

**ZADANIA RAMOWE  
JEDNOSTEK, PIONÓW, DZIAŁÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH  
ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**PODMIOT LECZNICZY – WOJEWÓDZKI SZPITAL DZIECIĘCY IM. J. BRUDZIŃSKIEGO  
W BYDGOSZCZY**

**❖ PION DYREKTORA**

**1. SAMODZIELNE STANOWISKO KIEROWNIKA KANCELARII MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH:**

- 1) prowadzenie kancelarii,
- 2) współpraca z pełnomocnikiem dyrektora ds. informacji niejawnych,
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 4) w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w kancelarii:
  - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów;
  - b) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
  - c) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
  - d) egzekwowanie zwrotu materiałów;
  - e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
- 5) realizacja innych zadań określonych w obowiązujących przepisach prawnych oraz zdefiniowanych w karcie stanowiska pracy.

**2. SAMODZIELNE STANOWISKO RADCY PRAWNEGO:**

- 1) obsługa prawna WSD oraz działalność na rzecz prawidłowego kształtowania stosunków prawnych z innymi podmiotami,
- 2) występowanie w charakterze Pełnomocnika WSD w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi, uczestniczenie w postępowaniach egzekucyjnych,
- 3) sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie i opiniowanie projektów umów przetargowych i pozaprzetargowych lub innych oraz projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- 4) opiniowanie rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 5) udzielanie wyjaśnień co do właściwego stosowania poszczególnych przepisów prawnych pracownikom WSD,
- 6) opiniowanie spraw dotyczących pracowniczej odpowiedzialności materialnej, umarzania należności, przekazywania nieodpłatnego lub sprzedaży składników majątku WSD,
- 7) uczestnictwo w rozstrzyganiu konfliktów oraz kwestii spornych pomiędzy pacjentem, opiekunem prawnym pacjenta i personelem WSD związanych z przestrzeganiem praw i obowiązków pacjenta oraz regulaminów dotyczących przebywania na terenie WSD.
- 8) opracowywanie projektów wewnątrzzakładowych aktów prawnych,
- 9) działalność na rzecz prawidłowego kształtowania stosunków prawnych WSD z innymi podmiotami, w tym: opracowywanie i przygotowywanie projektów umów zawieranych przez Szpital z kontrahentami zewnętrznymi oraz analiza zawieranych umów pod względem przepisów prawa,
- 10) (*uchylono*),
- 11) współpraca kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych WSD,

**3. SAMODZIELNE STANOWISKO SPECJALISTY DS. BHP:**

- 1) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników WSD,
- 2) identyfikowanie, opracowywanie i dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) bieżąca kontrola warunków pracy na poszczególnych stanowiskach pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bhp,



- 4) udział w opracowywaniu planów poprawy warunków bhp i kontrola ich wykonania,
- 5) informowanie Dyrektora WSD o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i zgłaszanie wniosków w sprawie ich usunięcia,
- 6) rejestracja i prowadzenie dochodzeń w sprawach wypadków przy pracy, w drodze oraz chorób zawodowych, a także wyników badań środowiska pracy,
- 7) współpraca w z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w organizowaniu systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych,
- 8) udział w pracach zakładowej Komisji BHP,
- 9) współpraca z lekarzem zakładowym i innymi komórkami organizacyjnymi WSD,
- 10) szkolenie pracowników, stażystów i rezydentów w zakresie BHP.

#### 4. SAMODZIELNE STANOWISKO INSPEKTORA OC:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planów w zakresie obronności i obrony cywilnej WSD,
- 2) organizowanie i okresowe szkolenia pracowników WSD w zakresie powszechnej samoobrony,
- 3) współpraca w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych z zakresu obrony cywilnej WSD (instrukcji alarmowej i awaryjnej na wypadek ewakuacji itp.),
- 4) prowadzenie postępowań reklamacyjnych kadry medycznej w celu zabezpieczenia funkcjonowania WSD w czasie mobilizacji,
- 5) przeprowadzanie szkoleń zespołów kierowania OC.

#### 5. SAMODZIELNE STANOWISKO PEŁNOMOCNIKA DYREKTORA ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Szpitalu, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Szpitalu,
- 4) opracowanie i aktualizacja „Planu ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Szpitalu Dziecięcym im. J. Brudzińskiego w Bydgoszczy”,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) nadzór nad kierownikiem kancelarii materiałów niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa oraz z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie swoich kompetencji,
- 9) realizacja innych zdań określonych o w obowiązujących przepisach prawnych.

#### 6. STANOWISKO PEŁNOMOCNIKA/SPECJALISTY ds. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ:

- 1) wdrażanie, utrzymywanie i ulepszanie systemów zarządzania jakością,
- 2) weryfikacja i akceptacja dokumentów SZJ pod kątem zgodności ze stanem faktycznym oraz ich integralności z istniejącymi systemami,
- 3) organizacja i prowadzenie okresowych przeglądów SZJ,
- 4) opracowanie okresowych sprawozdań z audytów wewnętrznych, łącznie z wynikami działań korygujących i przedstawienie ich dyrektorowi,
- 5) sporządzanie rocznej oceny funkcjonowania SZJ z projektem planu naprawczego i przedstawienie jej dyrektorowi,
- 6) udział lub reprezentowanie WSD w spotkaniach z instytucjami kontrolującymi i audytującymi jeśli dotyczą one spraw związanych z SZJ,
- 7) prowadzenie okresowych kontroli funkcjonowania i prowadzenia zapisów SZJ w poszczególnych działach,
- 8) nadzór nad SZJ i systemem akredytacji dla szpitali,
- 9) współpraca przy tworzeniu budżetu w części dotyczącej SZJ - dąży do optymalizacji kosztów,
- 10) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi jednostki nadrzędnej oraz kierownikami komórek organizacyjnych zakładu w zakresie jakości usług i rozwiązywania problemów jakościowych,
- 11) prowadzenie analizy przyczyn powstawania usług złej jakości,
- 12) kontrola przestrzegania procedur systemu jakości przez wszystkich pracowników WSD,
- 13) reprezentowanie WSD na zewnątrz w sprawach dotyczących jakości oraz przyjmowania skarg, reklamacji i wniosków dotyczący jakości usług od klientów WSD,



- 14) składanie sprawozdań dotyczących jakości usług oraz wniosków dotyczących poprawy ich jakości do dyrektora,
- 15) szkolenie personelu w zakresie obowiązujących w WSD procedur i standardów jakości,
- 16) kierowanie pracami w zakresie tworzenia i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w WSD,
- 17) prowadzenie dokumentacji systemu kontroli zarządczej,
- 18) uczestnictwo i nadzór nad zmianami organizacyjnymi i funkcjonalnymi wynikającymi z aktów prawnych i związanych z realizacją zaleceń instytucji zewnętrznych.

#### **7. KAPELAN SZPITALNY:**

- 1) posługa duszpasterska na rzecz personelu oraz pacjentów WSD i ich rodzin,
- 2) prowadzenie kaplicy szpitalnej oraz opieka nad jej właściwym funkcjonowaniem.

