyjęcia Pacjentów w godz. od 18.00 do godz. 8.00 dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy w godzinach od 8.00 dnia danego do godziny 8.00 dnia następnego w warunkach ambulatoryjnych lub w miejscu zamieszkania Pacjenta;
   3) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

2. Zadania opisane w ust. 1 realizowane są przez lekarzy oraz pielęgniarki.
3. Kierowanie Ambulatorium Ogólnym realizowane jest przez Lekarza Kierującego Szpitalnym Oddziałem Ratunkowym.

Blok Operacyjny.

§ 67.

1. Blok Operacyjny stanowi wydzieloną komórkę organizacyjną Szpitala.
2. W skład Bloku Operacyjnego wchodzą:

   1) dwie sale operacyjne,
   2) myjnia zabiegowa,
   3) strefa brudna z windą do transportu zużytych narzędzi i materiałów
   4) strefa czysta z magazynem jałowego sprzętu oraz windą do transportu sterylnych narzędzi i materiałów,
   5) pomieszczenia pomocnicze.

3. W skład personelu Bloku Operacyjnego wchodzą:

   1) Kierownik Bloku,
   2) Pielęgniarka Oddziałowa,
   3) Lekarze operatorzy,
   4) Lekarze anestezjolodzy,
   5) Pielęgniarki instrumentariuszki,
   6) Pielęgniarki anestezjologiczne,
   7) Pielęgniarki,
   8) lekarze pediatrzy w czasie cięcia cesarskiego.

4. Personel sal operacyjnych podlega bezpośrednio Kierownikowi Bloku Operacyjnego z zastrzeżeniem, które określa, że w czasie trwania zabiegu operacyjnego cały personel znajdujący się w obrębie sali operacyjnej jest podporządkowany:

   1) w sprawach dotyczących technicznego przeprowadzenia zabiegu - lekarzowi operującemu,
   2) w sprawach ogólnego postępowania i bezpieczeństwa życia oraz zdrowia operowanego - lekarzowi anestezjologowi.

5. Personel Bloku Operacyjnego, poza obowiązującą dokumentacją wynikającą z odrębnych przepisów, prowadzi protokół pielęgniarki operacyjnej oraz okołooperacyjną kartę kontrolną. Koordynatorem okołooperacyjnej karty kontroli jest lekarz anestezjolog. W przypadku zabiegu wykonywanego bez udziału lekarza anestezjologa koordynatorem jest lekarz operator.
6. W przypadku pobrania materiału do badań histopatologicznych skierowanie na to badanie sporządza bezpośrednio po zakończeniu operacji lekarz operujący lub pierwszy asystent.

Pobranie lub brak pobrania materiału do badania histopatologicznego odnotowuje w protokole operacyjnym.

7. Za przyjęcie Pacjenta na Blok Operacyjny odpowiedzialna jest pielęgniarka instrumentariuszka, która zobowiązana jest sprawdzić tożsamość Pacjenta.
8. Lekarz operujący jest zobowiązany osobiście zbadać Pacjenta przed rozpoczęciem operacji, upewnić się, czy Pacjent bądź opiekun ustawowy wyraziły pisemną zgodę na zabieg operacyjny, bądź też czy zachodzą podstawy do wykonania zabiegu bez uzyskania tej zgody.
9. Po zakończeniu operacji Pacjent jest przekazany przez personel anestezjologiczny pod opiekę personelowi Sali Wybudzeń lub Oddziału. Wszelkie zlecenia lekarskie są uwidocznione w dokumentacji medycznej Pacjenta.
10. Blok Operacyjny jest utrzymany w stanie stałego pogotowia operacyjnego oraz zorganizowany w taki sposób, aby w razie nagłej potrzeby personel, instrumentarium, bielizna i aparatura medyczna były przygotowane do bezzwłocznego wykonania zabiegu operacyjnego o każdej porze.
11. Zabiegi planowe odbywają się według ustalonego harmonogramu umieszczonego na tablicy z podaniem danych osobowych Pacjenta, oddziału na którym przebywa, rozpoznania, i wyznaczonego personelu operacyjnego. Wszelkie zmiany w harmonogramie operacji mogą nastąpić tylko za zgodą lekarza operującego oraz za zgodą lekarza anestezjologa.
12. Wstęp na salę operacyjną w czasie trwania zabiegu mają poza personelem operacyjnym tylko osoby, które uzyskały zezwolenie kierownika bloku operacyjnego i lekarza operującego. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub wyznaczone przez nich osoby ponoszą pełną odpowiedzialność za wprowadzanie na blok operacyjny stażystów i innych osób szkolących się, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika bloku operacyjnego.
13. Na sali operacyjnej, w czasie trwania zabiegu operacyjnego powinna przebywać jak najmniejsza liczba osób.
14. Po każdym zabiegu operacyjnym należy niezwłocznie uporządkować salę, przeliczyć narzędzia, materiał opatrunkowy.
15. Nadzorowanie właściwej higieny bloku należy do dyżurnej pielęgniarki instrumentariuszki.
16. Do podstawowych zadań Bloku Operacyjnego należy:

