

**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 zadań i celów, dla których zostały utworzone,
 - 2) dbałość o należyty wizerunek Spółki,
 - 3) dbałość o identyfikowalność personelu, poprzez stosowanie imiennych identyfikatorów przez cały personel Spółki,
 - 4) wykonywanie innych czynności określonych w poszczególnych uchwałach Zarządu, zarządzeniach Członków 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 pielęgniarstwa,
 - g) zapewnienie wyżywienia 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, 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 Dyrektor Centrum Rehabilitacji Leczniczej, któremu bezpośrednio podlegają lekarze poradni rehabilitacji medycznej, kierownicy oddziałów rehabilitacji i Naczelny Fizjoterapeuta.

W strukturze Centrum funkcjonują:

- a) Naczelny Fizjoterapeuta
- b) Zakład Rehabilitacji „PW” przy ul. Powstańców Warszawskich 1/2 w Gdańsku
- c) Zakład Rehabilitacji „ZASPA” przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku
- d) Zakład Rehabilitacji „WCO” przy Al. Zwycięstwa 31/32 w Gdańsku
- e) Zakład Rehabilitacji „C-P” przy ul. Wałowej 27
- f) Oddział Rehabilitacji Neurologicznej przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku
- g) Oddział Rehabilitacji Kardiologicznej przy Al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku

(2) ZAKŁAD REHABILITACJI „PW”

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

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 oraz w Zakładzie Opiekuńczo - Leczniczym.

(3) ZAKŁAD REHABILITACJI „ZASPA”

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

W strukturze Zakładu funkcjonują:

- a) Biuro obsługi pacjenta,
- b) Poradnia rehabilitacyjna,
- c) Pracownia fizjoterapii,
- d) Pracownia fizykoterapii,
- e) Pracownia kinezyterapii,
- f) Pracownia hydroterapii,
- g) Pracownia masażu leczniczego,
- h) 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) ZAKŁAD REHABILITACJI „WCO”

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

W strukturze Zakładu funkcjonują:

- a) Ośrodek Rehabilitacji Diennej,
- b) Pracownia fizjoterapii,
- c) Poradnia rehabilitacyjna,
- d) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy.

Zakład realizuje stacjonarne 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 dotyczące istoty rehabilitacji onkologicznej, ćwiczeń oddechowych, pielęgnacji skóry, automasażu oraz psychoonkologii, a także terapia zajęciowa.

(5) ZAKŁAD REHABILITACJI „C-P”

Zakład zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Wałowej 27 w Gdańsku.

W strukturze Zakładu funkcjonują:

- a) Poradnia rehabilitacyjna,
- b) Pracownia fizjoterapii ambulatoryjnej,
- c) Zespół rehabilitacji domowej,
- d) Ośrodek rehabilitacji kardiologicznej.

Do zadań Zakładu należy przede wszystkim zapewnienie opieki ambulatoryjnej pacjentom w zakresie rehabilitacji leczniczej oraz usprawnianie ruchowe chorych.

(6) ODDZIAŁ REHABILITACJI NEUROLOGICZNEJ

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

Oddziałem kieruje Kierownik, któremu podlegają bezpośrednio lekarze Oddziału.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu wspomagającego terapię organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa, która służbowo podlega Dyrektorowi ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki Szpitala św. Wojciecha.

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 Chorób Wewnętrznych.

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.

(7) ODDZIAŁ REHABILITACJI KARDIOLOGICZNEJ

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

Oddziałem kieruje Kierownik, któremu podlegają bezpośrednio lekarze Oddziału.

W strukturze Oddziału funkcjonuje Pracownia Prób Wysiłkowych.

Pracę personelu pielęgniarskiego Oddziału oraz personelu wspomagającego terapię organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa, która służbowo podlega Dyrektorowi ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki Szpitala św. Wojciecha.

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 Pracowni Kardiologii Inwazyjnej.

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.

(8) NACZELNY FIZJOTERAPEUTA (Dyrektor Centrum Rehabilitacji Leczniczej)

Naczelnemu Fizjoterapeucie podlegają bezpośrednio:

- a) Koordynator Zespołu Fizjoterapeutów Zakładu Rehabilitacji „PW”,
- b) Koordynator Zespołu Fizjoterapeutów Zakładu Rehabilitacji „ZASPA”,
- c) Koordynator Zespołu Fizjoterapeutów Zakładu Rehabilitacji „WCO”,
- d) Personel Zakładu Rehabilitacji „C-P”

Koordynatorowi Zespołu Fizjoterapeutów Zakładu Rehabilitacji „PW” podlegają bezpośrednio:

- Fizjoterapeuci oraz sekretarki i rejestratorki Zakładu Rehabilitacji „PW”,
- Fizjoterapeuci Oddziałów Szpitala im. Mikołaja Kopernika,
- Fizjoterapeuci Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego.

Koordynatorowi Zespołu Fizjoterapeutów Zakładu Rehabilitacji „ZASPA” podlegają bezpośrednio:

- Fizjoterapeuci oraz sekretarki i rejestratorki Zakładu Rehabilitacji „ZASPA”,
- Fizjoterapeuci Oddziału Rehabilitacji Neurologicznej,
- Fizjoterapeuci Oddziału Rehabilitacji Kardiologicznej,
- Fizjoterapeuci Oddziału Neurologii i Oddziału Udarowego Szpitala św. Wojciecha,
- Fizjoterapeuci Oddziału Neonatologii i Intensywnej Terapii Noworodka,
- Fizjoterapeuci pozostałych Oddziałów Szpitala św. Wojciecha.

Koordynatorowi Zespołu Fizjoterapeutów Zakładu Rehabilitacji „WCO” podlegają bezpośrednio fizjoterapeuci oraz sekretarki i rejestratorki Zakładu Rehabilitacji „WCO”.

Do zadań Naczelnego Fizjoterapeuty należy przede wszystkim:

- a) planowanie potrzeb personalnych i czynności rehabilitacyjnych świadczonych przez fizjoterapeutów Spółki w oparciu o wymagania związane z zawartymi umowami z podmiotami finansującymi świadczenia medyczne, a także w związku z oszacowanymi potrzebami klinicznymi poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki,
- b) nadzór i koordynacja prawidłowości wykonywania działalności przez fizjoterapeutów

- we wszystkich komórkach organizacyjnych Spółki,
- c) podział i ustalenie zakresu czynności w zakresie zadań podległego pionu właściwych dla wykonywania zawodu fizjoterapeuty z uwzględnieniem specyfiki komórek organizacyjnych w porozumieniu z ich kierownikami, w których zawód ten będzie wykonywany,
 - d) ustalenie zasad współpracy z kierownikami poszczególnych jednostek klinicznych w zakresie prowadzonych czynności,
 - e) koordynowanie pracy podległego pionu w harmonii z pozostałymi procesami medycznymi zachodzącymi w komórkach, gdzie wykonywane są czynności rehabilitacyjne,
 - f) praca nad doskonaleniem dokumentacji medycznej fizjoterapeutycznej w poszczególnych rodzajach wykonywanych czynności, z uwzględnieniem specyfiki działalności rehabilitacyjnej danej komórki organizacyjnej i jej wdrażaniem oraz nadzór pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i standardami obowiązującymi w procesie zarządzania jakością, terminowością jej sporządzania oraz należytego przechowywania i archiwizowania w podległym pionie,
 - g) stała kontrola zasad prawidłowego rozliczania świadczeń bezpośrednio finansowanych przez organizację finansujące te świadczenia w porozumieniu z Dyrektorem Sprzedaży,
 - h) wykonywanie zawodu fizjoterapeuty w niezbędnym zakresie,
 - i) uczestnictwo w pracach Komitetu Terapeutycznego Spółki w charakterze członka,
 - j) sprawowanie nadzoru nad gospodarką lekami i wyrobami medycznymi wykorzystywanymi przez podległy personel,

§ 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, neuropatologii, immunohistochemii, cytologii i sekcyjna.

(2) Zadania

- a) badania histopatologiczne wycinków tkankowych oraz materiału operacyjnego również w trybie śródoperacyjnym dla podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych; badania neuropatologiczne, konsultacje patomorfologiczne;
- b) badania cytologiczne:
 - płynów z jam ciała, płwociny, moczu, płynu mózgowo rdzeniowego, popłuczyn oskrzelikowo-pęcherzykowych, biopsji aspiracyjnych,
 - cytologia ginekologiczna
 - wykonywanie biopsji aspiracyjnych cienkoigłowych pod kontrolą USG i TK oraz ze zmian palpacyjnych;
- c) badania immunohistochemiczne i techniki histochemiczne; badania z zakresu patologii/ biologii molekularnej;
- d) badania autopsyjne sekcyjne (sekcje zwłok), prowadzenie szkoleń, w tym szkolenia specjalizacyjnego w zakresie kształcenia podyplomowego lekarzy w dziedzinie patomorfologii i neuropatomorfologii, jak i staży kierunkowych w innych specjalnościach;
- e) prowadzenie prac naukowo – badawczych;
- f) bieżąca współpraca diagnostyczno- konsultacyjna z oddziałami klinicznymi, praca w zakresie analizy przyczyn zgonów;
- g) opisywanie i wydawanie wyników badań oraz prowadzenie archiwizacji dokumentacji zgodnie z wymogami zawartymi w przepisach prawnych;
- h) sporządzanie zestawień, sprawozdań i opracowań statystycznych z zakresu działalności komórki.

§ 6

PRZYCHODNIA PRZYSZPITALNA

(1) Organizacja

Przychodnia Przychodnia 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 oraz pozostały personel administracyjny.

Pracownicy Infolinii COPERNICUS PL Sp. z o.o. podlegają Zastępcy Dyrektora Medycznego Wojewódzkiego Centrum Onkologii, który kieruje ich pracą i nadzoruje funkcjonowanie Infolinii.

Do zadań Infolinii należy:

- a) odbieranie połączeń przychodzących i ustalanie terminów świadczeń medycznych udzielanych w poradniach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
- b) zmiana terminów wizyt pacjentów, jeśli zgłoszono taką potrzebę,
- c) informowanie pacjentów o konieczności dostarczenia odpowiednich dokumentów w dniu wizyty,
- d) rejestrowanie pacjentów do anestezjologicznych punktów konsultacyjnych,
- e) informowanie pacjentów o godzinach pracy poszczególnych poradni w Spółce,
- f) rejestrowanie pacjentów na badania diagnostyczne w Wojewódzkim Centrum Onkologii,
- g) rejestracja pracowników Spółki do poradni okulistycznej w ramach medycyny pracy,
- h) udzielanie wszelkich informacji związanych z rejestracją i odbyciem wizyty przez pacjenta,
- i) współpraca z personelem medycznym i personelem rejestracji celem zapewnienia sprawnej obsługi pacjenta.

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 przy ul. Powstańców Warszawskich 1/2 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 Neurologiczna (w lokalizacji przy ul. Nowe Ogrody),
- f) Poradnia Logopedyczna (w lokalizacji przy ul. Nowe Ogrody),
- g) Poradnia Leczenia Bólu z gabinetami diagnostyczno-zabiegowymi,
- h) 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,
- i) Poradnia Gastroenterologii dla Dzieci,
- j) Poradnia Gastroenterologii z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- k) Poradnia Otolaryngologiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- l) Poradnia Chirurgii Naczyniowej z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,

- m) Poradnia Neurochirurgiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- n) Poradnia Urologiczna dla Dzieci z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- o) Poradnia Urologiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym,
- p) Poradnia Skórno-Wenerologiczna a w jej ramach:
 - Gabinety diagnostyczno-zabiegowe,
- q) Poradnia Alergologiczna,
- r) Gabinet Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- s) Poradnia Chirurgii Ręki,
- t) Poradnia Diabetologiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym oraz gabinetem diabetologii perinatalnej,
- u) Poradnia Hepatologiczna dla Dzieci,
- v) Poradnia Rehabilitacji neurologicznej,
- w) Poradnia Leczenia Nadciśnienia Tętniczego,
- x) Poradnia Osteoporozy,
- y) Poradnia Leczenia Wad Postawy u Dzieci i Młodzieży,
- z) Poradnia Żywieniowa dla Dzieci,
- aa) Poradnia Żywieniowa dla Dorosłych,
- bb) Poradnia Promocji Zdrowia,
- cc) Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna,
- dd) Poradnia Chorób Wewnętrznych,
- ee) Poradnia Chorób Wewnętrznych w lokalizacji przy ul. Nowe Ogrody 1-6,
- ff) Poradnia Pediatria,
- gg) Pracownia Urodynamiki dla Dzieci,
- hh) Poradnia Audiologiczna.

2. W Przychodni przy Szpitalu św. Wojciecha przy Al. Jana Pawła II 50 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, a w jej ramach Gabinet diagnostyczno - zabiegowy w lokalizacji przy Al. Zwycięstwa 31/32,
- 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 (w lokalizacji przy ul. Wejhera 12A),
- cc) Poradnia Leczenia Zeza (w lokalizacji przy ul. Wejhera 12A),
- 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,
- ww) Poradnia Chorób Wewnętrznych,
- xx) Poradnia Pediatryczna,
- yy) Pracownia Urodynamiki.

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 Przyszpitalnych 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 udzielane 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) zlecanie 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 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 z Aptek Szpitalnych i Aptecznego Działu Wyrobów Medycznych kierują Kierownicy.

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

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

W strukturze Apteki Szpitalnej przy Szpitalu św. Wojciecha funkcjonują:

- Izba Ekspedycyjna,
- Izba Recepturowa,
- Pracownia Leku Aseptycznego,
- 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:

- a) organizowanie zaopatrzenia wraz z dystrybucją produktów leczniczych i wyrobów medycznych w komórkach organizacyjnych Spółki,
- b) udzielanie personelu medycznemu Spółki informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,
- c) sporządzanie leków do żywienia pozajelitowego i dojelitowego dla pacjentów Spółki,
- d) sporządzanie leków cytostatycznych (przeciwnowotworowych),
- e) sporządzanie leków dla pacjentów korzystających ze świadczeń odrębnie kontraktowanych,
- f) wytwarzanie i dystrybucja leków recepturowych i aptecznych,
- g) współuczestnictwo w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi oraz wyrobów medycznych, monitorowanie ich jakości,
- h) udział w badaniach klinicznych prowadzonych na terenie Spółki,
- i) kontrola przechowywania i zabezpieczenia produktów leczniczych i wyrobów medycznych w komórkach organizacyjnych Spółki,
- j) 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:

- a) rozeznanie rynku pod względem asortymentowym i cenowym,
- b) analiza potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki w zakresie wyrobów medycznych ze szczególnym uwzględnieniem poziomu zapasów w apteczkach oddziałowych,
- c) przygotowanie specyfikacji przetargowych na wyroby medyczne zgodnych z zapotrzebowaniem jednostek organizacyjnych i polityką Spółki, przy zapewnieniu należytej jakości kupowanych wyrobów medycznych oraz zachowaniu konkurencji.
- d) ustalanie zasad zamawiania i dystrybucji wyrobów medycznych do poszczególnych zakładów leczniczych Spółki,
- e) logistyka dostaw wyrobów medycznych będących przedmiotem komisji z Aptek Szpitalnych,
- f) stały nadzór nad zużyciem wyrobów medycznych, ze szczególnym uwzględnieniem racjonalizacji ich użycia,
- g) nadzór i rejestracja incydentów medycznych,
- h) zgłaszanie uwag i wniosków do modyfikacji w funkcjonowaniu posiadanego oprogramowania do gospodarki wyrobami medycznymi oraz do umów z kontrahentami,
- i) nadzór nad działalnością magazynu wyrobów medycznych, zlokalizowanego przy ul. Nowe Ogrody 1-6, za pośrednictwem wyznaczonego kierownika magazynu.

§ 8

KOORDYNATOR ZESPOŁÓW KONTROLI ZAKAŻEŃ SZPITALNYCH

Koordinator Zespołów 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:

- a) nadzór i współuczestniczenie w opracowywaniu strategii Spółki i podejmowaniu działań w zakresie zapobiegania szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych w zakładach leczniczych 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 Kontroli Zakażeń Szpitalnych 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.

§ 9

ZESPÓŁ DS. DYDAKTYKI I ORGANIZACJI BADAŃ KLINICZNYCH

(1) Zadania:

- 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 Uczelnię 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,
- j) prowadzenie rejestru umów zgodnie z wewnętrzną procedurą.

- (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.

§ 10

ZESPÓŁ LEKARZY OPIEKI POZASZPITALNEJ

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

§ 11

BANK KRWI

(1) Organizacja

W strukturze Banku Krwi funkcjonują:

- Bank Krwi Copernicus - dział A - zlokalizowany przy ul. Nowe Ogrody 1-6 w Gdańsku,
- Bank Krwi Copernicus - dział B - zlokalizowany przy al. Jana Pawła II 50 w Gdańsku.

Pracę działu organizuje i bezpośrednio nadzoruje Kierownik.

(2) Do zadań Banku Krwi należy przede wszystkim:

- a) składanie zamówień na krew i jej składniki w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku, zgodnie z zamówieniami z oddziałów szpitalnych,
- b) odbiór krwi i jej składników, przechowywanie krwi i jej składników do czasu ich wydania do oddziałów szpitalnych,
- 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,
- g) prowadzenie racjonalnej gospodarki krwią i jej składnikami, nadzorowania wielkości zapasów i kontrola terminów ważności.

§ 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, pracownię 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

PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU DS. DIAGNOSTYKI LABORATORYJNEJ

Pełnomocnik Zarządu 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 zlecanych przez oddziały szpitalne,
- b) konsultacje 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,
- g) nadzór nad obszarem POCT(ang. point of care testing; badania w miejscu opieki nad pacjentem lub też przyłóżkowe testy laboratoryjne).

§ 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. Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Pacjenta w zakresie standardów Praw Pacjenta i Zarządzania Informacją (w części dotyczącej dokumentacji medycznej) oraz tworzenia Programów Poprawy Jakości dla ww. procesów.

§ 16

KOORDYNATOR ZESPOŁU PSYCHOLOGÓW - PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU DS. PSYCHOLOGII KLINICZNEJ

1. Koordynator Zespołu Psychologów - Pełnomocnik Zarządu ds. Psychologii Klinicznej organizuje i nadzoruje pracę Zespołu Psychologów.

Zespół Psychologów funkcjonuje w Szpitalu im. Mikołaja Kopernika, w Szpitalu św. Wojciecha, w Wojewódzkim Centrum Onkologii, COPERNICUS - Profilaktyka oraz w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym.

W skład zespołu wchodzi:

- psychologowie kliniczni,
- psychologowie,
- psychoterapeuci niebędący psychologami.

2. Do podstawowych zadań Koordynatora Zespołu Psychologów należy:

- a) planowanie opieki psychologicznej pacjentów hospitalizowanych na oddziałach szpitalnych Szpitali Spółki,
- b) dokonywanie nadzoru (superwizji) psychologów udzielających świadczeń w jednostkach organizacyjnych Spółki,
- c) organizowanie pracy psychologów udzielających świadczeń na oddziałach Szpitali Spółki i w pozostałych komórkach organizacyjnych,
- d) organizowanie i zapewnienie pomocy psychologicznej pracownikom Spółki,
- e) stała współpraca z kierownikami oddziałów Szpitali Spółki celem określenia potrzeb psychologicznych pacjentów hospitalizowanych na zarządzanych oddziałach,
- f) nadzór nad jakością świadczeń psychologicznych udzielanych w Poradniach Zdrowia Psychicznego,
- g) stała współpraca z Dyrektorami Medycznymi oraz z Dyrektorami ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki Szpitali Spółki w zakresie organizacji szkoleń personelu na temat relacji z pacjentami, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników rejestracji oraz Szpitalnych Oddziałów Ratunkowych,
- h) organizowanie pomocy interwencyjnej w sytuacjach tego wymagających.

§ 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 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.

E) 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.

F) ODDZIAŁ OTOLARYNGOLOGICZNY

(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.

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 przełyku, oskrzeli i twarzoczaszki,
- diagnostyką i leczeniem nowotworów oraz wad wrodzonych głowy i szyi.

G) ODDZIAŁ GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZY

(1) Organizacja Oddziału

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

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę położnych i/lub pielęgniarek Oddziału oraz personelu pomocniczego organizuje i nadzoruje Położna 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 i operacyjnym chorób narządu rodniczego kobiety.

H) 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 zrostu.

I) 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.

J) 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).

Przy oddziale funkcjonują pracownie, wykonujące również badania w trybie ambulatoryjnym:

- Pracownie EEG,
- Pracownia Neurofizjologii, w której wykonywane są badania przewodnictwa nerwowego (ENG), badania mięśni (EMG) oraz potencjałów wywołanych (EP).

K) 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 niedokrwiennego, jak i krwotocznego oraz wczesnej rehabilitacji poudarowej.

L) 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 kardiologii dziecięcej - leczenie kardiologicznie 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 kardiologii 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 wcześniaków 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 kardiologicznego i interwencyjnego oraz przezskórne korekcje wad serca i naczyń.

M) 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.

N) 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.

O) ODDZIAŁ CHIRURGII I UROLOGII 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.

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

(2) Zadania Oddziału

Oddział specjalizuje się w diagnostyce i leczeniu wymagających interwencji chirurgicznej, ze szczególnym uwzględnieniem operacji rekonstrukcyjnych z zakresu urologii dziecięcej oraz chirurgii plastycznej u dzieci.

Zakres działalności:

- chirurgia dziecięca ogólna, w tym zabiegi wykonywane w trybie jednodniowym;
- chirurgia urazowa oraz ostre choroby jamy brzusznej i klatki piersiowej ze wskazaniami operacyjnymi;
- leczenie oparzeń, w trybie ostrym oraz zabiegi rekonstrukcyjne u dzieci z ciężkimi deformacjami poparzeniowymi;
- leczenie wrodzonych anomalii naczyniowych (leczenie chirurgiczne, laseroterapia);
- leczenie wad wrodzonych przewodu pokarmowego oraz powłok jamy brzusznej;
- zabiegi rekonstrukcyjne u dzieci z wadami wrodzonymi narządów płciowych;
- rekonstrukcje wynicowanego pęcherza moczowego;
- wytwarzanie pęcherzy jelitowych u dzieci z ciężkimi wadami dolnych dróg moczowych oraz pęcherzem neurogennym;

- zabiegi endoskopowe z zakresu urologii dziecięcej;
- leczenie operacyjne wad zaporowych układu moczowego;
- zabiegi z zakresu chirurgii małoinwazyjnej;
- plastyczna chirurgia dziecięca.

(3) Przy Oddziale funkcjonuje pracownia POMORSKI OŚRODEK TERAPII LASEROWEJ IM. FUNDACJI POLSAT.

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

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).

P) 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.

Q) KLINICZNY ODDZIAŁ GASTROENTEROLOGII, ALERGOLOGII 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,
- chorób alergicznych,
- schorzeń obejmujących choroby kości i stawów, choroby autoimmunologiczne.
- prowadzeniem pacjentów na żywieniu poza – i dojelitowym oraz w warunkach domowych.

R) 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.

S) 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,
- Oddział Chirurgii i Urologii Dzieci,
- 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,
- Blok Operacyjny,
- Pracownię Endoskopii,
- Zakład Diagnostyki Obrazowej
- 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.

Pracą Bloku operacyjnego kieruje Kierownik, któremu podlega personel Bloku, tj. pielęgniarki, położne, ratownicy medyczni, technik elektroradiologii oraz sanitariusze.

Kierownik Bloku Operacyjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Medycznemu oraz ściśle współpracuje z Dyrektorem ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki Szpitala im. Mikołaja Kopernika. Zespołem pielęgniarek operacyjnych i zespołem pielęgniarek anestezjologicznych zarządzają pielęgniarki koordynujące.

W skład Bloku operacyjnego wchodzi 11 sal operacyjnych, w tym sala operacyjna radiologii zabiegowej, zlokalizowane w obiektach Spółki przy ul. Nowe Ogrody 1-6.

Blok operacyjny pracuje całodobowo zapewniając warunki do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej o charakterze procedur operacyjnych.

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

W ramach sali radiologii zabiegowej wykonywane są interwencje wewnątrznaczyniowe w znieczuleniu ogólnym lub miejscowym.

IV. 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 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

Koordinator podlega bezpośrednio Dyrektorowi Medycznemu Szpitala.

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 Koordinator zobowiązany jest do:

- a) dokumentowania każdego przypadku śmierci w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym, Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii dla Dorosłych i dla Dzieci oraz Oddziale Neurologicznym (Udarowym),
- 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) realizacji zadań zapisanych w Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO 9001,
- d) przestrzegania standardów akredytacyjnych dla lecznictwa szpitalnego określonych przez Ministra Zdrowia,
- e) prowadzenia działań edukacyjnych i promujących donację oraz transplantację tkanek i narządów dla personelu - minimum 2 szkolenia na rok.

Koordinator posiada uprawnienia do planowania działań innowacyjnych w zakresie procesu donacji.

VI. 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.

VII. ZAKŁAD DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ

(1) Organizacja

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

Zakładem kieruje Kierownik.

Pracę techników elektroradiologii organizuje koordynator, natomiast pracę pielęgniarek i rejestratorek – pielęgniarka koordynująca.

W strukturze Zakładu funkcjonują:

Przy ul. Nowe Ogrody 1-6:

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

Przy ul. Powstańców Warszawskich 1 /2:

- a) Pracownia Tomografii Komputerowej,
- b) Gabinet Ultrasonografii,
- c) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej.

(2) Zadania

Do zadań Zakładu należy przede wszystkim prowadzenie diagnostyki obrazowej w zakresie RTG (radiografii klasycznej), USG (ultrasonografii), TK (tomografii komputerowej), MR (rezonansu magnetycznego) 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.

VIII. PIELĘGNIARKI 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.

Pielęgniarki i położne zarządzające podlegają Dyrektorowi ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki, z wyjątkiem pielęgniarek zarządzających pracujących na Bloku Operacyjnym, które podlegają

Kierownikowi Bloku.

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-Lecznicznym kieruje Kierownik.

Pracę personelu Zakładu organizuje i nadzoruje Kierownik.

Planowe konsultacje lekarskie odbywają się nie rzadziej niż cztery razy w tygodniu. Ponadto lekarz jest dostępny 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. INTERDYSCYPLINARNE ZESPOŁY OPIEKI POZASZPITALNEJ

Nadzór nad działaniami Zespołów sprawuje Dyrektor ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki Szpitala im. Mikołaja Kopernika.

W ramach nich funkcjonują:

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

Do zadań Interdyscyplinarnych Zespołów Opieki Pozaszpitalnej należy prowadzenie opieki medycznej w warunkach środowiska domowego oraz 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 dla Dzieci i Dorosłych W WARUNKACH POZASZPITALNYCH

(1) Rodzaj działalności

Zespół Leczenia Żywieniowego zajmuje się organizacją i nadzorowaniem leczenia żywieniowego w warunkach pozaszpitalnych.

(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 W WARUNKACH SZPITALNYCH

(1) Organizacja

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

W skład Zespołu wchodzi:

1. Wielospecjalistyczny zespół lekarzy
2. Pielęgniarki
3. Dietetyk szpitalny
4. Farmaceuta

Nadzór nad działaniami Zespołu sprawuje Dyrektor ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki Szpitala im. Mikołaja Kopernika.

(2) Zadania

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

XIII. ZESPÓŁ ZAWODÓW WSPOMAGAJĄCYCH

W skład Zespołu wchodzi:

1. Technicy medyczni (wykonujący EKG, EEG, EMG, ENG, EP),
2. Terapeuci zajęciowi,
3. Logopedzi,

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

Personel wspomagający podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki lub osobie zarządzającej w ramach danej jednostki organizacyjnej (np. Kierownik Bloku, Pielęgniarka Oddziałowa).

XIV. 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.

XV. ZESPÓŁ TRANSPORTU WEWNĘTRZNEGO

(1) Organizacja

Zespół funkcjonuje przy ul. Nowe Ogrody 1-6 w Gdańsku.
Pracę Zespołu koordynuje Pielęgniarka Oddziałowa SOR.

(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.

XVI. ZESPÓŁ DS. DYSTRYBUCJI POŚLĄKÓW

(1) Organizacja

Zespół podlega Koordynatorowi.

(2) Zadania

Główne zadania Zespołu:

- a) dystrybucja posiłków na oddziały,
- b) odbiór resztek pokonsumpcyjnych.

XVII. DZIAŁ HIGIENY

(1) Organizacja

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

Zakresem swojego działania obejmuje Szpital im. Mikołaja Kopernika, Przychodnię Przyszpitalną, Zakład Opiekuńczo-Leczniczy, Archiwum Medyczne oraz budynek administracji Spółki.

Działem kieruje Kierownik.

(2) Zadania:

- a) dekontaminacja powierzchni sal chorych i wyposażenia,
- 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.

§ 18

SZPITAL ŚW. WOJCIECHA

I. ODDZIAŁY SZPITALNE

A) SZPITALNY ODDZIAŁ RATUNKOWY

(1) 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,
- 7) zaplecza administracyjno-gospodarczego.

(2) Zadania Oddziału

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

B) ODDZIAŁ POŁOŻNICZO – GINEKOLOGICZNY

(1) Organizacja Oddziału

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

Oddziałem kieruje Kierownik.

Pracę położnych i/lub pielęgniarek 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, gabinety zabiegowe i konsultacyjne.

(2) Zadania Oddziału

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

C) 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.

D) 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.

E) 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.

F) 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.

G) 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.

H) 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.

I) 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.

J) ODDZIAŁ CHIRURGII URAZOWO - ORTOPEDYCZNEJ

(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:

- 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 wzrostu.

K) ODDZIAŁ CHIRURGII OGÓLNEJ I ONKOLOGICZNEJ

(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 zakresie:

- chorób nowotworowych gruczołu piersiowego wraz z zabiegami rekonstrukcyjnymi,
- mięsaków tkanek miękkich, czerniaków i raków skóry,
- chorób nowotworowych gruczołu tarczowego,
- diagnostyki inwazyjnej chorób nowotworowych
- chorób górnego i dolnego odcinka przewodu pokarmowego,
- chorób wątroby, dróg żółciowych, trzustki i śledziony,
- urazów doznanych na skutek działania czynników zewnętrznych,
- leczenia operacyjnego przepuklin i zabiegów rekonstrukcyjnych niewydolności przedniej ściany jamy brzusznej.

L) ODDZIAŁ UROLOGII I UROLOGII ONKOLOGICZNEJ

(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.

M) 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).

N) 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.

O) 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.

P) 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.

Q) ODDZIAŁ DERMATOLOGII

(1) Organizacja Oddziału

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

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 skórными 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.

II. BLOK OPERACYJNY

Blok operacyjny stanowi wydzieloną, zamkniętą komórkę organizacyjną Spółki.

Pracą Bloku operacyjnego kieruje Kierownik, któremu podlega personel Bloku, tj. pielęgniarki, położne, ratownicy medyczni, technik elektroradiologii oraz sanitariusze.

Kierownik Bloku Operacyjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Medycznemu oraz ściśle współpracuje z Dyrektorem ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki Szpitala św. Wojciecha.

Zespołem pielęgniarek operacyjnych i zespołem pielęgniarek anestezjologicznych zarządzają pielęgniarki koordynujące.

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

W strukturze Bloku operacyjnego funkcjonuje 8 sal operacyjnych, w tym jedna hybrydowa.

Blok operacyjny pracuje całodobowo, zapewniając warunki do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej o charakterze procedur operacyjnych.

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

Pracownia Kardiologii Inwazyjnej dla Dzieci, działająca w sali hybrydowej Bloku Operacyjnego, wykonuje 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.

III. ZESPÓŁ KONTROLI ZAKAŻEN 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

Koordinator podlega bezpośrednio Dyrektorowi Medycznemu Szpitala.

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 Koordinator zobowiązany jest do:

- a) dokumentowania każdego przypadku śmierci w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym, Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii, Oddziale Neurologicznym (Udarowym) oraz Oddziale Kardiologicznym,
- 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) realizacji zadań zapisanych w Dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO 9001,
- d) przestrzegania standardów akredytacyjnych dla lecznictwa szpitalnego określonych przez Ministra Zdrowia.
- e) prowadzenia działań edukacyjnych i promujących donację oraz transplantację tkanek i narządów dla personelu - minimum 2 szkolenia na rok.

Koordinator posiada uprawnienia do planowania działań innowacyjnych w zakresie procesu donacji.

V. 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.

VI. 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.

VII. ZAKŁAD DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ

(1) Organizacja

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

Zakładem kieruje Kierownik.

Pracę techników elektroradiologii organizuje koordynator.

Pielęgniarki ZDO podlegają Dyrektorowi ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki Szpitala św. Wojciecha.

W strukturze Zakładu funkcjonują:

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

(2) Zadania

Do zadań Zakładu 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.

VIII. PIEŁĘGNIARKI 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.

Pielęgniarki i położne zarządzające podlegają Dyrektorowi ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki, z wyjątkiem pielęgniarek zarządzających pracujących na Bloku Operacyjnym, które podlegają Kierownikowi Bloku.

IX. ZESPÓŁ SEKRETAREK I REJESTRATOREK

(1) Organizacja

Pracę sekretarek i rejestratorek koordynuje Koordynator.

(2) Zadania

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.

Działem kieruje Kierownik.

(2) Zadania:

- a) dekontaminacja powierzchni sal chorych i wyposażenia,
- 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 W WARUNKACH SZPITALNYCH

(1) Organizacja

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

W skład Zespołu wchodzi:

1. Wielospecjalistyczny zespół lekarzy
2. Pielęgniarki
3. Dietetyk szpitalny
4. Farmaceuta

Nadzór nad działaniami Zespołu sprawuje Dyrektor ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki Szpitala św. Wojciecha.

(2) Zadania

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

XII. ZESPÓŁ ZAWODÓW WSPOMAGAJĄCYCH

W skład Zespołu wchodzi:

1. Technicy medyczni (wykonujący EKG, EEG, EMG, ENG, EP),
2. Terapeuci zajęciowi,
3. Logopedzi,
4. Sanitariusze (m.in. odpowiedzialni za przygotowanie sali operacyjnej, instrumentarium i materiału dodatkowego do operacji oraz transport pacjenta. Współpracują ściśle z personelem pielęgniarskim).

Personel wspomagający podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki lub osobie zarządzającej w ramach danej jednostki organizacyjnej (np. Kierownik Bloku, Pielęgniarka Oddziałowa).

XIII. ZESPÓŁ TRANSPORTU WEWNĘTRZNEGO

(1) Organizacja

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

Pracę Zespołu koordynuje Pielęgniarz Oddziałowy SOR.

(2) Zadania:

1. transport pacjentów na badania diagnostyczno-lecznicze zgodnie z zasadami obowiązującymi w Spółce,
2. transport materiałów do badań laboratoryjnych zgodnie z ustalonym harmonogramem,
3. transport materiału do badań histopatologicznych,

4. transport odzieży chorych wypisywanych do domu z centralnego magazynu ubrań.

XIV. ZESPÓŁ DS. DYSTRYBUCJI POŚLĄKÓW

(1) Organizacja
Zespół podlega Koordynatorowi.

(2) Zadania

Główne zadania Zespołu:

- a) dystrybucja posiłków na oddziały,
- b) odbiór resztek pokonsumpcyjnych.

§ 19

WOJEWÓDZKIE CENTRUM ONKOLOGII

Dyrektor Medyczny Wojewódzkiego Centrum Onkologii (WCO) kieruje i nadzoruje działalność Centrum, realizując zadania wskazane w Regulaminie Organizacyjnym Spółki, w tym zadania realizowane przez pracownika Sekretariatu Dyrekcji WCO

Dyrektora Medycznego WCO w zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych wspiera Zastępca Dyrektora, który nadzoruje działalność personelu niemedycznego WCO, zwłaszcza rejestracji.

Zastępca Dyrektora Medycznego WCO kieruje również personelem Infolinii COPERNICUS PL Sp. z o.o. oraz nadzoruje jej działalność.

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 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 Ministra Zdrowia o ratunkowy dostęp do technologii lekowej.

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 ONKOLOGII KLINICZNEJ/CHEMIOTERAPII

(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 zajmuje się leczeniem systemowym nowotworów złośliwych, które obejmuje chemioterapię, leczenie biologiczne, w tym immunoterapię oraz tzw. leczenie celowane (leki ukierunkowane molekularnie), leczenie hormonalne i wspomagające.

III. 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.

IV. 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.

Pracę personelu rejestrującego organizuje i nadzoruje Zastępca Dyrektora WCO.

(2) Zadania

Izba Przyjęć wykonuje czynności związane z przyjęciem pacjenta na oddziały onkologiczne i hematologiczny w dniu rozpoczęcia hospitalizacji.

V. ODDZIAŁ CHIRURGII OGÓLNEJ

(1) Organizacja Oddziału

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

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

Świadczenia udzielane na oddziale finansowane są zarówno ze środków publicznych, jak i niepublicznych.

Pacjenci przyjmowani są bezpośrednio w Punkcie Przyjęć na Oddziale.

VI. ODDZIAŁ ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII

(1) Organizacja Oddziału

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

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.

(2) Zadania Oddziału

Oddział zajmuje się opieką pooperacyjną po zabiegach chirurgicznych, przygotowaniem chorego do operacji, przeprowadzaniem i kontrolą znieczulenia.

VII. BLOK OPERACYJNY

(1) Organizacja

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

Pracę Bloku nadzoruje Kierownik.

Pracę personelu pielęgniarskiego Bloku organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa Oddziału Chirurgii Ogólnej.

(2) Zadania

Na Bloku wykonywane są zabiegi operacyjne w znieczuleniu miejscowym lub ogólnym oraz sprawowana jest opieka nad pacjentami w trakcie i bezpośrednio po zabiegach, wymagająca czasowego monitorowania najważniejszych czynności życiowych pacjenta.

VIII. PORADNIE SPECJALISTYCZNE WOJEWÓDZKIEGO CENTRUM ONKOLOGII

(1) Organizacja

Poradnie zlokalizowane są w obiektach:

przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 2 w Gdańsku:

- Poradnia onkologiczna,
- Poradnia profilaktyki chorób piersi,

przy Al. Zwycięstwa 31/32 w Gdańsku:

- Poradnia onkologiczna,
- Poradnia położniczo – ginekologiczna,
- Poradnia chirurgii onkologicznej,

- Poradnia genetyczna,
- Poradnia leczenia bólu,
- Poradnia hematologiczna,
- Poradnia medycyny paliatywnej,
- Poradnia urologiczna,
- Poradnia kardiologiczna,
- Poradnia endokrynologiczna,
- Poradnia dermatologiczna,
- Poradnia ortopedyczna,
- Poradnia psychologiczna,
- Poradnia zdrowia psychicznego,
- Poradnia chirurgii ogólnej,
- Pracownia endoskopowa,
- Poradnia Otolaryngologiczna.

Personel lekarski stanowią lekarze Spółki.

Personel pielęgniarski stanowią pielęgniarki Spółki.

Poradnie podlegają Dyrektorowi Medycznemu Wojewódzkiego Centrum Onkologii, z wyłączeniem poradni urologicznej, która podlega Kierownikowi Przychodni Przyszpitalnej.

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

Personel Rejestracji podlega Zastępcy Dyrektora Medycznego Wojewódzkiego Centrum Onkologii.

Główne zadania Rejestracji:

- 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.

IX. 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.

X. 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.

XI. ZAKŁAD DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ

(1) Organizacja

Zakład zlokalizowany jest przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 2 i przy Al. Zwycięstwa 31/32 w Gdańsku.

Zakładem kieruje Kierownik.

Pracę techników elektroradiologii organizuje kierownik techników, natomiast pracę pielęgniarek – Przełożona Pielęgniarek.

W strukturze Zakładu funkcjonują:

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

(2) Zadania

Do zadań Zakładu 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.

XII. OŚRODEK LECZENIA CHOROÓB PIERSI – COPERNICUS MAMMA CENTRUM

Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.

Ośrodek działa w oparciu o następujące komórki organizacyjne Wojewódzkiego Centrum Onkologii

- a) znajdujące się przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 2 w Gdańsku:
 - Zakład diagnostyki obrazowej,
 - Poradnię onkologiczną,
 - Poradnię profilaktyki chorób piersi.
- b) znajdujące się przy Al. Zwycięstwa 31/32 w Gdańsku:
 - Poradnię onkologiczną,
 - Zakład diagnostyki obrazowej,
 - Poradnię genetyczną,
 - Poradnię chirurgii onkologicznej,
 - Poradnię zdrowia psychicznego,
 - Oddział Onkologiczny,
 - Oddział Onkologii Klinicznej/Chemioterapii,

- Oddział Chirurgii Ogólnej,
 - Blok Operacyjny.
- oraz
- c) Zakład Rehabilitacji „WCO”,
 - d) Oddział Chirurgii Ogólnej Szpitala św. Wojciecha,
 - e) Zakład Patomorfologii,
 - f) współpracuje z 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.

Copernicus Mamma Centrum jest certyfikowanym ośrodkiem Breast Cancer Unit.

XIII. 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.

XIV. DZIAŁ HIGIENY

(1) Organizacja

Pracownicy działu podlegają bezpośrednio Przełożonej Pielęgniarek WCO.

(2) Zadania:

- a) dekontaminacja powierzchni sal chorych i wyposażenia,
- 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.

§ 20

COPERNICUS - STOMATOLOGIA

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.

§ 21

COPERNICUS - PROFILAKTYKA

przy ul. Wałowa 27 w Gdańsku

Dyrektor COPERNICUS – Profilaktyka (C-P) kieruje i nadzoruje działalność C-P, realizując zadania wskazane w Regulaminie Organizacyjnym Spółki.

Przełożona Pielęgniarek nadzoruje personel pielęgniarski wszystkich komórek medycznych C-P.

I. PORADNIE SPECJALISTYCZNE

- a) Poradnia otolaryngologiczna

- b) Poradnia neurologiczna
- c) Poradnia okulistyczna
- d) Poradnia chorób płuc
- e) Poradnia zdrowia psychicznego
- f) Poradnia chorób tarczycy
- g) Poradnia logopedyczna
- h) Poradnia badań słuchu
- i) Poradnia audiologiczna
- j) Poradnia reumatologiczna
- k) Poradnia geriatryczna
- l) Szkoła rodzenia
- m) Gabinety zabiegowe

II. PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA

- a) Poradnia lekarza POZ
- b) Gabinet pielęgniarstwa środowiskowo-rodzinnej
- c) Poradnia położniczo-rodzinnej

III. PRACOWNIA RTG

IV. GABINET USG

V. DZIAŁ PROGRAMÓW ZDROWOTNYCH

(1) Organizacja

Działem kieruje Kierownik, któremu podlegają Koordynatorzy poszczególnych projektów.

(2) Zadania

Do zadań Działu należy przede wszystkim:

- a) pozyskiwanie środków samorządowych i unijnych na projekty programów zdrowotnych,
- b) tworzenie dokumentacji projektowej, ewaluacyjnej i rozliczeniowej,
- c) realizacja zaplanowanych w projektach zadań, zgodnie z wytycznymi programowymi, przepisami prawa polskiego i wspólnotowego,
- d) prowadzenie bieżącego monitoringu postępu rzeczowo-finansowego programów i osiągniętych wskaźników,
- e) promocja programów i współpraca z podwykonawcami,
- f) kontakt z Instytucją Zarządzającą i/lub Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji programów, kontrolach i audytach,
- g) logistyczna organizacja szkoleń, spotkań edukacyjnych, spotkań z ekspertami,
- h) komunikacja wewnątrz Spółki w zakresie realizowanych programów,
- i) opracowywanie raportów, danych monitoringowych, sprawozdań finansowych.

VI. SEKCJA SPRZEDAŻY KOMERCYJNEJ

(1) Organizacja

Sekcją kieruje Koordynator.

(2) Zadania

- a) pozyskiwanie zleceńodawców, 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,
- f) aktualizacja Cennika Spółki,
- g) wyceny kosztów hospitalizacji i procedur medycznych dla pacjentów komercyjnych,
- h) przygotowywanie umów na świadczenia medyczne udzielane przez Spółkę dla innych podmiotów i pacjentów indywidualnych,
- i) prowadzenie rejestru umów na świadczenia medyczne z podmiotami leczniczymi i innymi (z wyłączeniem NFZ oraz MZ) zgodnie z wewnętrzną procedurą.

VII. PORADNIA MEDYCZYNY PRACY

Zadania:

- a) badania wstępne kandydatów do pracy,
- b) pracownicze badania okresowe oraz kontrolne,
- c) badania osób pracujących w warunkach narażenia na czynniki szkodliwe i uciążliwe,
- d) badania kierowców wszystkich kategorii oraz osób ubiegających się o prawo jazdy
- e) konsultacje specjalistyczne dla potrzeb medycyny pracy: laryngologiczne, neurologiczne oraz okulistyczne.

VIII. REJESTRACJA

Zadania:

- a) tworzenie harmonogramów przyjęć pacjentów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- b) rejestrowanie pacjentów w systemie informatycznym zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- c) zakładanie i przechowywanie dokumentacji medycznej pacjentów,
- d) sprawdzanie 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.

IX. INFOLINIA

Zadania:

- a) odbieranie połączeń przychodzących i wykonywanie połączeń wychodzących celem ustalenia terminów wizyt na badania profilaktyczne (np. mammografia, cytologia) w Spółce,
- b) rejestrowanie pacjentów na odpłatne testy PCR i antygenowe,
- c) zmiana terminów wizyt pacjentów, jeśli pacjent zgłosi taką potrzebę,
- d) informowanie pacjentów o konieczności dostarczenia odpowiednich dokumentów w dniu wizyty,

- e) udzielanie informacji pacjentom na temat zdrowotnych programów profilaktycznych realizowanych przez Spółkę,
- f) informowanie pacjentów o godzinach pracy poszczególnych poradni w Copernicus – Profilaktyka,
- g) udzielanie wszelkich informacji związanych z rejestracją i odbyciem wizyty przez pacjenta,
- h) współpraca z personelem medycznym i personelem rejestracji celem zapewnienia sprawnej obsługi pacjenta.

§ 22

PUNKTY SZCZEPIEŃ COVID-19

(1) Organizacja

Szczepienia przeciwko COVID-19 realizowane są w Punkcie Szczepień w lokalizacji przy Al. Jana Pawła II 50, w ramach jednostki Szpital św. Wojciecha – świadczenia ambulatoryjne.

Koordynator ds. Szczepień odpowiada za:

- nadzór nad zamówieniami i dystrybucją szczepionek oraz prowadzenie statystyki szczepień,
- nadzorowanie działalności Punktu Szczepień, którego pracę organizują Naczelny Lekarz Punktu Szczepień, Kierownik Punktu Szczepień oraz Koordynator Infolinii i Rejestracji.

(2) Zadania

Punkty realizują Narodowy Program Szczepień w zakresie szczepień przeciwko COVID -19.

§23

KOORDYNATOR WOLONTARIATU SZPITALNEGO

Koordynator wolontariatu szpitalnego odpowiada za przygotowanie i wdrożenie strategii współpracy z wolontariuszami.

Do jego zadań należy w szczególności:

- a) zidentyfikowanie potrzeb organizacji,
- b) prowadzenie spotkań i kwalifikacji wolontariuszy,
- c) zapoznanie z kulturą organizacji,
- d) przygotowanie i wyznaczenie miejsca realizacji wolontariatu,
- e) zaplanowanie, zorganizowanie szkoleń i przygotowanie wolontariusza do pracy,
- f) opracowanie harmonogramu pracy na terenie Spółki,
- g) nadzorowanie pracy i dbanie o rozwój wolontariuszy,
- h) dbanie o dobre relacje w grupie i na oddziałach szpitalnych,
- i) przeprowadzanie spotkań okresowych i podsumowujących,
- j) ewaluacja pracy wolontariuszy,
- k) motywowanie i nagradzanie wolontariuszy.

PION EKONOMICZNY

§ 24

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

(1) Organizacja

Działem kieruje Kierownik.

(2) Zadania

Do podstawowych zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- a) koordynowanie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) uczestniczenie w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wszczynanych na wniosek komórek organizacyjnych w zakresie określonym w przepisach wewnętrznych, dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych w Spółce;
- c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy lub roboty budowlane, niezbędnych do bieżącego funkcjonowania Spółki;
- d) ocena zgodności realizacji zamówienia z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- f) współpraca z komórkami organizacyjnymi w czynnościach przewidzianych w postępowaniu odwoławczym, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- g) udzielanie zainteresowanym komórkom lub pracownikom informacji o obowiązujących przepisach prawa dotyczących zamówień publicznych, związanych z realizacją danego zamówienia;
- h) sporządzanie i przekazywanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- i) dokonywanie zwrotów wadium, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przez złożenie odpowiednich dyspozycji;
- j) przechowywanie i archiwizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji realizowanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących udzielania w Spółce zamówień publicznych.

§ 25

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ REGULAMINOWYCH

(1) Organizacja

Działem kieruje Kierownik.

W strukturze Działu funkcjonują:

- Sekcja Zamówień Medycznych,
- Sekcja Zamówień Niemedycznych.

(2) Zadania

Do podstawowych zadań Działu Zamówień Regulaminowych należy zawieranie umów na usługi oraz dostawy, na potrzeby zaopatrzenia poszczególnych komórek organizacyjnych, w niezbędne materiały, wyroby medyczne i sprzęt.

W szczególności Dział zajmuje się:

- a) zawieraniem umów o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto, dotyczących usług i dostaw;
- b) prowadzeniem rejestru wniosków o zgodę na zakup oraz rejestru postępowań zakupowych w zakresie wynikającym z regulacji wewnętrznych;
- c) przygotowywaniem rocznych planów zakupów;
- d) prowadzeniem rozpoznania rynku w zakresie jakości towarów i usług, cen i terminów dostaw;

- e) analizą potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki;
- f) przygotowywaniem, we współpracy z użytkownikiem, specyfikacji potrzebnego asortymentu;
- g) przeprowadzaniem procedur zapytań ofertowych zgodnie z otrzymanymi specyfikacjami technicznymi i warunkami (OPZ) na wyroby medyczne i niemedyczne, zgodne z zapotrzebowaniem jednostek organizacyjnych i polityką Spółki, przy zapewnieniu należytej jakości kupowanych wyrobów oraz zachowaniu konkurencji;
- h) przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji realizowanych postępowań;
- i) opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących procedury udzielania w Spółce zamówień regulaminowych.

§26

ZESPÓŁ KONTROLI UMÓW

(1) Organizacja

Zespołem kieruje Kierownik.

(2) Zadania

Do podstawowych zadań Zespołu należy w szczególności:

- a) bieżące monitorowanie stopnia realizacji umów pod względem ilościowym i terminowym oraz informowanie o powyższym właściwych komórek;
- b) prowadzenie rejestru umów zgodnie z wewnętrzną procedurą;
- c) analiza potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki, z uwzględnieniem stopnia realizacji dotychczasowych umów.

§27

DZIAŁ POZYSKIWANIA I ROZLICZANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

(1) Organizacja

Działem kieruje Kierownik.

(2) Zadania

Do zadań Działu Pozyskiwania i Rozliczeń Środków Zewnętrznych należy w szczególności:

- a) wyszukiwanie źródeł finansowania,
- b) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
- c) nadzór nad przygotowaniem studiów wykonalności i kompletowaniem dokumentacji do wniosków,
- d) nadzór nad poszczególnymi etapami konkursów oraz przygotowywanie odpowiedzi i uzupełnień,
- e) przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń,
- f) przygotowywanie wniosków o płatność, refundacje, zaliczki,
- g) nadzór nad zgodnością harmonogramów,
- h) przygotowywanie dokumentów wymaganych do zawarcia aneksów,
- i) kontrola nad finansową realizacją inwestycji oraz zgodnością z zakresami umów dotacyjnych,
- j) współpraca z administracją rządową, samorządową oraz organizacjami pozarządowymi i samorządu gospodarczego w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych wykorzystywanych w celu rozwoju Spółki,
- k) współpraca z krajowymi oraz zagranicznymi organizacjami i instytucjami działającymi na

- rzecz rozwoju branży medycznej oraz integracji europejskiej w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych,
- l) 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;
 - m) koordynacja i rozliczanie przedsięwzięć prowadzonych przez Spółkę w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - n) kompleksowe opracowanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy strukturalnych,
 - o) przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach pomocowych.
 - p) monitoring procesu pozyskania dotacji aż do momentu podpisania umowy o dofinansowanie,
 - q) ustawiczne śledzenie zmian w prawie krajowym i unijnym związanych z obszarami zainteresowania Spółki oraz dostosowanie działań do zmieniających się uwarunkowań prawnych,
 - r) śledzenie zmian w ramach poszczególnych programów wsparcia pod kątem na możliwości ubiegania się o dofinansowanie,
 - s) ocena jaki projekt kwalifikuje się do ubiegania się o dotacje i jakie są szanse na dofinansowanie dla danego projektu,
 - t) koordynacja działań jednostek organizacyjnych Spółki oraz podmiotów zewnętrznych w obszarze przygotowania nowych inwestycji,
 - u) koordynacja i nadzór oraz przygotowanie postępowań w ramach zamówień publicznych związanych z pozyskanymi środkami,
 - v) nadzór nad sprawozdawczością i rozliczaniem inwestycji prowadzonych z wykorzystaniem pozyskanych środków, nadzór nad utrzymaniem trwałości ukończonych inwestycji,
 - w) nadzór nad ewentualnymi procedurami odwoławczymi w ramach aplikowania o dotacje.
 - x) 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).

§ 28

DZIAŁ NADZORU NAD INWESTYCJAMI

(1) Organizacja

Zespołem kieruje Kierownik.

(2) Zadania

Do podstawowych zadań Zespołu należy w szczególności:

- a) kontrola przygotowywanych dokumentacji projektowych,
- b) przygotowywanie opisów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie robót budowlano – instalacyjnych,
- c) przygotowywanie kosztorysów,
- d) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisów technicznych,
- e) nadzór nad realizacją inwestycji budowlanych,
- f) nadzór i koordynacja prac prowadzonych przez pozostałe jednostki organizacyjne Spółki w celu prawidłowego wykorzystania środków finansowych w trakcie realizacji inwestycji,
- g) dokonywanie odbiorów częściowych, końcowych i ostatecznych realizowanych inwestycji.

§29

HOSTEL

(1) Organizacja

Hostel zlokalizowany jest w obiekcie przy ul. Majewskich 22 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.

§ 30

DZIAŁ LOGISTYKI

(1) Organizacja

Działem Logistyki kieruje Kierownik.

W strukturze Działu funkcjonują:

- Sekcja Magazynów,
- Sekcja Transportu,
- Sekcja Zabezpieczenia i Obsługi Dostawców.

Sekcjami kierują Kierownicy.

(2) Zadania Działu Logistyki:

Działania mające na celu realizację procedur zamawiania materiałów i usług na potrzeby Spółki. Zarządzanie gospodarką materiałową z płynnym przekazywaniem materiałów do poszczególnych oddziałów. Organizacja i nadzór transportu, w szczególności koordynowanie dostaw do pacjentów. Dbłość o ład i porządek na terenie Spółki. Prowadzenie rejestrów umów zgodnie z wewnętrzną procedurą.

Sekcja Magazynów

Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- a) nadzór nad gospodarką zakupionych i wydawanych z magazynów materiałów,
- b) stałe monitorowanie terminów przydatności towarów,
- c) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego, zgodnie z zasadą FIFO,
- d) prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową i zasadą FIFO,
- e) zabezpieczenie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem,
- f) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentów, rodzajów i wymiarów oraz wg częstotliwości ich wydawania,
- g) weryfikacja zapotrzebowania na przestrzeń magazynową,
- h) przygotowywanie dostaw towarów z magazynu do poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki,
- i) utrzymanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowego,
- j) zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych pod względem bhp, ppoż i przed kradzieżami,
- k) zgłaszanie do sekcji zaopatrzenia przypadków niezgodności w dokumentacji dotyczącej dostaw materiałów,
- l) wykonywanie analiz i sprawozdań na potrzeby Zarządu.

Sekcja Transportu

Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- a) przygotowywanie we współpracy z użytkownikiem opisu przedmiotu zamówienia do specyfikacji przetargowych na usługi i zakupy, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- b) zawieranie umów na zakup usług transportowych i naprawczych pojazdów oraz materiałów związanych z utrzymaniem w stałej sprawności środków transportu,
- c) nadzór nad prawidłową realizacją zapisów umów zawartych w ramach przetargów,
- d) racjonalne eksploataowanie i utrzymywanie w stałej sprawności dyspozycyjnej posiadanych środków transportowych, zgodnie z interwałem przeglądów,
- e) nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów samochodów oraz odbiór i kontrola pojazdów po przeglądach i naprawach,
- f) rozliczanie paliw i olejów zużywanych przez pojazdy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) wykonywanie analiz wykorzystania środków transportowych w celu optymalizacji tras i minimalizacji kosztów,
- h) nadzór nad umowami dotyczącymi realizacji przewozów wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z potrzebami Spółki,
- i) nadzór nad umowami dotyczącymi realizacji transportów sanitarnych i asekuracyjnych zgodnie ze zgłoszeniami z oddziałów,
- j) organizowanie transportów zastępczych oraz realizacja zleceń przewozów dalekich,
- k) weryfikacja faktur za usługi transportowe, usługi naprawcze pojazdów oraz zakupy dokonywane przez Sekcję,
- l) rozliczanie kosztów transportu z podziałem na komórki organizacyjne,
- m) koordynowanie prac związanych z dostawą do pacjenta wyrobów medycznych w ramach

- żywienia dojelitowego i pozajelitowego oraz wentylacji domowej,
- n) zabezpieczenie i składowanie przedmiotów przeznaczonych do kasacji lub przechowywanych na czas remontów
 - o) utylizacja złomu, mebli i innych sprzętów objętych kasacją,
 - p) zabezpieczenie floty transportowej pod względem bhp, ppoż. i przed kradzieżami,
 - q) wykonywanie analiz i sprawozdań na potrzeby Zarządu.

Sekcja Zabezpieczenia i Obsługi Dostawców **Do podstawowych zadań Sekcji należy:**

- a) przygotowywanie we współpracy z użytkownikiem opisu przedmiotu zamówienia do specyfikacji przetargowych na usługi świadczone na rzecz Spółki (żywienie, zamawianie druków, wywóz i utylizacja odpadów, pranie bielizny, ochrona obiektów, zamawianie pieczętek, usługi pocztowe i kurierskie, ogłoszenia prasowe, usługi z zakresu zabezpieczenia druków niezbędnych do pracy wszystkich komórek organizacyjnych, itp.),
- b) zawieranie umów na zakup usług dzierżaw i najmów,
- c) nadzór nad prawidłową realizacją zapisów zawartych umów na usługi świadczone na rzecz Spółki,
- d) 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,
- e) weryfikacja faktur od usługodawców z podziałem na ośrodki kosztowe,
- f) zamawianie imiennych recept z Narodowego Funduszu Zdrowia,
- g) wystawianie deklaracji zagospodarowania odpadów komunalnych,
- h) koordynowanie procesu pozyskiwania i aktualizacji danych do ubezpieczenia mienia,
- i) koordynowanie procesu likwidacji szkód mienia w Spółce,
- j) administrowanie miejscami parkingowymi na terenie jednostek organizacyjnych Spółki,
- k) przydzielanie szafek ubraniowych i wystawianie identyfikatorów dla nowo zatrudnionych pracowników Spółki,
- l) utrzymywanie w należytym porządku i czystości terenów zewnętrznych wokół obiektów Spółki,
- m) dbanie o zieleń, występowanie z inicjatywą poszerzania i upiększania terenów zielonych,
- n) nadzór nad funkcjonowaniem informacji i szatni dla pacjentów,
- o) obsługa Depozytu Pacjenta,
- p) realizacja dostaw leków z apteki szpitalnej do oddziałów,
- q) zapewnienie całodobowego dozoru mienia w obiektach Spółki,
- r) wykonywanie analiz i sprawozdań na potrzeby Zarządu.

§ 31

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

(1) Organizacja

Działem kieruje Główny Księgowy.

W strukturze Działu funkcjonuje :

- Sekcja Księgowości Finansowej,
- Sekcja Księgowości Materiałowej

(2) Zadania

Do zadań Działu Księgowości należy przede wszystkim:

- a) opracowanie i aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości określających m.in. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz system ochrony danych i ich zbiorów,
- b) organizowanie systemu ewidencji zdarzeń i procesów gospodarczych kształtujących sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy Spółki,
- c) organizowanie, kontrolowanie i koordynowanie prawidłowości obiegu dokumentów księgowych,
- d) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dokumentacji księgowej odzwierciedlającej zdarzenia i procesy gospodarcze występujące w Spółce; analiza, rozliczanie i monitorowanie wszystkich sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- e) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym, dekretacja oraz ewidencjonowanie ich w systemie finansowo-księgowym,
- f) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki, w tym okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów; rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- g) zarządzanie płynnością finansową jednostki, w tym administrowanie środkami pieniężnymi oraz dokonywanie operacji pieniężnych,
- h) zapewnienie terminowego egzekwowania należności oraz dochodzenie roszczeń spornych,
- i) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z ustaw (m.in. o rachunkowości, finansach publicznych i statystyce publicznej) oraz wymaganych przez Właściciela Spółki,
- j) obliczanie i rozliczanie z urzędem skarbowym podatku od towarów i usług VAT oraz podatku dochodowego od osób prawnych,
- k) rozliczanie kosztów działalności Spółki według miejsc ich powstawania i udostępnianie wyników komórkom merytorycznie odpowiedzialnym,
- l) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- m) przygotowywanie dla potrzeb Zarządu, Rady Nadzorczej i Właściciela Spółki informacji i materiałów związanych z zakresem zadań wykonywanych przez Dział Księgowości,
- n) rozliczanie wypłaconych zaliczek i poleceń wyjazdu służbowego,
- o) współpraca z bankami i urzędami skarbowymi w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

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.

§ 32

SEKCJA CONTROLLINGU

(1) Organizacja

Sekcją kieruje Kierownik.

(2) Zadania

Do zadań Sekcji należy przede wszystkim:

- a) planowanie budżetu Spółki oraz budżetów poszczególnych struktur organizacji, weryfikacja założeń budżetowych, kontrola budżetów poszczególnych struktur organizacji,
- b) monitorowanie realizacji planu finansowego m. in. poprzez kontrolę przychodów oraz kosztów w zakresie zgodności z obowiązującym planem finansowym oraz wnioskowanie określonych zmian,
- c) analiza gospodarki ekonomiczno-finansowej jednostki, opracowywanie wniosków dotyczących poprawy sytuacji ekonomicznej jednostki,
- d) kalkulacja opłacalności przedsięwzięć realizowanych przez Spółkę,
- e) poszukiwanie sposobów optymalizacji kosztów działalności Spółki,
- f) sporządzanie raportów, prognoz i analiz wspomagających zarządzanie Spółką,
- g) prowadzenie księgowości zarządczej – analiza m.in. poziomu marży, zyskowności sprzedaży, opłacalności inwestycji, optymalizacji kosztów,
- h) administrowanie systemem księgowości zarządczej,
- i) tworzenie i analiza raportów finansowych,
- j) śledzenie aktualnych trendów ekonomicznych i budowanie prognoz ekonomicznych,
- k) prowadzenie analiz ryzyk związanych z finansowym aspektem działalności Spółki.

§ 33

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).

§ 34

DZIAŁ INFORMATYKI I TELEKOMUNIKACJI

(1) Organizacja

Działem Informatyki i Telekomunikacji kieruje Kierownik.

W strukturze Działu funkcjonuje:

- Sekcja Informatyki,
- Sekcja Telekomunikacji,
- Sekcja Wdrożeń Systemów Informatycznych,
- Sekcja Utrzymania Sieci Teleinformatycznych,
- Koordynatorzy IT.

Kierownicy Sekcji podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu.

(2) Zadania

Zadania Działu Informatyki i Telekomunikacji:

- zapewnienie niezakłóconego i bezpiecznego przepływu informacji między wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki oraz do jednostek zewnętrznych.
- organizacja i przeprowadzanie szkoleń z zakresu IT,
- zapewnienie bezpieczeństwa informacji zgodnie z obowiązującymi procedurami,

- usuwanie awarii sprzętu i infrastruktury teleinformatycznej,
- wykonywanie prac związanych z rozbudową sieci komputerowej,
- prowadzenie ewidencji elementów infrastruktury teleinformatycznej,
- zapewnienie nieprzerwanej łączności między jednostkami organizacyjnymi Spółki oraz z jednostkami zewnętrznymi za pośrednictwem łączы telekomunikacyjnych,
- rozwiązywanie problemów dotyczących łączności zgłaszanych przez pracowników Spółki.

Sekcja Informatyki

Do podstawowych zadań Sekcji należą:

- a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i obsługa zgłoszeń o problemach i awariach sprzętu i systemów teleinformatycznych,
- b) zapewnienie działania stacji roboczych oraz urządzeń peryferyjnych na stanowiskach pracy pracowników Spółki,
- c) utrzymanie, aktualizacja, systemów i aplikacji na stacjach roboczych,
- d) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu teleinformatycznego,
- e) prowadzenie cyklicznych przeglądów sprzętu teleinformatycznego,
- f) utrzymanie systemów alarmowych oraz systemów kontroli dostępu (KD),
- g) utrzymanie i monitorowanie działania systemu monitoringu wizyjnego (CCTV),
- h) nadzór i monitorowanie działania oprogramowania systemów informatycznych,
- i) nadzór nad cyberbezpieczeństwem urządzeń i systemów informatycznych,
- j) zarządzanie i przydzielanie uprawnień do systemów informatycznych,
- k) tworzenie, zabezpieczanie oraz odtwarzanie kopii zapasowych i backupów systemów informatycznych,
- l) monitorowanie systemów backupowych i archiwizujących,
- m) utrzymanie ciągłości pracy Systemów Informatycznych, a wypadku awarii minimalizowanie jej skutków, w szczególności systemów klasy ERP,
- n) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa informacji, w tym profilaktyki antywirusowej,
- o) nadzór nad przestrzeganiem zasad licencjonowania instalowanego oprogramowania i systemów,
- p) tworzenie i utrzymanie aktualności dokumentacji systemów informatycznych oraz konfiguracji elementów systemu,
- q) ewidencjonowanie elementów Systemu Informatycznego,
- r) udział w realizacji procesów zakupowych sprzętu i oprogramowania teleinformatycznego zgodnie z procedurami zakupowymi Spółki.

Sekcja Wdrożeń Systemów Informatycznych

Do podstawowych zadań Sekcji należą:

- a) wdrożenia systemów dziedzinowych m.in. klasy HIS, RIS, PACS, VNA,
- b) analiza potrzeb użytkowników systemów informatycznych,
- c) ocena i zgłaszanie nietypowych błędów i problemów,
- d) prowadzenie i koordynowanie projektów wdrożeniowych w zakresie uruchamiania nowych lub zmian w istniejących systemach informatycznych,
- e) współpraca z producentami systemów m.in. w zakresie utrzymania, rozbudowy i rozwoju, a także dostosowania ww. systemów do potrzeb Spółki,

- f) przygotowywanie dokumentacji użytkownika oprogramowania systemów dziedzinowych,
- g) ewidencjonowanie i dokumentowanie wdrożenia oprogramowania systemów dziedzinowych,
- h) konfiguracja dokumentacji formularzowej i słowników w systemach dziedzinowych,
- i) nadzór nad migracją danych w systemach dziedzinowych,
- j) generowanie nowych lub specyficznych raportów w systemach dziedzinowych,
- k) tworzenie scenariuszy testowych oraz testowanie systemów dziedzinowych,
- l) udział w realizacji procesów zakupowych sprzętu i oprogramowania teleinformatycznego zgodnie z procedurami zakupowymi Spółki.

Sekcja Utrzymania Sieci Teleinformatycznych

Do podstawowych zadań Sekcji należą:

- a) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją oraz jej aktualnością: infrastruktury pasywnej, usług sieciowych, aktywnych urządzeń sieciowych, sprzętu serwerowego oraz serwerowego środowiska wirtualnego,
- b) prowadzenie ewidencji inwentaryzacji sprzętu teleinformatycznego,
- c) monitorowanie działania przełączników sieciowych, kontrolerów WLAN, AP, UTM-ów,
- d) monitorowanie działania usług sieciowych,
- e) nadzór nad administrowaniem działaniem serwerów, macierzy, przełączników SAN, środowiska wirtualnego, w szczególności PACS i HIS,
- f) nadzór i zarządzanie centrum DR (Disaster Recovery) w chmurze Oracle,
- g) nadzór i monitorowanie działania systemowego oprogramowania serwerowego,
- h) nadzór nad cyberbezpieczeństwem urządzeń aktywnych i systemów sieci teleinformatycznej,
- i) konfiguracja usług sieciowych (w szczególności DHCP, DNS),
- j) konfiguracja przełączników SAN, środowisk wirtualnych oraz udział w konfiguracji serwerów i macierzy,
- k) monitorowanie działania i zabezpieczeń fizycznych punktów dystrybucyjnych oraz serwerowni,
- l) udział w realizacji procesów zakupowych sprzętu i oprogramowania teleinformatycznego zgodnie z procedurami zakupowymi Spółki.

Sekcja Telekomunikacji

Do podstawowych zadań Sekcji należą:

- a) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją infrastruktury telekomunikacyjnej oraz jej aktualnością,
- b) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu telekomunikacyjnego,
- c) monitorowanie działania urządzeń telekomunikacyjnych, w tym central telefonicznych oraz systemów telekomunikacyjnych w Spółce,
- d) monitorowanie i utrzymanie działania usług i urządzeń telekomunikacyjnych,
- e) zarządzanie i nadzór nad realizacją umów związanych z usługami telekomunikacyjnymi,
- f) administrowanie usługami telekomunikacyjnymi sieci stacjonarnej, komórkowej i radiowej,
- g) monitorowanie działania i zabezpieczeń fizycznych urządzeń telekomunikacyjnych oraz punktów dystrybucyjnych,
- h) udział w realizacji procesów zakupowych sprzętu i oprogramowania teleinformatycznego zgodnie z procedurami zakupowymi Spółki.

Koordynatorzy IT

Do podstawowych zadań Koordynatorów należą:

- a) koordynowanie i zarządzanie środowiskiem backupów i archiwizacji danych systemów Spółki,
- b) koordynowanie, zarządzanie i administracja systemami informatycznymi, w szczególności dedykowanymi portalami NFZ oraz platformy P1,
- c) koordynowanie dedykowanych zadań w zakresie teleinformatyki w przypisanych lokalizacjach,
- d) udział i koordynowanie projektów wdrożeniowych w zakresie uruchamiania nowych lub zmian w istniejących systemach informatycznych,
- e) współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz koordynowanie prac w zakresie działań badawczo-rozwojowych w obszarze systemów teleinformatycznych,
- f) współpraca z producentami systemów m.in. w zakresie utrzymania, rozbudowy i rozwoju, a także dostosowania ww. systemów do potrzeb Spółki,
- g) udział w pracach dedykowanych zespołów, w szczególności w zakresie cyberbezpieczeństwa,
- h) koordynowanie działań oraz współpraca z Sekcją Wdrożeń Systemów Informatycznych w zakresie rozwoju systemów informatycznych Spółki,
- i) współpraca z Sekcją Informatyki w zakresie utrzymania systemów dziedzicznych Spółki,
- j) udział w realizacji procesów zakupowych sprzętu i oprogramowania teleinformatycznego zgodnie z procedurami zakupowymi Spółki.

§ 35

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

§ 36

DZIAŁ WSPARCIA ZARZĄDU

(1) Organizacja

Działem kieruje Kierownik.

W strukturze Działu funkcjonują:

- Sekretariaty Zarządu i Dyrekcji z wyłączeniem Sekretariatu Dyrektora Medycznego Wojewódzkiego Centrum Onkologii,
- Kancelarie Ogólne,
- Stanowiska ds. organizacyjnych.

(2) Zadania

Zadania realizowane na **stanowiskach ds. organizacyjnych:**

- a) organizowanie i protokołowanie posiedzeń organów Spółki - Zarządu i Rady Nadzorczej,
- b) obsługa Rady Nadzorczej Spółki,
- c) przygotowywanie, rejestrowanie i prowadzenie dokumentacji organów Spółki w szczególności uchwał, zarządzeń i protokołów,
- d) przygotowywanie i przekazywanie do realizacji uchwał i dyspozycji organów Spółki,
- e) nadzór nad aktualizacją księgi podmiotu w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą,
- f) prowadzenie spraw związanych z identyfikacją firmy w systemie REGON,
- g) opracowywanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym oraz Regulaminie Zarządu Spółki,
- h) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych, ich ewidencjonowanie i publikacja,
- 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) bieżąca współpraca z Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego w zakresie prowadzonych w jednostkach Spółki specjalizacji i staży kierunkowych,
- l) sprawozdawczość związana z działalnością Spółki (m.in. do Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Zdrowia, Najwyższej Izby Kontroli, Zarządu Województwa Pomorskiego),
- m) nadzorowanie i koordynowanie postępowania ze skargami oraz wnioskami związanymi

- z działalnością Spółki, w tym w szczególności przeprowadzanie postępowań wyjaśniających, udzielanie odpowiedzi, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie w tym zakresie raportów na potrzeby organów Spółki,
- n) prowadzenie postępowania odszkodowawczego w wyniku zgłoszonych do Spółki roszczeń (szkody osobowe), współpraca z ubezpieczycielem Spółki,
 - o) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o wypłatę świadczeń z Funduszu Kompensacyjnego Zdarzeń Medycznych (FKZM), w tym: obsługa wniosków Zespołu ds. Świadczeń z FKZM działającego przy Rzeczniku Praw Pacjenta, współpraca z Zespołem Radców Prawnych oraz Zespołem ds. Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Pacjenta, prowadzenie rejestru spraw z uwzględnieniem decyzji Rzecznika w przedmiocie przyznania lub odmowy wypłaty świadczenia kompensacyjnego oraz przeprowadzonej w Spółce analizy przyczyn źródłowych zdarzenia medycznego oraz sformułowania i wdrożenia zaleceń na rzecz poprawy jakości i bezpieczeństwa udzielanych świadczeń zdrowotnych celem zapobieżenia ponownemu wystąpieniu zdarzenia medycznego.
 - p) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym Spółki w zakresie gromadzenia i udostępniania danych na potrzeby prowadzonych postępowań lub zawartych już umów ubezpieczenia,
 - q) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
 - r) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz wszelkiej korespondencji w tym zakresie,
 - s) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi związanej z działalnością Spółki, z wyłączeniem spraw znajdujących się we właściwości rzeczowej poszczególnych komórek organizacyjnych i przez nie prowadzonych,
 - t) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Spółki,
 - u) monitorowanie i aktualizacja składów osobowych komisji i zespołów roboczych funkcjonujących w Spółce,
 - v) zatwierdzanie pod względem merytorycznym zapotrzebowań na pieczętki służbowe.

Zadania realizowane w **Sekretariatach**:

- 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 kierowanej do Zarządu i Dyrekcji oraz ścisła współpraca w tym zakresie z pracownikiem Kancelarii Ogólnej,
- d) weryfikacja formalna pism przyjmowanych do Sekretariatu Zarządu i Dyrekcji,
- e) przepisywanie oraz redagowanie pism na polecenie Zarządu i Dyrekcji lub Kierownika Działu,
- f) nadzór na prawidłowym przepływie informacji w Spółce,
- g) prowadzenie kalendarza spotkań Zarządu i Dyrektorów Spółki,
- h) organizacja podróży służbowych Zarządu i Dyrektorów Spółki,
- i) organizowanie i obsługa spotkań Zarządu i Dyrektorów Spółki, w tym protokołowanie,
- j) obsługa interesantów - udzielanie informacji i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk,
- k) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Spółki,
- l) prowadzenie rejestru umów,
- m) prowadzenie rejestru wizyt przedstawicieli firm farmaceutycznych związanych z reklamą produktu leczniczego oraz szkoleniami,
- n) nadzór nad książką kontroli zewnętrznych,
- o) organizowanie zaopatrzenia Sekretariatu Zarządu i Dyrekcji w artykuły spożywcze oraz materiały biurowe i prasę,
- p) dbałość o ład i porządek w pomieszczeniach sekretariatów, gabinetach Zarządu i Dyrekcji.

Zadania realizowane w **Kancelariach Ogólnych**:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie i znakowanie korespondencji wpływającej do Spółki i dostarczanie jej do Zarządu oraz Dyrektorów,
- b) nadzór nad przekazywaniem korespondencji i dokumentacji wszystkim komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom funkcjonującym w Spółce, zgodnie z dekreacją

- Zarządu i Dyrektorów,
- c) wysyłanie korespondencji wychodzącej ze Spółki,
 - d) nadawanie i przyjmowanie przesyłek pocztowych oraz kurierskich,
 - e) obsługa interesantów - udzielanie informacji i/lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk.

§ 37

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.

§38

ZESPÓŁ DS. BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

(1) Organizacja

Zespołem kieruje Kierownik - Inspektor Ochrony Danych (IOD), który podlega Zarządowi Spółki - Administratorowi Danych Osobowych.

(2) Do głównych zadań Inspektora Ochrony Danych należy

- a) informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych; doradztwo w przedmiotowym zakresie,
- b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego, działania zwiększające świadomość w zakresie ochrony danych osobowych, w tym szkolenia oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO,
- e) wydawanie w imieniu COPERNICUS Podmiot Leczniczy Sp. z o.o. upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie rejestru osób do tego upoważnionych.

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

- a) współpraca z właściwymi 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:

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

§ 39

DZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA PRACY

(1) Organizacja

Zespołem kieruje Kierownik.

(2) W ramach działu funkcjonują następujące sekcje:

Sekcja BHP i zarządzania środowiskowego, do której zadań należy przede wszystkim:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy,
- b) reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi,
- c) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce, a także przestrzegania

- przepisów w tym zakresie,
- d) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,
 - e) udział w opracowywaniu dokumentów wynikających z przepisów bhp wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych.
 - f) nadzorowanie i koordynowanie funkcjonowania systemu zarządzania środowiskowego w Spółce,
 - g) bieżące monitorowanie zagadnień związanych z funkcjonowaniem zarządzania środowiskowego w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - h) udział w sporządzaniu sprawozdań wynikających z przepisów dotyczących ochrony środowiska we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych
 - i) reprezentowanie pracodawcy z kontaktach z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi,
 - j) doradztwo w zakresie stosowania przepisów ochrony środowiska

Sekcja nadzoru radiologicznego:

W skład Sekcji wchodzi:

- a) Inspektor ochrony radiologicznej
- b) Specjalista 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 wstrzymywanie 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.

Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej, do którego zadań 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.

§ 40

KAPELANI SZPITALNI

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

§ 41

ZESPÓŁ DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ I BEZPIECZEŃSTWEM PACJENTA

(1) Organizacja

Zespołem kieruje Kierownik.

(2) Zadania

- a) Utrzymanie, rozwój i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w COPERNICUS PL Sp. z o.o.
- b) Opracowywanie i bieżąca modyfikacja dokumentów systemowych, w celu zapewnienia ich aktualizacji.

- c) Prowadzenie nadzoru nad auditami wewnętrznymi, działaniami korygującymi i doskonalącymi.
- d) Organizowanie narad i szkoleń pracowników z zakresu Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
- e) Monitorowanie zdarzeń niepożądanych.
- f) Zarządzanie ryzykiem.
- g) Współpraca z podmiotami i organizacjami promującymi działania i programy projakościowe o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim.
- h) Współpraca z jednostkami certyfikującymi w zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia w zakresie Akredytacji Ministra Zdrowia.

§ 42

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.

§ 43

PEŁNOMOCNICY DS. PRAW PACJENTA

Do zadań Pełnomocników ds. praw pacjenta należy:

- a) przyjmowanie skarg od pacjentów i udział w rozpatrywaniu lub rozpatrywanie ich zasadności odnośnie naruszenia indywidualnych czy zbiorowych praw pacjenta;
- b) monitorowanie przestrzegania praw pacjenta w komórkach organizacyjnych Spółki;
- c) podejmowanie działań interwencyjnych w celu ochrony praw pacjentów, w szczególności w obszarze działania jednostki (szpitala, przychodni), na obszarze której Pełnomocnik pełni swoją funkcję;
- d) współpraca z Dyrektorem Biura Zarządu oraz z Dyrektorami Medycznymi, Dyrektorami ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki oraz z Dyrektorami/ Kierownikami Przychodni w sprawach przestrzegania praw pacjenta, w tym w razie potrzeby także na etapie przygotowywania odpowiedzi na skargę lub wniosek;
- e) wnioskowanie do Dyrektora Biura Zarządu w zakresie działań, jakie należy podjąć na rzecz skutecznego doskonalenia zachowań personelu w zakresie przestrzegania praw pacjenta;
- f) bieżące informowanie Dyrektora Biura Zarządu o rażących przypadkach nieprzestrzegania praw pacjenta stwierdzonych na terenie Spółki/ Szpitala;

- g) edukacja personelu medycznego w zakresie przestrzegania praw pacjenta;
- h) informowanie i wspieranie pacjentów, ich rodzin i opiekunów w zakresie wynikającym z Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- i) bieżące rejestrowanie przeprowadzonych interwencji i czynności związanych ze skargami i wnioskami, zgodnie z ustalonym wzorem.

§ 44

DZIAŁ STATYSTYKI, ROZLICZEŃ I DOKUMENTACJI

(1) Organizacja

Działem kieruje Kierownik.

W strukturze Działu funkcjonują:

- Sekcja Rejestracji Usług Medycznych
- Archiwum medyczne i Sekcja Statystyki,
- Sekcja Rozliczeń Świadczeń
- Biuro Obsługi Pacjenta

(2) Zadania

Do zadań Działu należy przede wszystkim:

- a) kodowanie i rozliczanie świadczeń zdrowotnych wykonanych, w ramach umów zawartych między Spółką a POW NFZ,
- b) udostępnianie dokumentacji będącej w zasobach Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wykonywanie i wydawanie wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków dokumentacji medycznej będącej w zasobach Archiwum zgodnie z bieżącymi przepisami,
- d) prowadzenie korespondencji m.in. z POW NFZ, urzędami administracji publicznej, sądami, prokuraturą, policją, firmami ubezpieczeniowymi, pacjentami w zakresie odpowiadającym zadaniom Działu,
- e) obsługa systemów Optimed, OptiNFZkom, Portal Świadczeniodawcy POW NFZ oraz systemów Clininet i STER jako systemów archiwalnych,
- f) wykonywanie na potrzeby Zarządu, jednostek i pracowników Spółki raportów statystycznych z danych pozyskanych z obsługiwanych systemów informatycznych,
- g) przygotowywanie zestawień danych statystycznych na potrzeby organów nadrzędnych tj. Ministerstwa Zdrowia, GUS-u, Urzędu Wojewódzkiego itp.
- h) korygowanie błędnie sprawozdanych danych statystycznych i rozliczeniowych,
- i) kontrola dokumentacji w zakresie wypełnionych kart zgłoszeń nowotworu złośliwego i przekazywanie ich do właściwej jednostki,

Do zadań **Sekcji Rejestracji Usług Medycznych** należy przede wszystkim:

- a) weryfikowanie wprowadzonych do systemu danych statystycznych i rozliczeniowych, kodowanie i rozliczanie usług medycznych Spółki z zakresu wszystkich podpisanych umów,
- b) weryfikacją wtórna sprawozdanych danych w zakresie ubezpieczenia pacjenta oraz jego uprawnień,
- c) wypełnianie ankiet udarowych w systemie POW NFZ - Portal Świadczeniodawcy,
- d) uzupełnianie danych pacjentów onkologicznych w zakresie karty DILO.
- e) korygowanie błędnie sprawozdanych danych statystycznych i rozliczeniowych.

Do zadań **Archiwum medycznego i Sekcji Statystyki** należy przede wszystkim:

- a) bieżąca obsługa zasobów Archiwum,
- b) udostępnianie dokumentacji będącej w zasobach Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wykonywanie i wydawanie wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków dokumentacji medycznej będącej w zasobach Archiwum zgodnie z bieżącymi przepisami,
- d) prowadzenie korespondencji m.in. z sądami, prokuraturą, policją, firmami ubezpieczeniowymi, pacjentami w zakresie odpowiadającym zadaniom Sekcji,
- e) tworzenie zbiorczej dokumentacji w formie księgi historii chorób Szpitalnego Oddziału Ratunkowego,
- f) współpraca z dostawcą zewnętrznym w zakresie archiwizacji i brakowania dokumentacji medycznej,
- g) monitorowanie ruchu chorych oraz przygotowanie zestawień statystycznych w tym zakresie,
- h) kontrola terminowego przekazywania dokumentacji medycznej przez komórki organizacyjne szpitali Spółki,
- i) sprawdzanie kompletności dokumentacji medycznej przekazywanej przez komórki organizacyjne,
- j) kontrola prawidłowego wypełniania „Kart zgłoszeń nowotworu złośliwego”; przesyłanie ich do Wojewódzkiego Centrum Onkologii,
- k) przekazywanie metryczek urodzenia do Urzędu Stanu Cywilnego.

