

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
UNIwersYTECKI SZPITAL DZIECIĘCY
W KRAKOWIE**

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Uniwersytecki Szpital Dziecięcy w Krakowie jest podmiotem wykonującym działalność leczniczą niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny określa:

- 1.1) sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez Uniwersytecki Szpital Dziecięcy w Krakowie, nieuregulowane w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654) i Statucie Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Krakowie ,
- 1.2) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 1.3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 1.4) cele i zadania podmiotu,
- 1.5) strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa podmiotu,
- 1.6) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym,
- 1.7) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu.
- 1.8) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu,

- 1.9) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
 - 1.10) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 1.11) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
 - 1.12) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U. z 2000 r. Nr 23, poz. 295, z późn. zm.) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym,
 - 1.13) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.
2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Krakowie.
 3. Szczegółowe zadania jednostek/komórek organizacyjnych określają dodatkowo Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora.

§ 3

Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. z 2008r. Dz.U Nr 164, poz. 1027),
3. Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2009 Nr 52, poz. 417),
4. Ustawy z dnia 1 lipca 2005 roku o pobieraniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów (Dz.U Nr 169, poz. 1411),
5. Ustawy z dnia 8 września 2006 roku o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U Nr 191, poz. 1410),
6. Statutu Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Krakowie,
7. Innych przepisów prawa dotyczących funkcjonowania podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. USD w Krakowie - należy przez to rozumieć Uniwersytecki Szpital Dziecięcy w Krakowie,

2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Krakowie,
3. Podmiocie tworzącym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jagielloński w Krakowie,
4. Komórkach/jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki/jednostki organizacyjne USD w Krakowie, takie jak: jednostki organizacyjne związane z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, jednostki organizacyjne działalności ekonomiczno – administracyjnej i technicznej, jednostki organizacyjne związane z prowadzoną przez USD w Krakowie działalnością gospodarczą.
5. Przedsiębiorstwie podmiotu wykonującego działalność leczniczą – należy przez to rozumieć jednostkę lokalną w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej.

§ 5

Podmiotem tworzącym Uniwersytecki Szpital Dziecięcy w Krakowie jest Uniwersytet Jagielloński w Krakowie.

§ 6

1. USD w Krakowie udziela świadczeń zdrowotnych na podstawie wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Małopolskiego.
2. Miejscem udzielania świadczeń jest Kraków, ul. Wielicka 265, 30-663 Kraków
3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się w następujących Przedsiębiorstwach podmiotu wykonującego działalność leczniczą:
 - 1) Szpital Dziecięcy – wykonujący działalność w rodzaju stacjonarnych i całodobowych świadczeń szpitalnych,
 - 2) Centrum Ambulatoryjnego Leczenia Dzieci – wykonujący działalność w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne,¹

w ramach zawartych umów z Narodowym Funduszem Zdrowia lub innymi podmiotami zewnętrznymi zapewniającymi finansowanie działalności leczniczej.

Rozdział 2

Cele i zadania USD w Krakowie

§ 7

1. Celem USD w Krakowie jest udzielanie świadczeń zdrowotnych dzieciom i młodzieży oraz promocja zdrowia w powiązaniu z realizacją zadań dydaktycznych i badawczych Uczelni.

¹ ZW nr 4/2014

2. USD w Krakowie może udzielać świadczeń zdrowotnych pacjentom powyżej 18-go roku życia w zakresie posiadanych możliwości.
3. USD w Krakowie może uczestniczyć w realizacji zadań i programów zdrowotnych oraz naukowych zleczanych przez instytucje naukowe, zakłady pracy, organizacje społeczne, jednostki samorządu terytorialnego i inne podmioty.
4. USD w Krakowie może również uczestniczyć w wykonywaniu innych zadań mających na celu podnoszenie wiedzy i standardów świadczeń medycznych; w tym zakresie USD w Krakowie może prowadzić badania naukowe i prace badawczo-rozwojowe oraz uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych przedsięwzięciach tego typu.
5. USD w Krakowie uczestniczy w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształcenia osób wykonujących zawód medyczny, w szczególności prowadzi specjalizacje lekarzy zgodnie z uzyskanymi uprawnieniami, oraz może uczestniczyć w doskonaleniu zawodowym przedstawicieli innych zawodów.
6. W USD w Krakowie działają placówki oświatowe i inne działające na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8

1. Do zadań USD w Krakowie należy w szczególności :
 - 1) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych - szpitalnych, oraz ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, które obejmują również badania diagnostyczne, ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń wysokospecjalistycznych w ramach specjalności reprezentowanych przez jednostki organizacyjne USD w Krakowie,
 - 2) realizacja zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia,
 - 3) uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób,
 - 4) prowadzenie działalności mającej na celu promocję zdrowia,
 - 5) prowadzenie działalności mającej na celu profilaktykę medyczną.
2. USD w Krakowie może podejmować współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami ochrony zdrowia, kształcenia i doskonalenia kadr medycznych oraz organizacjami międzynarodowymi, realizującymi cele i zadania należące do zakresu działalności USD w Krakowie.
3. USD w Krakowie może być członkiem instytucji i organizacji, o których mowa w ust.2.
4. USD w Krakowie może prowadzić działalność gospodarczą. Prowadzenie działalności gospodarczej nie może być uciążliwe dla pacjenta lub przebiegu leczenia.

§ 9

1. USD w Krakowie udziela świadczeń zdrowotnych w ramach działalności zachowawczej i zabiegowej, opieki stacjonarnej, opieki ambulatoryjnej, rehabilitacji i diagnostyki oraz ratownictwa medycznego.
2. USD w Krakowie udziela kompleksowych i wysokospecjalistycznych świadczeń zdrowotnych w jak najszerszym spektrum wszystkich specjalności zabiegowych, zachowawczych i rehabilitacyjnych.
3. Świadczenia zdrowotne o których mowa w ust. 1 i 2 udzielane są przez jednostki/komórki USD w Krakowie zgodnie z księgą rejestrową nr 000000018602 prowadzoną przez Wojewodę Małopolskiego w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą.
4. USD w Krakowie udziela świadczeń zdrowotnych osobom objętym systemem ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2008, Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.) oraz osobom korzystającym ze świadczeń poza systemem w/w ustawy,
5. Osoby korzystające ze świadczeń poza systemem ustawy, o której mowa w ust. 4, to:
 - 1) osoby nie posiadające uprawnień do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, lub
 - 2) osoby którym udzielane są świadczenia na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

Rozdział 3

Organy i struktura organizacyjna USD w Krakowie

§ 10

Organami USD w Krakowie są:

1. Dyrektor
2. Rada Społeczna

§ 11

1. Dyrektor USD w Krakowie:

- 1) Jest jednoosobowym organem kierującym i zarządzającym USD w Krakowie i reprezentującym USD w Krakowie na zewnątrz, z zastrzeżeniem pkt. 5.
- 2) Samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące USD w Krakowie i ponosi za nie odpowiedzialność.
- 3) Jest przełożonym wszystkich pracowników USD w Krakowie.
- 4) Może upoważnić na podstawie pełnomocnictwa pracowników USD w Krakowie do wykonania uprawnień zastrzeżonych dla niego.

- 5) Dyrektor składa oświadczenia woli dotyczące dyspozycji mieniem i podejmuje zobowiązania finansowe USD w Krakowie, przy kontrasygnacie finansowej Głównego Księgowego.
2. Do kompetencji Dyrektora należą sprawy nie zastrzeżone przepisami prawa dla innych organów.
 3. Do zadań Dyrektora USD w Krakowie w szczególności należy:
 - 1) organizowanie pracy USD w Krakowie w sposób zapewniający osiągnięcie celów oraz realizację zadań statutowych USD w Krakowie,
 - 2) należyta gospodarka mieniem własnym lub przekazanym USD w Krakowie do użytkowania,
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej USD w Krakowie, zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników USD w Krakowie,
 - 5) należyte gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi pozostającymi w dyspozycji USD w Krakowie,
 - 6) współpraca z organizacjami związkowymi i zawodowymi działającymi na terenie USD w Krakowie. oraz Radą Pracowników USD w Krakowie.
 - 7) wydawanie zarządzeń i innych aktów wewnętrznych dotyczących kierowania USD w Krakowie, w tym tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych i określania ich zakresu działania.

§ 12

Rada Społeczna:

1. Jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz organem doradczym Dyrektora USD w Krakowie. Jej zadania określa ustawa o działalności leczniczej oraz Statut USD w Krakowie.
2. Zasady i tryb działania Rady Społecznej określa regulamin działalności Rady zatwierdzony przez podmiot tworzący.

§ 13

1. Dyrektor kieruje USD w Krakowie przy pomocy następujących Zastępców :
 - 1) Zastępca Dyrektora d/s Lecznictwa,
 - 2) Zastępca Dyrektora d/s Pielęgniarstwa,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Zastępca Dyrektora d/s Ekonomicznych,
 - 5) ²(skreślony)
 - 6) Zastępca Dyrektora d/s Technicznych,

² ZW nr 18/2013

- 7) Zastępca Dyrektora d/s Administracyjnych,
2. Dyrektor wraz z Zastępcami Dyrektora kierują działami, w ramach których, wyodrębnia się jednostki i komórki, zgodnie ze Strukturą USD w Krakowie stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.

DZIAŁ II

ADMINISTRACJA USD W KRAKOWIE

ZAKRESY DZIAŁALNOŚCI W POSZCZEGÓLNYCH PIONACH

Rozdział 1

Dyrektor USD w Krakowie

§14

Bezpośrednio Dyrektorowi USD w Krakowie podlegają:

1. Kierownicy pionów organizacyjnych, tj.:
 - 1) Zastępca Dyrektora d/s Lecznictwa,
 - 2) Zastępca Dyrektora d/s Pielęgniarstwa,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Zastępca Dyrektora d/s Ekonomicznych,
 - 5) Zastępca Dyrektora d/s Technicznych,
 - 6) Zastępca Dyrektora d/s Administracyjnych,

- 7) ³(skreślono)
2. Kierownicy następujących jednostek organizacyjnych:
 - 1) Biuro Akcji Odnowy Szpitala
 - 2) Kancelaria Dyrektora Szpitala
 - 3) Kancelaria Informacji Niejawnych
 - 4) Archiwum Dokumentacji Administracyjnej
 - 5) Sekcja d/s BHP⁴
3. Osoby na następujących samodzielnych stanowiskach pracy:
 - 1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
 - 2) Radcy Prawni
 - 3) Audytor Wewnętrzny
 - 4) Samodzielne Stanowisko d/s Obrony
 - 5) *(skreślono)*⁵
 - 6) Kapelan Szpitalny
 - 7) Rzecznik Prasowy
 - 8) Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta⁶
 - 9) ⁷Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

§15

Jednostki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi USD w Krakowie.

1. Kancelaria Dyrektora Szpitala

- 1) Kancelaria Dyrektora Szpitala podlega bezpośrednio Dyrektorowi USD w Krakowie, przed którym Kierownik Kancelarii odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.
- 2) W ramach Kancelarii funkcjonują:
 - 1.a) Stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej (Sekretariat Dyrektora oraz Sekretariat Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa oraz Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych),
 - 1.b) Dziennik Podawczy .
- 3) Do ogólnych zadań Kancelarii należy obsługa kancelaryjna Dyrektora USD w Krakowie i ww. Zastępców, a do zadań Dziennika Podawczego – obsługa kancelaryjna USD w Krakowie.
- 4) Zakres działania Sekretariatu Dyrektora obejmuje:

³ ZW nr 18/2013
⁴ ZW nr 52/2013
⁵ ZW nr 52/2013
⁶ ZW nr 5/2015
⁷ ZW nr 18/2013

- a) przyjmowanie z Dziennika Podawczego korespondencji zaadresowanej do Dyrekcji lub ogólnie na adres USD w Krakowie, jej rejestracja i dekretacja,
 - b) organizacja i obsługa spotkań Dyrektora,
 - c) prowadzenie korespondencji,
 - d) ewidencjonowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - e) organizacja spotkań Rady Społecznej Szpitala.
- 5) Zakres działania Sekretariatu Zastępców Dyrektora obejmuje:
- a) przyjmowanie z Dziennika Podawczego korespondencji zaadresowanej do Zastępców Dyrektora i jej rejestracja,
 - b) organizacja i obsługa spotkań Zastępców Dyrektora,
 - c) prowadzenie korespondencji,
 - d) ewidencjonowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 6) Zakres działania Dziennika Podawczego obejmuje:
- a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz rozdział korespondencji wpływającej do USD w Krakowie,
 - b) roznoszenie korespondencji do poszczególnych jednostek USD w Krakowie,
 - c) odbiór i wysyłka korespondencji we właściwym Urzędzie Pocztownym,
 - d) prawidłowe rozliczanie wykorzystanych znaczków pocztowych,
 - e) obsługa korespondencji wewnętrznej,
 - f) przekazywanie korespondencji bezpośrednio do Uniwersytetu Jagiellońskiego.

2. Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta⁸

- 1) Do zadań Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta należy:
- a) dbałość o zapewnienie przestrzegania praw przysługujących pacjentom USD w Krakowie, w szczególności szybkie i pełne wyjaśnianie i rozpatrywanie zgłaszanych przez pacjentów lub ich opiekunów lub rodziców przypadków naruszeń praw pacjenta określonych w obowiązującym prawie lub przepisach wewnętrznych USD w Krakowie,
 - g) przeprowadzanie okresowej analizy skarg i wniosków pacjentów lub ich opiekunów lub rodziców oraz przekazywanie ich do Kierownika Kancelarii Dyrektora Szpitala celem przedstawienia Dyrektorowi oraz dla wiadomości Rady Społecznej USD w Krakowie,
 - h) udzielania informacji oraz odpowiedzi na pytania rodziców lub opiekunów pacjentów i pacjentów dotyczących praw im przysługujących w USD w Krakowie, w szczególności zasad przyjęcia, leczenia, warunków pobytu oraz wypisu,
 - i) zapewnienie, we współpracy z Pielęgniarkami Oddziałowymi, dostępności informacji o prawach pacjenta w USD w Krakowie oraz ustalenie trybu informowania przyjmowanych do USD w Krakowie pacjentów o ich prawach,
 - j) zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości przy postępowaniu z pacjentami osobom odpowiedzialnym za te nieprawidłowości lub ich zwierzchnikom,
 - k) zgłaszanie propozycji polepszenia opieki nad pacjentem właściwym organom lub pracownikom USD w Krakowie, w szczególności Pielęgniarce ds. Szkoleń, Zastępcom Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Lecznictwa,

⁸

ZW nr 5/2015

- l) interwencje w razie zagrożenia praw pacjenta oraz łagodzenie sytuacji konfliktowych,
- m) kontrola w komórkach organizacyjnych USD w Krakowie zachowywania trybu informowania pacjentów o ich prawach oraz przestrzegania tych praw z prawem wstępu do pomieszczeń USD w Krakowie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, z prawem wglądu w dokumentację medyczną za zgodą pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego, opiekuna prawnego lub faktycznego,
- n) występowanie z wnioskiem do personelu podmiotu leczniczego w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej, w szczególności do lekarza prowadzącego, Ordynatora/Kierownika oddziału (lekarza kierującego oddziałem) lub Dyrektora USD w Krakowie o podjęcie działań zmierzających do usunięcia przyczyny skargi lub zaistniałych naruszeń,
- o) uczestnictwo w audytach wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością w USD w Krakowie oraz w przeprowadzaniu badań ankietowych oceny satysfakcji pacjentów w wybranych komórkach organizacyjnych USD w Krakowie,
- p) w zakresie zadań wyżej wymienionych Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta USD w Krakowie współpracuje z: Rzecznikiem Praw Obywatelskich i Rzecznikiem Praw Dziecka.

3. Biuro Akcji Odnowy Szpitala

Do zadań Biura Akcji Odnowy Szpitala należy proponowanie i opiniowanie projektów modernizacji USD w Krakowie oraz wspieranie akcji gromadzenia funduszy na rzecz odnowy USD w Krakowie.

4. Radcy Prawni

- 1) Do zadań Radców Prawnych należy udzielanie pomocy prawnej w celu ochrony prawnej interesów USD w Krakowie, a w szczególności:
 - a) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) zastępstwo prawne i procesowe,
 - d) opracowywanie projektów aktów prawnych.
- 2) Zakres pomocy prawnej, terminy i warunki jej wykonywania określa umowa.

5. Audytor Wewnętrzny

Zadania Audytora Wewnętrznego i sposób przeprowadzania audytu wewnętrznego określa Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego dnia 1 lutego 2010 r. (Dz.U. Nr 21, poz. 108).

6. Rzecznik Prasowy

- 1) Do zadań Rzecznika Prasowego należy:
 - a) Prowadzenie polityki informacyjnej USD w Krakowie:
 - monitoring mediów,
 - pośredniczenie w kontakcie mediów z pacjentami - uzyskiwanie zgody na wykorzystanie wizerunku w mediach,

- pośredniczenie w kontakcie mediów ze specjalistami w celu udzielania informacji eksperckich z zakresu medycyny,
 - koordynowanie udziału USD w Krakowie w kampaniach społecznych,
 - przygotowywanie tekstów dla redakcji związanych z USD w Krakowie (np. „Alma Mater”, „Galicyjska Gazeta Lekarska”),
- b) Komunikacja zewnętrzna:
- udzielanie informacji mediom o bieżącej działalności USD w Krakowie,
 - organizacja konferencji i briefingów prasowych,
 - formułowanie sprostowań i odpowiedzi dla mediów,
 - aktualizowanie informacji na stronie internetowej USD w Krakowie,
 - redagowanie Biuletynu „Szpital zdrowia”,
 - wydawanie w uzgodnieniu z Dyrekcją zgody na fotografowanie/filmowanie na terenie USD w Krakowie - kontakty z Fundacjami; artystami i organizacjami, które organizują eventy na rzecz USD w Krakowie.
- c) Komunikacja wewnętrzna:
- zamieszczanie informacji o istotnych wydarzeniach na tablicach informacyjnych, w biuletynie „Szpital Zdrowia” oraz na stronie internetowej USD w Krakowie,
 - ścisła współpraca z Biurem Akcji Odnowy — przygotowywanie kampanii medialnych w projektach o charakterze fundraisngowym,
 - współpraca ze szpitalną szkołą w tworzeniu projektów edukacyjnych i rozrywkowych dla pacjentów USD w Krakowie,
 - współpraca z innymi jednostkami USD w Krakowie w organizacji eventów na terenie USD w Krakowie.

7. Samodzielne Stanowisko ds. Obrony

- 1) Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku ds. Obrony realizującej zadania obronne w czasie pokoju, w wypadku zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń i stanu kryzysowego oraz w czasie stanu zagrożenia państwa i wojny należy w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością oraz koordynacja prac w zakresie przygotowywania planów organizacji struktury i funkcjonowania USD w Krakowie w warunkach zagrożenia i wojny,
 - b) prowadzenie i koordynacja działalności szkoleniowej w kierunku przygotowania pracowników do pracy w warunkach zagrożenia i wojny,
 - c) doradzanie Dyrektorowi i poszczególnym Zastępcom Dyrektora w dokonywaniu oceny sytuacji w stanach zagrożenia państwa oraz wypracowywanie wniosków i decyzji potrzebnych do realizacji zadań obronnych.

8. Sekcja ds. BHP⁹

- 1) Do zadań Sekcji ds. BHP należy:

⁹ ZW nr 52/2013

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w jednostkach USD w Krakowie,
- b) bieżące informowanie Dyrektora USD w Krakowie i pracowników o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, oraz wyciąganie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń, przez informowanie odpowiednich służb USD w Krakowie,
- c) codzienne kontrole pomagające w zbieraniu informacji o zagrożeniach, mających istotny wpływ na bieżące monitorowanie oceny ryzyka zawodowego na wszystkich stanowiskach pracy,
- d) coroczne modernizowanie i weryfikowanie oceny ryzyka zawodowego na wszystkich stanowiska pracy w USD w Krakowie,
- e) branie udziału w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji oddziałów, laboratoriów w ich części, a także nowych inwestycji – zgłaszając wnioski dotyczące uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacjach,
- f) uczestnictwo w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz całej dokumentacji powypadkowej, jak również wypadków w drodze do i z pracy i chorób zawodowych, oraz branie udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, oraz w opracowaniu wniosków wynikających z tych wypadków – wspólnie ze Społecznym Inspektorem Pracy,
- h) współpraca z Działem Kadr i Płac, ¹⁰Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych, Z-cą Dyrektora ds. Pielęgniarstwa, pielęgniarkami przełożonymi i oddziałowymi – w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz zapewnienia adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- i) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami USD w Krakowie – prowadzenie kontroli stanowisk pracy, oraz *dokonywania* okresowych badań lekarskich pracowników,
- j) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Społecznym Inspektorem Pracy oraz organizacjami związkowymi USD w Krakowie,
- k) coroczne przedstawianie Dyrektorowi USD w Krakowie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, oraz poprawę warunków pracy.

9. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

- 1) Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa i szacowanie ryzyka,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie, kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

¹⁰

ZW nr 9/2013

- d) opracowanie i aktualizowanie Planu ochrony informacji niejawnych zatwierdzonego przez Dyrektora, w tym w stanie zagrożeń bezpieczeństwa państwa i nadzór,
- e) prowadzenie szkolenia w zakresie informacji niejawnych,
- f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- h) współpraca z ABW w sprawach ochrony informacji niejawnych.

10. Kancelaria Informacji Niejawnych

- 1) Do zadań Kancelarii Informacji Niejawnych należy:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - b) udostępnienie lub wydanie dokumentów osobom uprawnionym,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - d) właściwe oznaczenie i rejestrowanie dokumentów,
 - e) prowadzenie bieżącej kontroli pracy Kancelarii,
 - f) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony.

11. Archiwum Dokumentacji Administracyjnej

- 1) Do zadań Archiwum Dokumentacji Administracyjnej należy:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych USD w Krakowie,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej,
 - d) udostępnianie dokumentacji,
 - e) przygotowywanie do przekazywania i przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowego właściwego archiwum państwowego,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

12. Kapelan Szpitalny

- 1) Do zadań Kapelana Szpitalnego należy zaspokojenie potrzeb religijnych i duchowych chorych dzieci i ich opiekunów poprzez:
 - a) odwiedziny duszpasterskie,
 - b) posługę Słowa i osobistą rozmowę,
 - c) sprawowanie sakramentów i nabożeństw,
 - d) otoczenie szczególną opieką umierających i ich najbliższych,
 - e) pożegnanie zmarłych i pomoc w przeżywaniu żałoby po stracie dziecka,

- f) troskę o kaplicę szpitalną i bibliotekę religijną,
- g) merytoryczny nadzór nad katechezą,
- h) dbałość o formację religijną i deontologiczną pracowników USD w Krakowie.

13.¹¹ Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

- 1) Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością należy :
 - a) realizacja polityki i celów jakościowych poprzez:
 - wdrażanie, doskonalenie systemu zarządzania jakością zgodnego z wymaganiami normy ISO 9001:2008,
 - nadzór nad systemem ISO 9001:2008
 - udział w określaniu polityki jakości i celów jakościowych,
 - współpraca z Zastępcami Dyrektora w zakresie planowania i inicjowania prac w sprawach dotyczących systemu jakości,
 - nadzór i realizacja zadań wynikających z dokumentów systemu zarządzania jakością, w tym nadzór nad realizacją działań korygujących, naprawczych i zapobiegawczych
 - przedstawianie Dyrektorowi Placówki sprawozdań z funkcjonowania systemu zarządzania jakością oraz potrzeb związanych z doskonaleniem,
 - uzyskanie i utrzymanie certyfikatów dla systemu zarządzania jakością.
 - b) kontaktowanie się z jednostkami zewnętrznymi w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością.”

Rozdział 2

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

§ 16

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi USD w Krakowie.
2. Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy:
 - 1) nadzorowanie i zarządzanie jednostkami i komórkami organizacyjnymi w swoim pionie,
 - 2) nadzór nad stanem i jakością opieki leczniczo–profilaktycznej oraz właściwa organizacja pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 3) przedstawianie propozycji w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania,

¹¹ ZW nr 18/2013

- awansowania i karania podległego personelu medycznego,
- 4) nadzorowanie i sporządzanie sprawozdawczości i statystyki medycznej, a także dokumentacji i ewidencji chorych,
 - 5) czuwanie nad zabezpieczeniem chorym należytej opieki,
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia USD w Krakowie w niezbędny sprzęt medyczny, materiały sanitarne, leki, itp. oraz kontrolowanie gospodarki tym majątkiem,
 - 7) przyjmowanie skarg, zażaleń i uwag chorych, ich rodziców lub opiekunów i podejmowanie stosownych decyzji,
 - 8) nadzorowanie prac gabinetu badań profilaktycznych oraz czuwanie nad przeprowadzaniem badań i szczepień ochronnych pracowników,
 - 9) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Pielęgniarstwa w zakresie szkolenia personelu medycznego, odbywania praktyk słuchaczy/słuchaczek szkół medycznych oraz organizacji oświaty zdrowotnej,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem specjalizacji lekarzy oraz pracą lekarzy stażystów,
 - 11) odpowiedzialność za prawidłową pracę i odpowiedni dobór kadry medycznej,
 - 12) wdrażanie i przestrzeganie właściwej i oszczędnej gospodarki lekami,
 - 13) opiniowanie pod względem medycznym wszelkich umów i zakupów w zakresie zaopatrzenia USD w Krakowie w leki, artykuły medyczne oraz sprzęt i aparaty medyczne,
 - 14) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów, bądź powierzonych przez Dyrektora USD w Krakowie.

§ 17

Kliniki i Oddziały Szpitala

1. Kliniki w zakresie działalności naukowo-dydaktycznej są jednostkami PAIP Wydziału Lekarskiego UJ, kierowanymi przez Kierownika Kliniki, natomiast w zakresie działalności leczniczej są jednostkami USD w Krakowie, a ich Kierownicy stają się Ordynatorami/Kierownikami Klinik USD w Krakowie i zwierzchnikami Kierowników/Ordynatorów Oddziałów, na bazie których działa Klinika.
2. W USD wyodrębnia się następujące Kliniki:
 - 1) Klinika Chorób Dzieci,
 - 2) Klinika Chirurgii Dziecięcej,
 - 3) Klinika Endokrynologii Dzieci i Młodzieży,
 - 4) Klinika Kardiochirurgii Dziecięcej,
 - 5) Klinika Kardiologii Dziecięcej,
 - 6) Klinika Nefrologii Dziecięcej,
 - 7) Klinika Neurologii Dziecięcej,
 - 8) Klinika Onkologii i Hematologii Dziecięcej,

- 9) Klinika Pediatrii, Gastroenterologii i Żywienia,
 - 10) Klinika Urologii Dziecięcej.
3. Zadania jednostek/komórek organizacyjnych USD w Krakowie Pionu Medycznego Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.
 4. Podstawową komórką organizacyjną USD w Krakowie jest Oddział, który wykonuje zadania w zakresie leczniczo–zapobiegawczym. Podstawową funkcją Oddziału jest przeprowadzanie badań diagnostycznych i leczenia w zakresie właściwym dla danej specjalności, a także zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej i pielęgniarstwa oraz wyżywienia i odpowiednich warunków pobytu pacjenta.
 5. Rozkład pracy personelu medycznego Oddziału zapewnia całodobową i kompleksową opiekę medyczną pacjentom, realizowaną poprzez:
 - 1) co najmniej dwie wizyty lekarskie dziennie,
 - 2) całodobowe zabezpieczenie pacjentów Oddziału w opiekę lekarską na zasadach określonych przez Dyrektora,
 - 3) we wszystkie dni robocze:
 - a) odprawę personelu medycznego, na której omawiany jest stan zdrowia wszystkich pacjentów Oddziału,
 - b) konsultacje chorych w Oddziałach przez Ordynatora/Kierownika Oddziału lub wyznaczonego przez niego zastępcę,
 - c) wizytę lekarską z udziałem Ordynatora/Kierownika Oddziału lub wyznaczonego przez niego zastępcę,
 - d) codzienną kwalifikację pacjentów do leczenia zabiegowego wraz z akceptacją Ordynatora/Kierownika Oddziału lub wyznaczonego przez niego zastępcy.
 - 4) stosowny system pracy personelu pielęgniarstwa,
 - 5) stosowny system pracy pozostałego personelu medycznego,
 - 6) stosowny system pracy pozostałych osób uczestniczących w procesie diagnozowania i leczenia pacjentów, w tym pracowników administracyjnych,
 - 7) systematyczne prowadzenie (zgodnie z obowiązującymi przepisami) wpisów dotyczących przebiegu hospitalizacji oraz pozostałej dokumentacji medycznej przez lekarza prowadzącego lub lekarza sprawującego opiekę nad pacjentem z zapewnieniem okresowej kontroli przez Ordynatora/Kierownika. Wpisy dotyczące prowadzenia procesu pielęgnowania są dokonywane przez pielęgniarkę sprawującą bezpośrednią opiekę nad pacjentem z zapewnieniem bieżącej kontroli przez Pielęgniarkę Oddziałową.
 6. Harmonogram pracy personelu pielęgniarstwa/ratowników na dany miesiąc ustala Pielęgniarka Oddziałowa do 20 dnia każdego miesiąca poprzedzającego ten miesiąc.
 7. Personel pielęgniarstwa pracujący na danym odcinku pielęgniarstwa Oddziału zobowiązany jest do odpowiedniego podziału pracy i odpowiedzialności za stan zdrowia wszystkich pacjentów Oddziału oraz prowadzenie stosownej medycznej dokumentacji pielęgniarstwa.
 8. Każdy dyżur pielęgniarstwa przekazywany jest w formie ustnej oraz poprzez stosowny wpis do książki raportów pielęgniarstwa.

§ 18

Jednostki Pomocnicze

1. ¹²Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych

- 1) Podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 2) Do podstawowych zadań Zespołu należy:
 - a) rozpoznawanie i rejestracja zakażeń szpitalnych prowadzona w oparciu o kryteria ustalone na podstawie odpowiednich wzorców,
 - b) wprowadzanie zmian w procedurach diagnostycznych i leczniczych w celu zmniejszenia częstości występowania zakażeń,
 - c) opracowywanie i publikowanie wytycznych i zaleceń dotyczących profilaktyki zwalczania zakażeń szpitalnych,
 - d) współdziałanie i realizacja zaleceń Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
 - e) współpraca z ¹³ Komitetem Kontroli Zakażeń Szpitalnych w zakresie opracowania standardów aseptyki i higieny szpitalnej,
 - f) prowadzenie i kontrola dokumentacji zakażeń wśród chorych oraz personelu zatrudnionego w USD w Krakowie,
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa lub Kierownika Zespołu.

2. Zespół ds. Monitorowania Jakości Świadczeń Zdrowotnych

- 1) Podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 2) Do podstawowych zadań Zespołu należy:
 - a) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia jakości,
 - b) formułowanie wniosków dotyczących promocji jakości, na podstawie przeprowadzonych badań i ocen,
 - c) przedstawianie sformułowanych wniosków Dyrekcji USD w Krakowie,
 - d) określanie priorytetów przy rozwiązywaniu problemów opieki nad pacjentem,
 - e) podejmowanie działań w przypadku ocen negatywnych otrzymanych od ankietowanych pacjentów oraz w przypadku składanych skarg,
 - f) analizowanie informacji o stanie technicznym wszystkich obiektów i urządzeń USD w Krakowie oraz warunków higienicznych, a następnie inicjowanie podejmowania niezbędnych działań,
 - g) sporządzanie sprawozdań rocznych w zakresie zarządzania jakością w USD w Krakowie

3. Gabinet Badań Profilaktycznych

- 1) Podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 2) Do podstawowych zadań zatrudnionego w gabinecie lekarza należy:

¹² ZW nr 9/2013

¹³ ZW nr 9/2013

- a) wykonywanie przez planowe wizyty systematycznego bieżącego nadzoru nad stanem higieny oraz stanem sanitarnym danej jednostki organizacyjnej i składanie w tym zakresie wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień,
- b) przeprowadzanie wstępnych badań kandydatów do pracy,
- c) przeprowadzanie badań okresowych i kontrolnych pracowników podlegających tym badaniom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) udzielanie indywidualnych porad lekarskich chorym zgłaszającym się w wyznaczonych na ten cel godzinach oraz orzekanie o czasowej niezdolności do pracy,
- e) organizowanie i kontrola szczepień profilaktycznych u pracowników,
- f) prowadzenie obowiązującej dokumentacji lekarskiej,
- g) współpraca z Działem Służb Pracowniczych i Socjalnych, Sekcją ds. BHP¹⁴, Okręgowym Inspektorem Pracy i Związkami Zawodowymi w zakresie usprawnienia opieki zdrowotnej nad pracownikami.

4. Biblioteka Medyczna

- 1) Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 2) Biblioteka Medyczna pełni zadania usługowe, naukowe, dydaktyczne.
- 3) Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
 - a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, uwzględniających potrzeby naukowe, dydaktyczne i informacyjne środowiska akademickiego Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie medycyny, farmacji, pielęgniarstwa i ochrony zdrowia,
 - b) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych oraz o zbiorach innych bibliotek i ośrodków informacji poprzez tworzenie odpowiednich narzędzi informacyjnych,
 - c) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno- medycznej.

5. Poradnia Socjalno–Prawna

- 1) Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 2) Do podstawowych zadań Poradni należy:
 - a) diagnostyka sytuacji rodzinnej w rodzinach patologicznych,
 - b) współdziałanie z instytucjami typu:
 - rejonowe ośrodki pomocy społecznej,
 - sądy opiekuńcze,

¹⁴ ZW 52/2013

- c) poradnictwo socjalno-prawne,
- d) opieka specjalistyczna nad rodzinami z zaburzeniami: przemoc domowa, alkoholizm, niewydolność wychowawcza.

Rozdział 3

Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa

§19

1. Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa podlegają służbowo:
 - a) Przełożona Pielęgniarek Oddziałów Pediatrycznych, Chirurgicznych, CALD,
 - b) Pielęgniarka ds. Szkoleń,
 - c) Kierownik Centralnej Sterylizatorni,
 - d) Pielęgniarki Oddziałowe,
 - e) Pielęgniarki/położne zmianowe,
 - f) Ratownicy medyczni,
 - g) Rejestratorki medyczne (intendentki),
 - h) Pracownicy transportu wewnątrzszpitalnego,
 - i) Salowe.
- 2) Do podstawowych zadań Z-ca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa należy:
 - a) planowanie celów strategicznych dla rozwoju świadczeń pielęgniarских,
 - b) współudział w planowaniu restrukturyzacji USD w Krakowie,
 - c) rozpoznanie zapotrzebowania na usługi pielęgniarские,
 - d) planowanie zasobów ludzkich w organizacji: procesu rekrutacji, selekcji, naboru, adaptacji, doskonalenia i rozwoju zespołów pielęgniarских,
 - e) planowanie obsad pielęgniarских zgodnie z zapotrzebowaniem pacjentów na opiekę pielęgniarскую,
 - f) planowanie procesu oceniania i motywowania pracowników,
 - g) planowanie programów zapewniających wysoką jakość udzielanych świadczeń pielęgniarских,

- h) planowanie remontów, wyposażenia pielęgniarskich stanowisk pracy w materiały, aparaturę, sprzęt poprawiający bezpieczeństwo, jakość i komfort opieki nad chorym,
- i) planowanie obiegu i sposobu zbierania informacji o świadczeniach pielęgniarskich oraz ogniw komunikowania się w organizacji,
- j) określenie rodzaju nowych stanowisk pielęgniarskich, korygowanie zakresu odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień zespołów pielęgniarskich na stanowiskach dotychczasowych,
- k) rozmieszczenie kadr pielęgniarskich zgodnie z oceną zapotrzebowania na świadczenia zgłaszane przez poszczególne jednostki,
- l) wybór i propagowanie nowych metod opieki pielęgniarskiej i zarządzania zespołami pielęgniarskimi, zgodnie z rozwojem wiedzy i wytycznymi postępowania,
- m) wprowadzenie stałego monitorowania jakości usług pielęgniarskich,
- n) inicjowanie opracowania i wprowadzania do praktyki standardów opieki pielęgniarskiej i zarządzania,
- o) współdziałanie we wnioskowaniu o zakup sprzętu do pielęgnowania,
- p) współpraca z ośrodkami akademickimi oraz jednostkami doskonalenia podyplomowego w zakresie poszerzania kompetencji zawodowych zespołów pielęgniarskich,
- q) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia dydaktycznego, materiałów szkoleniowych, czasopism zawodowych, nowoczesnych podręczników z różnych dziedzin pielęgnowania, ochrony zdrowia i zarządzania,
- r) zapewnienie studentom wydziałów pielęgniarstwa nabywania doświadczeń kierowniczych,
- s) współdziałanie z ośrodkami akademickimi w zakresie udostępniania oddziałów szkoleniowych oraz dla potrzeb podyplomowego doskonalenia pielęgniarek,
- t) uczestniczenie i włączanie zespołów pielęgniarskich do prac badawczych i zachęcanie do wykorzystania wyników badań w praktyce pielęgniarskiej,
- u) współpraca z konsultantami krajowymi i wojewódzkimi, samorządem zawodowym, towarzystwami naukowymi i innymi organizacjami oraz zachęcanie i umożliwianie pracownikom brania czynnego udziału w pracach na rzecz środowiska pielęgniarskiego,
- v) współpraca z dyrekcją, Radą Społeczną Szpitala, działami i przedstawicielami poszczególnych zawodów na terenie zakładu pracy, tworzenie warunków do współdziałania pielęgniarek i położnych z innymi profesjami medycznymi,
- w) nawiązywanie współpracy z wiodącymi ośrodkami w kraju (za granicą) w celu wzajemnej wymiany informacji i zespołów pracowniczych,
- x) opracowanie systemu oceniania i motywacyjnego, wprowadzenie ich do praktyki zarządzania sektorem świadczeń pielęgniarskich,
- y) opracowywanie systemów wynagradzania, nagradzania i karania,
- z) nadzór nad właściwym rozmieszczeniem kadr, ocena liczby i struktury pracowników w stosunku do zapotrzebowania pacjentów na opiekę pielęgniarską,

- aa) nadzór nad analizą i oceną kosztów świadczonej opieki pielęgniarstwa, współdecydowanie o wprowadzeniu procedur jakościowo – optymalnych, a kosztowo niższych,
- bb) nadzór nad systemem monitorowania jakości świadczonej opieki pielęgniarstwa,
- cc) nadzorowanie systemu przestrzegania praw pacjenta i zasad etyki zawodowej,
- dd) Formułowanie wniosków co do jakości prac działów pomocniczych oraz składanie propozycji odnośnie do wykonywania przez nie nowych zadań lub innego zorganizowania ich funkcjonowania.

2. **Przełożona Pielęgniarek Oddziałów Pediatrycznych, Chirurgicznych i CALD.**

Do podstawowych zadań Przełożonych Pielęgniarek należy:

- 1) współpraca z Z-cą Dyrektora ds. Pielęgniarstwa co do ilości, rodzaju i warunków świadczeń pielęgniarstwa, uwzględniając cele i zadania USD w Krakowie oraz funkcje pielęgniarstwa,
- 2) uczestnictwo we wdrażaniu programów zapewniających jakość udzielanych świadczeń pielęgniarstwa,
- 3) uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych dla sprawnej opieki pielęgniarstwa nad pacjentem,
- 4) uczestnictwo w planowaniu remontów i wyposażenia stanowisk pracy pielęgniarek w sprzęt, narzędzia i środki niezbędne do realizacji opieki nad pacjentami przez współpracę z kierownikami klinik i pielęgniarkami oddziałowymi,
- 5) opracowywanie i ustalanie standardów praktyki pielęgniarstwa w USD w Krakowie,
- 6) nadzorowanie realizacji zadań na podległych stanowiskach pracy, oraz przestrzeganie regulaminów pracy,
- 7) planowanie oraz realizacja racjonalnego zatrudnienia pielęgniarek i salowych w poszczególnych oddziałach szpitalnych,
- 8) nadzorowanie przebiegu adaptacji nowoprzyjętych pracowników,
- 9) nadzór nad przebiegiem szkolenia i doskonalenia zawodowego podległego personelu,
- 10) organizowanie odpraw pielęgniarstwa w celu omówienia spraw związanych z pracą,
- 11) systematyczne ocenianie jakości świadczeń pielęgniarstwa, stosowanych metod opieki, wyposażenia i obsługi pielęgniarstwa stanowisk pracy,
- 12) nadzorowanie przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa oraz higieny pracy,
- 13) nadzorowanie opieki zdrowotnej, profilaktycznej i leczniczej podległych pracowników,
- 14) współpraca z działami pomocniczymi USD w Krakowie w celu zapewnienia warunków do realizacji świadczeń opiekuńczych, diagnostycznych i leczniczych,
- 15) wspólna z Z-cą Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Pielęgniarką d/s Szkoleń odpowiedzialność za podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu.