    1) wykonywanie zabiegów operacyjnych/chirurgicznych, ortopedycznych i ginekologiczno - położniczych przez wyspecjalizowany zespół lekarsko-pielęgniarski,
    2) pozostawanie w gotowości przez 24 godziny na dobę,
    3) umożliwienie przeprowadzenia zabiegu operacyjnego w trybie planowym jak i ostrym,
    4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu medycznego,
    5) monitorowanie kosztów funkcjonowania bloku operacyjnego,
    6) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie rodzaju i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania,

7) współpraca bloku operacyjnego z oddziałem anestezjologii i intensywnej terapii oraz oddziałami zabiegowymi.

17. Za organizację i funkcjonowanie bloku operacyjnego pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Bloku Operacyjnego.
18. Pracę pielęgniarek operacyjnych organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa Bloku, podległa bezpośrednio Kierownikowi Bloku Operacyjnego. Pracę pielęgniarek anestezjologicznych organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa Anestezjologii i Intensywnej Terapii.

Dział Rehabilitacji.

§ 68.

1. Do podstawowych zadań Działu Rehabilitacji należy:

   1) leczenie usprawniające chorych w oddziałach Szpitala,
   2) wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych i kinezyterapeutycznych na zlecenie lekarskie dla Pacjentów oddziałów szpitalnych i Pacjentów ambulatoryjnych oraz w domu chorego,
   3) stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
   4) prowadzenie rejestru wykonywanych zabiegów,
   5) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie rodzaju i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania.

2. W Szpitalu wykonywane są następujące zabiegi:

   1) w zakresie fizykoterapii:

      a) galwanizacje,
      b) jontoforezy,
      c) elektrostymulacje na bazie prądów małej częstotliwości,
      d) prądy diadynamiczne,
      e) prądy interferencyjne,
      f) leczenie ultradźwiękami, ultrafonoforeza,
      g) terapia impulsowym polem magnetycznym małej częstotliwości,
      h) światłolecznictwo (Solux, UV, IR, biotron, laseroterapia),

   2) masażu:

      a) wirowy kończyn dolnych,
      b) wirowy kończyn górnych,

c) masaż suchy,
d) masaż limfatyczny mechaniczny- terapia uciskowa,

3) kinezyterapii:

a) ćwiczenia rehabilitacyjne przy łóżku chorego - ćwiczenia bierne, czynne, stopniowa pionizacja, ćw. oddechowe, nauka chodu,
b) ćwiczenia w sali kinezyterapii, ćwiczenia w odciążaniu, z oporem, redresyjne, samowspomagane, trakcje kręgosłupa dolnego i górnego, podwieszenie całkowite,
c) instruktaż ćwiczeń do samodzielnego wykonania przez chorego.