#### **8. SAMODZIELNE STANOWISKO ds. OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ:**

- 1) kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej,
- 2) dokonywanie okresowych analizy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego WSD,
- 3) zgłaszanie wniosków dotyczących systemu ochrony przeciwpożarowej,
- 4) działania profilaktyczne w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 5) nadzór nad wyposażeniem budynków i pomieszczeń WSD w podręczny sprzęt gaśniczy oraz jego stanem technicznym,
- 6) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną,
- 7) szkolenie pracowników, stażystów i rezydentów w zakresie ochrony PPOŻ.

#### **9. SPECJALISTA DS. EPIDEMIOLOGII:**

- 1) udział w opracowywaniu strategii działań WSD w zakresie profilaktyki zwalczania zakażeń szpitalnych,
- 2) nadzór i monitorowanie stanu sanitarno – epidemiologicznego WSD,
- 3) monitorowanie przestrzeganie standardów organizacji pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych WSD,
- 4) nadzór sposobu przechowywania sterylnego sprzętu medycznego oraz magazynu aparatury medycznej,
- 5) określanie czynników ryzyka zakażeń wśród pacjentów i personelu,
- 6) analiza źródeł zakażeń i przeprowadzanie dochodzenia epidemiologicznego,
- 7) prowadzenie dokumentacji kontroli zakażeń szpitalnych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad systemem izolacji pacjentów, którzy stwarzają ryzyko zakażeń dla innych,
- 9) współpraca z lekarzem epidemiologiem oraz z komórkami WSD odpowiedzialnymi za zdrowie personelu,
- 10) organizacja i prowadzenie systematycznej edukacji personelu medycznego z zakresu zakażeń szpitalnych
- 11) szkolenie pracowników, stażystów i rezydentów w zakresie higieny i epidemiologii,
- 12) współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie tworzenia SIWZ związanych z postępowaniem przetargowym i pozaprzetargowym.

#### **10. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH:**

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 4) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 5) przeprowadzania systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany,
- 6) współpraca z organem nadzorczym,
- 7) wdrożenie odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak i wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,



- 8) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.

## 11. INSPEKTOR OCHRONY RADIOLOGICZNEJ:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem wymagań ochrony radiologicznej w pracowniach stosujących aparaty rentgenowskie do celów diagnostyki medycznej, radiologii zabiegowej, radioterapii powierzchniowej i radioterapii schorzeń nienowotworowych,
- 2) nadzór nad spełnianiem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie ochrony radiologicznej,
- 3) opracowanie programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i pomiarów oraz ewidencji dawek indywidualnych,
- 4) dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy,
- 5) ustalanie wyposażenia jednostki organizacyjnej w środki ochrony indywidualnej, aparaturę dozymetryczną i pomiarową oraz inne wyposażenie służące do ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym, a także nadzór nad działaniem aparatury dozymetrycznej, sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego,
- 6) współpraca z zakładowymi służbami bezpieczeństwa i higieny pracy, osobami wdrażającymi program zapewnienia jakości, służbami ppoż.

## 12. DZIAŁ KADR:

- 1) zapewnienie obsługi w zakresie obsługi personalnej WSD zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) gromadzenie i porządkowanie akt osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz bieżąca obsługa pracowników w zakresie spraw dotyczących przebiegu ich zatrudnienia,
- 4) ustalanie potrzeb kadrowych WSD, realizacja przyjętej polityki kadrowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) kontrolowanie porządku i dyscypliny pracy,
- 7) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi na terenie WSD,
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi – Powiatowy Urząd Pracy, Główny Urząd Statystyczny, Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Państwowa Inspekcja Pracy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) opracowywanie projektów regulaminu pracy i wynagradzania,
- 10) organizowanie zatrudnienia w formie nieuregulowanej przepisami kodeksu pracy,
- 11) realizowanie postępowań w zakresie zatrudnienia pozakodeksowego,
- 12) uzgadnianie umów na świadczenie usług medycznych,
- 13) formalna i rachunkowa kontrola umów na świadczenie usług medycznych.

## 13. DZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU:

- 1) prowadzenie sekretariatu WSD,
- 2) sporządzanie pism i zarządzeń oraz nadzór nad ich obiegiem i wykonaniem,
- 3) prowadzenie terminarza spotkań dyrekcji, szkoleń, zebrań i spotkań odbywających się w salach konferencyjnych WSD,
- 4) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją organizacyjną WSD,
- 5) obsługa kancelaryjna i prawna Rady Społecznej,
- 6) sporządzanie i dystrybucja kopii dokumentów organizacyjnych poszczególnym osobom lub komórkom organizacyjnym,
- 7) ewidencja kontroli jednostek nadrzędnych, nadzór i dystrybucja protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 8) przyjmowanie, ewidencjonowanie, wysyłanie i rozdział korespondencji listownej i elektronicznej oraz przesyłek,
- 9) rejestracja skarg i wniosków wpływających do WSD,
- 10) dbanie o prawidłowy obieg informacji do osób zarządzających i komórek organizacyjnych WSD,
- 11) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.



## 14. DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZAKUPÓW:

Do zadań Działu Zamówień Publicznych i Zakupów należy całokształt działań związanych z:

### A. Realizacją zamówień na dostawy towarów, usług i roboty budowlane, w tym:

- 1) Przyjmowanie i analiza wszystkich zapotrzebowań zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Szpitala na dostawy towarów, usług i roboty budowlane.
- 2) Określanie trybu realizacji zamówień oraz prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 3) Dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia oraz późniejsza jego archiwizacja.
- 4) Przygotowanie umów z kontrahentami w zakresie działań realizowanych przez Dział.
- 5) Prowadzenie rejestru umów dla wszystkich udzielonych zamówień niezależnie od ich wartości oraz monitorowanie stopnia ich realizacji.
- 6) Opracowywanie planu zamówień towarów, usług i robót budowlanych dla całego Szpitala na podstawie danych zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Szpitala.
- 7) Współpraca z sekcją Księgowości w zakresie przygotowania rocznego planu wnoszenia i zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 8) Przygotowanie sprawozdawczości ustawowej oraz wewnętrznej.

### B. Dokonywaniem zakupów, w tym:

- 1) Weryfikacja zapotrzebowań wpływających z poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala pod kątem zgodności merytorycznej i rachunkowej z umowami zawartymi z dostawcami oraz ich realizacja.
- 2) Organizacja zakupów towarów i usług nie ujętych w planie zakupów.
- 3) Kontrola zgodności dokumentacji zakupowej (w tym faktur) ich weryfikacja i terminowe przekazywanie dokumentacji finansowej do księgowości.
- 4) Nadzór nad prawidłowością realizacji umów z dostawcami.
- 5) Realizacja procesów reklamacji.
- 6) Prowadzenie ewidencji dotyczącej realizacji zakupów i dostaw, pełnej dokumentacji wniosków, zamówień niezależnie od ich wartości.
- 7) Dokonywanie okresowej analizy zapasów magazynowych,
- 8) Współpraca z księgowością w zakresie dokumentacji magazynowo-handlowej.
- 9) Analiza rynku i ocena dostawców.
- 10) Prowadzenie ewidencji dotyczącej realizacji zakupów i dostaw, pełnej dokumentacji wniosków, zamówień niezależnie od ich wartości.
- 11) Dokonywanie okresowej analizy zapasów magazynowych,
- 12) Współpraca z księgowością w zakresie dokumentacji magazynowo-handlowej.
- 13) Analiza rynku i ocena dostawców.

