

Zarządzenie nr 45/2025

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Węgrowie

z dnia 28 listopada 2025r.

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 wprowadza się następujące zmiany:

1. **W rozdziale III Struktura Organizacyjna Podmiotu Leczniczego w § 8 w ust. 2 uchyla się** oznaczenie literowe: z) pracownia USG.
2. **W rozdziale V Przebieg Procesu Udzielania Świadczeń Zdrowotnych w Jednostkach i Komórkach Organizacyjnych Podmiotu Leczniczego**
 - 1) § 16 otrzymuje brzmienie: „Podstawowa Opieka Zdrowotna udziela świadczeń zdrowotnych z zakresu zachorowań wynikających z kompetencji lekarza rodzinnego. W godzinach nocnych oraz w niedzielę, święta i dni wolne od pracy świadczenia medyczne udzielane są w nocnej i świątecznej opiece zdrowotnej. W transporcie sanitarnym w Podstawowej Opiece Zdrowotnej od poniedziałku do piątku w godzinach od 8-00 do 18.00.”;
 - 2) § 19 otrzymuje brzmienie:
„**Do zadań Izby Przyjęć należy w szczególności:**
 - 1) kwalifikacja do hospitalizacji chorych zgłaszających się ze skierowaniem lub bez skierowania;
 - 2) przyjmowanie do Szpitala pacjentów zakwalifikowanych do hospitalizacji.”;
 - 3) § 22 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. Po stwierdzeniu zgonu przez lekarza, pielęgniarka/położna wypełnia kartę skierowania zwłok do chłodni, następnie zakłada na dłoni zmarłego opaskę identyfikującą, po 2 godzinach w promorte zwłoki wraz z kartą są przewożone do chłodni.”.
3. **W rozdziale X Sposób Kierowania Jednostką i Komórkami Organizacyjnymi § 34**
 - 1) ust.6 otrzymuje brzmienie „ 6. Koordynującego Ratownika Medycznego Działu Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego”,
 - 2) ust. 8 uchyla się oznaczenie literowe: b) Działu Informatycznego,
 - 3) ust. 9 litera b) otrzymuje brzmienie: „b) St. Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy”,
 - 4) ust. 9 litera d) otrzymuje brzmienie: „ d) Inspektor ds. gospodarki odpadami, nadzoru nad sprzętem medycznym i obrony cywilnej”;
 - 5) ust. 9 litera g) otrzymuje brzmienie: „g) Administrator systemów Informatycznych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji.”;

6) ust. 9 otrzymuje brzmienie: „h) Kapelan Szpitalny”;

7) ust. 9 dodaje się oznaczenie literowe i) w brzmieniu: „i) Inspektora ds. p/pożarowych.”;

4. W rozdziale X Sposób Kierowania Jednostką i Komórkami Organizacyjnymi § 35;

1) ust. 15 otrzymuje brzmienie: „15. Administrator systemów Informatycznych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji.”;

2) ust. 18 otrzymuje brzmienie: „18. Inspektor ds. gospodarki odpadami, nadzoru nad sprzętem medycznym i obrony cywilnej”;

3) dodaje się ust. 19 w brzmieniu: „19. Inspektor ds. p/pożarowych.”.

5. W rozdziale X Sposób Kierowania Jednostką i Komórkami Organizacyjnymi § 39 otrzymuje brzmienie:

„Administrator systemów Informatycznych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. Administrator systemów Informatycznych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

2. Do zadań Administratora systemów Informatycznych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1) nadzór nad komputeryzacją poszczególnych dziedzin działalności Zakładu,

2) nadzór nad realizacją projektowania systemów informatycznych na potrzeby Zakładu,

3) opiniowanie zakupów sprzętu informatycznego z punktu widzenia merytorycznej oceny tego sprzętu do jego planowanego zastosowania,

4) wdrażanie systemów obsługi Zakładu i administrowanie funkcjonujących systemów komputerowych oraz nadzór techniczny i kontrola obsługi oprogramowania,

5) wspomaganie pracowników w prawidłowym korzystaniu zasobów informatycznych,

6) dbanie o bezpieczeństwo systemów poprzez:

a) stosowanie odpowiednich metod zabezpieczenia danych przed dostępem osób nie powołanych,

b) dokonywanie okresowych składowań systemu plików i serwerów i archiwizację ważnych plików,

7) sprawdzanie poziomu wykorzystania systemu,

8) usuwanie awarii oraz utrzymanie spójności systemu Novell,

9) ustalanie zezwoleń na korzystanie oprogramowania,

10) zakładanie i usuwanie kont użytkowników,

11) przeprowadzanie modernizacji sprzętu i oprogramowania,

12) współudział w opiniowaniu dokumentacji inwestycyjnych i remontowych pomieszczeń w zakresie zgodności z wymaganiami systemów informatycznych,

13) instalacja i konfiguracja sprzętu i oprogramowania,

14) konserwacja i usuwanie usterek w sprzęcie komputerowym,

15) utrzymywanie w sprawności sprzętu i oprogramowania,

16) czuwanie nad bezpieczeństwem sieci komputerowej i ochrona danych,

17) administracja serwisem internetowym,

- 18) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
- 19) prowadzenie ewidencji modyfikacji sprzętu i oprogramowania,
- 20) okresowa kontrola oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie komputerowym,
- 21) reprezentowanie Jednostki w zakresie kontaktów z dostawcami infrastruktury IT i bezpieczeństwa informacji,
- 22) pełnienie obowiązków Administratora Danych zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych osobowych,
- 23) nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa w Jednostce,
- 24) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych dla pracowników,
- 25) udział w spotkaniach Zespołu Systemu Zarządzania Jakością.

3. Administrator systemów Informatycznych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji odpowiedzialny jest za:

- 1) przestrzeganie rzetelnego, prawidłowego i terminowego opracowania dokumentów służbowych;
- 2) przestrzeganie przepisów dotyczących zachowania tajemnicy służbowej.
- 3) przestrzeganie przepisów BHP i p/pożarowych.”.

6. W rozdziale X Sposób Kierowania Jednostką i Komórkami Organizacyjnymi

- 1) § 40 zmiana tytułu „Koordynujący Ratownik Medyczny Działu Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego”;
- 2) § 40 ust. 1. otrzymuje brzmienie: „1. Koordynujący Ratownik Medyczny Działu Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.”;
- 3) § 40 ust. 2 otrzymuje brzmienie „2. Do zadań Koordynującego Ratownika Medycznego Działu Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego należy w szczególności:”;
- 4) § 40 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „3. Koordynujący Ratownik Medyczny Działu Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego bierze udział w komisjach ds. jakości, standardów i zakażeń.”;
- 5) § 41 zmiana tytułu „Koordynator Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej”;
- 6) § 41 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Koordynator Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi”;
- 7) § 41 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Do zadań Koordynatora Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:”;
- 8) § 43 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Merytoryczny nadzór nad pracą pielęgniarek, położnych, rejestratorek medycznych i niższego personelu medycznego.”;
- 9) § 47 otrzymuje brzmienie: „**Inspektor ds. gospodarki odpadami, nadzoru nad sprzętem medycznym i obrony cywilnej**
 1. Inspektor ds. gospodarki odpadami, nadzoru nad sprzętem medycznym i obrony cywilnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 2. Do zadań Inspektora ds. gospodarki odpadami, nadzoru nad sprzętem medycznym i obrony cywilnej należy:
 - 1) z zakresu obrony i obrony cywilnej:
 - a) wykonywanie i aktualizacja planów związanych z realizacją zadań obronnych Zakładu,

b) opracowywanie aktualnych planów działania jednostek ochrony zdrowia na wypadek katastrof i klęsk żywiołowych, np.:

- aktualność planów ewakuacji,

- ustalenie zasad współdziałania służb ratowniczych, porządkowych i obrony cywilnej,

c) współpraca z nadrzędnymi organami obrony cywilnej w zakresie poszkodowanej ludności w czasie zdarzeń nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

d) współudział i uzgadnianie działania w zakresie obronności i obrony cywilnej z Inspektorem ds. Obronnych i OC Powiatu Węgrowskiego i Miasta Węgrowa,

e) współpraca z WKU w zakresie spraw wojskowych i obronnych,

f) udzielanie pomocy medycznej na wypadek zaistnienia sytuacji nadzwyczajnych, klęsk żywiołowych i katastrof poprzez,

- prowadzenie na bieżąco analizy zagrożeń,

- przygotowanie Zakładu do udzielania pomocy medycznej w warunkach zwiększonego napływu poszkodowanych, rannych i chorych,

g) organizowanie szkoleń dla pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań na potrzeby obronne państwa,

h) realizowanie szkoleń specjalistycznych z personelem medycznym, przygotowując go do działań w sytuacjach kryzysowych oraz zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,

i) systematyczne prowadzenie szkoleń personelu medycznego odpowiedzialnego za profilaktykę i przeciwdziałania skażeniom, zakażeniom w sytuacjach skażenia środowiska w następstwie katastrof chemicznych, powodzi oraz innych zdarzeń nadzwyczajnych ze szczególnym uwzględnieniem niebezpieczeństwa wystąpienia choroby zakaźnej,

j) prowadzenie kancelarii tajnej oraz nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową,

k) inicjowanie wydawania niezbędnych wewnętrznych aktów prawnych, wytycznych; zarządzeń i instrukcji dotyczących wykonywanej pracy,

l) prowadzenie obowiązującej ewidencji sprawozdawczości w zakresie swojego działania,

ł) zapewnienie i racjonalne gospodarowanie rezerwami państwowymi produktów leczniczych i wyrobów medycznych,

2) z zakresu nadzoru nad sprzętem medycznym:

a) prowadzenie rejestru sprzętu medycznego z uwzględnieniem dat przeglądów,

b) nadzorowanie aktualności przeglądów i utrzymanie sprawności sprzętu medycznego,

c) przekazywanie sprzętu do serwisu, przeglądy gwarancyjne i naprawy sprzętu uszkodzonego,

d) weryfikacja prowadzonej dokumentacji dotyczącej sprawności sprzętu i jego przeglądowości,

e) sporządzanie umów na naprawy i potwierdzenie ich wykonania.

3) sprawy związane z gospodarowaniem odpadami medycznymi i niemedycznymi;

4) prowadzenie ewidencji odpadów i prowadzenie ewidencji charakterystyk środowiskowych;

5) nadzorowanie realizacji zadań środowiskowych;

- 6) przygotowywanie dla Dyrektora Zakładu okresowych informacji o działaniach środowiskowych;
- 7) przygotowywanie propozycji usprawniających działanie Zakładu w zakresie ochrony środowiska;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Zakładu.”;
- 10) § 48 zmiana tytułu: „St. Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy”;
- 11) § 48 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. St. Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.”;
- 12) § 48 ust. 2 otrzymuje brzmienie „ 2. Do zadań st. Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny pracy należy w szczególności:”;
- 13) do § 48 dodaje się punkty 19-21 w brzmieniu:
„ 19) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
20) przeprowadzanie szkoleń w zakresie instruktażu ogólnego dla nowych pracowników, stażystów, studentów odbywających praktyki i innych osób skierowanych do pracy w Zakładzie,
21) ustalanie okoliczności wypadków w drodze do pracy lub z pracy.”;
- 14) § 49 zmiana tytułu: „ St. Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy uprawniony jest do:”.
- 15) § 55 otrzymuje brzmienie:
„ Inspektor ds. p/pożarowych
 1. Inspektor ds. p/pożarowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 2. Do zadań Inspektora ds. p/pożarowych należy:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu p/pożarowego w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - b) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz udział w prowadzonych przez właściwą Komendę Powiatową Straży Pożarnej, kontrolach na terenie Zakładu,
 - c) współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej z Komendą Powiatową Straży Pożarnej,
 - d) wydawanie zaleceń zmierzających do należytego zabezpieczenia przeciwpożarowego komórek organizacyjnych Zakładu,
 - e) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Zakładu przepisów przeciwpożarowych i wykonania nałożonych na nich zadań w tym zakresie oraz stosowanie odpowiednich form i środków oddziaływania w odniesieniu do tych pracowników, którzy swym działaniem lub zaniedbaniem spowodują zagrożenie przeciwpożarowe,
 - f) sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych, oznakowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych,

- g) prowadzenie działalności propagandowej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- h) dokonywanie, co najmniej raz w roku oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz wdrażania wniosków wynikających z tej oceny,
- i) szkolenie wstępne nowo przyjętych pracowników oraz współdziałanie w organizowaniu szkoleń okresowych pracowników w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- j) zaznajamianie pracowników z zagrożeniem pożarowym występującym w danej komórce organizacyjnej, sposobami zapobiegania pożarom i postępowaniem w czasie pożaru oraz z organizacją i prowadzeniem ewakuacji,
- k) czuwanie nad bezpieczeństwem pożarowym i niezwłoczne usuwanie dostrzeżonych braków i usterek, mogących wywołać pożar, w szczególności występowanie do Dyrektora Zakładu z wnioskami o poprawę stanu bezpieczeństwa pożarowego,
- l) ustalenie warunków ochrony przeciwpożarowej przy prowadzeniu prac niebezpiecznych pożarowo;
- ł) analizowanie przyczyn i skutków zaistniałych pożarów oraz przedstawianie odpowiednich wniosków,
- m) opracowywanie i aktualizowanie planów i instrukcji przeciwpożarowej,
- n) udział w pracach komisji pożarowo technicznej, działającej na podstawie obowiązujących przepisów,
- o) udział w komisjach oceny projektów inwestycyjnych budowy, przebudowy lub modernizacji obiektów i urządzeń oraz udział w komisjach odbiorczych.”;

7. W rozdziale X Sposób Kierowania Jednostką i Komórkami Organizacyjnymi § 56

„ Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. Inspektor Ochrony Danych (IOD) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Inspektor Ochrony Danych (IOD) zobowiązany jest do weryfikacji procesów przetwarzania danych z uwzględnieniem zasad wskazanych w RODO oraz przepisach krajowych z zakresu ochrony danych, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie oceny skutków planowych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowania jej wykonania;
 - b) weryfikacji klauzuli zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowania niezbędnych zmian lub opracowania właściwych dokumentów i klauzul;
 - c) analizy stosowanych przez Zakład techniczno – organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego z przetwarzaniem danych osobowych;
 - d) prowadzenia i aktualizacji rejestru przetwarzania danych osobowych;
 - e) opiniowania wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych;
 - f) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych;
 - g) udział w kontrolach organu oraz współpracy z organem nadzorczym;

h) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach.”.

8. W rozdziale XI Wykaz Regulaminów Porządkowych Jednostek Komórek Zakładu zmiana numeracji paragrafu § 55 po zmianie § 57

9. W rozdziale XII Postanowienia Końcowe dotychczasowy § 56 otrzymuje numerację § 58.

§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 oraz BIP.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2025r.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Węgrowie

lek. med. Artur Skóra