3. W skład personelu Działu Rehabilitacji wchodzą:

1) Kierownik,
2) Rehabilitanci,
3) Fizjoterapeuci,
4) Sekretarka medyczna.

4. Dział Rehabilitacji jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00.
5. Wykonywanie zabiegów na podstawie skierowania, następuje po uprzedniej rejestracji i ustaleniu terminu.

Pracownie diagnostyczne.

§ 69.

1. Pracownie diagnostyczne udzielają świadczenia zdrowotne obejmujące badania diagnostyczne w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są na podstawie skierowania lekarza lub osoby posiadającej wymagane kwalifikacje do udzielania świadczeń na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Pracownie diagnostyczne udzielają także świadczeń zdrowotnych odpłatnie, na żądanie Pacjenta w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami. Pobieranie opłat odbywa się zgodnie z obowiązującym w Szpitalu cennikiem.
4. Wykonanie świadczenia zdrowotnego w dziale lub pracowni diagnostycznej następuje po uprzedniej rejestracji osobistej lub telefonicznej.
5. Świadczenie zdrowotne niemożliwe do wykonania w Szpitalu z uwagi na jego brak w katalogu świadczeń Szpitala jest zlecane do wykonania w zewnętrznych zakładach diagnostycznych zgodnie z zawartymi umowami.

Laboratorium Analityki Medycznej z Pracownią Mikrobiologii i Serologii.

§ 70.

1. Zadaniem Laboratorium, jest wykonywanie badań z zakresu analiz lekarskich u Pacjentów leczonych w Szpitalu, w Poradniach Przyszpitalnych oraz u Pacjentów kierowanych przez innych świadczeniodawców w przypadku zawarcia stosownych umów, a także Pacjentów bez skierowania.
2. Laboratorium świadczy usługi całodobowo dla Szpitala, ambulatoryjnie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 16.00, w sobotę i niedzielę od 8.00 do 12.00.
3. Szczegółowy zakres przeprowadzanych badań określa Dyrektor Szpitala na wniosek Kierownika Laboratorium. Katalog badań znajduje się u Kierownika Laboratorium i podawany jest do wiadomości wszystkich medycznych komórek organizacyjnych Szpitala.
4. Laboratorium obejmuje Pracownie: Analityki Ogólnej, Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi oraz pracownię Mikrobiologii.
5. W skład personelu Laboratorium wchodzą:
   1) Kierownik ,
   2) Diagności laboratoryjni,
   3) Laborantki,
   4) Technicy analityki medycznej,
   5) Sekretarka medyczna.
6. Przyjmowanie materiału do badań z oddziałów Szpitalnych odbywa się w trybie planowym i pilnym. Godziny przyjmowania Kierownik Laboratorium podaje do wiadomości wszystkich oddziałów.
7. Materiał do badania od Pacjentów pobiera personel właściwego Oddziału przestrzegając wskazówek Kierownika Laboratorium, co do sposobu pobierania i przesyłania. W przypadku badań wskazanych przez Kierownika Laboratorium, materiał od Pacjentów danego Oddziału pobiera upoważniony personel Laboratorium.
8. Materiał od Pacjentów zgłaszających się do Laboratorium pobiera personel Laboratorium.
9. Materiał pobrany do badań planowych odbierany jest przez pracownika Laboratorium w ustalony sposób.
10. Materiał pobrany w trybie pilnym dostarczany jest bezpośrednio po pobraniu od Pacjenta, po odpowiednim zabezpieczeniu.
11. Materiał do badania oznaczony jako "pilne" poddaje się analizie w pierwszej kolejności.
12. Laboratorium przyjmuje tylko taki materiał do badania, który został przekazany wraz z dokładnie wypełnioną kartą skierowania materiału do badania w formie papierowej bądź elektronicznej, oraz tylko takie naczynia z materiałem do badania, które zostały

prawidłowo oznakowane.

