

Zarządzenie Nr 60/2024/ORG-R/3.7

Dyrektora Klinicznego Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Rybniku

z dnia 30 września 2024 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Klinicznego Szpitala Psychiatrycznego w Rybniku

Na podstawie art. 48 ust. 2 pkt 2) lit. f) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 799), w związku z Uchwałą Rady Społecznej Nr 16/2024 z dnia 30 września 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Szpitala, zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Klinicznego Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Rybniku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 5 ust. 3 przyjmuje brzmienie:

„3. W skład pionu administracyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne/stanowiska:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
- 2) Zastępca Dyrektora. Naczelną Pielęgniarka,
- 3) Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości,
- 4) Kierownik Centrum Zdrowia Psychicznego,
- 5) Dział Kontraktowania i Statystyki Medycznej,
- 6) Rzecznik Prasowy,
- 7) Sekretariat/Kancelaria Główna,
- 8) Radca Prawny,
- 9) Dział Informatyki,
- 10) Dział Organizacji i Rozwoju,
- 11) Główny Księgowy,
- 12) Sekcja Księgowości,
- 13) Sekcja Płac,
- 14) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- 15) Inspektor Ochrony Danych (IOD) / Inspektor ds. obronnych i rezerw,
- 16) Dział Zamówień Publicznych,
- 17) Dział Projektów,
- 18) Dział Infrastruktury, BHP i PPOŻ,
- 19) Dział Higieny Szpitalnej,
- 20) Dział Dietetyki,
- 21) Dział Żywienia,
- 22) Dział Innowacji Nowych Technologii w Psychiatrii.”

2. § 10 przyjmuje brzmienie:

„§ 10

1. Zadaniem Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa jest nadzór i koordynowanie działalności Szpitala w sferze udzielania świadczeń opieki zdrowotnej, w szczególności z zakresu:
 - 1) jakości pracy wyższego personelu medycznego, opiniowanie w sprawach zatrudnienia, planowanie obsady, wyposażenia stanowisk pracy oraz doskonalenia zawodowego,
 - 2) realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - 3) prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej,
 - 4) gospodarowania lekami, wyrobami medycznymi, krwią i preparatami krwiopochodnymi,
 - 5) realizowania postanowień ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w tym przymusu bezpośredniego,
 - 6) wdrażania i realizacji standardów postępowania medycznych,
 - 7) rozpatrywania uwag i skarg pacjentów i ich rodzin.
2. Zadaniem Zastępcy Dyrektora. Naczelną Pielęgniarki jest w szczególności:
 - 2) podejmowanie wszelkich działań oraz składanie i przyjmowanie wszelkich oświadczeń woli

związanych z zarządzaniem Szpitalem oraz prowadzeniem jego działalności, w tym zawieranie umów, dokonywanie i przyjmowanie płatności, jak również podpisywanie, składanie oraz przyjmowanie wszelkiego rodzaju pism i dokumentów,

- 3) występowanie w imieniu Dyrektora Szpitala przed wszystkimi organizacjami, instytucjami oraz urzędami w sprawach związanych z zarządzaniem Szpitalem i prowadzeniem jego działalności,
 - 4) reprezentowanie przed sądami we wszystkich sprawach związanych ze Szpitalem,
 - 5) opracowanie struktury organizacyjnej pionu pielęgniarskiego. Szacowanie zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską. Określanie liczby i rodzaju pielęgniarskich stanowisk pracy oraz dla pozostałego podległego personelu,
 - 6) zapewnienie sprawności w procesie organizowania i funkcjonowania kompleksowej i ciągłej opieki pielęgniarskiej,
 - 7) określanie kierunku opieki. Propagowanie nowych metod opieki pielęgniarskiej. Określanie obowiązujących standardów postępowania optymalizujących poziom realizowanej opieki nad pacjentem przez pielęgniarkę, ratownika medycznego oraz opiekuna medycznego,
 - 8) pełnienie nadzoru w zakresie właściwego planowania obsad i racjonalnego rozmieszczania kadr zgodnie z zapotrzebowaniem pacjentów na opiekę,
 - 9) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Ustalanie opisów stanowisk pracy dla podległych pracowników,
 - 10) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego podległych pracowników,
 - 11) pełnienie nadzoru nad organizacją i przebiegiem szkoleń oraz praktyk i staży zawodowych pielęgniarskich,
 - 12) opiniowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, zwalniania podległych pracowników oraz opiniowanie w sprawie wyposażenia pielęgniarskich stanowisk pracy,
 - 13) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - 14) realizowanie polityki zarządzania jakością. Monitorowanie, koordynowanie, podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług. Ocenianie i analizowanie jakości realizowanych usług przez podległy zespół pracowników,
 - 15) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym Szpitala,
 - 16) reprezentowanie Szpitala na zewnątrz,
 - 17) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pracy podległego personelu.
3. Zadaniem Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości jest w szczególności:
- 1) upowszechnianie wśród personelu Szpitala zachowań pro jakościowych w opiece nad pacjentem oraz budowanie pozytywnego wizerunku Szpitala oraz regularna aktualizacja systemu zarządzania jakością,
 - 2) ustalanie celów jakości oraz, we współpracy z Działem Organizacji i Rozwoju, opracowywanie planu poprawy jakości na każdy rok z uwzględnieniem wyznaczonych celów i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szpitala,
 - 3) inicjowanie, koordynacja pracy Komitetu ds. Jakości oraz zespołów powołanych w celu realizacji zadań w zakresie jakości w Szpitalu,
 - 4) przeprowadzanie cyklicznych audytów wewnętrznych dot. wymagań jakościowych w zakresie usług medycznych, oraz wydawanie zaleceń w zakresie działań korygujących i zapobiegawczych wynikających z przeprowadzonych audytów,
 - 5) współpraca z innymi komórkami Szpitala przy opracowaniu procedur, instrukcji zarządzeń dotyczących zapewnienia jakości,
 - 6) pomoc kierownikom komórek organizacyjnych Szpitala w utrzymaniu systemu zarządzania jakością w ich obszarze odpowiedzialności,
 - 7) realizacja zadań wynikających z obowiązków ustawowych dotyczących systemu zarządzania jakością w ochronie zdrowia i cykliczne raportowanie wyników tych prac do dyrektora Szpitala,
 - 8) pozyskiwanie dla Szpitala certyfikatów i programów mających na celu doskonalenie jakości świadczonych usług,
 - 9) nadzorowanie i monitorowanie spełnienia wdrożonych standardów w ramach programu akredytacji Szpitali,
 - 10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi promującymi politykę pro jakościową,
 - 11) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu poprawę funkcjonowania procesów dokumentacji i doskonalenia skuteczności systemu zarządzania jakością.

4. Zadaniem Kierownika Centrum Zdrowia Psychicznego jest zarządzanie i koordynacja Centrum Zdrowia Psychicznego, w szczególności w zakresie:
 - 1) działań optymalizujących wykorzystanie środków przekazanych przez NFZ w ramach umowy zgodnie z zasadami określonymi w §24 rozporządzenia pilotażowego oraz monitorowania wskaźników realizacji programu pilotażowego,
 - 2) nadzoru nad właściwym poziomem merytorycznym i jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych w ramach CZP, oraz realizacją zadań określonych dla punktów zgłoszeniowo-koordynacyjnych,
 - 3) zabezpieczenia i organizacji sprawnego funkcjonowania opieki medycznej na wszystkich szczeblach działania CZP,
 - 4) prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej,
 - 5) gospodarowania powierzonym mieniem, lekami oraz wyrobami medycznymi;
 - 6) realizacji postanowień ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 7) wdrażania i realizacji standardów postępowania medycznych,
 - 8) rozpatrywania uwag i skarg pacjentów i ich rodzin,
 - 9) jakości pracy personelu, opiniowanie w sprawach zatrudnienia, planowanie obsady, wyposażenia stanowisk pracy oraz doskonalenia zawodowego,
 - 10) współpracy z Koordynatorami Opieki, Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa, pozostałymi komórkami organizacyjnymi Szpitala oraz instytucjami zewnętrznymi.
5. Zadaniem Działu Kontraktowania i Statystyki Medycznej jest:
 - 1) przygotowanie ofert w ramach postępowań konkursowych w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej ogłaszanych przez NFZ,
 - 2) bieżąca analiza wykonania oraz nadzór nad realizacją umów zawartych z NFZ oraz przygotowanie we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi szpitala dokumentów rozliczeniowych za udzielone świadczenia zdrowotne w terminach wynikających z zawartych umów z NFZ,
 - 3) współpraca oraz prowadzenie bieżącej korespondencji z NFZ oraz innymi instytucjami w sprawach dotyczących realizowanych umów oraz wykonanych świadczeń zdrowotnych,
 - 4) bieżąca aktualizacja danych o potencjale wykonawczym przeznaczonym do realizacji umów zawartych z NFZ we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi szpitala,
 - 5) przygotowanie oraz terminowe przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego sprawozdań statystyczno-finansowych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS, Ministerstwa Zdrowia, NFZ i innych uprawnionych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) współpraca z Urzędem Miasta Rybnik w zakresie przygotowania list wyborczych,
 - 7) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi szpitala oraz Sądem Rejonowym w Rybniku w zakresie realizacji postanowień ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 8) opracowanie dokumentacji dla potrzeb okresowej kontroli sądu opiekuńczego wynikającej z przepisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz koordynacja wizytacji sędziego,
 - 9) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Szpitala, Sądem Rejonowym w Rybniku, Sądem Okręgowym w Rybniku oraz Komisją Psychiatryczną do spraw środków zabezpieczających przy Ministrze Zdrowia w Gostyninie w zakresie realizacji środków zabezpieczających orzeczonych na mocy przepisów Kodeksu Karnego,
 - 10) opracowanie dokumentacji dla potrzeb okresowej kontroli sądu okręgowego wynikającej z przepisów Kodeksu Karnego Wykonawczego oraz koordynacja wizytacji sędziego penitencjarnego,
 - 11) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji statystycznej i medycznej związanej z przyjęciem, pobytem i wypisaniem pacjentów ze Szpitala oraz bieżąca obsługa pacjentów w zakresie wydawania zaświadczeń o pobycie w szpitalu oraz udostępniania dokumentacji medycznej,
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego, współpraca z komórkami organizacyjnymi szpitala w zakresie odpowiedniego przygotowania dokumentacji oraz współpraca z Archiwum Państwowym.
6. Zadaniem Rzecznika Prasowego jest:
 - 1) redakcja i administracja strony internetowej i Facebooka (pod względem edytorskim i merytorycznym) tut. Szpitala,
 - 2) kontakt z mediami oraz realizacja polityki informacyjnej tut. Szpitala,
 - 3) współpraca i udzielanie informacji związanych z działalnością placówki z instytucjom zewnętrznym,
 - 4) współpraca z pracownikami tut. Szpitala w zakresie prawidłowej realizacji zadań związanych z prowadzeniem polityki promocyjnej Szpitala,

- 5) koordynacja i organizacja produkcji druków promocyjnych (banerów i plakatów itp.),
 - 6) nadzór nad realizacją umów ze sponsorami i patronami medialnymi,
 - 7) monitorowanie mediów oraz dokumentowanie fotograficzne z różnych wydarzeń z "życia" Szpitala,
 - 8) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych, kreowanie i dbanie o dobry wizerunek Szpitala.
7. Zadaniem Sekretariatu/Kancelarii Głównej jest:
- 1) kompleksowa obsługa interesantów,
 - 2) organizacja spotkań, zebrań, narad i konferencji,
 - 3) przyjmowanie i dekretowanie korespondencji na Szpital,
 - 4) koordynacja przepływu korespondencji służbowej (w tym sądowej) oraz przepływu informacji,
 - 5) odbiór i przygotowanie korespondencji szpitalnej do wysyłki,
 - 6) współpraca z operatorem pocztowym,
 - 7) pełnienie funkcji punktu informacyjnego dla Pacjentów i petentów z zewnątrz,
 - 8) obsługa centrali telefonicznej Szpitala,
 - 9) koordynacja z zakresu zgłoszeń sygnalistów.
8. Zadaniem Radcy Prawnego jest:
- 1) koordynacja obsługi prawnej Szpitala, w tym m.in. prowadzenie konsultacji prawnych i wydawanie opinii prawnych,
 - 2) zastępstwo procesowe Szpitala,
 - 3) współpraca z rzecznikiem praw pacjenta szpitala psychiatrycznego oraz innymi podmiotami/instytucjami w zakresie praw pacjenta,
 - 4) współudział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych oraz kontrola ich aktualności.
9. Zadaniem Działu Informatyki jest:
- 1) organizowanie, prowadzenie i nadzór nad systemem komputerowym Szpitala poprzez administrowanie siecią fizyczną, logiczną i teleinformatyczną, serwerem WWW i pocztowym, sprzętem sieciowym i komputerowym,
 - 2) wdrażanie działań w zakresie e-zdrowia, funkcjonowania i rozwoju systemu informatycznego Szpitala.
10. Zadaniem Działu Organizacji i Rozwoju jest:
- 1) opracowywanie projektów oraz prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę funkcjonowania Szpitala (np. statutu, rejestrów),
 - 2) koordynacja w zakresie wydawania i przechowywania wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 3) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Społecznej Szpitala oraz współpraca z Urzędem Marszałkowskim,
 - 4) koordynacja obsługi ubezpieczeniowej Szpitala,
 - 5) analizowanie sytuacji wewnętrznej Szpitala oraz koordynacja w zakresie opracowywania i realizacji planów strategicznych oraz naprawczych, oraz w zakresie kontroli zarządczej,
 - 6) koordynacja w zakresie współpracy międzynarodowej i podejmowanie działań prorozwojowych tej współpracy,
 - 7) koordynacja i rozwój współpracy naukowo-badawczej, w tym koordynowanie projektów badawczych i klinicznych, współpraca ze studentami w zakresie spraw administracyjnych, organizacja konferencji, sympozjów,
 - 8) koordynacja w zakresie przechowywania dokumentacji kontroli przez instytucje zewnętrzne (z wyłączeniem inspekcji pracy i PPOŻ)
 - 9) współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Jakości, nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu jakości w Szpitalu,
 - 10) przeprowadzanie badania satysfakcji pacjenta,
 - 11) koordynacja szkoleń dla pracowników Szpitala oraz współpraca z Urzędem Pracy w zakresie ich dofinansowania,
 - 12) współudział w przygotowaniu konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z ustawą o działalności leczniczej z wyłączeniem psychiatrycznej opieki lekarskiej,
 - 13) przygotowywanie umów na świadczenia medyczne oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 14) koordynacja w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Szpitala.
11. Zadaniem Głównego Księgowego jest:
- 1) koordynacja prowadzenia i rozliczania ksiąg rachunkowych Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ewidencjonowanie syntetyczne i analityczne zdarzeń gospodarczych oraz nadzór

- nad prawidłową gospodarką finansową Szpitala, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 2) sporządzanie rocznych i wieloletnich prognoz finansowych, planów finansowych i sprawozdawczości finansowej, analiz ekonomicznych w ramach rachunkowości zarządczej,
 - 3) kierowanie pracą Sekcji Księgowości oraz Sekcji Płac,
 - 4) współpraca z Działem Organizacji i Rozwoju przy opracowywaniu i realizacji planów strategicznych, naprawczych w zakresie prognoz oraz sprawozdawczości finansowej
 - 5) nadzór nad prowadzeniem Kasy/Depozytu Głównego oraz przechowywaniem i wydawaniem depozytów pacjentów,
 - 6) współpraca z Urzędem Marszałkowskim oraz Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji (AOTMiT) oraz NFZ w zakresie sprawozdawczości finansowej,
 - 7) opracowywanie procedur i dokumentacji w zakresie finansowo-księgowym, w szczególności polityki rachunkowości, rachunku kosztów oraz obiegu dokumentacji księgowo-finansowej Szpitala.
 - 8) opracowywanie oraz nadzór nad regulaminem wynagradzania we współpracy z Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi
12. Zadaniem Sekcji Księgowości jest:
- 1) księgowanie dokumentów finansowych,
 - 2) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - 3) płatności zobowiązań wobec pracowników i kontrahentów,
 - 4) wystawianie faktur i innych dokumentów finansowych,
 - 5) rozliczanie należności,
 - 6) obsługa bankowa i kasowa,
 - 7) prowadzenie depozytu szpitala,
 - 8) uzgadnianie kont księgowych,
 - 9) udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
 - 10) sporządzanie deklaracji VAT,
 - 11) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.
13. Zadaniem Sekcji Płac jest:
- 1) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i rezydentów,
 - 2) naliczanie zasiłków chorobowych dla pracowników Szpitala,
 - 3) sporządzanie deklaracji ZUS,
 - 4) sporządzenie deklaracji podatkowych dla pracowników Szpitala,
 - 5) naliczanie odpisu oraz wypłata świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) sporządzanie dokumentacji pracowniczej do celów świadczeń emerytalno-rentowych i zasiłkowych,
 - 7) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie potrąceń pracowniczych,
 - 8) współpraca z Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie wynagrodzeń pracowników i rezydentów.
14. Zadaniem Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi jest kształtowanie polityki kadrowej Szpitala w zakresie:
- 1) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i opracowywanie wymaganych działań zgodnych z tymi zmianami,
 - 2) rekrutacji, publikacji ogłoszeń, przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracownikami, procesu adaptacji i jego oceny,
 - 3) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem stosunku pracy oraz innych zmian personalnych pracowników Szpitala,
 - 4) kompleksowe prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji czasu pracy pracowników Szpitala
 - 5) sporządzania i archiwizacji dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia,
 - 6) nadzoru nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
 - 7) opracowywania wykazów, raportów i statystyk dot. zatrudnienia w szpitalu dla podmiotów zewnętrznych, cykliczne sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego, Urzędu Marszałkowskiego oraz Ministerstwa Zdrowia w zakresie spraw personalnych,
 - 8) współpracy z Działem Organizacji i Rozwoju w zakresie szkoleń pracowników,
 - 9) współpracy z Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży i zatrudnienia, różnych form dotacji,
 - 10) obsługi i organizacja przebiegu staży, praktyk, wolontariatów dla jednostek zewnętrznych oraz

pracowników tut. Szpitala,

- 11) koordynacji kontroli prowadzonych przez Państwową Inspekcję Pracy,
 - 12) przygotowywania dokumentacji związanej z wyjazdami służbowymi,
 - 13) przygotowywania pełnomocnictw imiennych,
 - 14) przeprowadzania badania satysfakcji pracownika oraz koordynacji procesu oceny pracownika,
 - 15) realizacji zadań związanych z kompleksową obsługą Systemu Monitorowania Kształcenia (w tym składania wniosków o akredytację na specjalizacje/staże),
 - 16) współdziałania w przygotowaniu konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie psychiatrycznej opieki lekarskiej zgodnie z ustawą o działalności leczniczej,
 - 17) przygotowywanie umów cywilno- prawnych oraz nadzór nad ich realizacją we współpracy innymi działami tut. Szpitala,
 - 18) opracowanie oraz nadzór nad regulaminem pracy,
 - 19) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie opracowania regulaminu wynagradzania.
15. Zadaniem Inspektora Ochrony Danych / Inspektora ds. obronnych i rezerw jest:
- 1) monitorowanie przestrzegania RODO,
 - 2) nadzorowanie stosowania środków technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych,
 - 3) koordynacja zadań obronnych i obrony cywilnej.
16. Zadaniem Działu Zamówień Publicznych jest:
- 1) kompleksowe przeprowadzenie, we współpracy z koordynatorem merytorycznym zadania, postępowań o udzielenie zamówienia od przyjęcia i weryfikacji wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, poprzez ich przeprowadzenie, po sporządzanie projektów umów w zakresie zakończonego postępowania, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Wewnętrznym Regulaminem Udzielania Zamówień,
 - 2) uczestniczenie w komisjach przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz koordynowanie prac komisji pod względem wymogów stosowanych przepisów prawa,
 - 3) prowadzenie rejestru umów zawartych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zbiorczej sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych Szpitala,
 - 5) składanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 6) przygotowanie oraz aktualizacja rocznego planu zamówień publicznych.
17. Zadaniem Działu Projektów jest:
- 1) rozpoznawanie możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym unijnych, oraz przygotowywanie niezbędnych aplikacji z tym związanych, a także ich rozliczanie oraz sprawozdawczość,
 - 2) kierowanie zapytań o możliwość finansowania i darowizn podmiotów prywatnych,
 - 3) prowadzenie i nadzorowanie realizacji inwestycji, remontów (zakres wykonanych robót, terminy, rozwiązania zamienne, konsultacje z personelem medycznym, weryfikacja certyfikatów materiałów budowlanych i urządzeń),
 - 4) nadzór nad realizacją umów i wniosków (przekazywanie placu budowy firmom zewnętrznym, kontakt z Wykonawcami, odbiory, płatności),
 - 5) uzyskiwanie pozwoleń Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, konsultacja rozwiązań w trakcie trwania budowy,
 - 6) zawiadamianie o planowanym rozpoczęciu robót budowlanych (Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, Państwowa Straż Pożarna, Nadzór Budowlany), pozyskiwanie dzienników budowy,
 - 7) wykonywanie projektów budowlanych, inwentaryzacji architektonicznej, konsultacja rozwiązań z rzeczoznawcami ds. hig.-sanit. oraz ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych,
 - 8) składanie wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi, roboty budowlane i dostawy będące w zakresie zadań działu, wraz z oszacowaniem wartości zamówienia,
 - 9) przygotowywanie wytycznych do SWZ do postępowań przetargowych na dostawy, wykonawstwo, dokumentacji projektowej i inne,
 - 10) czynne uczestnictwo w procedurach przetargowych i poza ustawą (kompletowanie dokumentacji, odpowiadanie na pytania, wybór oferenta),
 - 11) prowadzenie spraw związanych z mediami (zawieranie umów, rozliczanie, podział kosztów