Do zadań **Sekcji Rozliczeń Świadczeń** należy przede wszystkim:

- a) wystawianie faktur dla NFZ, instytucji kierujących na badania w Spółce lub podmiotów zamawiających usługi realizowane przez Spółkę oraz pozostałych świadczeniobiorców, w tym pacjentów nieubezpieczonych,
- b) fakturowanie usług medycznych wykonanych w pracowniach i gabinetach diagnostycznych Spółki na podstawie skierowań z innych podmiotów leczniczych (publicznych i niepublicznych),
- c) sporządzanie dodatkowych zestawień do wystawionych faktur,
- d) fakturowanie hospitalizacji pacjentów zobowiązanych do pokrycia kosztów leczenia na podstawie historii chorób dostarczanych przez oddziały szpitalne,
- e) weryfikacja poprawności wyceny, bądź wycena wykonywanych usług zgodnie z cennikiem Spółki lub zapisami w umowach i sporządzanie kserokopii dokumentów stanowiących podstawę wystawienia faktury,
- f) prowadzenie korespondencji dotyczącej wystawionych faktur i wyjaśnianie zaistniałych nieścisłości,
- g) prowadzenie rejestru należności z tytułu wykonanych umów,
- h) sporządzanie miesięcznych zestawień zbiorczych wystawionych faktur oraz rejestrów sprzedaży,
- i) generowanie zestawień rozliczeniowych i prowadzenie w tym zakresie korespondencji, również z POW NFZ - na polecenie Dyrekcji Spółki.

Do zadań **Biura Obsługi Pacjenta** należy przede wszystkim:

- a) realizacja przyjęcia pacjenta w trybie planowym,
- b) weryfikacja danych personalnych pacjenta oraz jego prawa do świadczeń w systemie e-WUŚ lub na podstawie innych dokumentów przedstawionych przez pacjenta,
- c) rejestracja przyjęcia w systemie Optimed,
- d) wprowadzanie do systemów danych ze skierowań pacjentów,
- e) wydruk opasek identyfikacyjnych dla przyjmowanych pacjentów,
- f) pobieranie od pacjentów wymaganych oświadczeń i zgód,
- g) współpraca z oddziałami w zakresie realizacji przyjęć planowych.

§ 45

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) monitorowanie ogłoszeń o konkursach ofert ogłaszanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia oraz Ministerstwo Zdrowia (z wyłączeniem promocyjnych programów zdrowotnych),
- b) przygotowywanie ofert do konkursów na świadczenia zdrowotne ogłaszanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia oraz Ministerstwo Zdrowia (z wyłączeniem promocyjnych programów zdrowotnych),
- c) monitorowanie i aktualizacja zasobów w Portalu Świadczeniodawcy,
- d) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu konkursów ofert na świadczenia zdrowotne wymagane do realizacji umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- e) prowadzenie rejestru umów na świadczenia zdrowotne zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz Ministerstwem Zdrowia (z wyłączeniem promocyjnych programów zdrowotnych) zgodnie z wewnętrzną procedurą,
- f) monitorowanie aktów prawnych w zakresie warunków realizacji umów określonych przez Ministerstwo Zdrowia i Narodowy Fundusz Zdrowia oraz przekazywanie informacji w tym zakresie odpowiednim komórkom Spółki,
- g) przygotowywanie i obsługa wniosków o indywidualne rozliczenia hospitalizacji do Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego (POW) NFZ,
- h) przygotowywanie sprawozdań i raportów z zakresu list oczekujących oraz ich terminowe przekazywanie do POW NFZ,
- i) monitorowanie i aktualizacja harmonogramów przyjęć, weryfikacja błędów oraz współpraca z operatorami,
- j) rozpatrywanie skarg dotyczących list oczekujących i prowadzenie rejestru tych skarg,
- k) prowadzenie analiz z realizacji umów, przygotowywanie comiesięcznych informacji o wykonaniu umów z NFZ dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- l) monitorowanie i analizowanie zmian w umowach wprowadzanych przez POW NFZ,
- m) przygotowywanie wniosków o zmiany w umowach zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz Ministerstwem Zdrowia (z wyłączeniem promocyjnych programów zdrowotnych),
- n) sporządzanie raportów, analiz i prognoz w zakresie realizacji umów z Narodowym Funduszem Zdrowia wspomagających zarządzanie Spółką oraz na inne potrzeby Spółki.

Do zadań Sekcji Obsługi Kolejek Oczekujących należy przede wszystkim:

- a) prowadzenie kolejek oczekujących na świadczenia zdrowotne w systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) współpraca z lekarzami kwalifikującymi pacjentów do zabiegów,
- c) ustalanie z lekarzami przyczyn zmiany terminów udzielania świadczeń pacjentom oczekującym oraz aktualizacja w tym zakresie informacji zawartych w systemach informatycznych,
- d) współpraca z oddziałami przy wprowadzaniu danych do Centralnego Rejestru Endoprotez, prowadzenie dokumentacji związanej z listami oczekujących,
- e) inne zadania zlecone przez Kierownika Działu Umów i Analiz lub Dyrektora Sprzedaży

w przypadku, gdy ich realizacji wymaga zapewnienie sprawnego funkcjonowania pionu sprzedaży.

§ 46

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, 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) nadzór nad realizacją szczególnych uprawnień kombatantów oraz innych osób uprawnionych do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 47

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.

§48

DZIAŁ KADR I PŁAC

(1) Organizacja

Działem kieruje Kierownik.

W strukturze Działu funkcjonują:

- Sekcja płac,
- Sekcja kadr - funkcjonująca w trzech lokalizacjach Spółki,
- Sekcja rekrutacji i rozwoju zasobów ludzkich,
- Stanowisko ds. sprawozdawczości i analiz kadrowo-płacowych.

Poszczególnymi Sekcjami kierują kierownicy, z zastrzeżeniem Sekcji Kadr, gdzie kierownik nadzoruje pracę sekcji w danej lokalizacji.

(2) Zadania

Do zadań **Sekcji kadr** 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 rozwiązywania 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 Opisów 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,
- l) prowadzenie rejestrów umów zgodnie z wewnętrzną procedurą

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 Opisków Stanowisk Pracy i zakresów obowiązków,
- i) przeprowadzanie badań zadowolenia z pracy i monitorowanie przyczyn fluktuacji,
- j) administrowanie stroną internetową Działu.

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.

Do zadań **Sekcji rekrutacji i rozwoju zasobów ludzkich** należy przede wszystkim:

- a) organizacja procesów rekrutacyjnych w Spółce, w tym przeprowadzanie postępowań konkursowych na świadczenie usług zdrowotnych oraz inicjowanie postępowań przetargowych na świadczenie usług zdrowotnych,
- b) współpraca z mediami w zakresie procesów rekrutacyjnych,
- c) tworzenie i realizacja procedury rekrutacyjnej oraz tworzenie i bieżąca aktualizacja bazy kandydatów do pracy,
- d) przygotowanie analiz niezbędnych do określenia strategii personalnej Spółki,
- e) zbieranie oraz analiza potrzeb personalnych,

- f) przygotowanie planu i kontrola realizacji planu zatrudnienia oraz budżetu wynagrodzeń,
- g) proponowanie, współtworzenie, wdrażanie oraz nadzór nad realizacją metod i narzędzi ułatwiających realizację polityki personalnej,
- h) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
- i) określanie zapotrzebowania na praktykantów;
- j) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji personelu Spółki, w tym organizacja kursów/szkoleń zewnętrznych/wewnętrznych (od przygotowania zapotrzebowania na szkolenia pracowników - planów szkoleń, zgodnie z przyjętym budżetem szkoleniowym, po obsługę administracyjną wniosków i umów szkoleniowych)
- k) organizacja procesów rekrutacji cudzoziemców do pracy w Spółce,
- l) obsługa PPK w Spółce jako elementu benefitów pracowniczych,
- m) koordynacja procesów adaptacyjnych w Spółce,
- n) realizacja procedury antymobbingowej w Spółce i przeciwdziałanie zjawiskom mobbingu,
- o) realizacja procedur jakościowych w obszarze personalnym, w tym koordynowanie procesu ocen pracowniczych.

Do zadań pracownika na **Stanowisku ds. sprawozdawczości i analiz kadrowo płacowych** należy przede wszystkim:

- a) przygotowywanie wszelkich wykazów, zestawień i analiz kadrowo-płacowych na potrzeby Zarządu, pionu HR i innych komórek organizacyjnych Spółki,
- b) opracowywanie wszystkich danych niezbędnych do przygotowania, a następnie rozliczenia planu finansowego Spółki w obszarze kadrowo-płacowym,
- c) sporządzanie sprawozdań kadrowo-płacowych zewnętrznych m.in. dla GUS, Ministerstwa Zdrowia, NFZ, Urzędu Marszałkowskiego.

§ 49

DZIAŁ PR I KOMUNIKACJI

(1) Organizacja

Działem kieruje Kierownik, który w realizacji zadań bieżących podlega Dyrektorowi Operacyjnemu. W zakresie kontaktu z mediami oraz przy pełnieniu funkcji Rzecznika Prasowego, Kierownik Działu współpracuje bezpośrednio z Zarządem Spółki.

(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) bezpośredni kontakt z mediami, informowanie o bieżącej działalności Spółki, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania prasowe oraz zarządzanie informacją w sytuacjach kryzysowych w porozumieniu z Zarządem Spółki;
- g) prowadzenie lub udział w postępowaniach wyjaśniających dotyczących tzw. skarg medialnych;
- h) przygotowywanie i aktualizacja danych dotyczących Spółki dla podmiotów udzielających informacji o danych teleadresowych,
- i) prowadzenie dokumentacji fotograficznej uroczystości i wydarzeń związanych z prowadzoną przez Spółkę działalnością,

- j) przygotowywanie i gromadzenie artykułów prasowych dotyczących Spółki,
- k) przygotowywanie podziękowań, gratulacji, dyplomów i zaproszeń,
- l) współdziałanie z Zarządem i Dyrektorami w zakresie udostępniania informacji o działalności Spółki;
- m) tworzenie i utrzymywanie pozytywnego wizerunku, budowanie wiarygodności i zaufania do Spółki.

§ 50

SEKCJA AUDYTU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Do podstawowych zadań Sekcji należy w szczególności:

- a) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem Biura Zarządu rocznych planów audytu,
- b) przeprowadzanie audytów zgodnie z przyjętym planem na rok bieżący,
- c) w uzasadnionych przypadkach prowadzenie audytów poza planem,
- d) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu/kontroli,
- e) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów/kontroli,
- f) przeprowadzenie czynności sprawdzających - audyt sprawdzający,
- g) przeprowadzanie czynności wyjaśniających i kontrolnych w sprawach doraźnie zleconych przez Zarząd Spółki,
- h) przeprowadzanie czynności sprawdzających/monitorujących w celu dokonania oceny realizacji zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznej,
- i) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnianie funkcjonowania Spółki,
- j) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

§51

ARCHIWUM ZAKŁADOWE

W Archiwum Zakładowym przechowuje się wszelką dokumentację spraw zakończonych, niezależnie od techniki wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych. Szczegółowe zasady funkcjonowania Archiwum określa, zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Gdańsku, Instrukcja Archiwum Zakładowego wprowadzona Zarządzeniem Prezesa Zarządu.

Zadania:

- a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki,
- b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) porządkowanie przechowywanej i nieuporządkowanej dokumentacji z lat wcześniejszych,
- d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- e) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy,
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w komisyjnym brakowaniu,
- g) przygotowywanie materiałów archiwalnych i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego w Gdańsku,
- h) bieżąca współpraca z zewnętrznym dostawcą usługi przechowywania i brakowania dokumentacji medycznej i niemedycznej,
- i) doradzanie pracownikom w zakresie postępowania z dokumentacją.

Archiwum Zakładowe przechowuje dokumentację niemedyczną oraz w Archiwum Medycznym i Archiwum Przychodni - dokumentację medyczną. Mając na względzie przepisy szczególne dotyczące dokumentacji medycznej, w tej części medycznej Archiwum Zakładowe podlega Kierownikowi Działu Statystyki, Rozliczeń i Dokumentacji, a w zakresie dotyczącym Przychodni - ich Dyrektorom lub Kierownikom.

§52

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