13. Wynik badania odbierają z Laboratorium pracownicy oddziałów, pracownicy innych zakładów opieki zdrowotnej lub osobiście pacjenci albo osoby przez nich upoważnione.

Pracownia RTG, Pracownia Tomografii Komputerowej, Pracownia Diagnostyki Ultrasonograficznej i Endoskopowej.

§ 71.

1. Zadaniem Pracowni RTG (RTG) jest wykonywanie badań radiologicznych u Pacjentów leczonych w Szpitalu, Poradniach Przyszpitalnych oraz Pacjentów kierowanych przez innych świadczeniodawców w przypadku zawarcia stosownych umów lub bez umów ale ze skierowaniem od lekarza.
2. Zadaniem Pracowni Tomografii Komputerowej (KT) jest wykonywanie badań tomograficznych u Pacjentów leczonych w Szpitalu, Poradniach Przyszpitalnych oraz Pacjentów kierowanych przez innych świadczeniodawców.
3. Zadaniem Pracowni Diagnostyki Ultrasonograficznej i Endoskopowej jest wykonywanie badań endoskopowych (górnego i dolnego odcinka przewodu pokarmowego) i ultrasonograficznych u Pacjentów leczonych w Szpitalu, Poradniach Przyszpitalnych oraz Pacjentów kierowanych przez innych świadczeniodawców w przypadku zawarcia stosownych umów, a także w przypadku badań ultrasonograficznych Pacjentów bez skierowania - odpłatnie.
4. Pracownie świadczą usługi całodobowo dla Pacjentów Szpitala. Dla Pacjentów leczonych ambulatoryjnie w określone dni po wcześniejszym umówieniu.
5. Szczegółowy zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych określa Dyrektor Szpitala na wniosek Kierownika. Katalog badań znajduje się w pracowniach.
6. W skład personelu Pracowni wchodzą:

    1) Kierownik - specjalista radiolog,
    2) Lekarze radiolodzy, chirurdzy, interniści,
    3) Pielęgniarka endoskopowa,
    4) Pielęgniarki,
    5) Inspektor ds. ochrony radiologicznej,
    6) Technicy elektroradiologii,
    7) Sekretarki medyczne.

7. Opisy badań TK oraz RTG mogą być realizowane z wykorzystaniem telemedycyny.
8. Sposób przygotowania Pacjentów do badania oraz sposób wykonania badania określa lekarz specjalista wykonujący badanie.
9. Wynik badania odbierają pracownicy oddziałów Szpitala, pracownicy innych zakładów opieki zdrowotnej lub osobiście pacjenci albo osoby przez nich upoważnione.

Szkoła Rodzenia.

§ 72.

1. Do podstawowych obowiązków Szkoły Rodzenia należy:

   1) przygotowanie uczestniczących par do czynnego udziału w porodzie,
   2) ćwiczenia podtrzymujące sprawność fizyczną w ciąży i minimalizujące dolegliwości z nią związane,
   3) naukę oddychania oraz umiejętności relaksu w poszczególnych okresach porodu,
   4) naukę pielęgnowania noworodka,
   5) naukę naturalnego karmienia piersią,
   6) omawianie metod planowania rodziny.

2. Zajęcia Szkoły Rodzenia odbywają się w siedzibie Szpitala we wtorki, w godzinach od 17.00 do 19.00.
3. Zajęcia prowadzone są przez położne specjalistki.

Apteka Szpitalna.

§ 73.

1. Do zadań Apteki Szpitalnej należy:

   1) zaopatrywanie oddziałów szpitalnych oraz innych komórek organizacyjnych działalności leczniczej Szpitala w produkty lecznicze i wyroby medyczne,
   2) przechowywanie odpowiednich zapasów farmaceutycznych i artykułów sanitarnych w ilościach gwarantujących odpowiednie funkcjonowanie Szpitala,
   3) prowadzenie akcji informacyjnej dotyczącej stosowania i przechowywania leków nowowprowadzonych,
   4) informowanie oddziałów, działów, poradni o decyzjach Głównego i Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego związanych z jakością a dotyczących wstrzymań, wycofań lub dopuszczeń poszczególnych produktów leczniczych,
   5) okresowa kontrola przechowywania i zabezpieczania produktów leczniczych w oddziałach,
   6) księgowanie przychodów i rozchodów leków i wyrobów medycznych w aptece,
   7) prowadzenie pełnej dokumentacji aptecznej zgodnie z przepisami powszechne obowiązującego prawa.