## 15. SAMODZIELNE STANOWISKO AUDYTOR WEWNĘTRZNY:

- 1) identyfikacja i ochrona ryzyk,
- 2) planowanie audytu wewnętrznego (operacyjne i strategiczne, dokonywane na podstawie diagnozy ryzyka),
- 3) prowadzenie badań w ujęciu przedmiotowym lub/i podmiotowym,
- 4) analiza danych (uzyskanych podczas prowadzonych prac badawczych),
- 5) dostarczanie ocen, informacji, zaleceń i zapewnień,
- 6) doradztwo i instruktaż.

## 16. SAMODZIELNE STANOWISKO SPECJALISTY DS. PROJEKTÓW:

- 1) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji.
- 2) Zarządzanie środkami wykorzystanymi na realizację projektów.



➤ **PION ZASTĘPCY DYREKTORA ds. LECZNICTWA**

**I ZAKŁAD LECZNICZY - WOJEWÓDZKI SZPITAL DZIECIĘCY:**

▪ **JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA – WOJEWÓDZKI SZPITAL DZIECIĘCY:**

**1. ODDZIAŁY:**

- 1) zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego lub rehabilitacyjnego w specjalnościach wchodzących w zakres działania danego oddziału,
- 2) zgłaszanie chorób zakaźnych oraz rejestracja zakażeń szpitalnych,
- 3) monitorowanie działań niepożądanych produktów leczniczych i wyrobów medycznych,
- 4) profilaktyka i promocja zdrowia,
- 5) prowadzenie leczenia chorych zgodnie z najlepszą wiedzą medyczną, dostępnymi metodami i należytą starannością,
- 6) wdrażanie nowych technologii w zakresie prowadzonej działalności diagnostycznej, leczniczej lub rehabilitacyjnej oraz ciągła poprawa jakości i efektywności udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 7) opracowywanie i doskonalenie standardów leczniczych,
- 8) prowadzenie (indywidualnej i zbiorczej) dokumentacji medycznej w sposób pełny, rzetelny i systematyczny, zgodnie z wymaganiami prawnymi
- 9) uczestnictwo w opracowywaniu projektów i realizacji programów zdrowotno-profilaktycznych,
- 10) współuczestnictwo w badaniach naukowych i pracach badawczo-rozwojowych,
- 11) opracowywanie opinii i ekspertyz,
- 12) orzecznictwo,
- 13) współdziałanie w kształceniu przeddyplomowym i podyplomowym oraz w prowadzeniu innych form szkolenia i doskonalenia zawodowego personelu medycznego,
- 14) współpraca w zakresie postępowania diagnostyczno-leczniczego z innymi Oddziałami, ze specjalistycznymi Poradniami WSD oraz innymi placówkami i podmiotami leczniczymi,
- 15) współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie tworzenia SIWZ związanych z postępowaniem przetargowym i pozaprzetargowym.

**2. IZBA PRZYJĘĆ:**

- 1) przyjmowanie chorych zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego,
- 2) udzielanie pomocy doraźnej w stanie zagrożenia życia i zdrowia,
- 3) konsultowanie chorych zgłaszających się do szpitala bez ustalonego terminu przyjęcia i ewentualne kwalifikowanie ich do leczenia szpitalnego,
- 4) kontrola wewnętrznego ruchu chorych,
- 5) wyznaczanie późniejszego terminu przyjęcia (planowanych hospitalizacji w oddziałach),
- 6) przekazanie chorego do innego szpitala specjalistycznego, jeżeli stan chorego na to zezwala,
- 7) zgłaszanie chorób zakaźnych do stacji sanitarno-epidemiologicznej,
- 8) dysponowanie transportem sanitarnym,
- 9) prowadzenie indywidualnej i zbiorczej dokumentacji medycznej, zgodnie z wymaganiami prawnymi
- 10) współpraca z innymi placówkami Ochrony Zdrowia i innymi instytucjami (w zależności od potrzeb).

**3. BLOK OPERACYJNY:**

- 1) diagnostyka i leczenie operacyjne w zakresie otolaryngologii, neurochirurgii i chirurgii dziecięcej
- 2) leczenie oparzeń,
- 3) diagnostyka, leczenie operacyjne wad wrodzonych,
- 4) leczenie operacyjne w stanach zagrożenia życia,
- 5) prowadzenie indywidualnej i zbiorczej dokumentacji medycznej, zgodnie z wymaganiami prawnymi
- 6) współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie tworzenia SIWZ związanych z postępowaniem przetargowym i pozaprzetargowym.



#### **4. PRACOWNIE DIAGNOSTYCZNE:**

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie diagnostyki pacjentom WSD, a także na rzecz innych podmiotów leczniczych, z którymi WSD zawarł stosowne umowy oraz odpłatne zgodnie z cennikiem dla pacjentów indywidualnych nieubezpieczonych lub nieuprawnionych
- 2) prowadzenie dokumentacji medycznej w zakresie realizowanych zadań, w tym archiwizowanie wykonanych badań, zgodnie z wymaganiami prawnymi
- 3) przekazywanie wyników badań jednostkom zlecającym, pacjentowi powyżej 16 roku życia lub upoważnionym osobom.
- 4) współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie tworzenia SIWZ związanych z postępowaniem przetargowym i pozaprzetargowym

#### **5. APTEKA SZPITALNA:**

- 1) sporządzanie planów zaopatrzenia WSD w produkty lecznicze i wyroby medyczne; ich zamawianie (zgłaszanie zapotrzebowania), przyjmowanie i przechowywanie oraz utrzymywanie ilościowo i asortymentowo właściwego zapasu,
- 2) gospodarowanie lekami, płynami infuzyjnymi, materiałami opatrunkowymi, środkami psychotropowymi i narkotykami,
- 3) dystrybucja produktów leczniczych i wyrobów medycznych,
- 4) tworzenie Receptariusza Szpitalnego, Szpitalnej Listy Leków i sporządzanie leków recepturowych,
- 5) zaopatrywanie oddziałów oraz wszystkich komórek działalności medycznej w leki, płyny infuzyjne, opatrunki i nici chirurgiczne, jednorazowe wyroby medyczne
- 6) kontrola gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi, prowadzonej przez oddziały i komórki działalności medycznej,
- 7) udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków,
- 8) udział w badaniach klinicznych prowadzonych w WSD,
- 9) udział w racjonalizacji farmakoterapii i antybiotykoterapii,
- 10) współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie tworzenia SIWZ związanych z postępowaniem przetargowym i pozaprzetargowym

#### **6. ZESPÓŁ PSYCHOLOGÓW:**

- 1) diagnoza psychologiczna, terapia i poradnictwo specjalistyczne dzieci hospitalizowanych w poszczególnych oddziałach WSD,
- 2) współpraca z ośrodkami specjalistycznymi, w tym z Bydgoskim Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (BORPA), Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną (PPP), Sądem Rejonowym, Prokuraturą Rejonową, Policją, placówkami oświatowymi itp.,
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu psychologii personelu medycznego WSD,
- 4) prowadzenie indywidualnej i zbiorczej dokumentacji medycznej, zgodnie z wymaganiami prawnymi
- 5) prowadzenie praktyk, staży kierunkowych z zakresu psychologii klinicznej.

