

Aneks nr 9 z dnia 03.10.2017 r.

**do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Szpitala  
Wojewódzkiego im. Jana Bożego w Lublinie – tekstu jednolitego  
wprowadzonego Obwieszczeniem Nr 1/2014 Dyrektora z dnia 11.06.2014 r.**

Działając w ramach uprawnień statutowych wynikających § 7 ust. 1 i 2 Statutu Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Bożego w Lublinie oraz na podstawie § 84 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Bożego w Lublinie i art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1638 z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Bożego:

§ 1

1. W rozdziale III. *Struktura Organizacyjna Szpitala* § 11 przyjmuje nowe brzmienie:  
„W Szpitalu działają następujące jednostki i komórki organizacyjne działalności administracyjnej:

- 1) Dział Finansowy,
- 2) Dział Jakości,
- 3) Dział Techniczno-Gospodarczy,
- 4) Dział Informatyki,
- 5) Dział Inwestycji i Administracji,
- 6) Dział Marketingu i Rozwoju,
- 7) Dział Organizacji i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych,
- 8) Dział Kadr, Płac i Szkoleń,
- 9) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
- 10) Dział Higieny Szpitalnej i Epidemiologii,
- 11) Dział Żywienia,
- 12) Zespół Radców Prawnych,
- 13) Zespół ds. BHP,
- 14) Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 15) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 16) Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta,
- 17) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 18) Rzecznik Prasowy Szpitala,
- 19) Stanowisko ds. Administracyjnych,
- 20) Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej,
- 21) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
- 22) Inspektor Ochrony Radiologicznej,
- 23) Kapelan.

2. W rozdziale V. *Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi szpitala* zmianie ulega § 18, który otrzymuje brzmienie:

„Nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Szpitala sprawują odpowiednio:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych,
- 4) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych,
- 5) Naczelną Pielęgniarką.”

3. W rozdziale VI. *Organizacja, zadania i współdziałanie poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania szpitala pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym:*
- 1) W pkt 1 Pion Dyrektora:
    - a) schemat organizacyjny „Dyrektor Szpitala. Struktura Organizacyjna” określa Załącznik nr 1 do niniejszego Aneksu;
    - b) dodaje się strukturę organizacyjną i zadania „Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta” określone w Załączniku nr 2 do niniejszego Aneksu.
  - 2) Dodaje się pkt 5 „Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych”, schemat organizacyjny i zadania „Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych” określa Załącznik nr 3 do niniejszego Aneksu.

§2

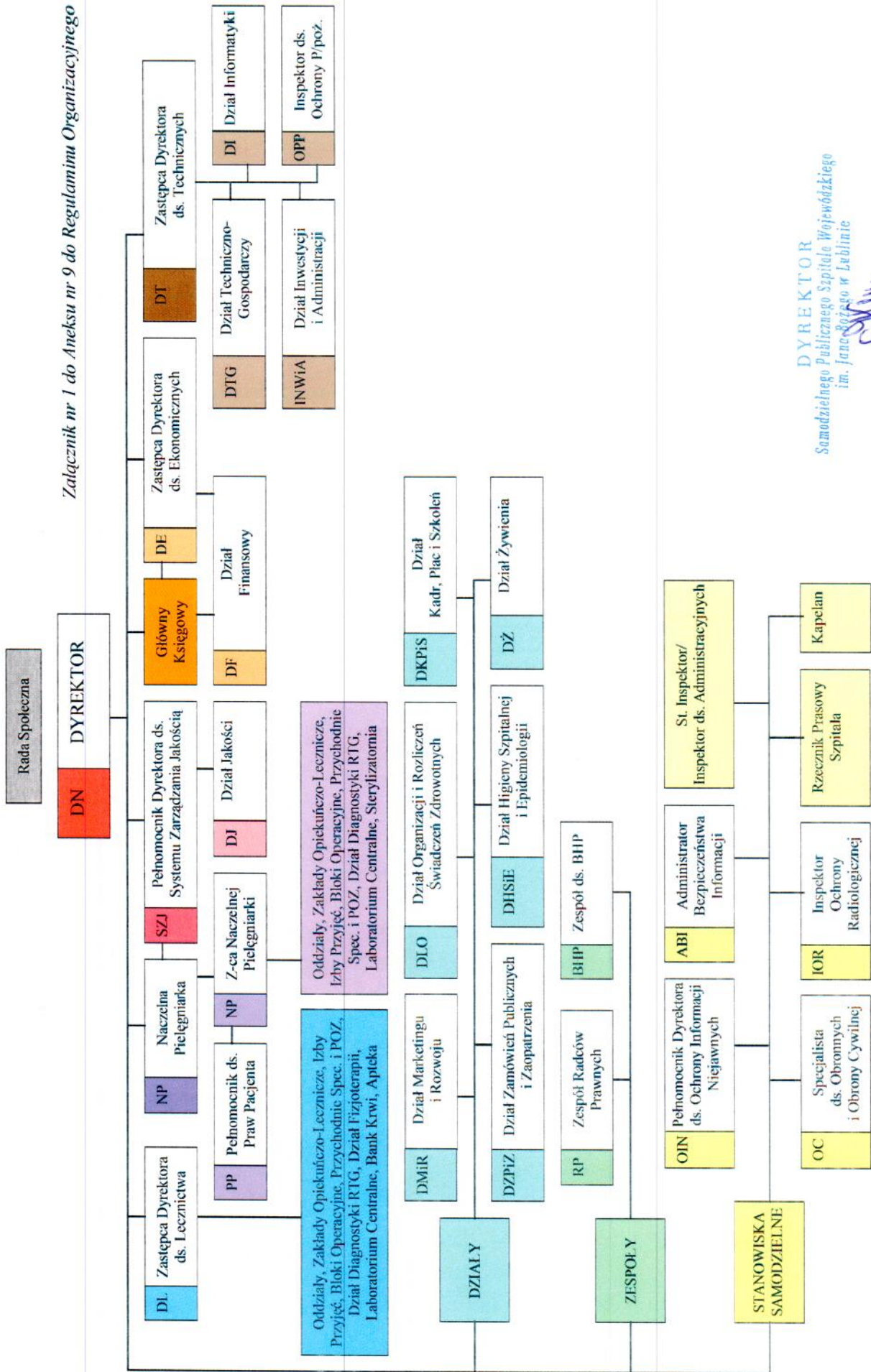
Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Bożego w Lublinie pozostają bez zmian.