2. W skład personelu Apteki wchodzą:

   1) Kierownik – magister farmacji,
   2) Magistrowie farmacji,
   3) Technik farmacji,
   4) Sekretarka medyczna.

Poradnie Przyszpitalne.

§ 74.

1. Świadczenia zdrowotne w zakresie specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej udzielane są w poradniach specjalistycznych przez lekarzy specjalistów danej Poradni.
2. Świadczenia z zakresu ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej w ramach ubezpieczenia zdrowotnego udzielane są na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, z wyjątkiem świadczeń: ginekologa i położnika, psychiatry, inwalidów wojennych i wojskowych, kombatantów oraz działaczy opozycji antykomunistycznej i osób represjonowanych z powodów politycznych, osób deportowanych do pracy przymusowej oraz osadzonych w obozach pracy przez III Rzeszę i Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich, cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych, uprawnionych żołnierzy lub pracowników oraz weteranów poszkodowanych w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa, osób chorych na gruźlicę, osób zakażonych wirusem HIV, osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychoaktywnych (wyłącznie w zakresie lecznictwa odwykowego), osób o znacznym stopniu niepełnosprawności posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub dokument równorzędny.
3. Świadczenia związane z wypadkiem, zatruciem, urazem, stanem zagrożenia życia lub porodem udzielane są bez skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Rejestracja Pacjentów może być dokonywana osobiście lub telefonicznie.
5. Świadczenia specjalistyczne udzielane są według kolejności zgłoszeń. Poradnie specjalistyczne prowadzą listy oczekujących na świadczenia.
6. Pacjent przyjmowany w poradni specjalistycznej zgłasza się w wyznaczonym terminie z:
   1) skierowaniem do poradni,
   2) dokumentem uprawniającym do korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
   3) wynikami badań wykonywanych na zlecenie lekarza POZ., leżące w jego kompetencji,
   4) kartami informacyjnymi z leczenia szpitalnego, jeśli Pacjent był wcześniej hospitalizowany.
7. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz specjalista wydaje skierowanie:
   1) na badania diagnostyczne,
   2) do innych poradni specjalistycznych,
   3) do leczenia stacjonarnego w Szpitalu.
8. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz specjalista może objąć Pacjenta stałym leczeniem w Poradni Przyszpitalnej.
9. Lekarz specjalista w sytuacji określonej w ust. 2 informuje lekarza sprawującego podstawową opiekę zdrowotną nad Pacjentem o przebiegu leczenia oraz o objęciu

Pacjenta stałym leczeniem specjalistycznym.

10. W każdej poradni specjalistycznej w miejscu ogólnie dostępnym dla Pacjentów umieszczone są:

    1) informacje o ogólnych zasadach udzielania świadczeń,
    2) informacje o sposobie rejestracji,
    3) informacje o dniach i godzinach przyjęć przez lekarzy specjalistów,
    4) wyszczególnienie godzin pracy każdego lekarza udzielającego świadczeń zdrowotnych.

11. Do podstawowych zadań Poradni Przyszpitalnych należy:

    1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w reprezentowanej specjalności,
    2) diagnozowanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia,
    3) udzielanie konsultacji specjalistycznych,
    4) monitorowanie kosztów funkcjonowania poradni specjalistycznej, stałe dążenie do racjonalizacji kosztów diagnostyki i terapii,
    5) stałe podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego,
    6) działalność oświatowo-zdrowotna i promocja zdrowia,
    7) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

12. Za organizację i funkcjonowanie Poradni pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada lekarz zatrudniony w Poradni.