- wyliczanie kosztów jednostkowych ciepłej wody, ogrzewania, wody i energii elektrycznej),
- 12) aktualizacja kluczy podziałowych stosowanych do podziału kosztów,
 - 13) prowadzenie spraw dźwigów (przeglądy, naprawy i korespondencja z Urzędem Dozoru Technicznego),
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze sprzętem i aparaturą medyczną (umowy na przeglądy i naprawy, zlecenie napraw pogwarancyjnych i gwarancyjnych, przygotowywanie wniosków do Rady Społecznej),
 - 15) uzgadnianie spraw związanych z inwentaryzacją materiałową Szpitala,
 - 16) realizacja zawartych umów oraz zakupów w ramach i poza PZP, w tym również zakupy gotówkowe,
 - 17) prowadzenie Administracji Domów Mieszkalnych wraz z dzierżawcami (aktualizacja umów, rozliczanie kosztów, rozliczanie ogrzewania po sezonie grzewczym, sprawozdania do właściwych urzędów, przetargi na najem mieszkań),
 - 18) prowadzenie spraw związanych z ogródkami rekreacyjnymi,
 - 19) przygotowanie planów remontów i inwestycji w uzgodnieniu z użytkownikiem,
 - 20) przygotowanie i zlecenie projektów, wycen, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, programów funkcjonalno-użytkowych,
 - 21) nadzór nad pracą Warsztatów technicznych, Kotłowni, bieżące utrzymanie i usuwanie awarii powstałych w budynkach Szpitalnych,
 - 22) sprawdzanie poprawności i zasadności faktur wraz z opisem zgodnie z bieżącymi umowami lub zaakceptowanymi wnioskami poza PZP.
18. Zadaniem Działu Infrastruktury, BHP i PPOŻ jest w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji kontrolnych i doradczych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szpitalu, w tym przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych bhp, sporządzanie dokumentacji w zakresie bhp,
 - 2) organizacja ochrony przeciwpożarowej i sporządzanie dokumentacji z nią związanej, przeprowadzanie próbnych ewakuacji,
 - 3) gospodarka odpadami medycznymi i komunalnymi wraz z sprawozdawczością (w tym BDO),
 - 4) całokształt spraw związanych z kasacjami sprzętu, wyposażenia pomieszczeń Szpitala, kasacjami leków,
 - 5) prowadzenie magazynu depozytu, magazynu odzieży pacjentów,
 - 6) zapewnienie i koordynacja usługi prania bielizny pościelowej, z jej dystrybucją z magazynu pralni na poszczególne oddziały medyczne i jej rozliczeniem,
 - 7) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych pracowników oraz ich wydawanie pracownikom zgodnie z tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - 8) składanie wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi i dostawy będące w zakresie Działu Infrastruktury, BHP i PPOŻ, uczestniczenie w przeprowadzaniu procedur, realizacja zawartych umów oraz zakupy poza PZP, w tym również zakupy gotówkowe,
 - 9) wycena wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia składanych przez jednostki szpitalne, w razie potrzeby uczestniczenie w przeprowadzaniu procedur oraz ich realizacja,
 - 10) prowadzenie rejestru realizacji umów oraz wniosków poza PZP oraz opis faktur zgodnie z bieżącymi umowami lub zaakceptowanymi wnioskami poza PZP. Nadzór nad realizacją umów i wniosków,
 - 11) prowadzenie Magazynu technicznego – Gospodarka Magazynowa przychód i rozchód wszystkich materiałów, które tego wymagają tj. materiały techniczne, materiały biurowe, odzież oraz wyposażenie,
 - 12) realizacja transportu wewnętrznego z posiadanych magazynów do poszczególnych oddziałów i komórek organizacyjnych (m.in. leki, bielizna do pralni, odpady medyczne do magazynu odpadów),
 - 13) realizacja transportu posiłków na oddziały szpitalne,
 - 14) utrzymanie terenów zielonych, w tym drzewostanu będącego pod ochroną Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - 15) zapewnienie odpowiedniego ładu i porządku przez zatrudnienie pracowników ochrony czy też przy pomocy zewnętrznej firmy ochroniarskiej.
19. Zadaniem Działu Higieny Szpitalnej jest w szczególności:
- 1) utrzymanie prawidłowego stanu higienicznego pomieszczeń, powierzchni i sprzętów w obiektach