§3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego  
im. Jana Bożego w Lublinie  
  
Marzena Kowalczyk

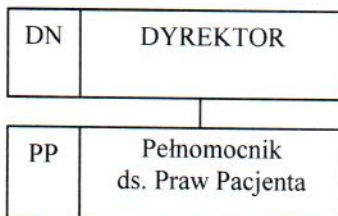
Załącznik nr 1 do Aneksu nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego



DYREKTOR  
 Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego  
 im. Jana Bożego w Lublinie  
*Marzena Kowalczyk*

## PEŁNOMOCNIK DS. PRAW PACJENTA

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA:



### PEŁNOMOCNIK DS. PRAW PACJENTA

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

#### CEL:

Ochrona i przestrzeganie praw pacjenta.

#### ZAKRES CZYNNOŚCI:

1. Bieżące rozpatrywanie wniosków, uwag, skarg, pochwał zgłaszanych przez pacjentów i ich rodziny oraz przedstawicieli prawnych.
2. Monitorowanie przestrzegania zasad praw pacjenta w oddziałach i poradniach Szpitala przy współpracy z Działem Jakości.
3. Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacji naruszenia praw pacjenta.
4. Ewidencjonowanie spraw wnoszonych do Pełnomocnika i prowadzenie dokumentacji.
5. Przeprowadzanie cyklicznych szkoleń na temat praw pacjenta wśród pracowników medycznych.
6. Przygotowywanie i składanie Dyrektorowi Szpitala półrocznych sprawozdań z rozpatrywanych spraw i działalności Pełnomocnika.

#### ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

Ponoszona za prawidłowe wykonanie powierzonych zadań i obowiązków wynikających z zakresu czynności.

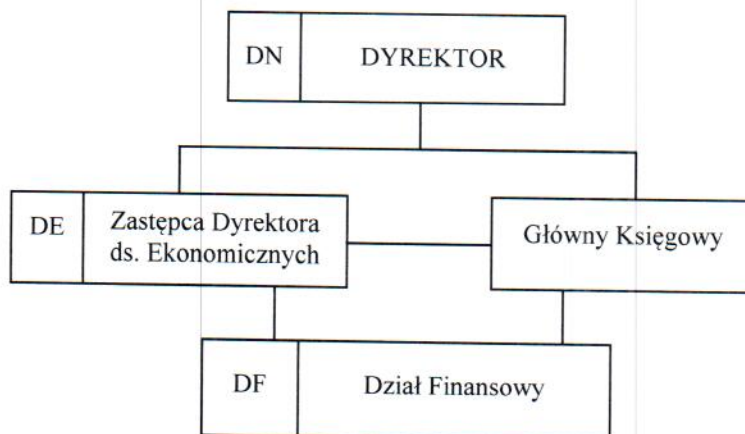
DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego  
im. Jana Bożego w Lublinie

  
Marzena Kowalczyk

## 5. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKONOMICZNYCH

### **ZASTĘPCA DYREKTORA DS. EKONOMICZNYCH**

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA:



### **ZASTĘPCA DYREKTORA DS. EKONOMICZNYCH**

Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych powołuje Dyrektor Szpitala.

Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

#### **CEL:**

Planowanie i organizowanie pracy podległego działu w sposób zapewniający pełną i efektywną jej realizację.

Zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków finansowych na realizację zadań statutowych.

#### **ZAKRES CZYNNOŚCI:**

1. Organizowanie, kierowanie i koordynowanie oraz podział pracy pomiędzy bezpośrednio podporządkowanych pracowników komórki organizacyjnej w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie posiadanego potencjału.
2. Kształtowanie i realizacja strategii finansowej szpitala.
3. Udział w negocjacjach dotyczących zawierania umów z Narodowym Funduszem Zdrowia.
4. Nadzór nad rozliczaniem świadczeń zdrowotnych w ramach umów z NFZ.
5. Nadzór nad przebiegiem kontroli z NFZ.
6. Przygotowanie planów finansowych oraz inwestycyjnych w tym budżetowania wewnętrznego Szpitala.
7. Przygotowanie raportów dla instytucji zewnętrznych.
8. Przygotowanie planów naprawczych i restrukturyzacyjnych oraz ich aktualizacja.
9. Przygotowanie planów wieloletnich oraz monitorowanie ich realizacji.
10. Prowadzenie polityki związanej z zaciąganiem pożyczek i kredytów, negocjacje z instytucjami finansowymi.
11. Optymalizowanie polityki podatkowej.
12. Optymalizowanie struktury przychodów i kosztów, poziomu majątku obrotowego.

13. Ocena i opiniowanie projektów inwestycyjnych i nowych mierników rozwoju działalności medycznej.
14. Odpowiedzialność za płynność finansową.
15. Kontakty z bankami, firmami ubezpieczeniowymi, audytorami, inwestorami, organami podatkowymi oraz innymi interesariuszami w ramach obszaru.
16. Nadzór nad pracą Działu Finansowego.
17. Nadzór w zakresie pozyskiwania nowych kontrahentów oraz promocji szpitala mającej na celu zwiększenie przychodów, kreowanie polityki rozwoju Szpitala.
18. Nadzór nad pracą w zakresie optymalizacji cen zamawianych materiałów i usług, w tym świadczeń medycznych.
19. Kształtowanie polityki motywowania pracowników Szpitala.
20. Udział w posiedzeniach Rady Społecznej, przedstawianie zagadnień wynikających z zakresu stanowiska.
21. Udział w spotkaniach ze związkami zawodowymi, z kadrą zarządczą, ordynatorami i kierownikami.
22. Nadzór nad przebiegiem kontroli finansowych i zarządczych, realizowanie zadań Koordynatora ds. kontroli zarządczej w zakresie bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej, skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych oraz informacji zarządczej.
23. Sporządzanie sprawozdań dla Dyrektora o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.
24. Akceptacja oraz podpisywanie umów, dokumentów finansowych oraz innych dokumentów rodzących skutki finansowe w ramach posiadanych uprawnień.
25. Współpraca z Dyrektorem Naczelnym oraz kadrą zarządczą szpitala w zakresie realizacji bieżących zadań.
26. Przestrzeganie przepisów BHP, p/pożarowych, sanitarnych oraz Regulaminów Szpitala.
27. Znajomość założeń Polityki Jakości ustalonej dla potrzeb wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością.
28. Znajomość i stosowanie dokumentów Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001, 14001, Akredytacji i innych obowiązujących w Szpitalu.
29. Nadzorowanie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej w oparciu o wdrożony System Zarządzania Jakością.
30. Wnioskowanie o zmianę lub utworzenie nowych standardów, procedur, instrukcji, regulaminów SZJ niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej.
31. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szpitala.

#### **UPRAWNIENIA**

1. Wnioskowanie, opiniowanie, akceptacja w sprawach związanych z bezpośrednio podległym personelem, w szczególności o obszarze:
  - 1) przyjmowania, przenoszenia i zwalniania pracowników w podległym dziale,
  - 2) awansowania i nagradzania pracowników,
  - 3) wnioskowania o nałożenia kar porządkowych i dyscyplinarnych w odniesieniu do bezpośrednio podległych pracowników,
  - 4) wydawania opinii dotyczącej kwalifikacji i przydatności do pracy w odniesieniu do kandydatów na pracowników podporządkowanej komórki organizacyjnej,
  - 5) udzielania urlopów okolicznościowych, wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy w ramach obowiązujących przepisów prawnych dla bezpośrednio podległych pracowników.
2. Dostęp do wszystkich rachunków bankowych jednostki.

3. Dostęp do wszystkich modułów systemu finansowo-księgowego oraz do innych systemów informatycznych jednostki, w szczególności w zakresie finansowym i ekonomicznym, jak również w celach kontrolnych.
4. Inicjowanie kontroli wewnętrznej w jednostce.
5. Pozyskiwanie informacji ze wszystkich działów jednostki w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadań.
6. Podpisywanie korespondencji dotyczącej wykonywanych funkcji, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
7. Dysponowanie środkami przydzielonymi do zabezpieczenia realizacji wykonywanych funkcji.

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

1. Ponośzona wobec Dyrektora za pracę na powierzonym stanowisku.
2. Za skutki prawne (cywilne, karne i administracyjne) podejmowanych decyzji, sporządzanych i podpisywanych dokumentów o charakterze majątkowym, administracyjnym i porządkowym.

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego  
im. Jana Bożego w Lublinie

  
Marzena Kowalczyk