Hospicjum Domowe.

§ 75.

1. Do podstawowych zadań Hospicjum Domowego należy świadczenie usług medycznych w domu chorego po uzgodnieniu terminu z Pacjentem, rodziną lub opiekunem. Świadczenie usług medycznych w domu chorego wykonuje lekarz i pielęgniarka.
2. Personel Hospicjum Domowego udziela świadczeń opieki paliatywnej i hospicyjnej Pacjentom cierpiącym na nieuleczalnie postępujące schorzenia.
3. Pacjentów obejmuje się opieką na podstawie skierowania lekarskiego.

Kaplica Szpitalna.

§ 76.

W Kaplicy Szpitala odprawiane są nabożeństwa dla Pacjentów oraz odbywają się spotkania z kapelanem szpitalnym.

Prosektorium

§ 77.

1. Zadaniem Prosektorium jest:

   1) przechowywanie zwłok osób zmarłych,
   2) przygotowanie i wykonywanie sekcji zwłok,
   3) umycie i okrycie zwłok w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do dokonania pochówku,
   4) ubranie i przygotowanie zwłok do pochówku - odpłatnie.

2. W skład personelu prosektorium wchodzą:

   1) lekarz, na czas wykonywania sekcji zwłok,
   2) laborant sekcyjny.

Gabinet Zabiegowo-Diagnostyczny.

§ 78.

Do podstawowych zadań Gabinetu Zabiegowo-Diagnostycznego należy wykonywanie zabiegów i badań diagnostycznych z poradni specjalistycznych oraz prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Centralna Sterylizatornia.

§ 79.

1. Do zadań Centralnej Sterylizatorni Szpitala należy sterylizacja i dezynfekcja materiałów oraz sprzętu zgodnie z istniejącymi procedurami oraz najnowszą wiedzą medyczną, a także świadczenie usług sterylizacyjnych dla podmiotów zewnętrznych za odpłatnością ustaloną odrębnym zarządzeniem Dyrektora Szpitala.
2. Centralna Sterylizatornia Szpitala współpracuje z:

   1) oddziałami szpitalnymi;
   2) pielęgniarką epidemiologiczną,
   3) pracownią bakteriologiczną.

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych obsługujących Szpital.

Sekcja Kadr.

§ 80.

1. Do podstawowych zadań Sekcji Kadr należy:

1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy pracowników Szpitala,
2) prowadzenie aktywnej współpracy z PUP w Złotowie,
3) prowadzenie aktywnej bieżącej i długoterminowej polityki pozyskiwania kadr,
4) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy, kontrola prawidłowości wykorzystania zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy,
5) monitoring potrzeb kadrowych Szpitala, opracowywanie planów zatrudnienia,
6) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób bezrobotnych, stażystów, rezydentów, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Urzędem Marszałkowskim i Ministerstwem Zdrowia w tym zakresie,
7) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów o praktyczną naukę zawodu i umów w związku z odbywaniem kursów i staży specjalizacyjnych w ramach szkolenia podyplomowego,
8) organizacja rekrutacji, w tym konkursów na stanowiska kierownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) przygotowywanie konkursów ofert celem zawarcia umów na udzielanie świadczeń,
10) prowadzenie ewidencji, nadzór i kontrola czasu pracy pracowników Szpitala i osób udzielających świadczeń i usług na podstawie umów cywilno-prawnych (grafiki czasu pracy, harmonogramy udzielania świadczeń itp.),
11) ewidencja wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
12) nadzór nad sporządzaniem planów i wykorzystaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych zgodnie z planem,
13) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego oraz wszelkich zmian w tym zakresie,
14) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
15) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, w tym do ZUS, GUS, Urzędu Marszałkowskiego, Ministerstwa Zdrowia dotyczących zatrudnienia i kosztów wynagrodzeń,
16) rozpoznawanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników, opracowywanie w tym zakresie planów i programów ich zaspokajania,
17) bieżąca weryfikacja uprawnień i kwalifikacji pracowników oraz osób udzielających świadczeń na podstawie umów cywilno-prawnych wymaganych na danym stanowisku,
18) opracowywanie planów szkoleń i nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
19) sporządzanie wniosków o dofinansowanie szkoleń z Krajowego Funduszu Szkoleniowego,

