

**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) 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 ,
- 2) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 4) cele i zadania podmiotu,
- 5) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego podmiotu,
- 6) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego podmiotu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym,
- 7) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego podmiotu.

- 8) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego podmiotu,
 - 9) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
 - 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,
 - 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,
 - 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,
 - 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

Ilekoć 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. Zakładzie leczniczym 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 zakładach leczniczych 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 i Organizacji Opieki nad Pacjentem²,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Zastępca Dyrektora d/s Ekonomicznych,
 - 5) ³(skreślony)
 - 6) Zastępca Dyrektora d/s Infrastruktury i Inwestycji⁴,
 - 7) (skreślony)⁵,
 - 8) Zastępca Dyrektora ds. Innowacji i Inżynierii Biomedycznej⁶

² ZW nr 45/2017

³ ZW nr 18/2013

⁴ ZW nr 45/2017

⁵ Uchwała Senatu UJ nr 10/I/2018

⁶ ZW nr9/2022

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 i Organizacji Opieki nad Pacjentem⁷,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Zastępca Dyrektora d/s Ekonomicznych,
 - 5) Zastępca Dyrektora d/s Infrastruktury i Inwestycji⁸,
 - 6) (skreślono)⁹,
 - 7) ¹⁰(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 BHP¹¹
 - 6) Dział ds. Organizacji i Kontroli¹²

⁷ ZW nr 45/2017

⁸ ZW nr 45/2017

⁹ Uchwała Senatu UJ nr 10/I/2018

¹⁰ ZW nr 18/2013

¹¹ ZW nr 52/2013

¹² Uchwała Senatu UJ nr 10/I/2018

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)*¹³
- 6) Kapelan Szpitalny
- 7) Sekcja ds. PR¹⁴
- 8) Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta¹⁵
- 9) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością¹⁶
- 10) Inspektor Ochrony Danych¹⁷
- 11) Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości Leczenia¹⁸
- 12) Pełnomocnik Dyrektora ds. Dziejzin Zabiegowych¹⁹

§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:
 - a) Sekretariat Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa²⁰
 - 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 Kancelarii Dyrektora Szpitala²¹ obejmuje:
 - 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,

¹³ ZW nr 52/2013

¹⁴ ZW nr 14/2022

¹⁵ ZW nr 5/2015

¹⁶ ZW nr 18/2013

¹⁷ ZW nr 17/2018

¹⁸ ZW nr 11/202

¹⁹ ZW nr 15/2021

²⁰ ZW nr 9/2019

²¹ ZW nr 9/2019

- c) prowadzenie korespondencji,
 - d) ewidencjonowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - e) organizacja spotkań Rady Społecznej Szpitala.
- 5) Zakres działania Sekretariatu Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa obejmuje:
- a) przyjmowanie z Dziennika Podawczego korespondencji zaadresowanej do Zastępców Dyrektora i jej rejestracja,
 - b) organizacja i obsługa spotkań Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa,
 - 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 Pocztowym,
 - d) prawidłowe rozliczanie wykorzystanych znaczków pocztowych,
 - e) obsługa korespondencji wewnętrznej,
 - f) przekazywanie korespondencji bezpośrednio do Uniwersytetu Jagiellońskiego.

2. Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta²²

- 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 d/s Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki nad Pacjentem²³ i Lecznictwa,
 - l) interwencje w razie zagrożenia praw pacjenta oraz łagodzenie sytuacji konfliktowych,

²² ZW nr 5/2015

²³ ZW nr 45/2017

- 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 pozyskiwanie dla Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Krakowie wsparcia finansowego od sponsorów i darczyńców z przeznaczeniem na zakup sprzętu medycznego i innego wyposażenia potrzebnego w bieżącej działalności szpitala oraz na remonty i modernizację szpitalnych pomieszczeń, w tym poprzez Fundację Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Krakowie „O Zdrowie Dziecka”.²⁴

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. Sekcja ds. PR²⁵

- 1) Do zadań Sekcji ds. PR należy:
 - a) Prowadzenie polityki informacyjnej USD w Krakowie:
 - monitoring mediów,

²⁴ ZW nr 40/2021

²⁵ ZW nr 14/2022

- 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 foundrisingowym,
 - 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. BHP ²⁶

- 1) Do zadań Sekcji ds. BHP należy:
 - 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, ²⁷Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych, Z-cą Dyrektora d/s Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki nad Pacjentem²⁸, 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:

²⁶ ZW nr 52/2013

²⁷ ZW nr 9/2013

²⁸ ZW nr 45/2017

- 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,
- 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,
 - g) prowadzenie ewidencji pieczętek używanych w Szpitalu,²⁹

²⁹ ZW nr 40/2021

- h) przyjmowanie dokumentacji badań klinicznych w „depozyt” na podstawie umów podpisanych przez Uniwersytecki Szpital Dziecięcy w Krakowie”.³⁰

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.

13.³¹ 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.

14. Dział ds. Organizacji i Kontroli³²

- 1) Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:³³
- a) procedowanie umów darowizny, testowania, użyczenia w porozumieniu z Głównym Księgowym oraz Radcą Prawnym,

³⁰ ZW nr 40/2021

³¹ ZW nr 18/2013

³² ZW nr 45/2017 Uchwała Senatu UJ nr 10/I/2018

³³ ZW nr 40/2021

- b) prowadzenie rejestru umów darowizn, testowania, użyczenia procedowanych w Dziale,
- c) prowadzenie umów w zakresie badań klinicznych polegające w szczególności na:
 - uzgadnianiu treści umowy we współpracy z Głównym Księgowym i Radcą Prawnym,
 - opracowywaniu budżetu badania na podstawie kalkulacji kosztów otrzymywanej z Działu Kontrolingu,
 - negocjowaniu treści umów z podmiotami zewnętrznymi.
- d) prowadzenie rejestru umów o badanie kliniczne,
- e) prowadzenie rejestru projektów naukowych realizowanych na podstawie porozumienia z UJ CM,
- f) prowadzenie rejestru wpływających do szpitala opinii Komisji Bioetycznych dotyczących projektów naukowo- badawczych i badań klinicznych prowadzonych na terenie USD w Krakowie,
- g) współpraca z jednostkami/komórkami organizacyjnymi szpitala przy opracowywaniu i aktualizowaniu, na wniosek Dyrektora lub jego Zastępców, obowiązujących w USD w Krakowie regulaminów, procedur, instrukcji, zarządzeń,
- h) współdziałanie w opracowywaniu zarządzeń wewnętrznych redagowanych przez poszczególne jednostki/komórki organizacyjne USD w Krakowie,
- i) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora USD w Krakowie,
- j) 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,
- k) dokonywanie czynności związanych z rejestracją USD w Krakowie w sądzie, oraz innych organach administracji, organizowanie odpisów z rejestrów i aktualizacja danych widniejących w rejestrach,
- l) wprowadzanie zmian w wykazie symboli jednostek organizacyjnych i komórek USD w Krakowie,
- m) zatwierdzanie zmian pieczętek medycznych komórek organizacyjnych zgodnie z Rejestrem Podmiotów Wykonujących Działalność Medyczną,
- n) monitorowanie regulacji prawnych, tworzenie i wydawanie komunikatów prawnych,
- o) na wniosek kierowników jednostek/komórek organizacyjnych opiniowanie pod względem formalnym druków dokumentacji medycznej oraz wprowadzanie ich do użytku w USD w Krakowie,
- p) przeprowadzanie w USD w Krakowie czynności z zakresu kontroli wewnętrznej,
- q) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych zrealizowanych w USD w Krakowie,
- r) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych na podstawie wpływających do działu upoważnień do kontroli przesłanych przez podmioty zewnętrzne,
- s) prowadzenie rejestru pełnomocnictw Dyrektora USD w Krakowie,
- t) współpraca z UJ CM,
- u) współpraca z innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi USD w Krakowie w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Działu,
- v) prowadzenie biura, a w szczególności rejestracja spraw, prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej właściwej w sprawach Działu, zdawanie dokumentów do archiwizacji.

15. Inspektor Ochrony Danych³⁴

1) Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

a) Od dnia 25 maja 2018 roku realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w art. 39 „Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” (RODO):

- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- współpraca z organem nadzorczym;
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

b) pełnienie funkcji punktu kontaktowego, dla osób których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykorzystywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,

c) współpraca przy opracowywaniu regulacji wewnętrznych dotyczących przetwarzania danych osobowych i jakości danych,

d) zapewnienie odpowiedniej świadomości odnośnie standardów w zakresie bezpieczeństwa i jakości danych,

e) konsultowanie umów, produktów i procesów pod kątem bezpieczeństwa i jakości danych,

f) obsługa incydentów w zakresie przetwarzania danych osobowych,

g) Identyfikacja procesów przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie rejestru czynności przetwarzania.

16. Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości Leczenia³⁵

1) Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości Leczenia należy:

a) monitorowanie działalności wszystkich funkcjonujących i tworzonych Zespołów, Komisji i Komitetów medycznych działających w Szpitalu na rzecz poprawy jakości leczenia,

³⁴ ZW nr 17/2018

³⁵ Zw nr 11/2020

- b) przedstawianie Dyrektorowi wniosków z działalności Zespołów, Komisji Komitetów,
- c) rekomendowanie Dyrektorowi propozycji rozwiązań dotyczących poprawy jakości leczenia,
- d) koordynacja działań Komisji ds. Analiz Skuteczności Leczenia,
- e) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Szpitala w ramach inicjatyw zmierzających do poprawy jakości leczenia,
- f) inicjowanie działań na podstawie analiz raportów ze zgłoszonych zdarzeń niepożądanych w Szpitalu,
- g) współpraca z jednostkami/komórkami organizacyjnymi Szpitala w ramach wprowadzania innowacyjnych rozwiązań do procesu leczenia pacjentów Szpitala,
- h) doradzanie Dyrektorowi w zakresie powoływania komitetów i zespołów roboczych,
- i) reprezentowanie Szpitala w kwestiach dotyczących jakości.

17. Pełnomocnik Dyrektora ds. Dziedzin Zabiegowych³⁶

- 1) Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Dziedzin Zabiegowych należy rekomendowanie/doradzanie Dyrektorowi w sprawach:
 - a) kierunków rozwoju dziedzin zabiegowych,
 - b) wykorzystania potencjału ludzkiego (szkolenia, systemy motywacyjne, zatrudnienie),
 - c) zastosowania nowoczesnych technologii,
 - d) wprowadzania zaawansowanych technik chirurgicznych,
 - e) powoływania zespołów merytorycznych/wielodyscyplinarnych,
 - f) rozwiązań organizacyjnych dotyczących dziedzin zabiegowych,
 - g) wykorzystania wysokospecjalistycznego potencjału Szpitala,
 - h) podnoszenia jakości leczenia,
 - i) realizacji zadań dydaktycznych i badawczych dotyczących dziedzin zabiegowych.

³⁶

ZW nr 15/2021

Rozdział 2

Zastępca Dyrektora d/s Lecznictwa

§ 16

Zastępca Dyrektora d/s Lecznictwa

1. Zastępca Dyrektora d/s Lecznictwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi USD w Krakowie.
2. Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora d/s 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, 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 d/s Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki nad Pacjentem³⁷ 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.

³⁷ ZW nr 45/2017

§ 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 Neurochirurgii³⁸
 - 8) Klinika Neurologii Dziecięcej,
 - 9) Klinika Onkologii i Hematologii Dziecięcej,
 - 10) Klinika Pediatrii, Gastroenterologii i Żywienia,
 - 11) Klinika Urologii Dziecięcej.
3. Zadania jednostek/komórek organizacyjnych USD w Krakowie Pionu Medycznego Zastępcy Dyrektora d/s 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 pielęgniarskiej 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 zastępcę.
 - 4) stosowny system pracy personelu pielęgniarskiego,

³⁸ ZW nr 2/2020

- 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 pielęgniarskiego/ratowników na dany miesiąc ustala Pielęgniarka Oddziałowa do 20 dnia każdego miesiąca poprzedzającego ten miesiąc.
7. Personel pielęgniarski pracujący na danym odcinku pielęgniarskim Oddziału zobowiązany jest do odpowiedniego podziału pracy i odpowiedzialności za stan zdrowia wszystkich pacjentów Oddziału oraz prowadzenie stosownej medycznej dokumentacji pielęgniarskiej.
8. Każdy dyżur pielęgniarski przekazywany jest w formie ustnej oraz poprzez stosowny wpis do książki raportów pielęgniarskich.

§ 18

Jednostki Pomocnicze

1. ³⁹Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych

- 1) Podlega Zastępcy Dyrektora d/s 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 Sanitarnej – Epidemiologicznej,
 - e) współpraca z ⁴⁰ 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 d/s Lecznictwa lub Kierownika Zespołu.

³⁹ ZW nr 9/2013

⁴⁰ ZW nr 9/2013

2. Zespół ds. Monitorowania Jakości Świadczeń Zdrowotnych

- 1) Podlega Zastępcy Dyrektora d/s 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 d/s Lecznictwa.
- 2) Do podstawowych zadań zatrudnionego w gabinecie lekarza należy:
 - a) wykonywanie przez planowe wizytacje 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. BHP⁴¹, Okręgowym Inspektorem Pracy i Związkami Zawodowymi w zakresie usprawnienia opieki zdrowotnej nad pracownikami.

4. Biblioteka Medyczna

⁴¹ ZW 52/2013

- 1) Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora d/s 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 d/s 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,
 - c) poradnictwo socjalno-prawne,
 - d) opieka specjalistyczna nad rodzinami z zaburzeniami: przemoc domowa, alkoholizm, niewydolność wychowawcza.

Rozdział 3

Zastępca Dyrektora d/s Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki nad Pacjentem⁴²

§19

1. Zastępca Dyrektora d/s Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki nad Pacjentem⁴³:

- 1) Zastępcy Dyrektora d/s Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki nad Pacjentem podlegają służbowo:
 - a) Przełożona Pielęgniarek Oddziałów Pediatrycznych, Chirurgicznych, CALD,

⁴² ZW nr 45/2017

⁴³ ZW nr 45/2017

- 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 d/s Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki nad Pacjentem⁴⁴ należy:
- a) planowanie celów strategicznych dla rozwoju świadczeń pielęgniarskich,
 - b) współdziałanie w planowaniu restrukturyzacji USD w Krakowie,
 - c) rozpoznanie zapotrzebowania na usługi pielęgniarskie,
 - d) planowanie zasobów ludzkich w organizacji: procesu rekrutacji, selekcji, naboru, adaptacji, doskonalenia i rozwoju zespołów pielęgniarskich,
 - e) planowanie obsad pielęgniarskich zgodnie z zapotrzebowaniem pacjentów na opiekę pielęgniarską,
 - f) planowanie procesu oceniania i motywowania pracowników,
 - g) planowanie programów zapewniających wysoką jakość udzielanych świadczeń pielęgniarskich,
 - 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,

⁴⁴ ZW nr 45/2017

- 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 pielęgniarskiej, współdecydowanie o wprowadzeniu procedur jakościowo – optymalnych, a kosztowo niższych,
- bb) nadzór nad systemem monitorowania jakości świadczonej opieki pielęgniarskiej,
- 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 d/s Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki nad Pacjentem⁴⁵ co do ilości, rodzaju i warunków świadczeń pielęgniarskich, uwzględniając cele i zadania USD w Krakowie oraz funkcje pielęgniarstwa,

⁴⁵

ZW nr 45/2017

- 2) uczestnictwo we wdrażaniu programów zapewniających jakość udzielanych świadczeń pielęgniarskich,
- 3) uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych dla sprawnej opieki pielęgniarskiej 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 pielęgniarskiej 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 pielęgniarskich w celu omówienia spraw związanych z pracą,
- 11) systematyczne ocenianie jakości świadczeń pielęgniarskich, stosowanych metod opieki, wyposażenia i obsługi pielęgniarskich 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 d/s Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki nad Pacjentem⁴⁶ 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,

⁴⁶

ZW nr 45/2017

- 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 doszkadzaniu 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 doszkącanie.
- 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 wyjąłwienia,

- 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:
 - ⁴⁷Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
 - Inspektorem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ,
 - Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną,
 - Blokiem Operacyjnym oraz pozostałymi medycznymi komórkami organizacyjnymi USD w Krakowie.

6. Sekcja Pralnicza⁴⁸

- 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,

⁴⁷ ZW nr 9/2013

⁴⁸ ZW nr 45/2017

- h) organizowanie we współpracy z Działem Zamówień Publicznych⁴⁹ przetargów na usługi pralnicze – pomoc merytoryczna.

7. Dział Żywienia⁵⁰

- 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 kuchenek oddziałowych, zwożenie z kuchenek 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,
 - h¹) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całokształtem procesu żywienia (z wyłączeniem Oddziału Przeszczepiania Komórek Krwiotwórczych [oddział TPH 1 piętro pod przeszczepami], Oddziału Pediatrii i Gastroenterologii oraz Oddziału Leczenia Żywieniowego),⁵¹
 - 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 Działem Zamówień Publicznych przetargów na usługi/dostawy – pomoc merytoryczna,,
 - m) współudział z lekarzami w ustalaniu diet i obliczaniu wartości odżywczej posiłków (z wyłączeniem Oddziału Przeszczepiania Komórek Krwiotwórczych,

⁴⁹ ZW nr 20/2019

⁵⁰ ZW nr 45/2017

⁵¹ ZW nr 11/2016

[oddział TPH 1 piętro pod przeszczepami], Oddziału Pediatrii i Gastroenterologii oraz Oddziału Leczenia Żywnościowego)⁵²,

- n) wydawanie posiłków pacjentom zgodnie z zaleconą dietą według obowiązującej nomenklatury diet oraz pomoc przy karmieniu chorych (z wyłączeniem Oddziału Pediatrii i Gastroenterologii oraz Oddziału Leczenia Żywnościowego)^{53 54},
- 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 (z wyłączeniem Oddziału Przeszczepiania Komórek Krwiotwórczych, [oddział TPH 1 piętro pod przeszczepami], Oddziału Pediatrii i Gastroenterologii, Oddziału Leczenia Żywnościowego oraz Pracowni Badań Przesiewowych i Błędów Metabolicznych).⁵⁵

8. Dział Dietetyki⁵⁶

- 1) Do podstawowych zadań Działu Dietetyki należy w szczególności:
 - a) opracowanie indywidualnych diet dla pacjentów Szpitala, zgodnie z zaleceniami lekarza, pod względem składników odżywczych i energetycznych, zgodnie z normami dla pacjentów w poszczególnych grupach wiekowych,
 - b) sporządzanie w oparciu o zalecenia lekarskie ilościowo-jakościowego zapotrzebowania na posiłki dla pacjentów danego oddziału,
 - c) kontrola, pod względem ilościowym i jakościowym, posiłków dostarczanych przez pracowników Działu Żywnościowego,
 - d) udzielanie porad i konsultacji dietetycznych oraz prowadzenie edukacji żywieniowej dla rodziców/opiekunów i pacjentów Oddziałów i Szpitala,
 - e) przygotowanie materiałów edukacyjnych niezbędnych do nauczania zasad diety w konkretnych jednostkach chorobowych,
 - f) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z zakresu GHP i GMP systemu jakości HACCP,
 - g) ścisła współpraca z Działem Żywnościowego.

⁵² ZW nr 11/2016

⁵³ ZW nr 29/2014

⁵⁴ ZW nr 23/2017

⁵⁵ ZW nr 11/2016

⁵⁶ ZW nr 34/2018

9. Punkt Pobierania materiałów do badań COVID⁵⁷

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.

⁵⁷

ZW nr 38/202

- 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 obrachunkowy i poddawania go kontroli przez biegłego rewidenta,
 - nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości za okresy obrachunkowe,
 - 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.
- Sekcja Inwentaryzacji i Kasacji⁵⁸

2. Dział Budżetowo-Finansowy

1) Podlega bezpośrednio zastępcy Głównego Księgowego.

2) Do zadań Działu Budżetowo – Finansowego należy:

- a) planowanie i opracowywanie wniosków dotyczących preliminarza budżetowego w zakresie środków finansowych potrzebnych do realizacji wykonywanych zadań,
- b) prowadzenie gospodarki środkami budżetowymi w ramach przyznawanych na każdy rok limitów, realizując wydatki konieczne do wykonywania przydzielonych zadań,
- c) prowadzenie gospodarki przedmiotami i materiałami niezbędnymi do wykonywania swoich zadań z uwzględnieniem ustaleń szczegółowych w zakresie ewidencji przedmiotów oraz przechowywania materiałów,
- d) wykonywanie wszelkich czynności związanych ze sporządzaniem preliminarza budżetowego wydatków i dochodów USD w Krakowie oraz realizacja 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 d/s Ekonomicznych, 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,
- e) finansuje wydatki USD w Krakowie w granicach mu przydzielonych w poszczególnych rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej, oraz w granicach otwartych kredytów budżetowych,

⁵⁸

ZW nr 45/2017

- f) 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,
- g) 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 (rejestry 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.

6. Sekcja Inwentaryzacji i Kasacji⁵⁹

- 1) Do podstawowych zadań Sekcji należy w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji majątku USD w Krakowie,

⁵⁹

ZW nr 45/2017

- 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 po kasacyjnych 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.

Rozdział 5

Zastępca Dyrektora d/s Ekonomicznych

§ 21

1. Zastępca Dyrektora d/s Ekonomicznych

- 1) Zastępca Dyrektora d/s Ekonomicznych kieruje:
 - a) Działem Ekonomicznym,
 - b) Działem Usług Medycznych wraz z podległymi komórkami organizacyjnymi:
 - ⁶⁰(skreślono),
 - Sekcja Dokumentacji Chorych i Statystyki Medycznej,
 - Sekcja Rejestracji Pacjentów,
 - Sekcja Archiwum Dokumentacji Medycznej
 - ⁶¹Pracownia Kserograficzna
 - c) Działem Kontrolingu,
 - d) Działem Planowania,
 - e) Działem Zaopatrzenia i Transportu,
 - f) Działem Zamówień Publicznych,
 - g) Działem Kadr i Płac.
 - h) Działem Usług Opłatnych⁶²
- 2) Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora d/s 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,

⁶⁰ Zw nr 33/2013

⁶¹ Zw nr 18/2013

⁶² Zw nr 45/2017

- 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,
 - 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) ⁶³(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,

⁶³ ZW nr 33/2013

- 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,
 - 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) ⁶⁴Pracownia 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, porady, badania,

⁶⁴

ZW nr 18/2013

- 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,
- 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, osiągniętych 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 Urzędzeń 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 Działu 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. Dział Zamówień Publicznych⁶⁵

- 1) Sekcją kieruje Kierownik Działu Zamówień Publicznych.
- 2) Do podstawowych zadań Działu Zamówień Publicznych należy:
 - a) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych (umów odpłatnych) na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych opłacanych przez USD w Krakowie powyżej kwoty 30.000 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,

⁶⁵ ZW nr 20/2019

- d) ⁶⁶ 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 5 548 000 euro,
 - 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 d/s Ekonomicznych USD w Krakowie, przed którym Kierownik Działu odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.
- 2) (skreślony)⁶⁷
- 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:

⁶⁶ ZW nr 18/2013

⁶⁷ ZW 34/2015

- 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 d/s Ekonomicznych.

9. Dział Usług Odpłatnych⁶⁸

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.

⁶⁸

Zw nr 45/2017

- 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).

Rozdział 6

(skreślony)⁶⁹

§ 22

(skreślony)⁷⁰

Rozdział 7

Zastępca Dyrektora d/s Infrastruktury i Inwestycji⁷¹

§ 23

1. Zastępca Dyrektora d/s Infrastruktury i Inwestycji⁷²

- 1) Do zadań Zastępcy Dyrektora d/s Infrastruktury i Inwestycji⁷³ należy:
 - a) nadzorowanie i koordynacja działalności pracowników pionu Zastępcy Dyrektora d/s Infrastruktury i Inwestycji 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,
 - 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,

⁶⁹ ZW nr 13/2013

⁷⁰ ZW nr 13/2013

⁷¹ ZW nr 45/2017

⁷² ZW nr 45/2017

⁷³ ZW nr 45/2017

- f) odpowiadanie za prawidłową organizację pracy pionu Zastępcy Dyrektora d/s Infrastruktury i Inwestycji, 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 Zastępcy Dyrektora d/s Infrastruktury i Inwestycji – 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 Zastępcy Dyrektora d/s Infrastruktury i Inwestycji,
- m) nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników pionu Zastępcy Dyrektora d/s Infrastruktury i Inwestycji,
- n) nadzorowanie prowadzenia instruktażu 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 wewnątrz oraz innych wyrobów możliwych do wykonania przez warsztaty Pionu Zastępcy Dyrektora d/s Infrastruktury i Inwestycji,
 - e) analiza kosztów bieżącej działalności w zakresie:
 - kosztów materiałowych-materiałów 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 d/s Infrastruktury i Inwestycji⁷⁴:
- 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,

⁷⁴ ZW nr 45/2017

- 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 należyłym 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 złączy, 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 potrzebnymi 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,
 - posadzgarskich,
 - malarskich,
 - tynkarskich,

- dekarских,
- ciesielskich,
- betoniarskich,
- zbrojarskich,
- stolarskich.

b) wykonywanie prac pomocniczych w okolicznościach występujących awarii dotyczących innych sekcji i komórek organizacyjnych.

4. (skreślono)⁷⁵

5. (skreślono)⁷⁶

5. 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.

⁷⁵ ZW nr 9 /2022

⁷⁶ ZW nr 9 /2022

6. Specjalista ds. Programów Inwestycyjnych⁷⁷

7. Dział Administracji⁷⁸

- 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 należytym 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 Działem 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),

⁷⁷ ZW nr 33/2013

⁷⁸ ZW nr 45/2017

- 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 innymi instytucjami.

Rozdział 8 **(skreślony)⁷⁹**

§ 24

1. *(skreślony)⁸⁰*
2. *(skreślony)⁸¹*
3. *(skreślony)⁸²*
4. *(skreślony)⁸³*
5. *(skreślony)⁸⁴*
6. *(skreślony)⁸⁵*
7. *(skreślony)⁸⁶*

⁷⁹ Uchwała Senatu UJ nr 10/I/2018 ZW nr 45/2017

⁸⁰ ZW nr 45/2017

⁸¹ ZW nr 45/2017

⁸² ZW nr 45/2017

⁸³ ZW nr 45/2017

⁸⁴ ZW nr 45/2017

⁸⁵ ZW nr 45/2017

⁸⁶ ZW nr 13/2016

Rozdział 8a⁸⁷

Zastępca Dyrektora ds. Innowacji i Inżynierii Biomedycznej

§ 24a

1. Do zadań Dyrektora ds. Innowacji i Inżynierii Biomedycznej należy:
 - 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań działów/pracowników pionu Zastępcy Dyrektora ds. Innowacji i Inżynierii Biomedycznej USD w Krakowie oraz zapewnienie sprawnej i kompleksowej realizacji powierzonych zadań przez wszystkie podległe komórki organizacyjne,
 - 2) koordynowanie działań mających na celu unowocześnianie stosowanych technologii medycznych;
 - 3) koordynowanie prac nad planem inwestycyjnym USD w Krakowie oraz nadzór nad jego realizacją;
 - 4) współudział w opracowaniu planu finansowego Szpitala;
 - 5) planowanie i opracowywanie wniosków dotyczących planu wydatków w zakresie środków finansowych potrzebnych do realizacji wykonywanych zadań,
 - 6) prowadzenie gospodarki powierzonymi środkami w sposób gwarantujący racjonalność wydatków i maksymalizację efektu z nich osiągniętego – realizując wydatki konieczne do wykonywania przydzielonych zadań oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 7) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem aparatury i sprzętu medycznego oraz infrastruktury informatycznej w Szpitalu;
 - 8) opracowanie strategii rozwoju infrastruktury Szpitala oraz nadzór i koordynacja realizacji strategii rozwoju;
 - 9) przygotowanie propozycji optymalizacji wykorzystania zasobów infrastrukturalnych Szpitala,
 - 10) analizę racjonalnego stanu i struktury zatrudnienia w podległych działach, planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań;
 - 11) nadzór nad organizacją pracy, warunkami pracy i czasem pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 12) nadzór i zatwierdzanie opracowanych dokumentów rozliczeniowych czasu pracy i godzin nadliczbowych pracowników pionu Zastępcy Dyrektora ds. Innowacji i Inżynierii Biomedycznej,
 - 13) zapewnienie przestrzegania prawa i wewnętrznych aktów normatywnych przez podległych pracowników,

⁸⁷

ZW nr 20/2022

- 14) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników oraz wyników ich pracy
 - 15) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Szpital;
 - 16) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych w zakresie zarządzania infrastrukturą i zasobami technicznymi Szpitala w powierzonym obszarze zadań
 - 17) niezwłoczne usuwanie wszelkich awarii powstałych na terenie Szpitala przy pomocy podległych jednostek organizacyjnych bądź specjalistycznych firm zewnętrznych;
 - 18) wdrażanie nowoczesnych metod wspomagających zarządzanie Szpitalem;
 - 19) realizacja i wdrażanie zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Dyrektora USD w Krakowie;
 - 20) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji i przeprowadzeniem zakupów z zastosowaniem ustawy o Zamówieniach Publicznych w powierzonym zakresie;
 - 21) sprawowanie nadzoru nad gospodarką przedmiotami, częściami zamiennymi i materiałami potrzebnymi do wykonywania zadań pionu Zastępcy Dyrektora ds. Innowacji i Inżynierii Biomedycznej.
 - 22) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
 - 23) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją sprzętu i urządzeń technicznych,
 - 24) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi przez pion Z-cy Dyrektora ds. Innowacji i Inżynierii Biomedycznej w zakresie dostaw oraz wykonywania usług, w szczególności podejmowanie decyzji w sprawie zakupów z zastosowaniem ustawy o Zamówieniach Publicznych,
 - 25) nadzór realizacją potrzeb zaopatrzeniowych określonych w rocznych planach zamówień składanych przez kierowników jednostek/komórek organizacyjnych podległego Pionu.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Innowacji i Inżynierii Biomedycznej podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne:
- 1) Dział Aparatury Medycznej
 - 2) Dział Informatyki (IT)
 - 3) Specjalista ds. Obsługi Projektów
3. **Dział Aparatury Medycznej**
- 1) Dział kierowany jest przez kierownika, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Innowacji i Inżynierii Biomedycznej
 - 2) Do zadań działu należy w szczególności:

3) Do zadań działu należy w szczególności:

- a) utrzymywanie, naprawy i konserwacja całego sprzętu medycznego i specjalistycznej aparatury medycznej, bezpośrednio związanej ze świadczeniem usług medycznych pacjentom USD w Krakowie,
- b) przeprowadzanie planowych, okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu nie wymagającego specjalistycznych uprawnień,
- c) monitorowanie i zlecanie planowych, okresowych przeglądów aparatury,
- d) naprawa aparatury medycznej, względnie kwalifikowanie jej do napraw i zlecanie napraw w specjalistycznych serwisach technicznych lub przez wykonawców umów serwisowych,
- e) uruchomienie, względnie przyjmowanie specjalistycznej aparatury po naprawach w serwisach technicznych i wykonywanie testów akceptacyjnych,
- f) realizacja, monitorowanie i rozliczanie zawartych w wyniku postępowań przetargowych umów dotyczących zakupu aparatury medycznej i wyrobów medycznych oraz umów serwisowych,
- g) sporządzanie cyklicznych raportów z realizacji zawartych umów zgodnie z obowiązującymi w USD w Krakowie wewnętrznymi uregulowaniami,
- h) współpraca z serwisami producentów aparatury oraz z wykonawcami umów serwisowych,
- i) prowadzenie poradnictwa technicznego oraz instruktaży prawidłowej eksploatacji aparatury medycznej dla pracowników oddziałów USD w Krakowie,
- j) szkolenie personelu medycznego z zakresu użytkowania i obsługi aparatury medycznej,
- k) stała kontrola bezpieczeństwa pracy personelu z aparaturą medyczną we współpracy z Sekcją BHP i Specjalistą ds. Ochrony Środowiska,
- l) współuczestnictwo w planowaniu strategii wyposażenia Szpitala w aparaturę medyczną i infrastrukturę informatyczną,
- m) konsultowanie parametrów technicznych i eksploatacyjnych wyrobów medycznych i aparatury medycznej, których zakup wnioskowany jest przez kierowników jednostek i/lub Kierownik DAM i przedkładanie projektu do Działu Zamówień Publicznych.
- n) konsultacja, we współpracy z Działem Zamówień Publicznych, zaakceptowanych przez użytkownika odpowiedzi na pytania i protesty dotyczące parametrów technicznych aparatury medycznej i wyrobów medycznych w ramach prowadzonych procedur przetargowych,
- o) konsultacja zagadnień dotyczących doprowadzenia mediów do pomieszczeń, w których będzie instalowana aparatura medyczna,
- p) wnioskowanie i dokonywanie wydatków objętych i nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Dyrektora Szpitala w zakresie obejmującym zadania działu.
- q) udział w komisyjnym i protokolarnym przyjmowaniu nowej aparatury (środki trwałe),
- r) wydawanie opinii dotyczących wniosków o nieprzydatność lub wycofanie aparatury z eksploatacji,
- s) prowadzenie i bieżące aktualizowanie, w porozumieniu z Sekcją Inwentaryzacji i Kasacji, bazy aparatury medycznej użytkowanej w poszczególnych jednostkach działalności medycznej,
- t) nadzór nad terminowym i kompletnym dokumentowaniem posiadanej aparatury zgodnie z obowiązującymi przepisami (zezwoleń, świadectwa sprawności, dopuszczenia, certyfikaty),
- u) zamawianie aparatury kontrolno-pomiarowej, narzędzi, części zamiennych i materiałów do przeglądów i napraw aparatury,

- v) realizacja zadań wynikających z uczestnictwa oddziałów USD w Krakowie w programie ISO,
- w) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności,
- x) uczestnictwo w stosownych szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.
- y) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Dyrektora USD w Krakowie lub jego zastępców w zakresie związanym ze specjalnością działu.
- z) Przy wykonywaniu swoich zadań Dział Aparatury Medycznej współpracuje z następującymi jednostkami organizacyjnymi USD w Krakowie:
 - jednostkami medycznymi w zakresie kompleksowego utrzymywania aparatury i sprzętu medycznego,
 - działami pionu Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury i Inwestycji w zakresie zapewnienia warunków prawidłowej eksploatacji aparatury i sprzętu medycznego,
 - Działem Zaopatrzenia i Transportu w zakresie dokonywania zakupu podzespołów i materiałów,
 - Działem Zamówień Publicznych w zakresie opracowywania SWZ oraz umów na dostawę aparatury i sprzętu medycznego jak i usług serwisowych,
 - Sekcją Inwentaryzacji i Kasacji w zakresie przyjmowania sprzętu i aparatury medycznej do ewidencji szpitalnej,
 - Działem Informatyki w zakresie eksploatacji urządzeń medycznych pracujących pod systemami operacyjnymi.

4. Dział Informatyki (IT)

- 1) Dział kierowany jest przez kierownika, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Innowacji i Inżynierii Biomedycznej
- 2) Do zadań działu należy w szczególności:
 - a) Zapewnienie ciągłości działania wszystkich aplikacji, systemów bazodanowych, systemów informatycznych, systemów telemedycznych i operacyjnych wdrożonych w Szpitalu,
 - b) Zapewnienie ciągłości działania oraz zarządzanie rozwojem infrastruktury informatycznej, teleinformatycznej oraz telekomunikacyjnej Szpitala;
 - c) Administrowanie systemami informatycznymi Szpitala w obszarze aplikacji, systemów bazodanowych, systemów informatycznych, systemów telemedycznych i operacyjnych, w tym:
 - nadzór nad optymalizacją i integralnością już funkcjonujących oraz wdrażanych systemów,
 - dbałość o zapewnienie systemom informatycznym odpowiedniej ochrony (m.in. antywirusowej, antyspamowej),
 - odpowiedzialność za archiwizowanie danych w obszarze oprogramowania,

- nadzór nad wykorzystywanym oprogramowaniem aplikacyjnym i systemowym w zakresie: planowania i opiniowania zakupów, ewidencjonowania, modernizacji, instalacji, kontroli, legalności,
- nadzór nad utrzymaniem i rozwojem systemów informacji zewnętrznej i wewnętrznej, w szczególności serwisów informacyjnych szpitala: WWW, Intranet, elektroniczny obieg dokumentów, e-zapotrzebowania, rejestr umów i inne.
- nadzór nad prawidłowością działania procesów wymiany systemów wewnętrznych oraz interfejsów z systemami i rejestrami centralnymi, w szczególności NFZ, CeZ, systemy bankowe (np. Ewuś, APKOLCE, DILO, EWP, KRM, KOWAL, ZSMOPL, SMPT i inne)

d) Administrowanie i nadzór nad:

- systemami sieciowymi Szpitala, w szczególności aktywnymi urządzeniami sieciowymi w budynkach oraz siecią LAN/WLAN/SAN,
- infrastrukturą sprzętową serwerowni Szpitala (serwery, systemy przechowywania danych – macierze),
- platformą wirtualizacyjną,
- systemami zarządzającymi infrastrukturą sprzętową,
- systemem archiwizacji danych wszystkich systemów,
- infrastrukturą telefoniczną (centrala, sieć telefoniczna),
- systemami bezpieczeństwa,
- systemem połączenia z Internetem.

e) Zarządzanie rozwojem systemów i aplikacji zgodnie z wymaganiami użytkowników systemów i obowiązującymi aktami prawnymi;

f) Obsługa użytkowników systemów szpitalnych:

- obsługa i wsparcie pracowników Szpitala, będących użytkownikami wszystkich systemów i aplikacji szpitalnych, infrastruktury sprzętowej i komunikacyjnej,
- obsługa i wsparcie pacjentów korzystających z Medycznego Portalu Informacyjnego (e-rejestracja i dostęp do wyników badań),
- obsługa i wsparcie kontrahentów Szpitala, korzystających z udostępnionych przez Szpital portali informacyjnych oraz działających na rzecz Szpitala w obszarze aparatury medycznej, energetyki, infrastruktury technicznej.

g) Wsparcie użytkowników systemów informatycznych w zakresie tzw. pierwszej linii wsparcia, w tym w szczególności dotyczących:

- awarii stacji roboczych, drukarek, telefonów, lokalnych sieci komputerowych;

- problemów użytkowników z wykonywaniem operacji w systemach operacyjnych, aplikacjach biurowych, aplikacjach wspierających pracę Szpitala, obsługą sprzętu komputerowego,
- szkolenie wstępne, cykliczne i doraźne personelu medycznego i pomocniczego z zakresu użytkowania i obsługi systemów teleinformatycznych Szpitala,
- konserwacje i czyszczenie sprzętu informatycznego i komunikacyjnego.

h) Realizacja analiz w zakresie:

- wymagań otrzymywanych ze wszystkich komórek organizacyjnych Szpitala dot. zmian funkcjonalności aplikacji użytkowanych w Szpitalu,
- możliwości funkcjonujących w Szpitalu systemów i ich architektury,
- raportów zgodności wykonywanych badań w środowisku zintegrowanym,
- procesów biznesowych objętych procesami informatyzacji,
- możliwości integracji nowo wdrażanych systemów szpitalu, w szczególności systemów związanych z aparaturą medyczną: diagnostycznych i laboratoryjnych,
- możliwości integracji systemów szpitalnych z systemami wdrażanymi przez jednostki centralne CeZ (np. P-1) , NFZ, UM (MSIM) ,
- koncepcji projektów, badań klinicznych, grantów w zakresie przygotowywania zaplanowanych i wspomagających rozwiązań informatycznych w celu optymalnej realizacji założeń projektowych i monitoringu działań, w szczególności usprawniających raportowanie badań i projektów,
- rozwiązań informatycznych, infrastrukturalnych, komunikacyjnych oraz bezpieczeństwa SI dostępnych na rynku wspierających sektor zdrowia,
- wszelkich zgłaszanych do Działu IT potrzeb,

i) Współpraca z Działem Usług Medycznych w zakresie:

- pełnego nadzoru serwisowego nad oprogramowaniem obsługującym moduły: ruch chorych pacjentów, rejestracja pacjentów, system rozliczeń z płatnikiem, statystyka, e-dokumentacja, archiwizacja, oraz pozostałe moduły zarządcze,
- obsługi transmisji i wymiany danych rozliczeniowych oraz statystycznych z płatnikiem, w tym obsługi umów elektronicznych i komunikatów sprawozdawczych XML. Wysyłania i odbierania komunikatów XML, zaczytywanie umów elektronicznych,
- obsługi transmisji i wymiany danych do uprawnionych podmiotów (do PZH).

j) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przygotowywania procedur oraz realizacji polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi procedurami, w tym realizacja procedur Polityki Bezpieczeństwa:

- zabezpieczenie systemów informatycznych przed nieautoryzowanym dostępem;
 - dopuszczanie do korzystania z zasobów informatycznych wyłącznie upoważnionych pracowników;
 - archiwizowanie danych, tworzenie kopii zapasowych;
 - zabezpieczenie zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego i aplikacyjnego.
 - Wdrażanie rozwiązań informatycznych poprawiających bezpieczeństwo informacji, wymaganych obowiązującymi aktami prawnymi.
- k) Współpraca z pionem ekonomicznym oraz z pionem Głównego Księgowego w zakresie:
- rozliczania kosztów poprzez raportowanie zgodności danych w systemach szpitala i zgodności podziału kosztów na OPK oraz wyjaśniania ewentualnych przyczyn braku zgodności raportów kosztowych ,
 - rozliczeń z NFZ dot. wykonywanych świadczeń, w szczególności przygotowywania zestawień i raportów zgodnie z wymaganiami DWR oraz w zakresie wyjaśniania przyczyn braku poprawności i kompletności rozliczeń,
- l) Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie:
- prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne, w szczególności opracowywanie SWZ oraz projektów Umów, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami Szpitala oraz obowiązującymi przepisami prawa.
 - prowadzonych kontroli poszczególnych zamówień publicznych dot. infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej , w tym postępowań realizowanych na rzecz
 - projektów, badań klinicznych realizowanych ze środków finansowych spoza środków własnych Szpitala; w szczególności przygotowywanie wyjaśnień w zakresie merytorycznej odpowiedzialności Działu;
- m) Wnioskowanie i dokonywanie wydatków nieobjętych przepisami o zamówienia publiczne, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi uregulowaniami w Szpitalu oraz zasadą racjonalnego gospodarowania..
- n) Współpraca z Działem ds. Organizacji i Kontroli w zakresie:
- opracowywania procedur związanych z obszarem funkcjonowania informatyki w Szpitalu,
 - kontroli zarządczej, planowania, realizacji i optymalizacji celów jakości,
 - analizy i wdrażania systemów monitorujących jakość, incydenty i zdarzenia niepożądane,

- przygotowywania raportów pomocniczych do monitorowania realizacji standardów i działalności poszczególnych obszarów działalności medycznej i jej skutków;
- o) Współpraca z Działem Aparatury Medycznej w zakresie:
- analizy możliwości i kosztów integracji systemów aparatury medycznej: monitorujących parametry życiowe, laboratoryjnej, diagnostyki obrazowej, w tym systemów endoskopowych, spirometrii, holterowskich i innych,
 - przygotowywania zapisów do postępowań zakupowych w powyższym zakresie,
 - realizacji zaplanowanych i zakupionych integracji ,
 - serwisowanie, nadzór serwisowania i nadzoru autorskiego wdrożonych interfejsów.
- p) Współpraca przy rozwoju, wdrażaniu i funkcjonowaniu systemów telemedycznych.
- q) Współpraca z pionem ds. leczenia w zakresie tworzenia koncepcji wspierania infrastrukturą informatyczną, komunikacyjną i telemedyczną planowych projektów i badań naukowych, przygotowywanie postępowań zakupowych, wdrażanie zaplanowanych i zaakceptowanych rozwiązań, tworzenie narzędzi do monitorowania działań zespołów projektowych, udział w kontrolach projektów.
- r) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności dla potrzeb Szpitala i na zewnątrz, w tym raportowanie o stanie realizacji umów, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w Szpitalu.
- s) Inicjowanie oraz wdrażanie przy współpracy z użytkownikami, nowych rozwiązań technicznoorganizacyjnych, mających na celu usprawnienie przepływu informacji w Szpitalu.
- t) Współpraca z pionem ds. infrastruktury i inwestycji w zakresie budowy i rozbudowy lokalnych sieci komputerowych w budynkach Szpitala, w szczególności nadzór merytoryczny nad pracami projektowymi oraz realizacyjnymi w tym zakresie, zlecanymi przez Dział Techniczny.
- u) Współpraca z pionem Głównego Księgowego oraz pionem ekonomicznym przy przygotowywaniu i monitorowaniu wykonania perspektywicznego i rocznego planu Szpitala dot. infrastruktury sprzętowej informatycznej i komunikacyjnej (komputery, drukarki, sprzęt mobilny, telefony) we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Pionu w oparciu o system e-zapotrzebowania lub zapotrzebowania roczne.
- v) Prowadzenie i nadzór nad wszelkimi sprawami administracyjnymi, logistyką oraz dokumentacją związaną z funkcjonowaniem Działu Informatyki.
- w) Koordynacja tworzenia i weryfikacji oraz monitoring realizacji planów inwestycyjnych i kosztowych Szpitala w obszarze merytorycznym odpowiedzialności Działu, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Szpitala oraz w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Innowacji i Inżynierii Biomedycznej

- x) Współpraca z Radcami Prawnymi w zakresie opiniowania i akceptacji projektów umów dla poszczególnych postępowań zakupowych oraz innych zagadnień wymagających opinii prawnych.
- y) Wnioskowanie i dokonywanie wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówienia publiczne na podstawie wniosków z innych komórek organizacyjnych Szpitala, uzyskiwanie akceptacji upoważnionych osób, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi uregulowaniami w Szpitalu;
- z) Nadzór nad procesem zakupowym w Dziale, prowadzenie planów oraz dokumentacji postępowań w sprawie dokonania wydatków publicznych, m.in. sporządzanie wniosków o dokonanie wydatków publicznych, współpraca z Kierownikiem Działu Zamówień Publicznych w kwestiach formalnych.
- aa) Kontrolowanie faktur związanych z zakupami dokonywanymi w pionie pod względem merytorycznym i zgodności z zawartymi umowami i/lub ofertami.
- bb) Obsługa magazynu podręcznego według ustalonych procedur (m.in. prawidłowe przyjmowanie i wydawanie materiałów; prowadzenie ewidencji zapasów materiałowych oraz prawidłowe i bieżące dokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów; przeprowadzanie okresowego porównania stanu magazynowej kartoteki ze stanem rzeczywistym magazynu nie rzadziej niż raz w miesiącu; sporządzanie wymaganych raportów i zestawień;
- cc) Koordynacja projektów związanych z utrzymaniem oraz rozwojem usług z zakresu telefonii komórkowej.
- dd) Wspomaganie logistyczne przygotowywania konferencji, prezentacji, szkoleń.
- ee) Systematyczne i bieżące raportowanie do Przełożonego stanu realizacji powierzonych zadań.
- ff) Ewidencja sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz licencji.
- gg) Wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Dyrektora USD w Krakowie lub jego zastępców w zakresie związanym ze specjalnością działu.

5. Specjalista ds. Obsługi Projektów

- 1) Specjalista ds. Innowacji i Inżynierii Biomedycznej odpowiada za koordynację prac, obsługę administracyjną oraz przygotowanie dokumentów potrzebnych do uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, nadzór nad jego wykorzystaniem oraz rozliczeniem pionu Zastępcy Dyrektora ds. Innowacji i Inżynierii Biomedycznej.
- 2) Do zadań Specjalisty należy w szczególności:
 - a) koordynowanie procesu przygotowania wniosków o dofinansowanie oraz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektów inwestycyjnych.
 - b) koordynowanie procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do sporządzenia zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów inwestycyjnych.

- c) koordynowanie procesów podpisania umów i aneksów do umów dofinansowania projektów inwestycyjnych.
- d) obsługa projektów inwestycyjnych w systemach informatycznych udostępnianych przez instytucje zaangażowane w dofinansowanie.
- e) terminowe przygotowywanie przy współpracy z pionem Głównego Księgowego wniosków o płatność i harmonogramów płatności.
- f) bieżące i terminowe rozliczanie kwot dofinansowania.
- g) prowadzenie korespondencji i terminowe przekazywanie wszelkich danych dotyczących realizacji projektów inwestycyjnych do instytucji zaangażowanych w dofinansowanie.
- h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej projektów zgodnie z wytycznymi instytucji finansujących projekt inwestycyjny.
- i) bieżąca weryfikacja zgodności ponoszonych nakładów w ramach realizowanych projektów inwestycyjnych względem wytycznych dofinansowania.
- j) koordynacja kontroli prowadzonych przez uprawnione instytucje w zakresie realizowanych i zakończonych projektów inwestycyjnych.
- k) nadzór nad utrzymaniem trwałości projektów inwestycyjnych.
- l) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie rozpoczęcia, rozliczania i realizacji projektów inwestycyjnych.
- m) analiza ryzyka, opracowanie działań zapobiegawczych i naprawczych, bieżące monitorowanie ryzyka, inicjowanie działań naprawczych w przypadkach zagrożenia niewłaściwego przebiegu projektu,
- n) bieżąca kontrola postępu prac, w celu zachowania zgodności projektu z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- o) promocję działań oraz projektów prowadzonych przez pion Zastępcy Dyrektora ds. Innowacji i Inżynierii Biomedycznej.

Rozdział 9

Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego podmiotu

§ 25

1. Ordynator/ Kierownik Kliniki

- 1) Podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
- 2) Ordynator/Kierownik Kliniki odpowiada przed Dyrektorem d/s 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 doksztalcenia lekarzy i innego wyższego fachowego personelu,
 - f) ustalanie wraz z Dyrekcją zasad organizacyjnych specjalizacji lekarzy,
 - g) sprawowanie nadzoru nad pracą lekarzy stażystów,
 - h) współdziałanie i udzielanie pomocy Zastępcy Dyrektora d/s Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki nad Pacjentem⁸⁸ 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 leczenia 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 leczenia 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 d/s Lecznictwa.
- 3) Ordynator/Kierownik Oddziału Szpitalnego znajdującego się w strukturze Kliniki podlega Ordynatorowi/Kierownikowi Kliniki.

⁸⁸ ZW nr 45/2017

- 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 fachowym i 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 d/s Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki nad Pacjentem⁸⁹ 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. Uwzględnić 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

⁸⁹

ZW nr 45/2017

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 poglądowe, 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 d/s 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 bezzwłocznie,
 - 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 pielęgniarkom 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 d/s 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 d/s 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 d/s 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 d/s Lecznictwa.
- 2) Do podstawowych zadań Kierownika Apteki należy:
 - a) organizowanie zaopatrzenia USD w Krakowie w wyroby medyczne, środki dezynfekcyjne
 - b) przygotowywanie specyfikacji przetargowych dla Działu 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

- ⁹⁰Zespołu 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,
 - 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

⁹⁰ ZW nr 9/2013

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 całonocowo 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 dokonanym 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 zaopatrzuje 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 rażąco 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 uzasadniającego 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

Udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 47

1. Procedurą udostępniania dokumentacji medycznej zajmuje się Dział Usług Medycznych.
2. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazana za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej bądź na informatycznym nośniku danych na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów.
3. 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.
4. Informacja o obowiązującej wysokości opłaty, obliczonej zgodnie z pkt. 3, jest podawana w Dziale Usług Medycznych, Pracowni Kserograficznej oraz Pracowni Radiologii.
5. Opłata za udostępnianie dokumentacji medycznej pobierana jest po wykonaniu usługi.

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.

⁹¹**Rozdział 7**

Sposób obserwacji pomieszczeń za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring)

§ 50

1. Szpital prowadzi za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) obserwację pomieszczeń:
 - 1) ogólnodostępnych, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów oraz pracowników szpitala,
 - 2) w których są udzielane świadczenia zdrowotne oraz pobytu pacjentów, w szczególności pokoi łóżkowych i sal operacyjnych, jeżeli wynika to z przepisów odrębnych.
2. Sposób prowadzenia monitoringu wizyjnego określa Dyrektor w drodze Zarządzenia.

DZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

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.

⁹¹ ZW nr 25/2019

Lista Załączników do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Krakowie:

Załącznik nr 1- Struktura USD w Krakowie

Załącznik nr 2- Pion Medyczny Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa

(załączony w tabeli programu Microsoft EXEL)

ZASTĘPCA DYREKTORA D/S LECZNICTWA (PION MEDYCZNY)

Kliniki i Oddziały Kliniczne

I. Klinika Chorób Dzieci

1. Kliniką kieruje Ordynator/Kierownik Kliniki, któremu podlegają Kierownicy/Ordynatorzy Oddziałów, na bazie których działa Klinika.
2. Klinika obejmuje leczeniem dzieci w każdym okresie rozwojowym, skupiając się głównie na patologii noworodków oraz leczeniu dzieci z chorobami metabolicznymi, alergiami, schorzeniami dermatologicznymi oraz chorobami o podłożu genetycznym (wspólnie z Zakładem Genetyki Medycznej).
3. Klinika sprawuje nadzór merytoryczny nad :
 - 1) Poradnią Patologii i Rozwoju Noworodka wraz z Gabinetem Wczesnej Rehabilitacji,
 - 2) Poradnią Pediatriczną Szczepień dla Dzieci Wysokiego Ryzyka,
 - 3) Poradnią Reumatologiczną,
 - 4) Poradnią Zaburzeń Rozwoju Dzieci,
 - 5) Poradnią Pulmonologiczną z Gabinetem Mukowiscydozy,
 - 6) Poradnią Alergologiczną,
 - 7) Poradnią Dermatologiczną wraz z Gabinetem Diagnostyczno – Zabiegowym Dermatologicznym⁹².
4. W Klinice wyodrębnia się:
 - 1) **Oddział Pediatrii, Reumatologii i Chorób Środowiskowych**
 - a) Oddział Pediatrii Reumatologii i Chorób Środowiskowych podlega bezpośrednio Ordynatorowi/Kierownikowi Kliniki Chorób Dzieci.
 - b) Do podstawowych zadań Oddziału należy:
 - diagnostyka i leczenie chorób związanych ze szkodliwym wpływem czynników środowiskowych,
 - diagnostyka i leczenie systemowych chorób tkanki łącznej,
 - leczenie zatruc lekami i innymi substancjami toksycznymi,
 - zapewnienie całodobowej opieki wszystkim pacjentom Oddziału.

⁹² ZW nr 37/2013

2) ⁹³(skreślony)

3) **Oddział Patologii i Intensywnej Terapii Noworodka**

- a) Oddział Patologii i Intensywnej Terapii Noworodka podlega bezpośrednio Ordynatorowi/Kierownikowi Kliniki Chorób Dzieci.
- b) Do podstawowych zadań Oddziału należy:
 - kompleksowa diagnostyka i leczenie wcześniaków, noworodków z małą i skrajnie małą masą ciała oraz noworodków donoszonych,
 - leczenie noworodków wymagających sztucznej wentylacji,
 - transport krytycznie chorych dzieci ze szpitali rejonowych.

4) **Oddział Pulmonologii, Alergologii i Dermatologii**

- a) Oddział Pulmonologii Alergologii i Dermatologii podlega bezpośrednio Ordynatorowi/Kierownikowi Oddziału.
- b) Do podstawowych zadań Oddziału należy:
 - leczenie ciężkiego zapalenia płuc,
 - leczenie przewlekłych schorzeń płuc,
 - leczenie przewlekłych schorzeń dróg oddechowych (mukowiscydozy, astmy oskrzelowej, dzieci z tracheotomią),
 - leczenie dzieci zależnych od respiratora ,
 - przeprowadzanie odczużeń u pacjentów alergicznych,
 - diagnostyka i leczenie schorzeń dermatologicznych wymagających hospitalizacji.
- c) ⁹⁴Oddział sprawuje nadzór merytoryczny nad:
Pracownią Bronchoskopii i Badań Czynnościowych Płuc
- d) W ramach Oddziału wyodrębniono: Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Oddziału Pulmonologii, Alergologii i Dermatologii.⁹⁵

II. Klinika Chirurgii Dziecięcej

1. Kliniką kieruje Ordynator/Kierownik Kliniki, któremu podlegają Kierownicy/Ordynatorzy Oddziałów, na bazie których działa Klinika.
2. Klinika sprawuje nadzór merytoryczny nad :
 - a) Poradnią Chirurgii Dziecięcej
 - b) Poradnią Chirurgii Onkologicznej
3. W Klinice Chirurgii Dziecięcej wyodrębnia się:

⁹³ ZW nr 3/2013

⁹⁴ ZW nr 17/2012

⁹⁵ ZW nr 11/2014

1) Oddział Chirurgii Dziecięcej

- a) Oddział Chirurgii Dziecięcej podlega bezpośrednio Ordynatorowi/Kierownikowi Kliniki Chirurgii Dziecięcej
- b) Do podstawowych zadań Oddziału należy:
 - chirurgia noworodka, w tym leczenie:
 - wrodzonej niedrożności przełyku,
 - przepukliny przeponowej,
 - wrodzonej niedrożności jelit,
 - wrodzonych ubytków ściany brzucha,
 - wrodzonego zarośnięcia dróg żółciowych, torbieli,
 - choroby Hirschsprunga,
 - chirurgia onkologiczna:
 - guzy przestrzeni zaotrzewnowej i narządów miękkich,
 - guzy śródpiersia,
 - chirurgia małoinwazyjna
 - laparoskopie
 - torakoskopie
 - chirurgia tchawicy, dużych oskrzeli i tkanki płucnej.
 - operacje oszczędzające tkankę jajnika,
 - nowoczesne leczenie naczynek krwionośnych,
 - leczenie wszelkiego typu urazów.
- c) W ramach Oddziału wyodrębniono: Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Oddziału Chirurgii Dziecięcej.⁹⁶

III. Klinika Endokrynologii Dzieci i Młodzieży

1. Kliniką kieruje Ordynator/Kierownik Kliniki, któremu podlegają Kierownicy/Ordynatorzy Oddziałów, na bazie których działa Klinika.
2. W Klinice wyodrębnia się
 - 1) **Oddział Endokrynologii Dzieci i Młodzieży**
 - a) Oddział Endokrynologii Dzieci i Młodzieży podlega bezpośrednio Ordynatorowi/Kierownikowi Kliniki Endokrynologii Dzieci i Młodzieży.
 - b) Do zadań Oddziału Endokrynologii Dzieci i Młodzieży należy:
 - pełna diagnostyka chorób tarczycy,
 - kompleksowa diagnostyka i opieka nad dziećmi chorymi na cukrzycę,

⁹⁶ ZW nr 11/2014

- leczenie zaburzeń wzrastania i zaburzeń rozwoju płciowego,
 - leczenie otyłości i współistniejących powikłań jak nadciśnienie tętnicze, hiperlipidemia,
 - kompleksowa diagnostyka zaburzeń miesiączkowania, stanów zapalnych i innych chorób narządu rodne u dziewcząt.
- c) Oddział sprawuje nadzór merytoryczny nad:
- Poradnię Cukrzycową wraz z Zespołem Edukacji oraz Gabinetem Diagnostyczno – Zabiegowym Cukrzycowym⁹⁷,
 - Poradnię Endokrynologiczną wraz z Gabinetem dla Dzieci z Zaburzeniami Jedzenia, Gabinetem Antropologa i Gabinetem Ginekologii Dziecięcej oraz Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym Endokrynologicznym⁹⁸
 - Poradnię Zaburzeń Wzrostu i Dojrzewania wraz z Gabinetem Antropologa.

IV. Klinika Kardiologii Dziecięcej

1. Kliniką kieruje Ordynator/Kierownik Kliniki, któremu podlegają Kierownicy/Ordynatorzy Oddziałów, na bazie których działa Klinika.
2. W Klinice wyodrębnia się:

1) Oddział Kardiologii i Intensywnej Opieki Kardiologicznej

- a) Oddział Kardiologiczny podlega bezpośrednio Ordynatorowi/Kierownikowi Kliniki Kardiologii Dziecięcej.
- b) Do zadań Oddziału Kardiologicznego i Intensywnej Opieki Kardiologicznej należy:
 - prowadzenie pacjentów przed i po zabiegach kardiologicznych,
 - operacyjne leczenie wad serca i dużych naczyń, w tym w szczególności:
 - niedorozwoju serca lewego (HLHS),
 - niedorozwoju serca prawego,
 - przełożenia wielkich pni tętniczych,
 - operacje plastyczne zastawek ,
 - wszczepianie sztucznych stymulatorów serca,
 - podłączanie pacjentów do sztucznej komory.
- c) Oddział sprawuje nadzór merytoryczny nad Poradnię Kardiologiczną.
- d) W ramach Oddziału wyodrębniono: Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Oddziału Kardiologii i Intensywnej Opieki Kardiologicznej.⁹⁹

⁹⁷ ZW nr 37/2013

⁹⁸ ZW nr 37/2013

⁹⁹ ZW nr 11/2014

V. Klinika Kardiologii Dziecięcej

1. Kliniką kieruje Ordynator/Kierownik Kliniki, któremu podlegają Kierownicy/Ordynatorzy Oddziałów, na bazie których działa Klinika.

2. W Klinice wyodrębnia się:

1) Oddział Kardiologiczny

a) Oddział Kardiologiczny podlega bezpośrednio Ordynatorowi/Kierownikowi Kliniki Kardiologii Dziecięcej.

b) Do zadań Oddziału Kardiologicznego należy:

- diagnostyka chorób i wad układu krążenia metodami inwazyjnymi oraz nieinwazyjnymi,
- nieoperacyjne leczenie wad serca,
- leczenie pacjentów z zaburzeniami rytmu,
- konsultacje pacjentów z innych oddziałów USD w Krakowie

c) Oddział sprawuje nadzór merytoryczny nad:

- Poradnią Kardiologiczną,
- Pracownią Elektrokardiograficzną,
- Pracownią Echokardiograficzną.

VI.¹⁰⁰ Klinika Nefrologii Dziecięcej

1. Kliniką kieruje Ordynator/Kierownik Kliniki, któremu podlega zastępca Kierownika/Ordynatora Oddziału Nefrologii i Nadciśnienia Tętniczego.

2. W Klinice wyodrębnia się:

1) Oddział Nefrologii i Nadciśnienia Tętniczego

a) Oddział podlega bezpośrednio Ordynatorowi/Kierownikowi Kliniki Nefrologii Dziecięcej.

b) Do zadań Oddziału należy diagnostyka i leczenie:

- zespołu nerczycowego u dzieci, zwłaszcza steroidozależnego i steroidoopornego,
- stanów zapalnych nerek i dróg moczowych,
- diagnostyki i leczenia zachowawczego wad nerek i układu moczowego,
- pierwotnych i wtórnych postaci nadciśnienia tętniczego pochodzenia nerkowego,
- moczenia nocnego,
- kamicy układu moczowego,
- ostrej i przewlekłej niewydolności nerek,
- pierwotnych glomerulopatii i tubulopatii (diagnostyka białkomoczu i krwinkomoczu) oraz wtórnych glomerulopatii, ze szczególnym uwzględnieniem powikłań metabolicznych w chorobach układowych (ZHU, toczeń trzewny),
- oraz udzielanie konsultacji nefrologicznych dla dzieci leczonych na innych oddziałach USD w Krakowie

3. Oddział sprawuje nadzór merytoryczny nad Poradnią Nefrologii i Nadciśnienia Tętniczego.

VII. Klinika Neurologii Dziecięcej

1. Kliniką kieruje Ordynator/Kierownik Kliniki, któremu podlegają Kierownicy/Ordynatorzy Oddziałów, na bazie których działa Klinika.

2. W Klinice wyodrębnia się:

1) Oddział Neurologiczny

a) Oddziałem kieruje Ordynator/Kierownik Kliniki Neurologii Dziecięcej.

b) Do zadań Oddziału Neurologicznego należy diagnostyka i leczenie:

- chorób ośrodkowego, obwodowego i autonomicznego układu nerwowego, ostrych i przewlekłych chorób układu nerwowego, w tym:
 - niedokrwienia i udarów mózgu,
 - padaczki oraz innych stanów napadowych,
 - bólów głowy, w tym migreny,
 - chorób demielinizacyjnych,
 - chorób mózdzku i rdzenia kręgowego,
 - chorób nerwowo-mięśniowych.

c) Oddział sprawuje nadzór merytoryczny nad:

- Poradnię Neurologiczną wraz z Gabinetem Diagnostyczno – Zabiegowym Neurologiczno-Neurochirurgicznym¹⁰¹,
- (skreślony)¹⁰²,
- (skreślony)¹⁰³,
- Pracownią Elektroencefalografii.

d) W ramach Oddziału wyodrębniono: Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Oddziału Neurologicznego.¹⁰⁴

2) (skreślony)¹⁰⁵

VIII. Klinika Onkologii i Hematologii Dziecięcej

1. Kliniką kieruje Ordynator/Kierownik Kliniki, któremu podlegają Kierownicy/Ordynatorzy Oddziałów, na bazie których działa Klinika.

¹⁰¹ ZW nr 37/2013

¹⁰² ZW nr 24/2013

¹⁰³ ZW nr 24/2013

¹⁰⁴ ZW nr 11/2014

¹⁰⁵ ZW nr 6/2017

2. W Klinice wyodrębnia się:

1) Oddział Onkologii i Hematologii

- a) Oddział Onkologii i Hematologii podlega bezpośrednio Ordynatorowi/Kierownikowi Kliniki Onkologii i Hematologii.
- b) Do zadań Oddziału Onkologii i Hematologii należy diagnostyka i leczenie (chemioterapia) chorób nowotworowych, w tym:
 - nowotworów układu krwiotwórczego i chłonnego,
 - guzów litych tkanek miękkich,
 - zwojaków zarodkowych współczulnych,
 - guzów ośrodkowego układu nerwowego, kości, wątroby i nerek.
- c) Do zadań Oddziału należy również przygotowanie dzieci do radioterapii oraz diagnostyka i leczenie nienowotworowych chorób układu krwiotwórczego i chłonnego, w tym:
 - zaburzeń liczby krwinek białych i czerwonych,
 - skaz krwotocznych,
 - powiększenia węzłów chłonnych i śledziony,
 - histiocytozy.
- d) Oddział sprawuje nadzór merytoryczny nad:
 - Odcinkiem Onkologiczno-Hematologicznym Czasowego Pobytu,
 - Poradnią Onkologiczną,
 - Poradnią Hematologiczną.
- e) W ramach Oddziału wyodrębniono: Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Oddziału Onkologii i Hematologii.¹⁰⁶

IX. Klinika Pediatrii, Gastroenterologii i Żywienia

1. Kliniką kieruje Ordynator/Kierownik Kliniki, któremu podlegają Kierownicy/Ordynatorzy Oddziałów, na bazie których działa Klinika.

2. W Klinice wyodrębnia się:

1) Oddział Pediatrii i Gastroenterologii

- a) Oddział podlega bezpośrednio Ordynatorowi/Kierownikowi Kliniki Pediatrii, Gastroenterologii i Żywienia
- b) Do zadań Oddziału Pediatrii i Gastroenterologii należy:¹⁰⁷
 - diagnostyka i leczenie (w tym żywienie):
 - chorób ogólnopediatrycznych,
 - zaburzeń motorycznych i czynnościowych przewodu pokarmowego (endoskopie z oceną histologiczną, immunologiczną i mikrobiologiczną),

¹⁰⁶ ZW nr 11/2014

¹⁰⁷ ZW nr 11/2016

- zaburzeń wchłaniania,
 - przewlekłych chorób zapalnych jelit, łącznie ze stosowaniem terapii biologicznej,
 - chorób wątroby i dróg żółciowych,
 - chorób trzustki.
- współdziałanie z Działem Żywienia w procesie żywienia pacjentów Oddziału poprzez:
- sporządzanie i przekazywanie do Działu Żywienia zapotrzebowania na posiłki dla pacjentów oddziału,
 - odbieranie posiłków od pracowników Działu Żywienia i wydawanie ich pacjentom,
 - prowadzenia dla potrzeb wewnętrznych oddziału dokumentacji z zakresu GHP i GMP systemu jakości HACCP,
 - przestrzeganie i stosowanie dla potrzeb wewnętrznych oddziału procedur GHP i GMP systemu jakości HACCP w USD.
- c) Do zadań Odcinka Niemowlęcego Oddziału Pediatrii i Gastroenterologii należy diagnostyka i leczenie:
- pacjentów z ostrymi zakażeniami przewodu pokarmowego i dróg oddechowych
 - pacjentów z przewlekłymi biegunkami, alergiami pokarmowymi, niedoborami masy ciała, chorobą refluksową, itp.
- d) Na Odcinku Ogólnopediatrycznym diagnozowane i leczone są dzieci starsze z:
- ostrymi infekcjami przewodu pokarmowego i dróg oddechowych,
 - ostrymi zatruciami (alkohol, tlenek węgla, leki),
 - wymagające wstępnej diagnostyki przed przekazaniem do odpowiedniego oddziału specjalistycznego .
- e) Oddział sprawuje nadzór merytoryczny nad:
- Poradnią Ogólnopediatryczną,
 - Poradnią Gastroenterologiczną,
 - Pracownią Endoskopową,
 - Pracownią Motoryki Przewodu Pokarmowego.
- f) W ramach Oddziału wyodrębniono: Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Oddziału Pediatrii i Gastroenterologii.¹⁰⁸

X. Klinika Urologii Dziecięcej

1. Kliniką kieruje Ordynator/Kierownik Kliniki.

2. W Klinice wyodrębnia się:

1) Oddział Urologiczny

a) Oddział podlega bezpośrednio Ordynatorowi/Kierownikowi Kliniki Urologii

Dziecięcej.

- b) Do zadań Oddziału Urologicznego należy diagnostyka i leczenie operacyjne:
- wad wrodzonych i nabytych chorób układu moczowo-płciowego, w tym:
 - neurogennego pęcherza moczowego,
 - wad zaporowych układu moczowego (wodonercze, zastawka cewki tylnej, olbrzymie moczowody),
 - wynicowania pęcherza moczowego z wierzchniactwem,
 - rekonstrukcje zewnętrznych narządów moczopłciowych w zespołach zaburzeń różnicowania płci,
 - urazów nerek i pęcherza moczowego.
- c) Oddział sprawuje nadzór merytoryczny nad:
- Poradnią Urologiczną wraz z Gabinetem Diagnostyczno - Zabiegowym Urologiczno-Nefrologicznym,¹⁰⁹
 - Pracownią Urodynamiczną.
- d) W ramach Oddziału wyodrębniono: Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Oddziału Urologicznego.¹¹⁰

XI. Klinika Neurochirurgii¹¹¹

1. Kliniką kieruje Ordynator/Kierownik Kliniki.
2. W Klinice wyodrębnia się:
 - 1) **Oddział Neurochirurgiczny**
 - a. Oddział podlega bezpośrednio Ordynatorowi/Kierownikowi Kliniki Neurochirurgii.
 - b. Oddziałem kieruje Ordynator/Kierownik Oddziału.
 - c. Do zadań Oddziału Neurochirurgicznego należy:
 - leczenie dzieci z wadami wrodzonymi i chorobami układu nerwowego, w tym:
 - wodogłowiem,
 - rozszczepem kręgosłupa.
 - diagnostyka i leczenie:
 - nowotworów układu nerwowego, głównie guzów mózgu i rdzenia kręgowego,
 - urazów czaszkowo-mózgowych.

¹⁰⁹ ZW nr 27/2012 ZW nr 37/2013

¹¹⁰ ZW 11/2014

¹¹¹ ZW 2/2020

- d. Oddział sprawuje nadzór merytoryczny nad Poradnią Neurochirurgiczną.
- e. W ramach Oddziału wyodrębniono: Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Oddziału Neurochirurgicznego.¹¹²

Oddziały Kliniczne Samodzielne

XII. Oddział Chirurgii Rekonstrukcyjnej i Leczenia Oparzeń¹¹³

- 1. Oddział podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
- 2. Oddziałem kieruje Ordynator/Kierownik Oddziału
- 3. Do podstawowych zadań Oddziału należy:
 - 1) diagnostyka i leczenie dzieci z wadami wrodzonymi twarzoczaszki oraz kończyn,
 - 2) leczenie:
 - a) wszystkich oparzeń noworodkowych,
 - b) oparzeń średnich (zwłaszcza u dzieci poniżej 5 roku życia),
 - c) oparzeń ciężkich i ekstremalnych niezależnie od wieku dziecka,
 - d) oparzeń kompleksowych,
 - e) rozległych uszkodzeń złożonych nieoparzeniowych (zespoły eksfoliacyjne),
 - f) rozległych oparzeń nieostrych,
 - g) oparzeń powikłanych.
- 4. Oddział sprawuje nadzór merytoryczny nad:
 - 1) (skreślono),¹¹⁴¹¹⁵
 - 2) (skreślono)¹¹⁶
 - 3) Poradnią Chirurgii Rekonstrukcyjnej i Leczenia Oparzeń¹¹⁷
- 5. W ramach Oddziału wyodrębniono: Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Oddziału Chirurgii Rekonstrukcyjnej i Leczenia Oparzeń.¹¹⁸¹¹⁹

XIII. Oddział Ortopedyczno – Urazowy z Centrum Leczenia Artrogrypozy¹²⁰

- 1. Oddział Ortopedyczno-Urazowy z Centrum Leczenia Artrogrypozy podlega Zastępcy

¹¹² ZW nr 11/2014
¹¹³ ZW nr 29/2014
¹¹⁴ ZW nr 24/2013
¹¹⁵ ZW nr 21/2021
¹¹⁶ ZW nr 2/2020
¹¹⁷ ZW nr 31/2021
¹¹⁸ ZW nr 29/2014
¹¹⁹ ZW nr 11/2014
¹²⁰ ZW nr 9/2015

Dyrektora d/s Lecznictwa.

2. Oddziałem kieruje Ordynator/Kierownik Oddziału.
3. Do zadań Oddziału Ortopedyczno-Urazowego z Centrum Leczenia Artrogykozy należy leczenie:
 - 1) wrodzonych wad narządu ruchu ze szczególnym uwzględnieniem pacjentów z wrodzoną łamliwością kości oraz artrogykozą,
 - 2) zapaleń stawów i kości o różnej etiologii,
 - 3) deformacji narządów ruchu,
 - 4) wrodzonych i nabytych nierówności kończyn,
 - 5) guzów złośliwych i łagodnych narządów ruchu,
 - 6) bocznego skrzywienia kręgosłupa,
 - 7) świeżych urazów narządów ruchu oraz ich następstw.
4. Oddział sprawuje nadzór merytoryczny nad:
 - 1) Poradnią Ortopedyczno-Traumatologiczną Narządu Ruchu wraz z Gabinetem USG.
5. W ramach Oddziału wyodrębniono: Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Oddziału Ortopedyczno-Urazowego.¹²¹

Oddziały Szpitalne Samodzielne

XIV. Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii

1. Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Oddziału pełni Kierownik Katedry Anestezjologii i Intensywnej Terapii Collegium Medicum UJ.
3. Oddziałem Anestezjologii i Intensywnej Terapii kieruje Ordynator/Kierownik Oddziału
4. Do zadań Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii należy:
 - 1) leczenie chorych:
 - a) w stanie bezpośredniego zagrożenia życia,
 - b) z niewydolnością oddechową,
 - c) z niewydolnością krążeniową,
 - d) z zatruciami i ciężkimi urazami.
 - 2) znieczulanie do operacji ogólnochirurgicznych i specjalistycznych oraz zabiegów diagnostycznych (np. TK, NMR, angiografia),
 - 3) opieka pooperacyjna
 - 4) kwalifikowanie dzieci do zabiegów chirurgicznych pod względem anestezjologicznym,

¹²¹ ZW nr 11/2014

- 5) prowadzenie resuscytacji dla wszystkich pacjentów USD w Krakowie,
- 6) konsultacje dla pacjentów zależnych od respiratora hospitalizowanych w innych oddziałach.

XV. Oddział Leczenia Żywnieniowego

1. Oddział podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. Oddziałem kieruje Ordynator/Kierownik Oddziału.
3. Do zadań Oddziału Leczenia Żywnieniowego należy:
 - 1) hospitalizacja dzieci z niewydolnością jelit przekazywanych z oddziałów i klinik USD w Krakowie oraz z makroregionu Polski Południowej
 - 2) hospitalizacja dzieci pozostających pod opieką Oddziału prowadzonych w programie domowego żywienia pozajelitowego (w przypadku stwierdzenia powikłań – na zasadzie stałego "ostrego dyżuru")
 - 3) prowadzenie programu edukacyjnego przygotowującego opiekunów do realizacji żywienia pozajelitowego w warunkach domowych
 - 4) nadzór nad realizacją żywienia pozajelitowego w warunkach domowych
 - 5) ¹²² współdziałanie z Działem Żywnienia w procesie żywienia pacjentów Oddziału, za pośrednictwem wyodrębnionego w Oddziale zespołu dietetyczek, poprzez sporządzanie i przekazywanie do Działu Żywnienia zapotrzebowania na posiłki dla pacjentów oddziału, odbieranie posiłków od pracowników Działu Żywnienia oraz wydawanie ich pacjentom.

XVI. ¹²³Stacja Dializ

1. Stacja Dializ podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. Do zadań Stacji Dializ należy:
 - 1) prowadzenie przewlekłych hemodializ i dializ otrzewnowych u pacjentów ze schyłkową niewydolnością nerek,
 - 2) konsultacja i nadzór nad leczeniem dzieci z ostrym uszkodzeniem nerek/ostrą niewydolnością nerek,
 - 3) przeprowadzanie zabiegów plazmaferezy i hemoperfuzji,
 - 4) przygotowanie pacjentów do zgłoszenia na listę oczekujących do zabiegu przeszczepienia nerki,
 - 5) diagnostyka potencjalnych żywych dawców nerki w ramach procedur odrębnie kontraktowanych,
 - 6) konsultacja i nadzór nad ambulatoryjnym leczeniem zachowawczym dzieci z przewlekłą chorobą nerek
3. Oddział sprawuje nadzór merytoryczny nad:

¹²² ZW nr 11/2016

¹²³ ZW nr 18/2013

- 1) Gabinetem Konsultacyjnym Stacji Dializ
- 2) Poradnią Nefrologii i Nadciśnienia Tętniczego.
- 3) Zespołem Domowej Dializoterapii Otrzewnowej dla Dzieci.

XVII. Oddział Laryngologiczny

1. Oddział Laryngologiczny podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. Oddziałem kieruje Ordynator/Kierownik Oddziału.
3. Do zadań Oddziału Laryngologicznego należy:
 - 1) przeprowadzanie zabiegów w obrębie nosa i zatok (np. urazy, skrzywienia przegrody nosowej, polipy),
 - 2) przeprowadzanie zabiegów w obrębie krtani i gardła (np. przerost migdałków podniebiennych i trzeciego migdała),
 - 3) przeprowadzanie zabiegów w zakresie ucha (np. ropne i przewlekłe stany zapalne),
 - 4) przeprowadzanie badań audiologicznych, przesiewowych badań słuchu,
 - 5) diagnostyka i leczenie zaburzeń błędnika,
 - 6) całodobowa opieka nad pacjentami Oddziału.
4. Oddział sprawuje nadzór merytoryczny nad:
 - 1) Poradnią Laryngologiczną.
5. W ramach Oddziału wyodrębniono: Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Oddziału Laryngologicznego.¹²⁴

XVIII. Oddział Rehabilitacji

1. Oddział Rehabilitacji podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. Oddziałem kieruje Ordynator/Kierownik Oddziału.
3. Do zadań Oddziału Rehabilitacji należy:
 - 1) kompleksowa opieka nad pacjentami wymagającymi rehabilitacji.
4. Oddział sprawuje nadzór merytoryczny nad Poradnią Rehabilitacji.

XIX. Oddział Rehabilitacyjny Dzienny

1. Oddział Dzienny Rehabilitacji podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. Oddziałem kieruje Ordynator/Kierownik Oddziału Rehabilitacji.
3. Do zadań Oddziału Rehabilitacyjnego Dziennego należy:
 - 1) rehabilitacja pacjentów zgodnie ze wskazaniami medycznymi.

¹²⁴ ZW nr 11/2014

XX. Szpitalny Oddział Ratunkowy¹²⁵

1. Szpitalny Oddział Ratunkowy podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. Szpitalnym Oddziałem Ratunkowym kieruje Ordynator/Kierownik Oddziału.
3. Do zadań Szpitalnego Oddziału Ratunkowego należy:
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych, polegających na wstępnej diagnostyce i podjęciu leczenia w zakresie niezbędnym do stabilizacji funkcji życiowych osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia, z przyczyny wewnętrznej lub zewnętrznej, a w szczególności w razie wypadku, urazu, zatrucia u dzieci,
 - 2) udzielanie świadczeń zdrowotnych, w zakresie określonymi w pkt 1, poszkodowanym w stanach wyjątkowych i katastrofach.
4. Szpitalny Oddział Ratunkowy w swojej strukturze posiada niżej wymienione obszary:
 - 1) Gabinety Pediatryczne i Chirurgiczne wraz z Salą Gipsową,
 - 2) Sala Segregacji Medycznej i Przyjęć,
 - 3) Obszar Resuscytacyjno-Zabiegowy z Salą Reanimacyjną i Salą Operacyjną,
 - 4) 2 stanowiska intensywnej terapii medycznej,
 - 5) 4 stanowiska obserwacyjne,
 - 6) stanowisko przyjęć na oddziały.
5. Do zadań Sali Segregacji Medycznej i Przyjęć należy:
 - 1) wstępna ocena pacjenta,
 - 2) zebranie wywiadu od pacjenta, rodziny, zespołu ambulansu,
 - 3) rejestrowanie przyjęć
6. Do zadań Obszaru Resuscytacyjno-Zabiegowego należy:
 - 1) resuscytacja krążeniowo-oddechowa,
 - 2) wykonywanie podstawowych czynności ratujących życie,
 - 3) monitorowanie funkcji życiowych.
7. Do zadań wykonywanych na stanowiskach intensywnej terapii medycznej należą:
 - 1) krótkoterminowa intensywna terapia,
 - 2) zabiegi ratunkowe,
 - 3) przygotowanie do dalszych etapów leczenia w innych oddziałach USD w Krakowie.
8. Do zadań wykonywanych na stanowiskach obserwacyjnych należy:
 - 1) obserwacja pacjentów z mniej nasilonymi i wyrazistymi objawami zagrożeń,
 - 2) wybudzanie pacjentów po zabiegach w znieczuleniu ogólnym,
 - 3) wykonanie badań niezbędnych do podejmowania celowanego leczenia w sytuacjach zagrożenia życia (diagnostyka laboratoryjna, rtg, usg, tomografia komputerowa).
9. Osoby wymagające realizacji świadczeń w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym USD w

¹²⁵

Ponowne rozpoczęcie działalności od 1 stycznia 2016 roku

Krakowie podlegają segregacji medycznej i są przydzielane do jednej z pięciu kategorii (zgodnie ze stosowanym dokumentem „Algorytm triage – segregacja medyczna w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym”) zróżnicowanych według stopnia pilności udzielania im świadczeń zdrowotnych.

10. Czas przyporządkowany każdemu z kolorów oznacza także maksymalny czas na podjęcie decyzji lekarza dyżurnego o skierowaniu pacjenta na leczenie do innych oddziałów szpitala, w którym działa SOR lub o odmowie przyjęcia do oddziału osoby niebędącej w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.
- 11.¹²⁶ Osoby, które zostały przydzielone do kategorii pilności oznaczonej kolorem zielonym lub niebieskim mogą być kierowane ze Szpitalnego Oddziału Ratunkowego do miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych:
 - Od poniedziałku do piątku, od godziny 8.00 do 18.00 do lekarza POZ zadeklarowanego przez pacjenta,
 - na dyżur Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej w dni powszednie pomiędzy godziną 18.00 a 8.00 rano dnia następnego; natomiast w soboty, niedziele i święta całodobowo.
12. Decyzja o dalszej hospitalizacji w innym niż Szpitalny Oddział Ratunkowy oddziale Szpitala podejmowana jest po zakończeniu procesu terapeutycznego w SOR – jednak nie później niż 72 godziny od zgłoszenia się pacjenta do SOR.
13. Decyzja o odmowie hospitalizacji podejmowana jest przez lekarza dyżurnego niezwłocznie po stwierdzeniu braku wskazań do dalszej hospitalizacji.

XXI. Oddział Immunologii¹²⁷

1. Znajduje się w pionie Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa
2. Oddziałem Immunologii kieruje Ordynator/Kierownik Oddziału.
3. Do podstawowych zadań Oddziału Immunologii należy :
 - a) opieka nad pacjentami z wrodzonymi i nabytymi zaburzeniami odporności ze szczególnym uwzględnieniem pacjentów z zespołem SCID,
 - b) przetaczanie preparatów immunoglobulin w chorobach przebiegających z niedoborem odporności.
4. W ramach Oddziału wyodrębniono: Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Oddziału Immunologii.

¹²⁶ Zgodnie z postanowieniem §6 ust. 12 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie szpitalnego oddziału ratunkowego (Dz.U. 2019 poz.1213)

¹²⁷ ZW nr 51/2020

XXII. Ośrodek Transplantacji

1. Znajduje się w pionie Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. Ośrodek podlega Kierownikowi Ośrodka Transplantacji, który podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
3. W skład Ośrodka Transplantacji wchodzi:

1) Bank Komórek

- a) Podlega Kierownikowi Banku Komórek.
- b) Do zadań Banku Komórek należy:
 - przyjęcie materiału przeszczepowego do opracowania (pobranego w USD w Krakowie lub zewnętrznym ośrodku),
 - wykonanie preparatyki materiału przeszczepowego zakończonej:
 - wydaniem materiału do przeszczepiania w Oddziale Przeszczepiania Komórek Krwiotwórczych USD w Krakowie lub w innym ośrodku,
 - zamrożeniem materiałów,
 - przechowywaniem zamrożonych materiałów.

2) Oddział Przeszczepiania Komórek Krwiotwórczych

- a) Podlega Kierownikowi Ośrodka Transplantacji.
- b) Do zadań Oddziału Przeszczepiania Komórek Krwiotwórczych należy:
 - wykonywanie wszystkich typów procedur przeszczepiania komórek krwiotwórczych (autologicznych, allogenicznych rodzinnych i od dawcy alternatywnego),
 - nadzór nad pacjentem w okresie okołoprzeszczepowym,
 - pobieranie komórek krwiotwórczych od dawców ze szpiku lub z krwi obwodowej.¹²⁸
- c) W ramach Oddziału wyodrębniono: Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Oddziału Przeszczepiania Komórek Krwiotwórczych.¹²⁹

3) ¹³⁰

XXIII. Centralny Blok Operacyjny

1. Podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. Działalność i funkcjonowanie w zakresie chirurgicznym dla wszystkich jednostek działalności podstawowej korzystających z Centralnego Bloku Operacyjnego (CBO) koordynuje bezpośrednio Kierownik Bloku lub jego Zastępca. Szczegóły dotyczące funkcjonowania Centralnego Bloku Operacyjnego określa Regulamin Centralnego Bloku Operacyjnego Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Krakowie.¹³¹
3. W skład CBO wchodzi :

¹²⁸ ZW nr 23/2017

¹²⁹ ZW nr 11/2014

¹³⁰ Zw NR 51/2020

¹³¹ ZW nr 8/2018

- 1) Blok Operacyjny z 6 salami operacyjnymi,
 - 2) Sala wybudzeń, Sala pooperacyjna.
4. Do podstawowych zadań CBO należy:
- 1) wykonywanie zabiegów operacyjnych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji wykonanych zabiegów operacyjnych.

XXIV. Izba Przyjęć

1. Izba Przyjęć wchodzi w skład Centrum Ambulatoryjnego Leczenia Dzieci.
2. Izba Przyjęć kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Kierownikowi CALD.
3. Do podstawowych zadań Izby Przyjęć należą:
 - 1) badanie każdego chorego skierowanego do szpitala,
 - 2) udzielanie niezbędnej pomocy medycznej, udzielanie doraźnej pomocy chorym, którzy nie zostali zakwalifikowani do leczenia w Szpitalu lub zostali zakwalifikowani do przyjęcia w późniejszym terminie,
 - 3) segregacja zgłaszających się według rodzaju choroby i jej ciężkości,
 - 4) ustalanie potrzeby hospitalizacji,
 - 5) rejestracja osób skierowanych na leczenie szpitalne, w szczególności przyjętych do szpitala,
 - 6) przeprowadzanie zabiegów sanitarno-higienicznych u pacjentów przyjętych do szpitala,
 - 7) w miarę potrzeby dostarczanie bielizny i odzieży szpitalnej osobom przyjętym do szpitala.

