

**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
SZPITAL WOJEWÓDZKI  
im. Mikołaja Kopernika  
w Koszalinie**

# **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**Koszalin 27 czerwca 2011 rok**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szpital Wojewódzki w Koszalinie został utworzony na podstawie zarządzenia Nr 85/90 Wojewody Koszalińskiego z dnia 24 października 1990 roku z p. zm. i przekształcony w samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej - zarządzenie Wojewody Koszalińskiego nr 53/97 z dnia 16 maja 1997 r. oraz zarejestrowany w Sądzie Rejonowym-Sądzie Gospodarczym w Koszalinie w dniu 27 czerwca 1997 r pod numerem rejestrowym PZOZ - 18 jako samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej. W 2001 r. wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000006505.
2. Szpital Wojewódzki w Koszalinie jest wpisany do rejestru wojewody zachodniopomorskiego pod numerem 32-00648.
3. Szpital Wojewódzki w Koszalinie jest samodzielną jednostką organizacyjną podległą Zarządowi Województwa Zachodniopomorskiego.
4. Obszar działania Szpitala Wojewódzkiego w Koszalinie w zakresie reprezentowanych specjalności obejmuje województwo zachodniopomorskie.

## II. RADA SPOŁECZNA

1. Radę Społeczną powołuje Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Zadania i skład Rady Społecznej określa Statut Szpitala Wojewódzkiego w Koszalinie.

## III. ZARZĄDZANIE SZPITALEM

1. Szpitalem Wojewódzkim kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Szpitala. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Szpitala i ponosi za nie odpowiedzialność. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
2. Dyrektor kieruje Szpitalem przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych
  - 2) Koordynatora ds. wykonywania świadczeń zdrowotnych
  - 3) Głównej Księgowej
  - 4) Naczelnej Pielęgniarki
  - 5) Ordynatorów Oddziałów
  - 6) Kierowników Zakładów, Przychodni, Pracowni i Działów
3. Organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora jest Rada Konsultacyjna Szpitala. Skład i szczegółowe zadania Rady Konsultacyjnej określa Statut Szpitala Wojewódzkiego w Koszalinie.

## IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZAKRES DZIAŁANIA

### 1. W skład Szpitala Wojewódzkiego wchodzi:

#### 1) Pion diagnostyki i leczenia w skład, którego wchodzi:

- Izby Przyjęć
- Oddziały szpitalne z poradniami specjalistycznymi i pracownikami diagnostycznymi
- Samodzielne poradnie specjalistyczne
- Zakład Radiologii
- Zakład Bakteriologii
- Zakład Patomorfologii i Medycyny Sądowej
- Przychodnia Kompleksowej Rehabilitacji
- Przychodnia Onkologiczna

- Apteka Szpitalna z Pracownią Cytotoksyczną

**2) Pion Ekonomiczno-Techniczny** w skład, którego wchodzi:

- Dział Ekonomiczno-Księgowy
- Dział Techniczny
- Dział Administracyjno-Gospodarczy ze Spalnią Odpadów Medycznych
- Dział Zaopatrzenia i Transportu
- Dział Budowlany
- Dział Żywności
- Sekcja ds. BHP
- Dział Informatyki
- Dział Zamówień Publicznych
- Dział Rozliczeń Umów i Statystyki Medycznej

**3) Inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska**

- Dział Personalny
- Dział Jakości i Marketingu
- Zespół Higieny Szpitalnej
- Centralna Sterylizatornia
- Dział Epidemiologii
- Stanowiska samodzielne:
  - Lekarz Tansfuzjonista Szpitalny
  - Radca Prawny
  - Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej
  - Inspektor ds. obronnych – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
  - Specjalista ds. organizacyjnych
  - Kapelani Szpitalni

**2. Dyrektorowi bezpośrednio** podlegają:

- Ordynatorzy Oddziałów oraz Kierownicy komórek medycznych
- Główny Księgowy
- Dział Ekonomiczno-Księgowy
- Dział Rozliczeń Umów i Statystyki Medycznej
- Dział Personalny
- Dział Epidemiologii
- Lekarz Tansfuzjonista Szpitalny
- Dział Jakości i Marketingu
- Sekcja ds. BHP
- Stanowiska samodzielne:
  - Radca Prawny
  - Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej
  - Inspektor ds. obronnych – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
  - Specjalista ds. organizacyjnych
  - Kapelani Szpitalni

**4. Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych** podlegają:

- Dział Techniczny
- Dział Informatyki
- Dział Zamówień Publicznych
- Dział Administracyjno-Gospodarczy ze Spalnią Odpadów Medycznych
- Dział Zaopatrzenia i Transportu

- Dział Budowlany

**4. Pielęgniarka Naczelna** kieruje działalnością średniego i niższego personelu medycznego Szpitala. Pielęgniarki Naczelnej podlegają:

- Pielęgniarki Oddziałowe
- Centralna Sterylizatornia
- Dział Żywienia
- Zespół Higieny Szpitalnej

**5. Oddziałami szpitalnymi oraz poradniami i pracownikami tej samej specjalności** kierują Ordynatorzy.

6. Zakładami Diagnostycznymi, Samodzielnymi Poradniami Specjalistycznymi i Samodzielnymi Pracownikami oraz Apteką Szpitalną kierują Kierownicy podlegli bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

## **V. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE W PIONIE LECZNICTWA**

### **1. IZBY PRZYJĘĆ**

W Szpitalu Wojewódzkim działają:

- Szpitalny Oddział Ratunkowy z Izbą Przyjęć Ogólną
- Izba Przyjęć Dziecięca
- Izba Przyjęć Ginekologiczno-Położnicza
- Izba Przyjęć Zakaźna
- Izba Przyjęć Dermatologiczna

Szpitalnym Oddziałem Ratunkowym z Izbą Przyjęć Ogólną kieruje kierownik, który podlega Dyrektorowi. Pozostałymi Izbami kierują odpowiedni Ordynatorzy.

Do podstawowych zadań Izb Przyjęć należą:

- zbadanie każdego chorego skierowanego do szpitala
- udzielenie niezbędnej pomocy medycznej
- segregacja zgłaszających się według rodzaju choroby i jej ciężkości
- ustalenie potrzeby hospitalizacji
- rejestracja osób skierowanych na leczenie szpitalne, w szczególności przyjętych do szpitala
- prowadzenie ewidencji wolnych łóżek
- przeprowadzanie zabiegów sanitarno-higienicznych u osób przyjętych do szpitala
- w miarę potrzeby lub obowiązku dostarczanie bielizny i odzieży szpitalnej osobom przyjętym do szpitala oraz przyjęcia ich rzeczy do magazynu rzeczy chorych i depozytu.

**2. ODDZIAŁY SZPITALNE wraz z podległymi poradniami specjalistycznymi i pracownikami diagnostycznymi:**

**1) Oddział Onkologii i Chemioterapii**

**2) Oddział Wewnętrzny „B” z:**

- Pododdziałem Nefrologii
- Poradnią Hematologiczną

**3) Oddział Wewnętrzny „C” z:**

- Pododdziałem Diabetologii

- Poradnią Diabetologiczną
- Poradnią Chorób Metabolicznych

**4) Oddział Kardiologii z:**

- Pododdziałem Intensywnego Nadzoru Kardiologicznego
- Pracownią Kontroli Stymulatorów i Zaburzeń Rytmu
- Pracownią Elektroterapii
- Pracownią Rehabilitacji Kardiologicznej
- Pracownią USK
- Pracownią Holterowską
- Pracownią Prób Wysiłkowych
- Pracownią Badań Naczyń i Serca
- Pracownią Rentgenodiagnostyki Zabiegowej
- Poradnią Kardiochirurgiczną

**5) Oddział Chirurgii Ogólnej z:**

- Pododdziałem Chirurgii Naczyniowej
- Pododdziałem Chirurgii Onkologicznej
  - Blokiem Operacyjnym
  - Poradnią Chirurgii Naczyniowej

**6) Oddział Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej z:**

- Blokiem Operacyjnym
- Poradnią Ortopedyczną

**7) Oddział Chirurgii Dziecięcej i Urazowo-Ortopedycznej z:**

- Pododdziałem Leczenia Oparzeń
- Blokiem Operacyjnym
- Poradnią Chirurgii Dziecięcej

**8) Oddział Urologii z:**

- Blokiem Operacyjnym
- Poradnią Urologii Ogólnej i Urologii Onkologicznej
- Pracownią USG

**9) Oddział Laryngologii z:**

- Pododdziałem Chirurgii Stomatologicznej
- Blokiem Operacyjnym
- Pracownią VNG
- Pracownią Audiologii
- Ambulatorium Laryngologicznym

**10) Oddział Okulistyki z:**

- Blokiem Operacyjnym
- Pracownią Ortoptyki
- Pracownią Laserową
- Ambulatorium Okulistycznym

**11) Oddział Położniczo-Ginekologiczny z:**

- Pododdziałem Ginekologii z: Blokiem operacyjnym

- Pododdziałem Położniczym z: Blokiem porodowo-operacyjnym.
- Pododdziałem Patologii Ciąży
- Pracownią USG
- Pracownią Cytologiczną
- Poradnią Andrologiczną
- Szkołą Rodzenia

**12) Oddział Neurologii z:**

- Pododdziałem Intensywnego Nadzoru nad Chorymi z Udarem Mózgu
- Pododdziałem Leczenia Padaczek
- Poradnią Neurologiczną
- Poradnią Leczenia Padaczek
- Pracownią EEG

**13) Oddział Dermatologii z:**

- Poradnią Dermatologiczno-Wenerologiczną

**14) Oddział Obserwacyjno-Zakaźny z:**

- Pododdziałem Hepatologii
- Poradnią Hepatologiczną
- Poradnią Chorób Zakaźnych dla Dzieci i Dorosłych

**15) Stacja Dializ z:**

- Poradnią Nefrologiczną

**16) Oddział Neonatologiczny z:**

- Pododdziałem Patologii Noworodka i Wcześniaka
- Poradnią Laktacyjną
- Poradnią Neonatologiczną

**17) Oddział Dziecięcy z:**

- Pododdziałem Diabetologii Dziecięcej
- Pododdziałem Neurologii Dziecięcej
- Poradnią Endokrynologii Dziecięcej
- Poradnią Hematologii Dziecięcej.
- Poradnią Nefrologii Dziecięcej
- Poradnią Diabetologii Dziecięcej

**18) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii Dorosłych**

**19) Oddział Anestezjologii , Intensywnej Terapii Dziecięcej i Neonatologicznej**

**20) Oddział Neurochirurgii z:**

- Poradnią Neurochirurgiczną

**3. INNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**

- 1) Pracownia Endoskopowa
- 2) Poradnia Gastrologiczna
- 3) Poradnia Kardiologiczna
- 4) Poradnia Kardiologii Dziecięcej

- 5) Poradnia Endokrynologiczna
- 6) Pracownia Psychologii Klinicznej
- 7) Poradnia Chirurgii Ogólnej i Urazowej
- 8) Poradnia Stomatologiczna dla Osób Niepełnosprawnych
- 9) Ambulatorium Chirurgiczne
- 10) Poradnia Reumatologiczna
- 11) Poradnia Neurologii Dziecięcej
- 11) Poradnia Gastroenterologii Dziecięcej
- 12) Poradnia Preluksacyjna
- 13) Poradnia Medycyny Pracy
- 14) Poradnia Leczenia Bólu
- 15) Przychodnia Kompleksowej Rehabilitacji z:
  - Oddziałem Dziennym (ul Chałubińskiego 7)
  - Poradnią Rehabilitacji Narządu Ruchu Dorosłych (ul. Monte Cassino 13)
  - Poradnią Rehabilitacji Narządu Ruchu Dzieci (ul Chałubińskiego 7)
  - Poradnią Logopedyczną (ul. Monte Cassino 13)
  - Poradnią Wad Postawy (ul Chałubińskiego 7)
  - Działem Fizjoterapii: sale gimnastyczne, fizykoterapia, hydroterapia (ul. Chałubińskiego 7, Monte Cassino 13, ul. Kościuszki 7, ul. Lelewela 5)
- 17) Poradnia Medycyny Sportowej
- 18) Gabinety Lekarzy Rodzinnych
- 19) Zespół Wyjazdowy Neonatologiczny „N”
- 20) Przychodnia Onkologiczna (ul. Orla 2) z:
  - Poradnią Onkologii Ogólnej
  - Poradni Chirurgii Onkologicznej
  - Poradnią Ginekologii Onkologicznej
  - Poradnią Paliatywną
  - Poradnią Psychologii
  - Poradnią Profilaktyki Chorób Piersi
  - Pracownią Mammograficzną
  - Pracownią Mammotomiczną
  - Pracownią USG
  - Oddziałem Dziennym Chemioterapii
- 21) Zakład Opiekuńczo-Lecznicy

którymi kierują kierownicy podlegli bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

Oddziałami i pracowniami znajdującymi się przy oddziałach oraz specjalistycznymi poradniami przyszpitalnymi kierują ordynatorzy tych oddziałów, którzy podlegają Dyrektorowi Szpitala.

**Do podstawowych zadań oddziałów, poradni specjalistycznych i pracowni diagnostycznych należy:**

- przeprowadzanie, wszystkimi dostępnymi metodami, potrzebnych badań diagnostycznych i leczenie w określonych specjalnościach
- współpraca w tym zakresie z innymi oddziałami oraz zakładami i działami pomocniczymi
- prowadzenie ciągłego szkolenia kadry pracowników
- zapewnienie pacjentom:
  - 1) właściwego, całodobowego pielęgnowania,
  - 2) prawidłowych warunków sanitarno-higienicznych,
  - 3) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa przed wypadkami i urazami oraz bezpieczeństwa p/pożarowego.

## **VI. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE W PIONIE DIAGNOSTYKI i INNE MEDYCZNE KOMÓRKI POMOCNICZE**

### **1. Zakład Diagnostyki Obrazowej z:**

- Pracownią USG
- Pracownią Tomografii Komputerowej
- Pracownią RTG

Do podstawowych zadań Zakładu Radiologii należy:

- wykonywanie badań RTG, USG i TK i ich interpretacja dla oddziałów szpitalnych i poradni specjalistycznych oraz innych jednostek służby zdrowia.

Zakładem kieruje kierownik, który podlega Dyrektorowi Szpitala.

### **2. Zakład Bakteriologii z:**

- Pracownią bakteriologii ogólnej,
- Pracownią schorzeń jelitowych
- Pracownią serologii bakteriologicznej

Do podstawowych zadań Zakładu Bakteriologii należy:

- wykonywanie badań bakteriologicznych na zlecenie oddziałów szpitalnych i innych zakładów służby zdrowia
- prowadzenie działalności konsultacyjnej dla jednostek służby zdrowia.

Zakładem kieruje kierownik zakładu, który podlega Dyrektorowi Szpitala.

### **3. Zakład Patomorfologii i Medycyny Sądowej z:**

- Pracownią histopatologii
- Pracownią cytologii
- Pracownią sekcijną - prosektorium.
- Pracownią usługową

Do podstawowych zadań Zakładu Patomorfologii należy:

- wykonywanie i ocena badań zleconych przez oddziały szpitalne i inne zakłady służby zdrowia
- wykonywanie sekcji zwłok

Zakładem kieruje kierownik, który podlega Dyrektorowi Szpitala.

### **4. Przychodnia Kompleksowej Rehabilitacji z Oddziałem Dziennym z**

- Poradniami Rehabilitacji Narządu Ruchu dla dorosłych i dzieci
- Poradnią Logopedyczną
- Poradnią Wad Postawy
- Salami gimnastycznymi
- Gabinetami fizykoterapii
- Gabinetami hydroterapii i parafinoterapii
- Salą gimnastyczną i gabinetem fizykoterapii przy oddziale neurologii.

Do podstawowych zadań Zakładu Rehabilitacji należy:

- świadczenia rehabilitacyjne pacjentom leczonym w szpitalu oraz w poradniach przyszpitalnych
- prowadzenie konsultacji w zakresie programu rehabilitacji oraz prowadzenie badań kontrolnych pacjentów,
- świadczenie usług dla innych placówek służby zdrowia w miarę możliwości.

Przychodnię kieruje kierownik zakładu, który podlega Dyrektorowi Szpitala.

### **5. Apteka Szpitalna z Pracownią Leku Cytotoksycznego**

Do podstawowych zadań Apteki szpitalnej należy:

- zaopatrywanie oddziału szpitalnego w leki, materiały opatrunkowe, materiały do szycia, preparaty diagnostyczne itp.

- zaopatrywanie w płyny infuzyjne  
Apteką kieruje kierownik Apteki, który podlega Dyrektorowi Szpitala.

## **6. Zespół Higieny Szpitalnej**

Do podstawowych zadań Zespołu Higieny Szpitalnej należy utrzymanie optymalnego stanu czystości pomieszczeń i sprzętów w wybranych komórkach organizacyjnych Szpitala. Zespół pracuje w oparciu o Zakładowy Standard Przestrzegania Higieny Szpitalnej. Zespołem kieruje kierownik, który podlega Naczelnej Pielęgniarce.

## **7. Centralna Sterylizatornia**

Do podstawowych zadań Centralnej Sterylizatorni należy:

- pakowanie sprzętu medycznego i materiałów opatrunkowych w rękawy papierowo-foliowe
- przeprowadzanie sterylizacji parowej i niskotemperaturowej (tlenkiem etylenu) dla komórek organizacyjnych Szpitala oraz innych placówek według zawartych umów
- produkcja wody destylowanej dla potrzeb Szpitala, a także dla prywatnych odbiorców
- produkcja rękawów foliowych oraz woreczków foliowych dla potrzeb komórek organizacyjnych szpitala

Centralną Sterylizatornią kieruje kierownik, który podlega Naczelnej Pielęgniarce.