#### **7. ZESPÓŁ DIETETYKÓW:**

- 1) diagnoza, poradnictwo specjalistyczne w zakresie żywienia dzieci hospitalizowanych i ambulatoryjnych, matek karmiących piersią dzieci hospitalizowanych
- 2) opracowanie indywidualnych zaleceń dietetycznych wspomagających proces leczenia w szpitalu i po wypisie,
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu diet specjalistycznych,
- 4) planowanie leczenia żywieniowego pacjenta indywidualnego w oddziałach szpitalnych według zaleceń i pod nadzorem lekarza
- 5) nadzór nad umową z jednostką świadczącą usługi żywienia dla WSD, planowanie jadłospisów dekadowych
- 6) prowadzenie indywidualnej i zbiorczej dokumentacji medycznej, zgodnie z wymaganiami prawnymi
- 7) prowadzenie praktyk, staży studenckich z zakresu dietetyki.

#### **8. SAMODZIELNE STANOWISKO LEKARZA TRANSFUZJOLOGA SZPITALNEGO:**

- 1) sprawowanie specjalistycznego nadzoru nad przestrzeganiem zasad krwiolecznictwa w WSD i przetaczania preparatów krwiopochodnych w oddziałach szpitala,
- 2) udzielanie konsultacji związanych z leczeniem krwią i jej składnikami oraz preparatami krwiopochodnymi,
- 3) udzielanie konsultacji hematologicznych w oddziałach szpitala,



- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką krwią w WSD, współpraca z lekarzami oddziałów i poradni w celu optymalizacji leczenia krwią,
- 5) dokonywanie okresowej oceny wskazań do przetoczenia krwi,
- 6) prowadzenie rejestru, analiza powikłań przetoczeniowych wraz z analizą wdrożonego postępowania,
- 7) sporządzanie planu zaopatrzenia WSD w krew i preparaty krwiopochodne,
- 8) opracowanie programu kształcenia lekarzy,
- 9) organizacja szkoleń dla lekarzy, pielęgniarek i położnych w dziedzinie krwiolecznictwa,
- 10) opracowanie procedur krwiolecznictwa (SOP) dla WSD,
- 11) współpraca z Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Bydgoszczy.

#### **9. SAMODZIELNE STANOWISKO LEKARZA OKULISTY:**

- 1) udzielanie specjalistycznych konsultacji dzieciom hospitalizowanym w zakresie chorób oczu występujących w chorobach dziecięcych będących przyczyną hospitalizacji,
- 2) diagnoza i leczenie zachowawcze chorób oczu u dzieci hospitalizowanych, u których te choroby występują niezależnie od choroby będącej przyczyną hospitalizacji,
- 3) wykonywanie zabiegów diagnostycznych i leczniczych w chorobach oczu u dzieci hospitalizowanych,
- 4) orzekanie o stanie zdrowia pracowników, jak i osób przed zatrudnieniem dla potrzeb WSD.
- 5) udzielanie świadczeń leczniczych w nagłych wypadkach zachorowań okulistycznych pracownikom.

#### **10. SAMODZIELNE STANOWISKO LEKARZA STOMATOLOGA:**

- 1) udzielanie specjalistycznych konsultacji dzieciom hospitalizowanym w zakresie chorób jamy ustnej i uzębienia występujących w chorobach dziecięcych będących przyczyną hospitalizacji,
- 2) diagnoza i leczenie chorób jamy ustnej i uzębienia u dzieci hospitalizowanych, u których te choroby występują niezależnie od choroby będącej przyczyną hospitalizacji.

#### **11. SAMODZIELNE STANOWISKO LEKARZA EPIDEMIOLOGA SZPITALNEGO:**

- 1) wykonywanie zadań w zakresie profilaktyki i kontroli zakażeń szpitalnych,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem procedur zapewniających ochronę przed zakażeniami szpitalnymi,
- 3) analiza występujących zakażeń szpitalnych,
- 4) opracowywanie raportów o występowaniu zakażeń szpitalnych,
- 5) szkolenie personelu w zakresie zasad, praktyki i metod kontroli zakażeń szpitalnych
- 6) udział w opracowaniu zasad racjonalnej antybiotykoterapii
- 7) współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie tworzenia SIWZ związanych z postępowaniem przetargowym i pozaprzetargowym.

#### **11a. SAMODZIELNE STANOWISKO LEKARZA ZAKŁADOWEGO:**

- 1) wykonywanie badań i orzecznictwo lekarskie w zakresie przewidzianym w prawie pracy,
- 2) monitorowanie stanu zdrowia osób z grup szczególnego ryzyka i wdrażanie zasad profilaktyki zdrowotnej u pracowników należących do grup szczególnego ryzyka,
- 3) prowadzenie szczepień ochronnych,
- 4) udzielanie pierwszej pomocy medycznej w nagłych zachorowaniach i wypadkach, które wystąpiły w miejscu pracy,
- 5) prowadzenie analizy stanu zdrowia pracowników, a zwłaszcza występowania chorób zawodowych i wypadków przy pracy oraz ich przyczyn.

#### **12. SAMODZIELNE STANOWISKO SPECJALISTY ds. REHABILITACJI SPOŁECZNEJ:**

- 1) diagnozowanie potrzeb oraz układanie planów w zakresie rehabilitacji i opieki społecznej pacjentów hospitalizowanych,
- 2) prowadzenie działań na rzecz udzielania pomocy społecznej pacjentom szpitala i ich rodzinom w trudnych sytuacjach, wynikających ze stanu zdrowia pacjenta, jego sytuacji rodzinnej lub materialnej,
- 3) prowadzenie poradnictwa dla pacjentów i ich rodzin w zakresie możliwości korzystania ze świadczeń, do których uprawnia stan zdrowia pacjenta lub trudna sytuacja życiowa jego i jego rodziny,
- 4) koordynacja ogniw pomocy interwencji kryzysowej
- 5) współpraca z policją, prokuraturą, sądem rodzinnym.

#### **13. (uchylony)**





## 14. DZIAŁ SEKRETARIATÓW MEDYCZNYCH:

- 1) Głównym zadaniem działu jest:
  - a) prowadzenie i obieg dokumentacji biurowej,
  - b) koordynowanie planu przyjęć pacjentów,
  - c) prowadzenie harmonogramów przyjęć, kolejki oczekujących, planu zabiegów, dokumentacji zbiorczej,
  - d) obsługa administracyjna pacjentów i jego opiekunów,
  - e) uzupełnianie danych w programie AMMS o:
    - wykonane dodatkowe procedury medyczne (m.in. znieczulenie, wskazane badania diagnostyczne);
    - dodatkowe procedury rozliczeniowe m.in. przetoczenia, koszt pobytu przedstawiciela ustawowego, żywienie dojelitowe i pozajelitowe,
  - f) w uzgodnieniu z Ordynatorami/Kierownikami Oddziałów lub lekarzami prowadzącymi końcowe rozliczanie pacjentów w systemie AMMS, czyli nadanie grupy JGP lub procedury rozliczeniowej z katalogu dodatkowego,
  - g) wstępna weryfikacja poprawności rozliczeń pacjentów,
  - h) uzupełnianie, kompletowanie i wydruk dokumentacji medycznej zgodnie z instrukcjami wewnętrznymi (m.in. karty informacyjne),
  - i) monitorowanie i raportowanie przeglądów dokumentacji medycznej,
  - j) udostępnianie dokumentacji medycznej zgodnie z regulacjami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
  - k) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji medycznej zgodnie z wymaganiami prawa,
  - l) archiwizacja dokumentacji medycznej,
  - m) współpraca z pracownikami medycznymi i niemedycznymi oddziału oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi szpitala,
  - n) dbanie o wizerunek Szpitala – rozwijanie standardów poprawnej komunikacji z pacjentem i jego opiekunem.
- 2) Standaryzacja pracy i zwiększanie efektywności sekretariatów medycznych szpitala w zakresie zaakceptowanym przez kierownika działu i Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 3) Współpraca z Ordynatorami/Kierownikami Oddziałów lub lekarzami prowadzącymi w celu maksymalizacji przychodów z wykonanych procedur medycznych.
- 4) Zabezpieczenie sekretariatów medycznych w odpowiedni sprzęt.
- 5) Współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa i realizacja innych zadań przez niego zleconych.
- 6) Współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie tworzenia SIWZ związanych z postępowaniem przetargowym i pozaprzetargowym.

## II ZAKŁAD LECZNICZY - ZESPÓŁ SPECJALISTYCZNEJ OPIEKI AMBULATORYJNEJ:

- JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA – WOJEWÓDZKA PRZYCHODNIA SPECJALISTYCZNA DLA DZIECI:

### WOJEWÓDZKA PRZYCHODNIA SPECJALISTYCZNA DLA DZIECI:

- 1) udzielanie świadczeń ambulatoryjnych pacjentom ze schorzeniami odpowiadającymi specjalnościom reprezentowanym przez Poradnie,
- 2) kontynuacja leczenia, diagnostyki pacjenta pohospitalizacyjnego,
- 3) współpraca z Oddziałami szpitala w zakresie specjalistycznego leczenia pacjentów z chorobami przewlekłymi,
- 4) opracowanie i realizacja programów zdrowotno – profilaktycznych,
- 5) prowadzenie leczenia chorych zgodnie z najlepszą wiedzą medyczną, dostępnymi metodami i należytą starannością,
- 6) prowadzenie dokumentacji medycznej w sposób pełny, rzetelny i systematyczny, zgodnie z wymaganiami prawnymi,
- 7) orzecznictwo,



- 8) współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie tworzenia SIWZ związanych z postępowaniem przetargowym i pozaprzetargowym

▪ **JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA – WOJEWÓDZKI OŚRODEK REHABILITACJI DLA DZIECI:**

**WOJEWÓDZKI OŚRODEK REHABILITACJI DLA DZIECI:**

- 1) udzielanie świadczeń ambulatoryjnych pacjentom ze schorzeniami odpowiadającymi specjalnościom reprezentowanym przez Poradnie,
- 2) udzielanie konsultacji rehabilitacyjnych pacjentom wypisanym ze szpitala,
- 3) współpraca z oddziałami szpitala w zakresie postępowania rehabilitacyjnego,
- 4) opracowanie i realizacja programów zdrowotno–profilaktycznych,
- 5) prowadzenie rehabilitacji chorych zgodnie z najlepszą wiedzą medyczną, dostępnymi metodami i należytą starannością,
- 6) prowadzenie dokumentacji medycznej w sposób pełny, rzetelny i systematyczny, zgodnie z wymaganiami prawnymi,
- 7) orzecznictwo,
- 8) współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie tworzenia SIWZ związanych z postępowaniem przetargowym i pozaprzetargowym.

▪ **JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA – ZAKŁAD DIAGNOSTYKI LABORATORYJNEJ**

**ZAKŁAD DIAGNOSTYKI LABORATORYJNEJ:**

- 1) przyjmowanie materiałów do badań planowanych lub niezależnych od ustalonego planu w przypadkach nagłych i niecierpiących zwłoki,
- 2) wykonywanie badań z zakresu analityki medycznej, hematologii i serologii pacjentom WSD, podmiotom z zewnątrz (stosownie do zawartych umów z tymi świadczeniobiorcami), a także pacjentom bez skierowania, zamawiającym świadczenia odpłatnie – wg cennika usług na zasadach określonych przez dyrektora WSD,
- 3) udział w programach badawczych, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji wyników przeprowadzonych badań,
- 4) przekazywanie wyników przeprowadzonych badań jednostkom zlecającym lub osobom upoważnionym,
- 5) współpraca z policją, prokuraturą lub sądem w zakresie zabezpieczenia i wydania materiału biologicznego do celów dowodowych w postępowaniu wobec pacjenta,
- 6) współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie tworzenia SIWZ związanych z postępowaniem przetargowym i pozaprzetargowym.

**BANK KRWI Z PRACOWNIĄ IMMUNOLOGII TRANSFUZJOLOGICZNEJ:**

- 1) składanie zamówień na krew i jej składniki we właściwym centrum, zgodnie z zamówieniami jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego;
- 2) odbiór krwi i jej składników, przechowywanie krwi i jej składników do czasu ich wydania do jednostki lub komórki organizacyjnej zakładu leczniczego oraz wydawanie krwi i jej składników do jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przychodów i rozchodów krwi i jej składników;
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących zużycia krwi i jej składników i przekazywanie ich do właściwego centrum oraz gromadzenie i przekazywanie do właściwego centrum danych dotyczących niepożądanych reakcji poprzetoczeniowych i niepożądanych zdarzeń, które nie zostały zakwalifikowane jako poważne,
- 5) wykonywanie badań immunohematologicznych (m.in.: grupa krwi i próba zgodności krwi dawcy i biorcy przed przetoczeniem itp.),
- 6) udział w programach badawczych, międzynarodowym programie kontroli jakości i kontroli w ramach nadzoru specjalistycznego z zakresu krwiolecznictwa przez RCKIK,
- 7) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji i wyników przeprowadzonych badań,
- 8) współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie tworzenia SIWZ związanych z postępowaniem przetargowym i pozaprzetargowym.



▪ **JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA – LABORATORIUM MIKROBIOLOGICZNE**

**LABORATORIUM MIKROBIOLOGICZNE:**

- 1) wykonywanie badań z zakresu diagnostyki mikrobiologicznej,
- 2) szkolenie osób wykonujących zawody medyczne w zakresie mikrobiologii,
- 3) udział w programach badawczych,
- 4) wykonywanie badań z zakresu mikrobiologicznej kontroli środowiska szpitalnego,
- 5) zgłaszanie specjalistycznie ds. higieny i epidemiologii wyników dodatknych badań objętych takim obowiązkiem,
- 6) aktywny udział w pracach Komitetów: Kontroli Zakażeń Szpitalnych, Terapeutycznego,
- 7) współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie tworzenia SIWZ związanych z postępowaniem przetargowym i pozaprzetargowym.

