

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 101/ 2022

**Dyrektora
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Szczecinie
z dnia 30 czerwca 2022 r.**

*w sprawie wprowadzenia zmian oraz tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ MSWiA
w Szczecinie.*

Na podstawie § 18 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Szczecinie wprowadzonego zarządzeniem wewnętrznym nr 35/2022 Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Szczecinie z dnia 10 marca r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Niniejszym zmianie ulega § 4 ust. 6, który otrzymuje następujące brzmienie:
„§ 4 ust. 6 Za świadczenia zdrowotne udzielane pacjentom odpłatnie pobiera się opłaty zgodnie z obowiązującym w Zakładzie Cennikiem Usług Medycznych. Aktualny Cennik Usług Medycznych w Zakładzie stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu oraz jest dostępny na stronie internetowej Zakładu: www.gov.pl/web/spzoz-mswia-szczecin w zakładce CENNIK. ”
2. Zmianie ulega § 17 ust. 6 pkt 3, który otrzymuje następujące brzmienie:
*„§ 17 ust. 6 pkt 3 Wydział Techniczno-Gospodarczy:
Dział Techniczno-Eksploatacyjny:
a) Sekcja ds. logistyki;
- Zespół ds. porządkowo-gospodarczych;
- Portiernia;
b) Sekcja Remontowo-Inwestycyjna;
c) Sekcja Utrzymania Nieruchomości.”*
3. Zmianie ulega § 18 ust. 4 i 5 Regulaminu Organizacyjnego, które otrzymują następujące brzmienie:
*„§ 18 ust. 4 Dyrektor Zakładu wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych, Głównego Księgowego, Naczelnej Pielęgniarki, kierowników komórek organizacyjnych.”
„ § 18 ust. 5 W czasie nieobecności Dyrektora Zakładem kieruje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.”*
4. Zostaje uchylony § 18 pkt 6.

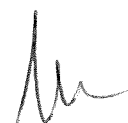


5. Zmianie ulega § 18 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego, które otrzymują następujące brzmienie:
„§ 18 ust. 7 W przypadku nieobecności w Zakładzie Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych, Dyrektor upoważnia wyznaczoną przez siebie osobę do kierowania Zakładem.”
6. Zmianie ulega § 18 ust. 9 Regulaminu Organizacyjnego, które otrzymują następujące brzmienie:
„§ 18 ust. 9 Dyrektor ustala zakres czynności zastępcy Dyrektora.”
7. Zostaje uchylony § 20.
8. Zmianie ulega § 22 Regulaminu Organizacyjnego, poprzez wykreślenie w ust. 1 pkt. 29, o następującym brzmieniu:
„§ 22 ust. 1 pkt. 29 nadzorowanie, koordynowanie i organizowanie pracy sekretarek i rejestratorek medycznych.”
9. Zmianie ulega § 33 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje następujące brzmienie:
„§ 33 ust. 1 Nadzór nad pracą wydziału sprawuje Kierownik Wydziału Techniczno-Gospodarczego, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zakładu. Kierownik Wydziału Techniczno-Gospodarczego kieruje Wydziałem i pracą wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych. Kierownik Wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za prawidłowe funkcjonowanie całokształtu spraw technicznych Szpitala w zakresie wynikającym z przypisanych mu kompetencji i zadań.”
„§ 33 ust. 2 W skład Wydziału Techniczno-Gospodarczego wchodzi:
2.1 Dział Techniczno-Eksploatacyjny;
Do jego zadań należy nadzór nad komórkami:
 - a) *Sekcja ds. logistyki;*
Do jej zadań należy:
 - *zapewnienie usług w zakresie mediów, odpadów, żywienia, ochrony;*
 - *planowanie, realizacja i nadzór nad działaniami zespołów transportowego, higieny i portierni;*
 - *nadzorowanie wszystkich zadań związanych z ochroną obiektu;*
 - *zapewnienie sprawnego i terminowego przemieszczenia zasobów ludzkich i sprzętowych między różnymi komórkami organizacyjnymi Zakładu;*
 - *zamawianie i nadzorowanie usług komunalnych i ochrony;*
 - *prowadzenie rejestru parkingów;*
 - *prowadzenie rejestru kluczy; -prowadzenie rejestru szafek pracowniczych;*
 - *prowadzenie rejestru odpadów (KPO, KEO, DPU);*
 - *zbieranie i agregowanie danych na potrzeby sprawozdawczości (GUS, Urząd Marszałkowski);*
 - *ochrona środowiska*
 - *sprawozdania o opłatach za korzystanie ze środowiska;*
 - *prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie magazynu biurowego w tym w druki, odzieżowego i higieny;*
 - *opracowywanie harmonogramów pracy, grafików, planów urlopowych, planów szkoleń;*
 - *przygotowanie dokumentacji do zawierania umów z kontrahentami;*
 - *prowadzenie ewidencji aparatury medycznej oraz zarządzanie sprzętem i aparaturą medyczną*

MA
hu

Zakładu;

- *prorowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie aparatury i sprzętu medycznego,*
- *zapewnienie napraw i konserwacji sprzętu medycznego oraz nadzór nad prawidłowością eksploatacji sprzętu;*
- *nadzór nad sprzętem i aparaturą medyczną oraz współpraca z komórkami merytorycznymi w tym zakresie;*
- *prorowadzenie paszportów technicznych oraz innych dokumentów związanych z prawidłową eksploatacją;*
- *dbałość o terminowość doraźnych i okresowych przeglądów;*
- *prorowadzenie rejestrów przeglądów, awarii, usterek oraz innych zdarzeń niepożądanych;*
- *współpraca z serwisami zewnętrznymi w zakresie napraw i przeglądów okresowych, weryfikacja zasadności i poprawności świadczonych usług;*
- *monitoring niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania sprzętu lub nieprawidłowego użytkowania;*
- *prorowadzenie szkoleń w zakresie prawidłowości obsługi;*
- *uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;*
- *składanie reklamacji, wysyłanie zgłoszeń stwierdzonych wad i usterek;*
- *nadzór nad prawidłowością realizacji umów w zakresie gwarancji, przeglądów i serwisów.*
- *nadzór nad Zespołem ds. porządkowo-gospodarczych, do którego zadań należy:*
 - *organizowanie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Zakładu oraz terenów przyległych;*
 - *utrzymanie czystości fizycznej i mikrobiologicznej powierzchni pomieszczeń wraz z wyposażeniem i sprzętem w obszarze medycznym (oddziały szpitalne, poradnie diagnostyczne, przychodnie), w obszarze administracyjno-technicznym Zakładu (pomieszczenia administracyjne, hole, windy, klatki schodowe i inne ciągi komunikacyjne), oraz inne podporządkowane pomieszczenia zgodnie z procedurami i planem higieny;*
 - *wykonywanie czynności pomocniczych w tym świadczenie transportów wewnątrzszpitalnych oraz innych wynikających z bieżących potrzeb Zakładu;*
 - *transport i wydawanie zwłok.*
- *nadzór nad Portiernią, do której zadań należy:*
 - *zapewnienie sprawnej obsługi na szlabanie;*
 - *weryfikacja osób wchodzących na teren Zakładu;*
 - *kontrola ruchu samochodowego;*
 - *prorowadzenie ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów;*
 - *nadzór nad prawidłowym parkowaniem pojazdów;*
 - *nadzór i kontrola nad mieniem w szczególności nad wywożeniem i wynoszeniem mienia z terenu Zakładu;*
 - *przyjmowanie, zabezpieczenie i wydawanie kluczy do obiektu;*
 - *prorowadzenie rejestru kluczy;*

MA 

- dozorowanie w okresie zmian dziennych i nocnych;
- obserwacja monitoringu CCTV;
- sprawdzanie zamknięcia obiektu i uzbrajania alarmów;
- zapewnienie porządku publicznego;
- prowadzenie książki raportów z przebiegu dyżuru;
- powiadamianie odpowiednich służb i przełożonych w przypadku zdarzeń nadzwyczajnych (włamanie, pożar, katastrofa budowlana zdarzenia nadzwyczajne).

b) Sekcja Remontowo-Inwestycyjna;

Do jej zadań należy:


- nadzorowanie stanu technicznego oraz usług konserwatorskich i serwisowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania całej infrastruktury technicznej Zakładu;
- zapewnienie napraw i konserwacji infrastruktury technicznej oraz nadzór nad prawidłowością eksploatacji sprzętu i sieci instalacyjnych;
- nadzór nad składnikami majątku, które nie są własnością Zakładu, prowadzenie rejestru składników wypożyczonych, używanych, zastępczych etc.;
- prowadzenie rejestru udzielanych gwarancji oraz napraw wykonywanych przez kontrahentów;
- prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie materiałów hydraulicznych i elektrycznych,
- prowadzenie ewidencji oraz innych wymaganych prawem rejestrów i sporządzanie sprawozdań w zakresie infrastruktury technicznej;
- ustalanie zasad efektywnego wykorzystania urządzeń i infrastruktury.

c) Sekcja Utrzymania Nieruchomości;

Do jej zadań należy:

- sprawowanie nadzoru i kontroli nad stanem nieruchomości i realizacją zadań inwestycyjnych, remontowych oraz konserwacyjnych;
- pełnienie funkcji inspektora nadzoru budowlanego, prace doradczo-konsultacyjne w zakresie budowlano-instalacyjnym, sporządzanie związanych z tymi zagadnieniami szacunków kosztowych;
- sporządzanie analiz potrzeb inwestycyjno-remontowych, opracowywanie planu inwestycyjno-remontowego, szacowanie kosztów realizacji planu;
- zapewnianie wysokiej jakości usług inwestycyjnych i remontowych poprzez udział w przygotowywaniu dokumentacji na zlecenie i wykonanie prac inwestycyjno-remontowych;
- prowadzenie kontroli jakościowej wykonania robót;
- rozliczanie inwestycji, remontów i konserwacji;
- przygotowywanie danych na potrzeby podatku od nieruchomości, zarządzanie nieruchomościami Zakładu (we współpracy Działem Techniczno-Eksploatacyjnym i Wydziałem Księgowości).

10. Zmianie ulega § 34 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje następujące brzmienie:
 „§ 34 ust. 1 Nadzór nad pracą Wydziału sprawuje Kierownik Wydziału Zamówień i Zaopatrzenia, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zakładu.”

MA 

11. Zmianie ulega § 35 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje następujące brzmienie:
„§ 35 ust. 1 Kierownik Wydziału Rozliczeń i Analiz bezpośrednio podległy Dyrektorowi Zakładu kieruje Wydziałem i pracą wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych. Kierownik Wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za prawidłowe funkcjonowanie procesu rozliczeń z płatnikami i innymi podmiotami w zakresie wynikającym z przypisanych mu kompetencji i zadań.”
12. Zmianie ulega § 35 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego, poprzez dodanie pkt. 13, który otrzymuje następujące brzmienie:
„§ 35 ust. 2 pkt 13 nadzorowanie, koordynowanie i organizowanie pracy sekretarek i rejestratorek medycznych.”
13. Zmianie ulega § 42 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje następujące brzmienie:
„§ 43 ust. 2 Wysokość opłaty za:
 - 1) *jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej wynosi 12,47 zł,*
 - 2) *jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej wynosi 0,44 zł,*
 - 3) *udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych wynosi 2,49 zł.”*
14. Zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat Struktury Organizacyjnej SP ZOZ MSWiA w Szczecinie, któremu nadaje się treść określoną w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
15. Zmianie ulega załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego – Cennik SP ZOZ MSWiA w Szczecinie, któremu nadaje się treść określoną w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
16. Niniejszym wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
17. Regulamin Organizacyjny, o którym mowa w ust.5 obowiązuje od dnia *01. lipca* 2022 r.
18. Za wdrożenie Regulaminu Organizacyjnego odpowiedzialni są:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych,
 - 2) Pielęgniarka Naczelna,
 - 3) Główna Księgowa,
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych.
19. W tekście jednolitym Regulaminu Organizacyjnego stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia celem zachowania chronologii zmianie uległa numeracja poszczególnych jednostek redakcyjnych Regulaminu.

§ 2.

Z treścią przedmiotowego Regulaminu Organizacyjnego można się zapoznać w Wydziale Organizacyjnym Zakładu w folderze Szablony – Zarządzenia SP ZOZ MSWiA w Szczecinie – Zarządzenia 2022 oraz na stronie internetowej Zakładu.

§ 3.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SP ZOZ MSWiA w Szczecinie
DYREKTOR
dr Elżbieta Kasprzak

Adwokat
Marcin Łopiński
Marcin Łopiński

Sekcja Organizacyjno-Prawna
Inspektor
Anna Borowiec
Anna Borowiec