- Szpitala zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie higieny szpitalnej,
- 2) wykonywanie dekontaminacji powierzchni i pomieszczeń zgodnie z procedurami higienicznymi obowiązującymi w danej strefie sanitarnej,
 - 3) świadczenie usług o wysokiej jakości w celu zapewnienia utrzymania czystości na poziomie zapobiegającym szerzeniu się zakażeń szpitalnych,
 - 4) prowadzenie magazynu środków czystości, zamawianie środków potrzebnych do utrzymania prawidłowego stanu higienicznego pomieszczeń, powierzchni i sprzętów oraz ich dystrybucja do obiektów Szpitala zgodnie z zapotrzebowaniem.
 - 5) nadzór oraz organizacją pracy Pracowników Ochrony w Monitoringu Oddział Psychiatrii Sądowej o Wzmocnionym Zabezpieczeniu
20. Zadaniem Działu Dietetyki jest:
- 1) opracowywanie jadłospisów dla pacjentów z uwzględnieniem zalecanych diet oraz wartości energetycznych i odżywczych,
 - 2) planowanie zaopatrzenia sezonowego i rocznego w żywnieniu zgodnie z potrzebami prawidłowego żywienia pacjentów oraz współpraca z Działem Zamówień Publicznych w celu realizacji zapotrzebowania na produkty żywnościowe w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 3) kontrola jakości produktów żywnościowych dostarczonych do Szpitala i odpowiednie ich magazynowanie,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie pracy kuchенок oddziałowych,
 - 5) współpraca z Działem Żywnienia oraz aktywny udział w zespole ds. wdrażania i modyfikowania obowiązujących procedur w systemie kontroli żywienia i żywności HACCP,
 - 6) edukacja i poradnictwo dietetyczne hospitalizowanych pacjentów oraz Centrum Zdrowia Psychicznego, udzielanie porad żywieniowych odpowiednich do stanu zdrowia pacjentów na podstawie zaleceń opublikowanych przez MZ realizowanych na zlecenie lekarza
21. Zadaniem Działu Żywnienia jest:
- 1) przygotowywanie oraz kontrola jakości posiłków dla hospitalizowanych pacjentów;
 - 2) przygotowywanie posiłków do dystrybucji na oddziały szpitalne w ramach transportu organizowanego przez Dział Infrastruktury BHP i PPOŻ,
 - 3) organizacja usług cateringowych oraz prowadzenie stołówki pracowniczej,
 - 4) kontrola prawidłowości zużycia produktów, materiałów sporządzanych posiłków oraz nadzór nad sprzętem i wyposażeniem znajdującym się w Dziale Żywnienia,
 - 5) współpraca z Działem Dietetyki, w tym m.in. przy opracowaniu procesów systemowych HACCP, nadzorowanie prawidłowego przestrzegania procedur systemowych HACCP,
 - 6) nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym pomieszczeń kuchni oraz współpraca z Inspekcją Sanitarną
22. Zadaniem Działu Innowacji Nowych Technologii w Psychiatrii jest wdrażanie nowoczesnych technologii w psychiatrii, ze szczególnym uwzględnieniem wirtualnej i rozszerzonej rzeczywistości (VR, AR), algorytmów sztucznej inteligencji, telemedycyny, technologii biotechnologicznych oraz inżynierii materiałowej. Dział ma charakter jednostki projektowej o interdyscyplinarnym charakterze i składa się z przedstawicieli różnych grup zawodowych współpracujących ze środowiskiem naukowym, przedstawicielami wyższych uczelni medycznych (*tj.: lekarze, psychologowie, terapeuci zajęciowi, pielęgniarki, informatycy, administracja*).
3. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego „Schemat struktury organizacyjnej Klinicznego Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Rybniku” przyjmuje brzmienie określone w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 4. Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego „Cennik opłat związanych z dokumentacją medyczną” przyjmuje brzmienie określone w Załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia..
 5. Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego „Cennik badań – Centrum Diagnostyczne” przyjmuje brzmienie określone w Załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia..
 6. Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego „Cennik zabiegów – Pracowni Fizjoterapii Klinicznej” przyjmuje brzmienie określone w Załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia..
 7. Załącznik nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego „Cennika świadczeń na rzecz osób nieuprawnionych* / zleconych przez inne instytucje**” przyjmuje brzmienie określone w Załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za aktualizację niniejszego zarządzenia odpowiedzialnym czynię Kierownika Działu Organizacji i Rozwoju.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązywania od 1 października 2024 r., z wyjątkiem § 1 ust. 4, który wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Dyrektor Szpitala

Prof. nadzw. dr hab. inż. Joachim Foltys