

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 56/ 2023**

**Dyrektora  
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej  
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji  
w Szczecinie  
z dnia 12 maja 2023 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 44/2023 Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Szczecinie z dnia 05 kwietnia 2023 r. zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

1. Użyte w treści Regulaminu, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Zakład Diagnostyki Radiologicznej” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „Pracownie Radiologiczne”;
2. Zmianie ulega § 17 ust. 1 pkt 13, który otrzymuje następujące brzmienie:  
„13) Centrum Diagnostyczne ;  
a) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej (Laboratorium);  
- Pracownia diagnostyki laboratoryjnej;  
- Punkt pobrań materiałów do badań;  
- Pracownia serologiczna z Bankiem Krwi;  
b) Pracownie Radiologiczne:  
- Pracownia Tomografii Komputerowej;  
- Pracownia Rezonansu Magnetycznego;  
- Pracownia Radiologii Zabiegowej;  
- Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej;  
- Pracownia USG;  
- Pracownia Densytometrii.  
c) Pracownie:  
- Pracownia EKG;  
- Pracownia EEG;  
- Pracownia EMG.”
3. Uchyla się 17 ust. 1 pkt 14 i 15;

4. Zmianie ulega § 17 ust. 2 pkt 8, który otrzymuje następujące brzmienie:

„8) Centrum Diagnostyczne;

a) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej (Laboratorium);

- Pracownia diagnostyki laboratoryjnej;

- Punkt pobrań materiałów do badań;

- Pracownia serologiczna z Bankiem Krwi;

b) Pracownie Radiologiczne:

- Pracownia Tomografii Komputerowej;

- Pracownia Rezonansu Magnetycznego;

- Pracownia Radiologii Zabiegowej;

- Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej;

- Pracownia USG;

- Pracownia Densytometrii.

c) Pracownie:

- Pracownia EKG;

- Pracownia EEG;

- Pracownia EMG.”

5. Uchyla się § 17 ust. 2 pkt 9 i 10;

6. Uchyla się § 17 ust. 2 pkt 6;

7. Zmianie ulega § 17 ust. 6 pkt 3 ppkt 2 poprzez likwidację Działu Gospodarczego, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 17 ust. 6 pkt 3 ppkt 2 Dział Gospodarowania Mieniem:

a) Sekcja ds. administracyjno-gospodarczych;

b) Sekcja ds. porządkowych.”;

8. Zmianie ulega § 26 ust. 17, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 26 ust. 17 **Zespół ds. Kontroli Zakażeń Szpitalnych** – pracą zespołu kieruje jej Przewodniczący. Zespół odpowiada za realizację zadań określonych w przepisach o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi. Do podstawowych zadań zespołu należy: nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym komórek organizacyjnych Zakładu, opracowywanie i aktualizacja systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych; prowadzenie kontroli wewnętrznej; przedstawianie wyników i wniosków z tej kontroli kierownikowi szpitala i komitetowi zakażeń szpitalnych; szkolenie personelu w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych; konsultowanie osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną oraz tych, u których rozpoznano zakażenie lub chorobę zakaźną, realizacja działań na rzecz utrzymania i doskonalenia standardów akredytacyjnych oraz innych programów projakościowych. Zadania szczegółowe określa zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Zakładu.”;

9. Zmianie ulega § 32 ust. 2, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 32 ust. 2 W skład Wydziału Techniczno-Gospodarczego wchodzi:

1) Dział Techniczno-Eksploatacyjny;

Do jego zadań należy nadzór nad komórkami:

a) Sekcja Remontowo-Inwestycyjna;

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 z Sekcją Utrzymania Nieruchomości i Wydziałem Księgowości).

b) Sekcja Utrzymania Nieruchomości;

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;
- współpraca z serwisami zewnętrznymi w zakresie napraw i przeglądów okresowych, weryfikacja zasadności i poprawności świadczonych usług;
- prowadzenie rejestrów przeglądów, awarii, usterek oraz innych zdarzeń niepożądanych;
- prowadzenie rejestru udzielanych gwarancji oraz napraw wykonywanych przez kontrahentów;
- prowadzenie ewidencji oraz innych wymaganych prawem rejestrów i sporządzanie sprawozdań w zakresie infrastruktury technicznej;
- nadzór nad składnikami majątku, które nie są własnością Zakładu, prowadzenie rejestru składników wypożyczonych, używanych, zastępczych etc.;
- prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie materiałów hydraulicznych i elektrycznych;
- ustalanie zasad efektywnego wykorzystania urządzeń i infrastruktury;

- opracowywanie harmonogramów pracy, grafików, planów urlopowych, planów szkoleń dla podległego personelu;
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowych.

2) Dział Gospodarowania Mieniem;

Do jego zadań należy nadzór nad komórkami:

a) Sekcja ds. porządkowych;

Do jej 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 zwłok do chłodni szpitalnej;
- prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie magazynu higieny;

b) Sekcja ds. administracyjno – gospodarczych;

Do jej zadań należy:

- zapewnienie usług w zakresie mediów, odpadów, żywienia, ochrony;
- planowanie, realizacja i nadzór nad działaniami zespołu transportowego;
- planowanie, realizacja i nadzór nad działaniami zespołu portierni, w tym:
  - zapewnienie sprawnej obsługi wjazdu na teren Szpitala;
  - weryfikacja osób wchodzących na teren Zakładu;
  - kontrola ruchu samochodowego;
  - prowadzenie 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;
  - prowadzenie rejestru kluczy;
  - dozоровanie 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);
- 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 druki oraz w zakresie aparatury i sprzętu medycznego;
- opracowywanie harmonogramów pracy, grafików, planów urlopowych, planów szkoleń dla podległego personelu;
- przygotowanie dokumentacji do zawierania umów z kontrahentami;
- prowadzenie ewidencji aparatury medycznej oraz zarządzanie sprzętem i aparaturą medyczną Zakładu;
- zapewnienie napraw i konserwacji sprzętu medycznego oraz nadzór nad prawidłowością eksploatacji tego sprzętu;
- nadzór nad sprzętem i aparaturą medyczną oraz współpraca z komórkami merytorycznymi w tym zakresie;
- prowadzenie paszportów technicznych oraz innych dokumentów związanych z prawidłową eksploatacją;
- dbałość o terminowość doraźnych i okresowych przeglądów aparatury medycznej i sprzętu gospodarczego;
- prowadzenie rejestrów przeglądów, awarii, usterek oraz innych zdarzeń niepożądanych aparatury medycznej i sprzętu gospodarczego;
- współpraca z serwisami zewnętrznymi w zakresie napraw i przeglądów okresowych, weryfikacja zasadności i poprawności świadczonych usług w zakresie aparatury medycznej i sprzętu gospodarczego;
- monitoring niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania sprzętu lub nieprawidłowego użytkowania;
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
- składanie reklamacji, wysyłanie zgłoszeń stwierdzonych wad i usterek aparatury medycznej i sprzętu gospodarczego;

- nadzór nad prawidłowością realizacji umów w zakresie gwarancji, przeglądów i serwisów aparatury medycznej i sprzętu gospodarczego.”;
- 10. Zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat struktury organizacyjnej SPZOZ MSWiA – Pion medyczny.
- 11. Zmianie ulega załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat struktury organizacyjnej SPZOZ MSWiA – Pion administracyjny.
- 12. Zmianie ulega załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego – Cennik SP ZOZ MSWiA w Szczecinie.
- 13. W tekście jednolitym Regulaminu Organizacyjnego celem zachowania chronologii zmianie ulegnie numeracja poszczególnych jednostek redakcyjnych, numeracja stron oraz numeracja załączników Regulaminu.

## **§ 2.**

Z treścią przedmiotowego Regulaminu Organizacyjnego można się zapoznać w Wydziale Organizacyjnym Zakładu w folderze Szablony – Zarządzenia SP ZOZ MSWiA w Szczecinie – Zarządzenia 2023 oraz na stronie internetowej Zakładu.

## **§ 3.**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SP ZOZ MSWiA w Szczecinie  
DYREKTOR  
*dr Elżbieta Kasprzak*