

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

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

§ 1

I. W rozdziale III. *Struktura Organizacyjna Szpitala*:

1. zmianie ulega § 10 ust. 3 pkt 4), który otrzymuje brzmienie:

„4) Specjalistyczna Przychodnia Przychodnia i Przychodnia POZ:

- a) Poradnia Gastroenterologiczna – ul. Kruczkowskiego 21,
- b) Poradnia Kardiologiczna - ul. Kruczkowskiego 21,
- c) Poradnia Neurologiczna - ul. Kruczkowskiego 21,
- d) Poradnia Chirurgii Ogólnej - ul. Kruczkowskiego 21,
- e) Poradnia Urazowo-Ortopedyczna - ul. Kruczkowskiego 21,
- f) Poradnia Chirurgii Naczyniowej- ul. Kruczkowskiego 21,
- g) Poradnia Urologiczna - ul. Kruczkowskiego 21,
- h) Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc - ul. Kruczkowskiego 21,
- i) Poradnia Domowego Leczenia Tlenem - ul. Kruczkowskiego 21,
- j) Poradnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Kruczkowskiego 21
- k) Poradnia Pielęgniarki POZ - ul. Kruczkowskiego 21,
- l) Poradnia Położonej POZ - ul. Kruczkowskiego 21,
- m) Dział Fizjoterapii - ul. Kruczkowskiego 21,
- n) Pracownia Badań Czynnościowych i Spirometrii - ul. Kruczkowskiego 21,
- o) Pracownia Endoskopowa - ul. Kruczkowskiego 21,
- p) Pracownia Urodynamiczna - ul. Kruczkowskiego 21,
- q) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy - ul. Kruczkowskiego 21,
- r) Punkt Szczepień -ul. Kruczkowskiego 21,
- s) Poradnia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej, ul. Biernackiego 9”.

2. w § 11:

1) ulega zmianie pkt 3) i przyjmuje brzmienie: Dział Techniczno-Gospodarczy;

2) ulega zmianie pkt 5) i przyjmuje brzmienie: Dział Inwestycji i Administracji.

II. W rozdziale VI. *Organizacja, zadania i współdziałanie poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania szpitala pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym*:

1. W pkt 1 Pion Dyrektora, schemat organizacyjny „Dyrektor Szpitala. Struktura Organizacyjna” określa Załącznik nr 1 do niniejszego Aneksu;

2. W pkt 2 Pion Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa:

1) schemat organizacyjny przychodni określa Załącznik nr 2 do niniejszego Aneksu;

2) strukturę organizacyjną stanowisk pracy Zespołu Przychodni Specjalistycznych i POZ określa Załącznik nr 3 do niniejszego Aneksu;

- 3) zapisy następujące po strukturze organizacyjnej Zespołu Przychodni Specjalistycznych i POZ, otrzymują nowe brzmienie: „Zespół Przychodni Specjalistycznych i Przychodni POZ jest zakładem leczniczym Szpitala realizującym ambulatoryjne świadczenia zdrowotne o charakterze profilaktyczno-leczniczym.
1. W skład Zespołu wchodzi przychodnie w strukturze których, znajdują się poradnie, pracownie, punkty szczepień/pobrań krwi.
 2. Wojewódzką Przychodnią Chorób Płuc i Gruźlicy kieruje Kierownik.
 3. Wojewódzką Przychodnią Ginekologiczno-Położniczą kieruje Lekarz Kierujący Oddziałem Ginekologii.
 4. Wojewódzką Przychodnią Chorób Zakaźnych dla Dzieci kieruje Lekarz Kierujący Oddziałem Chorób Zakaźnych Dziecięcych.
 5. Specjalistyczną Przychodnią Przychodnią i POZ kieruje Z-ca Kierownika.
 6. Dodatkowo nadzór merytoryczny nad pracą poszczególnych poradni sprawują Lekarze Kierujący Oddziałami / Ordynatorzy Oddziałów jednoimiennych z poradniami.”
- 4) w zapisach *Przychodnie zapewniają ambulatoryjną opiekę specjalistyczną w zakresie odpowiedniej specjalności* w ust. 4 dodaje się pkt 15) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej oraz dodaje się ust. 4 f) w brzmieniu: „Do zadań Poradni Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:
- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie medycyny rodzinnej, w przypadku nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta, w warunkach ambulatoryjnych i w miejscu zamieszkania lub pobytu chorego, od poniedziałku do piątku w godzinach od 18⁰⁰ do 8⁰⁰ dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy, od godz. 8⁰⁰ danego dnia do godz. 8⁰⁰ dnia następnego,
 - 2) wystawianie recept zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) wystawianie orzeczeń lekarskich, skierowań, zaświadczeń itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami.”
- 5) w miejsce określenia „Koordynator Zespołu Przychodni Specjalistycznych i Przychodni POZ” wprowadza się zapis „Kierownik Przychodni”, przy czym zmianie ulega również zakres obowiązków na przedmiotowym stanowisku, który obecnie przyjmuje brzmienie jak wskazane w Załączniku nr 4 do niniejszego Aneksu.
3. W pkt 3 Pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych:
- 1) schemat organizacyjny pionu Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych określa Załącznik nr 5 do niniejszego Aneksu;
 - 2) strukturę organizacyjną stanowisk pracy i zadania Działu Techniczno-Gospodarczego określa Załącznik nr 6 do niniejszego Aneksu.
 - 3) strukturę organizacyjną stanowisk pracy i zadania Działu Inwestycji i Administracji określa Załącznik nr 7 do niniejszego Aneksu.

§2

1. Ulega zmianie Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego *Cennik Świadczeń Zdrowotnych dla osób nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych* w częściach: Cennik badań diagnostycznych RTG – w systemie analogowym, na filmach rentgenowskich i w systemie cyfrowym na płycie CD oraz Cennik badań diagnostycznych USG, które przyjmują nowe brzmienie w Załączniku nr 8 do niniejszego Aneksu.

2. Ulega zmianie Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego *Cennik opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej* wprowadzony Zarządzeniem Nr 70 z dnia 31.08.2017 r. Dyrektora Szpitala w sprawie zasad udostępniania dokumentacji medycznej w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Wojewódzkim im. Jana Bożego w Lublinie i przyjmuje nowe brzmienie w Załączniku nr 9 do niniejszego Aneksu, z zastrzeżeniem ust. 2.
3. Raz na kwartał dokonywana jest aktualizacja *Cennika opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej* zgodnie z zapisami §4 ust. 4 Zarządzenia Dyrektora, o którym mowa w ust. 2 powyżej.

§3

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

§4

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

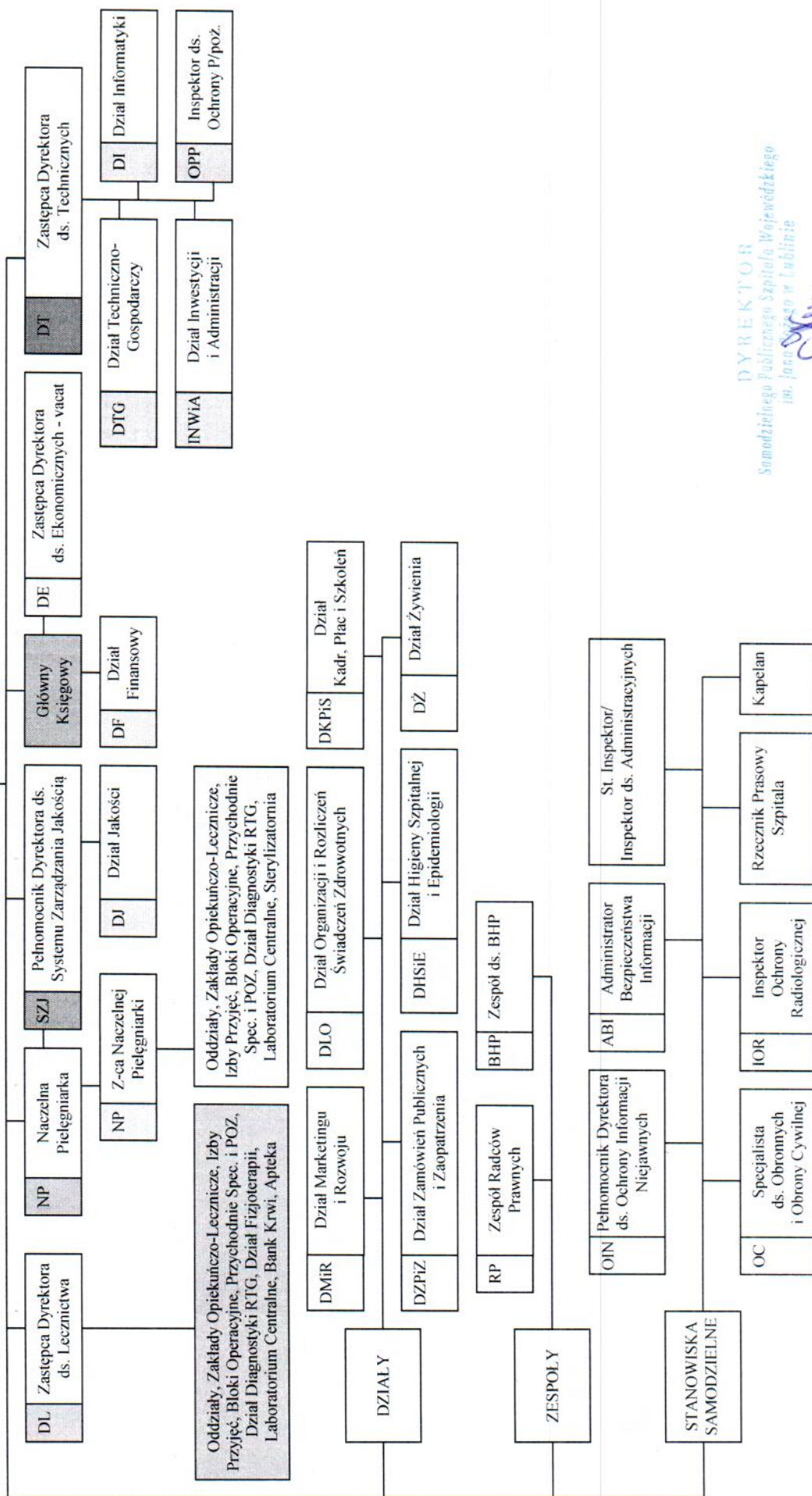
DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Jana Bożego w Lublinie


Marzena Kowalczyk

Załącznik nr 1 do Aneksu nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego

Rada Spoleczna

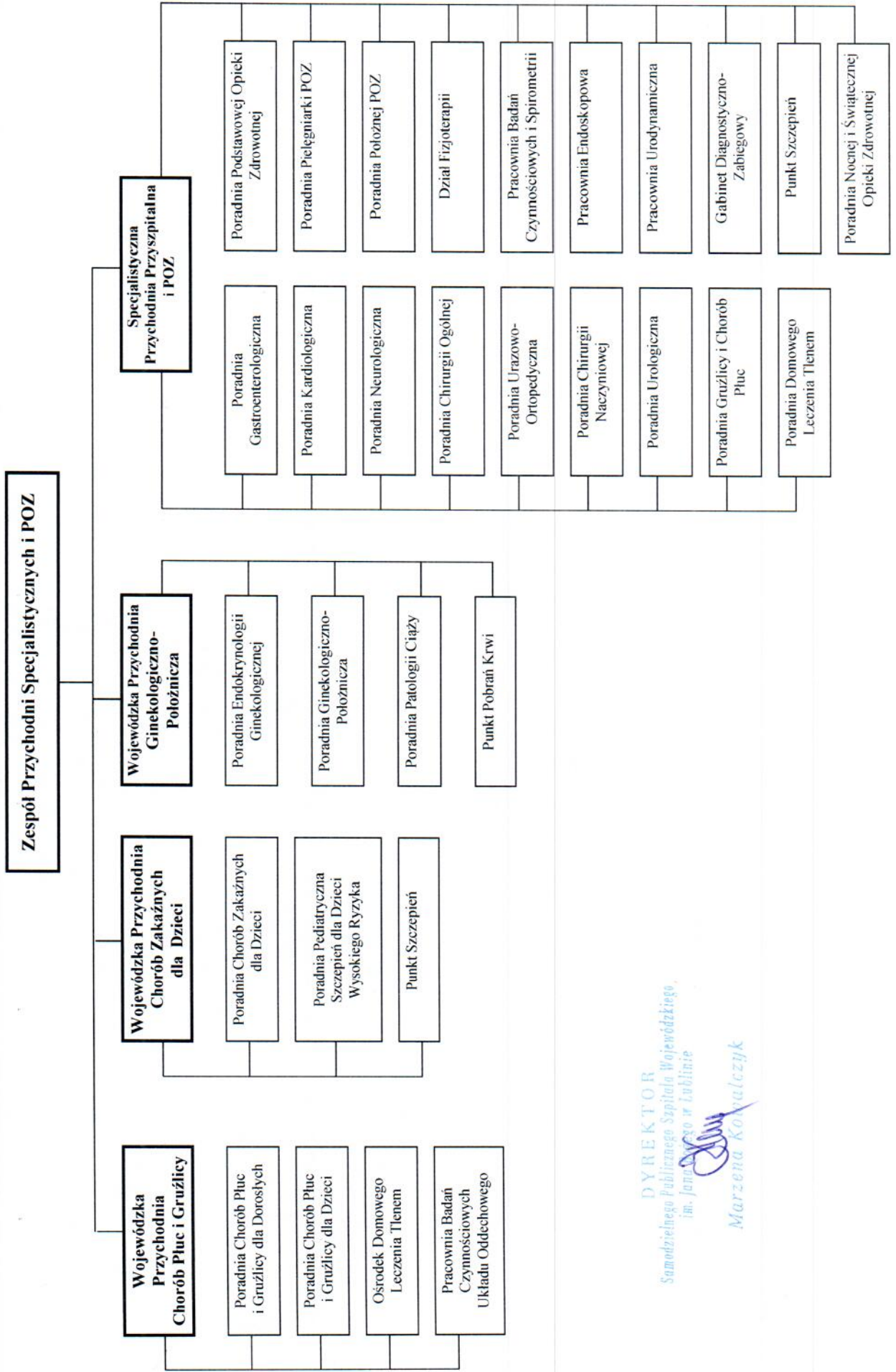
DN DYREKTOR



DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie
[Signature]
Marzena Kodałczyk

Monika Bawczak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY – PRZYCHODNIE

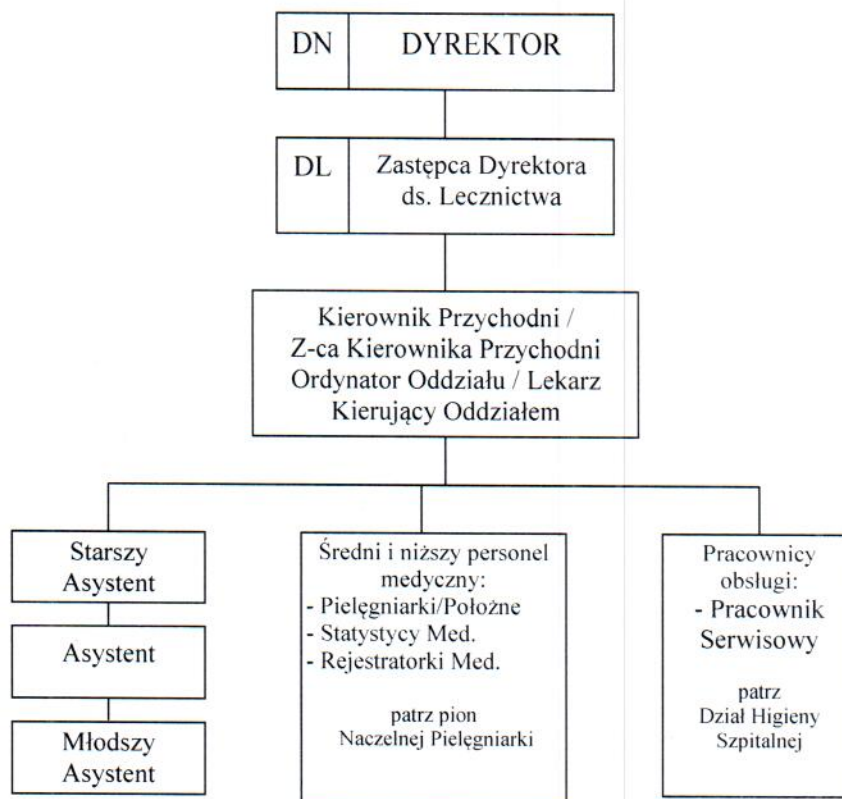


DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Jana Pawła II w Lublinie
[Signature]
Marzena Kowalczyk

Nowika Baranek

ZESPÓŁ PRZYCHODNI SPECJALISTYCZNYCH I PRZYCHODNI POZ

STRUKTURA ORGANIZACYJNA:



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

Monika Banasik

KIEROWNIK PRZYCHODNI / LEKARZ KIERUJĄCY ODDZIAŁEM, KTÓREMU PODLEGA PRZYCHODNIA

Kierownika Przychodni/Lekarza Kierującego Oddziałem, po przeprowadzonym postępowaniu konkursowym, wyznacza Dyrektor Szpitala.

