

Zarządzenie Nr 63/2023/ORG-R/3.1

Dyrektora Klinicznego Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Rybniku z dnia 20 grudnia 2023 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 2023 r., poz. 991, z późn. zm.), w związku z Uchwałą Rady Społecznej Nr 21/2023 z dnia 19.12.2023 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 Pielęgniarką,
- 3) Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości,
- 4) Kierownik Centrum Zdrowia Psychicznego,
- 5) Dział Organizacji i Rozwoju,
- 6) Główny Księgowy,
- 7) Sekretariat/Kancelaria Główna,
- 8) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- 9) Dział Infrastruktury, BHP i PPOŻ,
- 10) Dział Kontraktowania i Statystyki Medycznej,
- 11) Inspektor Ochrony Danych (IOD) / Inspektor ds. obronnych i rezerw,
- 12) Dział Żywienia,
- 13) Dział Zamówień Publicznych,
- 14) Dział Projektów,
- 15) Dział Informatyki,
- 16) Radca Prawny,
- 17) Rzecznik Prasowy,
- 18) Dział Higieny Szpitalnej,
- 19) Dział Innowacji Nowych Technologii w Psychiatrii.”

2. W § 9 ust. 16 i 20 przyjmują brzmienie:

„16. Zadaniem Apteki Szpitalnej jest:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki lekami w Szpitalu poprzez udział w zespołach i komisjach m.in. Komitecie Terapeutycznym oraz współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala,
- 2) zaopatrywanie Szpitala w leki, materiały opatrunkowe i medyczne oraz środki dezynfekcyjne niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania,
- 3) kontrola jakości i tożsamości leków nabytych i recepturowych (wytwarzanych na miejscu na podstawie odpowiednich recept),
- 4) opracowywanie i nadzorowanie procedur dotyczących leków, materiałów medycznych,
- 5) przyjmowanie i ewidencjonowanie leków w ramach programów lekowych.

20. Zadaniem Głównego Psychologa jest:

- 1) koordynacja opracowania dokumentacji standardów postępowania klinicznego,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu wdrażania projektów szkoleniowych oraz prac badawczo-rozwojowych,
- 3) współpraca z otoczeniem naukowym i społecznym Kliniki w celu wzajemnej wymiany doświadczeń i realizacji umów,
- 4) koordynowanie pracy podległego personelu, w tym delegowanie uprawnień, planowanie oraz organizowanie pracy diagnostyczno-leczniczej,

- 5) stałe podnoszenie jakości świadczeń realizowanych przez zespół psychologów, psychoterapeutów i terapeutów uzależnień.”.

3. § 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. Naczelnej Pielęgniarki jest w szczególności:
 - 1) 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,
 - 2) występowanie w imieniu Dyrektora Szpitala przed wszystkimi organizacjami, instytucjami oraz urzędami w sprawach związanych z zarządzaniem Szpitalem i prowadzeniem jego działalności,
 - 3) reprezentowanie przed sądami we wszystkich sprawach związanych ze Szpitalem,
 - 4) opracowanie struktury organizacyjnej pionu pielęgniarskiego. Szacowanie zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską. Określanie liczby i rodzaju pielęgniarskich stanowisk pracy oraz dla pozostałego podległego personelu,
 - 5) zapewnienie sprawności w procesie organizowania i funkcjonowania kompleksowej i ciągłej opieki pielęgniarskiej,
 - 6) 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,
 - 7) pełnienie nadzoru w zakresie właściwego planowania obsad i racjonalnego rozmieszczania kadr zgodnie z zapotrzebowaniem pacjentów na opiekę,
 - 8) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Ustalanie opisów stanowisk pracy dla podległych pracowników,
 - 9) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego podległych pracowników,
 - 10) pełnienie nadzoru nad organizacją i przebiegiem szkoleń oraz praktyk i staży zawodowych pielęgniarskich,
 - 11) opiniowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, zwalniania podległych pracowników oraz opiniowanie w sprawie wyposażenia pielęgniarskich stanowisk pracy,
 - 12) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - 13) 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,
 - 14) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym Szpitala,
 - 15) reprezentowanie Szpitala na zewnątrz,
 - 16) 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 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) koordynacja w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Szpitala,
 - 13) koordynacja opracowania Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia.
6. 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 w zakresie opracowywania i realizacji planów strategicznych oraz naprawczych,
 - 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.
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.
8. Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi jest kształtowanie polityki kadrowej Szpitala w zakresie:
- 1) rekrutacji, publikacji ogłoszeń, przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracownikami, procesu adaptacji i jego oceny,
 - 2) sporządzania i archiwizacji dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia,
 - 3) nadzoru nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
 - 4) 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,
 - 5) współpracy z Działem Organizacji i Rozwoju w zakresie szkoleń pracowników,
 - 6) współpracy z Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży i zatrudnienia, różnych form dotacji,
 - 7) obsługi i organizacja przebiegu staży, praktyk, wolontariatów dla jednostek zewnętrznych oraz pracowników tutaj Szpitala,
 - 8) koordynacji kontroli prowadzonych przez Państwową Inspekcję Pracy,
 - 9) przygotowywania dokumentacji związanej z wyjazdami służbowymi,
 - 10) przygotowywania pełnomocnictw imiennych,
 - 11) przeprowadzania badania satysfakcji pracownika oraz koordynacji procesu oceny pracownika,
 - 12) realizacji zadań związanych z kompleksową obsługą Systemu Monitorowania Kształcenia (w tym składania wniosków o akredytację na specjalizacje/staże).
9. 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, środki czystości, materiały biurowe, odzież oraz wyposażenie,
 - 12) realizacja transportu wewnętrznego z posiadanych magazynów do poszczególnych oddziałów i komórek organizacyjnych (leki, bielizna do pralni, odpady medyczne do magazynu odpadów oraz inne),
 - 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.
10. Zadaniem Działu Kontraktowania i Statystyki Medycznej jest:
- 1) opracowywanie dokumentacji w ramach postępowań konkursowych na świadczenia zdrowotne oraz programów ogłaszanych przez NFZ,
 - 2) przygotowywanie umów na świadczenia medyczne oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) współpraca z NFZ oraz Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji (AOTMiT),
 - 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji statystycznej i medycznej związanej z przyjęciem, pobytem i wypisaniem pacjentów ze Szpitala,
 - 5) prowadzenie Archiwum Zakładowego.
11. 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.
12. Zadaniem Działu Żywienia jest organizacja oraz przygotowywanie i dystrybucja posiłków do oddziałów szpitalnych.
13. 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.
14. 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 projektowe 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.
15. 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.
16. 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.

17. 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.

18. 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) zamawianie środków potrzebnych do utrzymania prawidłowego stanu higienicznego pomieszczeń, powierzchni i sprzętów i dystrybucja do obiektów Szpitala zgodnie z zapotrzebowaniem.

19. 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, psychologzy, terapeuci zajęciowi, pielęgniarki, informatycy, administracja*).

20. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych określają zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy, zarządzenia Dyrektora oraz polecenia służbowe.”.

4. 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.
5. Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego „Cennik opłat związanych z dokumentacją medyczną” przyjmuje brzmienie określone w Załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
6. Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego „Cennik badań Pracowni Diagnostycznych EMG, EEG, EKG i USG” przyjmuje brzmienie określone w Załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
7. Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego „Cennik badań Medycznego Laboratorium Diagnostycznego” przyjmuje brzmienie określone w Załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
8. Załącznik nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego „Cennik zabiegów – Pracowni Fizjoterapii Klinicznej” przyjmuje brzmienie określone w Załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

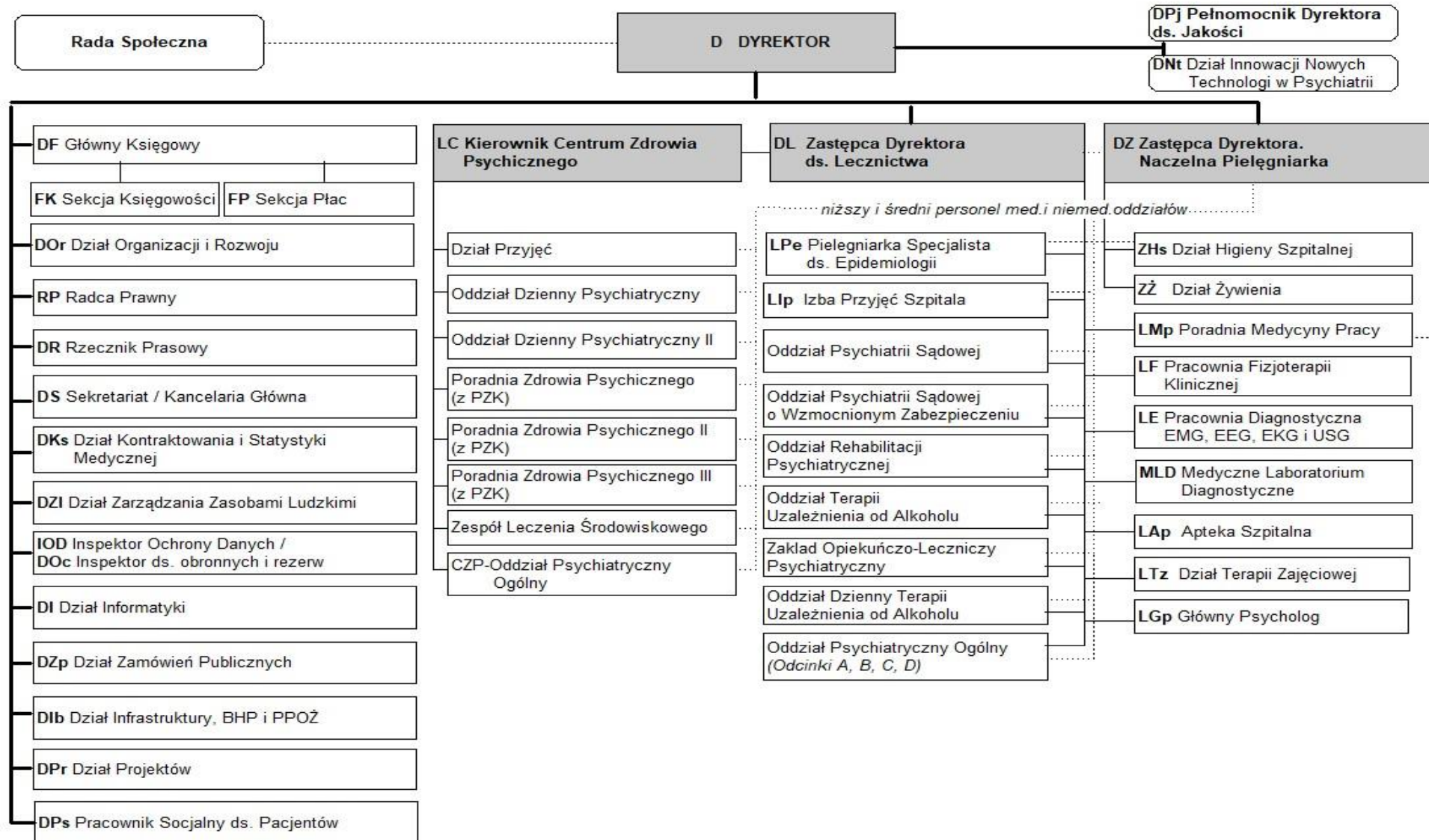
Za aktualizację niniejszego zarządzenia odpowiedzialnym czynię Kierownika Działu Organizacji i Rozwoju.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2024 r., z wyjątkiem § 1 ust. 5, który wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 r.

Dyrektor Szpitala

Prof. nadzw. dr hab. inż. Joachim Foltys



CENNIK OPŁAT ZWIĄZANYCH Z DOKUMENTACJĄ MEDYCZNĄ

Rodzaj usługi	Cena (brutto)
Sporządzenie wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej	14,38 zł / 1 stronę*
Sporządzenie kopii, odwzorowania cyfrowego lub wydruku dokumentacji medycznej	0,50 zł / 1 stronę*
Udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych	2,87 zł *

Cennik obowiązuje od 1 grudnia 2023 r.

* kwoty wyliczane są w oparciu o art. 28 *Ustawy z dnia 6.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.*

CENNIK BADAŃ PRACOWNI DIAGNOSTYCZNYCH EMG, EEG, EKG i USG

CENNIK BADAŃ PRACOWNI DIAGNOSTYCZNEJ EMG	Cena (brutto)
Przewodnictwo ruchowe – 1 nerw	30,00 zł
Przewodnictwo czuciowe – 1 nerw	30,00 zł
Badanie mięśni przy splocie barkowym	180,00 zł
Badanie 1 mięśnia	150,00 zł
Próba ciężarkowa	180,00 zł
Próba miasteniczna	180,00 zł
Igła do badań	40,00 zł

CENNIK BADAŃ PRACOWNI DIAGNOSTYCZNEJ EEG	Cena (brutto)
EEG bez opisu	110,00 zł
EEG z opisem	150,00 zł
EEG po nieprzespanej nocy z opisem	170,00 zł
EEG po prowokacji alkoholem	170,00 zł

CENNIK BADAŃ PRACOWNI DIAGNOSTYCZNEJ EKG	Cena (brutto)
EKG bez opisu	25,00 zł

CENNIK BADAŃ PRACOWNI DIAGNOSTYCZNEJ USG	Cena (brutto)
USG jamy brzusznej	120,00 zł
USG tarczycy	120,00 zł
Holter ciśnieniowy	140,00 zł

Cennik obowiązuje od 1 stycznia 2024 r.

CENNIK BADAŃ MEDYCZNEGO LABORATORIUM DIAGNOSTYCZNEGO

PARAMETR	CENA (brutto)
Morfologia 5 -diff	10,00
Retikulocyty	20,00
Rozmaz mikroskopowy krwi obwodowej	20,00
Badanie ogólne moczu /testy chemiczne + osad mikroskopowy/ OB.	20,00
OB.	5,00
Czas PT (INR)	15,00
Czas APTT	15,00
Fibrynogen	25,00
D-dimer	45,00
Cholesterol	8,00
Cholesterol-HDL	8,00
Cholesterol-LDL	10,00
Trójglicerydy	8,00
Albumina	15,00
Elektrolity /Na, K, Cl/	15,00
Lit	20,00
Glukoza	5,00
OGTT a 75 g/3 oznaczenia + 3 pobrania	24,00
Mocznik	8,00
Kreatynina	7,00
Kwas moczowy	6,00
Wapń	5,00
Wapń w moczu/ DZM	10,00
Fosfor	6,00
Fosfor w moczu/ DZM	8,00
Żelazo	6,00
Magnez	6,00
Magnez w moczu/DZM	10,00
Bilirubina całkowita	6,00
AST	6,00
ALT	6,00
ALP	10,00
GGTP	6,00
Alfa-Amylaza	15,00
Alfa-Amylaza w moczu	20,00
CK Kinaza keratynowa	15,00
CK-MB Izoenzym sercowy	20,00
TROPONINA T	40,00
Białko CRP	15,00

PARAMETR	CENA (brutto)
Bialko calkowite	6,00
Proteinogram	25,00
Hbs-Ag	30,00
Ab-Hbs	30,00
Ab-HCV	40,00
Ab-HIV	40,00
Ab- Syphilis test /Kila/	10,00
TSH	25,00
F-T3	20,00
F-T4	20,00
Ab-TPO	35,00
Ab-TG	35,00
TR-Ab	60,00
Kal – krew utajona	25,00
Kal CD- przewlekła biegunka	70,00
Kal Ag-Helicobacter pylori	35,00
Kal pasożyty x3	24,00
Kal Gardia Lamblia met EIA	30,00
ASO	10,00
RF –czynnik reumatoidalny	10,00
Vit D3	65,00
Vit B12	35,00
Kwas foliowy	35,00
LDH	20,00
Lipaza	20,00
ANA –screen	40,00
AB-CCP	50,00
Odczyn Waaler-Rose	15,00
Ferrytyna	35,00
Transferyna	30,00
TIBC	25,00
Homocysteina	35,00
HbA1C%	25,00
Immunoglobulina IgA	15,00
Immunoglobulina IgE	20,00
Immunoglobulina IgG	15,00
Immunoglobulina IgM	15,00
Borelioza IgM	35,00
Borelioza IgG	35,00
Borelioza IgM met W-B	85,00
Borelioza IgG met. W-B	85,00
Toxoplazma gondii IgM	30,00
Toxoplazma gondii IgG	30,00
Awidność toxoplazma IgG	60,00
Rubella IgM	30,00
Rubella IgG	30,00
Chlamydia pneumoniae IgM	30,00
Chlamydia pneumoniae IgG	30,00
Chlamydia trachomatis IgM	45,00

PARAMETR	CENA (brutto)
Chlamydia trachomatis IgG	45,00
Krążący antykoagulant tocznia	150,00
Ab- antyfosfolipidowe IgM	100,00
Ab-antyfosfolipidowe IgG	100,00
Ab-kardiolipinowe IgA	80,00
Ab-kardiolipinowe IgM	80,00
Ab-kardiolipinowe IgG	80,00
CMV IgM	35,00
CMV IgG	35,00
ACTH	30,00
Androstendion	30,00
Ab-AMH	150,00
BHCG	35,00
Free-BHCG	40,00
DHEA-S	30,00
Estradiol	30,00
FSH	30,00
LH	30,00
PGN	30,00
PRL	30,00
KORTYZOL	30,00
PTH-intact	30,00
Hormon wzrostu HGH	40,00
Adrenalina /DZM	120,00
Adrenalina	120,00
ADH –wazopresyna	180,00
Insulina	30,00
Aldosteron	100,00
Peptyd natriuretyczny B	120,00
NT-PRO BNP	170,00
PROKALCYTONINA	80,00
AFP	30,00
CEA	30,00
Ca 15-3	30,00
Ca 125	30,00
Ca 19-9	30,00
Ca 72-4	100,00
PSA	30,00
PSA-Free	40,00
Testosteron	30,00
Testosteron-free	40,00
Test ROMA	150,00
TPS	100,00
Posiew moczu	30,00
Wymaz z gardła	30,00
Wymaz z nosa	30,00
Posiew kału	40,00
Pochwa GBS	30,00
Antybiogram	15,00

PARAMETR	CENA (brutto)
Grupa krwi + RhD / z potwierdzeniem/	40,00 + 40,00
Anti-sarscoV 2 miano	140,00
Ag-covid 19 test kasetkowy	120,00
Pobranie krwi	5,00

Cennik obowiązuje od 1 stycznia 2024 r.

CENNIK ZABIEGÓW – PRACOWNI FIZJOTERAPII KLINICZNEJ

Rodzaj zabiegu	Cena (brutto)
Solux	15,00 zł
Elektroterapia	15,00 zł
Ultradźwięki	15,00 zł
Magnetoterapia	15,00 zł
Laseroterapia	15,00 zł
Masaż klasyczny - całkowity	70,00 zł
Masaż klasyczny - częściowy	50,00 zł
Kinesiotaping	30,00 zł
Oklejenie - kinesiotaping – taśma własna	15,00 zł
Rehabilitacja wirtualna – KINECT (20-30min)	25,00 zł
Instruktaż gimnastyki leczniczej (do 30 min)	30,00 zł
Instruktaż gimnastyki leczniczej (30-60 min)	50,00 zł
Suche igłowanie	70,00 zł
Mobilizacja segmentu ruchowego kręgosłupa	20,00 zł
Mobilizacja innych stawów	20,00 zł

Cennik obowiązuje od 1 stycznia 2024 r.