

## Zarządzenie nr 13/2026

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Węgrowie  
z dnia 10 kwietnia 2026r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 13/2025 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej z dnia 17 marca 2025r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Węgrowie.

Na podstawie art. 23 i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025r. poz. 450, z późn. zm.), po pozytywnym zaopiniowaniu Regulaminu Organizacyjnego przez Radę Społeczną Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Węgrowie, Dyrektor zarządza co następuje:

### §1

W Regulaminie Organizacyjnym Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Węgrowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 13/2025 zmienionym Zarządzeniem Nr 45/2025r. Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej z dnia 28 listopada 2025r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2025 Schemat Organizacyjny SPZOZ w Węgrowie otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.
2. **W rozdziale XI Wykaz Regulaminów Porządkowych Jednostek i Komórek Zakładu** w §57 Załączniki Nr 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 17 otrzymują brzmienie zgodne z Załącznikami Nr 2 -10 do Zarządzenia.

### §2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikom Jednostek/Komórek Organizacyjnych.

### §3

Podanie Regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go, na wniosek pacjenta w Rejestracjach na stronie internetowej [www.spzoz.wegrow.pl](http://www.spzoz.wegrow.pl) oraz BIP.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 kwietnia 2026r.

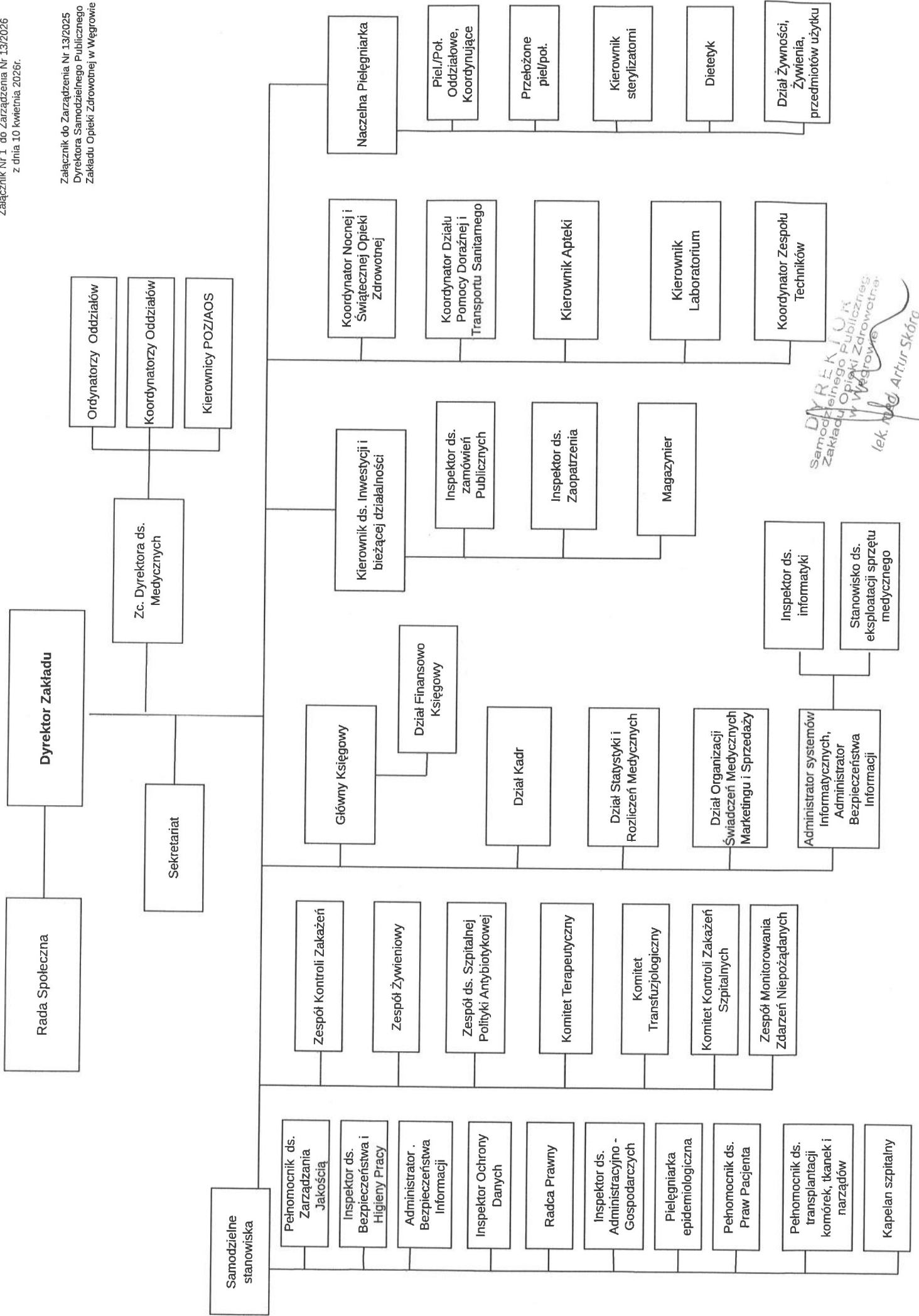
DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrowie  
lek. med. Artur Skóra



# Schemat organizacji SPZOZ w Węgrowie

Załącznik Nr I do Zarządzenia Nr 13/2026  
z dnia 10 kwietnia 2026r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2025  
Dyrektora Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Węgrowie



DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrowie  
*lek. med. Artur Skóra*



**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrowie

**REGULAMIN**  
**POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**  
**ZGONU PACJENTA W ZAKŁADZIE**

**§ 1**

1. W przypadku stwierdzenia zgonu w szpitalu, lekarz dyżurny danego oddziału:

- 1) dokonuje oględzin,
- 2) stwierdza zgon,
- 3) odnotowuje w historii choroby i raporcie lekarskim dzień i godzinę śmierci,
- 4) wypisuje „Kartę zgonu” (w oparciu o obowiązujące przepisy),

2. Zwłoki pozostają na oddziale przez 2 godziny.

3. W przypadku zgonu pacjenta w przychodni, zgon stwierdza lekarz POZ

**§ 2**

W przypadku zgonu pacjenta, którego tożsamość nie została ustalona, bądź zgonu, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest następstwem wypadku lub udziału osób trzecich lekarz powiadamia prokuraturę lub policję.

**§ 3**

Lekarz oddziału lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie powiadamia rodzinę zmarłego lub osobę upoważnioną w historii choroby o jego zgonie. Jeśli zmarły jest bezdomny, powiadamiany jest właściwy dla miejsca ostatniego zamieszkania zmarłego ośrodek pomocy społecznej.

**§ 4**

1. Przedmioty pozostałe po zmarłym, spisane protokolarnie, przekazywane są za pokwitowaniem rodzinie zmarłego.

2. Rzeczy pozostałe po zmarłym, którego zwłoki oddano do dyspozycji prokuratora nie mogą być wydane przed wykonaniem sekcji, bądź przed otrzymaniem zawiadomienia o zwolnieniu od sekcji.

## § 5

Pielęgniarka odnotowuje dzień i godzinę zgonu w:

- 1) karcie gorączkowej,
- 2) obserwacjach pielęgniarskich,
- 3) raporcie pielęgniarskim.
- 4) fakt powiadomienia rodziny o zgonie pielęgniarka odnotowuje w raporcie pielęgniarskim.

## § 6

Zwłoki pozostają w oddziale przez 2 godziny.

## § 7

1. Pielęgniarka dyżurna wykonuje toaletę pośmiertną i oznakowuje zwłoki.
2. Zwłoki powinny być zaopatrzone w „Kartę skierowania zwłok do kostnicy”.

## § 8

Pielęgniarka dyżurna ustala godzinę wyniesienia zwłok do Prosektorium.

## § 9

Po upływie 2 godzin i ponownym stwierdzeniu zgonu przez lekarza, pracownik Prosektorium odbiera zwłoki za pokwitowaniem i transportuje z oddziału do prosektorium.

## § 10

1. Zwłoki osoby, która zmarła w szpitalu, mogą być poddane sekcji, chyba że osoba ta za życia wyraziła sprzeciw lub uczynił to jej przedstawiciel ustawowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. O zaniechaniu sekcji zwłok z przyczyny określonej w ust. 1 sporządza się adnotację w dokumentacji medycznej i załącza oświadczenie woli osoby zmarłej lub jej przedstawiciela ustawowego.
3. Wykonanie lub zaniechanie sekcji zarządza Dyrektor Zakładu na wniosek właściwego ordynatora lub, w razie potrzeby, po zasięgnięciu jego opinii. W dokumentacji medycznej sporządza się adnotację o dokonaniu lub zaniechaniu sekcji zwłok, z odpowiednim uzasadnieniem.
4. Przepis ust. 1 nie dotyczy dokonywania sekcji w sytuacjach:
  - 1) określonych w Kodeksie postępowania karnego,
  - 2) gdy przyczyny zgonu nie można ustalić w sposób jednoznaczny,
  - 3) gdy zgon pacjenta nastąpił przed upływem 12 godzin od przyjęcia do szpitala,
  - 4) określonych w przepisach o chorobach zakaźnych i zakażeniach.

### §11

Jeżeli ma być przeprowadzona sekcja zwłok należy przesłać wraz ze zwłokami historię choroby.

### § 12

Kategorycznie zabrania się powiadamiania firm pogrzebowych o zgonie w Szpitalu. Zakaz dotyczy wszystkich pracowników Zakładu.

### § 13

Rodzina zmarłego lub osoba upoważniona odbiera zwłoki z prosektorium po otrzymaniu aktu zgonu.

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrowie

*lek. med. Artur Skóra*



**Załącznik Nr 4**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrowie

**REGULAMIN  
ODDZIAŁÓW SZPITALNYCH, BLOKU OPERACYJNEGO  
I IZBY PRZYJĘĆ**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Strukturę organizacyjną określa Statutu SP ZOZ w Węgrowie.

**§ 2**

1. Szpitalem Powiatowym kieruje Dyrektor Zakładu.
2. Zarządzaniem i pracą oddziału kieruje Ordynator/Koordynator przy pomocy Pielęgniarki Oddziałowej.

Poza czasem pracy Ordynatora/Koordynatora, Oddziałem kieruje Lekarz Dyżurny, który jest także odpowiedzialny za pacjentów aktualnie leczonych i przyjętych do Oddziału.

**§ 3**

Dyżury lekarskie w Oddziałach ustalają Ordynatorzy/Koordynatorzy i na każdy dzień miesiąca wyznaczają Lekarza Dyżurnego Oddziału.

**ROZDZIAŁ II**

**REGULAMIN  
ODDZIAŁU CHORÓB WEWNĘTRZNYCH  
(INTERNISTYCZNO-KARDIOLOGICZNEGO)**

**§ 4**

**Zadania Oddziału:**

1. Diagnozowanie pacjentów przyjętych do Oddziału.
2. Prowadzenie zabiegów leczniczych i diagnostycznych.
3. Całodobowe monitorowanie chorych w sali intensywnego nadzoru kardiologicznego „R”.
4. Leczenie i rehabilitacja pacjentów przebywających w Oddziale.
5. Konsultowanie pacjentów z innych Oddziałów szpitalnych i Izby Przyjęć.
6. Prowadzenie specjalizacji lekarzy z zakresu chorób wewnętrznych.
7. Szkolenie lekarzy i pielęgniarek dostosowane do potrzeb Oddziału.
8. Prowadzenie na bieżąco historii chorób i innej dokumentacji obowiązującej w Oddziale.
9. Sprawowanie opieki pielęgnacyjnej nad chorymi przebywającymi w Oddziale.

## § 5

### **W skład Oddziału wchodzi:**

1. Sale pacjentów.
2. Sala intensywnej opieki kardiologicznej „R”.
3. Pokój Ordynatora/Koordynatora.
4. Gabinet lekarski.
5. Pokój Pielęgniarki oddziałowej/koordynującej.
6. Dyżurka Pielęgniarek odcinkowych.
7. Pokój socjalny.
8. Magazyn bielizny czystej.
9. Kuchenka oddziałowa.
10. Łazienka i sanitariaty dla chorych i personelu.
11. Pomieszczenie gospodarcze.
12. Pracownia diagnostyki kardiologicznej.
13. Pracownia testów pochylniowych.

## § 6

### **Stanowiska pracy w Oddziale**

1. Ordynator/Koordynator.
2. Zastępca Ordynatora/Koordynatora ( w razie nieobecności Ordynatora).
3. Asystent.
4. Pielęgniarka Oddziałowa.
5. Pielęgniarka Odcinkowa.
6. Pielęgniarka Zabiegowa.
7. Opiekun medyczny.
8. Sekretarka Medyczna.
9. Salowa Gospodarcza.
10. Salowa Kuchenkowa.
11. Salowa Odcinkowa.

## § 7

### **Rozkład dnia pracy lekarzy:**

- godz. 8.00 - 8.15 raport,  
godz. 8.15 - 10.00 obchód lekarski,  
godz. 10.00 - 14.00 omawianie chorych problematycznych, ustalanie planu diagnostyki, terapii, konsultacje, wykonywanie zabiegów i badań diagnostycznych, prowadzenie dokumentacji medycznej, wypełnianie historii chorób, wypisywanie chorych,  
godz. 14.00 - 15.00 samokształcenie, nadzór nad pacjentami Oddziału,  
godz. 15.00 - 8.00 dyżur lekarski, w dni wolne od pracy i święta całodobowo.

## § 8

### **1. Rozkład dnia pracy pielęgniarek**

- godz. 7.00 - 7.15 przyjęcie dyżuru – raport pielęgniarki,  
godz. 7.15 - 8.20 toaleta chorych leżących, zmiany bielizny pościelowej, ważenie pacjentów, wykonywanie iniekcji i kroplówek z godz. 8.00, pobieranie krwi na badania laboratoryjne, wykonywanie zleceń stałych RR, zakraplanie kropli,  
godz. 8.20 - 8.30 rozdawanie leków-przed śniadaniem, podawanie insuliny u chorych na cukrzycę,  
godz. 8.30 - 9.00 śniadanie – pomoc przy śniadaniu, karmienie ciężko chorych, obserwacja innych

pacjentów. Rozdawanie leków po śniadaniu,  
 godz. 9.00 - 10.00 obchód lekarski,  
 godz. 10.00 - 10.30 sprawdzanie zleceń lekarskich,  
 godz. 10.30 - 10.45 śniadanie dla personelu,  
 godz. 10.45 - 11.00 rozkładanie leków,  
 godz. 11.00 - 12.30 wykonywanie zleceń lekarskich- badania specjalistyczne,  
 godz. 12.30 - 13.00 obiad, pomoc przy karmieniu, rozdawanie leków po obiedzie,  
 godz. 13.00 - 14.00 wypisywanie badań laboratoryjnych na dzień następny, przygotowywanie próbek,  
 godz. 14.00 - 14.30 przerwa na posiłek południowy – odwiedziny chorych ,  
 godz. 14.00 - 15.00 przygotowanie iniekcji na godz. 15.00  
 godz. 15.00 - 16.00 wykonywanie pozostałych zleceń,  
 godz. 16.00 - 16.30 pomiar temperatury, uzupełnianie bilansów, pomiar ciśnienia,  
 godz. 16.30 - 17.30 przygotowanie iniekcji i kroplówek na godz. 18.00, rozkładanie leków,  
 godz. 17.30 - 18.00 przygotowanie oddziału do przekazania zmianie nocnej, przygotowanie do badań na dzień następny,  
 godz. 18.00 - 18.30 wykonywanie zleceń z godz. 18.00,  
 godz. 18.30 - 19.00 kolacja – pomoc przy karmienia ciężko chorych, zdanie raportu zmianie nocnej,  
 godz. 19.00 - 19.30 rozdanie leków,  
 godz. 19.30 - 21.00 toaleta wieczorna chorych i inne zabiegi,  
 godz. 21.00 - 22.30 nocne rozdawanie leków, porządki w szafie z lekami i układanie sprzętu, sterylizacja narzędzi,  
 godz. 22.00 - 6.00 cisza nocna, czuwanie nad bezpieczeństwem pacjentów,  
 godz. 6.00 – 7.00 pomiar temperatury, RR, uzupełnianie bilansów.

## **2. W czasie pełnionego dyżuru pielęgniarki są zobowiązane do:**

- 1) prowadzenia dokumentacji pielęgniarskiej i odnotowywanie wykonanych zleceń,
- 2) bezzwłoczne zgłaszanie się na każde wezwanie chorego,
- 3) dbanie o sprzęt i aparaturę medyczną, czystość i porządek w szafach z lekami i sprzętem,
- 4) udziału w szkoleniach,
- 5) wykonywanie zleceń lekarskich i czynności pielęgnacyjnych związanych z przyjęciem do Oddziału nowych pacjentów,

## **3. Rozkład dnia pracy pielęgniarki diagnostyki kardiologicznej**

godz. 7.00 – 10.00 rejestracja pacjentów w systemie , zdejmowanie i zakładanie rejestratorów, wprowadzanie badań do systemu, archiwizacja itp.,  
 godz. 10.00 – 14.35 wykonywanie i uczestniczenie przy badaniach (próby wysiłkowe, EKG, Ergospirometria, Test TILT, stymulacja przez przezprzelykowa, Echo), rejestracja pacjentów.

## **4. Zadania opiekuna medycznego:**

- 1) rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów opiekuńczych osoby chorej i niesamodzielnej,
- 2) pomaganie osobie chorej i niesamodzielnej w zaspokajaniu podstawowych potrzeb biologicznych,
- 3) pomaganie osobie chorej i niesamodzielnej w podtrzymywaniu aktywności społecznej,
- 4) aktywizowanie osoby chorej i niesamodzielnej do zwiększania samodzielności życiowej,
- 4) zapewnianie osobie chorej i niesamodzielnej higienicznych warunków otoczenia,
- 5) wykonywanie zabiegów higienicznych,
- 6) współdziałanie z zespołem opiekuńczo-terapeutycznym,
- 7) asystowanie pielęgniarce podczas wykonywania zabiegów pielęgniarskich,
- 8) konserwacja przyborów i narzędzi stosowanych podczas wykonywania zabiegów pielęgniarskich i higienicznych,
- 9) popularyzowanie zachowań prozdrowotnych.

**ROZDZIAŁ III**  
**REGULAMIN**  
**ODDZIAŁU CHIRURGII OGÓLNEJ**

**§ 9**

**Zadania Oddziału**

1. Diagnozowanie pacjentów ze schorzeniami chirurgicznymi.
2. Leczenie ostrych i przewlekłych schorzeń chirurgicznych.
3. Leczenie następstw urazów.
4. Rehabilitacja chorych chirurgicznie.
5. Konsultowanie pacjentów z innych oddziałów i z Izby Przyjęć.
6. Prowadzenie specjalizacji lekarzy.
7. Szkolenie lekarzy i personelu pielęgniarskiego w zakresie specjalności Oddziału.
8. Prowadzenie na bieżąco historii chorób oraz innej dokumentacji medycznej obowiązującej w Oddziale.

**§ 10**

**W skład Oddziału wchodzi:**

1. Sale pacjentów.
2. Sala dziennego pobytu.
3. Sala opatrunkowa.
4. Gabinet zabiegowy.
5. Sala pooperacyjna.
6. Gabinet lekarski z sekretariatem.
7. Gabinet Ordynatora/Koordynatora.
8. Gabinet Pielęgniarki Oddziałowej/Koordynującej.
9. Dyżurka Pielęgniarska.
10. Kuchenka Oddziałowa.
11. Pomieszczenia gospodarcze i porządkowe.
12. Brudownik,
13. Sanitariaty dla chorych i personelu.

**§ 11**

**Stanowiska pracy w Oddziale**

1. Ordynator.
2. Zastępca Ordynatora/Koordynatora (w razie nieobecności Ordynatora).
3. Asystent.
4. Pielęgniarka Oddziałowa.
5. Pielęgniarka Opatrunkowa.
6. Pielęgniarka Odcinkowa.
7. Sekretarka Medyczna.
8. Salowa Gospodarcza
9. Salowa Odcinkowa.

**§ 12**

**Rozkład dnia pracy lekarzy**

- godz. 8.00 rozpoczęcie pracy,  
godz. 8.15 - 8.30 raport lekarski,  
godz. 8.30 - 9.00 obchód lekarski,  
godz. 9.00 - 15.35 praca na Bloku Operacyjno - Zabiegowym, w Izbie Przyjęć, przy pacjentach Oddziału, prowadzenie dokumentacji medycznej, przygotowywanie wypisów chorych, samokształcenie,  
godz. 15.00 - 8.00 dyżur lekarski, w dni świąteczne i wolne od pracy dyżur całodobowy.

## § 13

### Rozkład dnia pracy pielęgniarek

- godz. 7.00 - 7.15 raport pielęgniarski, przekazanie dyżuru,  
godz. 7.15 - 8.30 toaleta chorych, sianie łóżek, zmiana bielizny osobistej i pościelowej, przewiezienie pacjentów z sali pooperacyjnej. Przygotowanie chorych do zabiegów operacyjnych, rozkładanie leków doustnych, edukacja chorych,  
godz. 8.30 - 9.00 obchód lekarski  
godz. 9.00 - 9.30 śniadanie, karmienie chorych i rozdawanie leków,  
godz. 9.30 - 12.30 sprawdzanie i wykonywanie zleceń lekarskich, zabiegów, opatrunków, rozkładanie leków doustnych, zajmowanie się chorymi pooperacyjnymi,  
godz. 12.30 - 13.30 obiad, karmienie chorych, rozdawanie leków,  
godz. 13.30 - 16.00 wykonywanie godzinowych iniekcji dożylnych, przygotowywanie pacjentów do badań diagnostycznych i zabiegów operacyjnych na następny dzień,  
godz. 16.00 - 18.00 mierzenie ciepłoty ciała i innych parametrów życiowych, wykonywanie iniekcji godzinowych dożylnych i domięśniowych oraz wlewów kroplowych, rozkładanie leków, wyprowadzanie bilansu z dyżuru dziennego,  
godz. 18.00 - 18.30 kolacja, karmienie chorych, wykonywanie stałych zleceń i z obchodu wieczornego,  
godz. 18.30 - 19.00 raport pielęgniarski, przekazanie dyżuru nocnej zmianie,  
godz. 19.00 - 22.00 wykonywanie godzinowych iniekcji, opatrunków, zabiegów drobnych, toaleta wieczorna, oklepywanie chorych, porządkowanie gabinetów zabiegowych, sprzątanie szaf z lekami, uzupełnianie sprzętu jednorazowego,  
godz. 22.00 - 24.00 wykonywanie stałych zleceń i innych bieżących czynności pielęgniarskich,  
godz. 24.00 - 5.30 cisza nocna, pomoc i czuwanie nad bezpieczeństwem pacjentów.  
godz. 5.30 - 7.00 pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych, wykonywanie godzinowych iniekcji dożylnych pomiar ciepłoty ciała i innych parametrów wg zleceń lekarskich,

## ROZDZIAŁ IV

### REGULAMIN ODDZIAŁU PEDIATRYCZNEGO

## § 14

### Zadania Oddziału

1. Diagnozowanie dzieci przyjętych do Oddziału.
2. Leczenie i rehabilitacja dzieci przebywających w Oddziale.
3. Prowadzenie specjalizacji lekarzy.
4. Prowadzenie działań prozdrowotnych wśród rodziców dzieci przebywających w Oddziale.

## § 15

### W skład Oddziału wchodzi:

1. Sale chorych.
2. Izolatki.
3. Gabinet zabiegowy.
4. Gabinet przyjęć pacjentów.
5. Pokój lekarski.
6. Pokój Pielęgniarki Oddziałowej.

7. Świetlica.
8. Pokój Socjalny.
9. Kuchenka Oddziałowa.
10. Magazyn gospodarczy.
11. Brudownik.
12. Sanitariaty dla pacjentów i personelu.

## § 16

### **3. Stanowiska pracy w Oddziale**

1. Ordynator/Koordynator.
3. Asystent.
4. Pielęgniarka Oddziałowa/Koordynująca.
5. Pielęgniarka Odcinkowa.
6. Sekretarka Medyczna.
7. Salowa Gospodarczo-Kuchenkowa.
8. Salowa.

## § 17

### **Rozkład dnia pracy lekarzy**

- godz. 8.00 - 8.30 raport lekarski,  
godz. 8.30 - 10.30 obchód lekarski,  
godz. 10.30 - 15.35 prowadzenie dokumentacji lekarskiej, przygotowywanie wypisów,  
wykonywanie badań specjalistycznych, praca w Izbie Przyjęć,  
samokształcenie, praca z zakresu epidemiologii,  
godz. 15.00 - 08.00 dyżur lekarski, w święta i dni wolne od pracy całodobowo.

## § 18

### **Rozkład dnia pracy pielęgniarek**

- godz. 7.00 - 7.15 raport pielęgniarski, przyjęcie dyżuru,  
godz. 7.15 - 8.30 pielęgnacja dzieci (toaleta poranna, sianie łóżek, karmienie), pomoc przy śniadaniu, rozkładanie i podawanie leków,  
godz. 8.30 - 10.30 udział w obchodzie lekarskim,  
godz. 10.30 - 12.30 sprawdzanie i wykonywanie zleceń lekarskich, wykonywanie zabiegów, podawanie leków, udział w konsultacjach i badaniach specjalistycznych, prowadzenie dokumentacji,  
godz. 12.30 - 18.30 wykonywanie zleceń lekarskich, bieżący nadzór nad leczonymi dziećmi, czynności związane z pielęgnacją dzieci, pomoc przy posiłkach, podawanie leków, wspieranie psychiczne matek i dzieci, udział w wizycie wieczornej,  
godz. 18.30 - 19.00 raport i przekazanie dyżuru,  
godz. 19.00 - 21.00 sprawdzanie, przygotowywanie i podawanie leków,  
godz. 21.00 - 22.00 wykonywanie iniekcji, sprzątanie gabinetu zabiegowego,  
godz. 22.00 - 6.00 opieka pielęgniarska bieżąca, karmienie niemowląt, monitorowanie wybranych pacjentów,  
godz. 6.00 - 7.00 mierzenie temperatury, karmienie niemowląt, pobieranie krwi, wykonywanie iniekcji, pielęgnacja bieżąca,

**ROZDZIAŁ V**  
**REGULAMIN**  
**ODDZIAŁU GINEKOLOGICZNO -POŁOŻNICZEGO**  
**PATOLOGIA CIAŻY**

**§ 19**

Zakład zapewnia stałą obecność lekarza anestezjologa w Oddziale Ginekologiczno-Położniczym.

**§ 20**

**Zadania Oddziału Ginekologiczno-Położniczego i Patologii Ciąży:**

**1. W zakresie Patologii Ciąży**

- 1) przyjęcie kobiety ciężarnej,
- 2) badanie pacjentki, diagnostyka i leczenie,
- 3) nadzór nad stanem płodu i pacjentki,
- 4) prowadzenie na bieżąco historii chorób oraz innej dokumentacji i obowiązującej medycznej.

**2. W zakresie Bloku Porodowego:**

- 1) przyjęcie pacjentki na Blok Porodowy,
- 2) badanie pacjentki i wykonanie czynności wchodzących w zakres przygotowania pacjentki do porodu,
- 3) opieka i nadzór nad stanem pacjentki i płodu do chwili zakończenia porodu i przekazania pacjentki na Oddział Położniczy,
- 4) prowadzenie na bieżąco historii chorób oraz innej dokumentacji medycznej obowiązującej
- 5) w Oddziale.

**3. W zakresie Oddziału Położniczego:**

- 1) opieka nad położnicą i noworodkiem,
- 2) prowadzenie na bieżąco historii chorób oraz innej dokumentacji medycznej
- 3) obowiązującej w Oddziale,
- 4) prowadzenie specjalizacji lekarzy,
- 5) w zakresie opieki okołoporodowej sprawowanej nad kobieta w okresie ciąży, porodu, położu oraz nad noworodkiem określa się elementy organizacji opieki zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie standardu organizacyjnego opieki okołoporodowej z dnia 16 sierpnia 2018r. (Dz. U. z 2023r. poz. 1324). Oddział ustala wskaźniki opieki, monitoruje i analizuje nie rzadziej niż raz w roku oraz prowadzi analizę oceny satysfakcji kobiet objętych opieką. Wyniki działalności są przedkładane kierującemu Podmiotem Leczniczym.

**4. W zakresie Oddziału Ginekologicznego:**

- 1) przyjęcie i diagnostyka pacjentek za schorzeniami ginekologicznymi,
- 2) leczenie pacjentek chorych ginekologicznie,
- 3) konsultowanie pacjentek z innych Oddziałów i Izby Przyjęć,
- 4) prowadzenie specjalizacji lekarzy,
- 5) prowadzenie na bieżąco historii chorób oraz innej dokumentacji medycznej obowiązującej
- 6) w Oddziale.

## § 21

### **W skład Oddziału wchodzi:**

#### **1. Blok Porodowy**

- 1) sala Porodowa,
- 2) sala Porodów Rodzinnych,
- 3) sala Cięć Cesarskich,
- 4) pokój neonatologa,
- 5) sanitariaty dla pacjentek i personelu.

#### **2. Oddział Położniczy**

- 1) sale Pacjentek,
- 2) gabinet Zabiegowy,
- 3) dyżurka Położnej,
- 4) kuchenka Oddziałowa,
- 5) sanitariaty dla pacjentek i personelu,
- 6) brudownik,
- 7) dyżurka pielęgniarek noworodkowych,
- 8) sala obserwacyjna noworodka.

#### **3. Oddział Ginekologiczny i Patologii Ciąży**

- 1) sale Pacjentek,
- 2) gabinet Ordynatora,
- 3) gabinet Lekarski,
- 4) pokój Oddziałowej
- 5) gabinet Zabiegowy,
- 6) dyżurka Położnych,
- 7) gabinet przyjęć pacjentek,
- 8) gabinet KTG,USG
- 9) pokój socjalny,
- 10) kuchenka oddziałowa,
- 11) sanitariaty dla chorych i personelu,
- 12) brudownik,
- 13) pomieszczenie porządkowe.

## § 22

### **Stanowiska pracy w Oddziale**

1. Ordynator/Koordinator.
2. Z-ca Ordynatora ( w dniach nieobecności Ordynatora).
3. Asystent.
4. Położna Oddziałowa.
5. Położna Bloku Porodowego.
6. Położna Zabiegowa.
7. Położna Odcinkowa.
8. Sekretarka Medyczna.
9. Salowa Odcinkowa.

## § 23

### **Rozkład dnia pracy lekarzy**

- godz. 8.00 rozpoczęcie pracy, raport lekarski,  
godz. 8.15 - 9.00 obchód lekarski,  
godz. 9.00 - 12.00 badania USG, zabiegi ginekologiczno - położnicze, planowane zabiegi operacyjne,  
godz. 12.00 - 14.35 konsultacje pacjentek z innych oddziałów, uzupełnianie dokumentacji

medycznej, przygotowanie wypisów, szkolenie wewnątrz-oddziałowe,  
godz. 15.00 - 8.00 stały nadzór nad salą porodową i oddziałami pełni lekarz dyżurny,  
a w dni wolne od pracy i święta całodobowo.

## § 24

### **Rozkład dnia pracy położnych**

godz. 7.00 - 8.00 przygotowanie pacjentek do wizyty lekarskiej, toaleta poranna,  
godz. 8.00 - 8.15 raport,  
godz. 8.15 - 9.00 obchód lekarski,  
godz. 9.00 - 9.30 śniadanie,  
godz. 9.30 - 11.30 wykonywanie zleceń lekarskich i zabiegów pielęgnacyjnych,  
godz. 11.30 - 12.00 wykonywanie różnych czynności związanych z funkcjonowaniem  
Oddziału,  
godz. 12.00 - 12.30 obiad,  
godz. 12.30 - 15.30 wykonywanie zleceń lekarskich, edukacja pacjentek,  
godz. 15.30 - 17.00 porządkowanie sal, toaleta chorych,  
godz. 17.00 - 17.30 kolacja,  
godz. 17.30 - 18.00 mierzenie ciepłoty ciała, tętna i RR, rozdanie leków,  
godz. 18.00 - 18.30 wykonywanie zleceń lekarskich,  
godz. 18.30 - 19.00 obchód lekarski,  
godz. 19.00 - 19.30 raport, przekazanie dyżuru zmianie nocnej,  
godz. 19.30 - 22.00 wykonywanie zleceń lekarskich, porządkowanie gabinetu zabiegowego,  
godz. 22.00 - 6.00 cisza nocna, pomoc i czuwanie nad bezpieczeństwem pacjentek.  
godz. 6.00 - 6.30 mierzenie parametrów: RR, temperatura, tętno, podanie leków,  
godz. 6.30 - 7.00 pobieranie materiałów do badań diagnostycznych.

## ROZDZIAŁ VI

### REGULAMIN ODDZIAŁU NEONATOLOGICZNEGO

## § 25

### **Zadania Oddziału**

1. Pełna gotowość Oddziału do przyjęcia wcześniaka, reanimacja i resuscytacja w Sali Porodowej.
2. Opieka nad noworodkiem przez pierwsze 2 godziny po urodzeniu w Sali Porodowej:
  - 1) wytwarzanie więzi między matką a dzieckiem poprzez pozostawienie dziecka na brzuchu matki (po porodzie fizjologicznym) na czas przez nią określony pod nadzorem personelu,
  - 2) przystawianie do piersi,
  - 3) oznakowanie noworodka,
  - 4) zaopatrzenie pępowiny,
  - 5) ważenie i mierzenie,
  - 6) wykonanie zabiegu Credego, podanie witaminy K (domięśniowo lub doustnie),
  - 7) po dwóch godzinach przewiezenie noworodka wraz z matką na sale Rooming.
3. Opieka i obserwacja noworodków z porodów patologicznych.
4. Pobieranie badań laboratoryjnych.
5. Założenie dokumentacji noworodka (wpis do księgi oddziałowej, wpis do systemu komputerowego).
6. Szczepienie noworodków w pierwszej dobie życia BCG i WZW typ B oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
7. Informowanie matek o kalendarzu szczepień oraz o odczynach poszczepiennych.
8. Systematyczne pielęgnowanie i kontrola noworodka.
9. Pomoc matkom w karmieniu noworodków na żądanie.

10. Promocja karmienia piersią, pielęgnowania noworodka i niemowlęcia poprzez edukację matek.
11. Zapobieganie zakażeniom wewnątrz – oddziałowym.
12. Konsultowanie niemowląt z innych komórek Zakładu.

#### § 26

##### **W skład Oddziału wchodzi:**

1. Sala Obserwacyjna dla noworodków z porodów patologicznych.
2. Sala dla wcześniaków, sala intensywnej opieki medycznej ( wcześniaki i noworodki wymagające wsparcia oddechowego).
3. Gabinet Zabiegowy (badania noworodków).
4. Pokój Lekarski.
5. Punkt Pielęgniarski.
6. Pomieszczenie do dezynfekcji inkubatorów.
7. Pomieszczenie na czystą bieliznę.

#### § 27

##### **Stanowiska pracy w Oddziale**

1. Ordynator.
2. Pielęgniarka Oddziałowa.
3. Pielęgniarka Odcinkowa.

#### § 28

##### **Rozkład dnia pracy lekarzy**

- godz. 8.00 - 8.15 raport lekarski,  
godz. 8.15 - 10.00 wizyty lekarskie, badanie noworodków w Oddziale i na Roomingu,  
godz. 10.00 - 14.00 wypisy noworodków, uczestnictwo w porodach, prowadzenie dokumentacji Oddziału, szkolenia wewnątrz-oddziałowe, poradnictwo w zakresie karmienia i pielęgnacji rodzicom zgłaszającym się do Oddziału lub telefonicznie, nadzór nad pracą personelu pielęgniarskiego i pomocniczego (praca w Poradni Neonatologicznej, informowanie matek na temat szczepień zalecanych i dodatkowych),  
godz. 14.00 - 15.35 zapobieganie zakażeniom wewnątrz oddziałowym,  
godz. 15.00 - 08.00 dyżur lekarski a w dni wolne od pracy i święta całodobowo.

#### § 29

##### **Rozkład dnia pracy pielęgniarek**

- godz. 7.00 - 7.15 przyjęcie dyżuru, raport,  
godz. 7.15 - 8.00 kąpiel noworodków, zabiegi pielęgnacyjne, zmiana bielizny noworodkowej,  
godz. 8.00 - 10.00 udział w obchodzie lekarskim,  
godz. 10.00 - 12.00 sprawdzanie i wykonywanie zleceń lekarskich, pobieranie badań, przygotowanie wypisów, sprzątanie gabinetu zabiegowego,  
godz. 12.00 - 19.00 szczepienie noworodków, wykonanie przesiewowego badania słuchu, badania puls oksymetrycznego, pomoc matkom przy karmieniu i przewijaniu noworodków, udział w porodach, obserwacja i pielęgnacja noworodków,  
godz. 19.00 - 19.15 przygotowanie raportu i przekazanie zmianie nocnej,  
godz. 19.15 - 22.00 wykonywanie zabiegów i zleceń, dezynfekcja inkubatorów, sprzątanie szaf z lekami, sprzątanie gabinetu zabiegowego,  
godz. 22.00 - 6.30 udział w porodach, pielęgnacja i obserwacja noworodków, ważenie, mierzenie temperatury ciała, pobieranie krwi do testów przesiewowych  
przygotowanie sprzętu i materiałów do sterylizacji, czuwanie nad bezpieczeństwem noworodków,  
godz. 6.30 - 7.00 przygotowanie raportu, przekazanie dyżuru.

**ROZDZIAŁ VII**  
**REGULAMIN**  
**ODDZIAŁU ANESTEZJOLOGII I**  
**INTENSYWNEJ TERAPII**

**§ 30**

Zakład zapewnia wyodrębnioną całodobową opiekę lekarską w wszystkie dni tygodnia w Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii.

**§ 31**

**Zadania Oddziału**

1. Leczenie pacjentów w stanie zagrożenia życia w OIT.
2. Znieczulenia na blokach operacyjnych.
3. Interwencje w Izbie Przyjęć i Oddziale Szpitalnym.
4. Leczenie przeciwbólowe i konsultacje.
5. Szkolenie lekarzy i personelu pielęgniarskiego w zakresie specjalności Oddziału.

**§ 32**

**W skład Oddziału wchodzi:**

1. Sala Intensywnej Opieki Medycznej.
2. Brudownik.
3. Sanitariaty dla personelu.
4. Pokoje lekarskie.
5. Punkt Pielęgniarski.
6. Pokój socjalny.

**§ 33**

**Personel Oddziału**

1. Koordynator.
2. Asystent.
3. Pielęgniarka Oddziałowa.
4. Pielęgniarka Anestezjologiczna.
5. Pielęgniarka OIT.
6. Salowa.

**§ 34**

**Rozkład dnia pracy lekarzy:**

- godz. 8.00 - 8.30 rozpoczęcie pracy, raport z dyżuru, przedstawienie chorych przygotowanych do operacji,
- godz. 8.30 - 9.00 wizyta lekarska w OIT,
- godz. 9.00 - 15.35 praca na bloku operacyjnym, przy łóżku chorego w OIT, interwencje w Izbie Przyjęć i w Oddziałach Szpitalnych, konsultacje, prowadzenie dokumentacji medycznej, samokształcenie,
- godz. 15.00 - 8.00 lekarz dyżurny przejmuje czynności w Oddziale i Bloku Operacyjnym, a w dni świąteczne i wolne od pracy całodobowo.

## § 35

### **Rozkład dnia pracy pielęgniarek Anestezjologicznej:**

- godz. 7.00 - 7.15 raport pielęgniarski,  
godz. 7.15 - 8.30 przygotowanie stanowisk znieczulenia, sprawdzanie odpływu tlenu, testowanie aparatów do znieczulenia, sprawdzanie narzędzi i leków do znieczuleń,  
godz. 8.30 - 15.35 zabiegi operacyjne, interwencje w oddziałach szpitalnych,  
godz. 15.35 - 17.00 sprzątanie Sali po zabiegach, uzupełnianie stanowisk pracy przygotowanie materiału do sterylizacji,  
godz. 17.00 - 18.35 prowadzenie dokumentacji medycznej uzupełnianie kontrolek, współpraca z pielęgniarkami z innych oddziałów w zakresie opieki nad chorymi,  
godz. 18.35 - 19.30 raport pielęgniarski i przekazanie nocnej zmiany,  
godz. 19.30 - 6.30 interwencja w oddziałach szpitalnych, praca w OIT, zabiegi operacyjne  
godz. 6.30 - 7.00 raport, uzupełnienie dokumentacji.

## § 36

### **Rozkład dnia pracy pielęgniarek OIT**

- godz. 7.00 - 7.15 raport pielęgniarski,  
godz. 7.15 - 8.30 przygotowanie pacjentów do obchodu lekarskiego, wykonywanie drobnych zleceń lekarskich, pobieranie badań laboratoryjnych, toaleta p/odleżynowa i drzewa oskrzelowego, uzupełnianie dokumentacji pacjentów,  
godz. 8.30 - 12.00 uczestniczenie w obchodzie lekarskim, wykonywanie zleceń lekarskich, podawanie leków, przetaczanie płynów infuzyjnych, żywienie enteralne i parenteralne, zmiana opatrunków, bieżące uzupełnianie dokumentacji pacjentów,  
godz. 12.00 - 15.00 czynności związane z funkcjonowaniem oddziału i pielęgnacją pacjentów, godzinowe pobieranie badań, karmienie pacjentów, uzupełnianie leków i sprzętu jednorazowego użytku, godzinowe podawanie leków, toaleta chorych,  
godz. 15.00 - 17.00 kontynuowanie czynności pielęgniarskich, toaleta chorych, zmiana pościeli, karmienie chorych, pomiar temperatury, uzupełnianie dokumentów,  
godz. 17.00 - 19.00 przygotowanie sali do przekazania dyżuru, porządkowanie sali i sprzętu, dezynfekcja sprzętu, przekazanie raportu,  
godz. 19.00 - 19.15 przygotowanie do obchodu lekarskiego, udział w obchodzie,  
godz. 19.15 - 20.00 wykonywanie zleceń lekarskich i drobnych zabiegów, pielęgnacja p/odleżynowa, toaleta drzewa oskrzelowego, pobieranie badań laboratoryjnych, uzupełnianie dokumentacji pacjentów,  
godz. 20.00 - 7.00 wykonywanie świadczeń pielęgniarskich wg potrzeb, czuwanie nad bezpieczeństwem pacjentów.

Do obowiązków Pielęgniarek w OIT należy całodobowe ciągłe monitorowanie parametrów życiowych pacjentów m.in.: ciśnienia, tętna, saturacji, diurezy.

## ROZDZIAŁ VIII

### **REGULAMIN BLOKU OPERACYJNEGO**

## § 37

### **Zadania Bloku Operacyjnego**

1. Przeprowadzanie zabiegów operacyjnych, znieczuleń pacjentów i innych procedur, do których wykonania niezbędne są warunki Bloku Operacyjnego.
2. Ustalanie składu zespołów operacyjnych.

3. Stała kontrola parametrów życiowych w trakcie trwania znieczulenia.
4. Wybudzanie pacjenta i opieka nad nim do chwili przekazania na Oddział.
5. Wypełnianie dokumentacji obowiązującej na Bloku Operacyjnym.
6. Instrumentowanie podczas zabiegów operacyjnych.

### § 38

#### **W skład Bloku Operacyjnego wchodzi:**

1. Sala Operacyjna Aseptyczna.
2. Sala Operacyjna Septyczna.
3. Magazyn Materiałów Sterylnych.
4. Pokój Socjalny.
5. Śluza.
6. Pomieszczenie gospodarcze, magazynowe.
7. Pomieszczenie Sanitarne.

### § 39

#### **Personel Bloku Operacyjnego**

1. Kierownik bloku operacyjnego – Ordynator Oddziału Chirurgicznego.
2. Pielęgniarka Oddziałowa.
3. Pielęgniarka Anestezjologiczna.
4. Pielęgniarka Instrumentariuszka.
5. Salowa.
6. Anestezjolog.
7. Chirurg.

### § 40

#### **Rozkład dnia pracy**

- godz. 7.00 - 7.15 raport pielęgniarski,
- godz. 7.15 - 9.00 przygotowywanie sal i sprzętu do zabiegów operacyjnych (tj. kontrola ważności dat zestawów operacyjnych, materiałów opatrunkowych i szewnych, kontrola ważności dat leków),
- godz. 9.00 - 15.00 praca zespołowa w Salach Operacyjnych:
- a) dbanie o komfort psychiczny i bezpieczeństwo pacjenta,
  - b) instrumentowanie przy zabiegach operacyjnych,
  - c) pomoc przy zabiegach operacyjnych,
  - d) przygotowywanie i przekazywanie narzędzi operacyjnych do sterylizatorni.
- godz. 15.00 – 18.50 praca zespołowa w Salach Operacyjnych, prowadzenie dokumentacji medycznej,
- godz. 18.50.19.15 przekazanie dyżur, raport pielęgniarki,
- godz. 19.15 – 7.00 gotowość do zabiegów operacyjnych:
- a) chirurgicznych,
  - b) ginekologicznych,
  - c) położniczych,
  - d) instrumentowanie przy zabiegach,
- sprzątanie szaf z pakietami sterylnymi, materiałem opatrunkowym, środkami dezynfekcyjnymi, lekami, uzupełnianie szaf, sterylizacja, zestawów narzędzi z Oddziałów w razie potrzeby, prowadzenie dokumentacji.

**ROZDZIAŁ IX**  
**REGULAMIN IZBY PRZYJĘĆ**

**§ 41**

**Do zadań Izby Przyjęć należy:**

1. Prowadzenie czynności związanych z przyjęciem chorych do Szpitala zakwalifikowanych do leczenia w poszczególnych Oddziałach.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych polegających na wstępnej diagnostyce i podjęciu leczenia w zakresie niezbędnym do stabilizacji funkcji życiowych osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia z przyczyny wewnętrznej lub zewnętrznej, w razie wypadku, urazu, zatrucia u dorosłych i dzieci.
3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych, w zakresie określonym w ust.2, również poszkodowanym w stanach wyjątkowych i katastrofach.
4. Dokonywanie zabezpieczenia medycznego pacjentów oraz organizowanie transportu do innych zakładów opieki zdrowotnej w razie konieczności leczenia specjalistycznego.
5. Prowadzenie dokumentacji medycznej w oparciu o obowiązujące przepisy.
6. Komputerowa rejestracja pacjentów przyjmowanych do leczenia w szpitalu.

**§ 42**

Izbą Przyjęć kieruje chirurg specjalista, w przypadku dyżuru młodszego lekarza specjalista chorób wewnętrznych.

**§ 43**

**Stanowiska pracy Izby Przyjęć:**

1. Lekarz dyżurny.
2. Pielęgniarka oddziałowa.
3. Pielęgniarka odcinkowa.
4. Położna dyżurna
5. Salowa.

**§ 44**

**W skład Izby Przyjęć wchodzi:**

1. Rejestracja.
2. Gabinet Zabiegowy.
3. Gabinet Badań Lekarskich.
4. Sala Opatunków Gipsowych.
5. Izolatka.
6. Pokój Socjalny.
7. Pomieszczenie Gospodarcze.
8. Pomieszczenie sanitarno - higieniczne.

**§ 45**

**Rozkład pracy Izby Przyjęć:**

1. Izba przyjęć wypełnia zadania pozostając w gotowości przez całą dobę.

2. Lekarz zapewnia całodobową opiekę lekarską we wszystkie dni tygodnia w połączeniu z pełnionym dyżurem w Oddziale według harmonogramu dyżurów sporządzonych przez Ordynatora Oddziału.
3. Pielęgniarka zapewnia całodobową opiekę pielęgniarską we wszystkie dni tygodnia.
4. Położna zapewnia całodobową opiekę położnej we wszystkie dni tygodnia w połączeniu z pełnionym dyżurem w Oddziale według harmonogramu dyżurów sporządzonych przez Pielęgniarkę Oddziałową.

#### § 46

##### **Rozkład dnia pracy pielęgniarek**

- godz. 7.00 – 7.15 przyjęcie dyżuru – raport,  
godz. 7.15 – 8.00 rejestracja pacjentów do planowanych przyjęć,  
godz. 8.00 – 9.30 przygotowanie stanowisk pracy, przygotowanie narzędzi chirurgicznych do sterylizacji, rejestracja pacjentów i ich transport na oddziały,  
godz. 9.30 - 15.00 przyjęcie pacjentów ambulatoryjnych i planowe przyjęcia (wykonanie zleceń lekarskich),  
godz. 15.00 - 18.45 rejestracja pacjentów ambulatoryjnych na wszystkie oddziały i przyjęcia do oddziałów, wykonywanie zleceń lekarskich,  
godz. 18.45 – 19.00 przyjęcie dyżuru, raport pielęgniarski,  
godz. 19.00 – 22.00 uzupełnianie materiałów opatrunkowych, sprzętu jednorazowego użytku, płynów infuzyjnych,  
godz. 22.00 – 7.00 sprzątnięcie pomieszczeń Izby Przyjęć, przygotowanie płynów dezynfekcyjnych, przyjęcie pacjentów w nagłych wypadkach,  
godz. 7.00 - 7.15 raport .

## ROZDZIAŁ X

### ODDZIAŁY SZPITALNE, BLOK OPERACYJNY I IZBA PRZYJĘĆ - STANOWISKA PRACY

#### § 47

##### **Ordynator Oddziału ( w razie nieobecności Zastępcy Ordynatora).**

Ordynator Oddziału odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Oddziału.

#### § 48

1. Ordynator wyłaniany jest na stanowisko w drodze konkursu.
2. Wymagania kwalifikacyjne dla stanowiska Ordynatora Oddziału:
  - 1) lekarz z tytułem specjalisty lub II stopień specjalizacji zgodnej z profilem Oddziału,
  - 2) minimum 8 lat pracy w zawodzie lekarza,
  - 3) umiejętność zarządzania i kierowania zespołem,
  - 4) umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,
  - 5) umiejętność współpracy i komunikowania się.

#### § 49

1. Ordynator podlega Dyrektorowi Zakładu.
2. Ordynator jest zastępowany przez Zastępcę Ordynatora lub Starszego Asystenta.

## § 50

Zastępca Ordynatora jest zatrudniany przez Kierownika Zakładu na wniosek Ordynatora Oddziału.

## § 51

### **Ordynatorowi Oddziału podlegają:**

1. Z-ca Ordynatora.
2. Asystenci.
3. Pielęgniarka Oddziałowa.
4. Sekretarka Medyczna.

## § 52

### **Do zadań Ordynatora należy:**

1. Zarządzanie Oddziałem Szpitalnym.
2. Kierowanie procesem diagnostyczno leczniczym chorych przebywających w Oddziale.
3. Zapewnienie odpowiedniej jakości usług na poziomie obowiązującego standardu lub stosownie do możliwości Szpitala.
4. Organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z leczeniem pacjentów i zarządzaniem Oddziałem.
5. Nadzór nad gospodarką lekami.
6. Prowadzenie polityki personalnej gwarantującej odpowiedni poziom usług w Oddziale.
7. Nadzorowanie prowadzonej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Oddziału.
8. Organizowanie kształcenia personelu medycznego.
9. Współdziałanie w podejmowaniu decyzji mających skutki ekonomiczne
10. Analiza kosztów Oddziału.

## § 53

### **Ordynator Oddziału uprawniony jest do:**

1. Delegowania odpowiedzialności materialnej na poszczególnych pracowników.
2. Udziału w komisjach konkursowych.
3. Podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia personelu lekarskiego.

## § 54

### **Ordynator odpowiedzialny jest za:**

1. Racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie majątku i środków Oddziału.
2. Podjęte decyzje dotyczące procesu diagnostyczno leczniczego.
3. Dobór personelu lekarskiego.
4. Bezpieczeństwo pracy podległego personelu i bezpieczeństwo pacjenta.
5. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

## § 55

### **Asystent**

1. Asystent Oddziału podlega Ordynatorowi (Za-cy Ordynatora).
2. Do zadań Asystenta należy:
  - 1) prowadzenie procesu diagnostyczno leczniczego przydzielonych pacjentów,
  - 2) konsultowanie z ordynatorem procesu diagnostyczno leczniczego,
  - 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej,

- 4) po decyzji ordynatora o wypisie chorego – bezzwłoczne zakończenie historii choroby, wpisanie w niej rozpoznania, epikryzy, dalszych zaleceń terapeutycznych i diagnostycznych, wypełnienie dokumentów związanych z wypisem i przedłożenie ich ordynatorowi do wglądu i podpisu,
- 5) uczestniczenie w raportach lekarskich,
- 6) stałe podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) przestrzeganie praw pacjenta,
- 8) przestrzeganie etyki lekarskiej.

#### § 56

**Asystent uprawniony jest do** wydawania zaleceń leczniczych i pielęgnacyjnych pielęgniarcom oraz kontroli ich realizacji.

#### § 57

**Asystent ponosi odpowiedzialność za:**

1. Decyzje dotyczące diagnostyki i leczenia prowadzonego pacjenta.
2. Wykonywane samodzielnie zabiegi diagnostyczne i terapeutyczne.
3. Powierzony sprzęt i wyposażenie / w przypadku delegowania odpowiedzialności/
4. Bezpieczeństwo pacjenta.
5. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

#### § 58

**Lekarz Dyżurny Oddziału**

1. Lekarz Dyżurny Oddziału podczas pełnienia dyżuru podlega Ordynatorowi Oddziału, merytorycznie Dyrektorowi.
2. Do zadań Lekarza Dyżurnego Oddziału należy:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie dyżur w wyznaczonych przez pracodawcę godzinach,
  - 2) przebywanie w Oddziale przez cały czas trwania dyżuru,
  - 3) dokładne badanie i wstępne diagnozowanie każdego skierowanego do Oddziału chorego i rozpoczęcie leczenia,
  - 4) konsultowanie w razie potrzeby z innymi Lekarzami Dyżurnymi Oddziału, Ordynatorem w celu ustalenia rozpoznania i leczenia,
  - 5) prowadzenie dokładnie i systematycznie dokumentacji chorych przyjętych, przeniesionych lub zmarłych w czasie dyżuru,
  - 6) nadzorowanie pracy średniego personelu dotyczące wykonania zleceń,
  - 7) bezzwłoczne udawanie się do chorych w Oddziale lub Izbie Przyjęć na wezwanie średniego personelu medycznego lub chorego,
  - 8) udzielanie informacji o stanie zdrowia przyjętych i leczonych chorych upoważnionym przez chorego osobom,
  - 9) przeprowadzanie obchodów lekarskich w godzinach popołudniowych i wieczornych, a w dni świąteczne także przedpołudniowych.
- 10) choremu nie wymagającemu hospitalizacji udzielić pomocy, wydać kartę informacyjną, wpisać przyczynę odmowy i udzielić odpowiednich informacji.
- 11) oddalając się z miejsca pełnienia dyżuru powiadomić personel Oddziału o miejscu pobytu.
- 12) w przypadku stwierdzenia zgonu, odnotowanie w dokumentacji lekarskiej i wypisanie aktu zgonu.
- 13) współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
- 14) po ukończonym dyżurze złożyć raport Ordynatorowi Oddziału.

#### § 59

**Lekarz Dyżurny Oddziału odpowiedzialny jest za:**

1. Decyzje podjęte wobec pacjentów, leczonych, konsultowanych i odesłanych do lecznictwa ambulatoryjnego bądź innych jednostek,

2. Współpracę z Lekarzami Dyżurnymi innych Oddziałów,
3. Prowadzoną dokumentację medyczną u pacjentów nowoprzyjętych, leczonych, konsultowanych oraz odmowy przyjęcia,

## § 60

### **Pielęgniarka, Położna Oddziałowa**

Pielęgniarka, Położna Oddziałowa podlega Naczelnaj Pielęgniarce, a pod względem służbowym Ordynatorowi Oddziału.

## § 61

### **Pielęgniarce, Położnej Oddziałowej podlegają:**

1. Pielęgniarka/Położna.
2. Opiekun medyczny.
3. Salowa/Personel pomocniczy.

## § 62

### **Do zadań Pielęgniarki, Położnej Oddziałowej należy:**

1. Układanie i rozliczenie harmonogramów pracy podległego personelu.
2. Nadzorowanie personelu medycznego i niemedycznego.
3. Udział w raportach medycznych i obchodach lekarskich
4. Organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z pielęgowaniem pacjentów i zarządzaniem oddziałem.
5. Zamawianie leków i środków pomocniczych według standardów oddziału.
6. Nadzór nad prawidłową gospodarką lekami i środkami pomocniczymi.
7. Racjonalna gospodarka kadrami gwarantująca odpowiedni poziom świadczeń w oddziale.
8. Przestrzeganie zasad reżimu sanitarnego – współpraca z Pielęgniarką Epidemiologiczną.
9. Zgłaszanie stwierdzonych usterek określonym służbom w sprzęcie i wyposażeniu, potwierdzenie wykonania usługi, propozycje nowych zakupów.
10. Organizacja szkoleń i typowanie personelu na kursy specjalistyczne poza Zakładem.
11. Prowadzenie dokumentacji medycznej i sporządzanie wymaganej sprawozdawczości
12. Współudział w analizie kosztów funkcjonowania Oddziału.
13. Promocja zdrowia i edukacja pacjentów.
14. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i zasad etyki zawodowej.
15. Przestrzeganie procedur jakościowych, instrukcji zarządzeń obowiązujących w Zakładzie.

## § 63

### **Pielęgniarka, Położna Oddziałowa odpowiada za:**

1. Organizację i jakość pracy personelu średniego i niższego w oddziale .
2. Zamawianie leków i środków pomocniczych zgodnie z wymogami w celu utrzymania obowiązujących standardów.
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pielęgniarskiej bądź położniczej.
4. Racjonalną gospodarkę lekami, środkami pomocniczymi, aparaturą i sprzętem.
5. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

## § 64

### **Pielęgniarka, Położna Odcinkowa**

Pielęgniarka, Położna Odcinkowa podlega Pielęgniarce, Położnej Oddziałowej.

## § 65

### **Do zadań Pielęgniarki, Położnej Odcinkowej należy:**

1. Przyjęcie i adaptacja pacjenta do Oddziału.
2. Pielęgnowanie chorych i planowanie indywidualnej opieki nad pacjentem według obowiązujących standardów.
3. Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia.
4. Podawanie leków zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. Przygotowywanie pacjentów do badań specjalistycznych i asystowanie przy ich wykonywaniu.
6. Pobieranie materiałów do badań diagnostycznych.
7. Dokonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych.
8. Dostarczanie posiłków do chorych i w razie konieczności pomoc i karmienie chorego.
9. Udział w codziennych raportach pielęgniarskich bądź położniczych i obchodach Lekarskich.
10. Przestrzeganie zasad reżimu sanitarnego, dezynfekcja sprzętu i aparatury medycznej.
11. Prowadzenie dokumentacji pielęgniarskiej bądź położniczej powierzonych pacjentów.
12. Promocja zdrowia i edukacja pacjentów .
13. Przestrzeganie Karty Praw Pacjenta i etyki zawodowej.
14. Przestrzeganie procedur jakościowych, instrukcji zarządzeń obowiązujących w Zakładzie.

## § 66

**Pielęgniarka, Położna Odcinkowa uprawniona jest do wykonywania wszystkich świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych w oparciu o przepisy odrębne (wg katalogu świadczeń).**

## § 67

### **Pielęgniarka, Położna Odcinkowa odpowiada za:**

1. Zapewnienie pacjentom opieki pielęgniarskiej, położniczej według obowiązujących standardów.
2. Powierzone środki i sprzęt.
3. Terminowe i zgodne z zaleceniami podawanie leków i środków pomocniczych.

## § 68

### **Położna Bloku Porodowego**

Położna Bloku Porodowego podlega Położnej Oddziałowej.

## § 69

### **Do zadań Położnej odcinkowej Bloku Porodowego należy:**

1. Przyjęcie i przygotowanie rodzącej do porodu.
2. Stałe obserwowanie rodzącej i dobrostanu płodu.
3. Prowadzenie czwartego okresu porodu.
4. Odebranie porodu.
5. Przekazywanie położnicy i noworodka do Oddziału.
6. Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia.
7. Podawanie leków zgodnie z kwalifikacjami.
8. Pobieranie materiałów do badań diagnostycznych.
9. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej Bloku Porodowego.
10. Bieżące wykonywanie zleceń lekarskich.
11. Udział w codziennych raportach położnych.
12. Promocja zdrowia i edukacja rodzącej.
13. Dezynfekcja sprzętu i aparatury medycznej.

14. Przestrzeganie reżimu sanitarnego – współpraca z pielęgniarką Epidemiologiczną.
15. Samokształcenie oraz udział w kursach specjalistycznych.
16. Przestrzeganie Karty Praw Pacjenta i zasad etyki zawodowej.
17. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

#### § 70

**Położna Bloku Porodowego uprawniona jest do** wykonywania wszystkich świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych w oparciu o odrębne przepisy (wg katalogu świadczeń).

#### § 71

**Położna Bloku Porodowego odpowiada za:**

1. Bezpieczeństwo rodzącej, noworodka i swoje.
2. Współpracę z zewnętrznymi podmiotami – rodziną.
3. Powierzone środki i sprzęt.

#### § 72

**Pielęgniarka Anestezjologiczna i Instrumentariuszka**

Pielęgniarka Anestezjologiczna i Instrumentariuszka podlegają Pielęgniarce Oddziałowej.

#### § 73

**Do zadań Pielęgniarki Anestezjologicznej i Instrumentariuszki należy:**

1. Udział w raportach pielęgniarskich.
2. Codzienne przygotowywanie sal, sprzętu i leków do zabiegów.
3. Przygotowywanie pacjentów do zabiegów zgodnie z procedurą.
4. Współudział w intubacji i indukcji znieczulenia, instrumentowanie do zabiegów.
5. Podawanie leków ,a w przypadku instrumentariuszek zabezpieczenie pobranych w czasie zabiegu narządów i wycinków tkankowych do dalszych badań.
6. Podawanie leków przez Pielęgniarkę Anestezjologiczną zgodnie z kwalifikacjami
7. Kontrolowanie przez instrumentariuszkę ilości sprzętu i materiału zużytego podczas zabiegu.
8. Współudział Pielęgniarki Anestezjologicznej w wybudzaniu pacjenta i opieka nad nim do czasu przekazania go na Oddział.
9. Dezynfekcja i przygotowanie sprzętu do sterylizacji (w razie potrzeby sterylizacja)
10. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej.
11. Samokształcenie oraz udział w kursach specjalistycznych.
12. Przestrzeganie Karty Praw Pacjenta i etyki zawodowej.
13. Przestrzeganie przepisów BHP.
14. Przestrzeganie procedur jakościowych, instrukcji zarządzeń obowiązujących w Zakładzie.

#### § 74

**Pielęgniarka Anestezjologiczna i Instrumentariuszka uprawniona jest do** wykonywania wszystkich świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych w oparciu o przepisy odrębne (wg katalogu świadczeń).

#### § 75

**Pielęgniarka Anestezjologiczna i Instrumentariuszka odpowiedzialna jest za:**

1. Bezpieczeństwo pacjenta i swoje.
2. Podjęte decyzje związane z wykonywaniem zawodu.
3. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi – Oddziałami.
4. Przestrzeganie Karty Praw Pacjenta i etyki zawodowej.

## § 76

### **Sekretarka Medyczna**

1. Sekretarka Medyczna oddziału podlega Ordynatorowi Oddziału.
2. Do zadań Sekretarki Medycznej należy:
  - 1) odbieranie i wpisywanie wyników do historii choroby pacjenta,
  - 2) sporządzanie wypisów chorych,
  - 3) wypisywanie zaświadczeń,
  - 4) organizowanie konsultacji specjalistycznych,
  - 5) zaopatrywanie Oddziału w potrzebne do pracy druki i materiały biurowe,
  - 6) kompetentne i terminowe wywiązywanie się z obowiązków w sposób zgodny z
  - 7) wymaganiami instytucji zatrudniającej,
  - 8) obsługa komputera,
  - 9) sprawdzanie uprawnień pacjenta do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych,
  - 10) przekazywanie kompletnych historii chorób pacjentów z oddziału do archiwum szpitalnego,
  - 11) wykonywanie innych czynności nieprzekraczających kompetencji zawodowych na polecenie przełożonego.
  - 12) przestrzeganie procedur jakościowych, instrukcji zarządzeń obowiązujących w Zakładzie.

## § 77

### **Sekretarka Medyczna odpowiada za:**

1. Współpracę z podmiotami zewnętrznymi - Konsultanci,
2. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi - wszystkie komórki organizacyjne Zakładu.

## § 78

### **Salowa Gospodarcza**

1. Salowa Gospodarcza podlega Pielęgniarce Oddziałowej.
2. Do zadań Salowej Gospodarczej w Oddziale należy:
  - 1) sprzątanie, mycie i dezynfekcja urządzeń, pomieszczeń, wyposażenia Oddziału zgodnie z obowiązującymi standardami i procedurami,
  - 2) transport brudnej bielizny z Oddziału do magazynu oraz czystej z magazynu do Oddziału,
  - 3) bieżące zgłaszanie Pielęgniarce Oddziałowej usterek zauważonych w pomieszczeniach Oddziału,
  - 4) pobieranie z magazynu szpitalnego sprzętu, materiału i środków potrzebnych w Oddziale,
  - 5) przestrzeganie zasad reżimu sanitarnego i przepisów BHP,
  - 6) prowadzenie podręcznego magazynu bielizny w Oddziale,
  - 7) dbałość o wyposażenie stanowiska pracy i estetyczny wygląd osobisty.

## § 79

**Salowa Gospodarcza ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt, materiały i środki.**

## § 80

### **Salowa Odcinkowa**

1. Salowa Odcinkowa podlega Pielęgniarce Oddziałowej ( w czasie jej nieobecności Pielęgniarce Odcinkowej).
2. Do zadań salowej odcinkowej należy:
  - 1) sprzątanie, mycie i dezynfekcja pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia Oddziału zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - 2) przygotowanie do transportu posegregowanych odpadów medycznych i innych, zgodnie z obowiązującymi procedurami,

- 3) pomoc w czynnościach pielęgniarских
- 4) bieżące zgłaszanie Pielęgniarce Oddziałowej usterek zauważonych w pomieszczeniach Oddziału,
- 5) pomoc w pobieraniu z magazynów sprzętu, materiałów i środków czystościowych,
- 6) dbałość o wyposażenie i sprzęt na stanowisku pracy i estetyczny wygląd osobisty,
- 7) przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej.

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrowie  
lek. med. Artur Skóra

**Załącznik Nr 5**  
do Regulaminu Organizacyjny  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrowie

**REGULAMIN**

**APTEKI SZPITALNEJ**

**ROZDZIAŁ I**  
**REGULAMIN APTEKI SZPITALNEJ**

**§ 1**

**Do zadań Apteki Szpitalnej należy:**

1. Zakup produktów leczniczych i wyrobów medycznych wyłącznie od podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej,
2. Zaopatrywanie komórek Zakładu w produkty lecznicze i wyroby medyczne,
3. Właściwe przechowywanie, oznakowanie i kontrola terminów ważności produktów leczniczych i wyrobów medycznych,
4. Sporządzanie leków recepturowych,
5. Prowadzenie przychodów i rozchodów środków narkotycznych i psychotropowych,
6. Uaktualnianie wspólnie z Komitetem Terapeutycznym Receptariusza Szpitalnego,
7. Współpraca z Zespołem Zakażeń Szpitalnych,
8. Dokonywanie kosztów leczenia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zakładu,
9. Kontrola apteczek,
10. Udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,
11. Zapewnienie dostępu do obowiązującego wykazu produktów leczniczych dopuszczonych do obrotu,
12. Prowadzenie praktyk studenckich i staży.

**§ 2**

**Personel Apteki Szpitalnej:**

1. Kierownik Apteki,
2. Magister farmacji,
3. Technicy farmacji.

**§ 3**

**W skład Apteki Szpitalnej wchodzi następujące pomieszczenia:**

1. Komora przyjęć
2. Zmywalnia z zapleczem socjalnym
3. Izba ekspedycyjna
4. Magazyn ampułek
5. Magazyn leków gotowych z lożą recepturową
6. Magazyn opatrunków
7. Magazyn płynów infuzyjnych
8. Pokój kierownika

#### § 4

Harmonogram pracy Apteki Szpitalnej:

- godz. 8.00 otwarcie apteki
- godz. 8.05 -11.00 przyjmowanie do Apteki zamówionego towaru, przyjmowanie receptariuszy z poszczególnych komórek Zakładu, sporządzanie leków recepturowych.
- godz. 11.00 -11.30 wydawanie opatrunków z magazynu
- godz. 11.30 -14.00 sporządzanie leków recepturowych, wydawanie wg przyjętych zamówień
- godz. 14.00 -15.35 zamawianie towaru, kontrola stanów magazynowych, prowadzenie dokumentacji, sprzątanie stanowisk.

### ROZDZIAŁ II APTEKA SZPITALNA – STANOWISKA PRACY

#### § 5

##### **Kierownik Apteki**

1. Kierownik Apteki Szpitalnej podlega Dyrektorowi
2. Do zadań Kierownika Apteki Szpitalnej należy:
  - 1) zabezpieczenie wszystkich jednostek Zakładu w środki farmaceutyczne materiały opatrunkowe, nici chirurgiczne, niektóre środki dezynfekcyjne,
  - 2) nadzorowanie procesów farmaceutycznych w aptece,
  - 3) kontrolowanie gospodarki lekami we wszystkich jednostkach Zakładu,
  - 4) organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z pracą apteki,
  - 5) zapewnienie bieżącego kontrolowania ważności leków,
  - 6) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem leków recepturowych,
  - 7) nadzór nad przychodami i rozchodami leków narkotycznych i psychotropowych,
  - 8) dokonywanie analizy kosztów leczenia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zakładu,
  - 9) uczestnictwo w pracach Komitetu Terapeutycznego nad uaktualnianiem Receptariusza Szpitalnego,
- 10) współpraca z Zespołem ds. Zakażeń Szpitalnych,
- 11) współpraca z Zespołem ds. Polityki Antybiotykowej,
- 12) udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,
- 13) nadzór nad praktykami studenckimi i technikami farmaceutycznymi,
- 14) dbanie o rozwój zawodowy pracowników.

#### § 6

##### **Kierownik Apteki Szpitalnej odpowiedzialny jest za:**

1. Decyzje o zakupie leków,
2. Wyposażenie Apteki,
3. Nadzór nad bezpiecznymi warunkami pracy zgodnymi z przepisami BHP,
4. Współpracę z hurtowniami leków, innymi aptekami, wszystkimi jednostkami Zakładu.

#### § 7

##### **Magister farmacji**

1. Magister farmacji podlega Kierownikowi Apteki Szpitalnej,
2. Do zadań magistra farmacji Apteki Zakładowej należy:
  - 1) realizacja zamówień z oddziałów szpitalnych i innych jednostek Zakładu,
  - 2) pomoc w sporządzaniu leków recepturowych,
  - 3) codzienna wycena zrealizowanych zamówień,
  - 4) systematyczne samokształcenie,

- 5) wydawanie leków z grupy A,
- 6) prowadzenie ewidencji leków narkotycznych, wydawanie na Oddziały Szpitalne.

#### § 8

##### **Magister farmacji odpowiedzialny jest za:**

1. Sporządzone leki
2. Współodpowiedzialność materialna majątek apteki
3. Wykonywanie pracy zgodnie z wymogami BHP
4. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi.

#### § 9

##### **Technik farmaceutyczny**

1. Technik farmaceutyczny podlega Kierownikowi Apteki Szpitalnej,
2. Do zadań technika Apteki Zakładowej należy:
  - 1) realizacja zamówień z oddziałów szpitalnych i innych jednostek Zakładu,
  - 2) pomoc w sporządzaniu leków recepturowych,
  - 3) codzienna wycena zrealizowanych zamówień,
  - 4) systematyczne samokształcenie.

#### § 10

##### **Technik farmaceutyczny odpowiedzialny jest za:**

1. Sporządzone leki
2. Współodpowiedzialność materialna majątek apteki
3. Wykonywanie pracy zgodnie z wymogami BHP
4. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi.

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Wegrowie

lek. med. Artur Skóra



Załącznik Nr 6  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrowie

## **REGULAMIN PRACOWNI DIAGNOSTYCZNYCH**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

**W skład Pracowni Diagnostycznych wchodzi następujące komórki organizacyjne:**

1. Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej (laboratorium)
2. Pracownia Diagnostyki Obrazowej (RTG).
3. Pracownia USG.
4. Pracownia Diagnostyki Obrazowej (Mammografia).
5. Pracownia Endoskopii.
6. Pracownia Prób Wysiłkowych i Holtera.
7. Pracownia EKG.
8. Pracownia Tomografii Komputerowej.
9. Pracownia Rezonansu Magnetycznego

### **ROZDZIAŁ II**

#### **REGULAMIN PRACOWNI DIAGNOSTYKI LABORATORYJNEJ**

##### **§ 2**

**W skład Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej (laboratorium) wchodzi:**

1. Pracownia Hematologii.
2. Pracownia Analityki Ogólnej.
3. Pracownia Biochemii.
4. Pracownia Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi.
5. Pracownia Bakteriologii.
6. Pokój Kierownika.
7. Pomieszczenie Socjalne.
8. Magazyn podręczny.
9. Zmywalnia.
10. Pomieszczenia sanitarne.
11. Komunikacja.

##### **§ 3**

**Personel Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej (laboratorium)**

1. Kierownik
2. Koordynator pracowni.
2. Asystenci.
3. Technicy analityki.
4. Technolog Laboratoryjny.
5. Rejestratorki medyczne.
6. Sprzątaczką.

#### § 4

##### **Zadania Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej (laboratorium)**

1. Wykonywanie badań w zakresie hematologii.
2. Wykonywanie badań w zakresie analityki ogólnej.
3. Wykonywanie badań w zakresie chemii klinicznej.
4. Wykonywanie badań w zakresie immunochemii.
5. Wykonywanie badań w zakresie serologii transfuzjologicznej.
6. Wykonywanie badań w zakresie gospodarki krwią.
7. Wykonywanie badań w zakresie bakteriologii.
8. Wykonywanie badań w zakresie koagulologii

#### § 5

##### **Rozkład pracy w Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej (laboratorium)**

1. Całodobowo: pobieranie i przyjmowanie materiału do badań, wydawanie wyników, procedury diagnostyczne, wykonywanie badań, prace administracyjne i statystyczne, prowadzenie kontroli, sprawozdania, sprawdzanie, kalibracja aparatury.

### PRACOWNIE HEMATOLOGII, ANALITYKI OGÓLNEJ, BIOCHEMII

#### § 6

##### **W skład Pracowni Hematologii, Analityki Ogólnej, Biochemii wchodzi:**

1. Pracownie główne.

#### § 7

##### **Personel Pracowni Hematologii, Analityki Ogólnej, Biochemii:**

1. Starszy asystent medycyny laboratoryjnej.
2. Asystent medycyny laboratoryjnej.
3. Młodszy asystent medycyny laboratoryjnej.
4. Starszy technik analityki medycznej.
5. Technik analityki medycznej.
6. Technolog laboratoryjny.

#### § 8

##### **Zadania Pracowni Hematologii, Analityki Ogólnej, Biochemii**

Do zadań Pracowni Hematologii, Analityki Ogólnej, Biochemii należy:

- 1) wykonywanie badań diagnostycznych z zakresu hematologii, analityki ogólnej i biochemii dla szpitala i leczenia otwartego,
- 2) prowadzenie stosownej dokumentacji medycznej.

#### § 9

##### **Rozkład pracy Pracowni Hematologii, Analityki Ogólnej, Biochemii:**

Pracownia zabezpiecza wykonywanie zadań całodobowo.

## PRACOWNIA SEROLOGII TRANSFUZJOLOGICZNEJ Z BANKIEM KRWI

### § 10

**W skład Pracowni Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi wchodzi:**

1. Pracownia Serologii
2. Bank Krwi.

### § 11

**Personel Pracowni Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi**

1. Koordynator.
2. Asystent medycyny laboratoryjnej
2. Starszy asystent medycyny laboratoryjnej.
3. Młodszy asystent medycyny laboratoryjnej.
3. Starszy technik analityki medycznej.

### § 12

**Zadania Pracowni Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi**

Do zadania Pracowni Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi należy:

1. Wykonywanie badań diagnostycznych z zakresu serologii transfuzjologicznej:
  - a) oznaczanie grup krwi,
  - b) oznaczanie przeciwciał odpornościowych,
  - c) wykonywanie próby zgodności serologicznej,
  - d) wykonywanie testu BTA,
2. Składanie zamówień na krew i jej składniki w najbliższym Oddziale Terenowym Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa.
3. Odbiór krwi i jej składników z Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa lub Oddziału Terenowego.
4. Przechowywanie krwi i jej składników do czasu ich wydania na oddziałach szpitalnych.
5. Wydawanie krwi i jej składników do oddziałów szpitalnych.
6. Prowadzenie dokumentacji.
7. Walidacja urządzeń chłodniczych.
8. Archiwizacja dokumentów.
9. Zgłoszenie wystąpienia niepożądanego reakcji lub zdarzenia.

### § 13

Koordynator Pracowni Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi odpowiedzialny jest za organizację i nadzór nad funkcjonowaniem pracowni według zaleceń Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa.

### § 14

**Rozkład pracy Pracowni Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi**

Pracownia zabezpiecza wykonywanie zadań całodobowo.

## PRACOWNIA BAKTERIOLOGII

### § 15

**W skład Pracowni bakteriologii wchodzi:**

1. Pracownia główna
2. Śluza
3. Pokój administracyjny
4. Magazyn

### § 16

**Personel Pracowni Bakteriologii**

1. Koordynator Pracowni.
2. Asystenci.

### § 17

**Zadania Pracowni Bakteriologii**

1. Do zadań Pracowni Bakteriologicznej należy wykonywanie badań bakteriologicznych dla szpitala i lecznictwa otwartego w zakresie:
  - 1) posiewu materiałów klinicznych,
  - 3) wykonywanie testów antygenowych i badań molekularnych w kierunku czynników zakaźnych,
  - 5) kontrola procesów sterylizacji,
  - 6) posiew w kierunku bakterii beztlenowych,
  - 7) inne po wcześniejszym uzgodnieniu z koordynatorem pracowni.

### § 18

**Rozkład pracy Pracowni Bakteriologii :**

- |                   |   |
|-------------------|---|
| całodobowo        | przyjmowanie materiałów badań od pacjentów z lecznictwa zamkniętego i otwartego,  |
| całodobowo        | wydawanie wyników,  |
| godz. 8.00 –15.35 | wykonywanie badań, sporządzanie zestawień, prowadzenie kontroli jakości badań wewnątrzlaboratoryjnych i zewnątrz laboratoryjnych. |

## ROZDZIAŁ III

### PRACOWNIA DIAGNOSTYKI LABORATORYJNEJ – STANOWISKA PRACY

### § 19

**Kierownik Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej (laboratorium)**

1. Kierownik Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej (laboratorium) podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań Kierownika Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej należy:
  - 1) nadzór nad wykonywaniem badań z zakresu diagnostyki laboratoryjnej dla pacjentów Szpitala i lecznictwa otwartego,
  - 2) nadzór nad zapewnieniem odpowiedniej jakości usług laboratoryjnych,
  - 3) dążenie do ciągłego rozwoju diagnostyki Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej,
  - 4) organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z procesem diagnostyczno – laboratoryjnym,

- 5) zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji zgodnie z procedurami uczestnictwo w badaniach laboratoryjnych,
- 6) sporządzanie harmonogramów dyżurów,
- 7) systematyczne samokształcenie oraz prowadzenie procesów kształcenia pracowników.

#### § 20

#### **Kierownik Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej (laboratorium) odpowiada za:**

1. Organizowanie procesów diagnostyki laboratoryjnej.
2. Racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie majątku i środków Zakładu.
3. Decyzje dotyczące procesu diagnostyki laboratoryjnej.
4. Bezpieczeństwo pracy zgodnie z przepisami BHP.
5. Nadzór nad bezpiecznymi warunkami pracy.
6. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
7. Ustalenie, wdrożenie i utrzymanie systemu jakości.

#### § 21

#### **Asystent**

1. Asystent Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej (**laboratorium**) podlega Kierownikowi.
2. Do zadań Asystenta należy:
  - 1) przygotowywanie aparatury i odczynników do badań,
  - 2) wykonywanie badań laboratoryjnych,
  - 3) weryfikacja i autoryzacja wyników,
  - 4) dokumentowanie badań,
  - 5) pełnienie dyżurów,
  - 6) samokształcenie i doksztalcanie techników,
  - 7) przestrzeganie praw pacjenta,
  - 8) nadzór merytoryczny nad pracą techników,
  - 9) prowadzenie kontroli jakości badań.

#### § 22

#### **Asystent Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej (laboratorium) ponosi odpowiedzialność za:**

1. Prawidłowo wykonane badania i analizy.
2. Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP.
3. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
4. Utrzymanie aparatury w gotowości.

#### § 23

#### **Technik Analityki Medycznej**

1. Technik Analityki Medycznej podlega Kierownikowi Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej (laboratorium).
2. Do zadań Technika Analityki Medycznej należy:
  - 1) przygotowywanie aparatury pomiarowej i odczynników do analiz,
  - 2) wykonywanie zleconych badań,
  - 3) archiwizacja wyników wykonanych badań,
  - 4) pobieranie od pacjentów materiału do badań i jego opracowywanie,
  - 5) samokształcenie i udział w szkoleniach wewnętrznym,
  - 6) przestrzeganie praw pacjenta.

#### § 24

#### **Technik Analityki Medycznej odpowiedzialny jest za:**

1. Odpowiednie pobranie i opracowanie materiału do badań.
2. Właściwe wykonanie badań.
3. Bezpieczeństwo pracy.

4. Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP.
5. Współpracę z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
6. Racjonalną gospodarkę sprzętem i odczynnikami.

## § 25

### **Technolog laboratoryjny**

1. Technolog laboratoryjny podlega Kierownikowi Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej (laboratorium).
2. Do zadań Technologa laboratoryjnego należy:
  - 1) przygotowywanie aparatury pomiarowej i odczynników do analiz,
  - 2) wykonywanie zleconych badań,
  - 3) archiwizacja wyników wykonanych badań,
  - 4) opracowywanie materiału do badań,
  - 5) samokształcenie i udział w szkoleniach wewnętrznych,
  - 6) przestrzeganie praw pacjenta.

## § 26

### **Technolog laboratoryjny odpowiedzialny jest za:**

1. Opracowanie materiału do badań.
2. Właściwe wykonywanie badań.
3. Bezpieczeństwo pracy.
4. Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP.
5. Współpracę z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
6. Racjonalną gospodarkę sprzętem i odczynnikami.

## § 27

### **Koordynator Pracowni Bakteriologii**

1. Koordynator Pracowni Bakteriologicznej podlega Kierownikowi Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej (laboratorium).
2. Do zadań Koordynatora Pracowni Bakteriologicznej należy:
  - 1) koordynowanie diagnostyki bakteriologicznej Szpitala, lecznictwa otwartego i innych mających umowy z Zakładem,
  - 2) nadzór nad zapewnieniem odpowiedniej jakości badań bakteriologicznych,
  - 3) organizowanie prawidłowego przepływu informacji między Pracownią Bakteriologii, lekarzami, Pielęgniarką Epidemiologiczną,
  - 4) kontrolowanie, analizowanie wyników oraz wydawanie zaleceń dotyczących czystości bakteriologicznej Szpitala,
  - 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji,
  - 6) systematyczne samokształcenie i prowadzenie szkoleń dla pracowników,
  - 7) uczestniczenie w pracach zespołu ds. kontroli zakażeń szpitalnych,
  - 8) uczestniczenia w pracach zespołu ds. antybiotykoterapii.

## § 28

### **Koordynator Pracowni Bakteriologii odpowiedzialny jest za:**

1. Racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie majątku i środków Pracowni Bakteriologii.
2. Dobór personelu Pracowni Bakteriologii.
3. Dobór podłoży i odczynników bakteriologicznych i uczestnictwo w procedurach przetargowych.
4. Wyposażenie Pracowni Bakteriologii.
5. Organizowanie bezpiecznych warunków pracy oraz nadzór nad bezpiecznie wykonywaną pracą.
6. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
7. Ustalenie, wdrożenie i utrzymanie systemu jakości.

## § 29

### **Koordinator Pracowni Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi**

1. Koordynator Pracowni Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi podlega Kierownikowi Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej (laboratorium).
2. Do zadań Koordynatora Pracowni Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi należy:
  - 1) nadzór nad zapewnieniem odpowiedniej jakości badań,
  - 2) uczestnictwo w pracach Komitetu Transfuzyjnego,
  - 3) nadzór nad dokumentacją Pracowni Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi,
  - 4) prowadzenie i nadzór nad kontrolą wewnątrz i zewnątrz laboratoryjną.

## § 30

### **Koordinator Pracowni Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi odpowiedzialny jest za:**

1. Racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie majątku i środków pracowni.
2. Dobór personelu pracowni.
3. Wyposażenie pracowni.
4. Organizowanie bezpiecznych warunków pracy oraz nadzór nad bezpiecznie wykonywaną pracą.
5. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
6. Ustalenie, wdrożenie i utrzymanie systemu jakości.

## § 32

### **Pielęgniarka (Sekretarka Medyczna) odpowiedzialna jest za:**

1. Bezpieczeństwo pracy zgodnie z przepisami BHP.
2. Za współpracę z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi.

## § 33

### **Pomoc Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej**

1. Pomoc Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej podlega Kierownikowi
2. Do zadań Pomocy Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej należy:
  - 1) prace pomocnicze zabezpieczające funkcjonowanie Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej i Pracowni Bakteriologii,
  - 2) mycie szkła laboratoryjnego,
  - 3) utrzymywanie sprzętu i aparatury w czystości,
  - 4) obsługa sterylizatorów i autoklawów po odpowiednim przeszkoleniu,
  - 5) utrzymanie pomieszczeń w należytej czystości.

## § 34

### **Pomoc Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej ponosi odpowiedzialność za:**

1. Wyposażenie Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej i Pracowni Bakteriologii w środki pomocnicze.
2. Za bezpieczeństwo pracy zgodnie z przepisami BHP.

## **ROZDZIAŁ IV INNE PRACOWNIE I DZIAŁY**

### **PRACOWNIA BIOCENOZY POCHWY I CYTOLOGII**

## § 35

### **W skład Pracowni Biocenozy Pochwy i Cytologii wchodzi:**

1. Pokój badań.

2. Poczekalnia dla pacjentów.

### § 36

#### **Personel Pracowni Biocenozy Pochwy i Cytologii**

1. Asystent.
2. Pielęgniarka (zadania Sekretarki Medycznej).

### § 37

#### **Zadania Pracowni Biocenozy Pochwy i Cytologii**

1. Przyjmowanie zleceń i ustalanie kolejności badań.
2. Wykonywanie badań dla chorych posiadających skierowanie z Poradni Ginekologiczno – Położniczej.
3. Wykonywanie badań dla chorych hospitalizowanych w Szpitalu.
4. Stwarzanie warunków do przestrzegania praw pacjenta.
5. Prowadzenie dokumentacji pracowni zgodnie z procedurą.

### § 38

#### **Rozkład pracy Pracowni Biocenozy Pochwy i Cytologii:**

- godz. 9.00 – 11.00 przygotowanie odczynników, barwienie preparatów cytologicznych,  
godz.11.00 – 12.00 suszenie wyharwionych preparatów,  
godz.12.00 – 12.30 zaklejanie wybarwionych preparatów,  
godz.12.30 – 13.00 przygotowanie do oceny,  
godz.13.00 – 14.45 rejestracja wyników w książkach cytologicznych, archiwizacja preparatów,  
godz. 8.00 - 15.00 wydawanie wyników.

## ROZDZIAŁ V

### REGULAMIN PRACOWNI DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ

### § 39

#### **W skład Pracowni Diagnostyki Obrazowej wchodzi:**

1. Pracownia RTG.
2. Pracownia USG.
3. Pracownia Mammografii.
4. Pracownia Tomografii Komputerowej.
5. Pracownia Rezonansu Magnetycznego.

### § 40

#### **W skład Pracowni Diagnostyki Obrazowej wchodzi:**

1. Pokój techników.
2. Pokój socjalny.
3. Ciemnia.
4. Archiwum.
5. Rejestracja i wydawanie wyników.
6. Gabinet do badań radiologicznych.
7. Gabinet do badań Tomografii Komputerowej.
8. Sterownia.
9. Poczekalnie dla pacjentów.

10. Szatnia.
11. Sanitariaty dla pacjentów i personelu.

#### § 41

##### **Personel Pracowni Diagnostyki Obrazowej:**

1. Koordynator Zespołu Techników.
2. Lekarze.
3. Technicy RTG.

#### § 42

##### **Zadania Pracowni Diagnostyki Obrazowej w zakresie:**

###### **1. Pracowni RTG**

- 1) rejestracja pacjentów do wykonania badań,
- 2) wykonywanie badań radiologicznych,
- 3) zapewnienie odpowiedniej ilości i jakości wykonywanych badań,
- 4) dbanie o maksymalną dostępność do wykonywanych badań,
- 5) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi badaniami,
- 6) opisywanie i wydawanie wyników,
- 7) organizowanie prawidłowego przepływu informacji,
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości.

###### **2. Pracowni USG**

- 1) rejestracja pacjentów do badań ultrasonograficznych,
- 2) Wykonywanie badań USG:
  - a) jamy brzusznej,
  - b) położniczych i ginekologicznych,
  - c) naczyń,
  - d) serca,
  - e) narządu ruchu,
  - f) przeziemiączkowe noworodków i niemowląt,
  - g) narządów małych (tarczycy, ślinianek, węzłów chłonnych).
- 3) opisywanie, wydawanie wyników,
- 4) zapewnienie odpowiedniej ilości i jakości wykonywanych badań,
- 5) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi badaniami,
- 6) organizowanie prawidłowego przepływu informacji,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości.

###### **3. Pracowni Mammografii**

- 1) wykonywanie badań mammograficznych dla kobiet,
- 2) zapewnienie odpowiedniej jakości i ilości wykonywanych badań,
- 3) organizowanie odpowiedniego przepływu informacji związanej z procesem diagnostycznym,
- 4) prawidłowe gromadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 5) przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej.

###### **4. Pracownia Tomografii Komputerowej**

- 1) rejestracja pacjentów do wykonania badań,
- 2) wykonywanie badań Tomografii Komputerowej,
- 3) zapewnienie odpowiedniej ilości i jakości wykonywanych badań,
- 4) dbanie o maksymalną dostępność do wykonywanych badań,
- 5) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi badaniami,
- 6) opisywanie i wydawanie wyników,
- 7) organizowanie prawidłowego przepływu informacji,
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości.

## **5. Pracownia Rezonansu Magnetycznego**

- 1) rejestracja pacjentów do wykonania badań,
- 2) wykonywanie badań Rezonansu Magnetycznego,
- 3) zapewnienie odpowiedniej ilości i jakości wykonywanych badań,
- 4) dbanie o maksymalną dostępność do wykonywanych badań,
- 5) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi badaniami,
- 6) opisywanie i wydawanie wyników,
- 7) organizowanie prawidłowego przepływu informacji,
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości.

### **§ 43**

#### **Rozkład pracy:**

##### **1. Pracowni Radiologicznej**

- godz. 8.00 -14.00 rejestracja pacjentów, wykonywanie badań radiologicznych dla leczenia otwartego, opisywanie zdjęć, wydawanie wyników, prowadzenie dokumentacji, prowadzenie archiwum,
- godz. 8.00 - 8.00 całodobowe wykonywanie badań dla Szpitala wywoływanie i obróbka zdjęć, prowadzenie obowiązującej dokumentacji,

##### **2. Pracowni USG**

- godz. 8.00 – 17.00 rejestracja pacjentów, wykonywanie badań USG pacjentom z poszczególnych oddziałów, pacjentom z poradni leczenia otwartego, wydawanie wyników, opisywanie zdjęć, prowadzenie archiwum,
- godz. 17.00-8.00 wykonywanie badań dla Szpitala,

##### **3. Pracowni Mammografii**

- godz. 9.00 – 12.00 rejestracja pacjentów, wykonywanie badań mammograficznych pacjentom, wydawanie wyników, opisywanie zdjęć prowadzenie archiwum.
- godz. 14.00- 20.00 wykonywanie badań w ramach programu profilaktycznego

##### **4. Pracownia Tomografii Komputerowej**

- godz. 8.00 -14.00 rejestracja pacjentów, wykonywanie badań TK pacjentom z oddziałów, pacjentom z poradni leczenia otwartego, opisywanie i wydawanie wyników,
- godz. 14.00 -8.00 wykonywanie badań dla Szpitala

##### **5. Pracownia Rezonansu Magnetycznego**

- godz. 8.00 -14.00 rejestracja pacjentów, wykonywanie badań MR pacjentom z oddziałów, pacjentom z poradni leczenia otwartego, opisywanie i wydawanie wyników,
- godz. 14.00 -8.00 wykonywanie badań dla Szpitala

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRACOWNIA DIADNOSTYKI OBRAZOWEJ - STANOWISKA PRACY**

### **§ 44**

#### **Koordynator Zespołu Techników**

1. Koordynator Zespołu Techników podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań Koordynatora Zespołu Techników należy:
  - 1) koordynowanie i nadzór merytoryczny nad pracą techników,
  - 2) organizowanie obsad i pracy techników,
  - 3) kontrolowanie pracy techników,
  - 4) bieżące przekazywanie informacji dotyczącej zleceń,

- 5) zabezpieczenie i wyposażenie pracowni radiologicznej w niezbędne środki sanitarne, czystościowe,
- 6) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości,
- 7) samokształcenie i szkolenie techników,
- 8) systematyczne wykonywanie procedur utrzymania jakości aparatury diagnostycznej.

#### § 45

##### **Koordinator Zespołu Techników odpowiedzialny jest za:**

1. Nadzór nad bezpiecznymi warunkami pracy techników.
2. Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami ochrony radiologicznej i BHP.
3. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

#### § 46

##### **Lekarz Pracowni Diagnostyki Obrazowej**

1. Lekarz Pracowni Diagnostyki Obrazowej podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań Lekarza Pracowni Diagnostyki Obrazowej należy:
  - 1) wykonywanie badań radiologicznych,
  - 2) opisywanie zdjęć RTG, USG,
  - 2) weryfikacja i autoryzacja wyników,
  - 3) dokumentowanie badań,
  - 4) przestrzeganie praw pacjenta,
  - 5) współpraca z technikiem w Pracowni Diagnostyki Obrazowej,
  - 7) prowadzenie kontroli jakości badań,
  - 8) samokształcenie.

#### § 47

##### **Lekarz pracowni radiologicznej ponosi odpowiedzialność za:**

1. Prawidłowo wykonane badania i analizy.
2. Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP.
3. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

#### § 48

##### **Technik elektrokardiologii**

1. Technik RTG podlega Koordynatorowi Zespołu Techników.
2. Do zadań Technika RTG należy:
  - 1) przygotowywanie pacjenta do badań zgodnie z procedurą,
  - 2) wykonywanie zdjęć rentgenowskich,
  - 3) obsługa aparatury diagnostycznej i dbałość o jej stan,
  - 4) zgłaszanie nieprawidłowości w pracy aparatury diagnostycznej,
  - 5) współpraca z lekarzem w zakresie prowadzonej diagnostyki,
  - 6) rejestrowanie zużytych klisz i materiałów,
  - 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

#### § 49

##### **Technik elektrokardiologii odpowiedzialny jest za:**

1. Bezpieczeństwo pracy własne i pacjenta.
2. Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami ochrony radiologicznej i BHP.
3. Współpracę z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi.

**ROZDZIAŁ VII**  
**REGULAMIN**  
**PRACOWNI ENDOSKOPII**

**§ 50**

**W skład Pracowni Endoskopii wchodzi:**

1. Pokój badań.
2. Poczekalnia.
3. Pomieszczenie do sterylizacji sprzętu.

**§ 51**

**Personel Pracowni Endoskopii:**

1. Lekarz.
2. Pielęgniarka.
3. Sprzątaczką.

**§ 52**

**Do zadań Pracowni Endoskopii należy:**

1. Wykonywanie badań i zabiegów gastroscopowych.
2. Wykonywanie badań kolonoskopowych.
3. Wykonywanie badań bronchoskopowych.
4. Wykonywanie biopsji przewodu pokarmowego.

**§ 53**

**Rozkład pracy Pracowni Endoskopii:**

- godz.08.00 –14.00   przygotowanie pokoju badań do pracy wykonywanie badań, opisywanie badań, wydawanie wyników, prowadzenie dokumentacji lekarskiej i pielęgniarskiej,
- godz.14.00 –15.35   sprzątanie po badaniach, dezynfekcja, przygotowanie sprzętu do sterylizacji.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**REGULAMIN**  
**PRACOWNI PRÓB WYSIŁKOWYCH I HOLTERA**

**§ 54**

**W skład Pracowni Prób Wysilkowych i Holtera wchodzi:**

1. Pokój badań.
2. Poczekalnia.

**§ 55**

**Personel Pracowni Prób Wysilkowych i Holtera**

1. Pielęgniarka

## § 56

### **Zadania Pracowni Prób Wysiłkowych i Holtera:**

1. Przyjmowanie zleceń i ustalanie kolejności ich realizacji.
2. Wykonywanie zleconych badań EKG.
3. Wykonywanie EKG metodą Holtera.
4. Wykonywanie Prób Wysiłkowych.

## § 57

### **Rozkład pracy Pracowni Prób Wysiłkowych i Holtera:**

godz. 7.00 –15.00 wykonywanie badań dla pacjentów lecznictwa otwartego i Szpitala, dostarczanie do Pracowni środków i materiałów potrzebnych do badań, opisywanie wyników, wydawanie wyników prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej.

## ROZDZIAŁ IX

### REGULAMIN PRACOWNI EKG

## § 58

### **W skład Pracowni EKG wchodzi:**

1. Pokój badań.
2. Poczekalnia.

## § 59

### **Personel Pracowni EKG**

1. Technik Elektroradiologii.

## § 60

### **Zadania Pracowni EKG**

1. Przyjmowanie zleceń i ustalanie kolejności ich realizacji.
2. Wykonywanie zleconych badań EKG.

## § 61

### **Rozkład pracy Pracowni EKG:**

godz. 8.00 –15.00 wykonywanie badań dla pacjentów lecznictwa otwartego i szpitala, dostarczanie do pracowni środków i materiałów potrzebnych do badań, opisywanie wyników, wydawanie wyników prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej,

godz. 19.00 –7.00 wykonywanie badań dla pacjentów szpitalnych i NPL.

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrowie  
lek. med. Artur Skóda



**Załącznik Nr 9**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrowie

**REGULAMIN  
PRZYCHODNI, FILII PRZYCHODNI, OŚRODKÓW ZDROWIA,  
PORADNI SPECJALISTYCZNYCH,**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

W skład podstawowej, specjalistycznej, stomatologicznej opieki zdrowotnej wchodzi jednostki organizacyjne zawarte w Strukturze Zakładu.

**§ 2**

Przychodnią Rejonowo-Specjalistyczną oraz jej Filiami, Przychodnią Rejonową, Wiejskim Ośrodkiem Zdrowia kieruje Kierownik.

**§ 3**

Przychodnia Rejonowo-Specjalistyczna, Przychodnia Rejonowa, Ośrodek Zdrowia udziela świadczeń medycznych, zapobiegawczo-leczniczych dorosłym i dzieciom w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej w środowisku zamieszkania i nauki oraz specjalistycznych i rehabilitacyjnych świadczeń ambulatoryjnych, świadczeń stomatologicznych.

**§ 4**

W Przychodni Rejonowo-Specjalistycznej i jej Filiach, Przychodniach Rejonowej Ośrodkach Zdrowia wg potrzeb mogą być uruchamiane gabinety lekarza poz, gabinety specjalistyczne i rehabilitacji, stomatologiczne, punkty pobrania materiałów do badań laboratoryjnych.

**ROZDZIAŁ II**

**REGULAMIN  
PRZYCHODNI, OŚRODKÓW ZDROWIA,  
PORADNI SPECJALISTYCZNYCH**

**§ 5**

**Zadania Przychodni, Ośrodka w zakresie poz:**

1. Udzielanie świadczeń medycznych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, w tym świadczenia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej i świadczenia transportu sanitarnego w POZ.
2. Rejestracja pacjentów do lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej/rodzinnych i lekarzy specjalistów.

3. Świadczenie usług profilaktycznych, leczniczych przez lekarzy poz/ rodzinnych, pielęgniarki poz, położne poz, pielęgniarki w medycynie szkolnej.
4. Realizacja świadczeń wynikająca z planu terapeutycznego.
5. Zlecenie badań, zabiegów diagnostycznych i leczniczych zgodnie z kompetencjami lekarza poz/ rodzinnego, pielęgniarki poz, położnej poz, pielęgniarki w medycynie szkolnej.
6. Wykonywanie zabiegów diagnostycznych, terapeutycznych i leczniczych w gabinecie zabiegowym.
7. Wykonywanie szczepień ochronnych dla dzieci i dorosłych obowiązujących w kalendarzu szczepień i zalecanych.
8. Realizacja zadań związanych z promocją zdrowia i profilaktyką chorób.
9. Udzielanie pierwszej pomocy w wypadkach, urazach oraz w stanach zagrożenia życia.
10. Wykonywanie wizyt, domowych lekarskich i pielęgniarskich (patronaży i porad).
11. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i aktualizacja wiedzy medycznej na szkoleniach i kursach kwalifikacyjnych.
12. Prowadzenie Rejestru Przyjętych Pacjentów Przychodni/ Ośrodka i dokumentacji medycznej oraz sprawozdawczości w oparciu o obowiązujące przepisy i zlecenia.

## § 6

### **Zadania Poradni Specjalistycznej:**

1. Kompleksowe organizowanie i udzielanie świadczeń zdrowotnych ubezpieczonym z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej (porady, konsultacje, wykonywanie świadczeń zabiegowych i diagnostycznych).
2. Kierowanie pacjentów na wysoko specjalistyczne procedury medyczne do wyższych jednostek referencyjnych.
3. Konsultowanie pacjentów szpitalnych.
4. Wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia w środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne.
5. Kształcenie i samokształcenie.
6. Prowadzenie Rejestru Przyjętych Pacjentów Poradni i dokumentacja medyczna zgodnie z przepisami prawa.

## § 7

### **Zadania Poradni Stomatologicznej:**

1. Świadczenia podstawowe z protetyką.
2. Zadania profilaktyczne i promocyjne.

## § 8

### **W skład Przychodni, Filii, Ośrodka wchodzi:**

1. Gabinety lekarzy poz/ rodzinnych dla dorosłych.
2. Gabinety lekarzy poz/ rodzinnych dla dzieci.
3. Gabinety lekarzy por. specjalistycznych.
4. Gabinety lekarzy stomatologów.
5. Gabinety zabiegowe, diagnostyczne ( punkt pobrania materiałów do badań laboratoryjnych).
6. Gabinety medycyny szkolnej.
7. Pracownie rehabilitacji leczniczej.
8. Punkty szczepień.
9. Rejestracje i archiwum.
10. Pomieszczenie socjalne.
11. Pokój szkoleń.

12. Sanitariaty.
13. Pomieszczenie sanitarne.

#### § 9

**Personel Przychodni, Filii, Ośrodka – w zakresie poz:**

1. Kierownik/Koordynator Przychodni, Ośrodka.
2. Lekarze poz/ rodzinni.
3. Pielęgniarka przełożona Przychodni.
4. Pielęgniarki poz.
5. Położne poz.
6. Pielęgniarki w medycynie szkolnej.
7. Rejestratorki.

#### § 10

**Personel Poradni Specjalistycznych:**

1. Lekarze specjaliści.
2. Psycholog.
3. Pielęgniarki.
4. Rejestratorki.

#### § 11

**Porządek dnia Przychodni, Ośrodka poz:**

- godz. 08.00 – 18.00 rejestrowanie pacjentów, przyjęcia pacjentów w poszczególnych gabinetach lekarzy poz/ rodzinnych, wykonywanie szczepień, wykonywanie zabiegów terapeutycznych, wykonywanie wizyt domowych i patronaży, prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości
- godz. 18.00 – 08.00 oraz całonocowo w dni świąteczne i wolne od pracy udzielanie świadczeń w ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej

#### § 12

**Rozkład dnia pracy Poradni Specjalistycznych:**

- godz. 08.00 – 20.00 przyjmowanie pacjentów i konsultowanie przez lekarzy specjalistów, asystowanie lekarzowi przez pielęgniarkę przy zabiegach przyjęciach pacjentów, wypisywanie zwolnień lekarskich, skierowań na diagnostykę, prowadzenie dokumentacji medycznej, dezynfekcja i przygotowywanie narzędzi i materiału do sterylizacji, porządkowanie gabinetów po pracy, rejestracja chorych na następne wizyty.

### ROZDZIAŁ III

#### PRZYCHODNIE, OŚRODKI, PORADNIE SPECJALISTYCZNE, PORADNIE STOMATOLOGICZNE – STANOWISKA PRACY

#### § 13

**Kierownik Przychodni, Ośrodka**

1. Kierownik /Koordynator Przychodni, Ośrodka podlega Dyrektorowi Zakładu.

2. Do zadań Kierownika Koordynatora Przychodni, Ośrodka należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji świadczeń diagnostycznych, leczniczych, rehabilitacyjnych, pielęgnacyjnych, położniczych i profilaktycznych w Przychodni, Ośrodku, zgodnie z kompetencjami lekarza poz/rodzinnego, lekarza specjalisty, lekarza stomatologa, pielęgniarki poz, położnej poz i pielęgniarek medycyny szkolnej i wychowania oraz pielęgniarek poradni specjalistycznych w oparciu o zawarte kontrakty na udzielanie świadczeń medycznych oraz obowiązujące przepisy,
- 2) nadzorowanie przestrzegania przez personel medyczny dostępności do udzielanych świadczeń medycznych,
- 3) nadzorowanie pracy rejestracji,
- 4) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji medycznej i sprawozdawczości,
- 5) nadzór nad stanem sanitarno – higienicznym Przychodni, Ośrodka,
- 6) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją informacji o pracy Przychodni, Ośrodka oraz organizowanie przepływu informacji związanych ze sprawnym funkcjonowaniem jednostki,
- 7) nawiązywanie współpracy z innymi jednostkami opieki zdrowotnej, z których korzystają podopieczni,
- 8) stwarzanie warunków do przestrzegania praw pacjenta,
- 9) prowadzenie polityki personalnej gwarantującej odpowiedni poziom usług,
- 10) opiniowanie wszystkich decyzji mających skutki ekonomiczne,
- 11) dbanie o kształcenie i rozwój zawodowy swój i podległego personelu,
- 12) należyte wyposażenie stanowisk pracy personelu,
- 13) wnioskowanie o nagrodach, karach oraz dodatkowych gratyfikacjach.

#### § 14

Kierownik/Koordinator Przychodni, Ośrodka odpowiedzialny jest za:

1. Podjęte decyzje dotyczące realizacji świadczeń i funkcjonowania placówki.
2. Bezpieczeństwo pracy podległego personelu i bezpieczeństwo pacjenta.
3. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
4. Stan sanitarno – higieniczny Przychodni, Ośrodka.
5. Racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie majątku i środków.

#### § 15

##### **Lekarz rodzinny/ poz**

1. Lekarz poz/rodzinnny podlega Kierownikowi/Koordinatorowi Przychodni, Ośrodka.
2. Lekarz poz/rodzinnny planuje i realizuje kompleksową opiekę lekarską nad osobą objętą opieką medyczną, rodziną i społecznością w środowisku zamieszkania, z uwzględnieniem miejsca wykonywania świadczenia (w warunkach ambulatoryjnych i domowych), w oparciu o kompetencje lekarza poz/rodzinnego określone odrębnymi przepisami i zawarte kontrakty na udzielanie świadczeń medycznych.
3. Do zadań lekarza poz/rodzinnego należy:
  - 1) udzielanie osobom uprawnionym świadczeń medycznych w celu:
    - a) utrzymania zdrowia,
    - b) profilaktyki, rozpoznania i leczenia chorób,
    - c) usprawnienia pacjenta, z zachowaniem najwyższej staranności, w oparciu o aktualną wiedzę medyczną, wszelkimi dostępnymi metodami i środkami,
  - 2) udzielanie świadczeń poza kolejnością w przypadku nagłych zachorowań,
  - 3) udzielanie świadczeń z uwzględnieniem optymalnych kosztów terapii w taki sposób, by zapewnić ich maksymalną skuteczność przy możliwie jak najniższych kosztach,
  - 4) prawidłowe ordynowanie leków, materiałów medycznych, środków leczniczych i pomocniczych,
  - 5) wystawianie recept zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 6) realizacja badań diagnostycznych zgodnie z zakresem ujętym w kompetencjach i kontraktem na świadczenia medyczne,
- 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej zgodnej z kontraktami obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 8) utrzymanie gabinetu w należyтым porządku oraz przestrzeganie procedur i zasad higieny.

## § 16

### **Lekarz rodzinny/ poz odpowiedzialny jest za:**

1. Decyzje dotyczące udzielania świadczeń zgodnie z kompetencjami lekarza rodzinnego/ poz.
2. Wykonane samodzielnie zabiegi diagnostyczne i terapeutyczne.
3. Powierzony sprzęt i wyposażenie oraz jego sprawność.
4. Zachowanie tajemnicy lekarskiej.
5. Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP.
6. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

## § 17

### **Lekarz Poradni Specjalistycznej**

1. Lekarz Poradni Specjalistycznej podlega Kierownikowi/Koordinatorowi Przychodni.
2. Do zadań lekarza Poradni Specjalistycznej należy:
  - 1) kompleksowe objęcie opieką specjalistyczną pacjentów kierowanych do Poradni zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i największą starannością (porady i konsultacje),
  - 2) wykonywanie świadczeń zabiegowych i diagnostycznych,
  - 3) kierowanie pacjentów na procedury wysokospecjalistyczne,
  - 4) konsultowanie pacjentów szpitalnych,
  - 5) wnioskowanie o zaopatrzenie pacjentów w środki ortopedyczne i pomocnicze.

## § 18

### **Lekarz Poradni Specjalistycznej odpowiedzialny jest za:**

1. Podjęte decyzje dotyczące realizacji świadczeń i funkcjonowania Poradni Specjalistycznej, zgodnie z umową.
2. Bezpieczeństwo pracy podległego personelu i bezpieczeństwo pacjenta.
3. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
4. Racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie majątku i środków.
5. Staranne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z wymogami prawnymi.

## § 19

### **Lekarz Poradni Stomatologicznej**

1. Lekarz Poradni Stomatologicznej podlega Kierownikowi/Koordinatorowi Przychodni, Ośrodka.
2. Do zadań lekarza Poradni Stomatologicznej należy:
  - 1) udzielanie świadczeń stomatologicznych zgodnie z zawartą umową,
  - 2) badanie lekarskie: przeprowadzone zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, zakończone postawieniem diagnozy wstępnej lub ostatecznego rozpoznania,
  - 3) wykonanie albo zlecenie niezbędnych świadczeń diagnostycznych,
  - 4) kierowanie na konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne,
  - 5) wydawanie opinii i orzekanie o stanie zdrowia,

- 6) edukacja i promocja zachowań prozdrowotnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 20

**Lekarz Poradni Stomatologicznej** odpowiedzialny jest za:

1. Podjęte decyzje dotyczące realizacji świadczeń i funkcjonowania Poradni Stomatologicznej.
2. Bezpieczeństwo pracy podległego personelu i bezpieczeństwo pacjenta.
3. Stan sanitarno – higieniczny Poradni Stomatologicznej.
5. Racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie majątku i środków.
6. Staranne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z wymaganiami prawnymi.

## § 21

**Pielęgniarka Przełożona Przychodni**

1. Pielęgniarka przełożona podlega merytorycznie Naczelnej Pielęgniarce i służbowo Kierownikowi/Koordinatorowi Przychodni.
2. Do zadań Pielęgniarki Przełożonej należy:
  - 1) merytoryczny nadzór nad pracą pielęgniarek poz, położnych poz, pielęgniarek medycyny szkolnej, pielęgniarek poradni specjalistycznych,
  - 2) nadzór nad jakością opieki pielęgniarskiej sprawowanej przez podległy personel,
  - 3) nadzorowanie realizacji programów z zakresu promocji zdrowia, profilaktyki i edukacji zdrowotnej, badań przesiewowych, bilansów zdrowia, szczepień i innych świadczeń diagnostycznych wykonywanych przez pielęgniarki,
  - 4) organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewnieni zastępstw,
  - 5) wydawanie zaleceń w dziedzinie metodyki pracy i prowadzenie instruktażu na poszczególnych odcinkach pracy,
  - 6) organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z wykonywaniem zadań,
  - 7) nadzór nad wyposażeniem stanowisk pracy pielęgniarek,
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem procedur higienicznych w gabinetach zabiegowych i Szczepieniach.

## § 22

**Pielęgniarka Przełożona odpowiedzialna jest za:**

1. Realizowanie przez podległy personel świadczeń zgodnych z kompetencjami.
2. Ocenę pracy pielęgniarek i wnioskowanie o nagrody lub kary.
3. Prawidłową organizację pracy Rejestracji.
4. Kształcenie personelu i aktualizacje ich wiedzy zawodowej.

## § 23

**Pielęgniarka poz.**

1. Pielęgniarka poz podlega Naczelnej Pielęgniarce lub Pielęgniarce Przełożonej i służbowo Kierownikowi/Koordinatorowi Przychodni, Ośrodka.
2. Pielęgniarka poz planuje i realizuje kompleksową opiekę pielęgniarską nad jednostką, rodziną, społecznością w środowisku zamieszkania z uwzględnieniem miejsca wykonywania świadczenia obejmując opieką:
  - 1) zdrowych i chorych niezależnie od płci i wieku,

- 2) osoby niepełnosprawne,
- 3) osoby w środowisku domowym, w oparciu o kompetencje pielęgniarki poz, określone odrębnymi przepisami oraz zawarte kontrakty na udzielanie świadczeń zdrowotnych.
3. Pielęgniarka poz wybrana przez ubezpieczonego planuje i realizuje opiekę w zakresie:
  - 1) promocji zdrowia i profilaktyki chorób,
  - 2) świadczeń pielęgnacyjnych,
  - 3) świadczeń diagnostycznych,
  - 4) świadczeń leczniczych,
  - 5) świadczeń rehabilitacyjnych.
4. W realizacji świadczeń zdrowotnych pielęgniarka poz współpracuje z:
  - 1) lekarzem rodzinnym/ podstawowej opieki zdrowotnej,
  - 2) pielęgniarką medycyny szkolnej,
  - 3) położną poz,
  - 4) pielęgniarką poradni specjalistycznych,
  - 5) innymi placówkami ochrony zdrowia zgodnie z potrzebami podopiecznych,
  - 6) przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny.

## § 24

### **Pielęgniarka poz ponosi odpowiedzialność za:**

1. Kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy i regulaminów obowiązujących w Zakładzie.
3. Należyte wyposażenie gabinetu zabiegowego i torby środowiskowej do pracy w domu pacjenta.
4. Kontrola i stałe monitorowanie daty ważności leków i sprzętu medycznego.
5. Zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie powierzonych materiałów i środków.
6. Systematyczne uzupełnianie wiedzy zawodowej.
7. Stosowanie obowiązujących procedur higienicznych.

## § 25

### **Położna poz.**

1. Położna poz podlega Naczelnej Pielęgniarce lub Pielęgniarce Przełożonej i służbowo Kierownikowi/Koordinatorowi Przychodni, Ośrodka.
2. Położna poz realizuje kompleksową pielęgnacyjną opiekę położniczo - ginekologiczną obejmującą:
  - 1) edukację w zakresie planowania rodziny,
  - 2) opiekę w okresie ciąży, porodu i połogu,
  - 3) opiekę nad kobietą, noworodkiem, niemowlęciem i rodziną,
  - 4) opiekę w schorzeniach ginekologicznych i onkologicznych,
  - 5) opiekę nad kobietą w każdym okresie jej życia, w oparciu o kompetencje położnej poz, określone odrębnymi przepisami oraz zawarte kontrakty na udzielanie świadczeń zdrowotnych.
3. Położna poz wybrana przez ubezpieczonego planuje i realizuje opiekę w zakresie:
  - 1) promocji zdrowia i profilaktyki chorób,
  - 2) świadczeń pielęgnacyjnych,
  - 3) świadczeń diagnostycznych,
  - 4) świadczeń leczniczych,
  - 5) świadczeń rehabilitacyjnych.
4. W realizacji świadczeń zdrowotnych położna poz współpracuje z:
  - 1) lekarzem ginekologiem - położnikiem udzielającym świadczeń specjalistycznych w obszarze jej działania,
  - 2) lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej/rodzinnym,

- 3) pielęgniarką poz,
- 4) pielęgniarką poradni specjalistycznej,
- 5) pielęgniarką medycyny szkolnej,
- 6) innymi placówkami zgodnie z potrzebami podopiecznych,
- 7) przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia rodziny.

## § 26

### **Położna poz ponosi odpowiedzialność za:**

1. Dokonaną ocenę sytuacji powierzonych jej podopiecznych oraz wyniki podjętych działań, a także za czynniki ilościowe i jakościowe realizacji praktyki.
2. Kompetentne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych zadań.
3. Prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej.

## § 27

### **Pielęgniarka medycyny szkolnej.**

1. Pielęgniarka medycyny szkolnej podlega merytorycznie Naczelnej Pielęgniarce lub Pielęgniarce Przełożonej oraz służbowo Kierownikowi/Koordinatorowi Przychodni, Ośrodka.
2. Pielęgniarka medycyny szkolnej realizuje świadczenia nad uczniami na terenie szkoły lub w gabinecie medycyny szkolnej w przychodni w zakresie:
  - 1) promocji zdrowia,
  - 2) profilaktyki chorób,
  - 3) świadczeń diagnostycznych, zabiegowych i pierwszej pomocy przedlekarskiej,
  - 4) badań przesiewowych i bilansowych,
  - 5) świadczeń pielęgnacyjno-leczniczych, w oparciu o kompetencje, określone odrębnymi przepisami oraz zawarte kontrakty na udzielanie świadczeń zdrowotnych.
3. W realizacji świadczeń zdrowotnych pielęgniarka medycyny szkolnej współpracuje z:
  - 1) rodzicami i/lub opiekunami uczniów, uczniami, wychowankami,
  - 2) dyrektorem szkoły, ośrodka, pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas,
  - 3) lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej/ rodzinnym,
  - 4) pielęgniarką poz,
  - 5) położną poz,
  - 6) pielęgniarką poradni specjalistycznej,
  - 7) innymi placówkami zgodnie z potrzebami zdrowotnymi podopiecznych,
  - 8) przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia dzieci i młodzieży,
  - 9) powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną.

## § 28

### **Pielęgniarka medycyny szkolnej odpowiedzialna jest za:**

1. Kompleksową opiekę zdrowotną nad uczniami/wychowankami.
2. Realizowane świadczenia zdrowotne.
3. Podejmowane decyzje i konsekwencje swoich działań.
4. Prowadzenie dokumentacji medycznej.
5. Przestrzeganie procedur higienicznych.

## § 29

### **Pielęgniarka Poradni Specjalistycznej**

1. Pielęgniarka Poradni Specjalistycznej podlega merytorycznie Naczelnej Pielęgniarce lub Pielęgniarce Przełożonej a służbowo Kierownikowi/Koordinatorowi Przychodni.
2. Do zadań Pielęgniarki Poradni Specjalistycznej należy:
  - 1) rejestrowanie pacjentów do lekarzy,
  - 2) kierowanie ruchem pacjentów,
  - 3) wydawanie wyników,
  - 4) wypełnianie druków medycznych,
  - 5) obsługa administracyjna rejestracji,
  - 6) realizowanie zleceń lekarskich i asystowanie przy zabiegach,
  - 7) zapewnienie środków i sprzętu do realizacji zadań poradni,
  - 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości,
  - 9) edukacja pacjentów,
  - 10) dbanie o stan sanitarno – higieniczny poradni,
  - 11) dezynfekcja sprzętu i przygotowywanie do sterylizacji,
  - 12) systematyczne doskonalenie kwalifikacji i jakości świadczonej opieki,
  - 13) przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej, tajemnicy zawodowej i służbowej,
  - 14) współpraca z Sekcją ds. Analiz i Statystyki Medycznej.
3. Do zadań Pielęgniarki w zakresie dotyczącym poradni terapii uzależnienia i współuzależnienia od alkoholu dodatkowo należy również:
  - 1) planowanie i realizowanie zadań z pacjentem i jego rodziną,
  - 2) zachowanie szacunku dla indywidualności zachowań i upodobań pacjenta,
  - 3) wykonywanie działań w atmosferze intymności,
  - 4) prowadzenie zajęć terapeutycznych grupowych i indywidualnych w podstawowym programie leczenia odwykowego dla pacjentów uzależnionych od alkoholu,
  - 5) współpraca z grupami samopomocowymi: AA – Anonimowych Alkoholików, AL-Anon – osoby współuzależnione, DDA – Dorosłe Dziecko Alkoholika,
  - 6) konsultowanie prac terapeutycznych pacjentów z psychologiem.
4. Do zadań Pielęgniarki w zakresie dotyczącym poradni medycyny pracy należy:
  - 1) planowanie i organizacja badań profilaktycznych,
  - 2) prowadzenie badań profilaktycznych, wstępnych, okresowych, kontrolnych, zgodnie z przepisami,
  - 3) przeprowadzanie wywiadów z pracownikami i dokumentowanie wyników wywiadów zgodnie z procedurą,
  - 4) bieżące informowanie lekarza o sytuacji zdrowotnej i warunkach pracy pracowników,
  - 5) bieżące analizowanie warunków pracy pracowników oraz opracowywanie charakterystyk stanowisk pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk szkodliwych dla zdrowia,
  - 6) prowadzenie czynnego poradnictwa,
  - 7) prowadzenie rejestru chorób zawodowych pracowników,
  - 8) prowadzenie, przetwarzanie i przechowywanie informacji,
  - 9) prowadzenie archiwum.

## § 30

### **Pielęgniarka poradni odpowiedzialna jest za:**

1. Zapewnienie pacjentom opieki wg obowiązujących standardów.
2. Powierzony sprzęt i środki.
3. Bezpieczeństwo swoje i pacjenta.
4. Współpracę z podmiotami zewnętrznymi.

## § 31

### **Rejestratorka medyczna**

1. Rejestratorka medyczna podlega merytorycznie Pielęgniarce koordynującej i służbowo Kierownikowi/Koordinatorowi Przychodni, Ośrodka.
2. Do zadań rejestratorki medycznej należy:
  - 1) rejestrowanie pacjentów do lekarzy poszczególnych poradni,
  - 2) kierowanie ruchem pacjentów – zapisy z wyprzedzeniem,
  - 3) wydawanie wyników badań diagnostycznych po wpisaniu wyniku,
  - 4) wypełnianie druków medycznych i upoważnień do dokumentacji indywidualnej pacjenta, przyjmowanie deklaracji wyboru,
  - 5) obsługa administracyjna rejestracji,
  - 6) prowadzenie Rejestru Przyjętych Pacjentów Przychodni, Ośrodka, obowiązującej 1) dokumentacji i sprawozdawczości,
  - 7) współpraca z Działem Statystyki i Rozliczeń Usług Medycznych,
  - 8) obsługa kasy fiskalnej i rozliczenie finansowe.

## § 34

Rejestratorka medyczna odpowiedzialna jest za:

1. Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP.
2. Współpracę z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
3. Sprawność ruchu i życzliwy stosunek do pacjentów.
4. Rzetelność, odpowiedzialność.
5. Terminowość.
6. Bezpieczeństwo chorych.

## ROZDZIAŁ IV

### REGULAMIN PRACOWNI REHABILITACJI LECZNICZEJ

## § 35

W skład Pracowni Rehabilitacji Leczniczej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Gabinet kinezyterapii z salą gimnastyczną.
2. Gabinet fizykoterapii.
3. Gabinet laseroterapii.
4. Gabinet magnetoterapii.
5. Gabinet krioterapii.
6. Gabinet hydroterapii.
7. Gabinet masażu.

## § 36

**Do zadań Pracowni Rehabilitacji należy:**

1. Wykonywanie zabiegów leczniczych z zakresu fizjoterapii.
2. Zapewnienie odpowiedniej ilości i jakości wykonywanych zabiegów ambulatoryjnych i w domu chorego.

3. Prowadzenie i przechowywanie obowiązującej dokumentacji medycznej.
4. Dokonywanie analiz i sprawozdań dla potrzeb Zakładu.
5. Doskonalenie zawodowe personelu.
6. Racjonalne wykorzystywanie personelu i sprzętu.
7. Dbanie o bezpieczeństwo pacjenta i personelu.
8. Przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej.

### § 37

#### **Personel Pracowni Rehabilitacji**

1. Magister rehabilitacji.
2. Technik fizykoterapii i kinezyterapii.
3. Masażysta.

### § 38

#### **Rozkład dnia Pracowni Rehabilitacji**

##### **1) Gabinet fizykoterapii**

godz. 08.00 –17.00

przyjmowanie zleceń ,  
wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych:  
jontoforezy, galwanizacji, magnetroniku, stymulacji, diadynamiku,  
prądów interferencyjnych, ultradźwięków, kwarcówki, soluxu,  
laserowych, diatermia DKF i terapuls, krioterapia, termożele,  
masaż uciskowy, prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej

##### **2) Gabinet kinezyterapii**

godz. 08.00 –17.00

przyjmowanie zleceń, ćwiczenia indywidualne i grupowe, wyciągi

##### **3) Gabinet masażu**

godz. 08.00 –13.00

wykonywanie zabiegów masażu klasycznego

## ROZDZIAŁ V

### PRACOWNIA REHABILITACJI LECZNICZEJ - STANOWISKA PRACY

### § 39

#### **Magister, technik fizykoterapii i kinezyterapii**

1. Stanowisko magistra, technika fizykoterapii i kinezyterapii podlega Kierownikowi Przychodni, natomiast nadzór fachowy sprawuje lekarz Poradni Rehabilitacyjnej.
2. Do zadań magistra, technika fizykoterapii i kinezyterapii należy:
  - 1) przygotowanie pacjenta do zabiegów fizykoterapii zgodnie z procedurą,
  - 2) przeprowadzanie zabiegów fizykoterapii,
  - 3) ciągła opieka nad pacjentem podczas zabiegów,
  - 4) udzielanie pacjentowi informacji o wykonywanych zabiegach,
  - 5) dbałość o sprzęt i aparaturę oraz bieżące zgłaszanie usterek,
  - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z procedurą,
  - 7) zespołowe rozwiązywanie problemów rehabilitacyjnych,
  - 8) przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
  - 9) samokształcenie.

#### § 40

**Magister, technik fizykoterapii odpowiedzialny jest za:**

1. Samodzielnie wykonywane zabiegi.
2. Za powierzony sprzęt.
3. Wykonywanie pracy zgodnie z wymogami BHP i sanitarno-higienicznymi.
4. Za bezpieczeństwo pacjenta podczas wykonywanych zabiegów.
5. Współpracę z pacjentami.

#### § 41

**Masażysta**

1. Stanowisko masażyisty podlega Kierownikowi Przychodni, natomiast nadzór fachowy sprawuje lekarz Poradni Rehabilitacyjnej.
2. Do zadań masażyisty należy:
  - 1) przyjmowanie zleceń na masaże,
  - 2) przygotowanie stanowiska pracy i pacjenta zgodnie z procedurą,
  - 3) wykonywanie zabiegów i opieka nad pacjentem,
  - 4) przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej.

#### § 42

**Masażysta odpowiedzialny jest za:**

1. Samodzielnie wykonane masaże.
2. Powierzone środki.
3. Wykonywanie pracy zgodnie z wymaganiami BHP i sanitarnymi.
4. Współpracę z pacjentami.

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrówce  
lek. med. Artur Skóra

**Załącznik Nr 10**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrowie

## **REGULAMIN DZIAŁU POMOCY DORAŻNEJ**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

**W skład Działu Pomocy Dorażnej wchodzi:**

1. Zespoły wyjazdowe:
  - 1) Zespół Wyjazdowy podstawowy w Węgrowie,
  - 2) Zespół Wyjazdowy Wypadkowy „W” - podstawowy w Węgrowie,
  - 3) Zespół Wyjazdowy Wypadkowy „W” - podstawowy w Łochowie,
  - 4) Zespół Wyjazdowy podstawowy w Łochowie.

##### **§ 2**

1. Działem Pomocy Dorażnej kieruje Koordynator Działu Pomocy Dorażnej i Transportu Sanitarnego, podległy Dyrektorowi.
2. Koordynator Działu Pomocy Dorażnej i Transportu Sanitarnego ustala grafiki dyżurów ratowników.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **DZIAŁ POMOCY DORAŻNEJ**

##### **§ 3**

**Do zadań Działu Pomocy Dorażnej należy:**

1. Zapewnienie całodobowej gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych, przez Zespoły Wyjazdowe w stanach zagrożenia życia lub zdrowia z przyczyn wewnętrznych lub zewnętrznych na wyznaczonym obszarze działania, a w szczególnych przypadkach poza nim.
2. Udzielanie świadczeń w zakresie Działu Pomocy Dorażnej bez zbędnej zwłoki, na miejscu zdarzenia, w czasie transportu, do czasu przekazania pacjenta innej jednostce ratownictwa medycznego mobilnej lub stacjonarnej np. izby przyjęć lub oddziału szpitalnego znajdującego się w zasięgu działania a w szczególnych przypadkach poza nim.
3. Współpraca i współdziałanie w zakresie zawartego porozumienia ze służbami ratowniczymi Straży Pożarnej, służbami porządkowymi Policji oraz zespołami ratowniczymi z sąsiednich rejonów.
4. Prowadzenie dokumentacji medycznej w oparciu o obowiązujące przepisy.

#### § 4

##### **Stanowiska pracy Działu Pomocy Doraźnej:**

1. Koordynator Działu Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego.
2. Ratownik Medyczny.
3. Kierowca – Ratownik Medyczny.
4. Sprzątaczką.

#### § 5

##### **Rozkład dnia pracy Działu Pomocy Doraźnej :**

Dział Pomocy Doraźnej wypełnia zadania ratownicze pozostając w gotowości przez całą dobę.

### ROZDZIAŁ III

#### DZIAŁ POMOCY DORAŻNEJ - STANOWISKA PRACY

#### § 6

##### **1. Koordynator Działu Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego**

- 1) Koordynator Działu Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Działu,
- 2) Koordynator Działu Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego podlega Dyrektorowi.

##### **2. Do zadań Koordynatora Działu Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego należy:**

- 1) organizowanie pracy podległego personelu, pod względem całodobowego zapewnienia opieki ciągłości pracy ratowników medycznych kierowców, w zespołach wyjazdowych a zwłaszcza przez:
  - a) planowanie właściwego wykorzystania personelu poprzez sporządzanie grafików (z uwzględnieniem urlopów i zastępstw),
  - b) zapewnienie właściwego przepływu informacji dotyczących leczenia chorych pomiędzy wszystkimi członkami zespołu terapeutycznego,
- 2) zapewnianie właściwego poziomu opieki sprawowanej przez ratownika medycznego w szczególności przez:
  - a) stwarzanie warunków prawidłowej adaptacji pacjentów,
  - b) dobór właściwych metod postępowania w oparciu o rozpoznanie stanu zdrowia pacjenta,
  - c) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zabiegów leczniczych z uwzględnieniem zasad aseptyki i antyseptyki,
  - d) zapewnienie bezpieczeństwa pacjentom oraz opieki nad ciężko chorymi umierającym;
- 3) nadzór wykonania zadań przez:
  - a) bieżące i okresowe kontrole wykonywanych zadań przez podległy personel,
  - b) bieżący nadzór nad właściwym dokumentowaniem pracy,
  - c) nadzór nad pracą sprzątaczek i stanem sanitarno – epidemiologicznym pomieszczeń,
- 4) odpowiada za wdrażanie standardów i procedur z zakresu profilaktyki zakażeń;
- 5) doskonalenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu przez:
  - a) prowadzenie bieżącego instruktażu w zakresie ustalenia i właściwego doboru metod postępowania w trakcie prowadzenia akcji ratowniczej,
  - b) organizowanie szkoleń wewnętrznych zgodnie z potrzebami ZRM oraz zainteresowaniami personelu;
  - c) wdrażanie nowych pracowników i adaptacja zawodowa,
- 6) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie leczenia pacjentów i organizacji

pracy;

- 7) zaopatrzenia Działu Pomocy Doraźnej w Węgrowie i Łochowie w niezbędny sprzęt, leki i materiały;
  - 8) utrzymanie w komplecie i gotowości do użycia aparatury medycznej, nadzór nad serwisowaniem aparatury medycznej;
  - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Zakładu.
3. Koordynator Działu Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego bierze udział w komisjach ds. jakości, standardów i zakażeń.

## § 7

### **Koordynator Działu odpowiedzialny jest za:**

1. Sprawne funkcjonowanie Działu Pomocy Doraźnej.
2. Racjonalną gospodarkę finansową.
3. Racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie majątku i środków Działu.
4. Podjęte decyzje dotyczące organizacji pracy Działu.
5. Bezpieczeństwo pracy podległego personelu i bezpieczeństwo pacjenta.
6. Nadzorowanie przestrzegania Karty Praw Pacjenta.
7. Współpracę z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

## § 8

### **Ratownik Medyczny**

1. Ratownik Medyczny podlega bezpośrednio Koordynatorowi Działu Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego.
2. Do obowiązków Ratownika Medycznego należy:
  - 1) realizowanie zadań zdrowotnych w zakresie Zespołów Wyjazdowych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji,
  - 2) gotowość do wyjazdu w Zespole karetki specjalistycznej, podstawowej i transportowej, do nagłych zachorowań i wypadków w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
  - 3) współpraca z członkami Zespołu Wyjazdowego w trakcie zabiegów ratujących życie i zdrowie:
    - a) masaż pośredni serca,
    - b) wentylacja chorego za pomocą worka Ambu,
    - c) unieruchomienie złamań kończyn,
    - d) założenie opatrunku uciskowego,
    - e) obsługa aparatury medycznej będącej na wyposażeniu karetki,
    - f) prawidłowy transport chorych (nosze, krzeselko),
    - g) czuwanie nad bezpieczeństwem pacjentów podczas transportu.
3. Sprawdzanie wyposażenia karetki w obowiązujący sprzęt, leki i materiały opatrunkowe i w razie braków – uzupełnienie toreb, walizek i zestawów lekarskich.
4. Dezynfekcja sprzętu i przygotowanie do sterylizacji.
5. Staranne i systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej.
6. Utrzymanie w czystości wnętrza karetek - sprzątanie i dezynfekcja.
7. Wykonywanie wszelkich zaleceń przełożonych dotyczących prawidłowego funkcjonowania Działu w zakresie posiadanych uprawnień i kwalifikacji.
8. Dokumentowanie działań ratowniczych na bieżąco ( po wyjeździe) oraz dokumentowanie prowadzonej dokumentacji oraz kontroli sprzętu i leków.

## § 9

### **Ratownik Medyczny odpowiedzialny jest za:**

1. Podjęte decyzje dotyczące działań ratowniczych.

2. Zapewnienie pacjentom opieki według obowiązujących standardów.
3. Nadzór nad sprzętem i środkami medycznymi przekazanymi do użytkowania, sprawdzanie jego sprawności i przydatności do natychmiastowego użycia.
4. Staranne prowadzenie dokumentacji medycznej.
5. Współpracę z innymi członkami Zespołu.
6. Wykonywanie pracy zgodnie z etyką zawodową, prawami pacjenta, przepisami BHP oraz dyscypliną pracy.

## § 10

### **Kierowca –Ratownik Medyczny**

1. Kierowca podlega Koordynatorowi Działu Pomocy Doraźnej,
2. Do zadań Kierowcy należy:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i p/poż.,
  - 2) zgłaszanie się do pracy wg harmonogramu dyżurów w stanie psychicznym i fizycznym uprawniającym do wykonywania pracy w zawodzie kierowcy. Przestrzeganie przepisów prawa o ruchu drogowym. Używanie odzieży ochronnej. Podjęcie dyżuru należy rozpocząć podpisaniem listy obecności i pobraniem karty drogowej. Po zakończonym dyżurze, prawidłowo wypełnioną kartę należy zdać w analogiczny sposób.
  - 3) współpraca z kierownikiem Zespołu wyjazdowego, wykonywanie poleceń Dyspozytora Medycznego lub lekarza koordynatora.
  - 4) wykonywanie codziennych przeglądów karetok pogotowia przed rozpoczęciem pracy:
    - a) przejęcie pojazdu od kierowcy kończącego dyżur wraz z dokumentami i pełnym zbiornikiem paliwa,
    - b) mycie pojazdu wewnątrz i na zewnątrz,
    - c) dbałość o stan techniczny pojazdu i utrzymanego w pełnej gotowości technicznej.
  - 5) przestrzeganie terminów ważności dowodów rejestracyjnych oraz przeglądów technicznych,
  - 6) czytelne wpisywanie w karcie drogowej miejscowości oraz kilometrów, zgodnie ze wskazaniem licznika,
  - 7) pomoc w przenoszeniu pacjenta sprzętem do tego celu przeznaczonym.

## § 11

### **Kierowca odpowiedzialny jest za:**

1. Utrzymanie w należyтым stanie i porządku wyposażenia pojazdu.
2. Zaistniałe z jego winy uszkodzenia pojazdu, mechaniczne i techniczne, jak również na skutek nieostrożnej jazdy lub niezgodnej z przepisami ruchu drogowego.
3. Użycie pojazdu bez zezwolenia lub niezgodnego z jego przeznaczeniem.

## § 20

### **Kierowcy zabrania się:**

1. Użytkowania pojazdu bez zgody osób do tego upoważnionych.
2. Użytkowania pojazdu niezgodnie z przeznaczeniem.
3. Oddawania pojazdu do prowadzenia osobom trzecim.
4. Prowadzenie pojazdu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
5. Samowolnej zamiany dyżurów wyznaczonych w miesięcznym harmonogramie pracy.

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgorzowie

lek. med. Artur Skóra

**Załącznik Nr 12**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrowie

**REGULAMIN DZIAŁU KADR**

**ROZDZIAŁ I**

**DZIAŁ KADR**

**§ 1**

**Do zadań Działu Kadr należy:**

**W zakresie spraw kadrowych:**

1. Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunków pracy, zmiana stosunków pracy i wynagrodzeń.
2. Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
3. Prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników.
4. Kontrola porządku i dyscypliny pracy.
5. Sporządzanie opisów stanowisk.
6. Prowadzenie ewidencji urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy pracowników.
7. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników, plan szkoleń, oceny szkoleń.
8. Przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, wyróżnień, nagradzania i karania pracowników.
9. Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub z uzyskaniem rent.
10. Analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w komórkach organizacyjnych Zakładu.
11. Opracowywanie wniosków w sprawie obsady osobowej i właściwego rozmieszczenia kadr.
12. Sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników Zakładu.
13. Sporządzanie umów cywilno-prawnych dla osób świadczących usługi na rzecz Zakładu.
14. Opracowywanie sprawozdań dotyczących zakresu działania Działu.
15. Opracowywanie i uzgadnianie regulaminów: pracy, wynagrodzeń i świadczeń socjalnych oraz zmian w tym zakresie.
16. Zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego oraz wszelkich zmian w tym zakresie.
17. Współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu i Związkami Zawodowymi.
18. Współpraca z organami administracji samorządowej, Szkołami Medycznymi, ZUS, PIP.
19. Prowadzenie spraw socjalnych i bytowych przewidzianych w Zakładowym Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia.

**§ 2**

Działem Kadr kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

### § 3

#### **Pracownicy Działu Kadr:**

1. Kierownik Działu.
2. Starszy Inspektor ds. kadr.
3. Inspektor ds. umów cywilno - prawnych.

## ROZDZIAŁ II

### DZIAŁ KADR – STANOWISKA PRACY

#### § 4

#### **Kierownik Działu**

Do zadań kierownika Działu Kadr należy:

1. Realizowanie polityki kadrowej Zakładu.
2. Zapewnienie obsługi w zakresie polityki personalnej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji Działu.
4. Nadzór nad czynnościami Działu pod względem merytorycznym.
5. Szkolenie podległego personelu w zakresie Działu Kadr.
6. Opracowywanie regulaminów pracy, wynagrodzeń i spraw socjalnych.
7. Kontrola pod względem merytorycznym dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, usług medycznych wykonywanych przez pracowników i podmioty zewnętrzne.
8. Uczestniczenie w naradach dotyczących polityki kadrowej Zakładu oraz przygotowywanie materiałów w tym zakresie.
9. Nadzór i sporządzanie umów cywilno-prawnych dla osób świadczących usługi na rzecz Zakładu.
10. Koordynacja przeprowadzania okresowej oceny pracowników i pracodawcy.
11. Analiza oceny pracodawcy.
12. Sporządzenie raportu z oceny pracowników.

#### § 5

Kierownik odpowiedzialny jest za:

1. Podejmowane decyzje.
2. Bezpieczeństwo pracy pracowników Działu.
3. Współpracę z podmiotami zewnętrznymi: organami samorządowymi, ZUS, PIP, Szkołami Medycznymi.
4. Współpracę ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu i Związkami Zawodowymi.
5. Poziomą obsługę pracowników.
6. Rzetelność dokumentacji.

#### § 6

#### **Inspektor ds. kadr**

1. Inspektor ds. kadr podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu.
2. Do zadań inspektora ds. kadr należy:
  - 1) zastępowanie kierownika Działu w czasie jego nieobecności,
  - 2) zapewnienie kompletnej obsługi kadrowej, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie materiałów i ewidencji całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem, zaszerogowaniem, przeszerogowaniem, awansowaniem pracowników, oraz przestrzeganiem

wymogów w tym zakresie określonych w Kodeksie Pracy, przepisach wykonawczych oraz resortowych,

- b) zakładanie i prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie wymaganej dokumentacji dla pracowników zwalnianych oraz przygotowywanie do archiwizacji akt osobowych,
- d) ustalanie na podstawie posiadanej dokumentacji oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami uprawnień pracowniczych,
- e) przygotowywanie kompletnej dokumentacji pracowników związanej z przejściem na emeryturę lub rentę,
- f) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- g) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystywania przez pracowników zwolnień lekarskich,
- h) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego,
- i) obsługa w pełnym zakresie programu komputerowego „eSIMPLE”, „xprimer” wraz z praktycznym wykorzystaniem jego możliwości,
- j) wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu,
- k) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników,
- l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów: wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych i dodatkowych,
- m) ustalanie wymiaru urlopów wypoczynkowych, dodatkowych i szkoleniowych na podstawie posiadanych dokumentów pracownika i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n) przyjmowanie wniosków i ewidencja urlopów,
- o) przygotowanie list obecności, kontrola wpisów na listach oraz ich archiwizowanie,
- p) ewidencja innych nieobecności w pracy,
- q) prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników i ich rodzin zgodnie z Zakładowym Regulaminem Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- r) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zakładu w programie komputerowym „eSIMPLE”,
- s) samokształcenie.

## § 7

### **Inspektor ds. umów cywilno - prawnych**

1. Inspektor ds. umów cywilno - prawnych podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu.
2. Do zadań inspektora ds. umów cywilno - prawnych należy:
  - a) przeprowadzanie procedury konkursowej w celu zawarcia umów cywilno – prawnych,
  - b) sporządzanie umów cywilno – prawnych na świadczenie usług medycznych i niemedycznych,
  - c) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym wystawianych na podstawie umów o których mowa w pkt a,
  - d) prowadzenie rejestru umów cywilno – prawnych.

## § 8

### **Pracownik Działu Kadr odpowiedzialny jest za:**

1. Przestrzeganie przepisów prawnych obowiązujących w zakresie wykonywanej pracy.
2. Materialnie za powierzone mienie.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp i p.poż.

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrowie

lek. med. Artur Skóra



**Załącznik Nr 13**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrowie

## **REGULAMIN DZIAŁU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy organizowanie i prowadzenie działalności finansowej oraz prowadzenie ewidencji składników majątkowych.

##### **§ 2**

**W skład Działu Finansowo - Księgowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:**

1. Dział finansowo – księgowy.
2. Dział płac.
3. Dział majątku trwałego.

##### **§ 3**

**1. Pracownicy Działu Finansowo - Księgowego:**

- 1) Główny Księgowy - Kierownik Działu,
- 2) zastępca Głównego Księgowego,
- 3) stanowisko pracy ds. księgowości finansowej,
- 4) stanowisko pracy ds. analiz ekonomicznych,
- 5) stanowisko ds. gospodarki materiałowej,
- 6) kasjer.

**2. Pracownicy Działu płac:**

- 1) stanowisko pracy ds. płac-osoba koordynująca,
- 2) stanowisko pracy ds. płac.

**3. Pracownicy Działu majątku trwałego:**

- 1) stanowisko pracy ds. ewidencji środków trwałych, inwentaryzacji i kasacji.

##### **§ 4**

Pracą Działu Finansowo - Księgowego kieruje Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego.

##### **§ 5**

**Do zakresu działań Działu Finansowo - Księgowego należy:**

1. W zakresie Działu Finansowego:
  - 1) opracowanie przy współpracy z innymi działami planu finansowego,
  - 2) prowadzenie rachunkowości Zakładu,

- 3) nadzór nad windykacją należności,
  - 4) rozliczanie delegacji i zaliczek,
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 8) gospodarka materiałowa,
  - 9) sporządzanie w terminie sprawozdań finansowych,
  - 10) rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie VAT, PIT i CIT,
  - 11) zobowiązanie pracowników do odpowiedzialności materialnej.
2. W zakresie spraw płacowych:
- 1) wstępna kontrola dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia list płac i list zasiłkowych,
  - 2) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi podmiotami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłków do ZUS,
  - 4) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia oraz dochodach pracowników do zasiłków,
  - 5) przeliczanie potrąceń, przygotowywanie przelewów z potrąceń z wynagrodzenia,
  - 6) przygotowywanie przelewów na ROR-y pracowników,
  - 7) sporządzenie kopii z wynagrodzeń, składek do ZUS opłaconych przez pracownika i pracodawcę oraz innych potrąceń z list płac w formie pasków, wydawanie pasków pracownikom Zakładu,
  - 8) sporządzanie wykazów, zestawień płacowych,
  - 9) opracowywanie sprawozdań dotyczących płac do GUS i innych,
  - 10) kompletowanie dokumentacji do urlopów wychowawczych i macierzyńskich,
  - 11) sporządzanie raportów rozliczeniowych RCA, RSA, RZA,
  - 12) rozliczenie składek z ZUS, wyliczanie składek finansowych z budżetu państwa – zasiłki macierzyńskie, wychowawcze i urlopy,
  - 13) obsługa programu „Płatnik”,
  - 14) sporządzanie druku ZUS Rp7 – pracownik działu płac wypełnia do ZUS zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. Dokument kluczowy przy ustalaniu m.in. kapitału początkowego,
  - 15) obliczanie kapitału początkowego,
  - 16) uzgadnianie z Działem Finansowo - Księgowym dokumentów płatniczych ZUS-DRA, podatku PIT-4, Urzędem Skarbowym i innymi właściwymi instytucjami,
  - 17) właściwe segregowanie i przechowywanie dokumentów płacowych.
3. W zakresie majątku trwałego:
- 1) ewidencja środków trwałych,
  - 2) obrót środkami trwałymi,
  - 3) amortyzacja środków trwałych,
  - 4) inwentaryzacja środków trwałych – przestrzeganie terminów przeprowadzania inwentaryzacji, współdziałanie w przeprowadzaniu inwentaryzacji i rozliczenie.
4. Działem płac kieruje osoba koordynująca, która podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY STANOWISKA PRACY**

#### **§ 6**

##### **Główny Księgowy**

1. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi Zakładu.

2. Główny Księgowy realizuje samodzielnie powierzone mu zadania i ponosi odpowiedzialność bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu w szczególności:
  - 1) wykonywanie obowiązków wynikających ze sprawowania funkcji Głównego Księgowego,
  - 2) działalność finansową Zakładu zgodnie z polityką rachunkową,
  - 3) terminowe sporządzanie projektu budżetu jednostki, bilansów, analiz i sprawozdań,
  - 4) organizację i koordynację pracy jednostek organizacyjnych Zakładu niezbędnych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - 5) nadzór nad obiegiem i kontrolą dokumentów finansowych,
  - 6) nadzór nad kontrolą wewnętrzną i systemem wewnętrznej informacji ekonomicznej.
3. Główny Księgowy pełni funkcję kierownika Działu Finansowo - Księgowego.

## § 7

### **Zastępca Głównego Księgowego - Kierownik Działu finansowo - księgowego**

Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy:

1. Pełnienie obowiązków Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności.
2. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont.
3. Prowadzenie analityki do środków pieniężnych i rachunków bankowych.
4. Prowadzenie analityki do kosztów rodzajowych.
5. Prowadzenie analityki do kapitałów, funduszy specjalnych i wyniku finansowego.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej finansowania inwestycji.
7. Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca kont analitycznych.
8. Uzgadnianie kosztów rodzajowych dotyczących wynagrodzeń i pochodnych z poniesionymi wydatkami.
9. Sprawdzanie delegacji służbowych pod względem formalnym i rachunkowym.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
11. Sprawdzanie dokumentacji rozliczeniowej i sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych.
12. Pełnienie funkcji kierownika Działu Finansowo – Księgowego.
13. Bezpośrednim przełożonym Zastępcy Głównego Księgowego jest Główny Księgowy.

## § 8

### **Pracownik ds. księgowości finansowej w Dziale Finansowo - Księgowym**

Do zadań pracownika ds. księgowości finansowej należy:

1. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów księgowych zgodnie z obowiązującym Planem Kont.
2. W oparciu o program „FK” w systemie „SIMPLE.ERP” prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym, syntetycznym i analitycznym.
3. Kompletowanie wg przyjętego systemu dokumentów księgowych i właściwe ich przechowywanie oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.
4. Bieżąca i okresowa analiza sald na kontach.
5. Sporządzanie wydruków dziennika, księgi głównej i innych przewidzianych w zakładowym zarządzeniu w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.
6. Sporządzanie sprawozdań związanych z wykonywaną pracą.
7. Prowadzenie analityki przychodów i kosztów.
8. Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT i uzgodnienie z kontem analitycznym.
9. Sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT 7.

10. Przygotowanie przelewów do faktur wymagających takiej formy zapłaty.
11. Prowadzenie rejestru przelewów i przekazanie go do Koordynatora Zarządzania Zaopatrzeniem.
12. Bezpośrednim przełożonym Pracownika ds. księgowości finansowej jest Główny Księgowy.

## § 9

### **Pracownik ds. analiz ekonomicznych**

Do zadań pracownika ds. analiz ekonomicznych należy:

1. Bieżąca analiza wskaźników podziału kosztów.
2. Prowadzenie analityki kosztów wg miejsca ich powstawania.
3. Bieżąca analiza kosztów i przekazywanie swoich uwag Głównemu Księgowemu.
4. Sporządzanie sprawozdań wg potrzeb jednostki.
5. Bezpośrednim przełożonym Pracownika ds. analiz ekonomicznych jest Główny Księgowy.

## § 10

### **Pracownik ds. inwentaryzacji i kasacji**

Do zadań pracownika ds. inwentaryzacji i kasacji należy:

1. Prowadzenie analityki do konta-środku trwałe.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w systemie „SIMPLE.ERP”.
3. Sprawdzenie stanu inwentarza z księgami inwentarzowymi.
4. Sporządzanie notatki ze sprawozdania.
5. Sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych.
6. Przekazanie do księgowania miesięcznych wykazów amortyzacji zgodnie z planem.
7. Prowadzenie analityki do niskowartościowych składników majątki trwałego. Księgowanie wszystkich przychodów przedmiotów nietrwałych i rozchodów ( kasacja, przekazanie nieodpłatne, przeniesienie).
8. Uzgodnienie ewidencji pozabilansowej z ewidencją księgową.
9. Przygotowywanie wniosków do kasacji, umorzenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych. Udział w Komisjach Kasacyjnych.
10. Sporządzanie wywieszek-spisu inwentarza znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach. Aktualizacja tych spisów.
11. Oznakowanie wszystkich środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu i znakowanie nowo otrzymanych przedmiotów nietrwałych i środków trwałych.
12. Przygotowywanie inwentaryzacji.
13. Przygotowanie propozycji Komisji Inwentaryzacyjnej, udział w Komisji przy spisie rocznym i spisach wrywkowych.
14. Sprawozdawczość w zakresie środków trwałych i przedmiotów niskiej wartości.
15. Wykonywanie wszystkich innych prac związanych z gospodarką inwentarzową.
16. Sporządzenie umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
17. Bezpośrednim przełożonym Pracownika ds. inwentaryzacji i kasacji jest Główny Księgowy.

## § 11

### **Kasjer**

Do zadań Kasjera należy:

1. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem kasy takich jak:
  - 1) sporządzanie raportów kasowych w programie „FK” w systemie „SIMPLE.ERP”,
  - 2) wypisywanie czeków,
  - 3) rozliczanie pogotowia kasowego,

- 4) dokonywanie wypłat na podstawie dowodów zatwierdzonych pod względem formalnym i rachunkowym przez odpowiedzialne osoby a także zatwierdzone wypłaty przez Głównego Księgowego i Dyrektora SP ZOZ,
  - 5) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem kasjera a wynikających obowiązujących przepisów,
  - 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
2. Bezpośrednim przełożonym Kasjera jest Główny Księgowy.

## § 12

### **Pracownik ds. gospodarki materiałowej**

Do zadań pracownika ds. gospodarki materiałowej należy:

1. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów księgowych dotyczących gospodarki materiałowej zgodnie z obowiązującym Planem Kont.
2. Kontrola wszystkich dowodów „magazyn wyda” otrzymanych z poszczególnych magazynów, podział tych dowodów na poszczególne części odpowiednie do sporządzenia sprawozdania o miejscu powstania kosztów.
3. Sprawdzanie otrzymanych od poszczególnych magazynów zestawień wydanych materiałów, czy zgodne są z przesłanymi dowodami „magazyn wyda” i księgowanie na kontach syntetycznych.
4. Sporządzanie i uzgadnianie stanów magazynowych prowadzonych przez magazyniera ze stanami księgowymi na koniec miesiąca.
5. Prowadzenie analityki do materiałów i towarów.
6. Uzgodnienie na koniec każdego miesiąca rozchodu poszczególnych magazynów z analityką.
7. Bezpośrednim przełożonym Pracownik ds. gospodarki materiałowej jest Główny Księgowy.

## **DZIAŁ PŁAC – STANOWISKA PRACY**

## § 13

### **Pracownik Działu Płac- osoba koordynująca**

1. Osoba koordynująca Działu Płac podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Finansowo - Księgowego.
2. Do zadań osoby koordynującej Działu Płac należy:
  - 1) kierowanie i organizowanie pracy Działu Płac,
  - 2) nadzór na d prawidłowym prowadzeniem dokumentacji Działu,
  - 3) instruktaż i szkolenie pracowników w zakresie płac i zasiłków,
  - 4) kontrola pracy pracowników Działu,
  - 5) terminowe sporządzanie list płac na wypłaty wynagrodzeń,
  - 6) prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
  - 7) terminowe rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - 8) obliczanie i potrącanie zaliczek na podatek, rozliczenie deklaracji podatkowych,
  - 9) kontrola informacji o wynagrodzeniach w tym Rp-7 dla ZUS,
  - 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu płac,
  - 11) przygotowywanie wynagrodzeń do refundacji płac.

## § 14

### **Pracownik ds. płac**

1. Inspektor ds. płac podlega bezpośrednio osobie koordynującej Działu Płac.

2. Do zadań Inspektora ds. płac należy:
- 1) sporządzanie list płac, list zasiłkowych, na podstawie danych kadrowych otrzymanych od Działu Kadr w systemie „SIMPLE.ERP”,
  - 2) prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych,
  - 3) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia oraz pobieranych zasiłków rodzinnych,
  - 4) sporządzanie przelewów i potrąceń z listy płac,
  - 5) kompletowanie dokumentów do zasiłków, obliczanie wysokości zasiłków,
  - 6) przeliczanie godzin nocnych, świątecznych, nadliczbowych, dyżurów lekarskich,
  - 7) sporządzanie informacji o wynagrodzeniach w tym Rp-7 dla ZUS,
  - 8) obliczanie i potrącanie zaliczek na podatek od osób fizycznych oraz sporządzanie PIT,
  - 9) obliczanie potrąceń od wynagrodzeń i rozliczenia składek ZUS,
  - 10) przygotowywanie, wydawanie pasków od wynagrodzeń,
  - 11) obsługa programu „Płatnik”,
  - 12) rzetelne, prawidłowe i terminowe opracowywanie dokumentów służbowych i księgowo – płacowych.
  - 13) tworzenie i weryfikacja wniosków premiowych,
  - 14) rozliczenia comiesięczne lekarzy rezydentów, tworzenie wniosków w systemie SIR,
  - 15) rozliczenie comiesięczne stażystów, tworzenie wniosków do Urzędu marszałkowskiego,
  - 16) rozliczanie i tworzenie wniosków dla kierowników specjalizacji,
  - 17) prowadzenie rejestru umów kontraktowych.

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węglowie

lek. med. Artur Skóra

Załącznik Nr 17  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrowie

**Wykaz osób upoważnionych do :**

- kserowania dokumentacji medycznej SPZOZ Węgrów
- poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem
- pobierania opłaty za wykonanie kserokopii dokumentacji medycznej zgodnie z cennikiem opłat
- prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej
- wydawania dokumentacji medycznej

Lp.	Nazwisko i imię	Placówka	Zakres upoważnienia
1.	Paulina Pabian Kamila Ajchel Małgorzata Prokurat Magdalena Niedźwiedź	Sekcja Statystyki i Rozliczeń Usług Medycznych SPZOZ w Węgrowie	- kserowania dokumentacji medycznej SPZOZ Węgrów - poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem - prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej - wydawania dokumentacji medycznej
2.	Katarzyna Rzążewska Marta Piotrowska	Dział Organizacji Świadczeń Medycznych, Marketingu i Sprzedaży SPZOZ w Węgrowie	- kserowania dokumentacji medycznej SPZOZ Węgrów - poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem - prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej - pobierania opłaty za wykonanie kserokopii dokumentacji medycznej zgodnie z cennikiem opłat - wydawania dokumentacji medycznej
6.	Ewelina Żero Aleksandra Tyszka	Oddział Chorób Wewnętrznych (Oddział Internistyczno-Kardiologiczny) Szpital Powiatowy w Węgrowie	- kserowania dokumentacji medycznej SPZOZ Węgrów - poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem - pobierania opłaty za wykonanie kserokopii dokumentacji medycznej zgodnie z cennikiem opłat - prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej - wydawania dokumentacji medycznej

7.	Tomasz Czerski, Rafał Ziółkowski	Oddział Chorób Wewnętrznych (Oddział Internistyczno- Kardiologiczny) Szpital Powiatowy w Węgrowie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem</li> <li>- prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej</li> <li>- wydawania dokumentacji medycznej</li> </ul>
8.	Bożena Kocon Anna Zaboklicka	Oddział Chirurgiczny Ogólny Szpital Powiatowy w Węgrowie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kserowania dokumentacji medycznej SP ZOZ Węgrów</li> <li>- poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem</li> <li>- pobierania opłaty za wykonanie kserokopii dokumentacji medycznej zgodnie z cennikiem opłat</li> <li>- prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej</li> <li>- wydawania dokumentacji medycznej</li> </ul>
9.	Leszek Łozowski	Oddział Chirurgiczny Ogólny Szpital Powiatowy w Węgrowie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem</li> <li>- prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej</li> <li>- wydawania dokumentacji medycznej</li> </ul>
10.	Sylwia Pędzich Karolina Wierciochowska	Oddział Pediatryczny Szpital Powiatowy w Węgrowie i Oddział Neonatologiczny Szpital Powiatowy w Węgrowie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kserowania dokumentacji medycznej SPZOZ Węgrów</li> <li>- poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem</li> <li>- pobierania opłaty za wykonanie kserokopii dokumentacji medycznej zgodnie z cennikiem opłat</li> <li>- prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej</li> <li>- wydawania dokumentacji medycznej</li> </ul>
11.	Barabara Tulwin	Oddział Pediatryczny Szpital Powiatowy w Węgrowie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem</li> <li>- prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej</li> <li>- wydawania dokumentacji medycznej</li> </ul>
12.	Dorota Pietrak Karolina Chudzik	Oddział Ginekologiczno- Położniczy Szpital Powiatowy w Węgrowie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kserowania dokumentacji medycznej SPZOZ Węgrów</li> <li>- poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem</li> <li>- pobierania opłaty za wykonanie kserokopii dokumentacji medycznej zgodnie z cennikiem opłat</li> <li>- prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej</li> <li>- wydawania dokumentacji medycznej</li> </ul>

13.	Zygmunt Orłowski Janina Rudnik	Oddział Ginekologiczno- Położniczy Szpital Powiatowy w Węgrowie	- poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem - prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej - wydawania dokumentacji medycznej
14.	Barbara Podgórska-Sowa	Oddział Neonatologiczny Szpital Powiatowy w Węgrowie	- poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem - prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej - wydawania dokumentacji medycznej
15.	Aneta Ulińska-Królak  Krzysztof Sitko Marzena Sękal	Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii Szpital Powiatowy w Węgrowie	- poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem - prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej - wydawania dokumentacji medycznej
16.	Alina Rowicka Justyna Dąbkowska Ewelina Skarżyńska	Izba Przyjęć Szpital Powiatowy w Węgrowie	- kserowania dokumentacji medycznej SPZOZ Węgrów - poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem - pobierania opłaty za wykonanie kserokopii dokumentacji medycznej zgodnie z cennikiem opłat - prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej - wydawania dokumentacji medycznej
17.	Olga Wyszomierska Marzena Marchela Martyna Roguska Marek Podgórski Edyta Sapryk Marta Rybak Iwona Zajdel Ewa Przybysz Alicja Szcześniak	Przychodnia Rejonowo- Specjalistyczna w Węgrowie	- kserowania dokumentacji medycznej SPZOZ Węgrów - poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem - pobierania opłaty za wykonanie kserokopii dokumentacji medycznej zgodnie z cennikiem opłat - prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej - wydawania dokumentacji medycznej
18.	Kierownik Przychodni  Anna Roguska Marzena Staręga	Przychodnia Rejonowo- Specjalistyczna w Węgrowie	- poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem - prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej - wydawania dokumentacji medycznej
19.	Agnieszka Sobotka Dorota Zacheja Magdalena Bury Ewa Makowska	Przychodnia Rejonowa w Łochowie	- kserowania dokumentacji medycznej SPZOZ Węgrów - poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem - prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- pobierania opłaty za wykonanie kserokopii dokumentacji medycznej zgodnie z cennikiem opłat</li> <li>- wydawania dokumentacji medycznej</li> </ul>
20.	Kierownik Przychodni Anna Mytkowska	Przychodnia Rejonowa w Łochowie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem</li> <li>- prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej</li> <li>- wydawania dokumentacji medycznej</li> </ul>
21.	Krystyna Poławska	Wiejski Ośrodek Zdrowia w Czerwonce – Filia Przychodni Rejonowo- Specjalistycznej w Węgrowie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kserowania dokumentacji medycznej SPZOZ Węgrów</li> <li>- poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem</li> <li>- prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej</li> <li>- pobierania opłaty za wykonanie kserokopii dokumentacji medycznej zgodnie z cennikiem opłat</li> <li>- wydawania dokumentacji medycznej</li> </ul>
22.	Anna Roguska Kamil Mytkowski Bartosz Mioduszeński	Wiejski Ośrodek Zdrowia w Czerwonce – Filia Przychodni Rejonowo- Specjalistycznej w Węgrowie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem</li> <li>- prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej</li> <li>- wydawania dokumentacji medycznej</li> </ul>
23.	Krzysztof Sielawa  Mirosława Gierak Małgorzata Górską Karina Jakubowska Karolina Górską	Wiejski Ośrodek Zdrowia w Ostrówku – Filia Przychodni Rejonowej w Łochowie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kserowania dokumentacji medycznej SPZOZ Węgrów</li> <li>- prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej</li> <li>- pobierania opłaty za wykonanie kserokopii dokumentacji medycznej zgodnie z cennikiem opłat</li> <li>- wydawania dokumentacji medycznej</li> </ul>
24.	Ewa Stokowska	Wiejski Ośrodek Zdrowia w Wyszku – Filia Przychodni Rejonowo- Specjalistycznej w Węgrowie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kserowania dokumentacji medycznej SPZOZ Węgrów</li> <li>- poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem</li> <li>- pobierania opłaty za wykonanie kserokopii dokumentacji medycznej zgodnie z cennikiem opłat</li> <li>- prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej</li> <li>- wydawania dokumentacji medycznej</li> </ul>
25.	Krzysztof Sielawa	Wiejski Ośrodek Zdrowia w Wyszku – Filia Przychodni Rejonowo- Specjalistycznej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem</li> <li>- prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej</li> </ul>

		w Węgrowie	- wydawania dokumentacji medycznej
26	Małgorzata Gmur Grzegorz Kulikowski	Nocna Świąteczna Opieka Zdrowotna w Łochowie	- kserowania dokumentacji medycznej SPZOZ Węgrów - poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem - prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej - pobierania opłaty za wykonanie kserokopii dokumentacji medycznej zgodnie z cennikiem opłat - wydawania dokumentacji medycznej
27.	Karolina Chruściel Monika Mateusiak Dariusz Solka	Nocna Świąteczna Opieka Zdrowotna w Węgrowie	- kserowania dokumentacji medycznej SPZOZ Węgrów - poświadczania dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem - prowadzenia rejestru wydanej dokumentacji medycznej - pobierania opłaty za wykonanie kserokopii dokumentacji medycznej zgodnie z cennikiem opłat - wydawania dokumentacji medycznej

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej  
w Węgrowie

lek. med. Artur Skóra