Kierownik/Lekarz Kierujący Oddziałem podlega służbowo Dyrektorowi Szpitala, a pod względem fachowym Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

CEL: Zapewnienie sprawnego funkcjonowania przychodni pod względem medycznym, administracyjnym i gospodarczym.

ZAKRES CZYNNOŚCI:

1. Pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Przychodni.
2. Kierowanie pracą lekarzy zatrudnionych w poradniach w zakresie obejmującym prawidłową działalność profilaktyczno-leczniczą.
3. Koordynowanie pracy Przychodni w przypadkach absencji personelu fachowego.
4. Prowadzenie działalności fachowej w reprezentowanej przez siebie specjalności w ustalonym wymiarze czasu.
5. Respektowanie praw i obowiązków pacjentów wynikających z ustawy o zawodzie lekarza i ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
6. Egzekwowanie składania przez pacjentów świadomej, pisemnej zgody, w przypadku procedur diagnostycznych o podwyższonym ryzyku.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją świadczeń zdrowotnych warunkujących pełną realizację planu rzeczowo – finansowego z równoczesną dbałością o optymalizację generowanych kosztów.
8. Nadzorowanie sprawozdawczości z realizacji świadczonych usług w poradniach wynikających z podpisanej umowy z NFZ i ustawy o statystyce publicznej.
9. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji medycznej przez podległy personel ze szczególnym uwzględnieniem sposobu prowadzenia historii chorób w świetle obowiązujących przepisów i procedur.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez personel dyscypliny pracy i współpraca z Działem Kadr, Płac i Szkoleń SPSzW.
11. Wydawanie opinii o podległym personelu oraz występowanie z wnioskami w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania i karania tego personelu.
12. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i zażaleń pacjentów na pracę podległej jednostce organizacyjnej.
13. Wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia w sprzęt i aparaturę medyczną.
14. Dbałość o wygląd estetyczny, czystość i porządek w przychodni, przy udziale podległego personelu oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednim działem SPSzW.
15. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, p/pożarowych, sanitarnych oraz Regulaminów Szpitala.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szpitala.

Na stanowisku obowiązuje:

1. Znajomość założeń Polityki Jakości ustalonej dla potrzeb wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością.
2. Znajomość i stosowanie dokumentów Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2008 obowiązujących w Przychodni.
3. Nadzorowanie realizacji zadań jednostki organizacyjnej w oparciu o wdrożony System Zarządzania Jakością.
4. Wnioskowanie o zmianę lub utworzenie nowych procedur, instrukcji, regulaminów SZJ niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w podległej Kierownikowi/Lekarzowi Kierującemu jednostce organizacyjnej.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ: Ponoszona za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków wynikających z zakresu czynności.

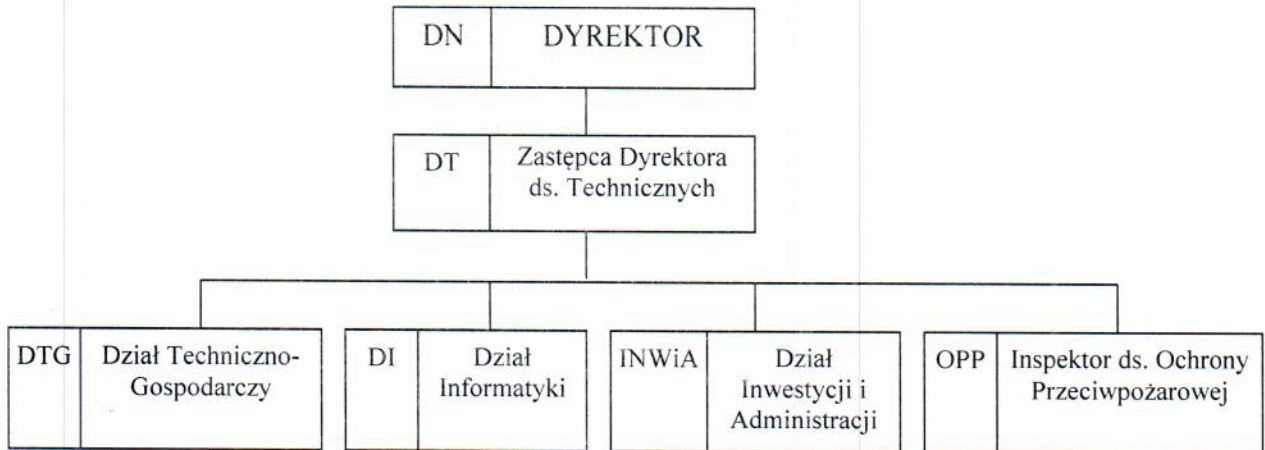
DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Jana Czajki w Lublinie


Marzena Kowalczyk

3. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. TECHNICZNYCH

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. TECHNICZNYCH

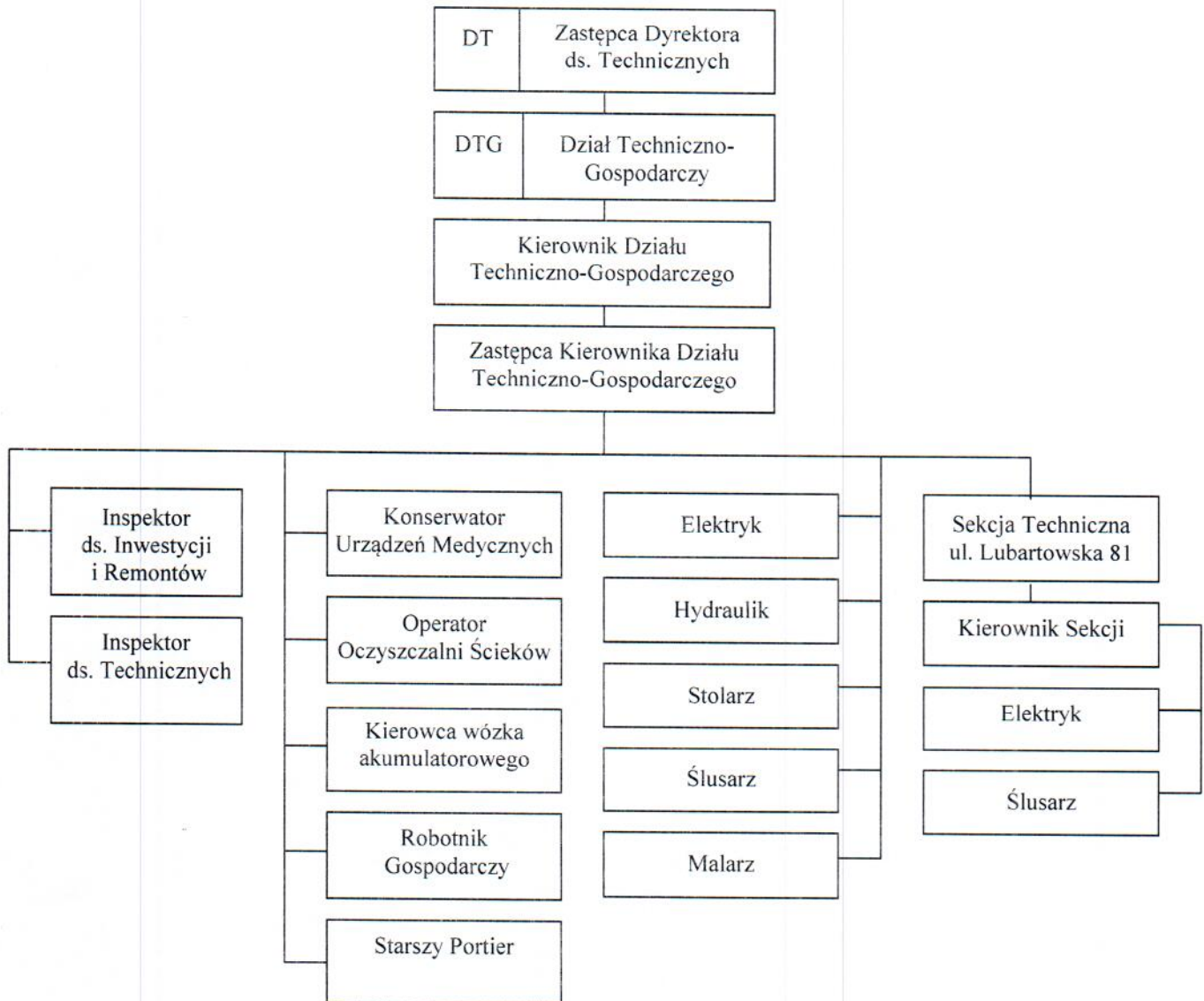
STRUKTURA ORGANIZACYJNA:



DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Jana Pawła II w Lublinie
[Signature]
Marzena Kowalczyk

DZIAŁ TECHNICZNO-GOSPODARCZY

STRUKTURA ORGANIZACYJNA:



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

ZADANIA DZIAŁU TECHNICZNO-GOSPODARCZEGO

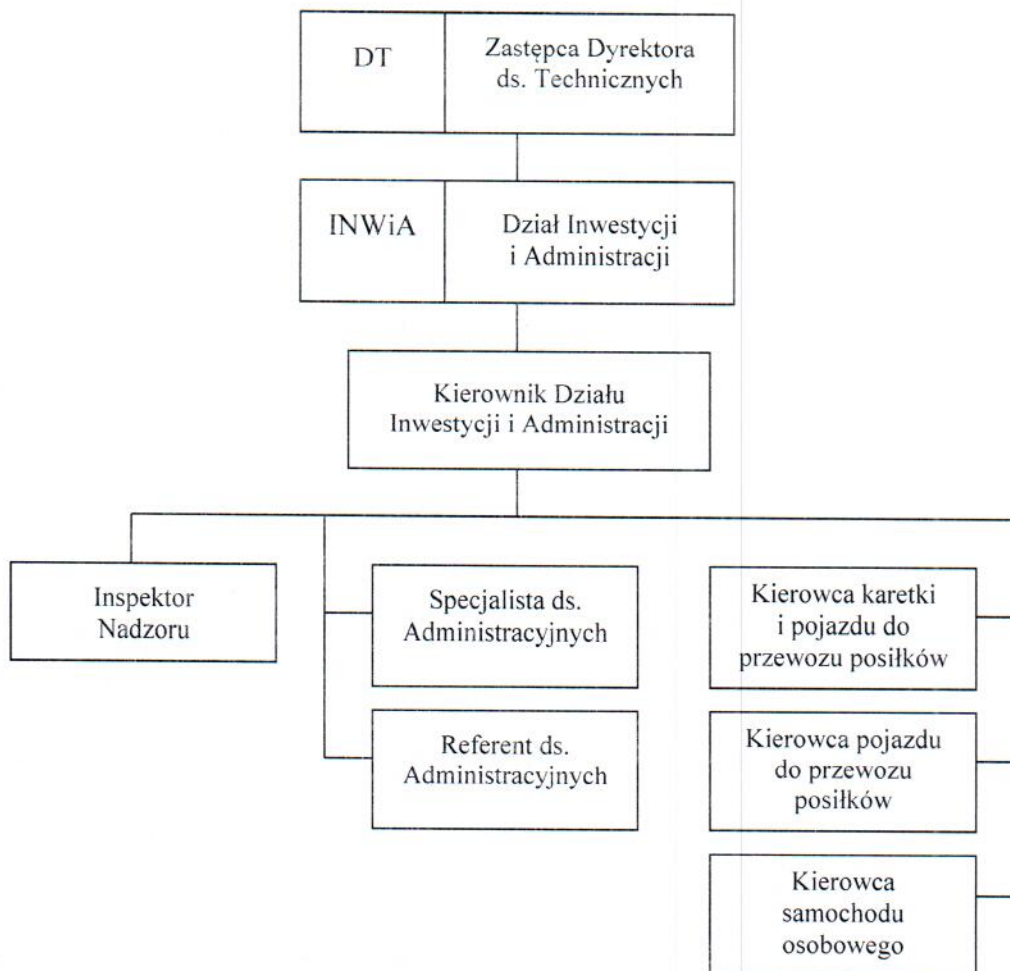
1. Organizowanie i prowadzenie działalności eksploatacyjnej wszystkich urządzeń i instalacji w jednostkach organizacyjnych Szpitala takich jak: urządzenia i instalacje wodociągowo-kanalizacyjne, c.o., elektryczno-energetyczne, gazy medyczne, oczyszczalnia ścieków, wymiennikownie ciepła i aparatura medyczna.
2. Wykonywanie bieżących napraw, konserwacja maszyn, urządzeń, narzędzi, instalacji i sprzętu medycznego.
3. Zapobieganie i usuwanie awarii.
4. Prowadzenie racjonalnej gospodarki maszynami, narzędziami i sprzętem technicznym.
5. Wykonywanie remontów budynków i pomieszczeń systemem gospodarczym i zleconym.
6. Opracowywanie bądź zlecanie do wykonania dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzenia remontów.
7. Przeprowadzanie okresowych przeglądów instalacji, urządzeń technicznych, sprzętu i aparatury oraz zapewnienie niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych.
8. Zapewnienie całodobowej obsługi technicznej.
9. Współpraca z jednostkami dostarczającymi energię elektryczną, gaz, c.o., c.w. gazy medyczne i techniczne.
10. Realizacja programu dostosowawczego szpitala do wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą.
11. Obsługa oddziałów, jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie usług niezbędnych do bieżącego funkcjonowania Szpitala i terenów Szpitala:
 - 1) utrzymanie porządku i czystości w bezpośrednim otoczeniu Szpitala, konserwacja terenów zielonych,
 - 2) zabezpieczenie mienia i obiektów Szpitala przed kradzieżą i innymi szkodami,
 - 3) współpraca z organami ścigania w przypadku popełnienia kradzieży lub innych przestępstw,
 - 4) gospodarka odpadami medycznymi i komunalnymi.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

Marzena Kowalczyk
Marzena Kowalczyk

DZIAŁ INWESTYCJI I ADMINISTRACJI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA:



DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Jana Bożego w Lublinie

Marzena Kowalczyk

ZADANIA DZIAŁU INWESTYCJI I ADMINISTRACJI

Zadania w zakresie inwestycji i remontów:

1. Koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem, wykorzystywaniem i rozliczaniem dotacji na działalność inwestycyjną:
 - 1) wyszukiwanie oraz gromadzenie informacji dotyczących funduszy zewnętrznych, m.in. programów operacyjnych, funduszy strukturalnych,
 - 2) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania i realizacji programów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 3) przygotowywanie projektów oraz dokumentów aplikacyjnych dotyczących pozyskiwania funduszy inwestycyjnych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji finansowej projektu zgodnie z zasadami Programów Operacyjnych oraz Umowami o dofinansowanie.
2. Sporządzanie planów inwestycji, modernizacji i remontów.
3. Uczestniczenie w przygotowywaniu specyfikacji przetargowych oraz w pracy komisji przetargowych.
4. Nadzór nad kompletowaniem dokumentów niezbędnych do:
 - 1) uzyskania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych (o ile jest wymagana), decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 2) uzyskiwania zgodnie z prawem budowlanym decyzji pozwolenia na budowę lub rozbiórkę dla realizowanych inwestycji lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
 - 3) zawiadomienia właściwego organu oraz projektanta sprawującego nadzór nad zgodnością realizacji budowy z projektem o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych, na które jest wymagane pozwolenie na budowę,
 - 4) zawiadomienia właściwych organów o zakończeniu budowy obiektu budowlanego i zamiarze przystąpienia do jego użytkowania,
 - 5) uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.
5. Bieżąca kontrola zgodności prowadzonych inwestycji z harmonogramami rzeczowo-finansowymi oraz dokumentacją techniczną.
6. Nadzór nad pracami budowlanymi i remontowymi wchodzącymi w zakres projektów realizowanych z Programów Operacyjnych.
7. Nadzór nad prowadzeniem uzgodnień, korespondencja z projektantami, inwestorami zastępczymi, inspektorami nadzoru oraz wykonawcami prac budowlanych dla poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontów.
8. Sprawdzanie pod względem merytorycznym przedłożonych przez wykonawców faktur.
9. Koordynowanie prac związanych z rozbudową, przebudową i modernizacją budynków szpitalnych.
10. Planowanie i nadzór inwestorski nad całością procesów inwestycyjnych.
11. Monitorowanie postępu prac i okresowe raportowanie z ich przebiegu.
12. Weryfikowanie i odbiór dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
13. Uczestniczenie w komisjach odbioru technicznego wykonywanych umów.
14. Nadzór nad realizacją zleconych remontów, a w tym: przygotowanie miejsca i zaplecza robót, odbiory częściowe i końcowe, przeglądy gwarancyjne i pogwarancyjne.
15. Kontrola wykonywanych robót.
16. Obsługa nieruchomości w zakresie: podatków, wynajmu, dzierżawy.