3. Pielęgniarka Oddziałowa

- 1) W procesie kierowania Pielęgniarka Oddziałowa realizuje funkcje: planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania.
- 2) Do obowiązków Pielęgniarki Oddziałowej w zakresie planowania należy:
 - a) planowanie opieki pielęgniarskiej z uwzględnieniem ilości pracowników, ich kwalifikacji, podziału pracy,
 - b) sporządzanie miesięcznych rozkładów pracy,
 - c) obliczanie przepracowanych godzin,
 - d) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych,
 - e) ustalanie zastępstw za nieobecny personel, w tym za wyznaczenie osoby przejmującej jej zadania podczas swojej nieobecności,
 - f) planowanie doskonalenia zawodowego,
 - g) planowanie przebiegu adaptacji i przyuczenia nowych pracowników.
- 3) W zakresie realizacji funkcji organizowania:
 - a) zorganizowanie całodobowej pracy w oddziale uwzględniając przydział zadań wobec personelu podległego,
 - b) zorganizowanie właściwych warunków pracy,
 - c) organizowanie odpraw z podległym personelem w celu omówienia spraw związanych z pracą w oddziale,
 - d) umożliwienie udziału w szkoleniach i doksztalcaniu podległego personelu.
- 4) W ramach realizacji funkcji motywacyjnej:
 - a) stworzenie właściwej atmosfery w oddziale,
 - b) poprawną współpracę z całym personelem oddziału,
 - c) zachęcanie do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
 - d) zachęcanie do lepszej jakości pracy,
 - e) wnioskowanie o przyznanie nagród i pochwały,
 - f) wnioskowanie o ukaranie, zwolnienie lub zmianę stanowiska.
- 5) W zakresie funkcji kontrolnej - ocena efektu końcowego przebiegu zadań oraz ustalenie stopnia realizacji i poprawności realizowanych działań, w tym celu:
 - a) nadzoruje przebieg pracy podległego personelu,
 - b) kontroluje poziom wykonywania zaleceń,
 - c) kontroluje przepływ informacji w zespole,
 - d) sprawdza zużycie sprzętu i materiałów opatrunkowych,
 - e) kontroluje przebieg adaptacji nowych pracowników.
- 6) Do obowiązków w zakresie funkcji podstawowej należy:
 - a) obecność na raportach pielęgniarskich,
 - b) udział w wizytach lekarskich,

- c) przyjmowanie pisemnych zleceń lekarskich,
- d) odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zleceń przez podległy personel oraz odnotowanie ich wykonania w indywidualnych kartach zleceń lub innej dokumentacji oddziałowej,
- e) wyznaczanie starszej pielęgniarki na dyżurach popołudniowych, nocnych i świątecznych,
- f) czuwanie nad właściwym przyjęciem, pobytem w oddziale i wypisaniem chorego,
- g) nadzorowanie nad właściwym postępowaniem ze zwłokami,
- h) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji chorych związanej ze specyfiką oddziału,
- i) zapobieganie zakażeniom wewnątrzszpitalnym,
- j) ścisła współpraca z całym zespołem terapeutycznym i działami pomocniczymi USD w Krakowie,
- k) prowadzenie dokumentacji zgodnej ze specyfiką oddziału,
- l) zaopatrzenie oddziału w leki, sprzęt medyczny, pościel i bieliznę.

4. Pielęgniarka ds. Szkoleń

- 1) Pielęgniarka ds. szkoleń jest zobowiązana do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pielęgniarek. W szczególności do jej zadań należy:
 - a) organizowanie doskonalenia zawodowego dla pielęgniarek we wszystkich jednostkach działalności podstawowej USD w Krakowie (szkolenia wewnątrzoddziałowe i wewnątrzzakładowe),
 - b) organizowanie szkoleń dla nowoprzyjętych pielęgniarek oraz stałe nadzorowanie w okresie adaptacji,
 - c) realizowanie szkolenia wg ustalonego planu zarówno w zakresie tematycznym jak i terminowym,
 - d) prowadzenie wymaganej dokumentacji szkoleń,
 - e) opracowywanie, kompletowanie oraz dostarczanie na oddziały USD w Krakowie gotowych materiałów szkoleniowych, umożliwiającym pielęgniarkom systematyczne doksztalcanie.
- 2) W ramach funkcji dydaktycznej USD w Krakowie pielęgniarka ds. szkoleń zobowiązana jest do:
 - a) współpracy z Ordynatorami/Kierownikami Oddziałów, Przełożonymi Pielęgniarek i Pielęgniarkami Oddziałowymi,
 - b) nadzorowania nad przebiegiem praktyk i staży pielęgniarskich w oddziałach USD w Krakowie.
- 3) Pielęgniarka ds. szkoleń jest współodpowiedzialna za :
 - a) podnoszenie jakości opieki pielęgniarskiej w USD w Krakowie,
 - b) opracowywanie standardów opieki pielęgniarskiej w USD w Krakowie,

- c) opracowywanie i udoskonalanie dokumentacji dotyczącej leczenia i opieki pielęgniarskiej.

5. Centralna Sterylizatornia

- 1) Do podstawowych zadań Centralnej Sterylizatorni należy:
- a) zabezpieczenie medycznych komórek organizacyjnych USD w Krakowie w materiał sterylny,
 - b) przygotowanie, sterylizacja i zaopatrywanie medycznych komórek organizacyjnych USD w Krakowie w materiał podlegający procesom sterylizacji tj: bielizna operacyjna, materiał opatrunkowy, narzędzia chirurgiczne oraz sprzęt i wyroby przeznaczone do sterylizacji niskotemperaturowej, zgodnie z przepisami i standardami jakościowymi obowiązującymi w tym zakresie.
- 2) Do szczegółowych zadań Centralnej Sterylizatorni należy:
- a) mycie i dezynfekcja właściwa narzędzi przyjmowanych do Centralnej Sterylizatorni w celu wyjałowienia,
 - b) przygotowanie, opracowywanie i pakowanie, oraz sterylizacja materiału zgodnie z opracowanymi instrukcjami,
 - c) transport i ekspedycja materiału sterylnego do poszczególnych medycznych komórek organizacyjnych USD w Krakowie,
 - d) stała kontrola bakteriologiczna materiałów poddawanych procesom sterylizacji-monitoring,
 - e) okresowa kontrola sposobów przechowywania materiału sterylnego w oddziałach,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem myciem i dezynfekcją, przygotowaniem, sterylizacją i ekspedycją do jednostek organizacyjnych USD w Krakowie materiału podlegającego opracowaniu w Centralnej Sterylizatorni,
 - g) wszechstronne podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu Centralnej Sterylizatorni poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne,
 - h) systematyczne wprowadzanie standardów postępowania wynikających ze zmian w przepisach dotyczących tej dziedziny,
 - i) ścisła współpraca z:
 - ¹⁵Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
 - Inspektorem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ,
 - Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną,
 - Blokiem Operacyjnym oraz pozostałymi medycznymi komórkami organizacyjnymi USD w Krakowie.

¹⁵

ZW nr 9/2013

Rozdział 4

Główny Księgowy

§ 20

1. Główny Księgowy

- 1) Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego jednostki sektora Finansów Publicznych reguluje Art. 54 ustawy o Finansach Publicznych.
- 2) Kierownik jednostki powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 3) Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli, o której jest mowa w pkt. 2 lit. c jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo , oznacza że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwego rzeczowo pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodność z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
- 4) Główny Księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w pkt. 2 lit. c ,zwraca dokumenty właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
- 5) O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
- 6) W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- 7) W szczególności do zadań Głównego Księgowego należy :
- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
- organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, a także sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej umożliwiające przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia jednostki, rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki,
 - nadzorowanie prawidłowości i terminowości dokonywania rozliczeń publiczno-prawnych,
 - sporządzanie sprawozdania finansowego za rok obrotowy i poddawania go kontroli przez biegłego rewidenta,
 - nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości za okresy obrotowe,
 - aktualizowanie zasad przyjętej polityki rachunkowości jednostki.
- b) prowadzenie gospodarki finansowej USD w Krakowie zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
- dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki,
 - dbałość o najbardziej ekonomiczne wykorzystanie majątku jednostki przy zachowaniu jak najlepszych efektów gospodarczych.
- c) przeprowadzanie wstępnej kontroli wewnętrznej:

- operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek USD w Krakowie oraz ich zmian,
 - wstępnej kontroli dokumentów pod względem zgodności z przepisami oraz prawidłowego odzwierciedlenia występującego zdarzenia gospodarczego.
- d) przeprowadzanie bieżącej kontroli wewnętrznej:
- prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz przez USD w Krakowie,
 - prawidłowości i terminowości dochodzenia roszczeń oraz terminowego ściągania należności,
 - należytego przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
 - prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
 - prawidłowego przeprowadzania kasacji sprzętów i materiałów,
 - prawidłowości przeprowadzanych inwentaryzacji majątku,
 - całokształtu prac ekonomicznych z zakresu księgowości.
- e) przeprowadzanie następczej kontroli wewnętrznej:
- operacji gospodarczych USD w Krakowie stanowiących przedmiot księgowania,
 - stanu gotówki, druków ścisłego zarachowania w kasie oraz konta rozrachunkowych,
 - prawidłowość i zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki,
 - uzgodnienia ewidencji majątkowej znajdującej się w dziale administracyjnym z ewidencją w dziale księgowości,
 - prawidłowości dokumentacji magazynowej, obiegu dokumentów materiałowych,
 - prawidłowości gospodarki inwentarzem przez wrywkowe sprawdzanie dokumentów przychodowo-rozliczeniowych.
- f) akceptowanie dokumentów finansowych i bankowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont, obiegu dokumentów – dowodów księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- h) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań przewidzianych dla Działu Budżetowo – Finansowego.
- 8) Głównemu Księgowemu podlegają :
- a) Dział Budżetowo-Finansowy
- Sekcja Finansowo-Księgowa,
 - Sekcja Kosztów,

- Sekcja Księgowości Materiałowej.

2. Dział Budżetowo-Finansowy

1) Podlega bezpośrednio zastępcy Głównego Księgowego.

2) Do zadań Działu Budżetowo – Finansowego należy:

- planowanie i opracowywanie wniosków dotyczących preliminarza budżetowego w zakresie środków finansowych potrzebnych do realizacji wykonywanych zadań,
- prowadzenie gospodarki środkami budżetowymi w ramach przyznawanych na każdy rok limitów, realizując wydatki konieczne do wykonywania przydzielonych zadań,
- prowadzenie gospodarki przedmiotami i materiałami niezbędnymi do wykonywania swoich zadań z uwzględnieniem ustaleń szczegółowych w zakresie ewidencji przedmiotów oraz przechowywania materiałów,
- wykonywanie wszelkich czynności związanych ze sporządzaniem preliminarza budżetowego wydatków i dochodów USD w Krakowie oraz realizacją tego preliminarza w ciągu roku budżetowego, a w szczególności:
 - koordynowanie prac dotyczących opracowania projektu preliminarza budżetowego i jego zmian, a to:
 - przekazuje jednostkom organizacyjnym wytyczne do opracowania preliminarza i rozdziela szczegółowe zadania do wykonania,
 - sporządza zbiorcze opracowanie w oparciu o zebrane materiały,
 - pełnienie nadzoru nad realizacją zatwierdzonego preliminarza budżetowego, a to:
 - dokonuje, w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjnych, podziału zatwierdzonych sum budżetowych na odpowiednia zadania i przydziela je do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym USD w Krakowie,
 - wykonuje we własnym zakresie realizację sum budżetowych nie przydzielonych do wykonania innym jednostkom organizacyjnym USD w Krakowie,
 - ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację sum budżetowych łącznie z jednostką organizacyjną, której realizację tych sum powierzono,
- finansuje wydatki USD w Krakowie w granicach mu przydzielonych w poszczególnych rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej, oraz w granicach otwartych kredytów budżetowych,
- dokonuje poboru dochodów budżetowych – zgodnie z zatwierdzonym budżetem dochodów i nadzoruje prawidłowość ściągania dochodów przez zobowiązanie do tych czynności inne jednostki organizacyjne USD w Krakowie,
- wykonuje wszelkie czynności wchodzące w zakres obsługi finansowej USD w Krakowie zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- prowadzi kasę USD w Krakowie (przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty gotówki),
 - dokonuje transportu gotówki z banku i do banku,
 - odpowiada za zabezpieczenie kasy i transportowanie gotówki,
- h) wykonuje wszelkie czynności wchodzące w zakres prowadzenia księgowości USD w Krakowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Sekcja Finansowo – Księgowa

- 1) Podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu
- 2) Do zadań Sekcji Księgowości Finansowo-Kosztowej należy:
 - a) współpraca przy opracowywaniu planów finansowych,
 - b) weryfikacja dokumentów pod względem formalno- rachunkowym i przekazywanie ich do akceptacji pod względem merytorycznym uprawnionym osobom,
 - c) ewidencjonowanie dokumentów odzwierciedlających zdarzenia gospodarcze w układzie rodzajowym i funkcjonalnym,
 - d) sporządzanie dokumentów dotyczących obrotu środkami pieniężnymi,
 - e) analizowanie rozrachunków z kontrahentami i inwentaryzacja sald rozrachunków,
 - f) prowadzenie korespondencji i jej ewidencję z zakresu rozliczeń,
 - g) prowadzenie kasy jednostki. Odpowiada za zabezpieczenie kasy i transport gotówki,
 - h) Rozliczenia podróży służbowych,
 - i) sporządzanie dokumentów wewnętrznych w ramach dopuszczonych przepisami,
 - j) naliczanie odsetek należnych jednostce,
 - k) weryfikacja zasądzonych zobowiązań,
 - l) przygotowywanie wniosków o dochodzenie należności na drodze sądowej,
 - m) rozliczenie spisów z natury i ustalanie różnic według osób materialnie odpowiedzialnych,
 - n) podejmowanie czynności mających na celu usunięcie uchybień i niezgodności,
 - o) dekretowanie dokumentów i ich księgowanie,
 - p) rejestrowanie obrotu gotówkowego,
 - q) kontrola utargu kas fiskalnych,
 - r) dokonywanie zapłat i kompensat rozrachunków,

- s) prowadzenie ewidencji syntetycznej majątku i okresowe uzgadnianie z ewidencją analityczną,
 - t) wykonywanie wszelkich czynności wchodzących w zakres prowadzenia księgowości,
 - u) prowadzenie ewidencji działalności socjalnej,
 - v) prowadzenie ewidencji działalności inwestycyjnej i rozliczeń środków UE i Budżetu Państwa,
 - w) obsługa organów przeprowadzających kontrole,
 - x) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
 - y) likwidacja dokumentów dotyczących nabywania majątku trwałego i prowadzenia inwestycji budowlanych, księgowanie i uzgadnianie.
- 3) Do zadań Sekcji Księgowości Finansowo-Kosztowej należy wykonywanie wszelkich czynności wchodzących w zakres obsługi kasowej i prowadzenia księgowości USD w Krakowie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności (zakresy czynności):
- a) prowadzenie kasy głównej USD w Krakowie, w szczególności:
 - przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówki,
 - odprowadzanie gotówki do banku,
 - wystawianie czeków gotówkowych i podejmowanie gotówki z banku,
 - wystawianie kwitów przychodowych i rozchodowych,
 - sporządzanie raportów kasowych,
 - przestrzeganie ustalonego limitu pogotowia kasowego.
 - b) odpowiedzialność za zabezpieczanie kasy i transportowanie gotówki przed ubytkiem lub kradzieżą,
 - c) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej (rejstry i księga główna),
 - d) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów stanowiących podstawę zaszczości finansowo-księgowych,
 - e) prowadzenie ewidencji faktur oraz przestrzeganie terminów i prawidłowości ich realizacji,
 - f) prowadzenie rejestru wydatków wg paragrafów, pozycji i dysponentów,
 - g) kontrola bieżąca wykonania wydatków wg paragrafów w stosunku do zatwierdzonego preliminarza budżetowego,
 - h) prowadzenie rejestru kosztów wg paragrafów, pozycji w rozbiciu na poszczególne jednostki organizacyjne i rodzaje powstawania kosztów,
 - i) prowadzenie rejestru dochodów,
 - j) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych oraz sporządzanie zestawień do księgowania syntetycznego,

- k) prowadzenie analityki wszystkich kont rozrachunkowych i przestrzeganie terminowego analizowania i likwidowania sald z tytułu rozliczeń,
- l) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- m) sporządzanie okresowych sprawozdań bilansowych,
- n) przechowywanie dokumentów księgowych w sposób zabezpieczający przed ich zniszczeniem, naruszeniem lub ubytkiem przez okres czasu określony przepisami.

4. Sekcja Kosztów

1) Do zadań sekcji należy:

- a) księgowanie zweryfikowanych i zatwierdzonych dokumentów kosztowych w ujęciu rodzajowym i funkcjonalnym i ustalanie kosztu własnego w relacji do ujęcia przychodów ze sprzedaży,
- b) ewidencjonowanie dokumentów dotyczących sprzedaży w rozbiciu na rodzaje działalności,
- c) analizowanie prawidłowości rozliczenia kosztów i ujęcia ich w relacji do sprzedaży,
- d) potwierdzanie należności, wzywanie do zapłaty i przygotowywanie dokumentów do dochodzenia należności na drodze sądowej,
- e) sporządzanie rozliczeń na koniec każdego okresu sprawozdawczego,
- f) sporządzanie sprawozdawczości wymaganej stosownymi przepisami,
- g) sporządzanie zamknięcia kosztów i przychodów na koniec roku i przeniesienia sald na rok następny,
- h) czuwanie nad sporządzaniem kopii ewidencji księgowej,
- i) rozliczanie usług odpłatnych,
- j) ewidencjonowanie dokumentów związanych z wykonywaniem badań klinicznych i podobnych,
- k) rozliczanie kosztów i przychodów budynków mieszkalnych,
- l) analiza sald kont syntetycznych i analitycznych i ich uzgadnianie,
- m) obliczanie podatku Vat, sporządzanie rejestru Vat i zgłaszania w Vat UE dostaw WDT i WNT.

5. Sekcja Księgowości Materiałowej

- 1) Do zadań Sekcji Księgowości Materiałowej należy księgowanie i kontrola wszelkich dokumentów operacji magazynowych, a w szczególności:

- a) przyjmowanie dowodów magazynowych i sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
- b) wycena dowodów magazynowych,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej na kartotekach ilościowo-wartościowych systemem komputerowym wg poszczególnych artykułów materiałowych i magazynów,
- d) uzgadnianie z zapisami syntetycznymi rejestru zakupu,
- e) bieżące księgowanie ilościowo-wartościowe przychodów i rozchodów materiałowych magazynów,
- f) ilościowe uzgadnianie kartotek księgowych z kartotekami magazynowymi poszczególnych magazynów,
- g) prowadzenie obrotówek wg poszczególnych magazynów i zbiorczej dla wszystkich magazynów razem,
- h) prowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej w zakresie legalności, rzetelności i prawidłowości dowodów materiałowych,
- i) kontrola stanów zapasów poszczególnych artykułów,
- j) uzgadnianie wartościowego stanu zapasów magazynowych z zapasami syntetycznymi w Sekcji Księgowości Budżetowo-Finansowej,
- k) sporządzanie rozdzielnika kosztów według miejsc powstania,
- l) współdziałanie przy pracach Komisji Inwentaryzacyjnych w zakresie wyceny i rozliczania spisów inwentaryzacyjnych,
- m) przeprowadzanie okresowych kontroli magazynów i gospodarki materiałowej w ramach kontroli wewnętrznej,
- n) przechowywanie dokumentów księgowych w sposób zabezpieczający przed ich zniszczeniem lub utratą przez okres określony w przepisach,
- o) wycena dokumentów przychodowych i rozchodowych dotycząca obrotów magazynowych oraz ich zaksięgowanie,
- p) sporządzanie rozdzielników syntetycznych według ośrodków kosztów i not księgowych z zużycia materiałów,
- q) rozliczanie spisów z natury zdawczo-odbiorczych i rocznych,
- r) przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania.