## **8. Dział Epidemiologii**

Do zadań Działu Epidemiologii należy:

- pełna kontrola zakażeń występujących w Szpitalu
- sporządzanie opinii sądowych, w części merytorycznej, dotyczących zakażeń wewnątrzszpitalnych,
- weryfikacja celowości stosowania antybiotykoterapii oraz kontrola gospodarki antybiotykami
- kontrola bezpośrednia w oddziałach szpitalnych, mająca na celu ocenę stanu higienicznego i spełnienia procedur higienicznych
- prowadzenie fachowej analizy Historii chorób pod kątem wyselekcjonowania zakażeń wewnątrzszpitalnych
- składanie sprawozdań na posiedzenie Zespołu Kontroli Zakażeń Zakładowych.
- sporządzanie raportów epidemiologicznych
- współpraca z personelem lekarskim i pielęgniarskim oraz komórkami diagnostycznymi Szpitala
- współpraca z Wojewódzką i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.

Działem Epidemiologii kieruje kierownik, który podlega Dyrektorowi Szpitala.

## **9. Lekarz Transfuzjonista szpitalny**

Do zadań lekarza transfuzjonisty należy:

- nadzór nad krwiolecznictwem w oddziałach szpitalnych
- planowanie zaopatrzenia szpitala w kres i preparaty krwiopochodne
- wprowadzanie, we współpracy z Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Standardowych Operacyjnych Procedur (SOP) i kontrola ich przestrzegania
- organizacja szkolenia pielęgniarek w dziedzinie krwiolecznictwa
- współpraca z Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
- współpraca z wyznaczonymi w poszczególnych oddziałach lekarzami transfuzjonistami oddziałowymi.

Transfuzjonista szpitalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

## **10. Dział Rozliczeń Umów i Statystyki Medycznej, w którego skład wchodzi:**

- stanowiska ds. statystyki chorych

- stanowiska ds. ruchu chorych
- stanowiska ds. rozliczania umów
- archiwum medyczne.

Do podstawowych zadań Działu należy:

- prowadzenie księgi głównej pacjentów hospitalizowanych
- prowadzenie skorowidzu chorych
- prowadzenie dokumentacji ruchu chorych na podstawie relewów
- gromadzenie dokumentacji dotyczącej chorych i wydawanie odpowiednich dokumentów pacjentom
- przyjmowanie, rozdział, przechowywanie, wypożyczanie dokumentacji chorych sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych informacji dotyczących działalności oddziałów i innych komórek organizacyjnych
- rozliczanie wykonania świadczeń zdrowotnych przez poszczególne komórki usługowe szpitala zgodnie z zawartymi umowami.

Działem Rozliczeń Umów i Statystyki Medycznej kieruje kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych.

#### **11. Dział Jakości i Marketingu**, w którego skład wchodzi:

- stanowiska specjalistów ds. jakości
- stanowiska specjalistów ds. marketingu

Do podstawowych zadań Działu Jakości i Marketingu należy:

- inicjowanie, koordynowanie, kontrolowanie i wspieranie przedsięwzięć związanych z podnoszeniem jakości świadczonych usług medycznych
- przygotowanie szpitala do wizyty akredytacyjnej i otrzymania certyfikatu ISO
- prowadzenie działań marketingowych (marketing wewnętrzny i zewnętrzny) oraz z zakresu public relations
- odpowiedzialność za opracowanie i wdrażanie działań budujących pozytywny wizerunek szpitala oraz kulturę organizacyjną
- odpowiedzialność za sprzedaż komercyjną usług medycznych oraz sprzedaż/kupno innych usług (udział w przetargach, przygotowywanie ofert, kalkulacje cenowe i rynkowe, tworzenie i podpisywanie umów itp.)
- opracowywanie lub współpracowanie wielokierunkowych strategii rozwoju szpitala, połączone z odpowiedzialnością za wybrane aspekty zarządzania zmianą.

Działem Jakości i Marketingu kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

## **VII. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PIONU EKONOMICZNEGO ORAZ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNEGO**

### **1. Dział Ekonomiczno-Księgowy**

Do podstawowych zadań Działu Ekonomiczno-Księgowego należy:

- racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań
- koordynacja problematyki finansowo-księgowej komórek organizacyjnych
- dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej i tematycznych analiz okresowych
- prowadzenie rachunku kosztów wg miejsc ich powstawania, sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie oraz przedstawianie wniosków wynikających z tych analiz
- prowadzenie księgowości, likwidatury, kasy, ewidencji analitycznej kosztów, ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych
- organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej
- prowadzenie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych wraz ze stosowną dokumentacją w tym zakresie.

Działem Ekonomiczno-Księgowym kieruje kierownik pod nadzorem głównego księgowego, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych.

## **2. Dział Techniczny**

Do podstawowych zadań Sekcji Technicznej należy:

- organizowanie i prowadzenie działalności oraz sprawowanie nadzoru w zakresie zapewnienia eksploatacji nieruchomości, gospodarki paliwowo-energetycznej, urządzeń energetycznych instalacji energetycznej gazów medycznych, urządzeń chłodniczych, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności sygnalizacyjnej, alarmowej, sprzętu technicznego, medycznego, gospodarczego poprzez:
  - 1) przeprowadzanie okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń celem zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i konserwacji
  - 2) ustalanie programów i planów remontów, zabiegów konserwacyjnych oraz napraw i zapewnienie ich realizacji przy pomocy służb własnych i w trybie zleceń – przetargów innych jednostek gospodarczych
  - 3) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych i napraw sprzęt i aparatury medycznej oraz technicznej poprzez zabezpieczenie usług wysokospecjalistycznych jednostek serwisu technicznego
  - 4) organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania zużywanych środków rzeczowych
  - 5) sporządzanie projektów planów zaopatrzenia w środki techniczne
  - 6) ścisła współpraca z serwisem urządzeń medycznych i technicznych Inspektorem Dozoru technicznego i innymi instytucjami nadzoru i kontroli
  - 7) organizowanie i nadzorowanie gospodarki paliwowo-energetycznej
  - 8) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych obiektów szpitalnych.

Dział Techniczny kieruje kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych.

## **3. Dział Budowlany** którego zadaniem jest:

- planowanie, przygotowanie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji budowlanych,
- dokonywanie wizji lokalnych realizowanych inwestycji,
- współpraca z wykonawcami i biurami projektowymi,
- koordynacja i nadzór nad całością spraw związanych z prowadzeniem i przekazaniem inwestycji użytkownikom,
- opracowywanie planów, analiz i informacji w zakresie realizowanych inwestycji,
- bieżąca kontrola wydatków przeznaczonych na inwestycje,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw z zakresu Działu.

Działem Budowlanym kieruje kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych.

## **4. Dział Zaopatrzenia i Transportu** w skład, którego wchodzi:

- zaopatrzenie
- magazyny: medyczno-techniczny, rzeczy używanych, materiałów biurowych
- transport wewnętrzny i zewnętrzny

Do podstawowych zadań Sekcji Zaopatrzenia i Transportu należy:

- opracowywanie planów zaopatrzenia na podstawie zapotrzebowań poszczególnych jednostek organizacyjnych
- zaopatrzenie w sprzęt i aparaturę medyczną oraz odczynniki chemiczne
- zaopatrzenie w pościel i bieliznę oraz środki czystości i artykuły gospodarcze, środki chemiczne i dezynfekcyjne
- zaopatrywanie odzież ochronną, roboczą, materiały biurowe i druki

- zaopatrywanie w materiały techniczne, budowlane i inne
- zaopatrywanie w tlen i gazy techniczne
- prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli pracy magazynów w zakresie prawidłowej gospodarki zapasami i ich zabezpieczenie
- prowadzenie dokumentacji zmian miejsca użytkowania przedmiotów
- prowadzenie kont osobistego wyposażenia pracowników
- zabezpieczenie koniecznego transportu wewnętrznego chorych oraz posiłków żywnościowych, pościeli i innych artykułów gospodarczych i medycznych
- zapewnienie transportu zewnętrznego i dysponowanie obcymi środkami transportowymi,

Działem Zaopatrzenia i Transportu kieruje kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych.

**5. Dział Administracyjno-Gospodarczy ze Spalarnią Odpadów Medycznych**, w którego skład wchodzi:

- stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych
- centrala telefoniczna
- szwalnia
- magazyn rzeczy chorego
- archiwista zakładowy
- spalarnia odpadów medycznych

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- administrowanie obiektami szpitala
- organizacja działań zapewniających właściwy stan higieniczno-sanitarny obiektów szpitala
- gospodarka odpadami i makulaturą oraz kasacja zużytej bielizny i sprzętu – sprzedaż czyściwa
- obsługa kancelaryjna – usługi pocztowe, rejestracja i doręczanie: zwolnień lekarskich do ZUS, metryk urodzeń noworodków do USC
- fakturowanie dzierżaw lekarskich, usług TKM, czynszów mieszkaniowych, użyczenia i najmu pomieszczeń
- prowadzenie archiwum szpitala, z wyłączeniem dokumentacji chorych,
- prenumerata prasy, zamawianie pieczętek, tablic ogłoszeniowych,
- zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej, obsługa centrali telefonicznej oraz współpraca z Telekomunikacją
- ochrona obiektów szpitala oraz mienia w zakresie podlegającym Działowi
- współpraca z PGK, Zakładem Zieleni Miejskiej, ZBM
- zgłaszaniem wniosków na Policję
- nadzór nad wykonaniem umów o prace zlecone oraz ich rozliczanie
- przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej przetargów z zakresu zadań Działu
- zabezpieczenie i nadzorowanie pracy magazynu odzieży pacjentów
- sporządzanie deklaracji podatkowych
- prowadzenie magazynu druków ścisłego zarachowania
- zabezpieczenie prania bielizny szpitalnej
- nadzorowanie pracy szwalni
- spalanie odpadów organicznych i pooperacyjnych.

Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych.

**6. Dział Zamówień Publicznych**, którego zadaniem jest:

- przestrzeganie przepisów określonych w Ustawie Zamówień Publicznych,
- Prowadzenie postępowania na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z obowiązującym regulaminem postępowania w sprawach o zamówienia publiczne,
- opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących zamówień publicznych,
- doradztwo w sprawach wyboru trybu udzielenia zamówienia oraz przygotowania dokumentacji,

- analiza zasadności i poprawności wniosków kierowanych do Prezesa urzędu Zamówień Publicznych,
- proponowanie decyzji w zakresie wnoszonych środków odwoławczych,
- przesyłanie do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Prezesa Zamówień Publicznych ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych,
- koordynowanie udzielenia zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Szpitala, ustalanie- we właściwym trybie- nazwy dziennika, w którym w danym roku kalendarzowym będą zamieszczane ogłoszenia o postępowaniach.

Działem Zamówień Publicznych kieruje kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych.

#### **7. Dział Informatyki, którego zadaniem jest:**

- wdrażanie programów komputerowych dla potrzeb komórek organizacyjnych szpitala
- konserwacja sieci komputerowej
- naprawa i usuwanie usterek w programach
- szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów
- naprawa sprzętu komputerowego i sieci komputerowej.

Działem Informatyki Kieruje kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. ds. Techniczno-Administracyjnych.

#### **8. Dział Żywienia, w którego skład wchodzi:**

- stanowisko ds. zaopatrzenia żywności
- stanowisko ds. magazynu żywnościowego
- stanowisko ds. planowania i realizacji żywienia
- stanowisko ds. żywienia dietetycznego i ogólnego.

Do podstawowych zadań Działu Żywienia należy.

- organizowanie procesu żywienia w szpitalu dla potrzeb pacjentów w poszczególnych oddziałach oraz personelu korzystającego ze stołówki przyzakładowej
- opracowywanie szczegółowych jadłospisów z uwzględnieniem norm żywieniowych i wymogów dietetyczno-leczniczych
- organizowanie zaopatrzenia w artykuły spożywcze oraz prowadzenie magazynu artykułów żywnościowych
- terminowe przygotowanie posiłków i wydawanie poszczególnym oddziałom, planowanie i kalkulowanie kosztów żywienia
- zabezpieczenie właściwych warunków sporządzania posiłków, sprawowanie nadzoru i kontroli nad całokształtem procesu żywienia.

Działem Żywienia kieruje kierownik, który podlega Naczelniej Pielęgniarsce.

#### **9. Sekcja ds. BHP**

Zadaniem sekcji jest:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy, w zakładzie pracy;
- bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy;
- udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji;

- udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części;
- zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach pracy;
- przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- współpraca z laboratoriami upoważnionymi, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego;
- współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny;
- inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Sekcją kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala

## **10. Inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej**

Zadaniem Inspektora jest:

- przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń;
- nadzór nad formami zewnętrznymi w zakresie prawidłowości wykonania przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z podpisanymi umowami;
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych z zakresu stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szpitala;

- opracowywanie analiz, opinii z karesu ochrony przeciwpożarowej mających na celu zapobieganie pożarom i innym miejscowym zagrożeniom;
- udział w odbiorach inwestycyjnych obiektów, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych;
- przekazywanie meldunków o zaistniałych pożarach, analizowanie przyczyn powstawania pożarów i ich skutków wspólnie ze służbami technicznymi;
- analizowanie stanu wyposażenia obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy, instrukcje przeciwpożarowe, tablice informacyjne i ostrzegawcze;
- prowadzenie szkoleń pracowników i czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów p/pożarowych.

Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

## **VIII. DZIAŁ PERSONALNY**

Do podstawowych zadań Działu Personalnego należy:

- przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych, wynagrodzeniem oraz zmianą warunków pracy i płacy
- czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników
- stały nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy
- ścisła współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych
- kompletowanie dokumentów i składanie wniosków w sprawach rent i emerytur
- zgłaszanie zapotrzebowań na nowych pracowników
- sporządzenie obowiązujących sprawozdań
- sporządzanie naliczania wynagrodzeń dla pracowników, z należnymi dodatkami oraz przysługującymi zasiłkami
- rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń
- planowanie zasobów ludzkich
- budowa efektywnej kultury organizacyjnej
- planowanie i rozwój kadr
- definiowanie narzędzi i ocen pracowniczych mających na celu podniesienie efektywności pracy
- analiza i rekomendacja zmian dla aktualnych systemów motywacyjnych oraz wynagradzania w celu maksymalizacji wydajności pracy
- budowa ścieżek kariery
- przygotowanie planu rozwoju dla pracowników z dużym potencjałem
- symulacja wynagrodzeń
- elektroniczna kontrola czasu pracy.
- kontrola wykonania planu finansowego w zakresie wynagrodzeń i regulacji zobowiązań z tytułu umów cywilnoprawnych personelu świadczącego usługi na rzecz Szpitala i jego pacjentów.

Organizacyjnie za funkcjonowanie Działu Personalnego odpowiada Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych, natomiast wszystkie sprawy dotyczące polityki kadrowej i płacowej tj.:

- zatrudnianie pracowników,
- rozwiązywanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych,
- decyzji związanych z formą zatrudnienia,
- ustalanie wysokości wynagrodzenia w umowach o pracę i wysokości stawek w umowach cywilnoprawnych,
- dyscypliny pracy,
- innych aktualnie przypisanych Dyrektorowi Szpitala,

wymagają decyzji i pisemnej akceptacji Dyrektora Szpitala.

Działem Personalnym kieruje Kierownik oraz jego Zastępca.

## **IX. INSPEKTOR DS. OBRONNYCH – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

Organizację wewnętrzną oraz zakres zadań określają odrębne przepisy.

## **X. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

### **1. Radca prawny**

Zasady wykonywania obsługi prawnej określają przepisy Ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych /Dz.U. Nr 19 poz. 145/ z późn. zmianami.

### **2. Specjalista ds. organizacyjnych, do którego zadań należy:**

- sporządzanie dokumentów dotyczących organizacji szpitala – rejestracja zmian w sądzie
- załatwianie formalności związanych ze zmianami w strukturze organizacyjnej komórek szpitala
- sporządzanie zarządzeń dyrektora szpitala we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi
- udział w opracowywaniu: statutu, regulaminów, poleceń wewnętrznych, struktury organizacyjnej szpitala
- współtworzenie treści umów o usługi medyczne z jednostkami zewnętrznymi oraz merytoryczny nadzór ich realizacją
- organizowanie konkursów na usługi medyczne zewnętrzne
- przygotowanie dokumentów oraz załatwianie formalności związanych z przeprowadzanymi konkursami ofert na wykonywanie świadczeń zdrowotnych
- prowadzenie zbioru protokółów z kontroli zewnętrznych oraz sporządzanie odpowiedzi na wykonane zalecenia pokontrolne
- prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków oraz odpowiedniej korespondencji związanej z ich wyjaśnianiem
- protokołowanie wszystkich posiedzeń zwoływanych przez dyrektora szpitala
- załatwianie wszystkich spraw organizacyjnych związanych ze zwoływaniem posiedzeń
- udział w pracach Zespołu Terapeutycznego oraz prowadzenie dokumentacji z jego działalności
- organizowanie posiedzeń Rady Społecznej, przygotowywanie materiałów na posiedzenia, opracowywanie projektów uchwał, protokołowanie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej jej działalności
- prowadzenie różnej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie działalności szpitala.

### **3. Kapelani szpitalni**

Zasady wykonywania posług religijnych przez kapelana szpitalnego określa Instrukcja nr 9/81 Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 9.09.1981 r. w sprawie zapewnienia posług religijnych chorym przebywającym w szpitalach, sanatoriach i domach pomocy społecznej resortu zdrowia i opieki społecznej /Dz.Urz. MZiOS nr 9, poz. 35/.

Stanowiska samodzielne podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Struktura organizacyjna Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Wojewódzkiego w Koszalinie jest częścią składową Statutu zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 3 grudnia 1999 r. z późniejszymi zmianami.