Zakłady

XXV. Zakład Patologii

1. Zakładem Patologii kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. Do podstawowych zadań Zakładu Patologii należy:
 - 1) wykonywanie i ocena preparatów hist-pat, w tym pobieranych w trakcie zabiegów (intra),
 - 2) przeprowadzanie sekcji zwłok,
 - 3) przechowywanie i wydawanie zwłok pacjentów Zakładowi Medycyny Sądowej w przypadku sekcji prokuratorskiej lub rodzinie/zakładowi pogrzebowemu.

XXVI. Zakład Fizjoterapii

1. Zakładem Fizjoterapii kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa
2. Do podstawowych zadań Zakładu Fizjoterapii należy:

- 1) udzielanie konsultacji lekarskich oraz świadczenie usług rehabilitacyjnych,
- 2) rehabilitacja dzieci w Poradni Rehabilitacyjnej,
- 3) przygotowywanie dzieci do ćwiczeń przez zabiegi fizykoterapeutyczne,
- 4) prowadzenie terapii zajęciowej,
- 5) wykonywanie zabiegów:
 - a) fizykoterapia,
 - b) hydroterapia,
 - c) zajęcia na sali gimnastycznej i w basenie,
 - d) terapia zajęciowa oraz muzykoterapia.

XXVII. Zakład Radioterapii Dzieci i Dorosłych

1. Zakładem kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. W skład Zakładu wchodzi : Pracownia Fizyki Medycznej, Pracownia Radioterapii ¹³² oraz (skreślono ¹³³)¹³⁴.
3. Do podstawowych zadań Zakładu Radioterapii Dzieci i Dorosłych należy:
 - 1) konsultacje i kwalifikacje do radioterapii dzieci chorych na nowotwory,
 - 2) radioterapia nowotworów złośliwych i zmian nienowotworowych u dzieci,
 - 3) napromienianie całego ciała (TBI) u dzieci przed planowanym przeszczepieniem szpiku,
 - 4) konsultacje i kwalifikacje chorych dorosłych do radioterapii i leczenia skojarzonego,
 - 5) radioterapia nowotworów złośliwych u dorosłych:
 - a) - nowotwory mózgu i rdzenia kręgowego,
 - b) - nowotwory głowy i szyi,
 - c) - nowotwory płuca i opłucnej,
 - d) - nowotwory piersi,
 - e) - nowotwory przewodu pokarmowego,
 - f) - nowotwory układu moczowego,
 - g) - nowotwory ginekologiczne,
 - h) - nowotwory skóry,
 - i) - białaczki i chłoniaki,
 - j) - mięsaki tkanek miękkich,
 - 6) radioterapia zmian nienowotworowych u dorosłych:
 - a) wytrzeszcz gałek ocznych,
 - b) ogniska kostnienia pozaszkieletowego,

¹³² ZW nr 11/2014

¹³³ ZW nr 30/2021

¹³⁴ ZW nr 35/2016

- c) ostrogi,
 - d) zespół bolesnego karku,
 - e) bliznowce.
- 7) leczenie ostrych i późnych odczynów popromiennych,
- 8) kontrola chorych w trakcie i po leczeniu napromieniowaniem.

Pracownie

XXVIII. Pracownia Elektromiografii i Potencjałów Wywołanych

1. Pracownia nadzorowana jest przez Klinikę Neurologii Dziecięcej.
2. Pracownią kieruje Kierownik, który podlega Ordynatorowi/Kierownikowi Oddziału Neurologii.
3. Do podstawowych zadań Pracowni należy:
 - 1) wykonywanie badań elektromiograficznych,
 - 2) badanie przewodnictwa nerwowego,
 - 3) badanie potencjałów wywołanych wzrokowych, słuchowych i somatosensorycznych u pacjentów ambulatoryjnych i hospitalizowanych w Szpitalu.

XXIX. Pracownia Hemodynamiki dla Dzieci

1. Pracownia jest samodzielną komórką nadzorowaną przez Oddział Kardiologiczny i Pracownię Radiologii.
2. Do podstawowych zadań Zakładu należy:
 - 1) wykonywanie inwazyjnych badań układu krążenia ze szczegółową oceną hemodynamiczną i angiograficzną,
 - 2) wykonywanie procedur interwencyjnych u pacjentów z wrodzonymi wadami serca i naczyń,
 - 3) przeprowadzanie diagnostyki naczyń wieńcowych.

XXX. (skreślony¹³⁵)

XXXI. Pracownia Radiologii

1. Pracownią kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. W skład Pracowni wchodzi:
 - 1) Gabinet Badań Tomograficznych,
 - 2) Gabinet Badań Kontrastowych,

¹³⁵ ZW nr 9/2016

- 3) Gabinet Ultrasonograficzny,
 - 4) Gabinet RTG,
 - 5) Gabinet Rezonansu Magnetycznego.¹³⁶
4. Do podstawowych zadań Pracowni należy:
- 1) wykonywanie badań RTG, USG, Rezonansu Magnetycznego i TK i ich opisywanie dla oddziałów szpitalnych i poradni specjalistycznych oraz innych jednostek służby zdrowia, w tym wysokospecjalistycznych badań angiograficznych pod kontrolą TK oraz Dopplerowskich pod kontrolą USG,
 - 2) radiologia zabiegowa - wykonywanie biopsji cienko i grubo igłowych oraz drenażu patologicznych przestrzeni płynowych pod kontrolą USG i TK.

XXXII. Pracownia Scyntygrafii

1. Pracownią kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa
2. W skład Pracowni Scyntygrafii wchodzi Gabinet Konsultacyjny.
3. Do podstawowych zadań Pracowni Scyntygrafii należy:
 - 1) wykonywanie badań diagnostycznych przy użyciu izotopów Tc i J:
 - a) nerek
 - b) kości,
 - c) wątroby i dróg żółciowych
 - d) tarczycy,
 - e) uchyłku Meckela,
 - f) w reflukście żołądkowo-przełykowym,
 - g) w zaburzeniach przepływu płynu mózgowo-rdzeniowego,
 - h) obecności przerzutów i ognisk pierwotnych w neuroblastomie i pheochromocytomie.

XXXIII. Pracownia Polisomnografii i Wideoelektroencefalografii

1. Bezpośredni nadzór nad Pracownią sprawuje Oddział Neurologiczny, a kieruje nią Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. Do podstawowych zadań Pracowni należy:
 - 1) wykonywanie badań wideoelektroencefalograficznych,
 - 2) mapowanie częstotliwościowe i amplitudowe czynności bioelektrycznej mózgu,
 - 3) wykonywanie badań zróżnicowanych zaburzeń snu u dzieci.

¹³⁶

ZW nr 44/2020

XXXIV. Pracownia Uroterapii i Badań Urodynamicznych¹³⁷

1. Pracownią kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa. Nadzór merytoryczny nad Pracownią sprawuje Ordynator/Kierownik Kliniki Urologicznej.
2. Do podstawowych zadań Pracowni należy:
 - 1) przeprowadzanie diagnostyki zaburzeń oddawania moczu oraz zastosowanie odpowiedniego leczenia i monitorowanie jego efektów,
 - 2) wykonywanie badań urodynamicznych pozwalających określić rodzaj występujących nieprawidłowości w zakresie czynności dolnego odcinka dróg moczowych (pęcherz, cewka moczowa),
 - 3) wykonywanie pełnego zakresu badań manometrycznych dla dzieci z neurogennym pęcherzem moczowym, zaburzeniami mikcji i wadami układu moczowego.

XXXV. Pracownia Echokardiograficzna

1. Bezpośredni nadzór nad Pracownią sprawuje Oddział Kardiologiczny, a kieruje nią Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa. Nadzór merytoryczny nad Pracownią sprawuje Ordynator/Kierownik Kliniki Kardiologicznej.
2. Do podstawowych zadań Pracowni należy:
 - 1) wykonywanie i opisywanie badań echokardiograficznych.

XXXVI. Pracownia Elektroencefalografii

1. Pracownią kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa. Nadzór merytoryczny nad Pracownią sprawuje Ordynator/Kierownik Kliniki Neurologii.
2. Do podstawowych zadań Pracowni należy:
 - 1) Wykonywanie i opisywanie badań EEG.

XXXVII. Pracownia Elektrokardiograficzna

1. Bezpośredni nadzór nad pracownią sprawuje Oddział Kardiologiczny, kieruje nią Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. Do podstawowych zadań Pracowni należy:
 - 1) wykonywanie i opisywanie badań elektrokardiograficznych,
 - 2) wykonywanie i opisywanie badań holterowskich,
 - 3) wykonywanie i opisywanie badań wysiłkowych.

XXXVIII. Pracownia Endoskopowa

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Pracowni sprawuje Oddział Pediatrii i Gastroenterologii, a kieruje nią Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. Do podstawowych zadań Pracowni należy:

¹³⁷ ZW nr 38/2021

- 1) wizualizacja światła całego przewodu pokarmowego od przełyku do odbytu,
- 2) diagnostykę przełyku, żołądka, dwunastnicy oraz części jelita cienkiego, a także całego jelita grubego,
- 3) pobieranie materiału do badań histopatologicznych, cytologicznych,
- 4) diagnostyka endoskopowa całego przewodu pokarmowego oraz dróg żółciowych i trzustki.

XXXIX. Pracownia Motoryki Przewodu Pokarmowego

1. Bezpośredni nadzór nad Pracownią sprawuje Oddział Pediatrii i Gastroenterologii, kieruje nią Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. Do podstawowych zadań Pracowni należy:
 - 1) ocena motoryki przewodu pokarmowego poprzez badania manometryczne.

XL. Pracownia Neuropsychologii

1. Bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Pracownią sprawuje Kierownik Kliniki Neurologii Dziecięcej.
2. Do podstawowych zadań Pracowni należy:
 - 1) przeprowadzanie badań neuropsychologicznych pacjentów hospitalizowanych i ambulatoryjnych,
 - 2) świadczenie pomocy dla pacjentów i ich rodzin.

XLI. Pracownia Neurorehabilitacji

1. Bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Pracownią sprawuje Kierownik Kliniki Neurologii Dziecięcej.
2. Do podstawowych zadań Pracowni należy:
 - 1) prowadzenie rehabilitacji medycznej pacjentów Oddziału Neurologicznego oraz pacjentów ze schorzeniami neurologicznymi z innych Oddziałów USD w Krakowie, po uzgodnieniu z Kierownikami tych Oddziałów.

XLII. Pracownia Neurosonografii Dopplerowskiej

1. Bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Pracownią sprawuje Kierownik Pracowni Neurosonografii Dopplerowskiej.
2. Do podstawowych zadań Pracowni należy:
 - 1) wykonywanie badań przepływu mózgowego techniką kolorowego dopplera w przypadkach chorób i zaburzeń naczyniowych mózgu u dzieci.

XLIII. Pracownia Fizyki Medycznej

1. Bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Pracownią sprawuje Kierownik Zakładu Radioterapii Dzieci i Dorosłych.
2. Do podstawowych zadań Pracowni należy:
 - 1) opracowywanie planów leczenia pacjentów poddawanych leczeniu w Zakładzie Radioterapii Dzieci i Dorosłych,

- 2) kontrola jakości leczenia napromieniowaniem w zakresie:
 - kontroli fizycznych parametrów wiązek napromieniania,
 - kontroli obliczeń dawki,
 - dozymetrii in vivo,
 - kontroli osłon/apertur indywidualnych,
- 3) okresowa analiza wyników dozymetrii in vivo oraz zdjęć portalowych.

XLIIIA.¹³⁸ Pracownia Bronchoskopii i Badań Czynnościowych Płuc

- Nadzór nad Pracownią sprawować będzie Oddział Pulmonologii, Alergologii i Dermatologii.
- Do podstawowych zadań Pracowni należy wykonywanie:
 - 1) badań fiberobronchoskopowych u pacjentów hospitalizowanych z powodu ostrych i przewlekłych chorób układu oddechowego,
 - 2) biopsji śluzówki dróg oddechowych,
 - 3) badań czynnościowych płuc, testów bronchodylacyjnych, testów prowokacyjnych,
 - 4) testów alergicznych, w tym punktowych testów skórnych z alergenami, naskórkowych testów płatkowych, prowokacyjnych testów donosowych z alergenami,
 - 5) testów potowych

Apteka

XLIV. Apteka

1. Apteką kieruje Kierownik Apteki, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. Do podstawowych zadań Apteki należy:
 - 1) w ramach działalności podstawowej apteka zaopatruje oddziały USD w Krakowie w leki i materiały medyczne w systemie 24 godzinnym dyżurowym
 - 2) wykonywanie mieszanin do żywienia pozajelitowego dla indywidualnych pacjentów w dawkach dziennych przez 24 godziny
 - 3) wykonywanie mieszanin do żywienia dla pacjentów żywionych pozajelitowo w warunkach domowych
 - 4) przygotowywanie leków cytostatycznych i innych iniekcyjnych w dawkach indywidualnych
 - 5) przygotowywanie doustnych cytostatyków w dawkach indywidualnych
 - 6) przygotowywanie i wydawanie drogich leków na 24 godzinną kurację
 - 7) przygotowywanie i wydawanie leków w systemie "unit-dose" dla Oddz. Gastroenterologii

¹³⁸

ZW nr 17/2013

i innych

- 8) przygotowywanie leków recepturowych w tym leków doustnych w dawkach indywidualnych dla pacjentów USD w Krakowie
- 9) wykonywanie płynów infuzyjnych nieprodukowanych przez przemysł dla potrzeb USD w Krakowie
- 10) przygotowywanie koncentratów do hemodializy

CALD

XLV. Centrum Ambulatoryjnego Leczenia Dzieci
– zgodnie z załącznikiem A.

CLS

XLVI. Centralne Laboratorium Szpitala – zgodnie z załącznikiem B.

Załącznik A.

XLV. Centrum Ambulatoryjnego Leczenia Dzieci

1. Centrum Ambulatoryjnego Leczenia Dzieci znajduje się w pionie Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa. W skład Centrum wchodzi pediatryczne poradnie specjalistyczne i konsultacyjne z każdej dziedziny medycyny. W Szpitalu funkcjonują poradnie wyodrębnione organizacyjnie (samodzielne) oraz nadzorowane przez Oddziały lub Zakłady.
2. Do zadań poradni wchodzących w skład Centrum Ambulatoryjnego Leczenia Dzieci należy udzielanie porad oraz konsultacji w zakresie swojej specjalizacji medycznej.

Poradnie i Pracownie nadzorowane merytorycznie przez Oddziały/Zakłady Szpitala

3. Poradnie nadzorowane przez Oddział Chirurgii Dziecięcej:
 - 1) **Poradnia Chirurgii Dziecięcej z Gabinetem Rekonstrukcji i Oparzeń, Gabinetem Diagnostyczno - Zabiegowym Chirurgii Dziecięcej.**¹³⁹
 - 2) **Poradnia Chirurgii Onkologicznej z Gabinetem Diagnostyczno - Zabiegowym Chirurgii Onkologicznej.**¹⁴⁰
4. Poradnie nadzorowane przez Oddział Chirurgii Rekonstrukcyjnej i Leczenia Oparzeń¹⁴¹:
 - 1) ~~(skreślono)~~^{142 143}
 - 2) ~~(skreślono)~~¹⁴⁴
 - 3) **Poradnią Chirurgii Rekonstrukcyjnej i Leczenia Oparzeń**¹⁴⁵
5. Poradnie nadzorowane przez Oddział Endokrynologii Dzieci i Młodzieży:
 - 1) **Poradnia Cukrzycowa z Zespołem Edukacji z Gabinetem Diagnostyczno – Zabiegowym Cukrzycowym.**¹⁴⁶
 - 2) **Poradnia Endokrynologiczna dla dzieci i młodzieży z Gabinetem dla Dzieci z Zaburzeniami Jedzenia, Gabinetem Antropologa i Gabinetem Ginekologii Dziecięcej oraz Gabinetem Diagnostyczno – Zabiegowym Endokrynologicznym.**¹⁴⁷

¹³⁹ ZW nr 27/2012
¹⁴⁰ ZW nr 27/2012
¹⁴¹ ZW nr 29/2014
¹⁴² ZW nr 24/2012
¹⁴³ ZW nr 21/2021
¹⁴⁴ ZW nr 2/2020
¹⁴⁵ ZW nr 31/2021
¹⁴⁶ ZW nr 37/2013
¹⁴⁷ ZW nr 37/2013

6. Poradnie nadzorowane przez Oddział Kardiochirurgiczny:

1) **Poradnia Kardiochirurgiczna z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym Kardiologiczno-Kardiochirurgicznym.**¹⁴⁸

7. Poradnie nadzorowane przez Oddział Kardiologiczny:

1) **Poradnia Kardiologiczna z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym Kardiologiczno-Kardiochirurgicznym.**¹⁴⁹

2) **Pracownia Elektrokardiograficzna.**

3) **Pracownia Echokardiograficzna.**

8. Poradnie nadzorowane przez Oddział Laryngologiczny:

1) **Poradnia Laryngologiczna z Gabinetem Diagnostyczno - Zabiegowym Laryngologicznym.**¹⁵⁰

9. ¹⁵¹ Poradnie nadzorowane przez Stację Dializ oraz Oddział Nefrologii i Nadciśnienia Tętniczego:

1) **Poradnia Nefrologii i Nadciśnienia Tętniczego.**

2) **Zespół Domowej Dializoterapii Otrzewnowej dla Dzieci.**

10. Poradnie nadzorowane przez Oddział Neurochirurgiczny:

1) **Poradnia Neurochirurgiczna.**

11. Poradnie nadzorowane przez Oddział Neurologiczny:

1) **Poradnia Neurologiczna wraz z Gabinetem Diagnostyczno – Zabiegowym Neurologiczno-Neurochirurgicznym**¹⁵² „.

2) **(skreślony)**¹⁵³

3) **(skreślony)**¹⁵⁴

4) **Pracownia Elektroencefalografii (EEG).**

¹⁴⁸ ZW nr 11/2014

¹⁴⁹ ZW nr 11/2014

¹⁵⁰ ZW nr 27/2012

¹⁵¹ ZW nr 29/2014

¹⁵² ZW nr 37/2013

¹⁵³ ZW nr 24/2013

¹⁵⁴ ZW nr 24/2013

12. Poradnie nadzorowane przez Oddział Onkologii i Hematologii:

- 1) **Poradnia Onkologii i Hematologii z Gabinetem Diagnostyczno - Zabiegowym Onkologii i Hematologii.**¹⁵⁵
- 2) **(skreślony)**¹⁵⁶

13. Poradnie nadzorowane przez Oddział Ortopedyczno-Urazowy z Centrum Leczenia Artrozy¹⁵⁷:

- 1) **Poradnia Ortopedyczno - Traumatologiczna Narządu Ruchu z Gabinetem USG oraz Gabinetem Diagnostyczno - Zabiegowym Ortopedyczno - Traumatologicznym Narządu Ruchu.**¹⁵⁸

14. Poradnie nadzorowane przez Oddział Pediatrii, Reumatologii i Chorób Środowiskowych:

- 1) **Poradnia Patologii i Rozwoju Noworodka z Gabinetem Wczesnej Rehabilitacji,**
- 2) **Poradnia Pediatria Szczepień dla Dzieci Wysokiego Ryzyka,**
- 3) **Poradnia Reumatologiczna,**

15. Poradnie nadzorowane przez Oddział Patologii i Intensywnej Terapii Noworodka

- 1) **Poradnia Zaburzeń Rozwoju Dzieci**

16. Poradnie nadzorowane przez Oddział Pulmonologii, Alergologii i Dermatologii

- 1) **Poradnia Pulmonologiczna z gabinetem mukowiscydozy,**
- 2) **Poradnia Alergologiczna**
- 3) **Poradnia Dermatologiczna wraz z Gabinetem Diagnostyczno – Zabiegowym Dermatologicznym**¹⁵⁹

17. Poradnie nadzorowane przez Oddział Pediatrii i Gastroenterologii:

- 1) **Poradnia Ogólnopediatria**
- 2) **Poradnia Gastroenterologiczna z Gabinetem Dietetyki oraz Gabinetem Diagnostyczno – Zabiegowym Gastroenterologicznym,**¹⁶⁰
- 3) **Pracownia Endoskopowa,**
- 4) **Pracownia Motoryki Przewodu Pokarmowego.**

¹⁵⁵ ZW nr 41/2012, ZW nr 27/2012

¹⁵⁶ ZW nr 41/2012

¹⁵⁷ ZW nr 9/2015

¹⁵⁸ ZW nr 27/2012

¹⁵⁹ ZW nr 37/2013

¹⁶⁰ ZW nr 39/2013

18. Poradnie nadzorowane przez Oddział Rehabilitacji:

1) Poradnia Rehabilitacji.

19. Poradnie nadzorowane przez Oddział Urologiczny:

1) Poradnia Urologiczna z Pracownią Urodynamiczną oraz Gabinetem Diagnostyczno - Zabiegowym Urologiczno-Nefrologicznym.¹⁶¹

20. Poradnie nadzorowane przez Zakład Immunologii Klinicznej:

1) Poradnia Immunologiczna.

21. Poradnie nadzorowane przez Ośrodek Transplantacji:

1) Poradnia Transplantacyjna.

22. Poradnie nadzorowane przez Oddział Leczenia Żywieniowego:

1) Poradnia Leczenia Żywieniowego

23. Poradnie nadzorowane przez Zakład Genetyki Medycznej:¹⁶²

1) Poradnię Chorób Metabolicznych wraz z Gabinetem Fenylketonurii

2) Poradnię Genetyczną wraz z Gabinetem Antropologa

Poradnie oraz jednostki/komórki organizacyjne wyodrębnione organizacyjnie - samodzielne

23. Poradnia Konsultacyjna dla Dzieci i Dorosłych z Gabinetem Ogólnopediatricznym oraz Gabinetem Konsultacyjnym dla Dorosłych,

24. Poradnia Logopedyczna,

25. Poradnia Okulistyczna z Gabinetem Diagnostyczno - Zabiegowym Okulistycznym,¹⁶³

26. Poradnia Radioterapii z Gabinetem Diagnostyczno - Zabiegowym Poradni Radioterapii¹⁶⁴,

¹⁶¹ ZW nr 27/2012 ZW nr 37/2013

¹⁶² ZW nr 18/2015

¹⁶³ ZW nr 27/2012

¹⁶⁴ ZW nr 29/2014

27. Poradnia Stomatologii i Chorób Jamy Ustnej,

28. Zespół Poradni Zdrowia Psychicznego:

- 1) Poradnia Psychiatryczna,**
- 2) Poradnia Psychologii Rozwojowej i Klinicznej.**

29. Punkt Pobierania Materiałów do Badań

- 1) Podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
- 2) Punkt podlega pod względem organizacyjnym Kierownikowi Centrum AmbulATORYJNEGO Leczenia Dzieci.
- 3) W Punkcie pobiera się materiały do badań od pacjentów Poradni mieszczących się w CALD.

30. Zespół Transportowy z Karetką Noworodkową

- 1) Zespół wchodzi w skład CALD i podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
- 2) Zespół transportuje pacjentów do USD lub przewozi ich do innych podmiotów leczniczych.

Załącznik B.

XLVI. Centralne Laboratorium Szpitala

1. Podlega Kierownikowi CLS, który podlega Zastępcy Dyrektora d/s Lecznictwa.
2. Do podstawowych zadań Laboratorium należy:
 - 1) wykonywanie badań laboratoryjnych, mających na celu określenie właściwości fizycznych, chemicznych i biologicznych oraz składu płynów ustrojowych, wydzielin, wydaliny i tkanek pobranych dla celów profilaktycznych, diagnostycznych i leczniczych lub sanitarno-epidemiologicznych,
 - 2) wykonywanie mikrobiologicznych badań laboratoryjnych płynów ustrojowych, wydzielin, wydaliny i tkanek pobranych dla celów profilaktycznych, diagnostycznych i leczniczych lub sanitarno-epidemiologicznych,
 - 3) działania zmierzające do ustalenia zgodności tkankowej,
 - 4) ocena jakości i wartości diagnostycznej przeprowadzanych badań,
 - 5) działalność naukowa i dydaktyczna prowadzona w dziedzinie diagnostyki laboratoryjnej.
3. W skład Centralnego Laboratorium Szpitala wchodzi Zakłady i Pracownie.

4. Zakład Genetyki Medycznej

- 1) Zakładem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Kierownikowi CLS.
- 2) W Zakładzie wyodrębnia się Laboratorium Cytogenetyki i Genetyki Molekularnej.

- 3) Do podstawowych zadań Zakładu należy:
 - a) oznaczanie kariotypu z krwi, fibroblastów lub płynu owodniowego,
 - b) badanie FISH z użyciem sondy molekularnej,
 - c) diagnostyka molekularna w oparciu o izolację DNA, technikę MLTA, sekwencjonowanie, mikromacierze cytogenetyczne.

5. Zakład Immunologii Klinicznej

- 1) Zakładem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Kierownikowi CLS.
- 2) Do podstawowych zadań Zakładu należy:
 - a) diagnostyka niedoborów odporności,
 - b) diagnostyka chorób autoimmunologicznych,
 - c) prowadzenie typowań antygenów zgodności tkankowej (HLA) przed przeszczepieniem nerek, serca i szpiku,
 - d) prowadzenie diagnostyki immunologicznej chorób limfoproliferacyjnych.
- 3) W Zakładzie funkcjonują:
 - a) Pracownia Diagnostyczna,
 - b) Pracownia Typowania Tkankowego.

6. Zakład Biochemii Klinicznej

- 1) Zakładem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Kierownikowi CLS.
- 2) Do podstawowych zadań Zakładu należy:
 - a) wykonywanie badań surowicy krwi i płynów ustrojowych,
 - b) bieżące wykonywanie oznaczeń przy zastosowaniu metod chemicznych, radio-enzymo-immunologicznych oraz technik chromatograficznych.
 - c) oznaczanie stężenia leków w płynach biologicznych,¹⁶⁵
 - d) wykrywanie przypadków przedawkowania/podania zbyt niskiej dawki leku lub weryfikacja skuteczności terapii.¹⁶⁶
- 3) W Zakładzie funkcjonują:
 - a) Pracownia Biochemii Lipidów,
 - b) Pracownia Chemii Klinicznej, Hematologii i Analityki,
 - c) Pracownia Izotopowa.

¹⁶⁵ ZW nr 35/2013

¹⁶⁶ ZW nr 35/2013

7. Zakład Mikrobiologii Klinicznej

- 1) Zakładem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Kierownikowi CLS.
- 2) Do podstawowych zadań Zakładu należy:
 - a) wykonywanie badań wirusologicznych i mykologicznych,
 - b) wykonywanie diagnostyki zakażenia wirusem C hepatitis (wywołującym przewlekłe zapalenie wątroby) bazując na technice biologii molekularnej (RT-PCR),
 - c) wykrywanie wzrostu drobnoustrojów we krwi,
 - d) wykonywanie szybkich badań mikrobiologicznych, łącznie z oznaczeniem lekowrażliwości wykrytych szczepów bakteryjnych.
- 3) W Zakładzie wyodrębnia się:
 - a) Pracownię Bakteriologii Ogólnej,
 - b) Pracownię Badania Zakażeń Płynów Ustrojowych,
 - c) Pracownię Badania Pałeczek Jelitowych,
 - d) Pracownię Diagnostyki Molekularnej,
 - e) Pracownię Pożywek,
 - f) Pracownię Wirusologii i Serologii,
 - g) Pracownię Mykologii,
 - h) Pracownię Zakażeń Szpitalnych,
 - i) Pracownię Parazytologii¹⁶⁷.

8. Pracownia Badań Przesiewowych i Błędów Metabolicznych

- 1) Pracownią kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Kierownikowi CLS.
- 2) Do podstawowych zadań Zakładu należy:
 - a) przeprowadzanie badań przesiewowych noworodków w kierunku wrodzonej niedoczynności tarczycy, fenyloketonurii i mukowiscydozy,
 - b) przeprowadzanie testów potwierdzających w/w schorzenia u pacjentów wyselekcjonowanych z przesiewu fenyloketonurii,
 - c) monitorowanie leczenia fenyloketonurii u dzieci i osób dorosłych,
 - d) wykonywanie badań zleconych przez Klinikę Chorób Dzieci i Poradnię Błędów Metabolicznych.

¹⁶⁷ ZW nr 43/2016

9. (skreślony)¹⁶⁸

10. Pracownia Serologii i Transfuzjologii

- 1) Pracownią kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Centralnego Laboratorium Szpitala.
- 2) Do podstawowych zadań Pracowni należy:
 - a) oznaczanie antygenów krwi,
 - b) wykonywanie prób zgodności przed przetoczeniem krwi i preparatów krwiopochodnych,
 - c) wykonywania badań serologicznych,
 - d) trwała ewidencja grup krwi,
 - e) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji serologicznej.
- 3) W Pracowni wyodrębnia się:
 - a) Laboratorium Serologiczne,
 - b) Bank Krwi.

11. Zakład Transplantologii

- 1) Zakładem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Centralnego Laboratorium Szpitala.
- 2) Do podstawowych zadań Zakładu należy:
 - a) oznaczanie CMV, EBV,
 - b) oznaczanie chimeryzmu.

¹⁶⁸

ZW nr 35/2013