Zadania w zakresie administracyjnym:

Obsługa administracyjna jednostek i komórek organizacyjnych Szpitala:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej,
- 2) administrowanie obiektami Szpitala,
- 3) prowadzenie postępowań przetargowych dotyczących nieruchomości Szpitala,
- 4) prowadzenie spraw związanych z transportem wewnętrznym i zewnętrznym.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Jana Pawła II w Lublinie


Marzena Kowalczyk

KIEROWNIK DZIAŁU INWESTYCJI I ADMINISTRACJI

Kierownika Działu Inwestycji i Administracji wyznacza Dyrektor. Kierownik Działu Inwestycji i Administracji podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Technicznych.

CEL:

Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Działu Inwestycji i Administracji w zakresie koordynacji i kontroli projektów inwestycyjnych i zadań remontowych, prowadzenie dokumentacji projektowej i kosztorysowej inwestycji i remontów, kontaktu z instytucjami, celem uzyskiwania decyzji administracyjnych i uzgodnień niezbędnych dla realizacji inwestycji i remontów.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

Do obowiązków Kierownika należy:

Zadania w zakresie inwestycji

1. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu i aktualizacji strategii rozwoju Szpitala oraz programów operacyjnych.
2. Opiniowanie celowości i możliwości realizacji projektów planów inwestycyjnych przedkładanie w tym zakresie Z-cy Dyrektora ds. Technicznych stosownych analiz i opracowań.
3. Przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych na poszczególne lata i przedkładanie ich Z-cy Dyrektora ds. Technicznych do akceptacji.
4. Przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
5. Nadzór nad opracowywaniem dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych we własnym zakresie lub jej zlecenie w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Współpraca z biurami projektów z zakresie przygotowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
7. Sprawdzanie i opiniowanie otrzymanej z biur projektowych dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
8. Nadzór nad uzyskiwaniem stosownych uzgodnień oraz zatwierdzania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
9. Nadzór nad uzyskiwaniem stosownych pozwoleń, lub zgód na prowadzenie poszczególnych zadań inwestycyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych.
10. Współpraca przy opracowaniu materiałów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów umów (wykonawczych, inwestorstwa zastępczego dla wybranych inwestycji).
11. Opracowanie procedur i instrukcji dotyczących procesu inwestycyjnego.

Zadania w zakresie remontów budynków Szpitala

1. Przygotowanie wieloletnich oraz rocznych planów i zakresów remontów budynków Szpitala i przedkładanie tych planów i zakresów do akceptacji Z-cy Dyrektora ds. Technicznych.
2. Przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.
3. Nadzór nad opracowywaniem dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych we własnym zakresie lub jej zlecenie w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Współpraca z biurami projektów z zakresie przygotowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.
5. Sprawdzanie i opiniowanie otrzymanej z biur projektowych dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.

6. Nadzór nad uzyskiwaniem stosownych uzgodnień oraz zatwierdzania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.
7. Nadzór nad uzyskiwaniem stosownych pozwoleń lub zgód na prowadzenie poszczególnych zadań remontowych wymaganych przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych.
8. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji poszczególnych zadań remontowych wymaganej przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami dotyczącymi postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
9. Przygotowanie budynków i terenów wokół budynków do przekazania ich wykonawcy.
10. Prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań remontowych - we własnym zakresie lub systemie zleconym.
11. Systematyczne informowanie Z-cy Dyrektora ds. Technicznych o stanie realizacji poszczególnych zadań remontowych, w szczególności dotyczących zagrożeń w terminie ich realizacji i rozliczenia.
12. Dokonywanie odbiorów częściowych lub końcowych poszczególnych zadań remontowych.
13. Akceptowanie zatwierdzonych i podpisanych przez inspektorów nadzoru faktur dotyczących realizacji poszczególnych zadań remontowych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
14. Rozliczanie wykonawców poszczególnych zadań remontowych z powierzonych im i zakupionych przez inwestora materiałów.
15. Dokonywanie końcowego rozliczenia poszczególnych zadań remontowych oraz przekazywanie stosownych dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych Szpitala.
16. Przygotowanie stosownych sprawozdań, informacji i wniosków wynikających z realizacji poszczególnych zadań remontowych.

Zadania w zakresie administracyjnym:

1. Nadzór nad pracownikami administracyjnymi – kontrola dyscypliny pracy, ocena i kontrola efektywności pracy.
2. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym administrowaniem nieruchomościami Szpitala.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych przez Szpital na wynajem, użyczenia, dzierżawę, itp.