20) obsługa Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia) w zakresie wnioskowania o akredytację do szkolenia specjalizacyjnego w ramach kształcenia podyplomowego, współpraca z CMKP w tym zakresie,
21) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
22) udostępnianie przepisów prawa wewnętrznego, w szczególności Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania,
23) koordynowanie współpracy i prowadzenie spraw związanych z działalnością zakładowych organizacji związkowych,
24) przestrzeganie obowiązujących procedur postępowania zgodnie z systemem zarządzania jakością; w tym aktualnymi procedurami systemu ISO, procedurami akredytacyjnymi Ministra Zdrowia,
25) zgłaszanie wniosków usprawniających funkcjonowanie komórki, inicjowanie działań zwiększających efektywność zakładu, ścisła współpraca z innymi komórkami i jednostkami Szpitala.

2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Sekcji Kadr odpowiada jego Kierownik.

Sekcja Infrastruktury i Logistyki.

§ 81.

1. Do podstawowych zadań Sekcji Infrastruktury i Logistyki należy:

1) utrzymanie prawidłowego stanu technicznego obiektów infrastruktury, maszyn i urządzeń technicznych oraz medycznych Szpitala,
2) zapewnienie wyposażenia Szpitala w sprzęt medyczny, aktualizacje przeglądów, serwisów,
3) dokonywanie bieżących napraw i drobnych remontów,
4) zapewnienie zaopatrzenia we wszystkie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szpitala urządzenia, materiały i środki, w tym medyczne,
5) zarządzanie gospodarką energetyczną Szpitala,
6) przygotowanie planu modernizacyjnego i inwestycyjnego Szpitala oraz nadzór nad ich wykonaniem,
7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni szpitalnej i punku wydawania i przyjmowania bielizny,
8) nadzór nad systemem monitoringu szpitala,
9) nadzór nad Centralą Telefoniczną,
10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP,
11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów Przeciwpożarowych,
12) współudział w opracowywaniu planów rozwojowych Szpitala,
13) koordynowanie umów zawieranych przez Szpital dotyczących zamówień

sekcyjnych.

14) współudział w nadzorowaniu i utrzymaniu prawidłowego stanu sanitarno - higienicznego Szpitala.

2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Sekcji Infrastruktury i Logistyki odpowiada jego Kierownik.

Sekcja Płac.

§ 82.

1. Do podstawowych zadań Sekcji Płac należy:

1) prowadzenie całokształtu spraw płacowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie w oparciu o dane kadrowe dotyczące umów o pracę i umów zlecenia, o dzieło, cywilno-prawnych,
2) prawidłowe naliczanie składników wynagrodzeń i innych świadczeń,
3) ustalanie wymiaru składek, sporządzanie deklaracji ZUS i terminowe rozliczenia z ZUS,
4) ustalanie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy oraz terminowe sporządzanie odpowiednich informacji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego,
5) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia i dochodach pracowników, sporządzanie PIT- ów do US i osób zainteresowanych,
6) opracowywanie sprawozdań i analiz wykorzystania funduszu osobowego i bezosobowego dotyczących wynagrodzeń,
7) sporządzanie druków dla potrzeb naliczenia rent i emerytur,
8) realizacja zajęć komorniczych,
9) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej,
10) sporządzanie analiz dla potrzeb zarządczych,
11) obsługa, w tym terminowe rozliczenia z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
12) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Sekcji Płac odpowiada jego Kierownik.

Dział Księgowości.

§ 83.

3. Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy: