

Załącznik nr 2
Regulaminu Organizacyjnego
Podmiotu Leczniczego COPERNICUS Sp. z o.o. w Gdańsku

§ 1

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych działających w Spółce należy w szczególności:
 - 1) realizacja jej zadań i celów, dla których została utworzona,
 - 2) dbałość o należyty wizerunek Spółki,
 - 3) wykonywanie innych czynności określonych w poszczególnych uchwałach Zarządu, zarządzeniach Prezesa Zarządu, poleceniach służbowych, instrukcjach, procedurach i regulaminach obowiązujących w Spółce.
2. Komórki organizacyjne współpracują ze sobą w zakresie wykonywanych przez nie zadań.

§ 2

1. Podstawową komórką organizacyjną Szpitala o charakterze leczniczo-profilaktycznym jest Oddział.
2. Oddział może dzielić się na pododdziały.
3. Do podstawowych zadań Oddziałów Szpitalnych należy w szczególności:
 - a) przyjęcie pacjenta celem leczenia i zapewnienie mu opieki stacjonarnej w reprezentowanej specjalności,
 - b) rozpoznanie choroby pacjenta i zgodne z nim leczenie zachowawcze lub operacyjne w prezentowanej specjalności,
 - c) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach,
 - d) przeprowadzanie specjalistycznych konsultacji lekarskich pacjentom innych oddziałów szpitalnych,
 - e) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) zapewnienie pacjentom całodobowej obsługi pielęgniarskiej,
 - g) zapewnienie żywienia odpowiedniego do stanu zdrowia,
 - h) zapobieganie zakażeniom szpitalnym,
 - i) zapewnienie odpowiednich warunków sanitarno - higienicznych,
 - j) monitorowanie i ciągła poprawa jakości usług medycznych,
 - k) dbałość o podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego,
 - l) realizacja programów z zakresu lecznictwa i profilaktyki,
 - m) działalność oświatowo-zdrowotna i promocja zdrowia.
4. W przypadku leczenia operacyjnego do zadań Oddziału, oprócz określonych w ust.1 należy:
 - a) przygotowanie pacjenta do zabiegu operacyjnego,
 - b) dostarczenie wymaganej dokumentacji medycznej,
 - c) prowadzenie pooperacyjne pacjenta.
5. Oddział Szpitalny funkcjonuje całą dobę.

§ 3

CENTRUM REHABILITACJI LECZNICZEJ

(1) Organizacja

Pracę Centrum organizuje i nadzoruje Koordynator.

W strukturze Centrum funkcjonują:

- a) Zakład Rehabilitacji przy ul. Powstańców Warszawskich 1/2
- b) Zakład Rehabilitacji przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku
- c) Oddział Rehabilitacji Neurologicznej przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku
- d) Oddział Rehabilitacji Kardiologicznej przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku

(2) ZAKŁAD REHABILITACJI

Zakład zlokalizowany przy ul. Powstańców Warszawskich 1-2.

Zakładem kieruje Kierownik.

Kierownikowi podlega bezpośrednio Koordynator Zespołu techników fizjoterapii, fizjoterapeutów i pozostałego personelu pomocniczego, do którego zadań należy:

- planowanie, organizowanie i nadzorowanie harmonogramu pracy fizjoterapeutów Zakładu oraz organizowanie współpracy z oddziałami szpitalnymi, kontrola i nadzór nad powierzonym sprzętem,
- nadzór nad wykonywaniem zabiegów rehabilitacyjnych, prowadzenie dokumentacji medycznej z wykonanych zabiegów, ścisła współpraca z personelem oddziałów szpitalnych, informowanie lekarzy o skuteczności przeprowadzonych zabiegów fizjoterapeutycznych.

W strukturze Zakładu funkcjonuje gabinet lekarski oraz:

- a) Biuro obsługi pacjenta
- b) Poradnia rehabilitacyjna,
- c) Poradnia rehabilitacji neurologicznej,
- d) Pracownia fizjoterapii,
- e) Pracownia kinezyterapii,
- f) Pracownia krioterapii,
- g) Pracownia hydroterapii,
- h) Pracownia masażu leczniczego,
- i) Pracownia balneoterapii,
- j) Poradnia logopedyczna,
- k) Zespół rehabilitacji domowej.

Do zadań Zakładu należy przede wszystkim zapewnienie opieki ambulatoryjnej pacjentom w zakresie rehabilitacji leczniczej oraz usprawnianie ruchowe chorych we wszystkich oddziałach Szpitala im. Mikołaja Kopernika.

(3) ZAKŁAD REHABILITACJI

Zakład zlokalizowany jest przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Zakładem kieruje Kierownik.

Kierownikowi podlega bezpośrednio Koordynator Zespołu techników fizjoterapii, fizjoterapeutów i pozostałego personelu pomocniczego, do którego zadań należy:

- planowanie, organizowanie i nadzorowanie harmonogramu pracy fizjoterapeutów Zakładu oraz organizowanie współpracy z oddziałami szpitalnymi, kontrola i nadzór nad powierzonym sprzętem,
- nadzór nad wykonywaniem zabiegów rehabilitacyjnych, prowadzenie dokumentacji medycznej wykonanych zabiegów, ścisła współpraca z personelem oddziałów szpitalnych, informowanie lekarzy o skuteczności przeprowadzonych zabiegów fizjoterapeutycznych.

W strukturze Zakładu funkcjonują:

- a) Biuro obsługi pacjenta,
- b) Poradnia rehabilitacyjna,
- c) Poradnia rehabilitacji narządu ruchu,
- d) Poradnia rehabilitacji neurologicznej,
- e) Poradnia rehabilitacji kardiologicznej,
- f) Pracownia fizjoterapii,
- g) Pracownia fizykoterapii,
- h) Pracownia kinezyterapii
- i) Pracownia hydroterapii,
- j) Pracownia masażu leczniczego,
- k) Ośrodek rehabilitacji dziennej,
- l) Ośrodek rehabilitacji kardiologicznej.

Do zadań Zakładu należy przede wszystkim zapewnienie opieki ambulatoryjnej pacjentom w zakresie rehabilitacji leczniczej oraz usprawnianie ruchowe chorych we wszystkich oddziałach Szpitala św. Wojciecha.

(4) ODDZIAŁ REHABILITACJI NEUROLOGICZNEJ

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Koordynująca, która służbowo podlega bezpośrednio Koordynatorowi Centrum.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej raz dziennie w godzinach porannych.

W godzinach wieczornych, nocnych i w dniach wolnych od pracy nadzór lekarski sprawuje lekarz dyżurny Oddziału Neurologicznego, a w przypadku jego zajętości lekarzy dyżurny Oddziału Chorób Wewnętrznych i Hipertensjologii.

Do zadań Oddziału należy wczesna stacjonarna rehabilitacja chorych po incydentach uszkodzenia ośrodkowego i obwodowego układu nerwowego oraz rehabilitacja przewlekłych schorzeń układu nerwowego powodujących istotne upośledzenie sprawności ruchowej.

(5) ODDZIAŁ REHABILITACJI KARDIOLOGICZNEJ

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50.

Oddziałem kieruje Kierownik.

W strukturze Oddziału funkcjonuje Pracownia Prób Wysiłkowych.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Koordynująca, która służbowo podlega bezpośrednio Koordynatorowi Centrum.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej raz dziennie w godzinach porannych.

Do zadań Oddziału należy stacjonarna rehabilitacja kardiologiczna pacjentów po ostrych przebiegach schorzeń sercowo-naczyniowych, a także po przebytych zabiegach kardiochirurgicznych, których stan zdrowia nie pozwala na rehabilitację w warunkach ambulatoryjnych.

§ 4

CENTRALNA STERYLIZATORNIA

(1) Organizacja

Centralna Sterylizatornia zlokalizowana jest w obiektach przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Centralną Sterylizatornią kieruje Kierownik.

Centralna Sterylizatornia pracuje całą dobę.

(2) Zadania

- a) dekontaminacja narzędzi medycznych wielokrotnego użycia ze wszystkich komórek organizacyjnych szpitali i przychodni przyszpitalnych,
- b) wykonywanie sterylizacji wyrobów medycznych w systemie zwalidowanym,
- c) aktualizacja bazy danych do elektronicznego systemu T-doc, doskonalenie systemu informacji i dokumentacji Centralnej Sterylizatorni,
- d) pozyskiwanie informacji od producentów wyrobów medycznych o właściwym sposobie ich dekontaminacji,
- e) opiniowanie zakupów sprzętu medycznego wielorazowego użycia pod względem możliwości ich dekontaminacji w Spółce,
- f) udział w procedurach przetargowych dotyczących zakupów materiałów eksploatacyjnych zużywanych w Centralnej Sterylizatorni,
- g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wyposażenia technicznego w Centralnej Sterylizatorni,
- h) wnioskowanie o doposażenie komórek organizacyjnych w instrumentarium, które uległo uszkodzeniu w wyniku eksploatacji, bądź jest go za mało dla bieżącej działalności.

§ 5

ZAKŁAD PATOMORFOLOGII

(1) Organizacja

Zakład zlokalizowany jest w obiektach przy ul. Nowe Ogrody 1-6 oraz przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Pracę Zakładu Patomorfologii organizuje i nadzoruje Kierownik.

Kierownikowi podlega bezpośrednio Kierownik Zespołu techników Zakładu Patomorfologii, do którego zadań należy organizowanie i nadzorowanie codziennej pracy techników i personelu pomocniczego, wykonywanie badań laboratoryjnych i prowadzenie dokumentacji medycznej, sporządzanie i analizowanie wydruków statystycznych z działalności Zespołu.

W strukturze Zakładu Patomorfologii funkcjonują:

- Pracownie histopatologii i cytologii
- Pracownie immunohistochemii i technik specjalnych
- Prosektoria.

(2) Zadania

- a) badania histopatologiczne wycinków tkankowych oraz materiału operacyjnego również w trybie śródoperacyjnym dla podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych.
- b) badania cytologiczne:
 - płynów z jam ciała, płwociny, moczu, płynu mózgowo rdzeniowego, popłuczyn oskrzelikowo-pęcherzykowych,
 - cytologia ginekologiczna
 - biopsje aspiracyjne cienkoigłowe pod kontrolą USG i TK oraz ze zmian palpacyjnych,
- c) badania immunohistochemiczne i techniki histochemiczne.
- d) badania autopsyjne, przechowywanie zwłok w chłodni oraz przygotowanie do odbioru przez osoby uprawnione.
- e) wykonywanie badań biopsji cienkoigłowej, cytologii złuszczeniowej oraz diagnostyki sekcyjnej,
- f) prowadzenie szkoleń,
- g) prowadzenie prac naukowo – badawczych,
- h) opisywanie i wydawanie wyników badań oraz prowadzenie archiwizacji dokumentacji zgodnie z wymogami zawartymi w przepisach prawnych,
- i) sporządzanie zestawień, sprawozdań i opracowań statystycznych z zakresu działalności komórki.

§ 6

PRZYCHODNIA PRZYSZPITALNA

(1) Organizacja

Przychodnia Przyszpitalna zlokalizowana jest w obiektach przy ul. Powstańców Warszawskich 1/2 i ul. Nowe Ogrody 1-6 (przy Szpitalu im. Mikołaja Kopernika) oraz przy Al. Jana Pawła II 50 i przy ul. Wejhera 12 w Gdańsku (przy Szpitalu św. Wojciecha).

Pracę Przychodni organizuje i nadzoruje Kierownik.

Kierownikowi podlegają bezpośrednio Pielęgniarki przełożone każdej Przychodni, pracownicy Rejestracji i Infolinii oraz pozostały personel administracyjny.

Personel pielęgniarski oraz technicy medyczni Przychodni, podlegają bezpośrednio Pielęgniarkom przełożonym.

Personel lekarski Przychodni stanowią lekarze Spółki.

Personel pielęgniarski Przychodni stanowią pielęgniarki Spółki.

Rejestracja pacjenta odbywa się w punktach rejestracyjnych, telefonicznie lub za pomocą systemu informatycznego (e-rejestracja).

1. W Przychodni przy Szpitalu im. Mikołaja Kopernika funkcjonują następujące poradnie:

- a) Poradnia Chirurgii Ogólnej z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- b) Poradnia Chirurgiczna dla Dzieci z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- c) Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej z gabinetami diagnostyczno-zabiegowymi,
- d) Poradnia Neurologiczna a w jej ramach:
 - Gabinet Leczenia Padaczki,
 - Gabinet Chorób Naczyniowych Mózgu,
 - Gabinet Leczenia Stwardnienia Rozsianego,
 - Gabinet Chorób Mięśni,
 - Gabinet diagnostyczno-zabiegowy.
- e) Poradnia Leczenia Bólu z gabinetami diagnostyczno-zabiegowymi,
- f) Poradnia Położniczo-Ginekologiczna a w jej ramach:
 - Gabinet diagnostyczno-zabiegowy w lokalizacji przy ul. Powstańców Warszawskich 1/2
 - i Gabinet diagnostyczno- zabiegowy w lokalizacji przy Al. Zwycięstwa 31/32,
 - Poradnia Patologii Ciąży,
- g) Poradnia Kardiologiczna,
- h) Poradnia Gastroenterologii dla Dzieci,
- i) Poradnia Gastroenterologii z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- j) Poradnia Otolaryngologiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- k) Poradnia Chirurgii Naczyniowej z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- l) Poradnia Neurochirurgiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- m) Poradnia Urologiczna dla Dzieci z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- n) Poradnia Urologiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- o) Poradnia Skórno-Wenerologiczna a w jej ramach:
 - Gabinety diagnostyczno-zabiegowe,
- p) Poradnia Alergologiczna,
- q) Gabinet Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- r) Poradnia Chirurgii Ręki,
- s) Poradnia Diabetologiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym oraz gabinetem diabetologii perinatalnej,
- t) Poradnia Hepatologiczna dla Dzieci,
- u) Poradnia Rehabilitacji neurologicznej,
- v) Poradnia Leczenia Nadciśnienia Tętniczego,
- w) Poradnia Osteoporozy,
- x) Poradnia Leczenia Wad Postawy u Dzieci i Młodzieży,
- y) Poradnia Żywieniowa dla Dzieci,
- z) Poradnia Żywieniowa dla Dorosłych
- aa) Poradnia Promocji Zdrowia
- bb) Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna

2. W Przychodni przy Szpitalu św. Wojciecha funkcjonują następujące poradnie:

- a) Poradnia Alergologiczna,
- b) Poradnia Alergologiczna dla Dzieci,
- c) Poradnia Endokrynologiczna,
- d) Poradnia Endokrynologiczno- Ginekologiczna,
- e) Poradnia Gastroenterologiczna,
- f) Poradnia Gastroenterologiczna dla Dzieci,
- g) Poradnia Geriatryczna,

- h) Poradnia Kardiologiczna,
- i) Poradnia Dermatologiczna,
- j) Poradnia Neurologiczna,
- k) Poradnia Neurologiczna dla Dzieci,
- l) Poradnia Parkinsonizmu i Chorób Układu Pozapiramidowego,
- m) Poradnia Stwardnienia Rozsianego,
- n) Poradnia Chemioterapii,
- o) Poradnia Pulmonologiczna,
- p) Poradnia Neonatologiczna,
- q) Poradnia Ginekologiczno- Położnicza,
- r) Poradnia Ginekologiczna dla Dzieci,
- s) Poradnia Patologii Ciąży
- t) Szkoła Rodzenia
- u) Poradnia Laktacyjna
- v) Poradnia Chirurgii Ogólnej,
- w) Poradnia Proktologiczna
- x) Poradnia Chirurgii Endokrynologicznej,
- y) Poradnia Chirurgii Onkologicznej,
- z) Poradnia Chirurgii Urazowo- Ortopedycznej,
- aa) Poradnia Okulistyczna,
- bb) Poradnia Okulistyczna dla Dzieci – lokalizacja ul. Wejhera 12 Gdańsk,
- cc) Poradnia Leczenia Zeza – lokalizacja ul. Wejhera 12 Gdańsk,
- dd) Poradnia Otolaryngologiczna,
- ee) Poradnia Logopedyczna,
- ff) Poradnia Urologiczna,
- gg) Poradnia Stomatologiczna,
- hh) Poradnia Stomatologiczna dla Dzieci,
- ii) Poradnia Zdrowia Psychicznego,
- jj) Poradnia Chorób Neurodegeneracyjnych,
- kk) Poradnia Medycyny Sportowej,
- ll) Poradnia Medycyny Pracy,
- mm) Poradnia Nefrologiczna,
- nn) Poradnia Chorób Naczyń,
- oo) Poradnia Chirurgii Naczyniowej,
- pp) Gabinet Elektrokardiografii,
- qq) Pracownia Echokardiograficzna,
- rr) Ośrodek nieinwazyjnej diagnostyki kardiologicznej
- ss) Poradnia Kontroli Rozruszników i Kardiowerterów,
- tt) Poradnia Kardiologiczna dla Dzieci,
- uu) Poradnia Kardiochirurgiczna dla Dzieci,
- vv) Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna

W obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku funkcjonują również:

- a) Poradnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- b) Poradnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej dla Dzieci,
- c) Gabinet Pielęgniarki POZ,
- d) Gabinet Położnej POZ,
- e) Punkt Szczepień,
- f) Gabinet Zabiegowy,
- g) Gabinet Zabiegowy dla Dzieci.

(2) Zadania

1. Do podstawowych zadań Poradni działających w ramach Przychodni Przychodni Przychodni należy w szczególności:
 - a) zapewnienie opieki ambulatoryjnej w reprezentowanej specjalności,
 - b) diagnozowanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia,
 - c) udzielanie świadczeń konsultacyjnych,
 - d) w razie potrzeby kontynuacja leczenia ambulatoryjnego po wypisaniu pacjenta z Oddziału Szpitalnego,
 - e) dbałość o podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego,
 - f) realizacja programów z zakresu lecznictwa i profilaktyki,
 - g) działalność oświatowo-zdrowotna i promocja zdrowia,
 - h) orzekanie o zdolności do pracy oraz o zakończonym procesie leczenia
 - i) świadczenie usług w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej udzielanej w warunkach ambulatoryjnych i w miejscu zamieszkania lub pobytu pacjenta.
2. Do zadań Poradni Podstawowej Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:
 - a) udzielanie indywidualnych świadczeń profilaktycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych,
 - b) zapobieganie chorobom poprzez wczesne wykrywanie zaburzeń w stanie zdrowia,
 - c) zlecenie podstawowych badań lekarskich,
 - d) rozpoznawanie lokalnych potrzeb zdrowotnych mieszkańców,
 - e) wykrywanie czynników zagrażających zdrowiu,
 - f) opieka zdrowotna w domu pacjenta,
 - g) edukacja zdrowotna i aktywizacja pacjentów oraz całej społeczności lokalnej do działania na rzecz własnego zdrowia i zdrowia rodziny oraz ochrony środowiska,
 - h) sporządzenie zestawień, sprawozdań i opracowań statystycznych z zakresu działalności komórki.

§ 7

ZESPÓŁ SAMODZIELNYCH PRACOWNI DIAGNOSTYCZNYCH LUB ZABIEGOWYCH

Zespół Samodzielnych Pracowni Diagnostycznych lub Zabiegowych zlokalizowany jest w obiektach przy ul. Nowe Ogrody 1-6 (przy Szpitalu im. Mikołaja Kopernika).

1. PRACOWNIE EEG

(1) Organizacja

Pracownia zlokalizowana jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6 przy Oddziale Neurologii i pracuje przez 5 dni w tygodniu.

(2) Zadania

Pracownia wykonuje diagnostykę dla dzieci i dorosłych polegającą na rejestracji czynności mózgu przy pomocy elektroencefalografu.

Wskazania do badania EEG:

- rozpoznawanie i różnicowanie padaczek i innych stanów napadowych,
- monitorowanie skuteczności leczenia przeciwpadaczkowego,
- zaburzenia snu, lęki nocne,
- nieprawidłowy rozwój psychomotoryczny dziecka,

- bóle głowy,
- stany po urazach głowy,
- zaburzenia pamięci, mowy, zachowania,
- omdlenia,
- trudności w nauce.

Badania realizowane są w trybie ambulatoryjnym, jak również w ramach hospitalizacji.

2. PRACOWNIA URODYNAMIKI

(1) Organizacja

Pracownia zlokalizowana jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku pracuje przez 5 dni w tygodniu.

(2) Zadania

Pracownia wykonuje diagnostykę dla dzieci i dorosłych.

W Pracowni Urodynamicznej prowadzone są badania oceniające czynność dolnych dróg moczowych – pęcherza i cewki – w oparciu o znajomość fizjologii dolnych dróg moczowych. Pozwala to na wychwycenie wszystkich odchyłeń od stanu prawidłowego zarówno w zakresie czynności pęcherza, jak i cewki.

Badania realizowane są w trybie ambulatoryjnym, jak również w ramach hospitalizacji.

3. PRACOWNIA NEUROFIZJOLOGII

(1) Organizacja

Pracownia zlokalizowana jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6 i pracuje przez 5 dni w tygodniu.

(2) Zadania

Pracownia wykonuje badania przewodnictwa nerwowego (ENG), badania mięśni (EMG) oraz potencjałów wywołanych (EP).

4. PRACOWNIA DIAGNOSTYKI KARDIOLOGICZNEJ

(1) Organizacja

Pracownia zlokalizowana jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6, przy Oddziale Chorób Wewnętrznych i Hipertensjologii.

(2) Zadania

Pracownia zajmuje się wykonywaniem badań zarówno w trybie ambulatoryjnym, jak również w ramach hospitalizacji.

W pracowni wykonuje się badania z zakresu diagnostyki chorób układu krążenia:

- EKG spoczynkowe
- EKG wysiłkowe – Próba wysiłkowa (wykonywane są na bieżni ruchomej oraz cykloergometrze)
- Holter EKG (całodobowa rejestracja pracy serca)

- Holter RR (całodobowa rejestracja ciśnienia tętniczego)
- Echokardiografia – (ultrasonokardiografia) - obrazowa metoda badania serca i naczyń krwionośnych za pomocą ultradźwięków
- Echokardiografia dobutaminowa (Stress–echo) - echokardiograficzna próba obciążeniowa z zastosowaniem dobutaminy.

5. POMORSKI OŚRODEK TERAPII LASEROWEJ IM. FUNDACJI POLSAT

(1) Organizacja

Pracownia zlokalizowana jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

(2) Zadania

Ośrodek zajmuje się leczeniem wrodzonych anomalii naczyniowych u dzieci, w tym malformacji naczyniowych, jak i leczeniem przerostowych blizn, keloidów i przykurczów, w tym szczególnie pooparzeniowych.

Laseroterapia może zostać przeprowadzona, zarówno w znieczuleniu miejscowym, jak i ogólnym. W razie potrzeby proces leczenia może zostać uzupełniony także o inne metody, w tym skleroterapię, farmakoterapię, embolizację, jak i leczenie chirurgiczne. Ośrodek wyposażony jest w lasery zapewniające kompleksowe leczenie wyżej wymienionych zmian (m.in. laser CO₂, neodymowo-yagowy, pulsacyjno-barwnikowy oraz diodowy).

6. PRACOWNIA RADIOLOGII ZABIEGOWEJ

(1) Organizacja

Pracownia zlokalizowana jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

(2) Zadania

- obrazowanie i zabiegi wewnątrznaczyniowe w obrębie szyi i głowy u dorosłych (zabiegi wykonywane w znieczuleniu miejscowym),
- obrazowanie i zabiegi wewnątrznaczyniowe i wewnątrz jam serca u dzieci (zabiegi wykonywane w znieczuleniu ogólnym),
- obrazowanie i zabiegi wewnątrznaczyniowe w obrębie układu tętnic wieńcowych (zabiegi wykonywane w znieczuleniu miejscowym),
- obrazowanie i zabiegi wewnątrznaczyniowe u dorosłych na naczyniach obwodowych i aorcie (zabiegi wykonywane w znieczuleniu miejscowym i ewentualnie w sedacji).

7. PRACOWNIA URODYNAMIKI DLA DZIECI

(1) Organizacja

Pracownia zlokalizowana jest w obiekcie przy ul. Powstańców Warszawskich 1/2 w Gdańsku i pracuje przez 5 dni w tygodniu.

(2) Zadania

Pracownia wykonuje diagnostykę dla dzieci i młodzieży.

W Pracowni prowadzone są badania oceniające czynność dolnych dróg moczowych – pęcherza i cewki – w oparciu o znajomość fizjologii dolnych dróg moczowych. Pozwala to na wychycenie wszystkich odchyłań od stanu prawidłowego zarówno w zakresie czynności

pęcherza, jak i cewki.

8. PRACOWNIA KARDIOLOGII INWAZYJNEJ DLA DZIECI

(1) Organizacja

Pracownia zlokalizowana jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku i pracuje przez 7 dni w tygodniu.

(2) Zadania

W pracowni wykonywane są inwazyjne procedury diagnostyczne (diagnostyczne cewnikowanie serca) oraz przezskórne zabiegi interwencyjne u dzieci i młodzieży (od 0 do 18 roku życia) we wrodzonych wadach serca.

Pracownia wykonuje diagnostykę pacjentów przed planowanymi operacjami kardiochirurgicznymi oraz po etapowym leczeniu kardiochirurgicznym.

§ 8

ZESPÓŁ FARMACJI SZPITALNEJ

(1) Organizacja

W skład Zespołu Farmacji Szpitalnej wchodzi:

- Apteka szpitalna zlokalizowana przy ul. Powstańców Warszawskich 1/2 w Gdańsku (przy Szpitalu im. Mikołaja Kopernika),

- Apteka szpitalna zlokalizowana przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku (przy Szpitalu św. Wojciecha),

- Apteka szpitalna zlokalizowana przy Al. Zwycięstwa 31/32 w Gdańsku (przy Wojewódzkim Centrum Onkologii),

- Apteczny Dział Wyrobów Medycznych.

Pracę Zespołu organizuje i nadzoruje Koordynator.

Pracą każdej Apteki Szpitalnej oraz Aptecznego Działu Wyrobów Medycznych kieruje Kierownik.

W strukturze Apteki Szpitalnej przy Szpitalu im. Mikołaja Kopernika funkcjonują:

- Izba Ekspedycyjna,
- Izba Recepturowa,
- Pracownie Leku Aseptycznego,
- Pracownia przygotowania żywienia pozajelitowego w warunkach aseptycznych,

W strukturze Apteki Szpitalnej przy Szpitalu św. Wojciecha funkcjonują:

- Izba Ekspedycyjna,
- Izba Recepturowa,
- Pracownie Leku Aseptycznego,
- Pracownia Leku Cytotoksycznego.
- Pracownia przygotowania żywienia pozajelitowego w warunkach aseptycznych,

- Pracownia przygotowania leku do iniekcji, infuzji w dawkach dziennych.

W strukturze Apteki Szpitalnej przy WCO funkcjonują:

- Izba Ekspedycyjna,
- Izba Recepturowa,
- Pracownia Leku Cytotoksycznego.

(2) Do zadań aptek szpitalnych należy przez wszystkim:

- organizowanie zaopatrzenia wraz z dystrybucją produktów leczniczych i wyrobów medycznych w komórkach organizacyjnych Spółki,
- udzielanie personelu medycznemu Spółki informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,
- sporządzanie leków do żywienia pozajelitowego i dojelitowego dla pacjentów Spółki,
- sporządzanie leków cytostatycznych (przeciwnowotworowych),
- sporządzanie leków dla pacjentów korzystających ze świadczeń odrębnie kontraktowanych,
- wytwarzanie i dystrybucja leków recepturowych i aptecznych,
- współuczestnictwo w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi oraz wyrobów medycznych, monitorowanie ich jakości,
- udział w badaniach klinicznych prowadzonych na terenie Spółki,
- kontrola przechowywania i zabezpieczenia produktów leczniczych i wyrobów medycznych w komórkach organizacyjnych Spółki,
- wydawanie leków w tabletkach oraz iniekcji przeznaczonych imiennie dla poszczególnych pacjentów zgodnie ze zleceniem kierującego lekarza.

Do zadań Aptecznego Działu Wyrobów Medycznych należy przez wszystkim:

- rozeznanie rynku pod względem asortymentowym i cenowym,
- analiza potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki w zakresie wyrobów medycznych ze szczególnym uwzględnieniem poziomu zapasów w apteczkach oddziałowych,
- przygotowanie specyfikacji przetargowych na wyroby medyczne zgodnych z zapotrzebowaniem jednostek organizacyjnych i polityką Spółki przy zapewnieniu należytej jakości kupowanych wyrobów medycznych oraz zachowaniu konkurencji.
- doskonalenie zasad zamawiania i dystrybucji wyrobów medycznych do poszczególnych zakładów leczniczych Spółki,
- logistyka dostaw,
- stały nadzór nad zużyciem wyrobów medycznych ze szczególnym uwzględnieniem racjonalizacji ich użycia,
- nadzór i rejestracja incydentów medycznych,
- doskonalenie oprogramowania gospodarki wyrobami medycznymi i umowami z kontrahentami.

§ 9

KOORDYNATOR ZESPOŁÓW DS. KONTROLI ZAKAŻEŃ SZPITALNYCH

Koordinator Zespołów ds. kontroli zakażeń szpitalnych koordynuje i nadzoruje działalność Zespołów kontroli zakażeń szpitalnych funkcjonujących w Szpitalu im. Mikołaja Kopernika oraz w Szpitalu św. Wojciecha oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie całokształtu spraw związanych ze sprawami epidemiologii i kontroli zakażeń w Spółce.

Główne zadania:

- nadzór i współuczestniczenie w opracowywaniu strategii Spółki i podejmowaniu działań w zakresie zapobiegania szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych w zakładach

- lecniczych Spółki,
- b) kierowanie opracowywaniem planów i kierunków systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych,
 - c) wykonywanie badań laboratoryjnych oraz analiza lokalnej sytuacji epidemiologicznej w celu optymalizacji profilaktyki i terapii antybiotykowej,
 - d) koordynowanie prac Zespołów ds. Kontroli Zakażeń w zakładach leczniczych Spółki,
 - e) prowadzenie dokumentacji realizacji powierzonych działań, a w szczególności nadzór nad sprawozdawczością wymaganą przez akty prawne dotyczące prowadzonej kontroli wewnętrznej i skuteczności działań podejmowanych przez Zespoły,
 - f) prowadzenie konsultacji w jednostkach organizacyjnych Spółki w zakresie mikrobiologii, mikrobiologii klinicznej, epidemiologii, diagnostyki i terapii zakażeń,
 - g) współpraca z diagnostycznymi pracownikami mikrobiologicznymi, ośrodkami referencyjnymi w zakresie diagnostyki mikrobiologicznej i profilaktyki zakażeń oraz właściwymi terytorialnie państwowymi inspektorami sanitarnymi,
 - h) przeprowadzanie analizy lekooporności drobnoustrojów powodujących zakażenia szpitalne i badanie jej zależności ze stosowaniem antybiotyków,
 - i) analiza uzyskanych danych z monitorowania zakażeń szpitalnych i drobnoustrojów alarmowych i prezentowanie jej na posiedzeniach klinicznych,
 - j) kierowanie opracowywaniem ognisk epidemicznych,
 - k) współpraca z ośrodkami medycyny pracy współpracującymi z Zarządem Spółki w zakresie ochrony personelu przed chorobotwórczymi czynnikami zakaźnymi.

§ 10

ZESPÓŁ DS. DYDAKTYKI I ORGANIZACJI BADAŃ KLINICZNYCH

(1) Główne zadania Zespołu:

- a) koordynowanie i nadzorowanie całokształtu czynności związanych z postępowaniem o zawarcie i realizację umów dotyczących badań klinicznych realizowanych w oddziałach szpitalnych Spółki,
- b) koordynowanie i nadzorowanie całokształtu czynności związanych z postępowaniem o zawarcie i realizację umów dotyczących praktyk zawodowych z wyłączeniem specjalizacji lekarskich,
- c) koordynowanie i nadzorowanie całokształtu czynności związanych z postępowaniem o zawarcie i realizację umów dotyczących procesu dydaktycznego realizowanego przez Uczelnie medyczne,
- d) badanie zgodności wniosków i dokumentacji badania klinicznego z odpowiednimi aktami prawnymi i obowiązującymi procedurami,
- e) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie badań klinicznych,
- f) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie praktyk zawodowych,
- g) prowadzenie rejestru umów w zakresie badań klinicznych,
- h) monitorowanie płatności,
- i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.

- (2) Wysokość opłaty za umożliwienie odbycia praktyk zawodowych i innych zajęć dydaktycznych w COPERNICUS PL Sp. z o.o. w Gdańsku została określona w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 11

ZESPÓŁ LEKARZY OPIEKI POZASZPITALNEJ

Zespół obejmuje lekarzy udzielających świadczeń w zakresie żywienia oraz Respiratoterapii w warunkach domowych.

§ 12

LEKARZ ODPOWIADAJĄCY ZA GOSPODARKĘ KRWIĄ

Zadania:

- a) sprawowanie nadzoru nad leczeniem krwią w komórkach organizacyjnych Spółki,
- b) planowanie zaopatrzenia Spółki w krew i jej składniki,
- c) współpraca z Bankiem Krwi podmiotu, który na podstawie umowy prowadzi Bank Krwi w imieniu i na rzecz Spółki,
- d) organizacja wewnętrznych szkoleń lekarzy i pielęgniarek/położnych w dziedzinie leczenia krwią,
- e) niezwłoczne przekazywanie do Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa raportów o wszelkich nieprzewidzianych zdarzeniach, a w szczególności o błędach i wypadkach związanych z przetoczeniem,
- f) nadzór nad aktualizacją obowiązujących w Spółce procedur w zakresie prawidłowej gospodarki krwią – adekwatnie do zachodzących zmian w przepisach prawa i standardach postępowania,
- g) nadzór nad przestrzeganiem standardowych procedur operacyjnych sporządzanych przez Bank Krwi, pracownie serologii transfuzjologicznej lub/i komórki organizacyjne Spółki,
- h) zorganizowanie systemu identyfikacji i rejestrowania wszelkich nieprzewidzianych zdarzeń związanych z przetoczeniem, a w szczególności błędów i wypadków oraz sposobu sporządzania raportu o tych zdarzeniach,
- i) zorganizowanie systemu niezwłocznego przekazywania do centrum raportów o nieprzewidzianych zdarzeniach, błędach i wypadkach związanych z przetoczeniami krwi i jej składników do Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku
- j) sporządzanie dla RCKiK w Gdańsku rocznych sprawozdań z działalności Spółki w zakresie krwiolecznictwa do 30 stycznia każdego roku za rok poprzedni.

§ 13

KOORDYNATOR DS. DIAGNOSTYKI LABORATORYJNEJ

Koordinator ds. diagnostyki laboratoryjnej nadzoruje działalność podmiotów zewnętrznych w zakresie diagnostyki laboratoryjnej, mikrobiologii, serologii transfuzjologicznej oraz mykologii na potrzeby zakładów leczniczych Spółki.

Do jego podstawowych zadań należy:

- a) analiza efektywności procesu diagnostycznego w zakresie badań laboratoryjnych zleczanych przez oddziały szpitalne,
- b) konsultacje lekarskie z zakresu diagnostyki laboratoryjnej,
- c) bieżąca ocena zgodności świadczonych przez podmiot zewnętrzny usług z obowiązującą w tym zakresie umową, w tym weryfikacja faktur przedstawionych Spółce do zapłaty,
- d) pośredniczenie pomiędzy personelem medycznym Spółki, a dostawcą usług w zakresie funkcjonowania laboratorium, precyzowanie oczekiwań w zależności od specyfiki danej komórki organizacyjnej,
- e) nadzór nad aktualizacją obowiązujących w Spółce procedur w nadzorowanym zakresie – adekwatnie do zachodzących zmian w przepisach prawa i standardach postępowania,
- f) bieżące przekazywanie do Zarządu wniosków i raportów z przeprowadzonych analiz.

§ 14

PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU DS. FARMAKOLOGII KLINICZNEJ

Do podstawowych zadań Pełnomocnika Zarządu ds. Farmakologii Klinicznej należy:

- a) nadzór nad gospodarką lekami w Spółce,
- b) analiza farmakoekonomiczna prowadzonej terapii lekowej,
- c) obserwacja rynku farmaceutyków,
- d) obserwacja nowych wskazań terapeutycznych,
- e) propagowanie innowacyjnych rozwiązań farmakoterapeutycznych w Spółce.

§15

PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU DS. DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Do podstawowych zadań Pełnomocnika Zarządu ds. Dokumentacji Medycznej należy:

- a) nadzór nad aktami prawnymi dotyczącymi dokumentacji medycznej oraz śledzenie zmian w obowiązujących przepisach,
- b) udział w opracowywaniu wzorów dokumentacji medycznej, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w szacie graficznej i funkcjonalności formularzy lub usunięcie z obiegu druków niewymaganych prawem,
- c) prowadzenie listy procedur (diagnostycznych, zabiegów operacyjnych) wymagających świadomej zgody pacjenta oraz współpraca z personelem lekarskim w zakresie opracowywania formularzy świadomej zgody na badania i zabiegi,
- d) nadzór (aktualizacja, kontrola skuteczności) nad procedurą udostępniania dokumentacji medycznej,
- e) prowadzenie okresowych (nie rzadziej niż raz w roku) szkoleń dla lekarzy i pielęgniarek z zakresu prowadzenia dokumentacji medycznej,
- f) okresowa, systematyczna ocena jakości dokumentacji medycznej,
- g) bieżąca ocena dokumentacji medycznej w przypadku hospitalizacji zakończonej zgonem pacjenta,
- h) współpraca z Zespołem ds. Zapewnienia Jakości w zakresie standardów Praw Pacjenta i Zarządzania Informacją (w części dotyczącej dokumentacji medycznej) oraz tworzenia Programów Poprawy Jakości dla ww. procesów.

§16

CENTRUM DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ

(1) Organizacja

Pracę Centrum organizuje i nadzoruje Kierownik.

W strukturze Centrum funkcjonują:

- a) Zakład Diagnostyki Obrazowej przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.
- b) Pracownia Diagnostyki Obrazowej w Wojewódzkim Centrum Onkologii przy Al. Zwycięstwa 31/32 i przy ul. Marii Skłodowskiej – Curie 2.

Do zadań Centrum należy przede wszystkim prowadzenie diagnostyki obrazowej w zakresie RTG (radiografii klasycznej), USG (ultrasonografii), TK (tomografii komputerowej), MR (rezonansu magnetycznego) i mammografii dla potrzeb wewnętrznych oraz na rzecz zewnętrznych placówek opieki zdrowotnej w ramach zawartych umów lub bez umów za odpłatnością, w szczególności:

- a) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zachowaniem najlepszej opieki nad pacjentem oraz w poszanowaniu jego godności osobistej,
- b) opisywanie i wydawanie wyników oraz prowadzenie archiwizacji dokumentacji medycznej pacjentów w formie papierowej, fotograficznej i elektronicznej zgodnie z wymogami zawartymi w przepisach prawnych,
- c) prowadzenie działalności konsultacyjnej dla poszczególnych oddziałów i poradni

- specjalistycznych,
- d) wykonywanie badań w ramach programów profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania rakowi piersi zarówno na etapie podstawowym, jak i pogłębionym,
- e) zapewnienie odpowiedniej ilości i jakości świadczeń,
- f) dbanie o sprawność i racjonalne wykorzystywanie potencjału (sprzętu, personelu, pomieszczeń).

(2) **ZAKŁAD DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ**

Zakład zlokalizowany jest w obiektach przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

W strukturze Zakładu funkcjonują:

- a) Pracownia Tomografii Komputerowej,
- b) Gabinet Ultrasonografii,
- c) Pracownia Rezonansu Magnetycznego,
- d) Pracownia Mammografii,
- e) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej.

(3) **PRACOWNIA DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ**

Pracownia zlokalizowana jest w obiektach przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 2 i przy Al. Zwycięstwa 31/32 w Gdańsku.

W strukturze Pracowni funkcjonują:

- a) Pracownia USG,
- b) Pracownia mammograficzna,
- c) Pracownia tomografii komputerowej,
- d) Pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej,
- e) Pracownia rezonansu magnetycznego.

§ 17

SZPITAL IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W GDAŃSKU

I. ODDZIAŁY SZPITALNE

A) SZPITALNY ODDZIAŁ RATUNKOWY

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.
Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego i ratowników Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

W skład oddziału wchodzi obszary:

- a) segregacji medycznej, rejestracji i przyjęć,
- b) resuscytacyjno-zabiegowy,
- c) wstępnej intensywnej terapii,
- d) terapii natychmiastowej,

- e) obserwacji,
- f) konsultacyjny,
- g) zaplecza administracyjno-gospodarczego.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się ratowaniem zdrowia i życia pacjentów oraz wstępną diagnostyką w stanach nagłych.

B) ODDZIAŁ CHIRURGII OGÓLNEJ

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

W zakresie struktury Oddziału poza salami ogólnymi chorych funkcjonują sale pooperacyjne.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się leczeniem zachowawczym i operacyjnym w następujących zakresach chorób:

- przewodu pokarmowego: żołądka, jelita cienkiego i jelita grubego,
- chorób wątroby, dróg żółciowych, trzustki i śledziony,
- układu dokrewnego,
- urazów doznanych na skutek działania czynników zewnętrznych.

C) ODDZIAŁ CHORÓB WEWNĘTRZNYCH I HIPERTENSJOLOGII

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

W strukturze Oddziału, poza salami ogólnymi chorych, funkcjonują:

- pracownia echokardiografii,
- pracownia badań kardiologicznych nieinwazyjnych,
- pracownia EKG I RR (ciśnienia tętniczego),

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się wykonywaniem pełnego zakresu diagnostyki oraz leczeniem zachowawczym w następujących zakresach chorób:

- układu oddechowego,
- układu krążenia,
- przewodu pokarmowego,
- chorób wątroby, dróg żółciowych, trzustki i śledziony,
- układu dokrewnego,
- układu moczowo-płciowego,

- naczyń,
- układu krwiotwórczego, zatrucia.

D) ODDZIAŁ CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH I GERIATRII

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Powstańców Warszawskich 1/2.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

a) wykonywanie pełnego zakresu diagnostyki oraz leczenia zachowawczego w następujących zakresach chorób:

- układu oddechowego,
- układu krążenia,
- przewodu pokarmowego,
- chorób wątroby, dróg żółciowych, trzustki i śledziony,
- układu mięśniowo-szkieletowego,
- choroby piersi, skóry i oparzenia,
- układu dokrewnego,
- układu moczowo-płciowego,
- naczyń,
- układu krwiotwórczego,
- zatrucia,

b) kompleksowa i całodobowa opieka medyczna nad chorymi w wieku podeszłym. Oddział zajmuje się profilaktyką, rozpoznawaniem, leczeniem oraz rehabilitacją schorzeń występujących w wieku podeszłym tj:

- prowadzi działania diagnostyczno-lecznicze w stanach pogorszenia stanu zdrowia seniorów,
- zapewnia osiągnięcie spowolnienia przebiegu chorób przewlekłych,
- zmierza do poprawy komfortu życia w chorobach przewlekłych i nieuleczalnych,
- prowadzi edukację chorych, a szczególnie opiekunów, co do właściwego zindywidualizowanego postępowania z pacjentem.

E) ODDZIAŁ ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII DLA DOROSŁYCH

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się diagnostyką i leczeniem:

- ostrej niewydolności oddechowej, krążenia,
- niewydolności wielonarządowej,

- w stanach zagrożenia życia takich jak wstrząs, urazy wielonarządowe, zakażenia i ciężkie schorzenia systemowe,
- oraz:
- opieką pooperacyjną po rozległych zabiegach chirurgicznych,
 - przygotowaniem chorego do operacji, przeprowadzaniem i kontrolą znieczulenia.

F) ODDZIAŁ ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII DLA DZIECI

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się diagnostyką i leczeniem dzieci w zakresie:

- ostrej niewydolności oddechowej, krążenia,
- niewydolności wielonarządowej,
- w stanach zagrożenia życia takich jak wstrząs, urazy wielonarządowe, zakażenia i ciężkie schorzenia systemowe,

oraz:

- opieką pooperacyjną po rozległych zabiegach chirurgicznych,
- przygotowaniem chorego do operacji, przeprowadzaniem i kontrolą znieczulenia.

G) ODDZIAŁ OTOLARYNGOLOGICZNY

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

W zakresie struktury Oddziału poza salami ogólnymi chorych funkcjonują sale pooperacyjne.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się:

- diagnostyką i chirurgicznym leczeniem chorób uszu, gardła, krtani oraz przetyku, oskrzeli i twarzoczaszki,
- diagnostyką i leczeniem nowotworów oraz wad wrodzonych głowy i szyi.

H) ODDZIAŁ GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZY z odcinkami:

- **Położnictwo,**
- **Ginekologia,**
- **Patologia Ciąży.**

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6 w Gdańsku

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu położniczego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Położna Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

W zakresie struktury Oddziału poza salami ogólnymi chorych funkcjonują sale pooperacyjne, sala cięć cesarskich, sale porodowe, gabinet kolposkopii oraz gabinet konsultacyjny.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się:

- diagnostyką i leczeniem zachowawczym i operacyjnym chorób narządu rodnej kobiety,
- diagnostyką i leczeniem zachowawczym i operacyjnym patologii ciąży,
- opieką nad położnicą przed, w trakcie i po porodzie.

I) ODDZIAŁ NEONATOLOGICZNY Z PODODDZIAŁEM PATOLOGII NOWORODKÓW

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się:

- opieką nad zdrowym noworodkiem,
- diagnostyką i leczeniem chorych noworodków w następujących zakresach chorób: infekcja wewnątrz maciczna, wcześniactwo, hipotrofia wewnątrzmaciczna, uraz okołoporodowy, niedotlenienie okołoporodowe, noworodki urodzone w zamartwicy, konflikt serologiczny, hiperbilirubinemia, zaburzenia metaboliczne, zaburzenia ze strony układu oddechowego, zaburzenia ze strony układu krążenia, zaburzenia ze strony układu moczowego, zaburzenia ze strony układu przewodu pokarmowego, zaburzenia ze strony układu nerwowego, wady rozwojowe.

J) ODDZIAŁ CHIRURGII URAZOWO-ORTOPEDYCZNEJ

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

W zakresie struktury Oddziału poza salami ogólnymi funkcjonują 2 sale pooperacyjne, sala zabiegowa oraz odcinek rehabilitacyjny.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się:

- udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu ortopedii i traumatologii narządu ruchu dorosłych,
- leczeniem operacyjnym,
- opieką okołoperacyjną i usprawnieniem leczniczym, a w szczególności:
- leczeniem złamań i innych urazowych uszkodzeń narządu ruchu,

- leczeniem zmian przewlekłych i zwyrodnieniowych kości i stawów poprzez zabiegi rekonstrukcyjne tj. alloplastyki, endoskopowe zabiegi naprawcze, osteotomie oraz leczenie zaburzeń wzrostu.

K) ODDZIAŁ NEUROCHIRURGII

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

W zakresie struktury Oddziału poza salami ogólnymi chorych funkcjonują sale pooperacyjne.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się wykonywaniem pełnego zakresu diagnostyki oraz leczeniem zachowawczym i operacyjnym w następujących zakresach:

- chorób układu nerwowego,
- urazów głowy z urazem mózgu,
- krwotocznych chorób naczyń mózgowych,
- przeprowadzaniem zabiegów endowaskularnych,
- obrażeń i urazów doznanych na skutek działania czynników zewnętrznych.

L) ODDZIAŁ NEUROLOGICZNY

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się diagnostyką i leczeniem:

- chorób demielinizacyjnych, chorób zwyrodnieniowych, chorób nerwowo-mięśniowych, zespołów bólowych oraz padaczki,
- pełną diagnostyką pacjenta - badania z zakresu radiologii –TK, angio – TK, USG, MRI z zakresu hematologii, koagulologii, biochemii, wirusologii, immunologii jak również badania EMG, EEG, video-EEG,
- leczeniem immunomodulacyjnym chorych ze stwardnieniem rozsianym (lekami I i II rzutu).

M) ODDZIAŁ UDAROWY

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się leczeniem pacjentów w ostrej fazie udaru mózgu, zarówno niedokrwienego, jak i krwotocznego oraz wczesnej rehabilitacji poudarowej.

N) ODDZIAŁ DERMATOLOGII

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Powstańców Warszawskich 1/2.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchód lekarski odbywa się w godzinach porannych.

W strukturze Oddziału wyodrębniono **Specjalistyczne Centrum Leczenia Łuszczycy**.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się wykonywaniem pełnego zakresu diagnostyki i leczeniem pacjentów z chorobami alergicznymi, kolagenozami, chorobami pęcherzowymi, zaburzeniami rogowacenia, zaburzeniami skórnymi towarzyszącymi schorzeniom internistycznym, schorzeniami łuszczycy, przyłuszczycy, leczeniem trudno gojących się ran i zaburzeń ukrwienia tętniczego oraz fototerapią.

Specjalistyczne Centrum Leczenia Łuszczycy przeznaczone jest dla pacjentów ze średnio-ciężką postacią choroby, wymagającym intensywnego leczenia miejscowego (leki aplikowane na skórę), którzy z różnych powodów nie mogą prowadzić tego leczenia w warunkach domowych.

Pod nadzorem specjalisty dermatologa oraz pod stałą opieką pielęgniarki pacjent w ciągu 4 godzin pobytu korzysta z zabiegów fotolecznictwa, balneoterapii (kąpiele lecznicze), fizjoterapii oraz specjalistycznego leczenia miejscowego. Opcjonalnie może skorzystać z porady psychologa.

O) ODDZIAŁ KARDIOCHIRURGII DZIECIĘCEJ im. WIELKIEJ ORKIESTRY ŚWIĄTECZNEJ POMOCY

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

W zakresie struktury Oddziału poza salami ogólnymi chorych funkcjonują sale pooperacyjne.

(2) Zadania Oddziału

- udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu kardiochirurgii dziecięcej - leczenie kardiochirurgicznie i interwencyjnie dzieci i młodzież do 18 roku życia, z wrodzonymi wadami serca i wielkich naczyń (operacje korekcji wrodzonych wad serca w krążeniu pozaustrojowym),
- pełen zakres kardiochirurgii wad wrodzonych (operacje pierwotnej, wczesnej anatomicznej korekcji pełnego zakresu wad wrodzonych oraz operacje powtórne - reoperacje - w tym kolejne etapy planowego leczenia u pacjentów z wadami złożonymi),

- leczenie wczesniaków z przetrwałym przewodem tętniczym oraz dzieci powyżej 12 miesiąca życia wymagających operacji bez krążenia pozaustrojowego,
- leczenie ostrej odwracalnej niewydolności krążeniowo-oddechowej, w tym terapią tlenkiem azotu (NO) oraz metodą ciągłego pozaustrojowego natleniania u dzieci (ECMO),
- pełen zakres diagnostyki inwazyjnej (angiografia i cewnikowanie serca) na potrzeby pacjentów kwalifikowanych do leczenia kardiochirurgicznego i interwencyjnego oraz przezskórne korekcje wad serca i naczyń.

**P) KLINICZNY ODDZIAŁ ORTOPEDII I TRAUMATOLOGII NARZĄDU RUCHU
dla DOROSŁYCH GDAŃSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych. W zakresie struktury Oddziału poza salami ogólnymi chorych funkcjonują sale pooperacyjne.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się wykonywaniem pełnego zakresu diagnostyki oraz leczenia zachowawczego i operacyjnego w zakresie chorób układu mięśniowo-szkieletowego oraz obrażeń i urazów doznanych na skutek działania czynników zewnętrznych.

**Q) KLINICZNY ODDZIAŁ ORTOPEDII I TRAUMATOLOGII NARZĄDU RUCHU
dla DZIECI I MŁODZIEŻY GDAŃSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka koordynująca, nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

W zakresie struktury Oddziału poza salami ogólnymi chorych funkcjonują sale pooperacyjne.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się wykonywaniem pełnego zakresu diagnostyki oraz leczenia zachowawczego i operacyjnego dzieci i młodzieży w zakresie chorób układu mięśniowo-szkieletowego, obrażeń i urazów doznanych na skutek działań czynników zewnętrznych oraz wad układu kostnego.

**R) KLINICZNY ODDZIAŁ CHIRURGII I UROLOGII DZIECI I MŁODZIEŻY GDAŃSKIEGO
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje

Pielęgniarka Oddziałowa

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

W zakresie struktury Oddziału poza salami ogólnymi chorych funkcjonują sale pooperacyjne.

(2) Zadania Oddziału

Oddział specjalizuje się w diagnostyce i leczeniu z zakresu: torakochirurgii, neurochirurgii oraz urologii dziecięcej tj.:

- wykonywaniem pełnego zakresu chirurgii dziecięcej ogólnej, w tym chirurgii „jednego dnia”,
- leczeniem oparzeń,
- leczeniem wrodzonych anomalii naczyniowych,
- leczeniem nowotworów wątroby,
- leczeniem długo-odcinkowej niedrożności przetyku,
- rekonstrukcjami pęcherza moczowego i dróg moczowych,
- operacyjnym leczeniem zespołu krótkiego jelita,
- zabiegami z zakresu onkologii,
- zabiegami z zakresu chirurgii małoinwazyjnej.
- plastyczną chirurgią dziecięcą.

S) KLINICZNY ODDZIAŁ PEDIATRII GDAŃSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się wykonywaniem pełnego zakresu diagnostyki oraz leczeniem zachowawczym w następujących zakresach:

- schorzeń przewodu pokarmowego, w tym schorzeń wątroby,
- schorzeń układu oddechowego,
- schorzeń układu moczowego
- schorzeń neurologicznych,
- schorzeń obejmujących choroby kości i stawów, choroby autoimmunologiczne
- prowadzeniem pacjentów na żywieniu poza – i dojelitowym oraz w warunkach domowych.

T) KLINICZNY ODDZIAŁ GASTROENTEROLOGII, HEPATOLOGII I ŻYWIENIA DZIECI GDAŃSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się wykonywaniem pełnego zakresu diagnostyki oraz leczeniem zachowawczym w następujących zakresach:

- schorzeń przewodu pokarmowego, w tym schorzeń wątroby,
- schorzeń układu oddechowego,
- schorzeń układu moczowego
- schorzeń neurologicznych,
- schorzeń obejmujących choroby kości i stawów, choroby autoimmunologiczne.
- prowadzeniem pacjentów na żywieniu poza – i dojelitowym oraz w warunkach domowych.

U) ODDZIAŁ GASTROENTEROLOGICZNY DLA DOROSŁYCH

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. ul. Nowe Ogrody 1-6.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się wykonywaniem pełnego zakresu diagnostyki oraz leczeniem zachowawczym w zakresie schorzeń przewodu pokarmowego, a w szczególności żołądka, jelit, wątroby, dróg żółciowych oraz trzustki. W oddziale realizowany jest program leczenia choroby Leśniowskiego-Crohna.

V) WIELOSPECJALISTYCZNY ODDZIAŁ ZABIEGOWY

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Powstańców Warszawskich 1/2.

Oddziałem kieruje Kierownik - lekarz.

Zespołem pielęgniarskim kieruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Oddział składa się z następujących części:

- a) kwalifikacyjnej do leczenia na oddziale,
- b) klinicznej (łóżkowej) z gabinetem zabiegowym,
- c) bloku operacyjnego.

(2) Zadania Oddziału

Na Oddziale realizowane są procedury zabiegowe dla dzieci oraz osób dorosłych, z hospitalizacją nieprzekraczającą doby z zakresu ortopedii, otolaryngologii, okulistyki, chirurgii ogólnej, chirurgii onkologicznej, chirurgii plastycznej, ginekologii, ginekologii onkologicznej, neurochirurgii, urologii, dermatologii oraz chirurgii naczyniowej.

Nadzór nad pacjentami sprawują lekarze wykonujący procedury zabiegowe (historia choroby, wypis).

Świadczenia udzielane na Oddziale finansowane są ze środków własnych pacjentów.

W) ODDZIAŁ CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH I DIABETOLOGII

(1) Organizacja Oddziału:

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Powstańców Warszawskich 1/2 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się wykonywaniem pełnego zakresu diagnostyki oraz leczeniem zachowawczym m.in. w zakresach chorób:

- układu oddechowego
- układu krążenia
- przewodu pokarmowego,
- chorób wątroby, dróg żółciowych, trzustki i śledziony,
- układu dokrewnego,
- układu moczowo-płciowego,
- naczyń,
- układu krwiotwórczego, zatrucia,
- endokrynologicznych, głównie cukrzycy i jej powikłań.

II. CENTRUM URAZOWE DLA DZIECI

CENTRUM URAZOWE DLA DZIECI jest ujęte w „Wojewódzkim Planem Działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla województwa pomorskiego”. Stanowi wydzieloną funkcjonalnie część Szpitala im. Mikołaja Kopernika, w której Szpitalny Oddział Ratunkowy oraz specjalistyczne oddziały są powiązane ze sobą organizacyjnie oraz zakresem zadań, w sposób pozwalający na szybkie diagnozowanie i leczenie pacjenta urazowego dziecięcego.

CENTRUM działa w oparciu o następujące oddziały/komórki organizacyjne Szpitala:

- Szpitalny Oddział Ratunkowy (część dziecięca),
- Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii dla Dzieci,
- Kliniczny Oddział Chirurgii i Urologii Dzieci i Młodzieży GUM-ed,
- Kliniczny Oddział Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu dla Dzieci i Młodzieży GUM-ed,
- Kliniczny Oddział Gastroenterologii, Hepatologii i Żywienia Dzieci GUM-ed,
- Kliniczny Oddział Pediatrii GUM-ed,
- Oddział Kardiochirurgii Dziecięcej im. WOŚP,
- Oddział Otolaryngologiczny,
- Oddział Neonatologiczny z Pododdziałem Patologii Noworodków,
- Blok Operacyjny,
- Pracownię Endoskopii,
- Zakład Diagnostyki Obrazowej (badania realizowane przez firmę zewnętrzną),
- Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej (badania realizowane przez firmę zewnętrzną).

Do zadań CENTRUM należy przyjmowanie oraz kompleksowa diagnoza i wielospecjalistyczne leczenie pacjenta, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną w zakresie terapii ciężkich, mnogich lub wielonarządowych obrażeń ciała. Po zakończeniu udzielania świadczeń zdrowotnych centrum kieruje pacjenta urazowego na inny oddział Szpitala funkcjonującego w zasobach spółki COPERNICUS PL lub do innego podmiotu w celu kontynuowania leczenia lub rehabilitacji.

III. BLOK OPERACYJNY

Blok operacyjny stanowi wydzieloną, zamkniętą komórkę organizacyjną Spółki.

Pracę Bloku operacyjnego kieruje Kierownik, zaś pracę personelu pielęgniarskiego nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

W skład Bloku operacyjnego wchodzi 11 sal operacyjnych i 1 sala cięć cesarskich, zlokalizowane w obiektach Spółki przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Pozostałe 3 sale operacyjne zlokalizowane są w obiekcie przy ul. Powstańców Warszawskich 1/2. Blok operacyjny pracuje całodobowo.

Rolę koordynatora okołoperacyjnej karty kontrolnej pełni lekarz anestezjolog prowadzący znieczulenie pacjenta do zabiegu.

IV. ZESPÓŁ KONTROLI ZAKAŻEŃ SZPITALNYCH

(1) Organizacja

W skład zespołu wchodzi:

- a) lekarz jako przewodniczący zespołu,
- a) pielęgniarka lub położna jako specjalista do spraw epidemiologii lub higieny i epidemiologii,
- b) diagnosta laboratoryjny jako specjalista do spraw mikrobiologii,

(2) Zadania

Do zadań Zespołu należy przede wszystkim:

- a) opracowywanie i aktualizacja systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych,
- b) prowadzenie kontroli wewnętrznych i przedstawianie wyników i wniosków z tych kontroli Dyrektorowi Medycznemu Szpitala im. Mikołaja Kopernika i Wiceprezesowi ds. medycznych oraz komitetowi zakażeń szpitalnych,
- c) szkolenie personelu w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych,
- d) konsultowanie osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną oraz tych, u których rozpoznano zakażenie lub chorobę zakaźną.

V. KOORDYNATOR TRANSPLANTACYJNY

Zadaniem Koordynatora jest identyfikacja i kwalifikacja potencjalnych, zmarłych dawców, co do których istnieje możliwość pobrania narządów do przeszczepienia.

W zakresie monitorowania przypadków śmierci mózgowej i dyskontowania potencjału dawstwa w Szpitalu Koordynator zobowiązany jest do:

- a) dokumentowania każdego przypadku śmierci w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym, Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii oraz Oddziale Neurologicznym,
- b) sporządzania zbiorczych miesięcznych sprawozdań z przypadków zgonów w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym, Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii oraz Oddziale Neurologicznym na przeznaczonym do tego formularzu elektronicznym udostępnionym przez POLTRANSPLANT i przesyłania sprawozdań do POLTRANSPLANTU.
- c) Realizacja zadań zapisanych w Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO 9001,
- d) przestrzeganie standardów akredytacyjnych dla lecznictwa szpitalnego określonych przez Ministra Zdrowia.

VI. BANK KRWI

(1) Organizacja

Bank Krwi zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Nowe Ogrody 1-6 w Gdańsku.

Bankiem Krwi kieruje Kierownik.

(2) Zadania

Do zadań Banku Krwi należy przez wszystkim:

- a) składanie zamówień na krew i jej składniki w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku, zgodnie z zamówieniami z oddział szpitalnych,
- b) odbiór krwi i jej składników,
- c) przechowywanie krwi i jej składników do czasu ich wydania do oddziałów szpitalnych,
- d) prowadzenie sprawozdawczości zużycia krwi i składników,
- e) wydawanie krwi i jej składników do czasu ich wydania do Oddziałów Szpitalnych,
- f) prowadzenie dokumentacji w postaci książki przychodów i rozchodów krwi i jej składników, zapewniającej identyfikację dawcy i biorcy.

VII. PRACOWNIA ENDOSKOPOWA

(1) Organizacja

Pracownia zlokalizowana jest przy ul. Nowe Ogrody 1-6 przy Oddziale Chirurgii Ogólnej.

(2) Zadania

Wykonywanie badań i zabiegów endoskopowych górnego i dolnego odcinka przewodu pokarmowego w ramach świadczeń ambulatoryjnych oraz w ramach hospitalizacji, zarówno dzieci, jak i dorosłych.

VIII. PIELEŃNIARKI I POŁOŻNE ZARZĄDZAJĄCE

Pielęgniarka i położna zarządzająca w porozumieniu z kierownikiem oddziału szpitalnego organizuje udzielanie świadczeń pacjentom szpitala oraz organizuje i nadzoruje pracę podległego jej personelu pielęgniarskiego, położnych, ratowników i opiekunów medycznych.

IX. ZESPÓŁ SEKRETAREK I REJESTRATOREK

Do zadań Sekretarek należy przede wszystkim:

- a) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji oddziałów szpitalnych
- b) zapewnienie prawidłowej pracy sekretariatów oddziałów szpitalnych
- c) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia właściwej pracy oddziałów szpitalnych.

Do zadań Rejestratorek należy przede wszystkim:

- a) zapewnienie prawidłowego prowadzenia i obiegu dokumentacji medycznej pacjentów oddziałów szpitalnych,
- b) wypisywanie zaświadczeń lekarskich,
- c) przekazywanie do laboratorium materiałów do badań diagnostycznych oraz odbieranie

- wyników tych badań,
- d) przekazywanie do apteki receptariuszy,
 - e) dbanie o prawidłowy obrót bielizny pościelowej w oddziałach szpitalnych,
 - f) bieżące zgłaszanie usterek oraz braków w wyposażeniu oddziałów szpitalnych,
 - g) współpraca z Kierownikiem oddziału oraz Pielęgniarką oddziałową,
 - h) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia właściwej pracy oddziałów szpitalnych.

X. ZAKŁAD OPIEKUŃCZO-LECZNICZY

(1) Organizacja

Zakład zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Powstańców Warszawskich 1/2.

Zakładem Opiekuńczo-Leczniczym kieruje Kierownik.

Pracę personelu Zakładu organizuje i nadzoruje Kierownik.

Planowe konsultacje lekarskie odbywają się nie rzadziej niż cztery razy w tygodniu. Ponadto lekarz jest dostępnym na każde żądanie personelu ZOL.

(2) Zadania

W Zakładzie udzielane są stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne w postaci świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej.

Świadczenia udzielane w warunkach stacjonarnych obejmują:

- opiekę lekarską,
- opiekę pielęgniarską,
- opiekę psychologa,
- opiekę neurologopedy,
- terapię zajęciową,
- rehabilitację,
- leczenie farmakologiczne,
- leczenie dietetyczne,
- zaopatrzenie w wyroby medyczne,
- diagnostykę,
- edukację zdrowotną polegającą na przygotowaniu świadczeniobiorcy i jego rodziny do samoopieki i samopielęgnacji w warunkach domowych.

XI. INTERDYSCIPLINARNE ZESPOŁY OPIEKI POZASZPITALNEJ

W ramach nich funkcjonują:

1. Zespół Opieki Długoterminowej dla Pacjentów Wentylowanych Mechanicznie
2. Zespół leczenia żywieniowego dla Dorosłych i Dzieci

Do zadań Interdyscyplinarnych Zespołów Opieki Pozaszpitalnej należy prowadzenie opieki medycznej w warunkach środowiska domowego oraz poprzez udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach dziennej hospitalizacji, a w razie potrzeby organizowanie ich udzielania w innych komórkach organizacyjnych działalności medycznej dla zachowania, ratowania, przywracania i poprawy stanu zdrowia pacjentów.

(A) ZESPÓŁ OPIEKI DŁUGOTERMINOWEJ dla PACJENTÓW WENTYLOWANYCH MECHANICZNIE

(1) Rodzaj działalności

Wentylacja inwazyjna, wentylacja nieinwazyjna pacjentów z przewlekłą niewydolnością oddechową niezależnie od schorzenia podstawowego w warunkach domowych, po ostatecznie zakończonym procesie diagnostycznym.

(2) Zadania Zespołu

- a) kwalifikacja pacjentów do wentylacji w warunkach szpitalnych,
- b) nadzór nad stanem zaopatrzenia w sprzęt i aparaturę medyczną,
- c) edukacja rodzin pacjentów w warunkach domowych.

Zadania realizowane są poprzez:

- a) opiekę lekarską: wizyty planowe, wizyty interwencyjne - dostępność na wezwanie telefoniczne 24 godz. na dobę przez 7 dni w tygodniu,
- b) opiekę pielęgniarską: wizyty planowe, wizyty interwencyjne - dostępność na wezwanie telefoniczne 24 godz. na dobę przez 7 dni w tygodniu,
- c) rehabilitację planową lub zgodnie z zaleceniami lekarza.

(B) ZESPÓŁ LECZENIA ŻYWIENIOWEGO

(1) Rodzaj działalności

Zespół Leczenia Żywnieniowego zajmuje się organizacją i nadzorowaniem leczenia żywieniowego.

(2) Zadania Zespołu

- a) identyfikacja pacjentów z zaburzeniami odżywiania i ryzykiem rozwoju niedożywienia,
- b) interwencja żywieniowa u pacjentów niedożywionych i z grupy ryzyka rozwoju niedożywienia,
- c) monitorowanie prowadzonego żywienia dojelitowego i pozajelitowego.

Udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach domowych w **żywieniu dojelitowym** obejmuje:

- a) kwalifikację i przygotowanie chorych do żywienia dojelitowego,
- d) hospitalizację wstępną,
- b) przeszkolenie chorych i opiekunów w zakresie zasad leczenia żywieniem dojelitowym,
- c) ustalenie programu leczenia żywieniowego, a w razie potrzeby wprowadzenie w nim niezbędnych modyfikacji,
- d) wizyty kontrolne wraz z badaniami diagnostycznymi,
- e) zapewnienie dowozu diet i sprzętu do żywienia dojelitowego do domu pacjenta.

Udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach domowych w **żywieniu pozajelitowym** obejmuje:

- a) kwalifikację i przygotowanie chorych do żywienia pozajelitowego w warunkach domowych,
- b) hospitalizację wstępną,
- c) przeszkolenie chorych i opiekunów w zakresie zasad leczenia żywieniem pozajelitowym,
- d) ustalenie programu leczenia żywieniowego, a w razie potrzeby wprowadzenie w nim niezbędnych modyfikacji,
- e) wizyty kontrolne,
- f) zapewnienie dowozu worków żywieniowych i sprzętu do żywienia pozajelitowego do domu pacjenta.
- g) w razie potrzeby zapewnienie transportu pacjenta do ośrodka żywieniowego celem wizyty kontrolnej, wykonanie badań kontrolnych, przeprowadzenie konsultacji oraz - w razie wystąpienia powikłań - wykonanie innych badań specjalistycznych związanych z leczeniem żywieniowym.

XII. ZESPÓŁ DS. ŻYWIENIA

(1) Organizacja

Zespół funkcjonuje przy ul. Nowe Ogrody 1-6 oraz przy ul. Powstańców Warszawskich 1/2 w Gdańsku.

W skład Zespołu wchodzi:

1. Multidyscyplinarny zespół lekarzy
2. Pielęgniarka żywieniowa
3. Dietetyk szpitalny
4. Farmaceuta
5. Rehabilitant

(2) Zadania

Celem działania Zespołu jest kompleksowa opieka nad pacjentami wymagającymi wdrożenia żywienia szpitalnego lub klinicznego w odrębnych zespołach chorobowych.

Zespół:

- a) prowadzi konsultacje żywieniowe zgłaszane przez oddziały szpitalne na podstawie oceny stanu odżywienia przy przyjęciu wg skali NRS 2002 lub innej np. SGA,
- b) wspiera i nadzoruje żywienie na oddziałach szpitalnych,
- c) prowadzi edukację w zakresie żywienia dojelitowego i pozajelitowego,
- d) nadzoruje przestrzeganie procedur szpitalnych w zakresie żywienia szpitalnego,
- e) prowadzi edukację personelu szpitalnego,
- f) podnosi kwalifikacje poprzez udział w szkoleniach wewnątrzszpitalnych i zewnątrzszpitalnych,
- g) uczestniczy we wdrażaniu programu informatycznego w obszarze żywienia,
- h) śledzi uaktualnianie normy żywienia dla poszczególnych grup pacjentów w szpitalach oraz standardów diet leczniczych w określonych jednostkach chorobowych, a także obowiązującego prawa w zakresie żywienia zbiorowego,
- i) prowadzi systematyczny, skuteczny i efektywny nadzór wewnętrzny nad realizacją żywienia w szpitalach, szczególnie w aspekcie jakości żywienia z uwzględnieniem wartości odżywczej i dietetycznej posiłków oraz ich bezpieczeństwa zdrowotnego, przede wszystkim mikrobiologicznego,
- j) prowadzi działalność edukacyjną i informacyjną, w tym poradnictwo dietetyczne na rzecz pacjentów, w zakresie praktycznego zastosowania zasad prawidłowego żywienia w poszczególnych jednostkach chorobowych tak, aby po wyjściu ze szpitala pacjenci wiedzieli, jak kontynuować leczenie żywieniowe.

XIII. ZESPÓŁ TERAPEUTÓW

W skład Zespołu wchodzi:

1. Terapeuci zajęciowi.
2. Psycholodzy.
3. Logopedzi

XIV. ZESPÓŁ ZAWODÓW WSPOMAGAJĄCYCH

W skład Zespołu wchodzi:

1. Technicy medyczni.
2. Sanitariusze (m.in. odpowiedzialni za przygotowanie sali operacyjnej, instrumentarium i materiału dodatkowego do operacji oraz transport pacjenta. Współpracują ściśle z personelem pielęgniarskim).

XV. SZKOŁA RODZENIA

Szkoła funkcjonuje przy ul. Nowe Ogrody 1-6 w Gdańsku i prowadzi wyłącznie działalność komercyjną.

Kursy organizowane w Szkole umożliwiają zdobycie wiedzy oraz praktycznych umiejętności m.in. w następującym zakresie:

- przygotowanie do świadomego uczestnictwa w porodzie, w tym zajęcia ruchowe,
- przebieg porodu,
- rola partnera,
- współpraca z położną,
- radzenie sobie z bólem,
- nauka masażu,
- pielęgnacja i karmienie noworodka,
- pierwsza pomoc.

XVI. SZKOŁA PIERWSZEJ POMOCY

Szkoła funkcjonuje przy ul. Nowe Ogrody 1-6 w Gdańsku i prowadzi wyłącznie działalność komercyjną.

Kursy pierwszej pomocy umożliwiają zdobycie wiedzy oraz praktycznych umiejętności w następujących sytuacjach:

- postępowanie z poszkodowanym nieprzytomnym,
- postępowanie w zatrzymaniu krążenia,
- ocena bezpieczeństwa miejsca zdarzenia,
- pierwsza pomoc psychologiczna,
- postępowanie w urazach,
- nagłe stany internistyczne,
- nagłe stany neurologiczne,
- pierwsza pomoc u dzieci.

XVII. ZESPÓŁ TRANSPORTU WEWNĘTRZNEGO

(1) Organizacja

Zespół funkcjonuje przy ul. Nowe Ogrody 1-6 w Gdańsku.

(2) Zadania:

- a) transport pacjentów na badania diagnostyczno-lecznicze zgodnie z zasadami obowiązującymi w Spółce,
- b) transport materiałów do badań laboratoryjnych zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- c) transport materiału do badań histopatologicznych,
- d) transport odzieży chorych wypisywanych do domu z centralnego magazynu ubrań.

SZPITAL ŚW. WOJCIECHA W GDAŃSKU

I. ODDZIAŁY SZPITALNE

A) SZPITALNY ODDZIAŁ RATUNKOWY

a) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.
Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego i ratowników Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

W skład oddziału wchodzi obszary:

- 1) segregacji medycznej, rejestracji i przyjęć,
- 2) resuscytacyjno-zabiegowy,
- 3) wstępnej intensywnej terapii,
- 4) terapii natychmiastowej,
- 5) obserwacji,
- 6) konsultacyjny,
- 8) zaplecza administracyjno-gospodarczego.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się ratowaniem zdrowia i życia pacjentów oraz wstępną diagnostyką w stanach nagłych.

ODDZIAŁ POŁOŻNICZO – GINEKOLOGICZNY

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.
Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu położniczego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Położna Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

W zakresie struktury Oddziału poza salami ogólnymi chorych funkcjonują sale pooperacyjne.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się diagnostyką, leczeniem zachowawczym i operacyjnym chorób narządu rodności kobiety, opieką nad położnicą przed, w trakcie i po porodzie.

B) ODDZIAŁ NEONATOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII NOWORODKA

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.
Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się :

- opieką nad zdrowym noworodkiem,
- diagnostyką i leczeniem chorych noworodków m.in. w zakresach chorób:

infekcja wewnątrz maciczna, wcześniactwo, hipotrofia wewnątrzmaciczna, uraz okołoporodowy, niedotlenienie okołoporodowe, noworodki urodzone w zamartwicy, konflikt serologiczny, hiperbilirubinemia, zaburzenia metaboliczne, zaburzenia ze strony układu oddechowego, zaburzenia ze strony układu krążenia, zaburzenia ze strony układu moczowego, zaburzenia ze strony układu przewodu pokarmowego, zaburzenia ze strony układu nerwowego, wady rozwojowe.

C) ZESPÓŁ WYJAZDOWY N – osobą koordynującą pracę jest lekarz dyżurny Oddziału Neonatologii i Intensywnej Terapii Noworodka.

Zadaniem Zespołu jest udzielanie świadczeń w stanach nagłego pogorszenia stanu zdrowia, w tym wykonywanie transportu sanitarnego noworodka chorego, w szczególności:

- a) w przypadkach uzasadnionych medycznie zapewnienie transportu sanitarnego z wykorzystaniem inkubatora, dziecka chorego do 25 tygodnia wieku metrykalnego w stanach chorobowych, w rejonie działania zespołu,
- b) zapewnieni gotowości całodobowej do udzielania świadczeń wraz z utrzymaniem w stałej dyspozycji środka transportu sanitarnego wraz z wyposażeniem i obsadą kadrową.
- c) prowadzenia dokumentacji zgłoszeń i przewozów.

D) ODDZIAŁ PEDIATRYCZNY

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się diagnostyką i leczeniem zachowawczym m.in. w zakresach:

- schorzeń przewodu pokarmowego, w tym schorzeń wątroby,
- schorzeń układu moczowego,
- schorzeń neurologicznych
- schorzeń obejmujących choroby kości i stawów, choroby autoimmunologiczne,
- prowadzenie pacjentów na żywieniu poza – i dojelitowym.

E) ODDZIAŁ ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się diagnostyką i leczeniem w zakresie:

- ostrej niewydolności oddechowej, krążenia,
 - niewydolności wielonarządowej,
 - w stanach zagrożenia życia takich jak wstrząs, urazy wielonarządowe, zakażenia i ciężkie schorzenia systemowe,
- oraz:
- opieką pooperacyjną po rozległych zabiegach chirurgicznych,
 - przygotowaniem chorego do operacji, przeprowadzaniem i kontrolą znieczulenia.

F) ODDZIAŁ CHORÓB WEWNĘTRZNYCH

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział Chorób Wewnętrznych zajmuje się wykonywaniem pełnego zakresu diagnostyki oraz leczeniem zachowawczym m.in. w zakresach chorób:

- układu oddechowego
- układu krążenia
- przewodu pokarmowego,
- chorób wątroby, dróg żółciowych, trzustki i śledziony,
- układu dokrewnego,
- układu moczowo-płciowego,
- naczyń,
- układu krwiotwórczego, zatrucia.

G) ODDZIAŁ KARDIOLOGICZNY

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

W ramach oddziału funkcjonują:

- Pracownia Kardiologii Inwazyjnej,
- Pracownia Elektrofizjologii i Elektroterapii,

- Pracownia Nieinwazyjnej Diagnostyki Kardiologicznej,
- Pracownia urządzeń wszczepialnych serca.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się wykonywaniem pełnego zakresu diagnostyki oraz zachowawczym i inwazyjnym leczeniem wszelkich schorzeń układu sercowo- naczyniowego.

H) ODDZIAŁ INTENSYWNEJ TERAPII KARDIOLOGICZNEJ

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się wykonywaniem pełnego zakresu diagnostyki oraz zachowawczym i inwazyjnym leczeniem schorzeń układu sercowo – naczyniowego.

I) ODDZIAŁ CHIRURGII URAZOWO - ORTOPEDYCZNEJ

(2) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(3) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się:

- a) udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakresu ortopedii i traumatologii narządu ruchu dorosłych,
- b) leczeniem operacyjnym,
- c) opieką okołoperacyjną i usprawnieniem leczniczym, a w szczególności:
 - leczeniem złamań i innych urazowych uszkodzeń narządu ruchu,
 - leczeniem zmian przewlekłych i zwyrodnieniowych kości i stawów poprzez zabiegi rekonstrukcyjne tj. alloplastyki, endoskopowe zabiegi naprawcze, osteotomie oraz leczeniem zaburzeń zrostu.

J) ODDZIAŁ CHIRURGICZNY OGÓLNY

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się leczeniem zachowawczym i operacyjnym m. in. w zakresach chorób:

- przewodu pokarmowego: żołądka, jelita cienkiego i jelita grubego,
- chorób wątroby, dróg żółciowych, trzustki i śledziony,
- urazów doznanych na skutek działania czynników zewnętrznych.

K) ODDZIAŁ UROLOGICZNY

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się w szczególności udzielaniem świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie diagnostyki i leczenia chorób układu moczowego.

L) ODDZIAŁ NEUROLOGICZNY

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

W ramach oddziału funkcjonuje:

- a) Pracownia Elektroencefalografii,
- b) Pracownia Elektromiografii.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się diagnostyką i leczeniem:

- ostrych schorzeń układu nerwowego,
- chorób przewlekłych neurologicznych,
- nagłych udarów mózgu krwotocznych oraz niedokrwiennych,
- wczesnej rehabilitacji neurologicznej,
- wczesnej rehabilitacji ciężkich uszkodzeń centralnego układu nerwowego po przebytych udarach mózgu, bezpośrednio po leczeniu w oddziale udarowym oraz po leczeniu w innych specjalistycznych oddziałach,
- prowadzenie konsultacji pacjentów w zakresie schorzeń neurologicznych, padaczek i leczenia bólu,
- wykonywania badań EEG i EMG dla pacjentów szpitalnych oraz ambulatoryjnych wraz z ich interpretacją przez specjalistów,

- leczeniem immunomodulacyjnym chorych ze stwardnieniem rozsianym (lekami I i II rzutu).

M) ODDZIAŁ UDAROWY

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchód lekarski odbywa się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się leczeniem pacjentów w ostrej fazie udaru mózgu, zarówno niedokrwiennego, jak i krwotocznego oraz wczesnej rehabilitacji poudarowej.

N) ODDZIAŁ OKULISTYCZNY

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się udzielaniem świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie diagnostyki i leczenia schorzeń narządu wzroku, w tym m.in. leczeniem zaćmy.

O) ODDZIAŁ OKULISTYCZNY DLA DZIECI Z PODODDZIAŁEM ZACHOWAWCZEGO LECZENIA ZEZA I NIEDOWIDZENIA DZIECI

(1) Organizacja Oddziału

Oddział Okulistyczny dla Dzieci zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pododdział Zachowawczego Leczenia Zeza i Niedowidzenia Dzieci zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Wejhera 12a w Gdańsku.

Pracę personelu pielęgniarskiego w Pododdziale organizuje Pielęgniarka koordynująca, nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

W zakresie struktury Pododdziału funkcjonuje

Gabinet zabiegowo-diagnostyczny dla dzieci.

Pododdział korzysta również z Gabinetu Ortoptycznego (wykonywanie ćwiczeń ortoptycznych na synoptoforach oraz Gabinetu Pleoptycznego (naświetlanie plamki żółtej u niedowidzących dzieci, ćwiczenia oka, badanie oka u dzieci wykonywane na ekranie Hessa).

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się udzielaniem świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie diagnostyki i leczenia schorzeń narządu wzroku u dzieci, w tym m.in. leczenia zeza i niedowidzenia.

W ramach Gabinetu zabiegowo-diagnostycznego dla dzieci wykonywane są badania okulistyczne u dzieci za pomocą autorefraktometru, mierzenie ciśnienia w oku, badanie dna oka u wcześniaków pod kątem retinopatii wcześniaczej w znieczuleniu miejscowym.

P) ODDZIAŁ ONKOLOGICZNY

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział specjalizuje się udzielaniem świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie schorzeń onkologicznych, w tym w trybie dziennym.

Q) ODDZIAŁ CHIRURGII NACZYNIOWEJ

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa.

Obchody lekarskie odbywają się co najmniej dwukrotnie w ciągu doby, w godzinach porannych i wieczornych.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się wykonywaniem pełnego zakresu diagnostyki oraz leczeniem zachowawczym i operacyjnym w zakresie schorzeń naczyń krwionośnych.

II. BLOK OPERACYJNY

Blok operacyjny stanowi wydzieloną, zamkniętą komórkę organizacyjną Spółki.

Pracą Bloku operacyjnego kieruje Kierownik, zaś pracę personelu pielęgniarskiego nadzoruje Pielęgniarka Bloku.

W skład Bloku operacyjnego wchodzi sale operacyjne zlokalizowane w obiektach Spółki przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

W strukturze Bloku Operacyjnego funkcjonuje 5 sal operacyjnych, gdzie wykonywane są procedury zabiegowe m.in. w dziedzinach chirurgii ogólnej, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, urologii, ginekologii, otolaryngologii i okulistyki.

Blok operacyjny pracuje całodobowo.

Zadaniem Bloku Operacyjnego jest zapewnienie warunków do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej o charakterze procedur operacyjnych.

Rolę koordynatora okołoperacyjnej karty kontrolnej pełni lekarz anestezjolog prowadzący znieczulenie pacjenta do zabiegu.

III. ZESPÓŁ KONTROLI ZAKAŻEŃ SZPITALNYCH

(1) Organizacja

W skład zespołu wchodzi:

- a) lekarz jako przewodniczący zespołu,
- b) pielęgniarka lub położna jako specjalista do spraw epidemiologii lub higieny i epidemiologii,
- c) diagnosta laboratoryjny jako specjalista do spraw mikrobiologii,

(2) Zadania

Do zadań Zespołu należy przede wszystkim:

- a) opracowywanie i aktualizacja systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych,
- b) prowadzenie kontroli wewnętrznych i przedstawianie wyników i wniosków z tych kontroli Dyrektorowi Medycznemu Szpitala św. Wojciecha i Wiceprezesowi ds. medycznych oraz komitetowi zakażeń szpitalnych,
- c) szkolenie personelu w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych,
- d) konsultowanie osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną oraz tych, u których rozpoznano zakażenie lub chorobę zakaźną.

IV. KOORDYNATOR TRANSPLANTACYJNY

Zadaniem Koordynatora jest identyfikacja i kwalifikacja potencjalnych, zmarłych dawców, co do których istnieje możliwość pobrania narządów do przeszczepienia. W zakresie monitorowania przypadków śmierci mózgowej i dyskutowania potencjału dawstwa w Szpitalu Koordynator zobowiązany jest do:

- a) dokumentowania każdego przypadku śmierci w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym, Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii oraz Oddziale Neurologicznym,
- b) sporządzania zbiorczych miesięcznych sprawozdań z przypadków zgonów w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym, Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii oraz Oddziale Neurologicznym na przeznaczonym do tego formularzu elektronicznym udostępnionym przez POLTRANSPLANT i przesyłania sprawozdań do POLTRANSPLANTU.
- c) wykonywania zadań zapisanych w Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO 9001,
- d) przestrzegania standardów akredytacyjnych dla lecznictwa szpitalnego określonych przez Ministra Zdrowia.

V. BANK KRWI Z PRACOWNIA SEROLOGII GRUP KRWI

(1) Organizacja

Bank Krwi zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku. Bankiem Krwi kieruje Kierownik.

(2) Zadania

- a) składanie zamówień na krew i jej składniki w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku, zgodnie z zamówieniami z oddział szpitalnych,
- b) odbiór krwi i jej składników,
- c) przechowywanie krwi i jej składników do czasu ich wydania do oddziałów szpitalnych,
- d) prowadzenie sprawozdawczości zużycia krwi i składników,
- e) wydawanie krwi i jej składników do czasu ich wydania do Oddziałów Szpitalnych,
- f) prowadzenie dokumentacji w postaci książki przychodów i rozchodów krwi i jej składników, zapewniającej identyfikację dawcy i biorcy.

VI. PRACOWNIA ENDOSKOPOWA

(1) Organizacja

Pracownia zlokalizowana jest przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

(2) Zadania

Wykonywanie badań i zabiegów endoskopowych górnego i dolnego odcinka przewodu pokarmowego, w tym również w zakresie echosonografii endoskopowej, w ramach świadczeń ambulatoryjnych oraz w ramach hospitalizacji, zarówno dzieci, jak i dorosłych.

VII. STACJA DIALIZ

Do zadań Stacji należy przede wszystkim:

- a) leczenie nerkozastępcze technikami hemodializacyjnymi chorych z przewlekłą niewydolnością nerek, zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego oraz przez zewnętrzne jednostki realizujące świadczenia zdrowotne,
- b) konsultowanie i leczenie nerkozastępcze chorych z ostrą niewydolnością nerek lub innymi pozanerkowymi wskazaniami do dializy, hospitalizowanych w oddziałach szpitalnych Szpitala,
- c) konsultowanie nefrologiczne chorych w oddziałach szpitalnych Szpitala,
- d) utrzymywanie właściwych parametrów technicznych aparatury dializacyjnej oraz nadzór, kontrola i konserwacja systemu uzdatniania wody,
- e) dbałość o optymalne wykorzystanie aparatury dializacyjnej oraz zapewnienie właściwego, bezpiecznego, niezawodnego i skutecznego działania tej aparatury,
- f) kwalifikowanie i przygotowywanie chorych dializowanych w Stacji Dializ do zabiegu transplantacji nerki, poprzez przygotowanie chorego do zgłoszenia go do Krajowej Listy Oczekujących na Przeszczepienie,
- g) przygotowanie chorego bezpośrednio przed zabiegiem transplantacji,
- h) całodobowa gotowość do wykonywania zabiegów hemodializy,
- i) przestrzeganie zasad higieny i zapobiegania zakażeniom,
- j) prowadzenie dokumentacji medycznej obowiązującej w Stacji Dializ,
- k) sporządzanie zestawień, sprawozdań i opracowań statystycznych z zakresu działalności komórki, w oparciu o zbierane przez komórkę materiały.

VIII. PIEŁĘGNIARKI I POŁOŻNE ZARZADZAJĄCE

Pielęgniarka i położna zarządzająca w porozumieniu z kierownikiem oddziału szpitalnego organizuje udzielanie świadczeń pacjentom szpitala oraz organizuje i nadzoruje pracę podległego

jej personelu pielęgniarskiego, położnych, ratowników i opiekunów medycznych.

IX. ZESPÓŁ SEKRETAREK I REJESTRATOREK

Do zadań Sekretarek należy przede wszystkim:

- a) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji oddziałów szpitalnych.
- b) zapewnienie prawidłowej pracy sekretariatów oddziałów szpitalnych.
- c) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia właściwej pracy oddziałów szpitalnych.

Do zadań Rejestratorek należy przede wszystkim:

- a) zapewnienie prawidłowego prowadzenia i obiegu dokumentacji medycznej pacjentów oddziałów szpitalnych,
- b) wypisywanie zaświadczeń lekarskich,
- c) przekazywanie do laboratorium materiałów do badań diagnostycznych oraz odbieranie wyników tych badań,
- d) przekazywanie do apteki receptariuszy,
- e) dbanie o prawidłowy obrót bielizny pościelowej w oddziałach szpitalnych,
- f) bieżące zgłaszanie usterek oraz braków wyposażeniu oddziałów szpitalnych,
- g) współpraca z Kierownikiem oddziału oraz Pielęgniarką oddziałową,
- h) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia właściwej pracy oddziałów szpitalnych.

X. DZIAŁ HIGIENY

(1) Organizacja

Dział funkcjonuje przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Zakresem swojego działania obejmuje Szpital św. Wojciecha oraz Wojewódzkie Centrum Onkologii

Działem kieruje Koordynator.

(2) Zadania:

- a) dekontaminacja powierzchni sal chorych i wyposażenie,
- b) dekontaminacja gabinetów zabiegowych,
- c) utrzymanie czystości i mycie okien,
- d) mycie ścian w ciągach komunikacyjnych,
- e) usuwanie odpadów,
- f) dystrybucja środków higieny i czystości,
- g) prace interwencyjne (np. dekontaminacja powierzchni skażonych płynami ustrojowymi),
- h) sporządzanie zestawień, sprawozdań i opracowań z zakresu działalności komórki.

XI. ZESPÓŁ DS. ŻYWIENIA

(1) Organizacja

Zespół funkcjonuje przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku

W skład Zespołu wchodzi:

1. Multidyscyplinarny zespół lekarzy
2. Pielęgniarka żywieniowa
3. Dietetyk szpitalny
4. Farmaceuta
5. Rehabilitant

(2) Zadania

Celem działania Zespołu jest kompleksowa opieka nad pacjentami wymagającymi wdrożenia żywienia szpitalnego lub klinicznego w odrębnych zespołach chorobowych.

Zespół:

- a) prowadzi konsultacje żywieniowe zgłaszane przez oddziały szpitalne na podstawie oceny stanu odżywienia przy przyjęciu wg skali NRS 2002 lub innej np. SGA,
- b) wspiera i nadzoruje żywienie na oddziałach szpitalnych,
- c) prowadzi edukację w zakresie żywienia dojelitowego i pozajelitowego,
- d) nadzoruje nad przestrzeganiem procedur szpitalnych w zakresie żywienia szpitalnego,
- e) prowadzi edukacje personelu szpitalnego,
- f) podnosi kwalifikacje poprzez udział w szkoleniach wewnątrzszpitalnych i zewnątrzszpitalnych,
- g) uczestniczy we wdrażaniu programu informatycznego w obszarze żywienia,
- h) śledzi uaktualniane normy żywienia dla poszczególnych grup pacjentów w szpitalach oraz standardów diet leczniczych w określonych jednostkach chorobowych, a także obowiązującego prawa w zakresie żywienia zbiorowego,
- i) prowadzi systematyczny, skuteczny i efektywny nadzór wewnętrzny nad realizacją żywienia w szpitalach, szczególnie w aspekcie jakości żywienia z uwzględnieniem wartości odżywczej i dietetyczne posiłków oraz ich bezpieczeństwa zdrowotnego, przede wszystkim mikrobiologicznego,
- j) prowadzi działalność edukacyjną i informacyjną, w tym poradnictwo dietetyczne na rzecz pacjentów, w zakresie praktycznego zastosowania zasad prawidłowego żywienia w poszczególnych jednostkach chorobowych tak, aby po wyjściu ze szpitala pacjenci wiedzieli, jak kontynuować leczenie żywieniowe.

XII. ZESPÓŁ TERAPEUTÓW

W skład Zespołu wchodzi:

1. Terapeuci zajęciowi.
2. Psycholodzy.
3. Logopedzi

XIII. ZESPÓŁ ZAWODÓW WSPOMAGAJĄCYCH

W skład Zespołu wchodzi:

1. Technicy medyczni.
2. Sanitariusze (m.in. odpowiedzialni za przygotowanie sali operacyjnej, instrumentarium i materiału dodatkowego do operacji oraz transport pacjenta. Współpracują ściśle z personelem pielęgniarskim).

XIV. ZESPÓŁ TRANSPORTU WEWNĘTRZNEGO

(1) Organizacja

Zespół funkcjonuje przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku

(2) Zadania:

- a) transport pacjentów na badania diagnostyczno-lecznicze zgodnie z zasadami obowiązującymi w Spółce,
- b) transport materiałów do badań laboratoryjnych zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- c) transport materiału do badań histopatologicznych,
- d) transport odzieży chorych wypisywanych do domu z centralnego magazynu ubrań.

§ 19

WOJEWÓDZKIE CENTRUM ONKOLOGII W GDAŃSKU

I. ODDZIAŁ ONKOLOGICZNY

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Zwycięstwa 31/32 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału organizuje i nadzoruje Przełożona Pielęgniarek WCO.

(2) Zadania Oddziału

Oddział działa w warunkach ambulatoryjnych, trybie jednodniowym i stacjonarnym, zajmuje się chorymi, u których stwierdzono konieczność leczenia systemowego (chemioterapia, immunoterapia, hormonoterapia, terapia celowana i bifosfoniany, leczenie wspomagające).

Chorzy są przyjmowani przez lekarza onkologa, który po stwierdzeniu braku przeciwwskazań zleca określone leczenie (lub kolejny cykl leczenia).

W przypadku konieczności zastosowania leczenia niestandardowego (poza schematami finansowanymi przez NFZ) lekarz prowadzący po uzyskaniu pozytywnej opinii konsultanta wojewódzkiego zwraca się do NFZ o indywidualną zgodę na zaproponowaną chemioterapię niestandardową.

Oddział poza leczeniem standardowym, wykonuje procedury w ramach tzw. programów lekowych finansowanych ze środków NFZ oraz podaje leki na import docelowy, po uzyskaniu zgody Ministerstwa Zdrowia. W Oddziale stosowane są również leki wspomagające mające zmniejszyć ujemne dla organizmu pacjenta skutki chemioterapii.

Oddział bierze udział w badaniach klinicznych poprzez stosowanie najnowocześniejszych leków objętych badaniem.

II. ODDZIAŁ HEMATOLOGICZNY JEDNEGO DNIA

(1) Organizacja Oddziału

Oddział zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Zwycięstwa 31/32 w Gdańsku.

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału organizuje i nadzoruje Przełożona Pielęgniarek WCO.

(2) Zadania Oddziału

Oddział działa w warunkach ambulatoryjnych i trybie jednodniowym. Prowadzi leczenie dla pacjentów hematologicznych.

III. IZBA PRZYJĘĆ

(1) Organizacja

Izba zlokalizowana jest w obiekcie przy Al. Zwycięstwa 31/32 w Gdańsku.

Izbą kieruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego organizuje i nadzoruje Przełożona Pielęgniarek WCO.

(2) Zadania

Izba Przyjęć wykonuje czynności związane z przyjęciem pacjenta na oddział w dniu zaplanowanego uprzednio zabiegu.

IV. OŚRODEK REHABILITACJI

(1) Organizacja

Ośrodek zlokalizowany jest w obiekcie przy Al. Zwycięstwa 31/32 w Gdańsku.

W ramach ośrodka funkcjonuje gabinet diagnostyczno-zabiegowy.

Ośrodkiem kieruje Kierownik.

(2) Zadania

Ośrodek realizuje stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne poprzez udzielanie świadczeń polegających na kompleksowej rehabilitacji wielonarządowej ze szczególnym uwzględnieniem rehabilitacji ze wskazań po zabiegach onkologicznych.

Udzielane świadczenia medyczne obejmują leczenie zachowawcze, profilaktykę obrzęku limfatycznego oraz innych dysfunkcji stwierdzonych u pacjenta. Przeprowadzane są również zajęcia edukacyjne w zakresie istoty rehabilitacji onkologicznej, ćwiczeń oddechowych, pielęgnacji skóry, automasażu oraz psychoonkologii.

V. AMBULATORYJNA OPIEKA SPECJALISTYCZNA (AOS)

AOS zlokalizowana jest w obiektach przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 2 i przy Al. Zwycięstwa 31/32 w Gdańsku.

Personel lekarski Przychodni AOS stanowią lekarze Spółki.

Personel pielęgniarski Przychodni AOS stanowią pielęgniarki Spółki.

Rejestracja pacjenta odbywa się w Rejestracji lub telefonicznie.

W ramach AOS funkcjonują:

1) SEKCJA REJESTRACJI I DOKUMENTACJI CHORYCH

Sekcja odpowiada za rejestrowanie pacjentów, koordynowanie obiegu, przechowywanie oraz archiwizację dokumentacji medycznej.

Główne zadania:

- a) przygotowywanie harmonogramów przyjęć w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- b) rejestrowanie pacjentów w systemie informatycznym, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- c) zakładanie i przechowywanie dokumentacji medycznej pacjentów,
- d) sprawdzenie dokumentów poświadczających ubezpieczenie pacjenta, aktualizowanie jego danych osobowych,
- e) przygotowywanie list pacjentów do lekarzy wraz z dokumentacją medyczną,
- f) gromadzenie i aktualizowanie informacji o planowanych terminach nieobecności lekarzy udzielających świadczeń zdrowotnych,
- g) informowanie pacjentów o zmianie terminu wizyty,
- h) monitorowanie obiegu wyników histopatologicznych i cytologicznych zgodnie z przyjętymi procedurami.

2) PORADNIE SPECJALISTYCZNE

- a) **Poradnia onkologiczna** (Al. Zwycięstwa 31/32 i ul. Marii Skłodowskiej – Curie 2) prowadzi pacjentów przez proces diagnozowania choroby, leczenia oraz monitorowania stanu chorego po zakończonym leczeniu.
- b) **Poradnia położniczo-ginekologiczna** (Al. Zwycięstwa 31/32), w ramach której przyjmowani są pacjenci bez skierowania, ze szczególnym uwzględnieniem pacjentów onkologicznych. Poradnia uczestniczy w ogólnopolskim programie mającym na celu wczesne wykrywanie raka szyjki macicy poprzez profilaktyczne badania cytologiczne.
- c) **Poradnia chirurgii onkologicznej** (Al. Zwycięstwa 31/32), w ramach której zgłaszają się pacjenci ze skierowaniem od lekarza specjalisty lub lekarza POZ w celu zdiagnozowania i/lub leczenia. W ramach tej poradni funkcjonuje również gabinet diagnostyczno – zabiegowy w lokalizacji ul. Powstańców Warszawskich 1/2.
- d) **Poradnia genetyczna** (Al. Zwycięstwa 31/32) sprawuje opiekę nad pacjentami potencjalnie obciążonymi chorobami nowotworowymi uwarunkowanymi genetycznie.
- e) **Poradnia rehabilitacyjna** (Al. Zwycięstwa 31/32) sprawuje opiekę nad osobami chorymi i niepełnosprawnymi w zakresie wizyt ambulatoryjnych i domowych po wcześniejszym otrzymaniu skierowania do poradni, głównie dla pacjentów po zabiegach onkologicznych.
- f) **Poradnia leczenia bólu** (Al. Zwycięstwa 31/32), gdzie przyjmowani są pacjenci na podstawie skierowania. Poradnia udziela świadczeń zdrowotnych w szczególności pacjentom w trakcie leczenia onkologicznego.
- g) **Poradnia hematologiczna** (Al. Zwycięstwa 31/32), gdzie przyjmowani są pacjenci na podstawie skierowania. Poradnia udziela świadczeń zdrowotnych dotyczących chorób krwi.
- h) **Poradnia medycyny paliatywnej** (Al. Zwycięstwa 31/32), w ramach której Spółka sprawuje opiekę nad pacjentem z zaawansowaną chorobą nowotworową. Wymagane jest skierowanie.
- i) **Poradnia urologiczna** (Al. Zwycięstwa 31/32), gdzie przyjmowani są pacjenci na podstawie skierowania w celu diagnozowania i leczenia chorób układu moczowego, zwłaszcza wymagający specjalistycznej porady lekarskiej po zakończeniu lub w trakcie trwania leczenia onkologicznego.
- j) **Poradnia endokrynologiczna** (Al. Zwycięstwa 31/32), gdzie przyjmowani są pacjenci na podstawie skierowania w celu diagnozowania i leczenia chorób układu wydzielania wewnętrznego, ze szczególnym uwzględnieniem chorób nowotworowych.
- k) **Poradnia profilaktyki chorób piersi** (ul. Marii Skłodowskiej Curie 2), do której pacjenci przyjmowani są bez skierowania i uzyskują poradę z zakresu profilaktyki chorób piersi. W przypadku podejrzenia lub zdiagnozowania choroby nowotworowej pacjent jest kierowany do Poradni Onkologicznej lub Poradni Chirurgicznych Spółki, celem dalszego diagnozowania i leczenia.

- l) **Poradnia dermatologiczna** (Al. Zwycięstwa 31/32), w ramach której przyjmowani są pacjenci bez skierowania, ze szczególnym uwzględnieniem pacjentów onkologicznych. Uzyskują oni świadczenia z zakresu diagnostyki i leczenia chorób skóry.
- m) **Poradnia kardiologiczna** (Al. Zwycięstwa 31/32), gdzie przyjmowani są pacjenci na podstawie skierowania w celu diagnozowania i leczenia chorób serca i układu krążenia, ze szczególnym uwzględnieniem pacjentów przed, w trakcie i po leczeniu onkologicznym.
- n) **Pracownia fizjoterapii** (Al. Zwycięstwa 31/32), do zadań której należy wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych na podstawie zlecenia wystawionego przez lekarza – specjalistę rehabilitacji medycznej, przyjmującego w Poradni Rehabilitacyjnej. Zabiegi są przeznaczone dla pacjentów Spółki i obejmują m.in. Kompleksową Terapię Przeciwozrękową. W pracowni wykonywane są następujące zabiegi:
 - drenaż limfatyczny,
 - masaż pneumatyczny dla kończyn górnych i kończyn dolnych,
 - bandażowanie,
 - Kinesiology Taping,
 - masaż wirowy dla kończyn górnych i dolnych,
 - krioterapia miejscowa,
 - masaż ręczny,
 - naświetlanie lampą biopton,
 - laseroterapia,
 - elektroterapia,
 - ultradźwięki,
 - pole magnetyczne.
 Sala gimnastyczna pozwala na wykonywanie ćwiczeń w grupie lub ćwiczeń indywidualnych prowadzonych według odpowiedniego programu terapeutycznego przygotowanego przez fizjoterapeutę na zlecenie lekarza.
- o) **Gabinet diagnostyczno – zabiegowy** (Al. Zwycięstwa 31/32, ul. Marii Skłodowskiej Curie 2), w którym wykonuje się świadczenia diagnostyczno – zabiegowe dla poszczególnych poradni lub pracowni Spółki (m.in. Pracowni Diagnostyki Obrazowej, poradni chirurgicznych, poradni onkologicznej, hematologicznej, profilaktyki chorób piersi, gastroenterologicznej, urologicznej, otolaryngologicznej, ginekologicznej, poradnia leczenia bólu, dermatologicznej).

3) **PORADNIA ZDROWIA PSYCHICZNEGO (Al. Zwycięstwa 31/32)**

W ramach Pracowni udzielane są porady diagnostyczne i terapeutyczne przez lekarza psychiatrę, jak również prowadzone są przez psychologa zajęcia z zakresu psychoterapii indywidualnej i grupowej oraz udzielane porady psychologiczne.

4) **PORADNIA ORTOPEDYCZNA (Al. Zwycięstwa 31/32)**

Poradnia realizuje odpłatne usługi konsultacji ortopedycznych dla zainteresowanych pacjentów.

VI. **ZAKŁAD EPIDEMIOLOGII. POMORSKI REJESTR NOWOTWORÓW – WOJEWÓDZKIE BIURO REJESTRACJI.**

Zakład zajmuje się gromadzeniem danych o zachorowaniach i zgonach na nowotwory złośliwe na terenie województwa pomorskiego, przetwarzanie zebranych danych dla określenia bieżących, bądź przyszłych potrzeb onkologicznych regionu oraz przekazywanie skompletowanych danych rocznych do Krajowego Rejestru Nowotworów – Biura Rejestracji.

VII. INFOLINIA ONKOLOGICZNA

Infolinia działa na podstawie porozumienia z Polskim Towarzystwem Psychoonkologicznym, a jej głównym zadaniem jest udzielanie informacji i wsparcia pacjentom onkologicznym województwa pomorskiego oraz ich bliskim. Obsługę zapewniają przeszkoleni wolontariusze.

VIII. OŚRODEK LECZENIA CHORÓB PIERSI – COPERNICUS MAMMA CENTRUM

Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.

Ośrodek działa w oparciu o następujące komórki organizacyjne Wojewódzkiego Centrum Onkologii znajdujące się przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 2:

- Pracownię diagnostyki obrazowej,
- Poradnię onkologiczną,
- Poradnię chirurgii ogólnej.

Jednocześnie Ośrodek współpracuje z:

a) komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Centrum Onkologii znajdującymi się przy Al. Zwycięstwa 31/32:

- Poradnię genetyczną,
- Poradnię chirurgii onkologicznej,
- Poradnię rehabilitacyjną,
- Poradnię zdrowia psychicznego,
- Oddziałem Onkologicznym,
- Ośrodkiem Rehabilitacji Diennej,

a) Oddziałem Chirurgii Ogólnej i Wielospecjalistycznym Oddziałem Zabiegowym Szpitala im. Mikołaja Kopernika,

b) Oddziałem Chirurgii Ogólnej Szpitala św. Wojciecha,

c) Zakładem Patomorfologii,

d) zewnętrznym wykonawcą w zakresie diagnostyki laboratoryjnej.

Do zadań Ośrodka należy kompleksowa diagnostyka i wielospecjalistyczne leczenie pacjentek w zakresie terapii raka piersi, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, objęcie opieką psychologiczną i psychiatryczną w trakcie i po leczeniu, rehabilitacja oraz sprawowanie kontroli medycznej po leczeniu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.

IX. KOORDYNATOR DS. CHEMIOTERAPII AMBULATORYJNEJ

Koordinator ds. chemioterapii ambulatoryjnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Medycznemu Wojewódzkiego Centrum Onkologii. Do jego podstawowych zadań należy:

- a) koordynowanie pracy związanej z udzielaniem świadczeń z zakresu chemioterapii ambulatoryjnej,
- b) kontrola realizacji umowy zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia w nadzorowanym zakresie,
- c) kontrola oceny skuteczności prowadzonej chemioterapii,
- d) prowadzenie stałej analizy efektywności kosztowej działań w zakresie sprawowanego nadzoru.

§ 20

WOJEWÓDZKA PRZYCHODNIA STOMATOLOGICZNA w GDAŃSKU

przy Al. Zwycięstwa 39

I. PORADNIE SPECJALISTYCZNE

- 1) Poradnia stomatologiczna
- 2) Poradnia stomatologii dziecięcej
- 3) Poradnia chorób błon śluzowych
- 4) Poradnia protetyki stomatologicznej
- 5) Poradnia ortodontyczna - dziecięca
- 6) Poradnia chirurgii stomatologicznej

II. PRACOWNIA RENTGENODIAGNOSTYKI OGÓLNEJ

Do podstawowych zadań Pracowni należy:

- a) wykonywanie diagnostyki – stomatologicznych zdjęć RTG ,
- b) prowadzenie statystyki medycznej,
- c) realizacja programów profilaktycznych.

III. PRACOWNIA STERYLIZACJI

Do podstawowych zadań Pracowni należy:

- a) dekontaminacja, pakowanie i oznakowanie sprzętu do sterylizacji,
- b) przygotowywanie materiałów opatrunkowych, szczotek, bielizny, narzędzi operacyjnych, zabiegowych,
- c) obsługa sterylizatorów, autoklawów, destylarek zgodnie z instrukcjami,
- d) przestrzeganie reżimu sanitarno-epidemiologicznego oraz utrzymanie należytego porządku,
- e) przyjmowanie i wydawanie materiału sterylnego zgodnie z procedurą,
- f) kontrola testami biologicznymi i chemicznymi sterylizowanego materiału i sprzętu.

PION EKONOMICZNY

§ 21

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

(1) Organizacja

Działem Kieruje Kierownik.

(2) Zadania

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy przede wszystkim:

- a) koordynowanie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Spółce

§ 22

ZESPÓŁ DS. ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH I INWESTYCJI

(1) Organizacja

Zespołem kieruje Kierownik.

(2) Zadania

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- a) współpraca z administracją rządową, samorządową oraz organizacjami pozarządowymi i samorządu gospodarczego w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych wykorzystywanych w celu rozwoju Spółki,
- b) współpraca z krajowymi oraz zagranicznymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju branży medycznej oraz integracji europejskiej w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych,
- c) koordynowanie i przygotowywanie materiałów mających na celu uruchomienie przedsięwzięć z wykorzystaniem środków funduszy strukturalnych: uruchomienie mechanizmów służących pozyskiwaniu środków na współfinansowanie zadań realizowanych przez Spółkę;
- d) koordynacja i rozliczanie przedsięwzięć prowadzonych przez Spółkę w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- e) kompleksowe opracowanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy strukturalnych,
- f) przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach pomocowych.
- g) nadzór i koordynacja prac prowadzonych przez pozostałe jednostki organizacyjne Spółki w celu pozyskania środków oraz prawidłowego ich wykorzystania,
- h) monitoring procesu pozyskania dotacji aż do momentu podpisania umowy o dofinansowanie,
- i) ustawiczne śledzenie zmian w prawie krajowym i unijnym związanych z obszarami zainteresowania Spółki oraz dostosowanie działań do zmieniających się uwarunkowań prawnych,
- j) śledzenie zmian w ramach poszczególnych programów wsparcia pod kątem na możliwości ubiegania się o dofinansowanie,
- k) ocena jaki projekt kwalifikuje się do ubiegania się o dotacje i jakie są szanse na dofinansowanie dla danego projektu,
- l) koordynacja działań jednostek organizacyjnych Spółki oraz podmiotów zewnętrznych w obszarze przygotowania nowych inwestycji,
- m) koordynacja i nadzór oraz przygotowanie postępowań w ramach zamówień publicznych związanych z pozyskanymi środkami,
- n) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami,
- o) nadzór nad sprawozdawczością i rozliczaniem inwestycji prowadzonych z wykorzystaniem pozyskanych środków, nadzór nad utrzymaniem trwałości ukończonych inwestycji,
- p) nadzór nad ewentualnymi procedurami odwoławczymi w ramach aplikowania o dotacje.
- q) składanie i obsługa wniosków, mających na celu uzyskanie opinii wojewody o celowości planowanej inwestycji oraz realizacja zadań z tym związanych, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ).

§ 23

HOSTEL

(1) Organizacja

Hostel zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Majewskich 22 i 24 w Gdańsku.
Hostelem kieruje Kierownik.

(2) Zadania

Zadaniem Hostelu jest prowadzenie usług z zakresu zakwaterowania i najmu pomieszczeń budynku hostelu, a w szczególności:

- a) odpłatne świadczenie usług noclegowych na zasadach hotelowych dla pracowników Szpitala i innych osób,
- b) prowadzenie działalności administracyjnej i gospodarczej związanej z pobytem osób zakwaterowanych w Hostelu,
- c) utrzymanie czystości i należytego porządku w administrowanych obiektach oraz na terenie wokół obiektów,
- d) kontrola nad przestrzeganiem przez osoby skierowane na pobyt w Hostelu Regulaminu Ogólnego i Regulaminu Porządkowego zatwierdzonego przez Zarząd,
- e) dbałość o wyposażenie hotelu w niezbędny sprzęt, nadzór nad jego właściwą eksploatacją,
- f) zgłaszanie do właściwych komórek Szpitala swoich potrzeb w zakresie konserwacji i napraw urządzeń oraz wyposażenia Hostelu,
- g) kalkulacja odpłatności za pobyt w Hostelu na podstawie rzeczywistych kosztów utrzymania,
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z prawnym pobytem mieszkańców Hostelu (zawieranie umów, aneksowanie),
- i) prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wynajmowania pokoi gościnnych, wynajmowanie sal, organizacji imprez kulturalno-oświatowych, rozrywkowych, kursów szkoleniowych i innych, wynajmowanie pomieszczeń ? innym podmiotom zewnętrznym,
- j) analiza kosztów pobytu osób w Hostelu,
- k) prowadzenie ewidencji umów i faktur związanych z działalnością gospodarczą Hostelu,
- l) prowadzenie polityki mającej na celu zabezpieczenie rentowności Hostelu,
- m) sporządzanie zestawień, sprawozdań i opracowań statystycznych z zakresu działalności komórki.

(3) Cennik usług realizowanych w Hostelu stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 24

DZIAŁ GOSPODARCZY

(1) Organizacja

Działem Gospodarczym kieruje Kierownik

W strukturze Działu funkcjonuje:

- Sekcja Zaopatrzenia,
- Sekcja Rozliczeń Dostawców,
- Sekcja Magazynów.

(2) Zadania

Do zadań Działu należy przede wszystkim:

Sekcja Zaopatrzenia

- a) zaopatrzenie wszystkich komórek organizacyjnych Spółki w niezbędne materiały, wyroby medyczne i sprzęt medyczny,
- b) przygotowywanie specyfikacji przetargowych do zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- c) przygotowywanie rocznych planów zakupów,
- d) rozliczanie faktur za zakupione towary z podziałem na ośrodki kosztowe,
- e) nadzór nad gospodarką zakupionych i wydawanych z magazynów materiałów,
- f) nadzór nad prawidłową realizacją zapisów umów zawartych w ramach przetargów,
- g) dokonywanie zakupu środków trwałych,
- h) dokonywanie zakupu drobnych materiałów niezbędnych do funkcjonowania komórek organizacyjnych Spółki (zaopatrzenie kuchni mlecznej, materiałów do wykonania drobnych zabudów na oddziałach szpitalnych, itp.)
- i) współpraca w zakresie koordynowania transportu wewnętrznego i drobnych zakupów z Sekcją Rozliczeń Dostawców,
- j) nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów samochodów oraz odbiorem i kontrolą pojazdów po przeglądach i naprawach,
- k) bieżące administrowanie miejscami parkingowymi na terenie jednostek organizacyjnych Spółki.

Sekcja Rozliczeń Dostawców (w tym robotnicy gospodarczy, portierzy i kierowcy)

- a) koordynowanie prac przy dystrybucji posiłków dla pacjentów hospitalizowanych na oddziałach usytuowanych przy ul. Powstańców Warszawskich 1/2,
- b) przygotowywanie przedmiotu zamówienia do specyfikacji przetargowych na usługi świadczone na rzecz Spółki (sprząatanie, żywienie, zamawianie druków, wywóz i utylizacja odpadów, pranie bielizny, ochrona obiektów, zamawianie pieczętek, usługi pocztowe, ogłoszenia prasowe, usługi z zakresu zabezpieczenia druków niezbędnych do pracy wszystkich komórek organizacyjnych,
- c) nadzór na realizacją zawartych umów na usługi j. w.
- d) przygotowywanie projektów umów na świadczone przez Spółkę usługi w zakresie sterylizacji, dzierżawy, najmu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- e) zawieranie umów na usługi sterylizacji wykonywane przez Centralną Sterylizatornię,
- f) wystawianie faktur za usługi świadczone przez Spółkę w zakresie sterylizacji materiałów i narzędzi, najmu i dzierżawy, poboru energii elektrycznej, wody, gazu i ogrzewania, utylizacji odpadów medycznych,
- g) wystawianie faktur za usługi kserograficzne dokumentacji,
- h) rozliczanie otrzymanych od usługodawców faktur z podziałem na ośrodki kosztowe i przekazywanie ich do Działu Księgowości,
- i) uczestniczenie w kontrolach sanitarno-epidemiologicznych dotyczących pomieszczeń w budynkach należących do Spółki,
- j) wykonywanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- k) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem usług zleczanych przez Spółkę firmom zewnętrznym (ochrona obiektów, wywóz i utylizacja odpadów),
- l) kontrola billingów rozmów telefonicznych i podział kosztów na poszczególne komórki organizacyjne,
- m) zamawianie imiennych recept z Narodowego Funduszu Zdrowia,
- n) przygotowywanie kodów kreskowych na recepty dla lekarzy,
- o) zamawianie pieczętek na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych,
- p) koordynowanie prac związanych z dostawą do pacjenta wyrobów medycznych w ramach

- żywienia dojelitowego i pozajelitowego oraz wentylacji domowej,
- q) realizowanie drobnych zakupów na zlecenie komórek organizacyjnych,
- r) koordynowanie pracy osób realizujących dostawy leków z Apteki Szpitalnej do oddziałów szpitalnych,
- s) koordynowanie prac i nadzór nad pracownikami wykonującymi czynności porządkowe na terenach zewnętrznych zarządzanych przez Spółkę, oraz przy zbieraniu odpadów medycznych i komunalnych i składowaniu ich w wyznaczonych miejscach,
- t) nadzór nad na portiernią.

Sekcja Magazynów (z wyodrębnionym Magazynem Odzieży Pacjenta)

- a) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
- b) przyjmowanie i wydawanie rzeczy osobistych (Magazyn Odzieży Pacjenta) oraz przedmiotów wartościowych (Depozyt) hospitalizowanego pacjenta, zgodnie z obowiązującą w Spółce procedurą w zakresie nadzoru nad własnością pacjenta.
- c) prowadzenie ewidencji ilościowej oddzielnie na każdy składnik z określeniem towaru co do producenta, numeru serii, daty ważności i nazwy dostawcy,
- d) prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową,
- e) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentów, rodzajów i wymiarów oraz wg częstotliwości ich wydawania,
- f) utrzymywanie magazynu w należyтым porządku oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowego,
- g) koordynowanie dostaw towarów z magazynu do poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki,
- h) opisywanie faktur po dostawie towaru i przekazywanie ich do sekcji zaopatrzenia, stałe monitorowanie terminów przydatności towarów,
- i) przygotowywanie danych do sporządzania analiz związanych z przychodami i rozchodami z magazynu,
- j) zabezpieczanie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem,
- k) zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i włamaniem,
- l) pokasacyjne rozliczanie złomu i bielizny,
- m) przydzielanie szafek i dozór nad szatniami dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółce,
- n) nadzorowanie pracy osób świadczących pracę w ramach odbywania kary pozbawienia wolności oraz osób skazanych prawomocnym wyrokiem sądu na wykonywanie prac dozorowanych na cele społeczne,
- o) prowadzenie magazynu rzeczy używanych,
- p) prowadzeniem kartoteki roboczej odzieży ochronnej i okresowa kasacja.

§ 25

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

(1) Organizacja

Działem kieruje Główny Księgowy.
W strukturze Działu funkcjonuje Kasa.

(2) Zadania

Do zadań Działu Księgowości należy przede wszystkim

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych,

- b) dekretacja i sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- d) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- e) dbanie o płynność finansową jednostki,
- f) administrowanie środkami pieniężnymi oraz dokonywanie operacji pieniężnych,
- g) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz dochodzenie roszczeń spornych,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych i statystyce publicznej,
- i) obliczanie i rozliczanie z urzędem skarbowym podatku od towarów i usług VAT oraz podatku dochodowego od osób prawnych,
- j) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- k) przygotowywanie dla potrzeb kierownictwa informacji i materiałów związanych z zakresem zadań wykonywanych przez Dział Księgowości.

Do zadań Kasy należy:

- a) przyjmowanie wpłat środków pieniężnych dokonywanych do Kasy. Podstawę do przyjęcia przez kasjera gotówki do kasy stanowi wystawiony przez niego dowód wpłaty KP - Kasa przyjmie,
- b) dokonywanie wypłat z prowadzonej Kasy. Wypłata gotówki z Kasy może być dokonywana na podstawie polecenia wypłaty zamieszczonego na oryginalnym dowodzie źródłowym uzasadniającym wypłatę (np. lista płac, wniosek o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej, faktura). W razie braku oryginalnego dowodu źródłowego kasjer może dokonać wypłaty gotówki na podstawie dowodu KW - Kasa wypłaci - zatwierdzonego do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną,
- c) sporządzanie raportów kasowych, zawierających informacje o wszystkich wpłatach i wypłatach gotówkowych dokonanych w danym okresie oraz dostarczanie ich do Działu Księgowości w dniu następnym po jego sporządzeniu,
- d) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych odpowiednio: z banku do kasy oraz z kasy do banku,
- e) przekazywanie posiadanych środków pieniężnych ponad pogotowie kasowe - stały zapas gotówki w kasie - na rachunek bankowy Spółki,
- f) codzienne uzgadnianie rzeczywistego stanu gotówki w kasie z saldem z raportu kasowego (saldo końcowe gotówki wynikające z raportu kasowego powinno być uzgodnione ze stanem gotówki w kasie),
- g) ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez jednostkę. Kasjer odpowiada za powierzone mu środki pieniężne wg zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez jednostkę.

§ 26

SEKCJA CONTROLLINGU

(1) Organizacja

Sekcją kieruje Koordynator.

(2) Zadania

Do zadań Sekcji należy przede wszystkim:

- a) monitorowanie realizacji planu finansowego m. in. poprzez kontrolę przychodów oraz kosztów w zakresie zgodności z obowiązującym planem finansowym oraz wnioskowanie w zakresie zmian,
- b) analiza gospodarki ekonomiczno-finansowej jednostki, przygotowywanie wniosków

- w zakresie poprawy sytuacji ekonomicznej jednostki,
- c) kalkulacja opłacalności przedsięwzięć realizowanych przez Spółkę,
 - d) poszukiwanie sposobów optymalizacji kosztów działalności Spółki,
 - e) koordynowanie realizacji zadań o charakterze ekonomiczno-finansowym,
 - f) sporządzanie raportów, prognoz i analiz wspomagających zarządzanie Spółką,
 - g) prowadzenie księgowości zarządczej – analiza poziomu marży, zyskowności sprzedaży, opłacalności inwestycji, optymalizacja kosztów i inne,
 - h) stworzenie i administrowanie systemem księgowości zarządczej,
 - i) planowanie budżetów poszczególnych struktur organizacji, weryfikacja założeń budżetowych, kontrola budżetów poszczególnych struktur organizacji,
 - j) tworzenie i analiza raportów finansowych,
 - k) kształtowanie polityki finansowej,
 - l) dbanie o płynność finansową,
 - m) śledzenie aktualnych trendów ekonomicznych i budowanie prognoz ekonomicznych,
 - n) prowadzenia analiz ryzyk związanych z finansową stroną pracy Spółki.

§ 27

DZIAŁ TECHNICZNY

(1) Organizacja

Działem Technicznym kieruje Kierownik.

W strukturze Działu funkcjonują:

- Sekcja Warsztatów Szpitala im. Mikołaja Kopernika
- Sekcja Warsztatów Szpitala św. Wojciecha

Kierownicy Sekcji podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu.

(2) Zadania

Do zadań Działu Technicznego należy przede wszystkim:

- a) opracowywanie planów inwestycyjno-remontowych obiektów należących do Spółki,
- b) organizowanie przeprowadzania remontów, modernizacji i inwestycji budynków i obiektów,
- c) prowadzenie czynności związanych z eksploatacją obiektów i budynków należących do Spółki w zakresie przeglądów technicznych, prób, pomiarów i ekspertyz (z wyłączeniem instalacji gazowych, elektrycznych i urządzeń elektroenergetycznych i zasilanych gazem z wnioskowaniem i planowaniem co do likwidacji zagrożeń uwidoczniionych podczas tych przeglądów, pomiarów lub ekspertyz),
- d) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji elektrycznych, teletechnicznych i innych słaboprądowych, rozdzielni NN i urządzeń elektroenergetycznych, dźwigów należących do Spółki,
- e) zaopatrywanie w gazy medyczne podstawowych komórek organizacyjnych Szpitali oraz prowadzenie całodobowego nadzoru nad pracą urządzeń i instalacji związanych z gromadzeniem, wytwarzaniem i dystrybucją gazów medycznych,
- f) zaopatrywanie Spółki w podstawowe media techniczne takie jak woda, energia cieplna, para technologiczna, gaz ziemny, nadzorowanie pracy urządzeń i instalacji do tego wykorzystywanych, przeprowadzanie konserwacji i drobnych remontów ww. instalacji i urządzeń,
- g) konserwacja i drobne naprawy w branży budowlanej, w szczególności w robotach stolarskich, ślusarskich, malarskich, dekarских, szklarskich.
- h) udział w odbiorach prac inwestycyjnych na terenie należącym do Spółki,
- i) całodobowa wielobranżowa obsługa eksploatacyjna obiektów szpitala tj.: bieżąca kontrola pracy urządzeń i systemów, podstawowe prace konserwacyjne, bieżące usuwanie drobnych awarii, uruchamianie testowe agregatów prądotwórczych, dystrybucja gazów

medycznych na terenie szpitala, obsługa wentylacji i klimatyzacji wraz z nastawami temperatury oraz wymianą filtrów, utrzymywanie porządku w pomieszczeniach technicznych, zamawianie oraz rozliczanie materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania obiektów, przyjmowanie zgłoszeń z oddziałów szpitalnych oraz pozostałych komórek organizacyjnych (sekcje warsztatów).

§ 28

DZIAŁ TRANSPORTU

(1) Organizacja

Działem Kieruje Kierownik, który nadzoruje pracę kierowców zatrudnionych w Spółce, w tym osób wykonujących obowiązki kierowcy – ratownika medycznego.

(2) Zadania

- a) realizacja przewozów wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z potrzebami Spółki,
- b) świadczenie usług transportowych na bazie własnych środków transportowych,
- c) zamawianie, podstawianie oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków transportowych,
- d) racjonalne eksploataowanie i utrzymanie w bieżącej sprawności posiadanych środków transportowych,
- e) rozliczanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, paliw i olejów zużywanych przez pojazdy,
- f) utrzymywanie środków transportowych i sprzętowych w stałej sprawności dyspozycyjnej,
- g) dokonywanie analiz wykorzystania środków transportowych,
- h) weryfikacja faktur związanych z transportem świadczonym przez firmy zewnętrzne pod względem merytorycznym,
- i) opracowywanie i bieżące realizowanie planów przeglądów napraw i konserwacji pojazdów,
- j) rozliczanie kosztów transportu z podziałem na komórki organizacyjne,
- k) kontrolowanie wystawianych faktur i ich zgodności z wykonanymi czynnościami naprawczymi pojazdów,
- l) zabezpieczenie gospodarki transportowej pod względem bhp, p.poż i przed kradzieżami.

§ 29

INSPEKTOR DS. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

Do zadań Inspektora ds. Przeciwpożarowych należy przede wszystkim:

- a) przeprowadzenie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- b) kontrola i nadzór nad konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów,
- c) opiniowanie projektów prac budowlanych, w tym remontów w zakresie ich zgodności z wymogami ochrony przeciwpożarowej oraz aktualizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

§ 30

DZIAŁ INFORMATYKI I TELEKOMUNIKACJI

(1) Organizacja

Działem informatyki kieruje Kierownik.

W strukturze Działu funkcjonuje:

- Sekcja Informatyki,
- Sekcja Telekomunikacji.

Kierownicy Sekcji podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu.

(2) Zadania

- a) zapewnienie niezakłóconego i bezpiecznego przepływu informacji między wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki oraz do jednostek zewnętrznych.
- b) organizacja i przeprowadzanie szkoleń z zakresu IT,
- c) zapewnienie bezpieczeństwa informacji zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- d) usuwanie awarii sprzętu i infrastruktury IT,
- e) wykonywanie prac związanych z rozbudową sieci komputerowej,
- f) prowadzenie ewidencji elementów infrastruktury IT,
- g) zapewnienie nieprzerwanej łączności między jednostkami organizacyjnymi Spółki oraz z jednostkami zewnętrznymi za pośrednictwem łączności telekomunikacyjnych
- h) rozwiązywanie problemów dotyczących łączności zgłaszanych przez pracowników Spółki.

§ 31

DZIAŁ APARATURY MEDYCZNEJ

(1) Organizacja

Działem kieruje Kierownik.

W strukturze Działu funkcjonuje:

- Sekcja Zakupów Aparatury Medycznej
- Sekcja Eksploatacji Aparatury Medycznej,

(2) Zadania

Sekcja Zakupów Aparatury Medycznej:

- a) przygotowywanie, we współpracy z użytkownikiem, specyfikacji przetargowych związanych z zakupem aparatury medycznej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie procedury odbioru zakupionej aparatury,
- b) zakup materiałów eksploatacyjnych wchodzących w skład posiadanej aparatury medycznej m.in. akumulatorów, czujników, głowic,
- c) przygotowywanie rocznych planów zakupów aparatury medycznej,
- d) rozliczanie faktur za zakupioną aparaturę medyczną,
- e) przygotowanie dokumentów przyjęcia środka trwałego,
- f) kompletowanie dokumentacji zakupionej aparatury medycznej - m.in. paszportów technicznych, atestów i certyfikatów, świadectw sprawności, instrukcji obsługi oraz protokołów szkoleń,

- g) inne zadania związane z zakupem aparatury i sprzętu medycznego.

Sekcja Eksploatacji Aparatury Medycznej:

- a) zapewnienie niezbędnej konserwacji i przeglądów okresowych, napraw sprzętu i aparatury medycznej poprzez własne usługi w ramach posiadanych uprawnień oraz poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,
- b) organizowanie i kontrolowanie przeprowadzanych konserwacji, napraw oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych,
- c) zapewnienie konserwacji aparatury medycznej zgodnie z instrukcjami o prowadzeniu paszportów technicznych i wymaganiami eksploatacyjnymi,
- d) nadzór nad sprawną i bezpieczną pracą urządzeń i aparatury medycznej, kasacja sprzętu,
- e) czuwanie nad prawidłową realizacją zawartych umów na konserwację i naprawy sprzętu medycznego przez firmy zewnętrzne,
- f) zlecanie dokonywania planowych przeglądów aparatury medycznej wraz z wpisami do paszportów w oraz nadzór tych przeglądów.

PION ADMINISTRACYJNY

§ 32

BIURO ZARZĄDU

(1) Organizacja

Działem kieruje Kierownik.

W strukturze Biura Zarządu funkcjonują:

- Sekretariaty Zarządu i Dyrekcji,
- Kancelaria,
- Stanowiska ds. organizacyjnych.

(2) Zadania

Organizacja pracy Spółki, jej organów, jednostek i komórek organizacyjnych,

w tym:

- a) organizowanie i protokołowanie posiedzeń organów Spółki – Zarządu i Rady Nadzorczej,
- b) przygotowywanie, rejestrowanie i prowadzenie dokumentacji organów Spółki w szczególności uchwał, zarządzeń i protokołów,
- c) przygotowywanie i przekazywanie do realizacji uchwał i dyspozycji organów Spółki,
- d) przygotowywanie i terminowe składanie dokumentów celem ujawnienia zdarzeń podlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego i Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą,
- e) prowadzenie spraw związanych z identyfikacją firmy w systemie REGON,
- f) opracowywanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym oraz Regulaminie Zarządu Spółki,
- g) opracowywanie projektów zmian struktury organizacyjnej Spółki,
- h) opracowywanie aktów normatywnych wewnętrznych, ich ewidencjonowanie i rozprowadzanie,
- i) opracowywanie i aktualizacja zarządzeń oraz poleceń służbowych wynikających z zakresu działania jednostki lub komórki oraz na polecenie Zarządu Spółki,
- j) wprowadzanie do stosowania instrukcji i regulaminów opracowanych przez właściwe

- jednostki i komórki organizacyjne,
- k) prowadzenie centralnego rejestru umów, z wyłączeniem umów z zakresu prawa pracy oraz kontraktowych (z personelem medycznym oraz Narodowym Funduszem Zdrowia i Ministerstwem Zdrowia),
 - l) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz wszelkiej korespondencji w tym zakresie,
 - m) aktualizacja składów osobowych komisji i zespołów roboczych funkcjonujących w Spółce,
 - n) nadzorowanie i koordynacja postępowania ze skargami oraz wnioskami związanymi z działalnością Spółki, w tym w szczególności przeprowadzanie postępowań wyjaśniających, udzielanie odpowiedzi oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków, jak również zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela,
 - o) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi związanej z działalnością Spółki, z wyłączeniem spraw znajdujących się we właściwości rzeczowej poszczególnych komórek organizacyjnych i przez nie prowadzonych,
 - p) przygotowywanie i wypełnianie ankiet, sprawozdań, raportów związanych z działalnością Spółki (m.in. do Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Zdrowia, Najwyższej Izby Kontroli),
 - q) prowadzenie rejestru wizyt przedstawicieli firm farmaceutycznych związanych z reklamą produktu leczniczego,
 - r) inicjowanie i wdrażanie działań usprawniających organizację w oparciu o współpracę z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółki,
 - s) zatwierdzanie pod względem merytorycznym zapotrzebowań na pieczętki służbowe,
 - t) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

Obsługa sekretariatów Zarządu i Dyrektorów Spółki, w tym:

- a) organizacja stanowisk pracy Zarządu i Dyrektorów Spółki ,
- b) prowadzenie prac związanych z administracyjną obsługą Zarządu i Dyrektorów Spółki niezastrzeżoną w kompetencjach innych komórek organizacyjnych,
- c) ewidencja korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
- d) nadzór na prawidłowym przepływie informacji pomiędzy Zarządem i Dyrektorami, a wszystkimi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w Spółce oraz podmiotami zewnętrznymi,
- e) prowadzenie terminarzy spotkań Zarządu i Dyrektorów Spółki,
- f) organizacja podróży służbowych Zarządu i Dyrektorów Spółki,
- g) organizowanie i obsługa spotkań Zarządu i Dyrektorów Spółki,
- h) obsługa interesantów – udzielanie informacji i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk,
- i) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Spółki,
- j) nadzór nad książką kontroli zewnętrznych.

Prowadzenie Kancelarii, w tym:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie i znakowanie korespondencji wpływającej do Spółki i dostarczanie jej do Zarządu i Dyrekcji,
- b) nadzór nad przekazywaniem korespondencji i dokumentacji wszystkim komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom funkcjonującym w Spółce, zgodnie z dekreacją Zarządu i Dyrektorów Operacyjnych,
- c) wysyłanie korespondencji wychodzącej ze Spółki,
- d) nadawanie i przyjmowanie faksów, przesyłek pocztowych i kurierskich,
- e) obsługa interesantów – udzielanie informacji i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk,
- f) prowadzenie rejestru zdarzeń niepożądanych oraz zastosowania wobec pacjentów przymusu bezpośredniego.

§ 33

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

(1) Organizacja

Zespołem kieruje Kierownik

(2) Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy przede wszystkim:

- a) wydawanie opinii i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- b) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez komórkę organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną,
- c) uczestniczenie w negocjacjach prowadzonych przez Spółkę, których celem jest nawiązanie, zmiana lub ustanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
- d) zastępstwo w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i administracyjnym,

§ 34

ZESPÓŁ DS. BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

(1) (1) Organizacja

Zespołem kieruje Kierownik

(2) Do zadań Zespołu z zakresu administrowania bezpieczeństwem informacji (ABI) należy przede wszystkim:

- a) aktualizacja zbiorów danych osobowych pozostających w dyspozycji Spółki,
- b) aktualizacja oraz bieżący nadzór nad dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne Spółki zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- c) ocena adekwatności i koordynacja przetwarzania i ochrony danych osobowych podczas wdrażania określonych środków zabezpieczenia informacji w nowych systemach lub usługach,
- d) monitorowanie istotnych zmian narażenia aktywów informacyjnych na podstawowe zagrożenia.
- e) informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- f) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- g) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.

Do zadań Zespołu z zakresu ochrony informacji niejawnych należy przede wszystkim:

- a) współpraca z właściwymi komórkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie na bieżąco Prezesa Spółki o przebiegu tej współpracy,
- b) okresowa kontrola ewidencji i obiegu materiałów i dokumentów niejawnych,
- c) przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec osób zatrudnianych na stanowiskach, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oraz przeszkolenie tych osób w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- d) przeprowadzanie kontrolnych postępowań sprawdzających,
- e) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową,
- f) opracowanie i aktualizacja szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, określonych klauzulą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Spółki,
- g) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- h) **zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,**
- i) **prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.**

Do zadań Zespołu z zakresu zarządzania bezpieczeństwem informacji należy przede wszystkim:

- b) wdrażanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu bezpieczeństwa informacji oraz merytoryczne wsparcie identyfikacji zabezpieczeń,
- c) monitorowanie i koordynacja w ww. zakresie prac dotyczących funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
- d) administrowanie, przetwarzanie i ochrona danych osobowych we wszystkich obszarach funkcjonowania sieci.
- e) wykonywanie przeglądów i opracowywanie polityki bezpieczeństwa informacji,
- f) ocena adekwatności i koordynacja wdrażania określonych środków zabezpieczenia informacji w nowych systemach lub usługach,
- g) wykonywanie przeglądu i monitorowanie naruszeń bezpieczeństwa informacji,
- h) koordynacja działań związanych ze współistnieniem SZJ i SZBI,
- i) sporządzanie raportów jakościowych dla Kierownictwa Spółki,
- j) koordynowanie i wykonawstwo działań zapobiegawczych i korygujących,
- k) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań związanych z audytami systemowymi,
- l) prowadzenie rejestru incydentów bezpieczeństwa informacji,
- m) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi w tym jednostką certyfikującą w sprawach dotyczących SZJ i SZBI.

§ 35

ZESPÓŁ DS. BHP I ZARZĄDZANIA ŚRODOWISKOWEGO

(1) Organizacja

Zespołem kieruje Kierownik

(2) Do zadań Zespołu z zakresu BHP należy przede wszystkim:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem zarządzania bezpieczeństwem

- i higieną pracy,
- b) reprezentowanie pracodawcy na zewnątrz w kontaktach z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi,
- c) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów w tym zakresie.

Do zadań Zespołu z zakresu zarządzania środowiskowego należy przede wszystkim:

- a) nadzorowanie i koordynowanie funkcjonowania systemu zarządzania środowiskowego w Spółce,
- b) bieżące monitorowanie całokształtu zagadnień związanych z funkcjonowaniem zarządzania środowiskowego.

§ 36

KAPELANI SZPITALNI

Do zadań Kapelanów Szpitalnych należy przede wszystkim opieka duszpasterska nad pacjentami Oddziałów Szpitalnych.

§ 37

ZESPÓŁ DS. ZAPEWNIENIA JAKOŚCI

(1) Organizacja

Zespołem kieruje Kierownik.

(2) Zadania

- a) stworzenie i nadzór nad zintegrowanym systemem zarządzania odpowiednim dla potrzeb Spółki,
- b) udział w określaniu i aktualizacji polityki ZSZ,
- c) planowanie oraz inicjowanie prac na rzecz doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania,
- d) organizowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących systemu zarządzania,
- e) zarządzanie dokumentacją Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 38

PEŁNOMOCNIK DS. OBRONNYCH

Do zadań Pełnomocnika ds. Obronnych należy przede wszystkim:

- a) planowanie i przygotowanie pracowników Spółki do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w czasie kryzysu i w czasie wojny,
- b) koordynowanie realizacji przedsięwzięć w zakresie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz zadań obronnych określonych w dokumentach planistycznych, a w szczególności:
 - opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie zadań obronnych w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - planowanie sposobu realizacji zadań obronnych,
 - uczestniczenie w określaniu zadań obronnych dla pracowników administracji i personelu

medycznego,

- współuczestniczenie w opracowaniu dokumentacji oraz w organizacji i prowadzeniu ćwiczeń specjalistycznych,
- realizacja zadań obronnych zawartych w kartach zadań operacyjnych.

§ 39

PEŁNOMOCNICY DS. PRAW PACJENTA

Do zadań Pełnomocników ds. praw pacjenta należy:

- a) czuwanie nad przestrzeganiem praw pacjenta w komórkach organizacyjnych Spółki i inicjatywa w tym obszarze,
- b) podejmowanie działań interwencyjnych w celu ochrony praw pacjentów, w szczególności w obszarze działania jednostki (szpitala, przychodni), w której Pełnomocnik pełni swoją funkcję,
- c) wstępna analiza skarg i wniosków kierowanych przez pacjentów w zakresie ewentualnego naruszenia ich praw, przed przekazaniem sprawy do wyjaśnienia przez Biuro Zarządu,
- d) wnoszenie uwag i propozycji, w terminie 3 dni roboczych, do projektu odpowiedzi na skargę/wniosek przygotowywany przez Biuro Zarządu i proponowanie własnych zapisów do treści przygotowywanego dokumentu,
- e) współpraca z Wiceprezesem ds. medycznych, Dyrektorem Medycznym Szpitala św. Wojciecha, Dyrektorem Medycznym Wojewódzkiego Centrum Onkologii, Dyrektorami ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki oraz Kierownikiem Przychodni Przyszpitalnej w sprawach przestrzegania praw pacjenta, w tym także na etapie przygotowywania odpowiedzi na skargę lub wniosek,
- f) wnioskowanie do Zarządu Spółki w zakresie działań, jakie należy podjąć na rzecz sukcesywnego doskonalenia zachowań personelu w zakresie przestrzegania praw pacjenta,
- g) bieżące informowanie Wiceprezesa ds. Medycznych lub/i Dyrektora Medycznego o rażących przypadkach nieprzestrzegania praw pacjenta stwierdzonych na terenie Spółki/Szpitala,
- h) edukacja personelu medycznego w zakresie przestrzegania praw pacjenta,
- i) pomoc i współpraca z osobami (opiekunem, rodziną, przedstawicielem prawnym) działającymi w interesie i na rzecz pacjenta,
- j) analiza ankiet oceny satysfakcji pacjenta z pobytu w oddziałach szpitalnych Spółki,
- k) bieżąca ocena udzielanych przez Spółkę świadczeń zdrowotnych w aspekcie przestrzegania praw pacjenta we wszystkich jednostkach organizacyjnych,
- l) przygotowywanie i składanie Dyrektorom Medycznym Spółki półrocznych sprawozdań ze swojej działalności.

§ 40

DZIAŁ STATYSTYKI, ROZLICZEŃ I DOKUMENTACJI

(1) Organizacja

Działem kieruje Kierownik.

W strukturze Działu funkcjonują:

- Sekcja Rejestracji Usług
- Sekcja Statystyki i Dokumentacji Medycznej,
- Archiwa medyczne,
- Sekcja Rozliczeń Świadczeń
- Biuro Obsługi Pacjenta

(2) Zadania

Do zadań Działu należy przede wszystkim:

- a) monitorowanie ruchu chorych w Spółce oraz przygotowanie zestawień statystycznych w tym zakresie,
- b) wpisywanie danych do systemu, kodowanie i rozliczanie usług medycznych Spółki z zakresu wszystkich podpisanych umów,
- c) wykonywanie odpisów historii choroby oraz zaświadczeń dotyczących pobytu w Szpitalu na żądanie odpowiednich, uprawnionych organów,
- d) udzielanie pisemnych odpowiedzi na pisma dotyczące pobytów pacjentów na wniosek upoważnionych urzędów lub samych pacjentów,
- e) obsługa programów, m.in. Clininet, Ster, Portal POW NFZ oraz transmisja danych między tymi systemami,
- f) zbieranie danych do zestawień wymaganych przez organ nadrzędny,
- g) generowanie sprawozdań statystycznych,
- h) korygowanie błędnie sprawozdanych danych statystycznych,
- i) sprawdzanie pod względem formalnym wypełnionych kart statystycznych,
- j) kontrola zgodności dokumentacji medycznej z obowiązującymi wymogami i jej spływu z jednostek Spółki, sporządzanie raportów z terminów oddanych dokumentów,
- k) sprawdzanie kompletności dokumentacji medycznej przekazywanej z Działu Statystyki, Rozliczeń i Dokumentacji przez pozostałe komórki organizacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) kontrola dokumentacji pod kątem wypełnionych „Kart zgłoszeń nowotworu złośliwego” i przekazywanie ich do właściwej jednostki,
- m) udostępnianie dokumentacji medycznej przekazywanej przez oddziały szpitalne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n) zabezpieczanie i przestrzeganie tajemnicy o dokumentacji medycznej i danych osobowych.

Do zadań Sekcji Rejestracji Usług należy przede wszystkim:

- a) wpisywanie danych do systemu, kodowanie i rozliczanie usług medycznych szpitala z zakresu wszystkich podpisanych umów,
- b) kontrola ubezpieczenia pacjenta oraz uzupełnianie danych dotyczących poszczególnych jego uprawnień,
- c) uzupełnianie danych pacjenta zgodnie ze wzorem określonym w aplikacji internetowej udostępnianej przez NFZ z zakresu świadczeń związanych z leczeniem udarów - ankieta udarowa,
- d) uzupełnianie danych pacjentów onkologicznych z zakresu karty DILO.

Do zadań Sekcji Statystyki i Dokumentacji Medycznej należy przede wszystkim:

- a) obsługa administracyjna programu elektronicznego: uzupełnianie danych identyfikujących pacjenta, precyzujących płatnika,
- b) monitorowanie ruchu chorych oraz przygotowanie zestawień statystycznych w tym zakresie,
- c) kontrola pod względem wyceny i zgodności z umową badań wykonywanych przez firmy w outsourcingu,
- d) sprawdzanie skierowań pod względem obecności pacjenta w Szpitalu, a w przypadkach nieuzasadnionego skierowania obciążanie kosztem badania lekarza kierującego,
- e) kontrola spływu dokumentacji medycznej z jednostek szpitali Spółki,
- f) sprawdzanie kompletności dokumentacji medycznej przekazywanej przez zobligowane do tego komórki organizacyjne zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- g) kontrola dokumentacji pod kątem prawidłowo wypełnionych „Kart zgłoszeń nowotworu złośliwego”, a następnie przesyłanie ich do Wojewódzkiego Centrum Onkologii,
- h) wypełnianie kart statystycznych,

- i) przekazywanie metryczek do Urzędu Stanu Cywilnego.

Do zadań Archiwum medycznego należy przede wszystkim:

- a) wykonywanie odpisów historii choroby na żądanie uprawnionych organów oraz zaświadczeń dotyczących pobytu w szpitalach Spółki,
- b) udzielanie pisemnych informacji na temat pobytów pacjentów w szpitalach Spółki na wnioski upoważnionych do tego podmiotów lub samych pacjentów,
- c) bindowanie Skróconych Historii Chorób z SOR,
- d) przestrzeganie ustalonego schematu w przechowywaniu dokumentacji medycznej,
- e) udostępnianie dokumentacji medycznej przekazywanej przez oddziały zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) okresowa kontrola zgromadzonej dokumentacji medycznej pod kątem możliwości jej wybrakowania.

Do zadań Sekcji Rozliczeń Świadczeń należy przede wszystkim:

- a) kontrola, pod względem finansowym i zgodności z umową, badań wykonywanych przez firmy w outsourcingu.
- b) sprawdzanie skierowań pod względem obecności pacjenta w Spółce, w przypadkach nieuzasadnionego skierowania obciążanie kosztem badania lekarza kierującego,
- c) wystawienie faktury do NFZ, instytucji kierujących na badania w Spółce lub posiadającym podpisaną umowę na usługi realizowane przez Spółkę oraz pozostałym świadczeniobiorcom, w tym pacjentom nieubezpieczonym,
- d) fakturowanie usług medycznych, wykonanych w pracowniach i gabinetach diagnostycznych Spółki na podstawie skierowań z innych publicznych i niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- e) sporządzanie dodatkowych zestawień do faktur wystawionych niektórym kontrahentom, jak np. ZUS, zakłady karne, Wojewódzki Szpital Psychiatryczny, Pomorskie Centrum Chorób Zakaźnych i Gruźlicy,
- f) fakturowanie hospitalizacji pacjentów, którzy są zobowiązani do pokrycia kosztów leczenia (np. z powodu braku ubezpieczenia) na podstawie historii chorób dostarczanych przez pracownika oddziału,
- g) sprawdzanie poprawności wyceny, bądź wycena wykonywanych usług zgodnie z cennikiem Spółki lub zapisami w umowach i sporządzanie kserokopii dokumentów stanowiących podstawę wystawienia faktury,
- h) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw obciążeń kontrahentów i wyjaśnianie zaistniałych nieścisłości,
- i) wystawianie faktur za przeprowadzane badania kliniczne na podstawie umów oraz sprawowanie kontroli nad realizacją tych umów,
- j) prowadzenie rejestru należności z tytułu wykonanych umów,
- k) sporządzanie miesięcznych zestawień zbiorczych wystawionych faktur oraz rejestrów sprzedaży,
- l) generowanie zestawień rozliczeniowych,
- m) korygowanie błędnie sprawozdanych danych rozliczeniowych,
- n) przygotowanie korespondencji z zakresu rozliczeń,
- o) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji z POW NFZ na polecenie Dyrekcji Spółki z zakresu rozliczeń.

Do zadań Biura Obsługi Pacjenta należy przede wszystkim:

- a) weryfikacja ubezpieczenia pacjenta w systemie e-wuś
- b) zakładanie historii choroby pacjenta na podstawie skierowań na hospitalizacji,
- c) sprawdzanie dokumentacji medycznej ze skierowaniem
- d) sporządzanie kart statystyczno - wypisowych potwierdzających procedury do rozliczeń
- e) przygotowywanie kodów paskowych i barkodów do identyfikacji pacjenta, dla pacjentów

- całego szpitala
- f) wprowadzanie danych osobowych do systemu informatycznego
 - g) zapisywanie danych dotyczących skierowań w systemie elektronicznej rejestracji usług medycznych
 - h) pobieranie od pacjentów stosownych oświadczeń i zgód (zgody, udzielanie informacji bliskim o stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych i dostępu do dokumentacji medycznej)
 - i) udzielanie instrukcji pacjentom dotyczących przygotowywania się do danej hospitalizacji oraz związanych z procedurą przyjęcia, a także dalszym pobytem w oddziale szpitalnym
 - j) ścisła współpraca z lekarzami poszczególnych oddziałów w zakresie przyjęć planowych.

§ 41

SEKCJA SPRZEDAŻY KOMERCYJNEJ

(1) Organizacja

Sekcją kieruje Koordynator.

(2) Zadania

- a) pozyskiwanie zleceniodawców, monitorowanie konkursów i przetargów na świadczenia i usługi medyczne ogłaszane przez inne podmioty lecznicze, przygotowywanie propozycji kontraktowania i odpowiedzi na zapytania ofertowe, składanie ofert w tym zakresie.
- b) proaktywne pozyskiwanie Klientów indywidualnych i B2B w zakresie działalności Spółki, w tym w zakresie zabezpieczania medycznego imprez masowych,
- c) kształtowanie i prowadzenie polityki marketingowej, budowa standardów marketingowych, zarządzanie serwisem www, przygotowywanie materiałów informacyjnych w celu sprzedażowym
- d) opracowywanie i realizacja polityki marketingowej Spółki,
- e) zawieranie umów na usługi sterylizacji wykonywane przez Centralną Sterylizatornię i utylizację.

§ 42

DZIAŁ UMÓW I ANALIZ

(1) Organizacja

Działem kieruje Kierownik.

W strukturze Działu funkcjonuje Sekcja Obsługi Kolejek Oczekujących.

(2) Zadania

Do zadań Działu Umów i Analiz należy przede wszystkim:

- a) przygotowywanie ofert do konkursów na świadczenia medyczne ogłaszanych przez NFZ, MZ oraz inne podmioty,
- b) monitorowanie ogłoszeń i konkursów ofert, przygotowywanie propozycji kontraktowania i odpowiedzi na zapytania ofertowe,
- c) monitorowanie zasobów w Portalu Potencjału,
- d) przygotowywanie konkursów ofert na świadczenia medyczne na potrzeby pacjentów,
- e) prowadzenie rejestru umów na świadczenia medyczne,
- f) monitorowanie wymogów NFZ, MZ i przekazywanie informacji odpowiednim komórkom Spółki – oddziałom, poradniom, pracownikom,
- g) przygotowywanie i obsługa wniosków o indywidualne rozliczenia hospitalizacji do POW

NFZ,

- h) monitorowanie kolejek oczekujących, współpraca z Zespołem Oceny Przyjęć,
- i) przygotowywanie analiz kosztowych, zestawień rentowności, prowadzenie analiz z realizacji umów,
- j) aktualizacja cennika usług medycznych,
- k) przygotowywanie umów na świadczenia medyczne udzielane przez Spółkę dla innych podmiotów i pacjentów indywidualnych,
- l) wyceny kosztów hospitalizacji i procedur medycznych,
- m) kalkulacja opłacalności przedsięwzięć realizowanych przez Spółkę,
- n) sporządzanie raportów, prognoz i analiz wspomagających zarządzanie Spółką,
- o) przygotowywanie i przekazywanie danych do firmy realizującej usługę analizy zarządczej i konsultacyjnej w zakresie oceny wyników działalności Spółki jako podmiotu leczniczego.

Do zadań Sekcji Obsługi Kolejek Oczekujących należy przede wszystkim:

- a) prowadzenie oraz aktualizacja kolejek oczekujących na świadczenia medyczne w CliniNet oraz AP-KOLCE zgodnie z przyjętymi zasadami,
- b) weryfikacja oraz monitorowanie poprawności prowadzenia kolejek oczekujących,
- c) współpraca z lekarzami kwalifikującymi pacjentów do zabiegów,
- d) nadzór nad prawidłowym określeniem czasu oczekiwania na udzielenie świadczenia, zgodnie z zasadą równego dostępu do świadczeń dla wszystkich Świadczeniobiorców; określanie statusu „pilny” lub „stabilny”,
- e) ustalanie zasadności i przyczyn zmiany terminów udzielania świadczeń oraz aktualizacja w tym zakresie informacji zawartych w systemach CliniNet oraz AP-KOLCE.
- f) przygotowywanie comiesięcznych sprawozdań, analiz, raportów z zakresu prowadzenia kolejek oczekujących.
- g) prowadzenie Centralnego Rejestru Endoprotez,
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z kolejką oczekujących, w tym „Karty pacjenta oczekującego na świadczenie”,
- i) kontakt z pacjentem m. in. w celu przekazania informacji o wyznaczonym terminie wykonania zabiegu,
- j) inne zadania zlecone przez Kierownika Działu Umów i Analiz lub Dyrektora Sprzedaży w przypadku, gdy ich realizacji wymaga zapewnienie sprawnego funkcjonowania pionu sprzedaży.

§ 43

ZESPÓŁ DS. KOMBATANTÓW I OSÓB NIEUBEZPIECZONYCH

(1) Organizacja

Zespołem kieruje Kierownik.

(2) Zadania

Do zadań Zespołu należy przede wszystkim:

- a) prowadzenie postępowania związanego ze zwrotem kosztów poniesionych przez Spółkę z tytułu leczenia pacjentów o nieokreślonym statusie ubezpieczenia zdrowotnego,
- b) kontrola decyzji administracyjnych dotyczących ubezpieczenia pacjentów oraz monitorowanie deklaracji spłaty zobowiązań pacjentów nieubezpieczonych,
- c) nadzór nad działaniami związanymi z postępowaniem dotyczącym nieodebrania zwłok przez osoby uprawnione do pochówku,
- d) działania związane z pacjentami wymagającymi opieki pozaszpitalnej (ZOL, Hospicja, Schroniska, Noclegownie dla osób bezdomnych, Domy samotnych matek, usługi

- opiekuńcze),
- e) współpraca z organami administracji publicznej (m.in. Straż Graniczna, Policja, Pogotowie Ratunkowe, Służba Więzienna, MSWiA, Sądy),
- f) respektowanie szczególnych uprawnień kombatantów oraz innych osób uprawnionych do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 44

ZESPÓŁ KOORDYNATORÓW SZYBKIEJ TERAPII ONKOLOGICZNEJ

Do zadań Zespołu należy przede wszystkim:

- a) zapewnienie przepływu informacji na wszystkich etapach szybkiej terapii onkologicznej,
- b) nadzorowanie procesu leczenia pacjenta onkologicznego,
- c) wspieranie pacjenta onkologicznego informacyjnie, administracyjnie i organizacyjnie,
- d) pomoc w komunikowaniu się pacjenta onkologicznego z personelem medycznym Spółki.

§ 45

DZIAŁ KADR I PŁAC

(1) Organizacja

Działem kieruje Kierownik.

W strukturze Działu funkcjonuje:

- Sekcja Płac,
- Sekcja Kadr – obszar Szpitala im. Mikołaja Kopernika, Wojewódzkiego Centrum Onkologii oraz administracji,
- obszar Szpitala św. Wojciecha.

(2) Zadania

Do zadań Działu należy przede wszystkim:

W zakresie działań administracyjno-prawnych:

- a) realizacja zadań z zakresu spraw osobowych personelu świadczącego pracę na podstawie różnych form zatrudnienia (w tym: umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy cywilnoprawne o świadczenie usług zdrowotnych), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi w Spółce, a w szczególności:
 - prowadzenie i uzgadnianie pod względem formalnym spraw związanych z procedurą zatrudnienia i rozwiązania stosunku pracy lub umów cywilnoprawnych oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie,
 - prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia (w tym kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych)
 - nadzór nad prawidłowym planowaniem czasu pracy oraz rozliczanie czasu pracy osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - nadzór nad planowym wykorzystaniem urlopów,
 - koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Spółki w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
 - nadzór funkcjonalny nad systemem kadrowo-płacowym,

- archiwizacja danych i dokumentacji kadrowej,
- współpraca przy tworzeniu zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników na podstawie Kart Opisu Stanowisk Pracy,
- b) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie zadań działu,
- c) przygotowywanie umów z jednostkami kierującymi lekarzy w zakresie realizacji zatrudnienia lekarzy rezydentów i lekarzy stażystów oraz sprawdzanie aneksów do tych umów przygotowanych przez jednostki kierujące i ich realizacja,
- d) przygotowywanie umów z jednostkami zewnętrznymi uprawnionymi do prowadzenia staży kierunkowych i podyplomowych, celem umożliwienia odbywania staży lekarzom rezydentom i stażystom zatrudnionym w Spółce oraz porozumień umożliwiających odbywanie odpowiednich staży w Spółce lekarzom zatrudnionym w innych jednostkach oraz ich realizacja,
- e) sprawdzanie rachunków i faktur wystawianych przez podmioty świadczące usługi zdrowotne - na podstawie ewidencji wykonanych świadczeń,
- f) współpraca z ZUS, PIP, Urzędem Skarbowym, Okręgową Izbą Lekarską, Okręgową Izbą Pielęgniarek i Położnych, Urzędem Marszałkowskim i innymi instytucjami,
- g) nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- h) przygotowywanie umów o wolontariat i nadzór nad ich realizacją,
- i) prowadzenie spraw archiwalnych,
- j) inicjowanie zmian i aktualizacji przepisów wewnątrzzakładowych w obszarze kadrowym,
- k) monitorowanie i wdrażanie zmian w przepisach prawa pracy.

W zakresie zarządzania zasobami ludzkimi:

- a) przygotowywanie analiz i nadzór nad realizacją planu rozwoju pracowników, w tym określanie potrzeb szkoleniowych i realizowanie polityki szkoleniowej Spółki, a także udział w jej tworzeniu; opracowanie budżetu szkoleń Spółki,
- b) inicjowanie i projektowanie systemów motywacyjnych oraz diagnozowanie problemów w tym zakresie i proponowanie rozwiązań, które zmotywują i poprawią efektywność pracy,
- c) współtworzenie i wdrażanie systemu ocen pracowniczych,
- d) przygotowywanie zestawień i analiz niezbędnych do monitorowania i oceny rezultatów wdrożenia strategii personalnej firmy,
- e) nadzór nad realizacją przez pozostałe komórki organizacyjne Spółki procedur w obszarze kadrowym, płacowym i zarządzania zasobami ludzkimi,
- f) udział w planowaniu i monitoring realizacji poszczególnych działań z zakresu pozyskiwania, motywowania, szkoleń pracowników, ich przemieszczeń wewnętrznych i odejść w sposób zgodny ze strategią ogólną i personalną Spółki,
- g) inicjowanie zmian mających na celu tworzenie dobrej atmosfery w miejscu pracy i zapewnienie odpowiednich warunków pracy,
- h) koordynowanie procesu tworzenia Kart Opisu Stanowisk Pracy i zakresów obowiązków,
- i) przeprowadzanie badań zadowolenia z pracy i monitorowanie przyczyn fluktuacji,
- j) administrowanie stroną internetową Działu.

W zakresie rekrutacji:

- a) przygotowanie analiz niezbędnych do określenia strategii personalnej Spółki,
- b) bieżąca analiza planu zatrudnienia,
- c) tworzenie i realizacja procedury rekrutacyjnej oraz tworzenia i bieżąca aktualizacja bazy kandydatów do pracy,
- d) przeprowadzanie postępowań konkursowych na świadczenie usług zdrowotnych,
- e) inicjowanie postępowań przetargowych na świadczenie usług zdrowotnych,
- f) współpraca z mediami w zakresie procesów rekrutacyjnych,
- g) zbieranie oraz analiza potrzeb personalnych,
- h) przygotowanie planu i kontrola realizacji planu zatrudnienia i budżetu wynagrodzeń,
- i) proponowanie, współtworzenie, wdrożenie oraz nadzór nad realizacją metod i narzędzi ułatwiających realizację polityki personalnej,

- j) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
- k) określenie zapotrzebowania na praktykantów.

Do zadań Sekcji Płac należy:

- a) kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczeń wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków finansowanych przez ZUS, dopłat z ZFŚS oraz wypłat z tytułu umów zlecenia lub umów o dzieło,
- b) wyliczanie należnego wynagrodzenia, sporządzanie listy płac i dokonywanie wypłat wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków finansowanych przez ZUS, dopłat z ZFŚS oraz wypłat z tytułu umów zlecenia lub umów o dzieło,
- c) naliczanie obligatoryjnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i ich terminowe rozliczenie,
- d) prawidłowe naliczanie i potrącanie podatku dochodowego od naliczonych wypłat,
- e) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- f) sporządzanie i przekazywanie pracownikom informacji o wypłaconych w danym miesiącu wynagrodzeniach,
- g) prowadzenie ewidencji i rozliczenia wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ZUS, formalna i rachunkowa kontrola okresów zasiłkowych,
- h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach i potrąceniach z wynagrodzeń na wniosek pracowników oraz na żądanie organów uprawnionych do ich uzyskania,
- i) współpraca z działem finansowym w zakresie przelewu wynagrodzeń na konta pracowników, przelewów składek do ZUS oraz kwot podatków do odprowadzenia,
- j) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- k) dokonywanie kontroli kwot podstaw rocznego ograniczenia naliczania składek emerytalno-rentowych na podstawie wyliczeń własnych, oświadczeń pracowników oraz decyzji ZUS,
- l) sporządzanie deklaracji i raportów miesięcznych rozliczających składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, deklaracji korygujących, deklaracji rocznych,
- m) sporządzanie zaświadczeń o rocznych wynagrodzeniach pracowników będących emerytami i rencistami i przekazywanie ich do ZUS,
- n) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz dokumentacji niezbędnej do ustalenia kapitału początkowego,
- o) rozliczanie umów związanych ze stażem podyplomowym i umowami rezydenckimi.

§ 46

DZIAŁ PR I KOMUNIKACJI

(1) Organizacja

Działem kieruje Kierownik.

(2) Zadania

- a) opracowanie i realizacja polityki marketingowej Spółki,
- b) opracowanie i realizacja polityki informacyjnej i wizerunkowej Spółki, w tym redagowanie strony internetowej Spółki i prowadzenie profilu Spółki w mediach społecznościowych,
- c) opracowanie i realizacja polityki komunikacji wewnętrznej Spółki,
- d) organizacja wydarzeń specjalnych związanych z działalnością Spółki,
- e) utrzymywanie kontaktów z mediami w zakresie promocji Spółki, a także udzielanie informacji na temat jej działalności oraz dbanie o spójność udzielanych informacji,
- f) przygotowywanie i aktualizacja danych dotyczących Spółki dla podmiotów udzielających informacji o danych teleadresowych,

- g) prowadzenie dokumentacji fotograficznej uroczystości i wydarzeń związanych z prowadzoną przez Spółkę działalnością,
- h) redagowanie Biuletynu Spółki,
- i) przygotowywanie i gromadzenie artykułów prasowych dotyczących Spółki,
- j) przygotowywanie podziękowań, gratulacji, dyplomów i zaproszeń.

§ 47

ZESPÓŁ NADZORU NAD URZĄDZENIAMI EMITUJĄCYMI PROMIENIOWANIE JONIZUJĄCE I POLE ELEKTROMAGNETYCZNE

W skład Zespołu wchodzi:

- a) Inspektora ochrony radiologicznej
- b) Specjalisty ds. fizyki medycznej.

Do zakresu zadań **Inspektora ochrony radiologicznej** należy nadzór nad przestrzeganiem przez Spółkę ochrony radiologicznej, w tym w szczególności:

- a) nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności według instrukcji pracy oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, w tym dotyczącej pracowników i innych osób, przebywających w jednostkach organizacyjnych Spółki w warunkach narażenia, z wyjątkiem ochrony radiologicznej pacjentów poddanych terapii i diagnostyce z wykorzystaniem promieniowania jonizującego;
- b) nadzór nad spełnianiem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej;
- c) opracowanie programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i pomiarów oraz ewidencji dawek indywidualnych i przedstawianie ich do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu Spółki;
- d) dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników na promieniowanie jonizujące na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i przedstawianie jej Prezesowi Zarządu Spółki;
- e) określanie niezbędnego zakresu wyposażenia Spółki w środki ochrony indywidualnej, aparaturę dozymetryczną i pomiarową oraz inne wyposażenie służące do ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym, a także nadzór nad działaniem aparatury dozymetrycznej, sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego;
- f) współpraca z zakładowymi służbami bezpieczeństwa i higieny pracy, osobami wdrażającymi program zapewnienia jakości, służbami przeciwpożarowymi i ochrony środowiska w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym
- g) wydawanie Prezesowi Zarządu Spółki opinii w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym, stosownie do charakteru działalności i typu posiadanych uprawnień;
- h) występowanie do Prezesa Zarządu Spółki z wnioskiem o wstrzymanie prac w warunkach narażenia, gdy są naruszone warunki zezwolenia lub wymagania bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, oraz informowanie o tym organu, który wydał zezwolenie;
- i) nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego, jeżeli na terenie Spółki zaistnieje zdarzenie radiacyjne;
- j) nadzór nad postępowaniem ze źródłami promieniotwórczymi, materiałami jądrowymi oraz odpadami promieniotwórczymi w sytuacji przekształcenia Spółki lub zakończenia przez nią działalności oraz informowanie organu, który wydał zezwolenie, o naruszeniu wymagań bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej w tym zakresie.

Do zakresu zadań **Specjalisty ds. fizyki medycznej** należy przede wszystkim:

- a) dokonywanie okresowych testów wewnętrznej kontroli jakości aparatury medycznej w Spółce, w tym kontroli fizycznych parametrów urządzeń radiologicznych poprzez udział w wykonywanych przez techników medycznych okresowych testach podstawowych w rozumieniu rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 18.02.2011r. w sprawie warunków bezpiecznego stosowania promieniowania jonizującego dla wszystkich rodzajów ekspozycji medycznej oraz przeprowadzanie klinicznych audytów wewnętrznych nad przestrzeganiem wymogów ochrony radiologicznej pacjenta,
- b) udział w czynnościach, w których ww. rozporządzenie przewiduje obligatoryjny udział fizyka medycznego lub inżyniera medycznego,
- c) analiza testów wewnętrznej kontroli jakości,
- d) dokonywanie analizy zdjęć odrzuconych,
- e) branie udziału w szkoleniach personelu medycznego w zakresie eksploatacji nowo instalowanej aparatury medycznej,
- f) obecność podczas zewnętrznej kontroli jakości aparatury medycznej w Spółce,
- g) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją aparatury medycznej w Spółce,
- h) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją aparatury medycznej w Spółce,
- i) sprawowanie nadzoru nad Księgą Jakości w ZDO,
- j) udział w komisjach przetargowych oraz w tworzeniu specyfikacji aparatów medycznych do przetargów.

§ 48

Szczegółowe zakresy obowiązków i zadania pracowników komórek organizacyjnych Spółki oraz samodzielnych stanowisk pracy określone są w odrębnych dokumentach związanych z funkcjonowaniem zakładu pracy.