Kierownik jest obowiązany również do:

1. Przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Należytej dbałości o mienie i wizerunek Szpitala.
3. Udziału w okresowej ocenie pracowniczej.
4. Znajomości dokumentów Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001, 14001, Akredytacji i innych obowiązujących na stanowisku pracy.
5. Realizacji powierzonych zadań w oparciu o wymagania wynikające z Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001, 14001, Akredytacji i innych obowiązujących na stanowisku pracy.
6. Przestrzegania zapisów kodeksu pracy, przepisów BHP, p/poż., sanitarnych oraz Regulaminów Szpitala.
7. Wykonywania innych czynności bezpośrednio wiążących się z pracą, a nie objętych niniejszym zakresem czynności, jeżeli zostały powierzone przez przełożonego.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

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

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

Marzena Kowalczyk



Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki im. Jana Bożego w Lublinie

Załącznik nr 8 do Aneksu nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego

CENNIK BADAŃ DIAGNOSTYCZNYCH RTG

**W SYSTEMIE ANALOGOWYM, NA FILMACH RENTGENOWSKICH
I W SYSTEMIE CYFROWYM NA PŁYTCIE CD**

Lp.	Nazwa badania	Cena w zł
1	RTG CZASZKI	40,00
2	RTG ŻUCHWY	25,00
3	RTG KOŚCI NOSA	25,00
4	RTG OCZODOŁÓW	25,00
5	RTG ZATOK	30,00
6	ZDJĘCIA INNE, W TYM CELOWANE ZGODNIE ZE ZLECENIEM	30,00
7	RTG KLATKI PIERSIOWEJ (PA)	30,00
8	RTG KLATKI PIERSIOWEJ (PA I BOK)	60,00
9	RTG KLATKI PIERSIOWEJ NA SYLWETKĘ SERCA	50,00
10	RTG KLATKI PIERSIOWEJ – INNE ZGODNIE ZE ZLECENIEM	30,00
11	RTG KOŚCI DŁONI LUB STÓP	30,00
12	RTG STAWÓW KOŃCZYNY GÓRNEJ LUB KOŃCZYNY DOLNEJ	30,00
13	RTG KOŚCI DŁUGICH (PRZEDRAMIĘ, RAMIĘ, PODUDZIE, UDO)	30,00
14	RTG STAWÓW KOLANOWYCH – ZDJĘCIA TUNELOWE	50,00
15	RTG KOŃCZYNY GÓRNEJ LUB KOŃCZYNY DOLNEJ – INNE ZDJĘCIA RTG ZGODNIE ZE ZLECENIEM	30,00
16	RTG SYLWETKOWE KOŃCZYN DOLNYCH	150,00
17	RTG KRĘGOSŁUPA SZYJNEGO (C)	30,00
18	RTG KRĘGOSŁUPA PIERSIOWEGO (Th)	40,00
19	RTG KRĘGOSŁUPA LĘDŹWIOWO-KRZYŻOWEGO (L-S)	40,00
20	RTG CAŁEGO ODCINKA KRĘGOSŁUPA (C, Th, L-S)	70,00
21	RTG KRĘGOSŁUPA NA STOJĄCO (na stwierdzenie skoliozy)	60,00
22	RTG KRĘGOSŁUPA – INNE ZDJĘCIA ZGODNIE ZE ZLECENIEM	40,00
23	RTG KRĘGOSŁUPA – ZDJĘCIA DYNAMICZNE – JEDEN ODCINEK	40,00

24	RTG MIEDNICY	40,00
25	RTG STAWÓW BIODROWYCH	40,00
26	RTG JAMY BRZUSZNEJ NA STOJĄCO LUB LEŻĄCO	40,00
27	RTG JAMY BRZUSZNEJ – INNE ZGODNIE ZE ZLECENIEM	40,00

CENNIK BADAŃ DIAGNOSTYCZNYCH USG

Lp.	Nazwa badania	Cena w zł
1	USG jamy brzusznej - z opisem	60
2	USG jamy brzusznej + miednicy małej - z opisem	60
3	USG tarczycy - z opisem	60
4	USG węzłów chłonnych - z opisem	60
5	USG gruczołu krokowego - z opisem	60
6	USG piersi	80
7	Badanie dopplerowskie tętnic szyjnych i kręgowych	70
8	Badanie dopplerowskie tętnic nerkowych	120
9	Badanie dopplerowskie żył kończyn dolnych – 1 kończyna	100
10	Badanie dopplerowskie tętnic kończyn dolnych – 1 kończyna	100
11	Badanie dopplerowskie układu wrotnego	100

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Jana Pawła II w Lublinie

[Signature]
Marzena Kowalczyk



Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki im. Jana Bożego w Lublinie

Załącznik nr 9 do Aneksu nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego

<u>CENNIK OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ</u>		
Obowiązuje w okresie od 01.09.2017 do 30.11.2017 r.		Cena brutto
1	Jedna strona wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej	8,44 zł
2	Jedna strona kopii albo wydruku dokumentacji medycznej	0,30 zł
3	Udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych	1,69zł
4	Koszty przesyłki pocztowej	Cena listu poleconego, cena zwrotnego poświadczenia odbioru.

CENNIK OPŁAT DLA ZAKŁADÓW UBEZPIECZEŃ ZA INFORMACJE O STANIE ZDROWIA UBEZPIECZONYCH LUB OSÓB, NA RZECZ KTÓRYCH MA ZOSTAĆ ZAWARTA UMOWA UBEZPIECZENIA

Opłatę za udzielenie informacji określają wspólnie Szpital i zakład ubezpieczeń.

Wysokość stawek ustala się na poziomie 50 zł, 100 zł i 150 zł w zależności od kosztów poniesionych przez Szpital niezbędnych do wytworzenia, przetworzenia i udzielenia informacji.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Jana Bożego w Lublinie


Marzena Kowalczyk