Rozdział 5
Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych

§ 21

1. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych kieruje:
 - a) Działem Ekonomicznym,
 - b) Działem Usług Medycznych wraz z podległymi komórkami organizacyjnymi:
 - ¹⁶(skreślono)
 - Sekcja Dokumentacji Chorych i Statystyki Medycznej,
 - Sekcja Rejestracji Pacjentów,
 - Sekcja Archiwum Dokumentacji Medycznej
 - ¹⁷Pracownia Kserograficzna
 - c) Działem Kontrolingu,
 - d) Działem Planowania,
 - e) Działem Zaopatrzenia i Transportu,
 - f) Sekcją ds. Zamówień Publicznych,
 - g) Działem Kadr i Płac.
- 2) Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych należy:
 - a) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej i ekonomicznej w zakresie kontraktowania świadczeń zdrowotnych,
 - b) nadzór nad prowadzeniem statystyki medycznej i archiwizacją dokumentacji medycznej,
 - c) kontrola ewidencji, rejestrowania, rozliczania i sprawozdawania w wymaganym formacie w programie informatycznym wykonanych świadczeń zdrowotnych według umów z NFZ i innymi podmiotami,
 - d) nadzorowanie sporządzanych sprawozdań, faktur i kalkulacji kosztów wykonanych świadczeń zdrowotnych dla pacjentów ubezpieczonych i nieubezpieczonych.

2. Dział Ekonomiczny

- 1) Do podstawowych zadań Działu należy:
 - a) sporządzanie sprawozdań i faktur za świadczenia zdrowotne oraz usługi medyczne w zakresie realizowanych umów,

¹⁶ ZW nr 33/2013

¹⁷ ZW nr 18/2013

- b) rozliczanie w programie informatycznym procedur wysokospecjalistycznych finansowanych z Ministerstwa Zdrowia oraz programów lekowych i chemioterapii z NFZ,
- c) opracowanie informacji z realizacji umów na świadczenia zdrowotne i wniosków w sprawie zmian,
- d) sporządzanie kalkulacji kosztów procedur medycznych wykonywanych w ramach projektów naukowych, świadczeń zdrowotnych udzielonych pacjentom Działu Usług Odpłatnych oraz rozliczanych z NFZ za tzw. zgodą płatnika.

3. Dział Usług Medycznych

- 1) Działem kieruje Kierownik Działu Usług Medycznych.
- 2) Do podstawowych zadań Działu należy obsługa administracyjna w zakresie:
 - a) kontraktowania i sprzedaży świadczeń zdrowotnych,
 - b) współpracy z NFZ, MZ i pozostałymi podmiotami rynku usług medycznych w sprawach związanych ze świadczeniami zdrowotnymi,
 - c) prowadzenia statystyki medycznej i obsługi rejestracyjnej pacjenta,
 - d) merytorycznego rozliczania i sprawozdawania świadczeń zdrowotnych w systemie informatycznym,
 - e) archiwizowania i udostępniania dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f) proponowanie zmian w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, mających na celu dostosowanie księgi USD w Krakowie do wymogów NFZ.
- 3) W strukturze organizacyjnej Działu Usług Medycznych funkcjonują podporządkowane Kierownikowi Działu następujące Sekcje:
 - a) ¹⁸(skreślono)
 - b) Sekcja Dokumentacji Chorych i Statystyki Medycznej, którą kieruje Kierownik Sekcji Dokumentacji Chorych i Statystyki Medycznej. Do podstawowych zadań Sekcji należy:
 - znajomość przepisów: w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania, w zakresie ubezpieczenia pacjentów w ramach obowiązującego powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
 - prowadzenie Księgi Głównej Przyjęć i Wypisów pacjentów hospitalizowanych oraz Księgi Raportów Ruchu Chorych,
 - zakładanie kart statystycznych MZ/Szp-11, w tym w systemie informatycznym,
 - administrowanie sprawami formalnymi w zakresie wypisów pacjentów z oddziałów specjalistycznych,

¹⁸ ZW nr 33/2013

- wprowadzanie do systemu informatycznego danych z leczenia pacjenta oraz danych ewidencyjnych umożliwiających rozliczenie udzielonych świadczeń zdrowotnych,
 - prowadzenie statystyki medycznej,
 - monitorowanie zdawania przez oddziały specjalistyczne historii chorób dotyczących pacjentów po zakończeniu ich hospitalizacji oraz weryfikacja kompletności przekazywanych historii chorób – poprzedzająca oddanie dokumentacji do Archiwum Dokumentacji – w zakresie wymaganych dokumentów medycznych,
- c) Sekcja Rejestracji Pacjentów, którą kieruje Kierownik Sekcji Rejestracji Pacjentów. Do podstawowych zadań Sekcji należy:
- znajomość przepisów w sprawie: rodzajów, zakresu i archiwizacji dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania, ubezpieczenia pacjentów w ramach obowiązującego powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego (w tym przepisów towarzyszących) oraz przepisów o koordynacji dotyczących pacjentów UE,
 - prowadzenie zbiorczej dokumentacji pacjentów: Księgi Głównej Przyjęć Pacjentów (dla świadczeń ambulatoryjnych oraz całodobowo dla pacjentów SOR/IP), Księgi Głównej Przyjęć i Wypisów (dot. pacjentów przyjmowanych do USD w Krakowie w czasie i w dni wolne od pracy Sekcji Dokumentacji Chorych i Statystyki Medycznej),
 - weryfikowanie uprawnień pacjentów do świadczeń zdrowotnych w ramach obowiązujących przepisów o ubezpieczeniu zdrowotnym, a w przypadku nie posiadania wymaganych dokumentów uprawniających do świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego przekazywanie sprawy pacjentów do Działu Usług Odpłatnych,
 - rejestrowanie pacjentów i zakładanie w programie informatycznym kart ambulatoryjnych,
 - archiwizacja kart ambulatoryjnych wg stosownych przepisów prawnych, w tym instrukcji wewnętrznych,
 - przygotowywanie sprawozdawczości do NFZ i/lub innego płatnika z działalności poradni specjalistycznych oraz weryfikacja prawidłowości i poprawności wprowadzonych danych, sporządzanie comiesięcznych raportów do NFZ celem rozliczenia zakontraktowanych świadczeń ambulatoryjnych w systemie informatycznym,
 - sporządzanie wymaganych zestawień statystycznych w zakresie zakontraktowanych świadczeń ambulatoryjnych – zgodnie z przyjętym formatem elektronicznym dla NFZ i/lub innego płatnika, w tym dla potrzeb statystyki publicznej oraz comiesięcznych zbiorczych zestawień statystycznych z działalności poradni specjalistycznych dla pozostałych komórek organizacyjnych USD w Krakowie,
 - prowadzenie spraw związanych z listą pacjentów oczekujących na udzielanie świadczeń ambulatoryjnych w zakresie wyznaczonych poradni,

- d) Sekcja Archiwum Dokumentacji Medycznej, którą kieruje Kierownik Sekcji Archiwum Dokumentacji Medycznej. Do podstawowych zadań Sekcji należy:
- przyjmowanie i archiwizowanie dokumentacji medycznej: indywidualnej i zbiorczej,
 - współpraca z Archiwum Państwowym w Krakowie,
 - przygotowywanie dokumentacji medycznej (indywidualnej i zbiorczej) do udostępniania osobom uprawnionym, wg obowiązujących przepisów prawa,
 - brakowanie dokumentacji medycznej niearchiwalnej kat. „B” (w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Krakowie) oraz przygotowanie treści Zarządzeń Dyrektora o brakowaniu ww. dokumentacji,
 - prowadzenie zbiorczej ewidencji przejętej do Archiwum zbiorczej dokumentacji medycznej oraz ewidencjonowanie wybrakowanej dokumentacji medycznej zbiorczej, w tym ewidencjonowanie w Księdze Głównej pacjentów wybrakowanej dokumentacji medycznej,
 - prowadzenie magazynu druków dokumentacji medycznej oraz druków mających charakter dokumentacji medycznej oraz dbanie o stały zapas magazynowy druków umożliwiający płynne ich udostępnianie wg potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności Archiwum Dokumentacji Medycznej.
- e) ¹⁹ Pracownia Kserograficzna podlegająca bezpośrednio Kierownikowi Sekcji Archiwum Dokumentacji Medycznej, do której zadań należy:
- kopiowanie dokumentacji medycznej pacjentów zgodnie z zasadami jej udostępniania,
 - obsługa kserograficzna jednostek/komórek organizacyjnych USD w Krakowie,
 - wykonywanie odpłatnych kopii na życzenie osób zainteresowanych.

4. Dział Kontrolingu

- 1) Do podstawowych zadań Działu Kontrolingu należy:
- a) opracowywanie wyniku finansowego według typów działalności i jednostek samodzielnych ekonomicznie,
 - b) ewidencja kosztów według miejsc ich powstawania (oddziały, poradnie, pracownie i jednostki pomocnicze) w oparciu o dane księgowe,
 - c) kalkulacja średnich kosztów jednostkowych – leczonego, poradny, badania,
 - d) okresowa ocena jednostek samodzielnych ekonomicznie pod względem generowanych kosztów i osiągniętych przychodów,
 - e) modyfikacja zasad ewidencji kosztów w celu dostosowania do zmieniających się warunków funkcjonowania,
 - f) wycena typowych procedur medycznych według standardów,
 - g) podział wynagrodzeń według rzeczywistych miejsc świadczenia usług,

¹⁹ ZW nr 18/2013

- h) ustalanie wartości przychodów z tytułu sprzedaży wewnętrznej, realizowanej na rzecz innych jednostek USD w Krakowie,
- i) współpraca z jednostkami w celu poprawy wyniku finansowego – ocena racjonalności ponoszonych kosztów, wykonywanych świadczeń, osiąganych przychodów,
- j) ocena wydajności personelu,
- k) ewidencja wykonywanych świadczeń – leczonych, porad, konsultacji, badań według miejsc,
- l) współpraca z Działem Budżetowo- Finansowym w zakresie wskaźników do podziału kosztów komórek organizacyjnych,
- m) współpraca przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji z UE i innych źródeł (MZ), w zakresie danych finansowych,
- n) sporządzanie opracowań dla Dyrekcji dla celów zarządzania operatywnego,
- o) sporządzanie kalkulacji kosztów procedur medycznych wykonywanych w ramach projektów naukowych, świadczeń zdrowotnych udzielonych pacjentom Działu Usług Odpłatnych oraz rozliczanych z NFZ za tzw. zgodą płatnika.

5. Dział Planowania

- 1) Do podstawowych zadań Działu Planowania należy:
 - a) sporządzanie planu rzeczowo – finansowego dla USD w Krakowie, we współpracy z innymi jednostkami,
 - b) bieżąca ocena realizacji planu finansowego USD w Krakowie i analiza odchyleń,
 - c) tworzenie krótko i długoterminowych planów działalności USD w Krakowie,
 - d) sporządzanie sprawozdań dla odbiorców zewnętrznych: Collegium Medicum UJ, Urzędu Marszałkowskiego, i innych,
 - e) analiza poziomu wykonywanych świadczeń – leczonych, porad według miejsc,
 - f) sporządzanie raportu z działalności USD w Krakowie – podsumowanie roku,
 - g) opracowywanie materiałów na posiedzenie Komisji Klinicznej, Rady Społecznej.

6. Dział Zaopatrzenia i Transportu

- 1) Działem kieruje Kierownik Działu Zaopatrzenia i Transportu.
- 2) W skład Działu Zaopatrzenia i Transportu wchodzi:
 - a) Sekcja Medyczna
 - b) Magazyn Medyczny i Wyposażenia Medycznego
 - c) Sekcja Techniczno-Gospodarcza
 - d) Magazyn Techniczny
 - e) Magazyn Urządzeń i Aparatury nowego Centralnego Bloku Operacyjnego z Centralną Sterylizatornią i Oddziałem Intensywnej Terapii
 - f) Magazyn Gospodarczy
 - g) Sekcja Transportowa
- 3) Do podstawowych zadań Działu Zaopatrzenia i Transportu należy:

- a) prowadzenie gospodarki przedmiotami, częściami zamiennymi i materiałami niezbędnymi do wykonywania zadań z uwzględnieniem ustaleń szczegółowych w zakresie ewidencji przedmiotów oraz przechowywania materiałów,
- b) prowadzenie ewidencji zapotrzebowań składanych przez jednostki USD w Krakowie,
- c) sporządzanie wykazów asortymentu dla Sekcji Zamówień Publicznych w celu przeprowadzania przetargów,
- d) dokonywanie drobnych zakupów gotówkowych i rozliczanie się z pobranej zaliczki,
- e) właściwe opisywanie faktur pod względem merytorycznym,
- f) prowadzenie w ramach dokonywanych zakupów ewidencji związanej z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO 9010:2000,
- g) wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem służb działalności podstawowej w materiały i sprzęt niezbędny do wykonywania zadań podstawowych tj. leczniczych, naukowych, dydaktycznych, technicznych i innych,
- h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystywaniem taboru samochodowego będącego własnością USD w Krakowie, jak również – w razie potrzeby – organizowanie transportu zewnętrznego zarówno samochodowego jak i lotniczego,
- i) prowadzenie i obliczanie kart drogowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) rozliczanie kosztów transportu, obliczanie miesięcznego zużycia paliwa,
- k) dbałość o stan techniczny taboru samochodowego USD w Krakowie.

7. Sekcja ds. Zamówień Publicznych

- 1) Sekcją kieruje Kierownik Sekcji ds. Zamówień Publicznych.
- 2) Do podstawowych zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy:
 - a) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych (umów odpłatnych) na dostawę, wykonanie usług i robót budowlanych opłacanych przez USD w Krakowie powyżej kwoty 14.000 EURO ,
 - b) obsługa administracyjna Komisji przetargowej w postępowaniach, w których zamawiającym jest USD w Krakowie o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy pzp,
 - c) prowadzenie bieżącego zbioru aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych,
 - d) ²⁰ Przygotowanie i przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach, obejmujących zamówienia dla których Uniwersytecki Szpital Dziecięcy w Krakowie zamierza korzystać ze skróconego terminu składania ofert zgodnie z przepisami ustawy Prawa Zamówień Publicznych”, gdzie wartość dla:
 - robót budowlanych – jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 000 000 euro,

²⁰

ZW nr 18/2013

- zsumowana dla dostaw o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy PZP, w ramach danej grupy określonej w Rozporządzeniu nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień zwanym dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień” jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro,
 - zsumowana dla usług o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy PZP w ramach kategorii 1-16 określonej w załączniku nr 2 do Wspólnego Słownika Zamówień jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.
- e) sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazanie go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdania.

8. Dział Kadr i Płac

- 1) Dział Kadr i Płac podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych USD w Krakowie, przed którym Kierownik Działu odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.
- 2) W skład Działu wchodzi:
 - a) Sekcja Spraw Osobowych,
 - b) Sekcja Płac,
 - c) Sekcja Spraw Socjalno-Bytowych.
- 3) Do ogólnego zakresu działania Działu Kadr i Płac należy całokształt spraw związanych z zatrudnieniem, prowadzenie spraw osobowych, socjalnych i płacowych pracowników zatrudnionych w USD w Krakowie.
- 4) Dział Kadr i Płac współdziała z:
 - a) Urzędami Pracy w zakresie zatrudnienia,
 - b) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach rent i emerytur,
 - c) organizacjami związkowymi i samorządowymi pracowników USD w Krakowie w zakresie zagadnień osobowych, zatrudnienia i socjalnych,
 - d) Stanowiskami pracy ds. bhp i p. poż. w zakresie szkoleń,
 - e) wszystkimi komórkami organizacyjnymi USD w Krakowie w sprawach osobowych i socjalno-bytowych,
 - f) Ministerstwem Zdrowia – Departamentem Nauki i Szkolnictwa w zakresie zatrudnienia lekarzy rezydentów.
- 5) Do szczegółowego zakresu działania Działu Kadr i Płac należy:
 - a) w zakresie spraw osobowych i zatrudnienia:
 - pomoc przy opracowywaniu przez Dyрекcję USD w Krakowie założeń polityki personalnej,
 - prognozowanie, planowanie, bilansowanie potrzeb kadrowych we wszystkich grupach zawodowych,

- załatwianie formalności związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, jak również zmianą stanowisk pracy,
 - załatwianie formalności związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów cywilno-prawnych, w tym organizowanie i przeprowadzanie konkursu ofert,
 - prowadzenie dokumentacji i ewidencji czasu pracy pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,
 - wystawianie legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - kontrola porządku i przestrzegania dyscypliny pracy,
 - sporządzanie analiz i informacji o stanie zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych,
 - opracowywanie wniosków w sprawie obsady etatowej i właściwego rozmieszczenia kadr,
 - przygotowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagradzania i karania pracowników,
 - załatwianie spraw związanych z delegacjami służbowymi,
 - załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty lub emerytury,
 - opracowywanie obowiązującej statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych,
 - udział w opracowywaniu i uaktualnianiu regulaminów wynagradzania, pracy oraz ZFŚS,
 - prowadzenie wykazu stanowisk pracy, na których są wykonywane prace w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze,
 - prowadzenie ewidencji pracowników wykonujących pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze,
 - prowadzenie ewidencji pracowników: lekarzy odbywających staże i lekarzy odbywających specjalizację w ramach rezydentury na podstawie zawartych umów z Ministerstwem Zdrowia,
 - pełna obsługa i wysyłka danych (aktualizacje, błędy itp.) z ZUS,
- b) w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników :
- planowanie środków finansowych niezbędnych do realizacji szkoleń oraz gospodarowanie tymi środkami,
 - prowadzenie dokumentacji z zakresu kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników, w tym staży, specjalizacji, praktyk zawodowych, w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia lekarzy odbywających staże,
- c) w zakresie działalności socjalno-bytowej:
- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - prowadzenie dokumentacji i statystyki z zakresu działalności socjalno-bytowej,
- d) w zakresie spraw płacowych:

- sporządzanie list płac w terminie określonym w Regulaminie Wynagradzania,
 - naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Emerytur Pomostowych,
 - naliczanie wynagrodzeń, zasiłku chorobowego, odpraw, nagród jubileuszowych, godzin nocnych, świątecznych itp.,
 - obsługa całości spraw związanych z dokumentacją płacową i obsługą elektroniczną rozliczeń z ZUS w tym współpraca w zakresie spraw emerytalno-rentowych,
 - sporządzanie rocznych informacji o dochodach i podatku dla pracowników i zleceniobiorców,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych płac wg stałych terminów oraz na żądanie właściwego urzędu statystycznego, NFZ, Urzędu Marszałkowskiego.
- 6) Dział Kadr i Płac załatwia sprawy i wykonuje inne czynności określone odpowiednimi przepisami lub zlecone przez Dyrektora USD w Krakowie lub Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych.

Rozdział 6

(skreślony)²¹

§ 22

(skreślony)²²

Rozdział 7

Zastępca Dyrektora ds. Technicznych

§ 23

1. Zastępca Dyrektora d/s Technicznych

- 1) Do zadań Zastępcy Dyrektora d/s Technicznych należy:
 - a) nadzorowanie i koordynacja działalności pracowników pionu technicznego USD w Krakowie oraz wykonywanie wszystkich czynności zapewniających sprawne wykonywanie zadań przez wszystkie podporządkowane jednostki,
 - b) planowanie i opracowywanie wniosków dotyczących preliminarza budżetowego w zakresie środków finansowych potrzebnych do realizacji wykonywanych zadań,

²¹ ZW nr 13/2013

²² ZW nr 13/2013

- c) prowadzenie gospodarki środkami budżetowymi – realizując wydatki konieczne do wykonywania przydzielonych zadań, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- d) opracowywanie planów rzeczowych, inwestycji, kapitalnych remontów oraz czuwanie nad ich realizacją,
- e) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą kierowników jednostek odpowiedzialnych za wykonywanie wszystkich czynności związanych z utrzymaniem w ruchu i sprawności technicznej urządzeń, maszyn i instalacji technicznych oraz aparatury technicznej i naukowo – medycznej,
- f) odpowiadanie za prawidłową organizację pracy pionu technicznego, za przestrzeganie przepisów bhp i ochrony p.poż., podejmowanie starań o podnoszenie kwalifikacji swoich pracowników,
- g) koordynowanie wykonywania konserwacji i napraw maszyn, urządzeń, instalacji i aparatury we własnym zakresie lub też przez zlecenie ich wykonania na zewnątrz,
- h) nadzór inwestycji,
- i) sprawowanie nadzoru nad gospodarką przedmiotami, częściami zamiennymi i materiałami potrzebnymi do wykonywania zadań pionu technicznego – w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy,
- j) organizacja okresowych i doraźnych przeglądów stanu technicznego maszyn, urządzeń instalacji i aparatury,
- k) nadzorowanie prac warsztatów naprawczych i dokumentacji wykonywanych robót warsztatowych,
- l) nadzorowanie i zatwierdzanie opracowanych dokumentów rozliczeniowych czasu pracy i godzin nadliczbowych pracowników pionu technicznego,
- m) nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników pionu technicznego,
- n) nadzorowanie prowadzenia instruktazu stanowiskowego z zakresu bhp, czuwanie nad organizowaniem okresowego szkolenia z zakresu bhp i p.poż., podległego personelu,
- o) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
- p) nadzorowanie stanu technicznego nieruchomości znajdujących się we władaniu USD w Krakowie,
- q) opracowywanie planów zakupów i remontów sprzętu i urządzeń technicznych,
- r) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją sprzętu i urządzeń technicznych,
- s) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami i remontami,
- t) w porozumieniu z Dyrektorem USD w Krakowie - opracowywanie regulaminów i instrukcji korzystania ze sprzętu i urządzeń technicznych USD w Krakowie,
- u) wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora USD w Krakowie.