▪ **JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA – ZAKŁAD DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ:**

- 1) wykonywanie badań RTG, USG, TK, RM pacjentom WSD, podmiotom z zewnątrz (stosownie do zawartych umów z tymi świadczeniobiorcami), a także pacjentom bez skierowania, zamawiającym świadczenia odpłatnie – wg cennika usług na zasadach określonych przez dyrektora WSD,
- 2) współpraca z jednostkami zlecającymi WSD w zakresie planowania i wykonania zleconych badań radiologicznych,
- 3) przekazywanie wyników przeprowadzonych badań jednostkom zlecającym lub osobom upoważnionym,
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej w sposób pełny, rzetelny i systematyczny, zgodnie z wymaganiami prawnymi,
- 5) nadzór nad bezpieczeństwem pacjenta i personelu związanym z promieniowaniem jonizującym,
- 6) współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie tworzenia SIWZ związanych z postępowaniem przetargowym i pozaprzetargowym.

**III ZAKŁAD LECZNICZY- NOCNA I ŚWIĄTECZNA OPIEKA ZDROWOTNA:**

▪ **JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA – NOCNA I ŚWIĄTECZNA OPIEKA ZDROWOTNA:**

- 1) udzielanie świadczeń ambulatoryjnych w ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej dzieciom i dorosłym w zakresie pediatrii i chorób wewnętrznych,
- 2) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji,
- 3) prowadzenie leczenia zgodnie z najlepszą wiedzą medyczną, dostępnymi metodami i należyłą starannością,
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej w sposób pełny, rzetelny i systematyczny, zgodnie z wymaganiami prawnymi,
- 5) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
- 6) potwierdzanie zgonu pacjenta i wydanie karty zgonu.

➤ **PION NACZELNEJ PIELEGNIARKI**

**Zadania:**

- 1) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa,
- 2) zagwarantowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej w WSD,
- 3) sprawuje swoją funkcję przy pomocy bezpośrednio podległych pielęgniarek oddziałowych i pielęgniarek koordynujących pracę w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych WSD,
- 4) podlegają jej rejestratorce medyczne,
- 5) określa ilość, rodzaj i warunki osiągnięcia pożądanego jakości świadczeń pielęgniarskich, uwzględniając cele i zadania podmiotu leczniczego oraz cele i funkcje pielęgniarstwa.
- 6) uczestniczy w planowaniu zadań podmiotu leczniczego, a w szczególności:
  - opracowywaniu planu zatrudnienia - racjonalny podział etatów pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne sprawujące opiekę pielęgniarską, w sposób zapewniający spełnienie co najmniej minimalnych norm zatrudnienia określonych we właściwych przepisach,
  - opracowywaniu i wdrażaniu programów zapewniających oczekiwaną jakość realizowanych świadczeń pielęgniarskich,
  - ocenianiu jakości świadczonej opieki,



- diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów organizacyjnych podmiotu leczniczego, celem zapewnienia sprawnej organizacji opieki pielęgniarskiej nad pacjentami,
- 7) współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie tworzenia SIWZ związanych z postępowaniem przetargowym i pozaprzetargowym oraz pełni nadzór w zakresie wskazanym w umowach zawartych z WSD na: świadczenie usług sanitarno-porządkowych, transportu medycznego i żywienia pacjentów.

#### **DZIAŁ CENTRALNEJ STERYLIZACJI I DEZYNFEKCJI:**

- 1) sterylizacja i kontrola procesów sterylizacyjnych,
- 2) kontrola bakteriologiczna materiałów, urządzeń i pomieszczeń przy współpracy ze specjalistą ds. epidemiologii,
- 3) przygotowywanie dla jednostek organizacyjnych WSD materiałów wymagających sterylizacji, dezynfekcji,
- 4) dystrybucja narzędzi, sprzętu oraz materiałów wprowadzanych do obiegu i wymagających wyjałowienia oraz kompletowanie i pakowanie zestawów operacyjnych,
- 5) prowadzenie dezynfekcji termiczno – chemicznej sprzętu medycznego,
- 6) gospodarowanie preparatami dezynfekcyjnymi,
- 7) (*uchylony*)
- 8) współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie tworzenia SIWZ związanych z postępowaniem przetargowym i pozaprzetargowym.

#### ➤ **PION ZASTĘPCY DYREKTORA ds. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH** **- GŁÓWNY KSIĘGOWY**

##### **Zadania:**

- 1) Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych - Głównemu Księgowemu podlega służbowo personel następujących działów: Dział Finansowo – Księgowy, Dział Analiz Ekonomicznych i Planowania, Dział Płac.
- 2) Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych - Główny Księgowy ma za zadanie realizować w szczególności:
  - a) analizę finansów w ujęciu długoterminowej strategii zarządzania,
  - b) obieg i kontrolę dokumentów finansowych,
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej WSD zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - d) sporządzanie sprawozdania finansowego Szpitala zgodnie z ustawą o rachunkowości,
  - e) koordynacja wdrożenia i nadzór nad przestrzeganiem polityki rachunkowości Szpitala,
  - f) współtworzenie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo - finansowych Szpitala,
  - g) kontrolę wykonania rocznych i wieloletnich planów rzeczowo - finansowych Szpitala oraz analiza powstałych odchyleń,
  - h) określanie zasad, według których pozostałe komórki organizacyjne winny zapewnić prawidłową realizację gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej, współpracę z komórką zamówień publicznych w zakresie weryfikacji dokumentów finansowych przedstawionych przez podmioty wyłonione w drodze postępowania przetargowego,
  - i) sporządzanie miesięcznych i rocznych analiz ekonomiczno - finansowych dla Dyrekcji Szpitala oraz jednostek zewnętrznych,
  - j) sporządzanie analiz ekonomiczno - finansowych o charakterze ad hoc,
  - k) nadzór nad przyjętym modelem alokacji kosztów,
  - l) bieżącą aktualizację kosztów rodzajowych oraz OPK funkcjonujących w Szpitalu,
  - m) bieżącą weryfikację rachunku kosztów Szpitala,
  - n) ustalanie finalnych kosztów wyceny procedur medycznych na podstawie danych zbiorczych.

#### **1. DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY:**

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami określonymi ustawą; rzetelne i przejrzyste rejestrowanie wszelkich zdarzeń i operacji gospodarczych oraz odzwierciedlanie stanu majątku, sytuacji finansowej i wyniku finansowego Szpitala,
- b) analizę i przygotowanie danych pod kątem rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- c) przygotowywanie danych na potrzeby sprawozdania finansowego Szpitala i sprawozdań statystycznych;



- d) prowadzenie rozliczeń finansowych z dostawcami i odbiorcami, jak i rozliczeń o charakterze publiczno – prawnym,
- e) prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zaciągniętych pożyczek z ZFŚS oraz mieszkaniowych,
- f) nadzór i kontrola nad prawidłowością gospodarowania środkami finansowymi i innymi składnikami majątkowymi Szpitala,
- g) planowanie przepływów pieniężnych,
- h) prowadzenie bieżących analiz finansowych na podstawie danych z ksiąg rachunkowych Szpitala,
- i) prowadzenie rejestrów księgowych (bankowy, kasowy, sprzedaży, faktur),
- j) prowadzenie comiesięcznej sprawozdawczości finansowej dla potrzeb jednostki,
- k) sporządzanie okresowych sprawozdań dla organu założycielskiego, GUS-u lub innych uprawnionych instytucji,
- l) sporządzanie rozliczeń podatkowych dla Urzędu Skarbowego z zakresu PDOP oraz VAT,
- m) sporządzanie dokumentacji finansowo-księgowej realizowanych projektów,
- n) weryfikację i analizę księgowania kosztów oraz przychodów Szpitala i realizowanych projektów,
- o) prowadzenie ewidencji materiałowej (ilościowo-wartościowa),
- p) bieżące uzgadnianie sald ze stanem w magazynach,
- q) rozliczanie inwentaryzacji magazynów,
- r) weryfikacja dokonanych zmian majątku trwałym dotyczących w szczególności ich zakupu, zbycia, kasacji, przemieszczania,
- s) coroczne sporządzanie planu amortyzacji,
- t) miesięczne naliczanie kosztów amortyzacji,
- u) prowadzenie sprawozdawczości dot. działalności inwestycyjnej,
- v) współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala.

## 2. DZIAŁ ANALIZ EKONOMICZNYCH I PLANOWANIA:

- a) przygotowywanie planu rzeczowo finansowego Szpitala (w tym również jego projektu) wraz z opisem przyjętych założeń,
- b) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowo finansowego Szpitala, nie rzadziej niż raz na kwartał,
- c) koordynację prac związanych ze sporządzaniem planów rzeczowo finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych, weryfikację projektów planów,
- d) kontrolę realizacji planów rzeczowo finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- e) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji ekonomicznych i finansowych oraz sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby zarządzania Szpitalem,
- f) sporządzanie bądź koordynację tworzonych sprawozdań, analiz o charakterze ad hoc dla Dyrekcji Szpitala oraz instytucji zewnętrznych, w tym banków,
- g) bieżącą aktualizację kosztów rodzajowych oraz OPK funkcjonujących w Szpitalu,
- h) bieżącą weryfikację rachunku kosztów Szpitala,
- i) ustalanie finalnych kosztów wyceny procedur medycznych na podstawie danych zbiorczych,
- j) koordynacja z Działem Kadr ewidencji i rozliczeń dotyczących podwykonawstwa medycznego.

## 3. DZIAŁ PŁAC:

- a) naliczanie i sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i świadczeń z tytułu umowy o pracę oraz umów cywilno – prawnych,
- b) naliczanie i dokonywanie potrąceń na listach płac na podstawie tytułów zewnętrznych lub oświadczeń pracowników,
- c) naliczanie świadczeń finansowanych ze środków ZUS,
- d) naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- e) przygotowywanie i przekazanie pracownikom comiesięcznej informacji o wysokości wynagrodzeń i dokonanych potrąceniach (tzw. paski),
- f) korygowanie dokumentów rozliczeniowych na podstawie decyzji ZUS (zwrot/dopłata składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne),
- g) przygotowywanie informacji o zarobkach na drukach Rp-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę, dla byłych pracowników oraz na potrzeby ustalenia kapitału początkowego,
- h) rozliczanie i pobieranie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, w tym rozliczanie kosztów uzyskania przychodów z tytułu wynagrodzenia za pracę oraz korzystania z praw autorskich,



- i) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji podatkowej (PIT) dla Urzędów Skarbowych i pracowników,
- j) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wezwanie sądu, komornika, potrzeby własne pracowników itp.,
- k) sporządzanie dokumentacji na potrzeby sprawozdawczości GUS, ZUS i inne,
- l) obsługa programu Płatnik (zgłaszanie, wyrejestrowywanie, rozliczanie pracowników z ZUS), sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych,
- m) naliczanie składek na PFRON (deklaracje miesięczne i roczne).

## ➤ PION ZASTĘPCY DYREKTORA ds. PRZYCHODÓW

### 1. DZIAŁ ROZLICZEŃ UMÓW Z NFZ I KONTRAKTOWANIA ŚWIADCZEŃ:

- 1) analiza i rozliczanie świadczeń zdrowotnych w ramach zawartych umów z NFZ,
- 2) bieżąca analiza i weryfikacja danych wprowadzanych w komórkach WSD koniecznych do rozliczenia świadczeń z NFZ,
- 3) monitorowanie przepisów, wytycznych i aktów prawnych (rozporządzenia prezesa NFZ i MZ) związanych z rozliczaniem świadczeń,
- 4) opracowywanie materiałów i dokumentacji w zakresie kontraktowania usług medycznych oraz programów polityki zdrowotnej, współpraca z komórkami udzielającymi świadczeń zdrowotnych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych do rozliczeń zgodnie z wymogami umów zawartych z NFZ,
- 5) bieżąca aktualizacja w Systemie Zarządzania Obiegiem Informacji Narodowego Funduszu Zdrowia zasobów Szpitala dotyczących zatrudnionego personelu, sprzętu medycznego, harmonogramów pracy, struktury organizacyjnej, będąca warunkiem prawidłowej realizacji umowy,
- 6) obsługa i monitorowanie realizacji umów zawartych z NFZ,
- 7) sporządzanie okresowych zestawień z wykonanych i rozliczonych świadczeń zdrowotnych,
- 8) koordynowanie spraw związanych z obowiązkiem prowadzenia przez komórki organizacyjne list oczekujących na poszczególne świadczenia zdrowotne oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdawczości,
- 9) sporządzanie comiesięcznych raportów dotyczących realizowanych procedur medycznych będących podstawą do ewidencjonowania w księgach rachunkowych wartości wykonanych usług medycznych.

### 2. DZIAŁ OBSŁUGI I ROZLICZANIA UMÓW Z KONTRAHENTAMI ZEWNĘTRZNYMI:

- 1) przygotowywanie, zawieranie, nadzorowanie i rozliczanie umów:
  - ze sprzedaży usług medycznych poza systemem powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego (w tym m.in. wystawianie faktur, przesyłanie załączników będących podstawą wystawienia faktury),
  - na udzielanie świadczeń zdrowotnych z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą (nie dot. indywidualnych praktyk),
- 2) rozliczanie umów sprzedaży usług pozamedycznych,
- 3) analizowanie rynku w zakresie możliwości zwiększenia sprzedaży oferowanych usług,
- 4) współpraca z komórkami WSD w zakresie zapotrzebowania na usługi medyczne zewnętrzne zapewniające poprawę dostępności i jakości udzielanych świadczeń medycznych,
- 5) monitorowanie cennika usług oferowanych przez WSD, jego aktualizacja w ścisłej współpracy z Działem Analiz Ekonomicznych i Planowania,
- 6) dokonywanie analizy wielkości przychodów WSD ze sprzedaży świadczeń zdrowotnych poza systemem powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz pozostałych usług pozamedycznych.

### 3. DZIAŁ STATYSTYKI I DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ:

- 1) prowadzenie dokumentacji medycznej i statystycznej WSD,
- 2) wydawanie zaświadczeń o pobycie pacjenta w WSD zgodnie z wymaganiami prawnymi,
- 3) sporządzanie kopii dokumentacji medycznej na wniosek pacjenta, opiekuna ustawowego/prawnego pacjenta lub osoby upoważnionej oraz sądu i prokuratury, zgodnie z wymaganiami prawnymi,
- 4) wykonywanie kserokopii,
- 5) obsługa głównego faxu WSD w zakresie przyjmowania i wysyłania informacji,
- 6) przygotowywanie zestawień, sprawozdań i analiz statystycznych,
- 7) współpraca z Centrum Informacyjnym Ochrony Zdrowia oraz Urzędem Statystycznym, Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,



8) gospodarowanie drukami akcydensowymi i wewnętrznymi WSD w zakresie powielania.

• **ARCHIWUM:**

- 1) prowadzenie archiwum dokumentacji medycznej WSD,
- 2) przyjmowanie akt wymagających archiwizowania,
- 3) przechowywanie składowanych akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum obowiązującą dla poszczególnych typów dokumentów,
- 4) rejestracja wniosków wpływających do WSD w sprawie udostępniania informacji zawartych w dokumentacji medycznej archiwalnej,
- 5) udostępnianie upoważnionym osobom kopii przechowywanych dokumentów,
- 6) dokonywanie niszczenia akt przeznaczonych do likwidacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

➤ **PION ZASTĘPCY DYREKTORA ds. ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH**

**1. DZIAŁ TECHNICZNY:**

- 1) zapewnienie ciągłości dostaw do pomieszczeń i obiektów energii elektrycznej, energii cieplnej, wody itp.,
- 2) zapewnienie obsługi, nadzoru technicznego oraz konserwacji w zakresie urządzeń elektrycznych, klimatyzacyjnych, ciepłowniczych, wodno-kanalizacyjnych oraz gazów medycznych,
- 3) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki energią elektryczną,
- 4) rejestrowanie odczytów urządzeń pomiarowych powyższych mediów oraz podział kosztów na poszczególne komórki organizacyjne,
- 5) opracowywanie rocznych planów rzeczowo - finansowych: inwestycyjnych, - drobnych remontów i konserwacji,
- 6) przygotowywanie specyfikacji technicznej oraz stosownych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury przetargowej związanej z utrzymaniem w sprawności budynków i infrastruktury technicznej,
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją inwestycji, nad procedurami odbioru oraz dokumentacją powykonawczą,
- 8) nadzór merytoryczny nad pracami remontowo – modernizacyjnymi wykonywanymi we własnym zakresie przez pracowników technicznych: przygotowanie tych prac oraz ich rozliczanie,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o awariach od przedstawicieli komórek organizacyjnych oraz ich skuteczne usunięcie,
- 10) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie serwisowania, napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 11) nadzór nad okresowymi przeglądami budynków oraz prowadzenie ksiąg obiektów,
- 12) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej eksploatacji, wyposażenia infrastruktury technicznej,
- 13) nadzór i prowadzenie dokumentacji technicznej, zgodnie z wymaganiami prawnymi,
- 14) monitorowanie i raportowanie przeglądów technicznych dla infrastruktury technicznej,
- 15) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań (miesięczne, roczne),
- 16) nadzór nad ochroną obiektu.

**2. DZIAŁ LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM:**

- 1) nadzór nad sprzętem i aparaturą medyczną,
- 2) odbieranie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowego działania urządzeń i sprzętu medycznego,
- 3) określanie przedmiotu zamówienia, ustalanie wartości szacunkowej zamówienia w zakresie: zakupów inwestycyjnych i serwisowania aparatury medycznej, zakupu materiałów biurowych, papieru ksero, utylizacji odpadów medycznych, dzierżawy systemu parkingowego, odzieży i obuwia roboczego oraz bielizny szpitalnej, najmu odzieży operacyjnej i obłożeń sterylnych,
- 4) przyjmowanie, ewidencja i finalizacja zamówień ze wszystkich komórek organizacyjnych,
- 5) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Zakupów w zakresie tworzenia SWZ związanych z postępowaniem przetargowym i w trybie regulaminu wewnętrznego,
- 6) nadzór nad depozytem szpitalnym,
- 7) przygotowanie, przeprowadzanie i systematyczna kontrola składników majątkowych WSD,



- 8) oznaczanie środków majątkowych WSD numerami ewidencyjnymi.
- 9) przyjmowanie na stan nowych składników majątkowych (wystawianie dokumentów OT),
- 10) przyjmowanie wniosków inwestycyjnych na zakup wyposażenia i aparatury medycznej,
- 11) prowadzenie Centralnego Magazynu Gospodarczego,
- 12) weryfikacja zamówień i współpraca z użytkownikiem w zakresie planowania i opiniowania zakupów inwestycyjnych w zakresie infrastruktury medycznej,
- 13) rejestrowanie i nadzór nad dokumentacją związaną z umową użyczenia sprzętu/urządzenia,
- 14) nadzorowanie i rozliczanie usług pozamedycznych świadczonych na rzecz WSD,
- 15) prowadzenie rejestru pieczętek dla wszystkich pracowników WSD,
- 16) nadzór nad ochroną środowiska, gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi, zgodnie z wymaganiami prawnymi i nadrzędnymi instytucji,
- 17) nadzór nad umową z firmą świadczącą usługi parkingu i dzierżawą miejsc parkingowych abonamentowych.

• **CENTRALNY MAGAZYN GOSPODARCZY**

- 1) przyjmowanie dostaw towarów i ich ewidencja w systemie informatycznym (wprowadzanie produktów na stan magazynowy, prowadzenie kartotek przychodów i rozchodów),
- 2) bieżąca kontrola stanów magazynowych, zgłaszanie konieczności ich uzupełnienia dla poszczególnych grup towarów,
- 3) przygotowywanie produktów dla pracowników zmianowych Działu Technicznego,
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją umów na dostawy materiałów gospodarczych.

**3. DZIAŁ INFORMATYKI:**

- 1) administrowanie i rozbudowa systemów informatycznych funkcjonujących w WSD,
- 2) nadzór nad gospodarką sprzętem komputerowym oraz jego prawidłowym funkcjonowaniem,
- 3) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń wyposażonych w elektroniczną kontrolę dostępu,
- 4) wydanie/odbiór elektronicznej karty dostępu zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
- 5) przydzielenie/odbiór dostępu do korzystania z systemu informatycznego WSD na podstawie nadanych uprawnień,
- 6) udzielanie pracownikom WSD instruktażu w zakresie wdrażanych programów użytkowych oraz systemu informatycznego,
- 7) koordynowanie działań związanych z obsługą struktury internetowej,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa dostępu i archiwizacji danych znajdujących się na serwerach i innych nośnikach danych oraz nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń z serwerami,
- 9) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia zabezpieczeń systemów informatycznych lub bezpieczeństwa danych,
- 10) opracowanie i weryfikacja procedur określających sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa danych i ryzyk,
- 11) nadzorowanie napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, na których zapisano dane osobowe,
- 12) nadzór nad stanem, konserwacją i rozwojem sieci LAN istniejącej w WSD,
- 13) tworzenie okresowych planów zakupów związanych ze sprawnym funkcjonowaniem systemu informatycznego zainstalowanego w WSD,
- 14) opiniowanie zamówień na sprzęt i oprogramowanie komputerowe,
- 15) nadzór związany z łącznością telefoniczną i telefonami stacjonarnymi,
- 16) nadzór związany z monitorowaniem obiektów i dodatkowa archiwizacja danych na nośnikach (CD/DVD) na wniosek, zatwierdzony przez dyrektora,
- 17) współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie tworzenia SIWZ związanych z postępowaniem przetargowym i pozaprzetargowym.