2. Dział Techniczny

- 1) Do zadań Działu Technicznego należy:

- a) utrzymywanie w ruchu instalacji i urządzeń oraz aparatury medyczno-laboratoryjnej, związane z tym przeglądy, konserwacje, naprawy i modernizacje,
 - b) organizacja kontraktów serwisowych, analiza potrzeb w tym zakresie, kontrola realizacji umów serwisowych,
 - c) utrzymywanie właściwego stanu technicznego budynków USD w Krakowie ze szczególnym zwróceniem uwagi na spełnienie przepisów sanitarnych oraz przeciwpożarowych, prowadzenie bieżących remontów i konserwacji oraz przeglądów,
 - d) wykonywanie na rzecz jednostek USD w Krakowie usług w zakresie montażu nowych instalacji i urządzeń, elementów wyposażenia wnętrz oraz innych wyrobów możliwych do wykonania przez warsztaty Pionu Technicznego,
 - e) analiza kosztów bieżącej działalności w zakresie:
 - kosztów materiałowych-materialów wykorzystywanych przez pion tak do działalności własnej jak i do wykonywania usług na rzecz jednostek USD w Krakowie
 - kosztów osobowych
 - kosztów kontraktów serwisowych i związanych z nimi kosztów dodatkowych
 - kosztów mediów zużywanych przez USD w Krakowie, ze szczególną uwagą na właściwe wyliczenie kosztów mediów do obciążeń dzierżawców
 - f) organizacja remontów i modernizacji jednostek USD w Krakowie poprzez przygotowanie dokumentacji, proces wykonawstwa budowlanego, wyposażenie i uruchomienie,
 - g) wprowadzanie nowych rozwiązań technicznych pozwalających poprawić niezawodność pracy instalacji i urządzeń, obniżyć koszty pracy urządzeń oraz zwiększyć efektywność pracowników pionu,
 - h) udział we wdrażaniu norm ISO i innych działaniach związanych z wymaganiami akredytacyjnymi dotyczącymi USD w Krakowie,
 - i) udział w tworzeniu wniosków i wymaganej dokumentacji do aplikacji o fundusze na inwestycje , remonty oraz zakupy inwestycyjne,
 - j) prowadzenie instruktażu personelu własnego i innych jednostek organizacyjnych USD w Krakowie w stosownym zakresie,
 - k) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wykonywanych zadań i sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa (dot. gospodarki paliwowo-energetycznej, gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki odpadami i innych).
- 2) W skład Działu Technicznego wchodzi następujące Sekcje podporządkowane Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych:
- a) Sekcja Elektryczna
 - b) Zespół Warsztatów, Wentylacji i Aparatury Kontrolno – Pomiarowej
 - c) Zespół Warsztatów Sanitarnych

- 3) **Sekcja Elektryczna** jest komórką organizacyjną bezpośrednio podporządkowaną Kierownikowi Działu Technicznego.
- a) W skład Sekcji Elektrycznej wchodzi:
- Dyspozytornia,
 - Warsztat Elektryczny,
 - Warsztat Teletechniczny wraz z Obsługą Awiza.
- b) Do podstawowych zadań Sekcji należy w szczególności:
- sprawowanie dozoru i obsługi nad eksploatacją urządzeń energetycznych w zakresie:
 - bezpośredniego prowadzenia eksploatacji określonych urządzeń energetycznych zgodnie z zasadami techniki i wymogami bhp,
 - zapewnienia konieczności przeprowadzania okresowych przeglądów i testowania urządzeń,
 - wykonywania konserwacji i napraw,
 - zapewnienia skuteczności bezpiecznego działania urządzeń niezawodności wyposażenia i poprawności funkcjonowania instalacji elektrycznej
 - przeprowadzanie codziennych oględzin urządzeń celem zlokalizowania uszkodzeń, które mogą utrudnić poprawną eksploatację lub stworzyć zagrożenie,
 - utrzymywanie w należytym stanie instalacji siły i światła,
 - udział w pracach związanych z przebudową i rozbudową nowych instalacji,
 - przeprowadzanie wymaganych przepisami odpowiednich prób i pomiarów,
 - prowadzenie konserwacji i napraw sprzętu,
 - likwidowanie usterek zgłoszonych przez personel USD w Krakowie,
 - prowadzenie zapisów ruchowych,
 - współpraca z personelem USD w Krakowie w ramach wykonywanych prac w różnych jednostkach.
 - utrzymywanie stałej łączności na terenie USD w Krakowie i zewnętrznej,
 - bieżąca, okresowa i roczna konserwacja i naprawa urządzeń do tego służących.
- 4) **Zespół Warsztatów, Wentylacji i Aparatury Kontrolno – Pomiarowej** jest komórką organizacyjną bezpośrednio podporządkowaną Kierownikowi Działu Technicznego.
- a) W skład Zespołu Warsztatów Wentylacji i Aparatury Kontrolno – Pomiarowej wchodzi:
- Warsztat Usługowy Ślusarski,
 - Warsztat Wentylacji i Klimatyzacji,

- Warsztat Aparatury Kontrolno – Pomiarowej,
 - Warsztat Chłodniczy,
 - Narzędziownia.
- b) **Warsztat Usługowy Ślusarski** jest komórką organizacyjną bezpośrednio podporządkowaną Kierownikowi Zespołu Warsztatów, Wentylacji i Aparatury Kontrolno – Pomiarowej. Do podstawowych zadań Warsztatu należy:
- wykonywanie szybkich napraw na wezwanie personelu USD w Krakowie lub dyspozytora,
 - naprawa zamków, łóżek, wózków rehabilitacyjnych, urządzeń mechanicznych,
 - wykonywanie krat, konstrukcji budowlanych, regałów, szuflad z blachy, stołów laboratoryjnych, okapów digestoryjnych,
 - wykonywanie demontaży konstrukcji stalowych,
 - wykonywanie specjalistycznych złączek, elementów przeznaczonych do instalacji hydraulicznych, urządzeń medycznych,
 - wykonywanie ostrzenia noży, narzędzi chirurgicznych,
 - dorabianie kluczy i montaż zamków, elektrozaczepów,
 - wykonywanie napraw sprzętu transportowego: karetki, traktor, wózki akumulatorowe,
 - wykonywanie napraw sprzętu ogrodniczego tj. kosi spalinowe, kosiarki itp.,
 - wstawianie, docinanie szyb do okien, drzwi,
 - naprawa przeciekających dachów tj. naprawa okuć dachowych i zgrzewanie papy.
- c) **Warsztat Wentylacji i Klimatyzacji** jest komórką organizacyjną bezpośrednio podporządkowaną Kierownikowi Zespołu Warsztatów, Wentylacji i Aparatury Kontrolno – Pomiarowej. Do podstawowych zadań Warsztatu należy:
- przeprowadzanie napraw urządzeń w systemach klimatyzacyjnych, wentylacyjnych, sprężonego powietrza, próżni, agregatów prądotwórczych,
 - montaż instalacji wentylacyjnych,
 - wymiana filtrów w urządzeniach wentylacyjnych,
 - dbałość o czystość urządzeń wentylacyjnych, sprężarek, pomp próżniowych oraz o maszynownię,
 - dokonywanie codziennych obchodów i oględzin urządzeń i instalacji technologicznych tj. wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, sprężonego powietrza, próżni w systemie pracy zmianowej,
 - wykonywanie szybkich napraw na wezwanie personelu USD w Krakowie lub dyspozytora.
- d) **Warsztat Aparatury Kontrolno – Pomiarowej** jest komórką organizacyjną bezpośrednio podporządkowaną Kierownikowi Zespołu Warsztatów, Wentylacji i Aparatury Kontrolno – Pomiarowej. Do podstawowych zadań Warsztatu należy:

- przeprowadzanie napraw oraz doraźne i okresowe kontrole aparatury kontrolno-pomiarowej i sterującej urządzeniami i systemami technologicznymi (instalacje gazów medycznych, klimatyzacji, pary, wentylacji, centralnego ogrzewania, ciąg technologiczny gazów medycznych, sterylizatory parowe, cieplarki, dekontaminatory, destylatory),
 - dokonywanie codziennych obchodów i oględzin urządzeń i instalacji technologicznych tj wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, sprężonego powietrza, próżni w systemie pracy zmianowej,
 - wykonywanie szybkich napraw na wezwanie personelu USD w Krakowie lub dyspozytora.
- e) **Warsztat Chłodniczy** jest komórką organizacyjną bezpośrednio podporządkowaną Kierownikowi Zespołu Warsztatów, Wentylacji i Aparatury Kontrolno – Pomiarowej. Do podstawowych zadań Warsztatu należy:
- przeprowadzanie napraw oraz doraźne i okresowe kontrole aparatury kontrolno-pomiarowej i sterującej urządzeniami chłodniczymi (chłodniami, agregatami skraplającymi systemów klimatyzacyjnych),
 - naprawa urządzeń chłodniczych (chłodziarki, zamrażarki, klimatyzatory typu split, compact i inne),
 - wykonywanie szybkich napraw na wezwanie personelu USD w Krakowie lub dyspozytora.
- f) **Narzędziownia** jest komórką organizacyjną bezpośrednio podporządkowaną Kierownikowi Zespołu Warsztatów, Wentylacji i Aparatury Kontrolno – Pomiarowej. Do podstawowych zadań Narzędziowni należy:
- wydawanie narzędzi (w sposób doraźny lub na stan pracownikom Działu Technicznego),
 - wykonywanie napraw sprzętu elektronicznego i komputerowego znajdującego się w dyspozytorni i w biurach Działu Technicznego.
- 5) **Zespół Warsztatów Sanitarnych** jest komórką organizacyjną bezpośrednio podporządkowaną Kierownikowi Działu Technicznego. W skład Zespołu Warsztatów Sanitarnych wchodzi Sekcja Uzdatniania Wody.
- a) Do podstawowych zadań Zespołu należy:
- zapewnienie sprawności instalacji sanitarnych, cieplnych i gazowych wewnętrznych i zewnętrznych oraz ciągłości dostaw poszczególnych mediów do odbiorników,
 - wykonywanie czynności naprawczych, konserwacyjnych i remontowych w ramach technicznych i finansowych możliwości USD w Krakowie,
 - obsługa i eksploatacja instalacji i urządzeń gazów medycznych
- b) **Sekcja Uzdatniania Wody** jest komórką organizacyjną bezpośrednio podporządkowaną Kierownikowi Zespołu Warsztatów Sanitarnych. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
- planowanie i opracowywanie wniosków dotyczących budżetu w zakresie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań eksploatacyjno-konserwacyjnych,

- prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, materiałami i narzędziami niezbędnymi do wykonywania zadań z uwzględnieniem ustaleń w zakresie rozliczania i ewidencji środków materialnych oraz przechowywania wymienionych,
- sprawowanie nadzoru i wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem w ruchu i sprawności technicznej urządzeń, maszyn i instalacji technicznych,
- przeprowadzanie okresowych i doraźnych przeglądów urządzeń i instalacji technicznych będących w dyspozycji Sekcji,
- prowadzenie ewidencji maszyn i urządzeń technicznych,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wykonywanych zadań i sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa.
- Sekcja zajmuje się obsługą i konserwacją stacji uzdatniania wody na terenie całego USD w Krakowie i obejmuje:
 - Kontenerową Stację Wodociągową z własnego ujęcia wody dla USD w Krakowie,
 - Stację GAMBRO – uzdatnianie wody dla potrzeb Oddziału Dializ,
 - Stację Spencer Holland - uzdatnianie wody dla Pracowni Płynów Infuzyjnych,
 - Stację Uzdatniania Wody GRUNBACK z wymiennikowni CALD,
 - Stację Uzdatniania Wody w budynku Kuchni Mlecznej/Niemowlęcej do celów spożywczych i Laboratorium,
 - Stację MINISTIL P-42 – dla potrzeb Oddziału Transplantacji i Laboratoriów,
 - Stację systemu BIOfiltracji wody – dla potrzeb Oddziału Oparzeń,
 - Stację Uzdatniania Wody dla basenu leczniczo-rehabilitacyjnego.
- Zadaniem ww. Stacji jest przygotowanie odpowiedniej jakości wody zgodnie z wymogami danej stacji. Wiąże się to z wykonaniem:
 - codziennych analiz wody pobranych z ww. stacji,
 - cotygodniowej sterylizacji stacji uzdatniania wody dla potrzeb dializy,
 - comiesięcznym płukaniem filtrów piaskowych na podbaseniu,
 - codziennym (co dwie godziny) mierzaniem stężenia chloru w basenie,
 - wymianą materiałów eksploatacyjnych tj. wkładów filtracyjnych, złóż filtracyjnych,
 - usuwaniem usterek i awarii urządzeń,
 - wydawanie uzdatnionej wody dla potrzeb USD w Krakowie – oddziały, laboratoria.

3. Zespół Warsztatów Budowlanych.

- 1) W skład Warsztatów Budowlanych wchodzi:
 - a) Warsztat Stolarski

- b) Warsztat Budowlano – Malarski.
- 2) Do podstawowych zadań Zespołu Warsztatów Budowlanych należy:
- a) wykonywanie prac remontowo-budowlanych:
 - murarskich,
 - flizjarskich,
 - posadzkarskich,
 - malarskich,
 - tynkarskich,
 - dekarских,
 - ciesielskich,
 - betoniarskich,
 - zbrojarskich,
 - stolarskich.
 - b) wykonywanie prac pomocniczych w okolicznościach występujących awarii dotyczących innych sekcji i komórek organizacyjnych.

4. Dział Aparatury Naukowo – Medycznej

- 1) Do podstawowych zadań Działu należy:
- a) dokonywanie okresowych przeglądów aparatury i sprzętu medycznego,
 - b) dokonywanie napraw aparatury i sprzętu medycznego,
 - c) obsługa respiratorów,
 - d) współpraca w zakresie utrzymania centralnej sieci gazów medycznych,
 - e) kwalifikacja sprzętu pod kątem dokonywania zewnętrznych zleceń napraw i przeglądów,
 - f) opracowywanie opinii na temat stanu urządzeń medycznych,
 - g) współudział w pracach związanych z instalacją nowych urządzeń aparatury medycznej,
 - h) współuczestnictwo w pracach szpitalnej komisji odbioru sprzętu medycznego,
 - i) współuczestnictwo w opracowywaniu planów inwestycyjnych z zakresu aparatury medycznej,
 - j) prowadzenie rozliczeń pobranych materiałów i części zamiennych,
 - k) współpraca w zakresie obsługi sprzętu audio-wizualnego,
 - l) obsługa szpitalnego systemu alarmowego,
 - m) prowadzenie ewidencji napraw i przeglądów aparatury i sprzętu medycznego oraz stosownej dokumentacji i korespondencji,
 - n) realizacja zadań wynikających z uczestnictwa oddziałów USD w Krakowie w programie ISO,
 - o) uczestnictwo w stosownych szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych

- 2) Przy wykonywaniu swoich zadań Dział Aparatury Naukowo – Medycznej współpracuje z następującymi jednostkami organizacyjnymi USD w Krakowie:
 - a) jednostkami medycznymi w zakresie kompleksowego utrzymywania aparatury i sprzętu medycznego,
 - b) działami pionu technicznego w zakresie zapewnienia warunków prawidłowej eksploatacji aparatury i sprzętu medycznego,
 - c) Działem Zaopatrzenia i Transportu w zakresie dokonywania zakupu podzespołów i materiałów,
 - d) Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie opracowywania SIWZ oraz umów na dostawę aparatury i sprzętu medycznego,
 - e) Sekcją Inwentaryzacji i Kasacji w zakresie przyjmowania sprzętu i aparatury medycznej do ewidencji szpitalnej,
 - f) Działem Informatyki w zakresie eksploatacji urządzeń medycznych pracujących pod systemami operacyjnymi.

5. Dział Informatyki

- 1) Do podstawowych zadań Działu należy:
 - a) pełna obsługa i nadzór nad oprogramowaniem Kadry-Płace warunkujące przygotowanie wypłaty,
 - b) nadzór nad komputerami w sieci (i poza nią) około 250 sztuk,
 - c) nadzór nad linuksowymi i uniksowymi serwerami w sieci lokalnej,
 - d) nadzór nad serwerami Novell,
 - e) nadzór i monitoring sieci komputerowej przed dostępem z sieci Internet,
 - f) budowa i rozwój lokalnej sieci komputerowej w określonych standardach we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi USD w Krakowie,
 - g) administrowanie siecią teleinformatyczną, serwerem WWW oraz serwerem pocztowym w USD w Krakowie,
 - h) instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych oraz oprogramowania narzędziowego na stacjach roboczych należących do USD w Krakowie,
 - i) pełny nadzór serwisowy nad oprogramowaniem obsługującym moduły: ruch chorych pacjentów, rejestracja pacjentów, system rozliczeń z płatnikiem, statystyka, e-dokumentacja, archiwizacja, oraz pozostałe moduły zarządcze,
 - j) obsługa transmisji i wymiany danych rozliczeniowych oraz statystycznych z płatnikiem, w tym obsługa umów elektronicznych i komunikatów sprawozdawczych XML. Wysyłanie i odbieranie komunikatów XML, zaczytywanie umów elektronicznych,
 - k) Obsługa transmisji i wymiany danych do uprawnionych podmiotów (do PZH),
 - l) Prowadzenie szkoleń z zakresu wdrażanych systemów i rozwiązań informatycznych.

6. Zespół Inspektorów Nadzoru Budowlanego

- 1) Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- a) kontrolowanie certyfikatów i deklaracji zgodności z Polską Normą materiałów i wyrobów dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- b) wstrzymywanie prowadzonych robót budowlanych,
- c) wydawanie decyzji o nakazie przeprowadzenia kontroli oraz przedstawienia ekspertyzy stanu technicznego obiektu budowlanego lub jego części,
- d) wnioskowanie o nakaz usunięcia nieprawidłowości w użytkowanym obiekcie budowlanym,
- e) wnioskowanie o nakaz rozbiórki nie użytkowanego, zniszczonego lub nie wykończonego obiektu budowlanego nie nadającego się do remontu, odbudowy lub wykończenia oraz do uporządkowania terenu,
- f) wnioskowanie o nakaz opróżnienia obiektu budowlanego bądź wyłączenia go w całości lub części z użytkowania,
- g) zapewnienie zastosowania niezbędnych środków zabezpieczających w celu usunięcia niebezpieczeństwa dla ludzi lub mienia,
- h) przeprowadzanie obowiązkowej kontroli budowy,
- i) zapewnienie, na koszt właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego, zastosowania niezbędnych środków zabezpieczających, w razie konieczności podjęcia działań mających na celu usunięcie niebezpieczeństwa dla ludzi lub mienia,
- j) obowiązek niezwłocznego zawiadomienie, po otrzymaniu zawiadomienia o katastrofie budowlanej, o tej katastrofie właściwy organ nadzoru budowlanego wyższego stopnia oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- k) wydawanie decyzji dotyczących czynności zabezpieczających w przypadku wystąpienia katastrofy budowlanej,
- l) zgłaszanie wniosków dotyczących wszczęcia postępowania w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie.

7. Specjalista ds. Programów Inwestycyjnych²³

Rozdział 8

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych

§ 24

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych podlegają:
 - a) Dział Administracji,

²³

ZW nr 33/2013

- b) Dział ds. Organizacji i Kontroli,
 - c) Dział Żywienia,
 - d) Dział Usług Odpłatnych,
 - e) Sekcja Inwentaryzacji i Kasacji,
 - f) Sekcja Pralnicza,
- 2) Do zadań Z-cy Dyrektora ds. Administracyjnych należy:
- a) organizowanie, nadzór i kontrola pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - b) koordynacja pracy podległych komórek z pozostałymi jednostkami USD w Krakowie poprzez stałą współpracę z Zastępcami Dyrektora,
 - c) zapewnienie i koordynacja współpracy pomiędzy pionem administracyjnym a jednostkami spoza USD w Krakowie,
 - d) zapewnienie i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania jednostek USD w Krakowie od strony administracyjno-gospodarczej,
 - e) udział w inspekcjach i kontrolach obiektu i pomieszczeń USD w Krakowie oraz przedkładanie wniosków Dyrektorowi USD w Krakowie w tym zakresie.
 - f) nadzór od strony merytorycznej dokumentów tworzonych przez podległe jednostki,
 - g) nadzór nad ewidencją i inwentaryzacją majątku USD w Krakowie,
 - h) stała współpraca z Ministerstwem Zdrowia, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, Uniwersytetem Jagiellońskim, oraz innymi organami administracji publicznej i podmiotami w zakresie powierzonych zadań,
 - i) nadzór nad realizacją nakazów i zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy nadrzędne, w tym UJ, Collegium Medicum UJ, Ministerstwo Zdrowia i inne instytucje do tego powołane, w zakresie powierzonych zadań,
 - j) zgłaszanie projektów i propozycji dotyczących obszaru realizowanych zadań,
 - k) monitorowanie pod względem ekonomicznym podległych jednostek w tym w zakresie stanu zatrudnienia i płac oraz prowadzenie działań mających na celu:
 - maksymalizację przychodów i minimalizację kosztów,
 - zwiększenie efektywności pracy,
 - l) przedstawianie wniosków i opinii oraz propozycji w sprawie organizacji i działania podległych komórek organizacyjnych,
 - m) sprawowanie kontroli funkcjonalnej nad pracą kierowników podległych komórek organizacyjnych i pozostałego podległego personelu,
 - n) polecanie innym służbom sporządzania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległego pionu,

- o) zastępowanie Z-cy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa / Z-cy Dyrektora ds. Ekonomicznych w zakresie spraw przez nich powierzonych,
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora USD w Krakowie,
- q) zastępowanie Dyrektora USD w Krakowie w czasie jego nieobecności, w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora.

2. Dział Usług Odpłatnych

Do podstawowych zadań Działu Usług Odpłatnych należy:

- 1) Obsługa administracyjna i nadzór nad realizacją usług odpłatnych, w tym m.in.:
 - a) wykonywanych przez podmioty zewnętrzne, z którymi zostały podpisane stosowne umowy (w powierzonym zakresie),
 - b) wykonywanych przez USD w Krakowie na potrzeby realizacji badań naukowych, badań klinicznych itp.
 - c) wykonywanych przez USD w Krakowie usług diagnostycznych i medycznych w szczególności dla:
 - pacjentów nieobjętych ubezpieczeniem zdrowotnym,
 - pacjentów bez skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,
 - obcokrajowców,
 - pacjentów wymagających usług ponadstandardowych, które nie przysługują z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego,
 - pacjentów pełnoletnich,
 - pacjentów przyjmowanych poza systemem ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - d) w zakresie realizowanych przez USD w Krakowie praktyk i staży.
- 2) W zakresie powierzonych zadań, współpraca z poszczególnymi jednostkami/komórkami USD w Krakowie
- 3) W zakresie powierzonych zadań dokonywanie rozliczeń finansowych (fakturowanie, przyjmowanie wpłat) oraz prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi i prawnymi, sądami, firmami ubezpieczeniowymi i innymi podmiotami, w tym m.in. dotyczących wzajemnych rozliczeń (windykacja należności).

3. Dział Administracji

- 1) W skład Działu Administracji wchodzi Sekcja Administracji, Sekcja Gospodarcza oraz Budynek przy ul. Kurczaba 23 w Krakowie.
- 2) Do podstawowych zadań Działu Administracji należy:
 - a) realizacja zadań związanych z należyтым utrzymaniem zaplecza USD w Krakowie, terenów zewnętrznych oraz budynków, nadzór nad właściwym stanem terenów USD w Krakowie,
 - b) administrowanie wszystkimi budynkami, nieruchomościami i pomieszczeniami USD w Krakowie,

- c) nadzór nad prawidłowym stanem technicznym nieruchomości, w tym przedstawianie wniosków w sprawie konserwacji i napraw, w tym zakresie ściśle współdziałanie z Działem Technicznym,
- d) przedstawianie wniosków w sprawie właściwego wykorzystania i użytkowania pomieszczeń i terenów,
- e) nadzór nad prawidłową realizacją zadań powierzonych zewnętrznym usługodawcom, m.in. w zakresie:
 - dozoru i ochrony mienia,
 - utrzymania czystości terenu wewnętrznego i zewnętrznego USD w Krakowie,
 - wywozu i utylizacji odpadów komunalnych, medycznych i niebezpiecznych,
 - dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,
- f) utrzymanie porządku i czystości na terenie USD w Krakowie,
- g) nadzór nad właściwym oznakowaniem dróg i wejść,
- h) realizacja zadań związanych z obsługą wjazdu na teren USD w Krakowie oraz wydawanie i prowadzenie ewidencji identyfikatorów uprawniających do wjazdu na teren USD w Krakowie,
- i) sporządzanie umów najmu i innych zgodnie z zadaniami Działu dla podmiotów zewnętrznych oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
- j) prowadzenie rozliczeń z tytułu czynszów i opłat za usługi zewnętrzne w zakresie umów będących w gestii Działu,
- k) wystawianie faktur dla najemców, firm zewnętrznych oraz jednostek organizacyjnych USD w Krakowie w zakresie umów będących w gestii Działu, oraz prowadzenie ich ewidencji, analizy i opisywania,
- l) organizowanie, we współpracy z Sekcją Zamówień Publicznych, przetargów na usługi sprzątnięcia i dezynsekcji pomieszczeń USD w Krakowie, unieszkodliwiania odpadów medycznych, dozoru i ochrony mienia oraz innych usług pomocniczych (pomoc merytoryczna),
- m) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości i gruntu,
- n) organizowanie wywozu odpadów wytworzonych w USD w Krakowie,
- o) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów związanych z wytwarzaniem odpadów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- p) nadzór nad właściwym wykorzystaniem pomieszczeń USD w Krakowie, w tym prowadzenie spraw w zakresie wykorzystania pomieszczeń USD w Krakowie na potrzeby konferencji, spotkań, zjazdów oraz realizacji zadań dydaktyczno-naukowych,
- q) prowadzenie niezbędnej dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- r) sporządzanie sprawozdań rocznych,
- s) administrowanie budynkiem przy ul. Kurczaba 23 oraz dokonywanie czynności związanych z zakwaterowaniem osób korzystających z lokali w tym budynku,

t) współpraca z UJ, Ministerstwem Zdrowia oraz innym instytucjami.

4. Sekcja Inwentaryzacji i Kasacji

1) Do podstawowych zadań Sekcji należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji majątku USD w Krakowie,
- b) wystawienie dokumentów przyjęcia do ewidencji OT, dokumentów likwidacji LT, sporządzanie protokołów odbioru,
- c) prowadzenie indeksów wyposażenia celem tworzenia numerów inwentarzowych ,
- d) znakowanie nowoprzyjętego sprzętu numerami inwentarzowymi,
- e) naliczanie miesięcznej amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) uzgadnianie z Działem Budżetowo-Finansowym wartości stanów księgowych środków trwałych, niskocennych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wartości naliczonej dla nich amortyzacji,
- g) sporządzanie sprawozdań rocznych w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- h) organizacja i praca związana z likwidacją składników majątkowych USD w Krakowie,
- i) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w tym opinii technicznej sprzętu dla Komisji Kasacyjnej,
- j) sporządzenie protokołów pokasacyjnych z przeprowadzonej likwidacji,
- k) prowadzenie ewidencji osób materialnie odpowiedzialnych,
- l) uzgadnianie stanów księgowych (wyposażenia) z jednostkami organizacyjnymi USD w Krakowie przed inwentaryzacjami oraz na wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej,
- m) organizowanie inwentaryzacji i udział w jej przeprowadzaniu,
- n) prowadzenie ewidencji arkuszy spisowych- druków ścisłego zarachowania,
- o) sporządzanie zbiorczych spisów i zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- p) przekazywanie Komisji Inwentaryzacyjnej do weryfikacji rozliczeń inwentaryzacyjnych wraz z wyjaśnieniami od osób materialnie odpowiedzialnych,
- q) sporządzanie protokołu z wnioskami i ustaleniami Komisji Inwentaryzacyjnej,

- r) sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności Komisji Inwentaryzacyjnej,
- s) sporządzenie dla Działu Budżetowo-Finansowego danych z zakresu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych do sprawozdania rocznego (bilansu),
- t) przygotowywanie dokumentacji dla firm ubezpieczeniowych,
- u) sporządzanie zainteresowanym jednostkom USD w Krakowie danych z zakresu zagadnień prowadzonych przez Sekcję.

5. Dział Żywienia

1) Do podstawowych zadań Działu Żywienia należy w szczególności:

- a) zaopatrzenie USD w Krakowie w artykuły żywnościowe zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ich odpowiednie przechowywanie i wydawanie dla potrzeb jednostek organizacyjnych USD w Krakowie,
- b) sporządzanie dokumentacji - zgodnie z obowiązującymi przepisami - związanej ze sporządzaniem i dystrybucją posiłków dla pacjentów oraz dokumentów finansowo księgowych,
- c) sporządzanie w kuchni ogólnej całodziennego wyżywienia dla pacjentów z uwzględnieniem wymogów dietetyczno-leczniczych, mycie i dezynfekcja pomieszczeń, narzędzi, wózków i pojemników dystrybucyjnych,
- d) sporządzanie w kuchni niemowlęcej posiłków mlecznych oraz preparatów mleko-zastępczych dla potrzeb oddziałów niemowlęcych oraz przechowywanie i porcjowanie pokarmu kobiecego, mycie, sterylizacji i segregacja butelek, nakrętek, smoczków,
- e) transportowanie posiłków oraz smoczków z i do kuchенок oddziałowych, zwożenie z kuchенок naczyń, butelek, smoczków, odpadów organicznych oraz komunalnych w wyznaczone miejsca na terenie kuchni głównej i niemowlęcej,
- f) prowadzenie magazynu artykułów żywnościowych,
- g) planowanie i kalkulowanie kosztów żywienia,
- h) zabezpieczenie właściwych warunków sporządzania posiłków, sprawowanie nadzoru i kontroli nad całokształtem procesu żywienia,
- i) kontrola jakości produktów żywnościowych,
- j) przestrzeganie higieny i przepisów BHP, zabezpieczanie próbek posiłków do celów kontroli SANEPIDu,
- k) usuwanie resztek posiłków,
- l) organizowanie we współpracy z Sekcją ds. Zamówień Publicznych przetargów na usługi/dostawy – pomoc merytoryczna,,
- m) współudział z lekarzami w ustalaniu diet i obliczaniu wartości odżywczej posiłków,
- n) wydawanie posiłków pacjentom zgodnie z zaleconą dietą według obowiązującej nomenklatury diet oraz pomoc przy karmieniu chorych (z wyłączeniem

Oddziału Przeszczepiania Komórek Krwiotwórczych oraz Oddziału Pediatrii i Gastroenterologii)²⁴,

- o) nadzór nad właściwym przechowywaniem produktów żywnościowych w kuchenkach oddziałowych oraz kontrola posiłków podawanych pacjentom,
- p) prowadzenie dokumentacji w zakresie stosowanych diet,
- q) prowadzenie dokumentacji z zakresu systemu jakości HACCP,
- r) prowadzenie edukacji w zakresie żywienia w stosunku do pacjentów i ich rodzin.

6. Sekcja Pralnicza

- 1) Do podstawowych zadań Sekcji należy gospodarka ubraniami, oraz bielizną i pościelą pacjentów, a w szczególności:
 - a) odbieranie z oddziałów brudnej bielizny i pościeli,
 - b) przygotowywanie dokumentacji do firmy zewnętrznej zawierającej wykaz asortymentowo-sztukowy oddanej bielizny i pościeli do prania,
 - c) przekazywaniu brudnej bielizny i pościeli do firmy zewnętrznej wykonującej usługi pralnicze,
 - d) odbieranie od firmy czystej bielizny i pościeli,
 - e) sortowanie asortymentowo na poszczególne oddziały czystej bielizny i pościeli,
 - f) przekazywaniu czystej bielizny i pościeli na poszczególne oddziały,
 - g) generalne remonty, naprawa rzeczy tapicerowanych dla potrzeb USD w Krakowie,
 - h) organizowanie we współpracy z Sekcją ds. Zamówień Publicznych przetargów na usługi pralnicze – pomoc merytoryczna.

7. Dział ds. Organizacji i Kontroli

1.2.1) Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:

- a) opracowywanie wzorów umów cywilno - prawnych m.in. umów o współpracę w zakresie badań klinicznych, umów darowizny, dzierżawy, użyczenia itp. w porozumieniu z Głównym Księgowym oraz Radcą Prawnym,
- b) przygotowywanie umów cywilno – prawnych , oraz umów z UJ, przekazanych przez Dyrektora USD w Krakowie i w tym zakresie współtworzenie treści tych umów z Zastępcami Dyrektora lub pracownikami przez nich wyznaczonymi, Głównym Księgowym i Radcą Prawnym oraz ich negocjowanie z podmiotami zewnętrznymi,
- c) prowadzenie umów w zakresie badań klinicznych polegające w szczególności na:
 - uzgadnianiu poszczególnych treści we współpracy jak w lit. b,
 - prowadzenie rejestru umów,

²⁴ ZW nr 29/2014

- d) prowadzenie rejestru umów opracowywanych w Dziale,
- e) opiniowanie, opracowywanie i aktualizowanie na wniosek Dyrektora lub jego Zastępców, obowiązujących w USD w Krakowie regulaminów, procedur, instrukcji, zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych we współpracy z właściwymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi,
- f) współdziałanie w opracowywaniu aktów normatywnych redagowanych przez poszczególne jednostki/komórki organizacyjne USD w Krakowie,
- g) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek/komórek organizacyjnych USD w Krakowie,
- h) wprowadzanie zmian i aktualizacji struktury organizacyjnej USD w Krakowie na zlecenie Dyrektora oraz udostępnianie jej uprawnionym podmiotom zewnętrznym oraz jednostkom/komórkom organizacyjnym USD w Krakowie,
- i) dokonywanie czynności związanych z rejestracją USD w Krakowie w sądzie, oraz innych organach administracji, organizowanie odpisów z rejestrów i aktualizacja danych widniejących w rejestrach,
- j) monitorowanie regulacji prawnych i tworzenie komunikatów prawnych oraz doraźne informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawa polskiego mających znaczenie dla funkcjonowania jednostek i komórek organizacyjnych, w których są oni zatrudnieni oraz w razie potrzeby zapewnienie dostępu do aktów normatywnych,
- k) na wniosek kierowników jednostek/komórek organizacyjnych opiniowanie pod względem formalnym druków dokumentacji medycznej oraz wprowadzanie ich do użytku w USD w Krakowie,
- l) przeprowadzanie w USD w Krakowie czynności z zakresu kontroli wewnętrznej,
- m) sporządzanie, na zlecenie Dyrektora lub jego Zastępców, opracowań i analiz w obszarach związanych z funkcjonowaniem USD w Krakowie,
- n) prowadzenie rejestrów zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w USD w Krakowie,
- o) prowadzenie rejestru pełnomocnictw Dyrektora,
- p) prowadzenie zbioru obowiązujących aktów normatywnych oraz udostępnianie ich jednostkom i komórkom organizacyjnym USD w Krakowie,
- q) współpraca i prowadzenie korespondencji zewnętrznej na zlecenie Dyrektora z organami administracji publicznej i innymi podmiotami,
- r) współpraca z Uniwersytetem Jagiellońskim,
- s) prowadzenie spraw dotyczących umowy ubezpieczenia USD w Krakowie,
- t) współpraca z innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi USD w Krakowie w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Działu,
- u) prowadzenie biura, a w szczególności rejestracja spraw, prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej właściwej w sprawach Działu, archiwizacja dokumentacji.

Rozdział 9

Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu

§ 25

1. Ordynator/ Kierownik Kliniki

- 1) Podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 2) Ordynator/Kierownik Kliniki odpowiada przed Dyrektorem ds. Lecznictwa za stan i jakość opieki leczniczo-profilaktycznej Kliniki.
- 3) Ordynatorowi/Kierownikowi Kliniki podlegają pracownicy zatrudnieni przez Dyрекcję USD w Krakowie na terenie Kliniki, tj.:
 - a) bezpośrednio: lekarze,
 - b) pośrednio przez odpowiednich kierowników:
 - personel wyższy,
 - personel średni medyczny,
 - rejestratorki, sekretarki, salowe i inny niższy personel.
- 4) Do podstawowych zadań Ordynatora/Kierownika Kliniki należy:
 - a) nadzór nad zapewnieniem należytej opieki chorym,
 - b) nadzór nad właściwą gospodarką lekami w Klinice,
 - c) nadzór nad zaopatrzeniem w niezbędny sprzęt potrzebny do prowadzenia działalności leczniczej,
 - d) czuwanie nad właściwym wydatkowaniem przydzielonych w ramach limitu kwot,
 - e) ustalanie zasad kształcenia i doksztalcania lekarzy i innego wyższego fachowego personelu,
 - f) ustalanie wraz z Dyрекcją zasad organizacyjnych specjalizacji lekarzy,
 - g) sprawowanie nadzoru nad pracą lekarzy stażystów,
 - h) współdziałanie i udzielanie pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa w zakresie szkolenia średniego personelu medycznego,
 - i) sprawowanie nadzoru nad właściwym prowadzeniem dokumentacji lekarskiej/medycznej oraz systematyczne kontrolowanie historii chorób i pozostałej dokumentacji fachowej,
 - j) nadzorowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdawczości w zakresie lecznictwa w Klinice,
 - k) organizowanie zabezpieczenia konsultacji oddziałów oraz badań w pracowniach i innych jednostkach pomocniczych,
 - l) inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych praktyk i doświadczeń w zakresie lecznictwa i oświaty sanitarnej,

- m) przestrzeganie w Klinice tajemnicy służbowej, zawodowej oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- n) bieżące przekazywanie podległemu personelowi informacji powziętych w trakcie narad i spotkań z Dyrektorem USD w Krakowie, jak również zawartych w korespondencji otrzymanej za pośrednictwem komórek organizacyjnych USD w Krakowie,
- o) współpraca z innymi kierownikami jednostek USD w Krakowie w ramach prawidłowego funkcjonowania Kliniki,
- p) koordynacja działań Ordynatorów/Kierowników jednostek wchodzących w skład Klinik i Oddziałów przez nie nadzorowanych.

2. Ordynator/Kierownik Oddziału:

- 1) Oddziałem kieruje Ordynator/Kierownik Oddziału.
- 2) Ordynator/Kierownik Oddziału Szpitalnego Samodzielnego lub Oddziału Szpitalnego Klinicznego podlega zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 3) Ordynator/Kierownik Oddziału Szpitalnego znajdującego się w strukturze Kliniki podlega Ordynatorowi/Kierownikowi Kliniki.
- 4) Ordynatorowi/Kierownikowi Oddziału podlegają:
 - .a) zastępca ordynatora/kierownika,
 - .b) starsi asystenci,
 - .c) asystenci,
 - .d) młodsi asystenci,
 - .e) pielęgniarka oddziałowa – w zakresie procesu leczenia.
- 5) Obowiązki Ordynatora/Kierownika Oddziału są następujące:
 - a) W zakresie leczenia chorych Ordynator/Kierownik Oddziału jest obowiązany w szczególności:
 - utrzymywać wysoki poziom świadczeń medycznych, adekwatny do wiodącej roli szpitala uniwersyteckiego w zakresie wysokospecjalistycznych świadczeń medycznych,
 - stosować metody lecznicze zgodne ze współczesną wiedzą lekarską, a w razie konieczności zastosowania leczenia wybiegającego poza standardy, wdrożyć zalecane prawem procedury oraz powiadomić pisemnie Dyrektora USD w Krakowie.
 - b) W zakresie organizacji lecznictwa Ordynator/Kierownik Oddziału jest obowiązany w szczególności:
 - zorganizować pracę tak, aby każdy chory nowoprzybyły na oddział był bezzwłocznie zbadany, została mu natychmiast udzielona właściwa pomoc lekarska, w najkrótszym możliwym czasie zostało postawione rozpoznanie i wdrożone właściwe leczenie,
 - znać na bieżąco stan zdrowia każdego pacjenta i odpowiednio aktualizować

postępowanie diagnostyczne i lecznicze,

- czuwać nad prawidłowym tokiem pracy na oddziale, nadzorować pod względem fachowymi etycznym pracę podległego personelu oraz dbać o dyscyplinę pracy,
- dopilnować, aby lekarz dyżurny otrzymał wszystkie niezbędne informacje o stanie zdrowia wszystkich chorych na oddziale,
- dokonywać obchodu na oddziale codziennie w ustalonych godzinach przy udziale lekarzy zatrudnionych na oddziale, pielęgniarki oddziałowej oraz innych pracowników niezbędnych do prowadzenia prawidłowego postępowania diagnostycznego i leczniczego,
- opracowywać standardy dla procedur diagnostycznych i leczniczych stosowanych w oddziale, mając na celu ujednoczenie postępowania i jego ekonomizację,
- brać udział w sekcjach anatomopatologicznych dokonywanych na zmarłych ze swojego oddziału [lub wyznaczyć w tym celu odpowiedniego lekarza] oraz analizować ewentualne niezgodności pomiędzy rozpoznaniem klinicznym i anatomopatologicznym bądź uchybienia w przeprowadzonym leczeniu,
- przestrzegać obowiązujących w USD w Krakowie zasad pobierania, przechowywania i wydawania środków narkotycznych i silnie działających,
- dbać, aby historie choroby były prowadzone w sposób oddający wierny obraz przebiegu choroby i leczenia,
- dbać o przestrzeganie regulaminu porządkowego USD w Krakowie oraz wszelkich innych regulaminów i zarządzeń związanych z organizacją lecznictwa oddziału,
- w wyznaczone dni i godziny informować - osobiście lub przez wyznaczonego w tym celu lekarza – rodziców [opiekunów] o stanie zdrowia chorych, a w razie stwierdzenia stanu zagrażającego życiu lub w razie pogorszenia się stanu chorego - dopilnować, aby zastosowano procedury powiadomienia tych osób przewidziane przez przepisy prawa,
- wydawać w przypadkach uzasadnionych zezwolenia na odwiedziny chorych w dni i godziny nieprzewidziane w obowiązującym w USD w Krakowie regulaminie,
- dbać o racjonalne wykorzystywanie łóżek i zapewnienie koniecznych miejsc dla chorych przyjmowanych w czasie dyżuru,
- czuwać nad zapewnieniem bezpieczeństwa chorym na oddziale oraz kontrolować wykonanie wydanych w tym przedmiocie zarządzeń i wytycznych Dyrekcji,
- dbać o stałe utrzymanie oddziału w należyтым stanie pod względem sanitarno-higienicznym i porządkowym,
- powiadamiać niezwłocznie Dyrektora USD w Krakowie o każdym przypadku, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest wynikiem przestępstwa, błędu w sztuce lub naruszeniem kodeksu etyki zawodowej,
- nadzorowanie prowadzenia list pacjentów oczekujących na świadczenia zdrowotne w trybie hospitalizacji.

- c) W zakresie kierowania personelem oraz organizacji jego pracy, Ordynator/Kierownik Oddziału jest obowiązany w szczególności:
- kierować pracą lekarzy i innego personelu zatrudnionego w oddziale,
 - uzgadniać z pielęgniarką oddziałową [a w razie potrzeby z Zastępcą Dyrektora ds. Pielęgniarstwa oraz z Przełożoną Pielęgniarek danego pionu] organizację pracy i zadania zespołu pielęgniarskiego,
 - opracować dla swojego oddziału regulamin organizacyjny [zgodny z odpowiednimi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi] i ściśle go przestrzegać. Uwzględniać przy tym specyfikę wysokospecjalistycznego szpitala uniwersyteckiego, w którym w pełni wykwalifikowani specjaliści powinni wykonywać swoje zadania w sposób samodzielny, jako konsultanci,
 - wydawać opinie o podległym personelu oraz występować z wnioskami w sprawie przyjmowania, zwalniania oraz nagradzania i karania tego personelu,
 - wyznaczyć – jako swego stałego zastępcę – jednego z podległych konsultantów lub starszych asystentów, ustalając zakres jego obowiązków na czas swojej nieobecności,
 - zawiadamiać bezzwłocznie Dyrektora o każdym naruszeniu zasad opieki lekarskiej i pielęgniarskiej, o nieprzestrzeganiu reguł etycznych oraz naruszaniu dyscypliny pracy.
- d) W zakresie dbałości o stan ekonomiczny swojej jednostki, Ordynator/Kierownik Oddziału jest obowiązany w szczególności:
- dążyć do maksymalizacji przychodów i minimalizacji kosztów, respektując istniejące warunki finansowania świadczeń zdrowotnych oraz ustalone przez Dyрекcję wskaźniki ekonomiczne,
 - zorganizować pracę tak, aby proces diagnostyczny i leczniczy odbywał się w optymalnym czasie i bez ponoszenia nieuzasadnionych kosztów,
 - sporządzić kalkulację realnych kosztów wykonywanych procedur, dostosowując je do wyceny dokonanej przez płatnika. W wypadku zaniżonej ceny występować do płatnika – za pośrednictwem Dyrekcji - o jej zmianę,
 - dostosować do zakresu i liczby wykonywanych w oddziale świadczeń medycznych liczbę personelu, łóżek szpitalnych, itp.,
 - dbać o racjonalną gospodarkę lekami i materiałami medycznymi w oddziale,
 - opracować i wdrożyć system ekonomizacji kosztów i dopilnować, aby zasady należytej gospodarności były stosowane na każdym odcinku pracy.
- e) W zakresie administrowania oddziałem oraz prawidłowego prowadzenia dokumentacji medycznej i sprawozdawczości Ordynator/Kierownik Oddziału jest zobowiązany w szczególności:
- znać przepisy zewnętrzne związane z prowadzeniem oddziału szpitalnego oraz przepisy, regulaminy i zasady obowiązujące w USD w Krakowie i ściśle je przestrzegać. Dbać o posiadanie przez podwładnych pracowników niezbędnej wiedzy z tego zakresu,
 - dbać o utrzymanie w należytych stanie oraz właściwie gospodarować aparaturą

medyczną i wyposażeniem oddziału,

- wspólnie z pielęgniarką oddziałową dbać o racjonalne zaopatrzenie oddziału oraz wystawiać stosowne zapotrzebowania na aparaturę, narzędzia, środki opatrunkowe, leki, itp.,
 - dbać, aby podwładni przestrzegali ustalonych zasad sporządzania, gromadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji lekarskiej,
 - sporządzać na żądanie Dyrektora USD w Krakowie orzeczenia lekarskie, jak również wyciągi z historii choroby, itp.,
 - dopilnować terminowego i dokładnego sporządzania wszelkich wymaganych danych sprawozdawczych i statystycznych, zwłaszcza związanych z rozliczeniami z płatnikiem,
 - przeprowadzać w oparciu o podstawowe dane statystyczne okresową, skrótową analizę pacjentów leczonych na oddziale oraz przedstawić Dyrektorowi USD w Krakowie wyniki tej analizy przynajmniej raz w roku, dołączając ją do aktualizowanych corocznie planów działalności Oddziału.
- f) W zakresie poziomu zawodowego i etycznego pracowników oddziału Ordynator/Kierownik jest obowiązany w szczególności:
- dbać o pogłębianie wiedzy przez podległych lekarzy oraz inny wyższy personel, stawiać w tym zakresie zadania oraz monitorować ich realizację,
 - kierować asystentów na wymagane staże szkoleniowe,
 - regularnie omawiać z lekarzami zatrudnionymi na oddziale przypadki chorobowe sprawiające trudności diagnostyczne lub lecznicze oraz analizować przyczyny błędów, powikłań i zgonów,
 - zachęcać podległych lekarzy oraz inny wyższy personel do pracy naukowej i udzielać pomocy przy prowadzeniu prac badawczych i zdobywaniu stopni naukowych,
 - brać osobiście udział wraz z lekarzami zatrudnionymi na oddziale w szpitalnych posiedzeniach naukowych, zgłaszać ze swego oddziału prace naukowe, referaty pogładowe, itp.,
 - sprawdzać stan wiedzy teoretycznej oraz praktycznej swoich podwładnych,
 - czuwać nad stałym, systematycznym doszkalaniami personelu średniego,
 - dbać o ukształtowanie właściwego, zgodnego z kanonami etycznymi stosunku pracowników oddziału do pacjentów i ich opiekunów, do kolegów oraz podwładnych i przełożonych,
 - opracować „indywidualny plan kariery zawodowej” każdego asystenta, zawierający postawione zadania oraz ocenę ich realizacji. Zadania powinny być uzgodnione z asystentem, a w razie braku konsensusu decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor USD w Krakowie lub jego Zastępca ds. Lecznictwa.
- g) W zakresie współpracy z Ordynatorami/Kierownikami innych Oddziałów Ordynator/Kierownik Oddziału jest obowiązany w szczególności:
- zorganizować sprawny system konsultacji w zakresie swojej specjalności dla wszystkich jednostek USD w Krakowie i dbać, aby konsultacje odbywały się

bezwzględnie,

- dążyć do objęcia opieką w swoim oddziale wszystkich pacjentów z zakresu swojej specjalności, a w razie ich pobytu na innym oddziale – w pełni współpracować z Ordynatorem/Kierownikiem tego oddziału w procesie diagnostycznym i leczniczym,
- w przypadku posiadania wolnych miejsc przyjmować pacjentów z zakresu innych specjalności, jeśli na właściwym dla nich oddziale nie ma wolnych miejsc. Ustalić z Ordynatorem/Kierownikiem zasady opieki obydwu oddziałów nad pacjentem,
- bezwzględnie przestrzegać Kodeksu Etyki Lekarskiej, a wszelkie zastrzeżenia do postawy innych Ordynatorów/Kierowników i pracowników zgłaszać Dyrektorowi USD w Krakowie.

h) Ordynator/ Kierownik ponosi odpowiedzialność za:

- racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie majątku i środków oddziału,
- podjęte decyzje dotyczące procesu diagnostyczno – leczniczego,
- pracę personelu lekarskiego i pielęgniarskiego,
- bezpieczeństwo pracy podległego personelu oraz bezpieczeństwo pacjentów.

6) Ordynator/Kierownik oddziału może posiada Zastępcę, którego na wniosek Ordynatora/Kierownika powołuje Dyrektor.

7) Obowiązkiem Zastępcy Ordynatora/Kierownika jest pomoc Ordynatorowi/Kierownikowi w organizowaniu pracy w zakresie sprawnego funkcjonowania oddziału, w szczególności:

- a) pełnienie funkcji ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności Ordynatora,
- b) organizowanie i nadzór pod względem fachowym pracy w oddziale,
- c) czuwanie nad właściwym tokiem leczenia chorych,
- d) wykonywanie niezbędnych zadań związanych z działalnością administracyjno–gospodarczą oddziału,
- e) nadzór i kontrola dystrybucji leków. w tym przechowywanie i rozchód leków narkotycznych.

8) Zastępca Ordynatora/Kierownika ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie nałożonych na niego zadań określonych zakresem czynności.

9) Lekarze zatrudnieni w oddziale (starsi asystenci, asystenci, młodszy asystenci) podlegają Ordynatorowi/Kierownikowi oddziału lub jego Zastępcy - podległość lekarzy w czasie trwania dyżuru wyjaśnia regulamin lekarzy dyżurujących.

3. Asystent Oddziału

1) Do obowiązków asystentów oddziału należy:

- a) znajomość i przestrzeganie wszelkich regulaminów i przepisów obowiązujących w USD w Krakowie,
- b) znajomość i przestrzeganie wszelkich przepisów prawnych z zakresu zawodu lekarza

- oraz pełnionej funkcji asystenta,
- c) sprawowanie opieki nad chorymi hospitalizowanymi w Oddziale,
 - d) przeprowadzanie wstępnego obchodu, referowanie Ordynatorowi/Kierownikowi stanu zdrowia chorych powierzonych jego opiece,
 - e) notowanie i realizacja zleceń Ordynatora/Kierownika wydawanych przez niego podczas obchodu,
 - f) wydawanie poleceń personelowi średniemu medycznemu dotyczących pielęgnowania chorych,
 - g) sporządzanie, prowadzenie, udostępnianie oraz przekazywanie do Archiwum historii choroby pacjentów powierzonych jego opiece, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) sporządzanie i prowadzenie księgi raportów lekarskich,
 - i) zapisywanie leków w receptariuszach,
 - j) stosownie do poleceń Ordynatora/Kierownika - obecność przy badaniach radiologicznych i inwazyjnych pacjentów oraz omawianie z lekarzem wykonującym takie badanie wyników badania,
 - k) w przypadku śmierci chorego powierzonego jego opiece dokonywanie oględzin zmarłego,
 - l) sporządzanie dokumentacji medycznej dotyczącej zgonu pacjenta, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - m) obecność przy sekcji zwłok chorych, którzy pozostawali pod jego opieką,
 - n) stosownie do poleceń Ordynatora/Kierownika udzielanie konsultacji pacjentom hospitalizowanym we wszystkich oddziałach USD w Krakowie - w godzinach pracy asystentów,
 - o) udział w naradach lekarskich,
 - p) sporządzanie, prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów powierzonych jego opiece, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - q) pełnienie dyżurów lekarskich w USD w Krakowie, zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - r) wykonywanie zabiegów zleconych przez Ordynatora/Kierownika,
 - s) udzielanie opiekunom pacjentów, którzy pozostają pod jego opieką informacji o stanie zdrowia chorego,
 - t) stosownie do poleceń Ordynatora/Kierownika udzielanie porad i konsultacji w nadzorowanej przez Oddział Poradni w godzinach pracy Poradni,
 - u) zawiadamianie Ordynatora/Kierownika o wszelkich ważnych wydarzeniach na oddziale oraz o wykroczeniach popełnionych zarówno przez personel jak i chorych,
 - v) pomaganie Ordynatorowi/Kierownikowi w jego pracy na oddziale,
- 2) Ponadto stosownie do poleceń Ordynatora/Kierownika oddziału - do obowiązków asystenta należy:
- a) kontrolowanie wykonywania przez personel średni zleceń lekarskich i

pielęgnowania chorego,

- b) udzielanie pomocy konsultacyjnej w określonych dniach i godzinach,
 - c) doszkalanie podległych mu lekarzy i dzielenie się z nimi zdobytymi informacjami i spostrzeżeniami,
 - d) udzielanie fachowych wskazówek lekarzom, z którymi współpracuje,
 - e) podnoszenie kwalifikacji,
 - f) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - g) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację obowiązków służbowych,
 - h) noszenie identyfikatora w pracy,
 - i) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
 - j) życzliwy i kulturalny stosunek do pacjentów, ich opiekunów oraz współpracowników i przełożonych,
 - k) jak najwcześniejsze powiadomienie swojego przełożonego o nieobecności w pracy.
 - l) ponadto wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, a nieujętych w niniejszym zakresie czynności.
- 3) Szczególne uprawnienia
- a) wydawanie zleceń leczniczych lekarzom na niższych stanowiskach (np., starszy asystent młodszemu asystentowi lub asystentowi, itp.) i kontrola ich realizacji,
 - b) wydawanie zleceń leczniczych i pielęgnacyjnych współpracującym pielęgniarcom i kontrola ich realizacji
- 4) Asystent ponosi odpowiedzialność za:
- a) decyzje dotyczące diagnostyki i leczenia prowadzonego pacjenta,
 - b) wykonywane samodzielnie zabiegi diagnostyczne i lecznicze,
 - c) wykonywane zabiegi diagnostyczne i lecznicze pod jego nadzorem,
 - d) powierzony sprzęt i środki (w przypadku delegowania odpowiedzialności),
 - e) bezpieczeństwo pracy (wykonywania pracy zgodnie z zasadami bhp, nadzór nad bezpieczeństwem pracy personelu),
 - f) bezpieczeństwo pacjenta,
 - g) współpracę z rodziną pacjenta oraz podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi.

4. Kierownik Zakładu Medycznego/Pracowni Medycznej

- 1) Podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 2) Do podstawowych zadań Kierownika Zakładu należy:
 - a) znajomość wszelkich regulaminów i przepisów obowiązujących w USD w Krakowie (znajomość Statutu, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, struktury organizacyjnej USD w Krakowie i innych),
 - b) pełnienie obowiązków kierownika zakładu określonych przez kierownictwo USD

w Krakowie,

- c) odpowiedzialność za jakość wyników badań wykonywanych w Pracowni,
- d) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie powierzonej Pracowni,
- e) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- f) przedstawienie wniosków jednostce nadrzędnej w sprawie przyjęć, zwolnień, nagród i kar dla pracowników danej Pracowni,
- g) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową organizację pracy, podnoszenie kwalifikacji pracowników, przestrzeganie przez nich przepisów BHP i p.poż.,
- h) przygotowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- i) prowadzenie dokumentacji sprzętu znajdującego się w Pracowni,
- j) zabezpieczanie materiałów i sprzętu potrzebnych do bieżącej pracy,
- k) odpowiedzialność za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację obowiązków służbowych,
- l) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. Kierownik Centrum Ambulatoryjnego Leczenia Dzieci (CALD)

- 1) Podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 2) Kierownik jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w poradniach lekarzy, psychologów oraz techników medycznych.
- 3) Do podstawowych zadań Kierownika CALD należy:
 - a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem list pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - b) kierowanie pracą Centrum poprzez właściwe planowanie i organizowanie pracy oraz racjonalne wykorzystanie etatów,
 - c) koordynowanie i kontrola wykonywanych zadań przez podległych pracowników,
 - d) przygotowywanie wyczerpujących danych dotyczących podległych zadań, w sprawach kierowanych do decyzji dyrektora,
 - e) sprawowanie nadzoru nad zgodnym z obowiązującymi przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych zadań,
 - f) sporządzanie analiz pracy i planowanie potrzeb,
 - g) zapewnienie wdrażania przepisów wewnętrznych oraz nadzorowanie i kontrolowanie wewnętrznych przepisów, w tym przepisów bhp i ppoż., o czasie pracy, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, sanitarno-epidemiologicznych i innych,
 - h) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległego personelu oraz dokonywanie okresowych ocen pracy, zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy, celem podejmowania stosownych decyzji,

- i) planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników, w tym urlopów wypoczynkowych.
- 4) W zakresie spraw medycznych do zadań kierownika należy:
- a) kierowanie działalnością leczniczą, diagnostyczną, rehabilitacyjną, profilaktyczną, w zakresie specjalistycznej opieki medycznej,
 - b) sprawowanie nadzoru nad prawidłową organizacją pracy i zarządzanie personelem oraz nad całokształtem procesu leczenia pacjentów,
 - c) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzonej dokumentacji medycznej i jej ochrona oraz sprawowanie nadzoru nad wydawanymi opiniami, orzeczeniami i zaświadczeniami lekarskimi,
 - d) organizowanie spotkań z podległymi pracownikami, w razie potrzeby, celem wyjaśniania sytuacji problemowych oraz podejmowania działań związanych z poprawą dostępności do świadczeń zdrowotnych,
 - e) udzielania fachowych wskazówek podległemu personelowi, przyjmowanie skarg i wniosków od opiekunów pacjentów,
 - f) współpraca z Ordynatorami/Kierownikami (lekarzami kierującymi oddziałami) w zakresie zabezpieczenia pracy poszczególnych poradni specjalistycznych,
 - g) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem skutecznych i nowoczesnych metod leczniczych oraz współpraca z odpowiednimi zespołami w tym zakresie,
 - h) podejmowanie działań zmierzających do poprawy jakości i dostępności do opieki medycznej,
 - i) sprawowanie nadzoru nad oszczędnym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu i aparatury medycznej, środków farmaceutycznych i materiałów medycznych, innego mienia i wyposażenia Poradni oraz podejmowanie działań zmierzających do minimalizacji kosztów oraz zgłaszanie nieprawidłowości zauważonych podczas eksploatacji użytkowanego sprzętu i aparatury medycznej,
 - j) sprawowanie nadzoru nad przygotowywanymi danymi sprawozdawczymi i statystycznymi,
 - k) dokonywanie analiz działalności poradni oraz planowanie potrzeb,
 - l) informowanie przełożonych o zdarzeniach niepożądanych w poradniach.

6. Kierownik Centralnego Laboratorium Szpitala (CLS)

- 1) Podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 2) Do podstawowych zadań Kierownika CLS należy:
 - a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania zakładów i pracowni wchodzących w skład Centralnego Laboratorium Szpitala pod względem poziomu udzielanych świadczeń oraz pod względem administracyjno-gospodarczym,
 - b) nadzorowanie wykonywania oznaczeń diagnostycznych dla innych podmiotów, z którymi podpisane są odrębne umowy,
 - c) sporządzanie cennika badań laboratoryjnych i aktualizacja Biuletynu informacyjnego CLS.

7. Kierownik Apteki

- 1) Podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 2) Do podstawowych zadań Kierownika Apteki należy:
 - a) organizowanie zaopatrzenia USD w Krakowie w wyroby medyczne, środki dezynfekcyjne
 - b) przygotowywanie specyfikacji przetargowych dla Sekcji Zamówień Publicznych
 - c) udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków
 - d) udział w badaniach klinicznych prowadzonych na terenie USD w Krakowie
 - e) udział w pracach:
 - Komitetu Terapeutycznego,
 - Zespołu ds. Polityki Antybiotykowej
 - ²⁵Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych
 - f) udział w racjonalizacji farmakoterapii
 - g) farmacja kliniczna - opieka farmaceutyczna
 - h) współuczestniczenie w prowadzeniu racjonalnej gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w USD w Krakowie
 - i) prowadzenie analiz farmakoekonomicznych dotyczących leków:
 - dla potrzeb Dyrekcji,
 - dla potrzeb Dz. Ekonomicznego
 - j) stałe podnoszenie kwalifikacji personelu
 - k) prowadzenie działalności dydaktycznej: dla techników farmaceutycznych, dla studentów farmacji, staże zawodowe dla farmaceutów

8. Kierownik Zakładu Medycznego / Pracowni Medycznej

- 1) Do podstawowych zadań Kierownika Zakładu/Pracowni Medycznej należy:
 - a) znajomość wszelkich regulaminów i przepisów obowiązujących w USD w Krakowie (znajomość Statutu, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, struktury organizacyjnej USD w Krakowie i innych),
 - b) odpowiedzialność za jakość wyników badań wykonywanych w Pracowni,
 - c) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie powierzonej Pracowni,
 - d) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

²⁵ ZW nr 9/2013

- e) przedstawienie wniosków jednostce nadrzędnej w sprawie przyjęć, zwolnień, nagród i kar dla pracowników danej Pracowni,
- f) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową organizację pracy, podnoszenie kwalifikacji pracowników, przestrzeganie przez nich przepisów BHP i p. poż.,
- g) przygotowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- h) prowadzenie dokumentacji sprzętu znajdującego się w Pracowni,
- i) zabezpieczanie materiałów i sprzętu potrzebnych do bieżącej pracy,
- j) odpowiedzialność za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację obowiązków służbowych,
- k) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

9. Kierownicy wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych USD w Krakowie poza innymi wskazanymi obowiązkami odpowiedzialni są za właściwe organizowanie pracy w podległych komórkach oraz za zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków, w szczególności odpowiedzialni są za:

- 1) ustalenie zakresów obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności podległych pracowników,
- 2) organizowanie i planowanie pracy komórki,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego wykonania przez podległą komórkę obowiązków i zadań,
- 4) przydzielanie pracy podległym pracownikom i udzielanie wytycznych co do sposobu ich wykonania,
- 5) udzielanie wiążących wyjaśnień w zakresie spraw objętych działalnością komórki,
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, etyki zawodowej oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) wnioskowanie o udzielenie nagród i kar zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania, współdziałanie we właściwym doborze kadr oraz tworzenie właściwej atmosfery pracy w komórce,
- 8) wnioskowanie o przeszerogowanie pracowników podległej komórki,
- 9) sporządzanie planów urlopów,
- 10) delegowanie pracowników w sprawach służbowych poza terenem USD w Krakowie,,
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu należytej realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 12) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 13) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych,
- 14) usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
- 15) optymalizacja działania i dbałość o racjonalny rachunek kosztów.

10. Przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu kierownicy komórek organizacyjnych USD w Krakowie mają obowiązek zasięgać opinii prawnej. W szczególności wymagają opinii prawnej decyzje dotyczące :

- 1) wydawania aktów prawnych o charakterze ogólnym,
- 2) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) wzorów opracowywanych umów,
- 4) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 5) uznanie i odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.

11. W USD w Krakowie funkcjonują samodzielne stanowiska pracy.

- 1) Dyrektor powołuje pełnomocników do realizacji określonych tematycznie zadań. Powołanie następuje w drodze zarządzenia.
- 2) Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za właściwe organizowanie pracy oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
- 3) Do obowiązków pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w szczególności należy realizowanie jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz wewnętrzne akty normatywne, oraz współdziałanie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych USD w Krakowie w zakresie prawidłowego jego funkcjonowania.

DZIAŁ III
PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 26

1. USD w Krakowie udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne w USD w Krakowie są udzielane bez skierowania w razie wypadków, zatruc, porodu, stanów zagrożenia życia lub innych wypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących aktach prawnych.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
4. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do USD w Krakowie potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
5. USD w Krakowie prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27

1. Świadczeniobiorca ubiegający się o udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej jest obowiązany przedstawić:
 - 1) kartę ubezpieczenia zdrowotnego - w przypadku ubezpieczonego;
 - 2) decyzję wójta (burmistrza, prezydenta) gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania świadczeniobiorcy, potwierdzającą to prawo do świadczeń opieki zdrowotnej - w przypadku świadczeniobiorcy innego niż ubezpieczony.
2. Przedstawienie przez świadczeniobiorcę dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie jest wymagane, jeżeli zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
 - 1) świadczeniobiorca potwierdzi swoją tożsamość poprzez okazanie dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy albo legitymacji szkolnej; legitymacja szkolna może być okazana jedynie przez osobę, która nie ukończyła 18. roku życia,

- 2) świadczeniodawca uzyska potwierdzenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej osoby ubiegającej się o udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej w sposób określony w pkt. 3,
- 3) prawo do świadczeń opieki zdrowotnej może zostać potwierdzone na podstawie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.2), sporządzonego, na podstawie numeru PESEL, przez Fundusz dla świadczeniodawcy i przesłanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
3. W przypadku niepotwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej w sposób określony w ust. 1 lub 2 świadczeniobiorca po okazaniu dokumentu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, może przedstawić inny dokument potwierdzający prawo do świadczeń opieki zdrowotnej, a jeżeli takiego dokumentu nie posiada, złożyć pisemne oświadczenie o przysługującym mu prawie do świadczeń opieki zdrowotnej (zgodne z obowiązującym wzorem).
4. W stanach nagłych lub w przypadku, gdy ze względu na stan zdrowia nie jest możliwe złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, świadczenie opieki zdrowotnej zostaje udzielone pomimo braku potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej. W takim przypadku osoba, której udzielono świadczenia opieki zdrowotnej, jest obowiązana do przedstawienia dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń opieki zdrowotnej albo złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia udzielania świadczenia opieki zdrowotnej, a jeżeli świadczenie to jest udzielane w oddziale szpitalnym, w terminie 7 dni od dnia zakończenia udzielania świadczenia opieki zdrowotnej – pod rygorem obciążenia tej osoby kosztami udzielonych jej świadczeń.
5. Późniejsze niż przewidziane terminami określonymi w ust. 4, jednak w okresie nie dłuższym niż 1 rok, licząc od dnia upływu tych terminów, przedstawienie dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń opieki zdrowotnej albo złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, nie może stanowić podstawy odmowy przez świadczeniodawcę zwolnienia świadczeniobiorcy z obowiązku poniesienia kosztów udzielonego świadczenia opieki zdrowotnej albo zwrotu tych kosztów.
6. W przypadku dzieci do ukończenia 3. miesiąca życia, które nie posiadają numeru PESEL, potwierdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3, następuje na podstawie numeru PESEL osoby obowiązanej do zgłoszenia dziecka do ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 28

1. Świadczenia opieki zdrowotnej są udzielane pacjentom według kolejności zgłaszania w wyznaczonych dniach i godzinach.
2. W przypadku braku miejsc, względów epidemicznych, zakresu udzielanych świadczeń lub wyczerpania limitu na udzielanie świadczeń, pacjenci kierowani są do innych placówek leczenia stacjonarnego, bądź jeśli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia, wpisywani są na listę oczekujących na udzielenie świadczenia.
3. Lista oczekujących prowadzona jest w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń

opieki zdrowotnej oraz zgodnie z zasadami określonymi przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

4. Lista oczekujących na udzielenie świadczenia podlega nadzorowi zespołu oceny przyjęć.
5. Poza kolejnością przyjmowani do USD w Krakowie są pacjenci w przypadkach: stanu zagrożenia życia lub porodu, wypadku, zatrucia, urazu.
6. Wysokość opłat za wykonywanie świadczeń zdrowotnych niefinansowanych ze środków publicznych określa cennik, wprowadzony przez Dyrektora USD w Krakowie. Cennik podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej USD w Krakowie.

Opieka stacjonarna

§ 29

1. Pacjenci są hospitalizowani w ramach funkcjonujących klinik/oddziałów oraz pododdziałów szpitalnych.
2. USD w Krakowie zapewnia przyjętym pacjentom:
 - 1) świadczenia zdrowotne,
 - 2) środki farmaceutyczne i materiały medyczne,
 - 3) pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia,
 - 4) transport sanitarny na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 30

1. Świadczeniobiorca ma prawo do leczenia szpitalnego na podstawie skierowania lekarza, lekarza dentystry lub felczera, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty przez leczenie ambulatoryjne.
2. Pacjenci przyjmowani są w USD w Krakowie w trybie nagłym i planowym.
3. Przyjęcie w trybie planowym, ze skierowaniem do leczenia szpitalnego odbywa się w ramach działających przy oddziałach poradniach.
4. Przyjęcia pacjentów w trybie nagłym odbywają się całodobowo w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym/Izbie Przyjęć.
5. O przyjęciu do USD w Krakowie orzeka lekarz dyżurny Szpitalnego Oddziału Ratunkowego/Izby Przyjęć lub wyznaczony przez Ordynatora/Kierownika lekarz oddziału szpitalnego, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby lub przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, chyba że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do USD w Krakowie bez wyrażenia zgody.
6. Uwzględniając dobro pacjenta oraz możliwości USD w Krakowie lekarz, o którym mowa w ust. 5, podejmuje decyzję o natychmiastowym przyjęciu, o odmowie przyjęcia lub wyznacza termin przyjęcia, dokonując jednocześnie odpowiednich

wpisów w dokumentacji zbiorczej USD w Krakowie, tj. w Księdze przyjęć i wypisów, w Księdze odmów przyjęć i porad ambulatoryjnych lub w Księdze oczekujących na przyjęcie do USD w Krakowie.

7. Jeżeli lekarz, o którym mowa w ust. 5, stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w USD w Krakowie, a brak miejsc, zakres świadczeń udzielanych przez USD w Krakowie lub względy epidemiczne nie pozwalają na jego przyjęcie, USD w Krakowie po udzieleniu niezbędnej pomocy zapewni w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innej placówki posiadającej zawartą umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia, po uprzednim porozumieniu się z tą placówką. O dokonanych rozpoznaniu stanu zdrowia i o podjętych czynnościach lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu w dokumentacji medycznej.

§ 31

1. Hospitalizacja pacjenta obejmuje:
 - 1) kompleksową ocenę stanu zdrowia,
 - 2) przeprowadzenie procedur diagnostycznych,
 - 3) leczenie farmakologiczne i / lub zabiegowe,
 - 4) rehabilitację leczniczą,
 - 5) wypis pacjenta: do domu/ do innego zakładu opieki zdrowotnej,
 - 6) wydanie zaleceń lekarskich po hospitalizacji.

§ 32

Pacjentów USD w Krakowie zaopatruje się w znaki identyfikacyjne.

§ 33

1. Wypisanie z USD w Krakowie następuje:
 - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego leczenia w USD w Krakowie,
 - 2) na żądanie osoby pacjenta lub jej przedstawiciela ustawowego: po złożeniu odpowiedniego oświadczenia (w przypadku jego braku lekarz musi sporządzić adnotację w dokumentacji medycznej), osoba występująca o wypisanie ze USD w Krakowie na własne żądanie jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach związanych z zaprzestaniem leczenia w USD w Krakowie,
 - 3) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczenia może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
2. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, można odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na miejsce

udzielania świadczeń sąd opiekuńczy. O odmowie wypisania i jej przyczynach niezwłocznie zawiadamia się sąd opiekuńczy.

3. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego lub osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta, w USD w Krakowie począwszy od upływu terminu, o którym mowa w ust. 5 niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń.
4. Stawki za pobyt w USD w Krakowie pacjenta, o którym mowa w ust. 2 określa cennik, wprowadzony przez Dyrektora USD w Krakowie w drodze zarządzenia. Cennik podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej USD w Krakowie.
5. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji z USD w Krakowie w wyznaczonym terminie, USD w Krakowie zawiadamia o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz organizuje na koszt gminy przewiezienie do miejsca zamieszkania .

§ 34

W razie pogorszenia się stanu zdrowia chorego powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, USD w Krakowie jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję, przedstawiciela ustawowego.

Lecznictwo ambulatoryjne

§ 35

Świadczenia zdrowotne w Centrum Ambulatoryjnego Leczenia Dzieci z zakresu ambulatoryjnego lecznictwa specjalistycznego są w ramach funkcjonujących poradni specjalistycznych.

§ 36

1. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne finansowane ze środków publicznych są udzielane na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Rejestracja do lekarza specjalisty odbywa się: osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innej osoby.
3. Skierowanie obejmuje całość specjalistycznych świadczeń zdrowotnych związanych z leczeniem schorzenia, które było podstawą jego wystawienia.
4. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielone bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego opłaca świadczeniobiorca wg cennika wprowadzonego

przez Dyrektora USD w Krakowie, z wyjątkiem świadczeń do udzielenia których nie jest wymagane skierowanie:

- 1) ginekologa i położnika,
- 2) dermatologa i wenerologa,
- 3) onkologa,
- 4) okulisty,
- 5) dla osób chorych na gruźlicę,
- 6) dla osób zakażonych wirusem HIV.

§ 37

W przypadku gdy pacjent objęty leczeniem ambulatoryjnym wymaga leczenia szpitalnego, lekarz kierujący zobowiązany jest do wykonania i dołączenia do skierowania na leczenie szpitalne aktualnych wyników badań diagnostycznych, zgodnie z rozpoznaniem schorzeniem, aktualną wiedzą i praktyką medyczną w celu potwierdzenia wstępnego rozpoznania. Koszty tych badań pokrywa kierujący lekarz specjalista.

§ 38

1. Lekarz specjalista udzielający porady ma obowiązek:
 - 1) kompleksowej oceny stanu zdrowia pacjenta,
 - 2) podjęcia procesu leczenia,
 - 3) realizacji procedur diagnostycznych właściwych dla ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
 - 4) wydanie orzeczenia o aktualnym stanie zdrowia pacjenta.

§ 39

Udzielanie specjalistycznych świadczeń ambulatoryjnych odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym dla poszczególnych poradni.

Pracownie diagnostyczne

§ 40

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu badań diagnostycznych udzielane są w ramach funkcjonujących zakładów i pracowni.
2. Badania diagnostyczne mogą być wykonywane również przez podmioty zewnętrzne na podstawie umowy zawartej ze USD w Krakowie.

§ 41

1. Pacjent ma prawo do bezpłatnych świadczeń z zakresu badań diagnostycznych, w tym analityki medycznej na podstawie ważnego skierowania lekarza lub felczera ubezpieczenia zdrowotnego, pod warunkiem zawarcia stosownej umowy z podmiotem zlecającym wykonanie badania.
2. W pozostałych przypadkach za badania diagnostyczne odpłatność ponosi pacjent.
3. Stawki za badania diagnostyczne w USD w Krakowie, o którym mowa w ust. 2 określa cennik, wprowadzony przez Dyrektora USD w Krakowie. Cennik podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej USD w Krakowie.

§ 42

1. Pracownie diagnostyczne dostępne są całodobowo dla potrzeb oddziałów szpitalnych.
2. W celu sprawniejszej organizacji pracy badania z zakresu diagnostyki obrazowej wykonywane są wg obowiązującego harmonogramu wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora USD w Krakowie.

Podstawowa opieka zdrowotna dla dzieci i młodzieży

§ 43

W USD w Krakowie działa również podstawowa opieka zdrowotna dla dzieci i młodzieży – USD w Krakowie jest podwykonawcą w ramach umowy zawartej przez Narodowy Fundusz Zdrowia ze Szpitalem Uniwersyteckim w Krakowie.

§ 44

1. Świadczenia zdrowotne w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są na podstawie deklaracji woli wyboru lekarza pierwszego kontaktu złożonej przez pacjenta.
2. Warunkiem niezbędnym do złożenia deklaracji jest posiadanie przez pacjenta uprawnienia do korzystania z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Lekarza, pielęgniarkę i położną POZ można zmienić dwa razy do roku bezpłatnie, potwierdzając swoją decyzję pisemnym oświadczeniem woli - „deklaracją wyboru”.
4. Lekarz POZ kierując pacjenta do lekarza specjalisty lub w celu konsultacji, leczenia lub objęcia opieką, a także kierując pacjenta do leczenia szpitalnego, zobowiązany jest wykonać odpowiednie badania diagnostyczne w celu potwierdzenia wstępnego rozpoznania i uzasadniające skierowanie.

Rozdział 2

Organizacja procesu udzielenia świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 45

1. W przypadku organizacji udzielania odpłatnych świadczeń zdrowotnych zasady ich wykonywania określa Dyrektor USD w Krakowie w drodze Zarządzenia Wewnętrznego.
2. Świadczenia realizowane odpłatnie nie naruszają organizacji pracy jednostki/komórki organizacyjnej ich udzielającej oraz trybu udzielania nieodpłatnych świadczeń zdrowotnych na rzecz osób uprawnionych.

Rozdział 3

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 46

1. USD w Krakowie realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.
2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisanych umów i porozumień, w przedmiocie świadczeń zdrowotnych.
3. USD w Krakowie przyjmuje pacjentów skierowanych z innych jednostek opieki zdrowotnej w zależności od posiadania wolnych miejsc, z wyjątkiem stanów bezpośredniego zagrożenia życia. Przyjęcie następuje po ustaleniu przez kierującego terminu i miejsca z Ordynatorem/Kierownikiem oddziału lub lekarzem pełniącym opiekę lekarską bądź dyżur medyczny w oddziale.
4. W przypadku konieczności kontynuowania diagnostyki lub leczenia w innej jednostce opieki zdrowotnej pacjent jest kierowany na zasadach określonych przepisami prawa.
5. Korzystanie z bazy diagnostycznej innej placówki opieki zdrowotnej możliwe jest na zasadach zawartych w umowach z tymi zakładami.
6. Materiał biologiczny, wysyłany do innych zakładów diagnostycznych jest odpowiednio zabezpieczony zaś wyniki badań archiwizowane wg przyjętych w USD w Krakowie zasad.
7. Transport sanitarny niezbędny do realizacji świadczeń zdrowotnych w zakresie współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi dostępny jest całodobowo na podstawie umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym.
8. Transport lotniczy odbywa się na zasadach określonych w umowie.

9. USD w Krakowie prowadzi szkolenia w zakresie specjalizacji i staży podyplomowych dla pracowników innych podmiotów leczniczych na podstawie akredytacji i na zasadach określonych przez Ministra Zdrowia.

Rozdział 4

Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 47

1. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej jest ustalana zgodnie z Art. 28 ust. 4 Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008 r. (Dz.U. 2009, Nr 52, poz. 417 z późn. zm.) w wysokości maksymalnej.
2. Informacja o obowiązującej wysokości opłaty, obliczonej zgodnie z pkt. 1, jest podawana w Dziale Usług Medycznych, Pracowni Kserograficznej oraz Pracowni Radiologii.
3. Opłata za udostępnianie dokumentacji medycznej pobierana jest po wykonaniu usługi.
4. Procedurą udostępniania dokumentacji medycznej zajmuje się Dział Usług Medycznych.

Rozdział 5

Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta w przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej

§ 48

1. Opłata za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny pobierana od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych określona zostanie Komunikatem Dyrektora. Informację o wysokości opłaty można uzyskać na Oddziałach USD w Krakowie lub w Prosektorium.
2. Opłata za przechowywanie zwłok pacjenta na rzecz podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym, zostanie ogłoszona Komunikatem Dyrektora, informację o wysokości opłaty można uzyskać na Oddziałach USD w Krakowie lub w Prosektorium.

Rozdział 6

Wysokość opłaty za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.

§ 49

Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określa Cennik ogłoszony Komunikatem Dyrektora, informację o wysokości opłat można uzyskać w Dziale Usług Odpłatnych. Cennik dostępny jest w Dziale Usług Odpłatnych.

DZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lista Załączników do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Krakowie:

Załącznik nr 1- Struktura USD w Krakowie

Załącznik nr 2- Pion Medyczny Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa