

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Szpitala Specjalistycznego
im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu**

Mielec, wrzesień 2021r.

Spis treści

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II NAZWA, CELE I ZADANIA	5
Rozdział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA.....	7
Rozdział IV RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....	10
Rozdział V MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....	11
Rozdział VI PRZEBIEG PROCESU UDZIELENIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	13
Rozdział VII ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	16
Rozdział VIII WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI	17
Rozdział IX OPLATY ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	17
Rozdział X ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZA ODPLATNOŚCIĄ.....	18
Rozdział XI OPLATY ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK	18
Rozdział XI SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI SZPITALA	19
Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24
Załączniki	24

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szpital Specjalistyczny im. Edmunda Biernackiego w Mielcu działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 711 z późn. zm);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1285 z późn. zm);
 - 3) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 4) statutu szpitala ;
 - 5) niniejszego regulaminu organizacyjnego oraz aktów wewnętrznych.

§ 2

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) „Szpital” – Szpital Specjalistyczny im. Edmunda Biernackiego w Mielcu;
 - 2) „Regulamin” - Regulamin Organizacyjny Szpitala;
 - 3) „Rada” - Rada Społeczna działająca przy Szpitalu Specjalistycznym im. Edmunda Biernackiego w Mielcu.

§ 3

1. Regulamin Organizacyjny Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego w Mielcu, zwany dalej „Regulaminem” określa sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez Szpital Specjalistyczny, nieuregulowane w ustawie lub statucie, w szczególności:
 - a) strukturę organizacyjną Szpitala;
 - b) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - c) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych - w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, miejscem udzielania świadczeń jest miejsce przebywania osób wykonujących zawód medyczny udzielających tych świadczeń;
 - d) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych szpitala;

- e) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
- f) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- g) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. DZ.U. z 2020 r. poz. 849 z późn. zm.)
- h) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- i) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1947) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym;
- j) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
- k) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi podmiotu leczniczego.

§ 4

Postanowienia niniejszego Regulaminu organizacyjnego obowiązują wszystkich pracowników Szpitala, a także osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, osoby korzystające ze świadczeń opieki zdrowotnej szpitala oraz inne osoby przebywające na terenie Szpitala.

Rozdział II NAZWA, CELE I ZADANIA

§ 5

1. Szpital Specjalistyczny im. Edmunda Biernackiego w Mielcu - zwany dalej: „Szpitalem”, jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
2. Szpital jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej.
3. Szpital posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru stowarzyszeń i innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji, publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000002538.
4. Szpital jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Podkarpackiego pod numerem: 000000009957.
5. Podmiotem tworzącym Szpital jest Powiat Mielecki.
6. Nadzór nad działalnością Szpitala sprawuje Powiat Mielecki.
7. Obszarem działania Szpitala jest Powiat Mielecki.
8. Siedzibą Szpitala jest miasto Mielec.

§ 6

1. Podstawowym celem Szpitala jest wykonywanie działalności leczniczej poprzez udzielanie świadczeń zdrowotnych, jak również promocja zdrowia i realizacja zadań dydaktycznych i badawczych związanych z kształceniem studentów medycyny i innych zawodów medycznych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażanie nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
2. Realizując cele określone w ust. 1. Szpital jednocześnie uczestniczy w:
 - a) przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu lekarza lub innego medycznego i podyplomowym kształceniu lekarzy oraz innych osób wykonujących zawód medyczny,
 - b) prowadzeniu prac badawczych (eksperymenty medyczne) w dziedzinach będących przedmiotem działalności Szpitala.

§ 7

1. Do podstawowych zadań Szpitala należy udzielanie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów, nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością:
 - a) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych w ramach posiadanych specjalności, w tym świadczeń szpitalnych,
 - b) udzielanie świadczeń diagnostycznych przez zakłady i pracownie w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalanie dalszego postępowania leczniczego oraz analityki medycznej,
 - c) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych,
 - d) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń w ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
 - e) udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach posiadanych specjalności, w tym wykonywanie badań diagnostycznych przez zakłady i pracownie diagnostyczne w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego oraz analityki medycznej,
 - f) prowadzenie działalności mającej na celu promocję zdrowia,
 - g) realizacja zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia,
 - h) uczestniczenie w kształceniu studentów medycyny, studentów innych nauk medycznych oraz przed i po dyplomowym szkoleniu lekarzy oraz innych osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób, w tym ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz prowadzenie działalności szkoleniowej, w szczególności staży podyplomowych i specjalizacyjnych,
 - i) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony mienia i informacji niejawnych.
2. Szpital może udzielać świadczeń zdrowotnych ludności z pozostałej części kraju i cudzoziemcom na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Szpital może organizować i prowadzić szkolenia dla innych podmiotów leczniczych

w zakresie wykonywania zawodów medycznych, organizacji i pracy oddziałów szpitalnych, zarządzania w służbie zdrowia i prawa medycznego.

4. Szpital może prowadzić inną działalność niż działalność lecznicza nieuciążliwą dla pacjentów oraz przebiegu leczenia polegającą na:
 - a) najmie, dzierżawie i użyczeniu majątku trwałego;
 - b) sterylizacji sprzętu medycznego;
 - c) naprawach sprzętu medycznego;
 - d) praniu, sprzątaniu;
 - e) prowadzeniu apteki ogólnodostępnej;
 - f) sprzedaży wyrobów medycznych, w tym ortopedycznych;
 - g) działalności gastronomicznej i dostarczaniu żywności dla odbiorców zewnętrznych;
 - h) działalności usługowej w zakresie transportu;
 - i) działalności usługowej związanej z poprawą kondycji fizycznej;
 - j) organizacji targów, wystaw i kongresów.
5. Szpital może prowadzić szkolenia, konferencje, kursy w zakresie szeroko rozumianej promocji zdrowia dla placówek szkolnych, oświatowych, organizacji społecznych, stowarzyszeń, zainteresowanych osób fizycznych. Szpital może również udostępniać swoje mienie na ten cel innym podmiotom.

Rozdział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

W skład Szpitala wchodzi jednostki o charakterze medycznym oraz jednostki o charakterze niemedycznym (administracyjne).

1. Jednostki o charakterze medycznym:

1) Oddziały Szpitalne:

- a) Szpitalny Oddział Ratunkowy,
- b) Oddział Chorób Wewnętrznych i Kardiologii, Stacja Dializ – Pododdział Oddziału Chorób Wewnętrznych i Kardiologii,
- c) Oddział Chirurgii Ogólnej,
- d) Oddział Chirurgii Naczyniowej,

- e) Oddział Urazowo- Ortopedyczny,
 - f) Oddział Dziecięcy(Pediatryczny),
 - g) Oddział Noworodkowy (Neonatologiczny),
 - h) Oddział Ginekologiczno – Położniczy,
 - i) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii,
 - j) Oddział Medycyny Paliatywnej,
 - k) Oddział Gruźlicy i Chorób Płuc,
 - l) Oddział Neurologii,
 - m) Oddział Udarowy,
 - n) Oddział Urologii Ogólnej i Onkologicznej,
 - o) Oddział Dermatologiczny,
 - p) Oddział Obserwacyjno–Zakaźny i Chorób Wątroby,
 - q) Oddział Rehabilitacyjny,
 - r) Oddział Rehabilitacji Neurologicznej,
 - s) Oddział Neurochirurgii,
 - t) Okulistyka – Oddział Chirurgii Jednego Dnia,
- 2) Blok Operacyjny**
- a) Pracownia Radiologii Zabiegowej
- 3) Apteka Szpitalna**
- 4) Centralna Sterylizacja**
- a) Stacja łózek
- 5) Poradnie Specjalistyczne:**
- a) Poradnia Chorób Zakaźnych,
 - b) Poradnia Nefrologiczna,
 - c) Poradnia Neurologiczna,
 - d) Poradnia Położniczo-Ginekologiczna,
 - e) Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc,
 - f) Poradnia Okulistyczna, Poradnia Okulistyczna dla Dzieci,
 - g) Poradnia Urologiczna,
 - h) Poradnia Urazowo- Ortopedyczna,
 - i) Poradnia Neurochirurgii,
 - j) Poradnia Chirurgii Naczyniowej,
 - k) Poradnia Dermatologiczna,
 - l) Poradnia Diabetologiczna,

6) Szkoła Rodzenia

7) Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna

8) Pracownie Diagnostyczne:

- a) Laboratorium Analityczne,
- b) Laboratorium Mikrobiologiczne z Pracownią Biologii Molekularnej i Pracownią Cytologiczną,
- c) Laboratorium Immunologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi,
- d) Pracownia Anatomii Patologicznej,
- e) Pracownia Endoskopii,
- f) Pracownia Spirometrii,
- g) Pracownia Elektroencefalografii,
- h) Pracownia Bronchoskopii,
- i) Pracownia Elektrokardiografii,
- j) Pracownia Urodynamiczna,
- k) Pracownia Elektromiografii.

9) Zakład Diagnostyki Obrazowej:

- a) Pracownia Rentgenodiagnostyki,
- b) Pracownia Tomografii Komputerowej,
- c) Pracownia Ultrasonografii.

2. Jednostki o charakterze niemedycznym:

1) Jednostki administracyjno – organizacyjne:

- a) Kadry
- b) Sekcja Organizacji, Rozliczeń i Statystyki medycznej:
 - Sekcja ds. Archiwum
- b) Sekretariat

2) Jednostki finansowo – księgowo:

- a) Dział Ekonomiczno- Finansowy:
 - Główny Księgowy,
 - Księgowość,
 - Płace,
 - Kasa,
- b) Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
- c) Stanowisko ds. aparatury medycznej.

3) Jednostki techniczno- gospodarcze:

- a) Sekcja Gospodarczo – Techniczna,
- b) Sekcja Transportu,
- c) Sekcja Informatyczna,
- d) Kuchnia,

4) Samodzielne Stanowiska Pracy:

- a) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej,
- b) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska,
- c) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- d) Stanowisko ds. p/pożarowych,
- e) Stanowisko ds. Informacji Niejawnych,
- f) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- g) Stanowisko ds. Ochrony Radiologicznej,
- h) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością, ISO i Akredytacji,
- i) Stanowisko ds. Marketingu i Kontaktów z Mediami
- j) Pełnomocnik ds. Pacjenta,
- k) Radca Prawny,
- l) Kapelan Szpitalny,
- m) Pielęgniarka Epidemiologiczna,
- n) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- o) Koordynator ds. Dostępności.

§ 9

Jednostki o charakterze medycznym i niemedycznym składają się z wewnętrznych komórek organizacyjnych obejmujących przede wszystkim oddziały, poradnie, pracownie, działy, sekcje.

**Rozdział IV RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ
ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

§ 10

1. Szpital wykonuje swoje świadczenia zdrowotne w rodzaju:
 - a) stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych

- b) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie:
- specjalistycznej opieki zdrowotnej,
 - badań diagnostycznych.
 - nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej
2. Szpital na zasadach określonych w zawartych odrębnie umowach zapewnia wykonywanie świadczeń zdrowotnych - w szczególności w **zakresie medycyny pracy** na rzecz pracowników zatrudnionych w Szpitalu.

§ 11

Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych stanowi:

1. badanie diagnostyczne, w tym medyczna diagnostyka laboratoryjna,
2. ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne,
3. leczenie szpitalne, w tym rehabilitacja lecznicza,
4. świadczenia wysokospecjalistyczne,
5. świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze, w tym opieka paliatywno-hospicyjna,
6. świadczenie w ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej
7. badanie i terapia logopedyczna,
8. opieka nad kobietą w okresie ciąży, porodu i połogu,
9. opieka nad kobietą w okresie karmienia piersią,
10. opieka prenatalna nad płodem i opieka nad noworodkiem oraz wstępna ocena stanu zdrowia i rozwoju niemowlęcia,
11. ratownictwo medyczne.

Rozdział V MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 12

1. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego tj. 39-300 Mielec, ul Żeromskiego 22 oraz ul. Żeromskiego 17.
2. Udzielanie przez Szpital ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych może odbywać się także w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń lub w miejscu pobytu pacjenta.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia należącego do pracodawcy stosuje się szczególnie nadzór w miejscach monitorowanych, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowanie w siedzibie pracodawcy kamer.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz pomieszczeń udostępnionych zakładowej organizacji związkowej.
5. Monitoring wizyjny prowadzony jest w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer obejmujących monitorowane obszary.
6. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring oraz monitorowanie nagranych obrazu poprzez bieżący przegląd nagrań mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.
7. Nagrania mogą być udostępniane podmiotom, których uprawnienia wynikają bezpośrednio z powszechnie obowiązujących przepisów prawa (m.in. Policja, prokuratura, sądy), oraz w przypadku zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu lub mieniu.
8. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, do których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
9. Wyjątkiem jest sytuacja, w której nagranie stanowi dowód prowadzonego postępowania, w takim przypadku nagranie zostanie zabezpieczone do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
10. Po upływie okresów, o których mowa w pkt. 7 lub pkt. 8, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu o ile przepisy nie stanowią inaczej.
11. Szpital przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.
12. Miejsca objęte monitoringiem oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, poprzez umieszczenie odpowiednich znaków oraz informacji na tablicach ogłoszeniowych.
13. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywało na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Rozdział VI PRZEBIEG PROCESU UDZIELENIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 13

Szpital udziela świadczeń zdrowotnych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej i określonymi standardami, z wykorzystaniem metod diagnostyczno-terapeutycznych odpowiadających powszechnym i aktualnym osiągnięciom wiedzy medycznej, na zasadach określonych w ustawach, przepisach szczególnych lub umowach cywilnoprawnych.

§ 14

Zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych bezpłatnie określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby wykonujące zawód medyczny, spełniające wymagania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Świadczenia zdrowotne mogą być również udzielane w ramach wolontariatu, na zasadach określonych w porozumieniu, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.) zawartym z wolontariuszem.

§ 16

1. Przyjęcie do Szpitala odbywa się na podstawie skierowania lekarza w tym lekarza, który nie jest lekarzem ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Szpital udziela świadczeń również każdej osobie zgłaszającej się jeżeli potrzebuje ona natychmiastowego udzielenia świadczenia w razie nagłego wypadku, zatrucia, urazu, porodu, stanów zagrożenia życia.
3. O przyjęciu do Szpitala decyduje lekarz w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym (SOR).
4. W przypadku konieczności natychmiastowej hospitalizacji pacjenta, gdy Szpital nie zapewnia realizacji świadczeń w wymaganym zakresie lub nie dysponuje wolnymi miejscami w oddziale realizującym świadczenia w tym zakresie, lekarz SOR ustala telefonicznie miejsce realizacji świadczenia w najbliższej placówce w odpowiednim zakresie oraz organizuje niezbędny transport medyczny.

5. Terminy przyjęcia planowego do Szpitala ustalane są na oddziale zgodnie z zasadami prowadzenia kolejek oczekujących.
6. Przyjęcie planowe następuje w Izbie Przyjęć Planowych.
7. Przy przyjęciu do Szpitala pacjentowi niezwłocznie zakładana jest dokumentacja medyczna.

§ 17

1. Przy przyjęciu do Szpitala należy uzyskać od pacjenta lub przedstawiciela ustawowego pisemne wskazanie osoby/osób, upoważnionej/nych przez pacjenta do uzyskiwania informacji o stanie jego zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych oraz do uzyskiwania dokumentacji medycznej.
2. W sytuacji gdy stan zdrowia pacjenta uniemożliwia uzyskanie w/w oświadczeń przy przyjęciu, należy uzyskać je od pacjenta w trakcie pobytu w Szpitalu, z chwilą, gdy stan zdrowia pacjenta na to pozwoli.

§ 18

1. Realizacja określonych świadczeń zdrowotnych w tym zabiegu operacyjnego lub zabiegu o podwyższonym ryzyku może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu pisemnej, świadomej zgody pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego, lub opiekuna faktycznego.
2. Szpital zapewnia przyjętemu pacjentowi:
 - a) realizację świadczeń zdrowotnych,
 - b) środki farmaceutyczne i materiały medyczne konieczne do wykonywania świadczenia,
 - c) pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.

§ 19

1. Pacjenci przebywający w Szpitalu, są zaopatrzeni w znaki identyfikacyjne (bransoletki wokół nadgarstka) pozwalające na ustalenie imienia, nazwiska i daty urodzenia pacjenta w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta przez osoby nieuprawnione.
2. Znak identyfikacyjny noworodków powinien ponadto zawierać godzinę urodzenia, imię matki oraz płeć, a u bliźniąt lub trojczków itd. – kolejność urodzenia oznaczoną liczbą rzymską.

§ 20

1. Wypisanie pacjenta następuje:
 - a) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne,
 - b) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego, lub opiekuna faktycznego,
 - c) gdy pacjent w sposób rażąco narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
2. Pacjent występujący o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie składa pisemne oświadczenie o wypisaniu ze szpitala na własne żądanie, po uzyskaniu od lekarza informacji o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w Szpitalu. W przypadku braku takiego oświadczenia – lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta.
3. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji ze Szpitala w wyznaczonym terminie, Szpital zawiadamia o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce ostatniego zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz organizuje na koszt gminy przewiezienie do miejsca zamieszkania.

§ 21

1. Pielęgniarka niezwłocznie zawiadamia o śmierci pacjenta lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego.
2. Lekarz, po otrzymaniu od pielęgniarki informacji o śmierci pacjenta w oddziale dokonuje oględzin zmarłego, stwierdza zgon i jego przyczynę oraz odnotowuje w historii choroby i na karcie gorączkowej dzień i godzinę śmierci oraz wystawia kartę zgonu. Karta zgonu dziecka martwo urodzonego wystawiana jest na wniosek osób uprawnionych, o których mowa w ustawie z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
3. Lekarz niezwłocznie po stwierdzeniu zgonu osoby zmarłej zawiadamia osobę wskazaną przez pacjenta, instytucję, lub przedstawiciela ustawowego, lub opiekuna faktycznego o śmierci osoby zmarłej.

§ 22

1. Po stwierdzeniu zgonu, lekarz wypełnia również kartę skierowania zwłok do Pracowni Anatomii Patologicznej.
2. Zwłoki osoby zmarłej zaopatrzone w identyfikator zawierający imię i nazwisko, PESEL osoby zmarłej, oraz datę i godzinę zgonu przewożone są- nie wcześniej niż po upływie dwóch godzin od czasu zgonu- do sali pro morte a następnie personel pomocniczy Pracowni Anatomii Patologicznej przewozi ciało do kostnicy.

§ 23

Personel Szpitala Specjalistycznego zatrudniony w Prosektorium obowiązany jest zwłoki osób zmarłych w Szpitalu przed włożeniem do trumny umyć, ogolić, ubrać w odzież dostarczoną przez osoby uprawnione do pochowania bądź w odzież, w której zmarły przybył do Szpitala. Wymienione czynności wykonywane są bezpłatnie.

Rozdział VII ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 24

Wszystkie komórki organizacyjne Szpitala współdziałają ze sobą w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Szpitala kompleksowości realizacji zadań zgodnie z przepisami prawa oraz dostępności świadczeń zdrowotnych.

1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - a) podejmowanie działań poprawiających skuteczność realizowanych zadań,
 - b) dbanie o dobry wizerunek szpitala oraz współtworzenie przyjaznej kultury organizacyjnej,
 - c) dążenie do racjonalizacji zatrudnienia i właściwego wykorzystania potencjału ludzkiego,
 - d) dążenie do skutecznego przekazywania informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom,
 - e) opracowywanie wniosków do projektu planu finansowego i inwestycyjnego Szpitala,
 - f) opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań oraz sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów,

- g) przygotowywanie opracowań strategicznych dla Szpitala,
- h) współpraca z innymi komórkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
- i) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej,
- j) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- k) dbanie o mienie szpitala.

§ 25

Organizacja oraz zadania poszczególnych jednostek działalności medycznej, poza medycznej oraz samodzielnych stanowisk pracy określają załączniki od **nr 1** do **nr 62** stanowiące integralną część niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI

§ 26

W celu zapewnienia:

- a) kompleksowego leczenia,
- b) diagnostyki leczonych pacjentów,
- c) ciągłości postępowania medycznego,
- d) rehabilitacji,

Szpital współdziała z innymi podmiotami leczniczymi- na zasadzie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.

Rozdział IX OPŁATY ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 27

1. Szpital prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szpital zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej.

3. Dokumentacja medyczna może być udostępniona na wniosek osobom i instytucjom uprawnionym w myśl ustawy o prawach pacjenta, w oryginale (do wglądu) lub w formie kserokopii, odpisu lub wyciągu.
4. Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej ustala Załącznik nr 62 do niniejszego Regulaminu zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
5. Opłaty dokonywane są na podstawie rachunku w Kasie lub przelewem na wskazany rachunek bankowy.

Rozdział X ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZA ODPLATNOŚCIĄ

§ 28

1. Osoby nieuprawnione do świadczeń nieodpłatnych lub płatnych częściowo udzielonych jako świadczenia gwarantowane zobowiązane są do zapłaty za świadczenia zdrowotne udzielone przez Szpital Specjalistyczny.
2. W Poradniach Specjalistycznych i Pracowniach Diagnostycznych istnieje możliwość udzielania świadczeń za odpłatnością - na życzenie pacjenta bez skierowania (za wyjątkiem badań radiologicznych).
3. Realizacja świadczeń za odpłatnością nie zakłóca procesu udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych.
4. Wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych inne niż finansowane ze środków publicznych zawiera cennik stanowiący Załącznik nr 62 do niniejszego Regulaminu.
5. Płatność za świadczenia medyczne- po wystawieniu rachunku- następuje w Kasie i punktach kasowych na terenie szpitala (Szpitalny Oddział Ratunkowy i rejestracje Laboratorium Analitycznego i Zakład Diagnostyki Obrazowej).

Rozdział XI OPŁATY ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK

§ 29

1. Zwłoki pacjenta mogą być przechowywane dłużej niż 72 godziny, jeżeli:

- a) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta,
 - b) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,
 - c) przemawiają za tym inne ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
2. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny zawiera cennik stanowiący Załącznik nr 62 do niniejszego Regulaminu.
 3. Opłaty dokonywane są na podstawie rachunku w Kasie lub przelewem na wskazany rachunek bankowy.

Rozdział XI SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI SZPITALA

§ 30

1. Dyrektor Szpitala kieruje działalnością Szpitala i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor pełni swoją funkcję przy pomocy pracowników odpowiedzialnych za powierzone im obszary działalności (piony) Szpitala Specjalistycznego, obejmujących w szczególności:
 - a) zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa – Naczelny Lekarz Szpitala,
 - b) zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych,
 - c) zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno- Eksploatacyjnych,
 - d) Naczelnej Pielęgniarki,
 - e) Ordynatorów/ lekarzy kierujących oddziałami, Głównego Księgowego, kierowników działów i innych komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor Szpitala może udzielać szczegółowych pełnomocnictw w zakresie załatwiania poszczególnych spraw.
4. Podczas nieplanowanej nieobecności lub braku możliwości wykonywania czynności kierowania Szpitalem, Dyrektora Szpitala zastępuje w pierwszej kolejności:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Eksploatacyjnych.
 - b) W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych oraz Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Eksploatacyjnych, Dyrektora Szpitala zastępuje

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa– Naczelny Lekarz Szpitala lub w razie jego nieobecności Naczelną Pielęgniarką.

5. Dyrektor Szpitala może udzielać szczegółowych pełnomocnictw w zakresie załatwiania poszczególnych spraw.
6. Dyrektor Szpitala Zarządzeniem powołuje Radę Ordynatorów/Kierowników jako organ opiniujący doradcze działające w Szpitalu oraz ustala Regulamin ich działania.

§ 31

1. Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) ustalanie kierunków strategii rozwoju Szpitala oraz ich realizacja,
- 2) kierowanie szpitalem oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) zatrudnianie i zwalnianie personelu oraz wykonywanie w stosunku do niego uprawnień zwierzchnich,
- 4) zatwierdzanie rocznego planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
- 5) zatwierdzanie rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
- 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
- 7) podejmowanie decyzji w sprawach kredytów bankowych lub dotacji
- 8) podejmowanie decyzji w sprawie podziału zysku lub pokrycia strat.

2. **Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa** – Naczelny Lekarz Szpitala :

- 1) odpowiada za sprawne funkcjonowanie i całokształt pracy pionu medycznego w tym za pracę ordynatorów/ lekarzy kierujących oddziałem oraz kierowników poszczególnych medycznych jednostek organizacyjnych,
- 2) odpowiada za współpracę z innymi podmiotami leczniczymi,
- 3) współdziała w zakresie zatrudnienia kadry medycznej określając potrzeby szpitala w tym zakresie, z uwzględnieniem podnoszenia kwalifikacji przez personel medyczny,
- 4) nadzoruje i kontroluje gospodarkę lekami i artykułami medycznymi,
- 5) w przypadkach wątpliwych decyduje o przyjęciu pacjenta lub zapewnieniu niezbędnych konsultacji z uwzględnieniem wniosku ordynatora, lekarza kierującego oddziałem,

- 6) wnioskuje i współdziała w obsadzaniu stanowisk kierowniczych w pionie medycznym,
- 7) współdziała w kontraktowaniu usług medycznych,
- 8) nadzoruje prawidłowy obieg dokumentacji medycznej oraz właściwe jej sporządzanie i przechowywanie,

W okresie nieobecności zastępuje go na podstawie upoważnienia wskazany ordynator/ lekarz kierujący oddziałem lub upoważniony lekarz specjalista.

3. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowością gospodarki finansowej i prowadzeniem dokumentacji finansowej oraz organizacją pracy podległego personelu,
- 2) analiza płynności finansowej szpitala,
- 3) przygotowanie i analiza budżetu szpitala,
- 4) przygotowywanie przedsięwzięć ograniczających koszty działalności szpitala,
- 5) analiza ekonomicznych skutków zatrudniania personelu,
- 6) aktualizacja cen na usługi, świadczenia i procedury medyczne,
- 7) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i nadzór nad ich wykonaniem,
- 8) nadzór nad zaopatrzeniem Szpitala w sposób zapewniający jego ciągłość funkcjonowania,
- 9) zapewnienie właściwej gospodarki magazynowej,

W okresie nieobecności zastępuje go Główny Księgowy.

4. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno- Eksploatacyjnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Szpitala, zapewniającej ciągłość pracy, wysoką jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 2) współdziałanie w ustalaniu i utrzymaniu optymalnego poziomu i struktury zatrudnienia,
- 3) realizacja polityki kadrowej, płacowej Szpitala, zapewnienie procesu szkoleń pracowników,

- 4) tworzenie aktów prawa wewnętrznego Szpitala,
 - 5) nadzór nad kontraktowaniem i rozliczaniem usług medycznych,
 - 6) nadzór, ocena i koordynacja prawidłowości realizacji procedur/ zadań w określonym przez Dyrektora zakresie,
 - 7) sporządzanie analiz, raportów i opinii niezbędnych w bieżącym zarządzaniu Szpitalem i planowaniu krótko i długoterminowym w zakresie określonym przez Dyrektora,
 - 8) analiza trendów zmian rynkowych, wymagań obowiązujących i uwarunkowań legislacyjnych zakresie danego obszaru działania,
 - 9) identyfikacja obszarów problemowych i możliwych do podjęcia działań korygujących w zakresie danego obszaru,
 - 10) nadzór nad organizacją zaplecza techniczno – gospodarczego,
 - 11) zapewnienie prawidłowej organizacji rozliczeń i statystyki medycznej,
 - 12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Archiwum,
 - 13) optymalna gospodarka powierzchniami użytkowymi podmiotu leczniczego na potrzeby własne oraz zapewnienie pożądanego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń szpitalnych i biurowych.
7. **Naczelną Pielęgniarką** organizuje i nadzoruje pracę pielęgniarek/położnych i innego personelu medycznego jej podległego, zatrudnionego w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
- Do zadań Naczelnej Pielęgniarki należy w szczególności:
- a) określenie potrzeb na świadczenia pielęgniarskie,
 - b) ustalenie struktury i rozmieszczenia podległego jej personelu,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji personelu podległego poprzez: inicjowanie samokształcenia, szkoleń wewnątrzzakładowych oraz kierowania na kursy i specjalizacje,
 - d) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad pracą personelu w tym nad jakością opieki pielęgniarskiej,

e) wydawanie odpowiednich zaleceń i nadzór nad ich wykonaniem,

Naczelna Pielęgniarka wykonuje swoje zadania przy pomocy Pielęgniarek Oddziałowych/Kierujących i Nadzorujących.

8. Poszczególnymi jednostkami / komórkami organizacyjnymi kierują odpowiednio **kierownicy** tych jednostek lub komórek.

1) Kierownik jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

2) Zadaniem kierowników wszystkich komórek organizacyjnych jest planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy.

3) Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za całokształt prac w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych, a w szczególności:

a) właściwą organizację pracy umożliwiającą wykonanie powierzonych zadań,

b) kontrolę wykonania zadań i powierzonych obowiązków przez podległych im pracowników, skutki podjętego przez siebie działania lub zaniechania,

c) realizację polityki kadrowej poprzez wnioskowanie o awans, nagrodę, karę, zwolnienie w stosunku do podległych pracowników,

d) właściwą gospodarkę powierzonym mieniem i jego ochronę,

e) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji i sprawozdawczości, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na poszczególnych stanowiskach pracy,

f) dyscyplinę pracy podległych pracowników,

g) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich,

h) organizację oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji, w tym zwłaszcza medycznej,

i) sprawowanie nadzór nad mieniem i zasobami w podległych komórkach organizacyjnych.

- 4) W przypadku, gdy kierownik nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zadania wykonuje zastępca kierownika lub inny upoważniony pisemnie pracownik

Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Regulamin obowiązuje na podstawie zarządzenia Dyrektora Szpitala oraz może być uzupełniony lub zmieniony zgodnie z trybem przyjętym w obowiązujących przepisach.
2. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników Szpitala w sposób zwyczajowo przyjęty.

Załączniki

Załącznik nr 1 – Ramowy Regulamin Szpitalnego Oddziału Ratunkowego

Załącznik nr 2 – Ramowy Regulamin Oddziału Chorób Wewnętrznych i Kardiologii

Załącznik nr 3 – Ramowy Regulamin Oddziału Chirurgii Ogólnej

Załącznik nr 4 – Ramowy Regulamin Oddziału Chirurgii Naczyniowej

Załącznik nr 5 – Ramowy Regulamin Oddziału Urazowo - Ortopedycznego

Załącznik nr 6 – Ramowy Regulamin Oddziału Dziecięcego

Załącznik nr 7 – Ramowy Regulamin Oddziału Noworodkowego

Załącznik nr 8 – Ramowy Regulamin Oddziału Ginekologiczno- Położniczego

Załącznik nr 9 – Ramowy Regulamin Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii

Załącznik nr 10 – Ramowy Regulamin Oddziału Medycyny Paliatywnej

Załącznik nr 11 – Ramowy Regulamin Oddziału Gruźlicy i Chorób Płuc

Załącznik nr 12 – Ramowy Regulamin Oddziału Neurologii

Załącznik nr 13 – Ramowy Regulamin Oddziału Udarowego

Załącznik nr 14 – Ramowy Regulamin Oddziału Urologii Ogólnej i Onkologicznej

Załącznik nr 15 – Ramowy Regulamin Oddziału Dermatologicznego

Załącznik nr 16 – Ramowy Regulamin Oddziału Obserwacyjno– Zakaźnego i Chorób Wątroby

Załącznik nr 17 – Ramowy Regulamin Oddziału Rehabilitacyjnego

Załącznik nr 18 – Ramowy Regulamin Oddziału Rehabilitacji Neurologicznej

Załącznik nr 19 – Ramowy Regulamin Oddziału Neurochirurgii

Załącznik nr 20 – Ramowy Regulamin Bloku Operacyjnego

Załącznik nr 21 – Ramowy Regulamin Apteki

Załącznik nr 22 – Ramowy Regulamin Centralnej Sterylizacji

Załącznik nr 23 – Ramowy Regulamin Poradni Specjalistycznych

Załącznik nr 24 – Ramowy Regulamin Laboratorium Analitycznego

Załącznik nr 25 – Ramowy Regulamin Laboratorium Mikrobiologicznego z Pracownią Biologii Molekularnej i Pracownią Cytologiczną

Załącznik nr 26 – Ramowy Regulamin Laboratorium Immunologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi

Załącznik nr 27 – Ramowy Regulamin Pracowni Anatomii Patologicznej

Załącznik nr 28 – Ramowy Regulamin Pracowni Elektroencefalografii (EEG)

Załącznik nr 29 – Ramowy Regulamin Pracowni Endoskopii

Załącznik nr 30 – Ramowy Regulamin Pracowni Spirometrii

Załącznik nr 31 – Ramowy Regulamin Pracowni Bronchoskopii

Załącznik nr 32 – Ramowy Regulamin Szpitalu Diagnostyki Obrazowej

Załącznik nr 33 – Ramowy Regulamin Pracowni Elektrokardiografii (EKG)

Załącznik nr 34 – Ramowy Regulamin Sekcji Kadr

Załącznik nr 35 - Ramowy regulamin IOD

Załącznik nr 36 – Ramowy Regulamin Stanowiska ds. Obrony Cywilnej

Załącznik nr 37 – Ramowy Regulamin Stanowiska ds. Ochrony Środowiska

Załącznik nr 38 – Ramowy Regulamin Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Załącznik nr 39 – Ramowy Regulamin Stanowiska ds. Ochrony Radiologicznej

Załącznik nr 40 – Ramowy Regulamin Stanowiska ds. P/Pożarowych

Załącznik nr 41 – Ramowy Regulamin Stanowiska ds. Informacji Niejawnych

Załącznik nr 42 – Ramowy Regulamin Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością, ISO i Akredytacji

Załącznik nr 43 – Ramowy Regulamin Stanowiska ds. Marketingu i kontaktów z mediami

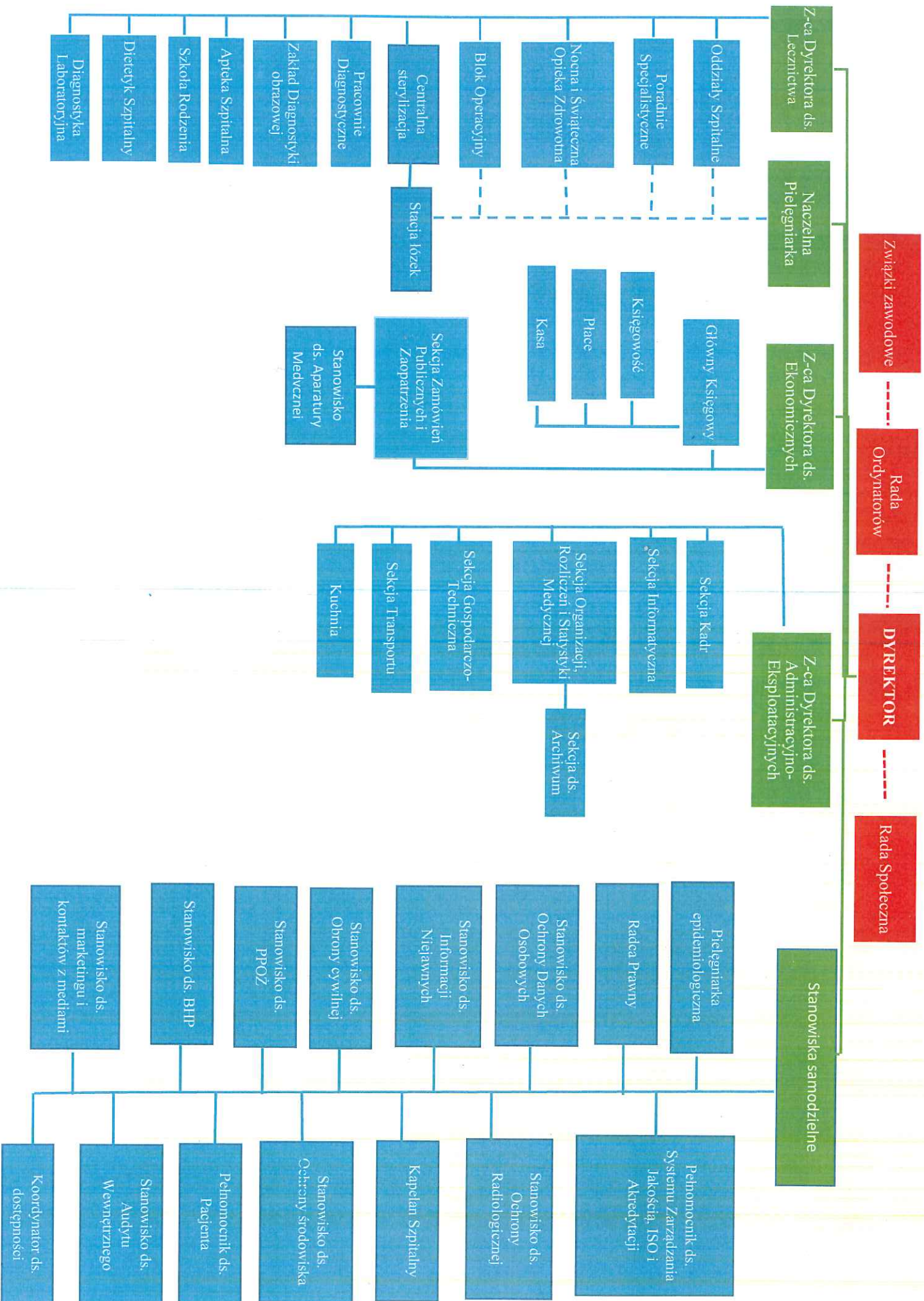
Załącznik nr 44 – Ramowy Regulamin Pełnomocnika ds. Pacjenta

Załącznik nr 45 – Ramowy Regulamin Stanowiska Radcy Prawnego

- Załącznik nr 46 – Ramowy Regulamin Stanowiska Kapelana Szpitalnego
- Załącznik nr 47 – Ramowy Regulamin Stanowiska Pielęgniarki Epidemiologicznej
- Załącznik nr 48 – Ramowy Regulamin Stanowiska Dietetyka Szpitalnego
- Załącznik nr 49 – Ramowy Regulamin Działu Ekonomiczno- Finansowego
- Załącznik nr 50 – Ramowy Regulamin Sekcji Informatycznej
- Załącznik nr 51 – Ramowy Regulamin Sekcji Gospodarczo-Technicznej
- Załącznik nr 52 – Ramowy Regulamin Sekcji Transportu
- Załącznik nr 53 – Ramowy Regulamin Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia
- Załącznik nr 54 – Ramowy Regulamin Szkoły Rodzenia
- Załącznik nr 55 – Ramowy Regulamin Oddział Okulistyczny i Chirurgii Jednego Dnia
- Załącznik nr 56 - Ramowy Regulamin Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej
- Załącznik nr 57 - Ramowy Regulamin Kuchni
- Załącznik nr 58 - Ramowy Regulamin Koordynatora ds. dostępności
- Załącznik nr 59 – Ramowy Regulamin Sekcji Organizacji, Rozliczeń i Statystyki Medycznej
- Załącznik nr 60 – Ramowy Regulamin Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego
- Załącznik nr 61 – Ramowy Regulamin Pracowni Elektromiografii
- Załącznik nr 62 – Cennik Usług

DYREKTOR
Jaroslav Kolendo
Dr. Jaroslav Kolendo

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZPITALA SPECJALISTYCZNEGO IM. EDMUNDA BIERNACKIEGO W MIELCU



RAMOWY REGULAMIN
Szpitalnego Oddziału Ratunkowego
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa, ratownicy medyczni, sekretarka medyczne.
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa.
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca

§ 3

Do zadań Szpitalnego Oddziału Ratunkowego (SOR) z Izbą Przyjęć Planowych należy:

- a) badanie lekarskie chorych zgłaszających się do Szpitala
- b) przyjmowanie do Szpitala chorych zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego
- c) udzielanie pomocy szpitalnej chorym, którzy nie zostali zakwalifikowani do leczenia w Szpitalu, lub zostali zakwalifikowani do przyjęcia w późniejszym terminie
- d) prowadzenie specjalizacji dla lekarzy etatowych i rezydentów

§ 4

1. Praca SOR Szpitala trwa przez całą dobę
2. Izba Przyjęć Planowych pracuje w dni robocze od godz. 7:00 do 14:00

§ 5

1. Każdy chory zgłaszający się ze skierowaniem do Szpitala lub przewieziony do Szpitala powinien być niezwłocznie zbadany przez lekarza dyżurnego.
2. Jeżeli z rozpoznania wstępnego wynikają bezwzględne wskazania do natychmiastowego leczenia szpitalnego lekarz dyżurny wydaje konieczne zlecenia lecznicze i kieruje chorego na odpowiedni oddział po uzgodnieniu z lekarzem dyżurnym oddziału.

§ 6

1. Przy badaniu i kwalifikowaniu do leczenia chorych, nie wymagających natychmiastowej hospitalizacji należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) chory zgłaszający się do leczenia szpitalnego powinien przedstawić wystawione przez lekarza leczącego skierowanie na leczenie szpitalne z ustalonym przypuszczalnym rozpoznaniem, a także wyniki wykonanych poprzednio badań pomocniczych,
 - b) lekarz dyżurny bada chorego zasięgając w razie potrzeby konsultacji właściwego lekarza dyżurnego oddziału lub lekarza kierującego oddziałem i w razie stwierdzenia wskazań do hospitalizacji kieruje chorego na właściwy oddział,
 - c) jeżeli w chwili zgłoszenia się chorego Szpital nie dysponuje wolnymi łózkami, lekarz dyżurny - w porozumieniu z lekarzem dyżurnym danego oddziału - ustala termin przyjęcia do Szpitala,
 - d) chorych nie zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego, a wymagających leczenia ambulatoryjnego, lekarz dyżurny wypisuje z SOR z kartą informacyjną z zaleceniami dotyczącymi dalszego postępowania,
 - e) przyjęciu pacjenta bez skierowania w stanie zagrożenia życia lub zdrowia decyduje lekarz dyżurny.

§ 7

1. Jeżeli lekarz dyżurny stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia chorego w Szpitalu, a brak miejsc, zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Szpital lub względy epidemiologiczne nie pozwalają na przyjęcie, Szpital po udzieleniu niezbędnej pomocy zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego Szpitala.
2. O dokonanym rozpoznaniu stanu zdrowia i o podjętych czynnościach lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu do dokumentacji medycznej.

§ 8

Chorych przywiezionych do Szpitala w następstwie wypadku wpisuje się –w SOR – do „Księgi przyjęć i odmów” oraz powiadamia się Policję.

§ 9

Jeżeli lekarz dyżurny przy badaniu chorego poweźmie uzasadnione podejrzenie, że jego uszkodzenie ciała lub zaburzenia czynności pozostają w związku z popełnieniem przestępstwa jest obowiązany bezzwłocznie powiadomić o danym przypadku Policję.

§ 10

1. Chorzy przyjmowani do Szpitala powinni być legitymowani na podstawie dowodu tożsamości.
2. Chory przybywający do Szpitala powinien przedstawić sam lub przez osobę towarzyszącą dowody stwierdzające uprawnienia do bezpłatnego korzystania ze świadczeń zdrowotnych.
3. W przypadku stanu nagłego, jeżeli chory nie przedstawi dokumentu potwierdzającego prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych w chwili przyjęcia do szpitala dokument może zostać przedstawiony nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia udzielania świadczenia, jeśli pacjent przebywa w szpitalu lub w terminie 7 dni od dnia zakończenia udzielania świadczenia. W razie nieprzedstawienia dokumentu w podanych terminach pacjent zostanie obciążony kosztami leczenia.

RAMOWY REGULAMIN
Oddziału Chorób Wewnętrznych i Kardiologii
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa, pracownicy pracowni EKG, sekretarki medyczne.
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa.
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Lekarze pracują w dni robocze w godzinach od 7.00- 14.35, natomiast w godzinach od 14.35 do 7.00 oraz w dniu ustawowo wolne od pracy pracują w formie dyżurów medycznych - plan pracy ustala i organizuje Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Pielęgniarki pracują w systemie ciągłym zmianowym dwunastogodzinnym, tj. od 7.00-19.00 i 19.00- 7.00. Pielęgniarka Oddziałowa oraz pielęgniarka w SIOK pracują w dni robocze w godzinach od 7.00- 14.35, plan pracy dla personelu pielęgniarskiego ustala Pielęgniarka Oddziałowa.
3. Pracownicy Pracowni EKG pracują w dni robocze w godzinach od 7.00 do 14.35, plan pracy ustalany jest w porozumieniu z Lekarzem Kierującym Oddziałem.

§ 3

Do zadań Oddziału należy:

- a) diagnostyka i leczenie pacjentów w zakresie chorób wewnętrznych
- b) świadczenie konsultacji internistycznych na rzecz innych oddziałów Szpitala
- c) prowadzenie specjalizacji dla lekarzy w zakresie chorób wewnętrznych
- d) prowadzenie staży kierunkowych z chorób wewnętrznych dla lekarzy będących w trakcie innych specjalizacji lekarskich
- e) prowadzenie lekarskich staży podyplomowych w zakresie chorób wewnętrznych
- f) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

1) Lekarze:

- Godzina 7.00 – 8.00 - badanie przydzielonych pacjentów
- Godzina 8.00 – 8.30 - raport lekarski
- Godzina 9.00- 11.00 - wizyta lekarska (czas wizyty uzależniony jest od ilości chorych nowoprzyjętych)
- Godzina 11.00-14.25 - planowane przyjęcia pacjentów, wykonywanie badań diagnostycznych (Holter EKG, Holter RR, ECHO, USG), konsultacje lekarskie w innych oddziałach, prowadzenie dokumentacji medycznej, przygotowywanie wypisów
- Godzina 14.25 – 14.35 - raport lekarski z lekarzami dyżurnymi.

2) Lekarze dyżurni: lekarska wizyta wieczorna w godzinach 19.30-21.00, nadzór nad Stacją Dializ;

3) Lekarze niezależnie od godziny: udzielanie pomocy w nagłych przypadkach, przyjęcia pilne do Oddziału, pilne konsultacje, prowadzenie leczenia krwią, stały nadzór nad pacjentami SIOK.

4) Pielęgniarki:

- Godzina 7.00 -7.15 i 19.00 - 19.15 - raport pielęgniarski;
- Godzina 9.00 -11.00 i 19.30 - 21.00 - udział w wizycie lekarskiej,
- Godzina 7.10 - 8.45 - pobieranie materiału do badan diagnostycznych oraz toaleta chorych, rozdawanie leków, wykonywanie iniekcji;
- Godzina 8.45 - 9.30, 12.45 -13.30 i 17.15 -18.- posiłki- karmienie chorych oraz sprzątanie po posiłkach
- Godzina 11.00 -14.30 - wypisy chorych,
- Godzina 19.15-22.00 - prowadzenie toalety wieczornej, po godzinie 22.00 (cisza nocna do godziny 6.00 rano) - dezynfekcja poszczególnych pomieszczeń oddziału, sprzątanie, porządkowanie dyżurek, uzupełnianie dokumentacji

- 5) Pielęgniarki niezależnie od godziny: udzielanie pomocy w nagłych przypadkach, przyjęcia pile do oddziału, prowadzenie leczenia krwią, wykonywanie zleceń stałych godzinowych i doraźnych, pomiary temperatury ciała pacjentów, stałe monitorowanie pacjentów (SIOK), transport chorych na zaplanowane badania diagnostyczne (RTG, endoskopia, USG) i konsultacje, prowadzenie dokumentacji pielęgniarskiej.

§ 5

1. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 12:30 do 13:15. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
3. Odwiedziny chorych w Oddziale odbywają się codziennie w godzinach od 11:00 - 19:00.
4. Przy łóżku chorego w SIOK w czasie odwiedzin może przebywać tylko 1 osoba przy łóżku chorego w pozostałych salach Oddziału, w godzinach odwiedzin może przebywać maksymalnie 2 osoby.
5. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00.

RAMOWY REGULAMIN
Oddziału Chirurgii Ogólnej
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa i sekretarka medyczna.
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca

§ 3

Do zadań Oddziału należy:

- a) diagnostyka i leczenie pacjentów dorosłych podlegających leczeniu chirurgicznemu w trybie pilnym i planowym oraz sprawowanie intensywnej opieki pooperacyjnej
- b) udzielanie konsultacji chirurgicznych pacjentom innych oddziałów
- c) prowadzenie specjalizacji dla lekarzy etatowych i rezydentów
- d) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 5:30 – 7:00 - budzenie chorych, pomiar temperatury ciała, poranne przygotowywanie pacjentów do badań diagnostycznych, pobieranie materiału do badań laboratoryjnych, uzupełnianie dokumentacji
- Godzina 7:00 - 7:15 - raport pielęgniarski
- Godzina 7:15- 7:45 - pobieranie krwi żyłnej, toaleta chorych, pomiar ciśnienia tętniczego krwi, wykonywanie iniekcji domięśniowych i dożylnych, rozkładanie leków, sprzątanie i dezynfekcja dyżurki
- Godzina 7:15- 7:45 - raport lekarski
- Godzina 7:45 - 8:30 - wizyta lekarska
- Godzina 8:45 - 9:15 - śniadanie, karmienie ciężko chorych, rozdawanie leków, sprzątanie po śniadaniu

- Godzina 9:00 - 11:00 - planowe przyjęcia pacjentów
- Godzina 9:15-12:45 - wykonywanie iniekcji, wykonywanie zleceń lekarskich, transport na zabiegi rehabilitacyjne, wykonywanie opatrunków, rozkładanie leków, przygotowywanie dokumentacji do wypisu, konsultacje i badania diagnostyczne.
- Godzina 12:45 -13:15 - obiad, rozdawanie leków, sprzątanie po obiedzie
- Godzina 12:15-15:00 - wypisy chorych, uzupełnianie dokumentacji, przygotowywanie i podłączanie wlewów kroplowych, zaopatrzenie oddziału w leki i sprzęt medyczny.
- Godzina 14:15-14:35 - raport lekarski
- Godzina 15:00-17:15 - pomiar temperatury ciała, rozkładanie leków, rozdawanie pojemników na badania, informowanie o badaniach, sprawdzanie zabiegów fizykoterapeutycznych oraz ćwiczeń rehabilitacyjnych
- Godzina 17:15-17:45 - kolacja, rozdawanie leków, sprzątanie po kolacji.
- Godzina 17:45 -19:00 - ćwiczenia rehabilitacyjne, uzupełnianie dokumentacji, sprzątanie i dezynfekcja Oddziału
- Godzina 19:00 -19:10 - raport pielęgniarski
- Godzina 19:10 - 22:00 - ćwiczenia rehabilitacyjne, wykonywanie zleceń , toaleta wieczorna, rozdawanie leków.
- Godzina 22:00 - 5:30 - cisza nocna, uzupełnianie dokumentacji, przepisywanie zleceń, porządkowanie dyżurki.

§ 5

1. Od godziny 7:00 do 14:35 – planowe zabiegi operacyjne.
2. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 13:30 – 4:15. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
4. Odwiedziny chorych w Oddziale odbywają się codziennie w godzinach od 11:00 - 19:00.
5. W czasie odwiedzin - przy łóżku chorego - może przebywać maksymalnie 2 osoby.
6. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00.

RAMOWY REGULAMIN
Oddziału Chirurgii Naczyniowej
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa i sekretarka medyczna.
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej/ Koordynująco Nadzorująca w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca

§ 3

Do zadań oddziału należy:

- a) Diagnostyka i leczenie pacjentów dorosłych w zakresie chirurgii naczyniowej w trybie pilnym i planowym oraz sprawowanie intensywnej opieki pooperacyjnej,
- b) Udzielanie konsultacji specjalistycznych pacjentom innych oddziałów oraz pacjentom innych podmiotów w ramach zawartych umów,
- c) Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego.

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 5:30 – 7:00 - budzenie chorych, pomiar temperatury ciała, toaleta poranna, pobieranie krwi do badań,

- Godzina 7:00 - 7:15 - raport pielęgniarski
- Godzina 7:15 - 8:00 - przygotowanie pacjentów do operacji, kontrola parametrów RR, układanie leków
- Godzina 7:30 - 8:00 - raport lekarski
- Godzina 8:00 - 8:30 - wizyta lekarska
- Godzina 8:45 - 9:15 - śniadanie, karmienie ciężko chorych, rozdawanie leków, sprzątanie po śniadaniu
- Godzina 8:30 - 14:00 - wykonywanie zleceń lekarskich, pobieranie krwi do badań, transport pacjentów na badania diagnostyczne, na konsultacje, zabiegi operacyjne, układanie leków, przygotowywanie dokumentacji do wypisu, wykonywanie opatrunków, wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych
- Godzina 10:00 - 13:00 - przyjęcia planowe pacjentów
- Godzina 12:45 - 13:15 - obiad, karmienie ciężko chorych, rozdawanie leków, sprzątanie po obiedzie
- Godzina 11:00 - 14:35 - wypisy chorych, uzupełnianie dokumentacji, uzupełnianie zaopatrzenia w potrzebny sprzęt medyczny
- Godzina 15:00 - 17:00 - pomiar temperatury ciała, podawanie leków, przygotowanie do badań i operacji na następny dzień
- Godzina 17:15 - 17:45 - kolacja, karmienie ciężko chorych, rozdawanie leków, porządkowanie po kolacji,
- Godzina 17:00 - 17:30 - wizyta lekarska
- Godzina 17:30 - 19:00 - uzupełnianie dokumentacji, wykonywanie zleceń po wizycie wieczornej porządkowanie i dezynfekcja w punkcie pielęgniarskim
- Godzina 19:00 - 19:10 - raport pielęgniarski
- Godzina 19:10 - 22:00 - toaleta wieczorna, wykonywanie zleceń lekarskich (iniekcje, kroplówki),
- Godzina 22:00 - 5:30 - cisza nocna, monitorowanie stanu zdrowia pacjentów, uzupełnianie dokumentacji, wykonywanie zleceń doraźnych.

§ 5

1. Od godziny 7:00 do 14:35 – planowe zabiegi operacyjne.
2. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 12:00. – 13:00. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
4. Odwiedziny chorych w Oddziale odbywają się codziennie w godzinach od 11:00 - 19:00.
5. W czasie odwiedzin - przy łóżku chorego - może przebywać maksymalnie 2 osoby.
6. Odwiedziny pacjentów w sali SIN - w godzinach 10:00 – 11:00 i 16:00-18:00 i przy łóżku chorego może być tylko 1 osoba (obowiązuje fartuch ochronny).
7. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 -19:00.

RAMOWY REGULAMIN
Oddziału Urazowo- Ortopedycznego
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa, fizjoterapeuci i sekretarki medyczne.
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca

§ 3

Do zadań oddziału należy:

- a) leczenie i diagnostyka pacjentów z chorobami i urazami narządu ruchu
- b) kwalifikowanie do leczenia zachowawczego lub operacyjnego w trybie nagłym i planowym w tym do operacji w zakresie endoprotezoplastyki oraz rewizji po endoprotezoplastyce
- c) prowadzenie leczenia zachowawczego, rehabilitacyjnego oraz wykonywanie innych niezbędnych zabiegów u chorych po przebytych operacjach ortopedycznych
- d) zabezpieczenie pracy i nadzór merytoryczny nad Poradnią Urazowo – Ortopedyczną
- e) prowadzenie specjalizacji dla lekarzy etatowych i rezydentów

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 6:00 - 7:00 - budzenie chorych, pomiar temperatury ciała
- Godzina 7:00 - 7:10 - raport pielęgniarski
- Godzina 7:30 - 7:50 - raport lekarski
- Godzina 7:15 - 8:00 - toaleta poranna, pobieranie materiału do badań, rozkładanie leków, sprzątanie i dezynfekcja dyżurek
- Godzina 8:00 - 8:30 - poranny obchód lekarski (*obecność pacjentów w salach obowiązkowa*)
- Godzina 8:30 - 9:00 - śniadanie, rozdawanie leków, sprzątanie po śniadaniu
- Godzina 8:30 - 11:00 - planowe przyjęcia pacjentów
- Godzina 8:30 - 13:30 - planowe zabiegi operacyjne, badania diagnostyczne, wykonywanie zleceń lekarskich, zabiegi fizykoterapeutyczne, konsultacje, wykonywanie opatrunków, wypisy chorych, rozkładanie leków, uzupełnianie dokumentacji, zaopatrzenie oddziału w leki i sprzęt medyczny
- Godzina 12:30 - 13:15 - obiad, rozdawanie leków, sprzątanie po obiedzie
- Godzina 16:00 - 17:00 - pomiar temperatury ciała (*obecność pacjentów w salach obowiązkowa*) , rozkładanie leków
- Godzina 17:00 - 17:45 - kolacja, rozdawanie leków, sprzątanie po kolacji.
- Godzina 17:45 - 19:00 - przygotowania pacjentów do operacji na dzień następny, kąpiele przed zabiegami, uzupełnianie dokumentacji, sprzątanie i dezynfekcja oddziału
- Godzina 19:00 - 19:10 - raport pielęgniarski
- Godzina 19:00 - 19:30 - wieczorny obchód lekarski, (*obecność pacjentów w salach obowiązkowa*)
- Godzina 19:30 - 21:00 - wykonywanie zleceń, toaleta wieczorna, rozdawanie leków
- Godzina 22:00 - 6:00 - cisza nocna, uzupełnianie dokumentacji, porządkowanie dyżurek i sal opatrunkowych, naświetlanie lampą bakteriobójczą,

§ 5

1. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 13:00 -14:30. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
3. Odwiedziny chorych w Oddziale odbywają się codziennie w godzinach od 8:30 - 19:00.
4. W czasie odwiedzin - przy łóżku chorego - może przebywać maksymalnie 2 osoby.
5. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00.

RAMOWY REGULAMIN

Oddziału Dziecięcego

**Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu**

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa i sekretarka medyczna.
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca

§ 3

Do zadań oddziału należy:

- a) leczenie i opieka stacjonarna nad dziećmi przyjętymi do oddziału z Dziecięcej Izby Przyjęć
- b) prowadzenie specjalizacji dla lekarzy etatowych i rezydentów

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 6:00 - 7:00 - budzenie chorych, pomiar temperatury ciała, pobieranie materiału do badań laboratoryjnych
przygotowywanie pacjentów do badań diagnostycznych,
uzupełnianie dokumentacji

- Godzina 7:00 - 7:15 - raport pielęgniarski
- Godzina 7:15 - 7:45 - toaleta dzieci, ważenie niemowląt, przygotowywanie iniekcji domięśniowych, dożylnych i wlewów kroplówkowych, rozkładanie leków
- Godzina 7:45 - 8:15 - raport lekarski
- Godzina 8:00 - 9:30 - wykonywanie iniekcji dożylnych, domięśniowych, i wlewów kroplówkowych, nebulizacje
- Godzina 8:45 - 9:15 - śniadanie, rozdawanie leków, sprzątanie po śniadaniu
- Godzina 9:15 - 10:30 - wizyta lekarska
- Godzina 10:30 - 12:45 - wykonywanie iniekcji, wykonywanie zleceń lekarskich, pobieranie krwi do badań, transport na badania i konsultacje, rozkładanie leków, przygotowywanie dokumentacji do wypisu,
- Godzina 10:30 - 11:30 - planowe przyjęcia pacjentów
- Godzina 12:45 - 13:15 - obiad, rozdawanie leków, sprzątanie po obiedzie
- Godzina 13:00 - 14:00 - wypisy chorych, uzupełnianie dokumentacji, zaopatrzenie oddziału w leki i sprzęt medyczny
- Godzina 14:00 - 15:00 - przygotowywanie i podawanie iniekcji dożylnych, wlewów kroplówkowych, nabulizacje
- Godzina 15:00 - 15:30 - uzupełnianie dokumentacji
- Godzina 15:30 - 16:00 - przygotowywanie iniekcji dożylnych, domięśniowych, wlewów kroplówkowych
- Godzina 16:00 - 17:15 - pomiar temperatury ciała, rozkładanie leków, wykonywanie iniekcji dożylnych, domięśniowych, podawanie wlewów kroplówkowych,
- Godzina 17:15 - 18:00 - kolacja, rozdawanie leków, sprzątanie po kolacji
- Godzina 18:00 - 19:00 - wykonywanie nebulizacji, uzupełnianie dokumentacji, sprzątanie i dezynfekcja oddziału
- Godzina 19:00 - 20:00 - wizyta lekarska
- Godzina 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski
- Godzina 19:15 - 20:30 - przygotowywanie iniekcji dożylnych, rozkładanie leków
- Godzina 20:30 - 22:00 - rozdawanie leków, wykonywanie iniekcji i zleceń

- Godzina 22:00 - 6:00 - cisza nocna, uzupełnianie dokumentacji, porządkowanie pokoju zabiegowego, wykonywanie zleceń lekarskich.

§ 5

1. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 11:00 - 11:30. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
3. Przy łóżku chorego dziecka całodobowo może być obecna jedna osoba.
4. Odwiedziny chorych w Oddziale odbywają się codziennie w godzinach od 11:00 - 19:00.
5. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00.

RAMOWY REGULAMIN
Oddziału Noworodkowego
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa i sekretarka medyczna
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa.
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca

§ 3

Do zadań oddziału należy:

- a) kompleksowe zabezpieczenie opieki nad noworodkiem urodzonym w oddziale, w tym wcześniakiem,
- b) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego.

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 6:45 - 7:00 - raport o stanie zdrowia zdrowych i chorych noworodków przez zespół pielęgniarski w obecności oddziałowej,

- Godzina 7:00 - 7:30 - raport lekarski z udziałem ordynatora
- Godzina 7:30 - 8:30 - toaleta noworodka zgodnie z najnowszymi standardami
- Godzina 8:30 - 10:30 - wizyta lekarska z personelem pielęgniarskim, dokładne badanie każdego noworodka w obecności matki, ustalenie planu opieki, wydawanie zleceń lekarskich, informowanie matki - przez ordynatora oddziału – o stanie zdrowia noworodka
- Godzina 10:30 - 14:00 - sprawdzanie i wykonywanie zleceń lekarskich, przygotowywanie i wykonywanie iniekcji, wlewów dożylnych, pobieranie badań, szczepienia ochronne, pobieranie testów przesiewowych (mukowiscydoza, fenyloketonuria, hypotyreoza, badanie słuchu
- Godzina 11:00 - 13:00 - przygotowywanie wypisów z instruktażem, uzupełnianie dokumentacji
- Godzina 11:00 - 13:00 - odwiedziny noworodka umieszczonego w inkubatorze
- Godzina 11:00 - 12:00 - edukacja pacjentek (pielęgnacja, karmienie)
- Godzina 13:00 - 14:00 - wypełnianie dokumentacji choroby, kart obserwacji stanu klinicznego, wypełnianie dokumentacji pielęgniarskiej,
- Godzina 13:00 - 14:00 - mycie i dezynfekcja sprzętu medycznego po noworodkach wypisanych do domu
- Godzina 14:00 - 15:00 - uzupełnianie sprzętu medycznego
- Godzina 15:15 - 16:00 - wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i pomoc przy karmieniu piersią w salach matek
- Godzina 16:00 - 16:30 - pomiar temperatury ciała i dezynfekcja termometrów
- Godzina 17:00 - 18:00 - przygotowanie materiału do sterylizacji, odwiedziny dziecka umieszczonego w inkubatorze
- Godzina 18:00 - 18:50 - przekazanie raportu pielęgniarskiego
- Godzina 19:00 - 19:30 - przegląd dokumentacji medycznej
- Godzina 19:30 - 20:30 - wieczorna wizyta lekarska
- Godzina 20:30 - 21:30 - wykonywanie zleceń lekarskich i terapeutycznych
- Godzina 20:30 - 22:00 - pomoc przy karmieniu piersią (instruktaż, pogadanka)
- Godzina 20:30 - 2:00 - porządkowanie szafek i sprzętu medycznego,

- Godzina 2:30 - 3:00 - przygotowanie materiału do sterylizacji
- Godzina 3:00 - 3:30 - uzupełnianie dokumentacji
- Godzina 3:00 - 4:00 - wykonywanie zleceń lekarskich i terapeutycznych
- Godzina 3:00 - 4:00 - pielęgniarska wizyta nocna i obserwacja
- Godzina 3:00 - 5:30 - dokarmianie noworodków wymagających dokarmiania
- Godzina 5:30 - 6:30 - pomiar temperatury ciała i dezynfekcja termometrów
- Godzina 6:00 - 6:45 - uzupełnianie dokumentacji

§ 5

1. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 12:00 - 13:00. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
3. Całodobowo odbywa się pomoc przy karmieniu i pielęgnacji noworodka.
4. Całodobowo odbywa się szczególny nadzór i monitoring nad noworodkami chorymi i wcześniakami.
5. Odwiedziny rodziców noworodków umieszczonych w izolatce i wcześniaków odbywają się przez całą dobę.
6. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00.

RAMOWY REGULAMIN
Oddziału Ginekologiczno - Położniczego
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa i sekretarka medyczna.
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa
3. Personel pielęgniarski / położne podlega Położnej Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego / położnych organizuje Położna Oddziałowa/ Koordynująco Nadzorująca

§ 3

Do zadań Oddziału należy:

- a) diagnozowanie chorób ginekologicznych – leczenie zachowawcze i operacyjne
 - b) leczenie powikłań w okresie ciąży
 - c) diagnozowanie stanu zdrowia matki i dziecka
 - d) opieka nad kobietą rodzącą oraz nad matka i dzieckiem po porodzie
 - e) prowadzenie specjalizacji dla lekarzy etatowych i rezydentów
 - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego
1. Wskaźniki opieki okołoporodowej monitorowane w oddziale ginekologiczno – położniczym:
 - a) Martwe urodzenia,

- b) Urodzenia wg masy urodzeniowej płodu oraz tygodni trwania ciąży, sposobu zakończenia ciąży, rozpoczęcia czynności skurczowej,
 - c) Porody w znieczuleniu ZZO,
 - d) Jakość opieki okołoporodowej.
2. Dokumentowanie działań dotyczących monitorowania wskaźników realizowane jest przez:
- a) wpisy w dokumentacji medycznej,
 - b) wpisy w Księdze porodów,
 - c) wpisy w Księdze raportów pielęgniarских,
 - d) prowadzona jest w oddziale Ankieta oceniająca satysfakcję i realizację oczekiwań kobiety wobec opieki okołoporodowej

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 6:00 - 7:00 - budzenie pacjentek, pomiar temperatury ciała, pobieranie materiału do badań diagnostycznych, uzupełnianie dokumentacji, przygotowanie oddziału do wizyty lekarskiej
- Godzina 7:00 - 7:15 - raport pielęgniarский
- Godzina 7:10 - 8:00 - wizyta lekarska
- Godzina 8:00 - 8:30 - śniadanie
- Godzina 8:00 - 10:00 - przyjęcia pacjentek do oddziału, badania pacjentek wyznaczonych w czasie wizyty oraz nowo przyjętych
- Godzina 8:00 - 11:00 - pobieranie materiału do badań u nowo przyjętych pacjentek, wykonywanie zleceń lekarskich, transport pacjentek na blok operacyjny do pianowych zabiegów, badania diagnostyczne (USG,RTG), konsultacje lekarzy specjalistów, przygotowanie pacjentek do tzw. Krótkich zabiegów diagnostycznych wykonywanych w oddziale w znieczuleniu ogólnym
- Godzina 10:00 – 12:30 - rozkładanie leków doustnych, przygotowanie

- Godzina 12:30 - 13:00 - dokumentacji pielęgniarskiej do wypisu, wpisy w dokumentację pielęgniarską, konsultacje w oddziale obiad
- Godzina 13:00 - 14:00 - rozdawanie leków doustnych, zaopatrzenie oddziału w leki i sprzęt medyczny
- Godzina 14:00 - 16:00 - uzupełnianie pozostałej dokumentacji
- Godzina 16:00 - 17:00 - pomiar temperatury ciała, RR, wykonywanie zapisów KTG, przygotowanie leków na godz.20:00, toaleta chorych leżących , pielęgnacja ran pooperacyjnych, pacjentek do zabiegu operacyjnego zaplanowanych na następny dzień, przygotowanie oddziału do wizyty wieczornej
- Godzina 17:00 - 18:00 - kolacja, pomoc w dostarczaniu pacjentkom diety z zaleceniami lekarskimi
- Godzina 17:30 - 18:00 - wizyta lekarska
- Godzina 18:00 - 19:00 - wykonywanie zleceń po wizycie lekarskiej, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, raportu pielęgniarskiego, porządkowanie dyżurki
- Godzina 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski
- Godzina 19:10 - 22:00 - wykonywanie zleceń na godz. 20:00 (iniekcje dożylnie, domięśniowe), rozdawanie leków doustnych
- Godzina 22:00 - 6:00 - cisza nocna, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń na godziny nocne, porządkowanie i dezynfekcja oddziału, przygotowywanie narzędzi chirurgicznych do sterylizacji

§ 5

1. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 12:00 – 13:00. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.

3. Odwiedziny chorych w Oddziale odbywają się codziennie w godzinach 11:00 – 13:00 i 17:00 - 19:00, a w niedziele i święta od 10:00 – 18.00.
4. Przy łóżku chorego w czasie odwiedzin może przebywać maksymalnie 2 osoby, natomiast na salach SIN i po cesarskim cięciu – 1 osoba.
5. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00.

RAMOWY REGULAMIN
Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa i sekretarka medyczna
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa.
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator /Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca.

§ 3

Do zadań Oddziału należy:

- a) prowadzenie intensywnego leczenia w stanach zagrożenia życia bez względu na przyczynę
- b) przygotowanie i przeprowadzanie znieczuleń w czasie zabiegów operacyjnych, zabiegów diagnostycznych i leczniczych oraz współpraca z innymi oddziałami w tym zakresie,
- c) opiekowanie się chorymi bezpośrednio przed i po operacji do czasu wyrównania zaburzeń czynności ośrodkowego układu nerwowego, oddychania, krążenia krwi,
- d) współdziałanie w leczeniu powikłań pooperacyjnych i zwalczaniu bólu pooperacyjnego.
- e) prowadzenie specjalizacji dla lekarzy etatowych i rezydentów,
- f) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 7:00 - 7:15 - raport pielęgniarski
- Godzina 7:15 - 8:00 - całkowita toaleta chorych w łóżku
- Godzina 7:30 - 8:00 - raport lekarski
- Godzina 8:00- 10:00 - pobieranie badań laboratoryjnych, przygotowywanie chorych do badań diagnostycznych, wykonywanie iniekcji domięśniowych i dożylnych, rozkładanie i podawanie leków doustnych, przygotowywanie i podawanie żywienia poza i dojelitowego, uzupełnianie na bieżąco dokumentacji, odnotowywanie czynności
- Godzina 8:00, 9:00 itd - co godzinne pomiary parametrów życiowych – tętna, ciśnienia, saturacja, diureza – odnotowywanie w karcie obserwacji
- Godzina 10:00 - 10:30 - wizyta lekarska
- Godzina 10:00 - 11:00 - toaleta drzewa oskrzelowego, oklepywanie, zmiana pozycji ciała, odśluzowywanie, rozprężanie płuc,, pielęgnacja skóry, profilaktyka p/odleżynowa, stosowanie udogodnień
- Godzina 11:00 - 12:00 - ćwiczenie rehabilitacyjne, przepisywanie zleceń, uzupełnianie dokumentacji, porządkowanie i dezynfekcja stanowisk chorych
- Godzina 12:00 - 13:00 - zmiana pozycji ciała pacjentów, stosowanie udogodnień, pielęgnacja skóry, oklepywanie, odśluzowywanie,
- Godzina 13:00 - 14:00 - zaopatrzenie oddziału w leki i sprzęt medyczny, przygotowanie materiału i sprzętu wielorazowego użytku do sterylizacji
- Godzina 14:00 - 15:00 - karmienie i dopajanie chorych, podawanie leków, zmiana pozycji ciała chorych, toaleta drzewa oskrzelowego
- Godzina 15:00 - 16:00 - pomiar parametrów życiowych, uzupełnianie zleceń pomiar temperatury ciała, uzupełnianiem dokumentacji
- Godzina 16:00 - 18:00 - zmiana pozycji ciała chorych, kontrola parametrów,

- kontrolne pobieranie badań, karmienie przez sondę,
dopajanie, wykonywanie iniekcji wg zleceń lekarskich,
częściowa toaleta ciała, toaleta p/0dłożynowa
- Godzina 18:00 - 19:00 - uzupełnianie dokumentacji, podsumowywanie bilansu płynów, pisanie raportu, sprzątanie i dezynfekcja Oddziału
 - Godzina 19:00 - 19:10 - raport pielęgniarstwa
 - Godzina 19:10 - 20:00 - wizyta lekarska
 - Godzina 20:00 - 22:00 - pomiar parametrów życiowych, zmiana pozycji ciała chorych, toaleta drzewa oskrzelowego, wykonywanie zleceń lekarskich, podawanie leków, pobieranie badań, karmienie chorych (sonda), uzupełnianie sprzętu na każdym stanowisku pacjenta
 - Godzina 22:00 - 23:00 - porządkowanie i dezynfekcja szafek z lekami i sprzętem medycznym zgodnie z obowiązującą procedurą
 - Godzina 22:00 - 6:00 - zmiana pozycji ciała co 2 godziny
 - Godzina 6:00 - 7:00 - kontrola temperatury ciała pacjentów, podsumowywanie bilansu płynów, uzupełnianie dokumentacji, pisanie raportu.

§ 5

1. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 9:00. – 9:30. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz dyżurny.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
3. Odwiedziny chorych w Oddziale odbywają się codziennie w godzinach od 9:00 - 19:00.
4. W czasie odwiedzin - przy łóżku chorego - może przebywać maksymalnie 2 osoby.
5. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00.

RAMOWY REGULAMIN
Oddziału Medycyny Paliatywnej
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa, psycholog, fizjoterapeuta i sekretarka medyczna.
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca

§ 3

Do zadań Oddziału należy:

- a) pełnienie wielodyscyplinarnej opieki medycznej, psychologicznej, rehabilitacyjnej i społecznej nad pacjentami z zawiązaną i postępującą chorobą – zazwyczaj nowotworową – w jej fazie terminalnej
- b) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 6:00 - 7:00 - budzenie chorych, pomiar temperatury ciała,

- wykonywanie zleceń lekarskich, układanie leków, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej
- Godzina 7:00 - 7:15 - raport pielęgniarski, raport lekarski
- Godzina 7:15 - 10:00 - transport materiału do centralnej sterylizacji, toaleta chorych, pobieranie materiału do badań, pomiar ciśnienia tętniczego, wykonywanie zleceń lekarskich, konsultacje, opatrunki, badanie lekarskie - przygotowanie chorych do wizyty lekarskiej, rozdawanie leków, uczestniczenie przy rozdawaniu posiłków, karmienie chorych, bieżąca pielęgnacja chorych, wizyta lekarska, wykonywanie zleceń po wizycie
- Godzina 10:00 - 12:45 - transport chorych na badania (rtg, usg), pielęgnacja chorych, zabiegi rehabilitacyjne, psychoterapia, rozkładanie leków, wykonywanie zleceń lekarskich, przyjęcia pacjentów, bieżące uzupełnianie dokumentacji, uzupełnianie szafki z lekami, uzupełnianie zaopatrzenia w pozostałe materiały i sprzęty, wypisy chorych
- Godzina 12:45 - 15:00 - rozdawanie leków, obiad, uczestniczenie przy rozdawaniu posiłków, karmienie chorych, bieżąca pielęgnacja chorych, bieżące uzupełnianie dokumentacji, wykonywanie zleceń lekarskich
- Godzina 15:00 - 18:00 - pomiar ciepłoty ciała, uczestniczenie przy rozdawaniu posiłków, karmienie chorych, bieżąca pielęgnacja i toaleta chorych, obchód lekarski, wykonywanie zleceń lekarskich, uzupełnianie dokumentacji
- Godzina 18:00-19:10 - bieżące uzupełnianie dokumentacji, bieżąca pielęgnacja chorych, raport pielęgniarski
- Godzina 19:10 - 22:00 - wykonywanie zleceń, uzupełnianie dokumentacji, bieżąca pielęgnacja pacjentów, rozdawanie leków, przygotowanie pacjentów do snu
- Godzina 22:00 - 6:00 - cisza nocna, porządkowanie gabinetu zabiegowego,

naświetlanie lampą bakteriobójczą, wykonywanie zleceń lekarskich, bieżąca pielęgnacja chorych, uzupełnianie dokumentacji.

§ 5

1. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 9:15 – 10:00. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
3. Odwiedziny chorych w oddziale odbywają się codziennie, poza godzinami od 22:00 - 9:00.
4. Przy łóżku chorego w czasie odwiedzin może przebywać maksymalnie 2 osoby.
5. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00.

RAMOWY REGULAMIN
Oddziału Gruźlicy i Chorób Płuc
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa i sekretarka medyczna.
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca

§ 3

Do zadań Oddziału należy:

- a) diagnostyka i leczenie pacjentów w zakresie chorób płuc, niewydolności oddechowej, astmy oskrzelowej
- b) świadczenie usług diagnostycznych i konsultacji na rzecz pacjentów innych oddziałów Szpitala
- c) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 5:30 – 7:00 - budzenie chorych, pomiar temperatury ciała, toaleta

- chorych, przygotowywanie pacjentów do badań diagnostycznych, uzupełnianie dokumentacji, rozdawanie leków chorym leczonym p/prątkowa
- Godzina 7:00 - 7:15 - raport pielęgniarski
 - Godzina 7:15- 8:30 - pobieranie krwi do badań, wykonywanie iniekcji, rozdawanie leków doustnych, inhalacje, sprzątanie i dezynfekcja dyżurki, uzupełnianie dokumentacji, opisywanie zdjęć rtg badanie chorych, pomiar ciśnienia
 - Godzina 8:00 - 8:30 - raport lekarski – planowanie wypisów
 - Godzina 8:30 - 9:30 - śniadanie, karmienie chorych
 - Godzina 9:30 - 10:30 - udział w badaniach – bronchoskopia, punkcja jamy opłucnej, pomiar ciśnienia, opisywanie zdjęć rtg badanie chorych, USG jamy brzusznej i jamy opłucnej
 - Godzina 10:30 - 11:15 - wizyta lekarska
 - Godzina 10:30 -12:45 - wykonywanie zleceń lekarskich po wizycie, rozkładanie leków, przygotowywanie dokumentacji do wypisów, konsultacje
 - Godzina 12:45 -13:15 - obiad, rozdawanie leków, sprzątanie po obiedzie
 - Godzina 12:30 - 15:00 - wypisy chorych, uzupełnianie dokumentacji i wpisywanie wyników, przygotowanie i podłączanie wlewów kroplowych, zaopatrzenie oddziału w leki i sprzęt medyczny, rozkładanie leków
 - Godzina 15:00-17:15 - pomiar temperatury ciała, przygotowanie i, rozdawanie pojemników na badania, informowanie o badaniach, podawanie inhalacji, wykonywanie iniekcji
 - Godzina 17:15-17:45 - kolacja, rozdawanie leków, karmienie chorych, sprzątanie po kolacji.
 - Godzina 17:45 -19:00 - toaleta chorych, przepisywanie zleceń, uzupełnianie dokumentacji, sprzątanie i dezynfekcja oddziału, pisanie raportu, wypisywanie skierowań na badania
 - Godzina 19:00 -19:10 - raport pielęgniarski
 - Godzina 19:10 - 22:00 - wykonywanie zleceń nocnych, rozdawanie leków,

przygotowania chorych do ciszy nocnej, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej

- Godzina 22:00 - 6:00 - cisza nocna, uzupełnianie dokumentacji, przepisywanie zleceń, porządkowanie dyżurek, naświetlanie lampami bakteriobójczymi, pisanie raportów, rozkładanie leków

§ 5

1. Przyjmowanie pacjentów odbywa się w izbie przyjęć planowej lub SOR z wyjątkiem chorych z rozpoznaniem gruźlicy. Chorych z tym rozpoznaniem przyjmuje izba przyjęć przy Oddziale – całodobowo.
2. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 12:00 – 13:00. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
4. Odwiedziny chorych w Oddziale odbywają się codziennie w godzinach od 11:00 - 19:00.
5. Przy łóżku chorego w czasie odwiedzin może przebywać maksymalnie 2 osoby.
6. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00.

RAMOWY REGULAMIN
Oddziału Neurologii
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa, fizjoterapeuta i sekretarka medyczna.
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca

§ 3

Do zadań Oddziału należy:

- a) diagnostyka i leczenie chorób układu nerwowego,
- b) świadczenie usług diagnostycznych w zakresie EEG, Holter EEG, Holter EKG, USG Doppler,
- c) prowadzenie specjalizacji dla lekarzy etatowych i rezydentów,
- d) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 6:00 – 7:00 - budzenie chorych, pomiar temperatury ciała, pobieranie

materiałów do badań laboratoryjnych, przygotowanie pacjentów do badań diagnostycznych, zmiana pozycji chorych

- Godzina 7:00 - 7:15 - raport pielęgniarski
- Godzina 7:15 - 8:30 - toaleta chorych, zmiana pozycji, pobieranie krwi żyłnej, pomiar ciśnienia tętniczego, wykonywanie iniekcji domięśniowych i dożylnych, rozkładanie leków, transport chorych na badania (TK, RM, USG)
- Godzina 8:00 – 8:30 - raport lekarski
- Godzina 9:00 - 10:00 - śniadanie, rozdawanie leków, karmienie chorych
- Godzina 10:00 – 12:00 - wizyta lekarska
- Godzina 11:30 - 13:00 - wykonywanie iniekcji, wykonywanie zleceń lekarskich, rozkładanie leków, przygotowywanie dokumentacji do wypisu, konsultacje i badania diagnostyczne, planowe przyjęcia pacjentów, planowe przyjęcia pacjentów, wypisy chorych
- Godzina 13:00 - 14:00 - zmiana pozycji pacjentów, obiad, rozdawanie leków, karmienie chorych
- Godzina 14:00 - 15:00 - toaleta chorych, zmiana pozycji ułożeniowej pacjentów, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, przygotowanie i podłączanie wlewów kroplowych, zaopatrzenie oddziału w leki i sprzęt medyczny
przygotowywanie i podłączanie wlewów kroplowych
- Godzina 15:00 - 17:15 - pomiar temperatury ciała, ciśnienia tętniczego, rozkładanie leków, rozdawanie pojemników na badania, wykonywanie zleceń bieżących, informowanie o badaniach.
- Godzina 17:15 - 18:00 - kolacja, rozdawanie leków, karmienie chorych
- Godzina 18:00 - 19:00 - toaleta wieczorna, zmiana pozycji, uzupełnianie dokumentacji, dezynfekcja bieżąca używanego sprzętu
- Godzina 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski
- Godzina 19:15 - 20:00 - wizyta lekarska
- Godzina 20:00 - 22:00 - wykonywanie zleceń po wizycie, zmiana pozycji leżącej

- Godzina 22:00 - 6:00 - chorych, przygotowanie pacjentów do snu
cisza nocna, bieżąca pielęgnacja chorych, uzupełnianie dokumentacji, przepisywanie zleceń, porządkowanie gabinetów zabiegowych.

§ 5

1. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 12:00. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
3. Odwiedziny chorych w Oddziale odbywają się codziennie w godzinach od 12:00 - 20:00.
4. Przy łóżku chorego w czasie odwiedzin może przebywać maksymalnie 2 osoby.
5. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00.

RAMOWY REGULAMIN

Oddziału Udarowego

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego

w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa, sanitariusze, fizjoterapeuci, psycholog, logopeda i sekretarka medyczna.
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa.
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca.

§ 3

Do zadań Oddziału należy:

- a) leczenie udarów mózgu (niedokrwiennych i krwotocznych) z uwzględnieniem leczenia trombolitycznego
- b) prowadzenie specjalizacji dla lekarzy etatowych i rezydentów,
- c) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 6:00 – 7:00 - budzenie chorych, pomiar temperatury ciała, pobieranie

materiałów do badań laboratoryjnych, przygotowanie pacjentów do badań diagnostycznych, zmiana pozycji chorych

- Godzina 7:00 - 7:15 - raport pielęgniarski
- Godzina 7:15 - 8:30 - toaleta chorych, zmiana pozycji, pobieranie krwi żyłnej, pomiar ciśnienia tętniczego, wykonywanie iniekcji domięśniowych i dożylnych, rozkładanie leków, transport chorych na badania (TK, RM, USG)
- Godzina 8:00 – 8:30 - raport lekarski
- Godzina 9:00 - 10:00 - śniadanie, rozdawanie leków, karmienie chorych
- Godzina 10:00 – 12:00 - wizyta lekarska
- Godzina 11:30 - 13:00 - wykonywanie iniekcji, wykonywanie zleceń lekarskich, rozkładanie leków, przygotowywanie dokumentacji do wypisu, konsultacje i badania diagnostyczne, planowe przyjęcia pacjentów, wypisy chorych

- Godzina 13:00 - 14:00 - zmiana pozycji pacjentów, obiad, rozdawanie leków, karmienie chorych
- Godzina 14:00 - 15:00 - toaleta chorych, zmiana pozycji ułożeniowej pacjentów, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, przygotowanie i podłączanie wlewów kroplowych, zaopatrzenie oddziału w leki i sprzęt medyczny
przygotowywanie i podłączanie wlewów kroplowych
- Godzina 15:00 - 17:15 - pomiar temperatury ciała, ciśnienia tętniczego, rozkładanie leków, rozdawanie pojemników na badania, wykonywanie zleceń bieżących, informowanie o badaniach.
- Godzina 17:15 - 18:00 - kolacja, rozdawanie leków, karmienie chorych
- Godzina 18:00 - 19:00 - toaleta wieczorna, zmiana pozycji, uzupełnianie dokumentacji, dezynfekcja bieżąca używanego sprzętu
- Godzina 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski
- Godzina 19:15 - 20:00 - wizyta lekarska
- Godzina 20:00 - 22:00 - wykonywanie zleceń po wizycie, zmiana pozycji leżącej

- Godzina 22:00 - 6:00 - chorych, przygotowanie pacjentów do snu
- cisza nocna, bieżąca pielęgnacja chorych, uzupełnianie dokumentacji, przepisywanie zleceń, porządkowanie gabinetów zabiegowych.

§ 5

1. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 12:00. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
3. Odwiedziny chorych w Oddziale odbywają się codziennie w godzinach od 12:00 - 20:00.
4. Przy łóżku chorego w czasie odwiedzin może przebywać maksymalnie 2 osoby.
5. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00.

RAMOWY REGULAMIN
Oddziału Urologii Ogólnej i Onkologicznej
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa i sekretarka medyczna.
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca.

§ 3

Do zadań Oddziału należy:

- a) diagnostyka i leczenie pacjentów w zakresie układu moczowo płciowego, wykonywanie zabiegów operacyjnych,
- b) świadczenie usług diagnostycznych i konsultacji urologicznych na rzecz pacjentów innych oddziałów Szpitala,
- c) prowadzenie specjalizacji dla lekarzy etatowych i rezydentów,
- d) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 6:00 – 7:00 - budzenie chorych, pomiar temperatury ciała, pobieranie

- materiału do badań laboratoryjnych, przygotowywanie pacjentów do badań diagnostycznych, uzupełnianie dokumentacji, prowadzenie bilansu płynów i innych parametrów, wykonywanie iniekcji dożylnych,
- Godzina 7:00 - 7:15 - raport pielęgniarski
- Godzina 7:15 - 8:30 - planowe przyjęcia pacjentów do oddziału, uzupełnianie dokumentacji, pobieranie krwi żyłnej, toaleta chorych, pomiar ciśnienia tętniczego krwi, rozkładanie leków
- Godzina 7:45 - 8:15 - raport lekarski
- Godzina 8:15 - 8:45 - wizyta lekarska
- Godzina 8:45 - 9:15 - śniadanie, karmienie ciężko chorych, rozdawanie leków, sprzątanie po śniadaniu
- Godzina 9:15 - 12:45 - wykonywanie iniekcji, wykonywanie zleceń lekarskich, przygotowywanie o podłączenie wlewów kroplowych, transport na zabiegi operacyjne, wykonywanie opatrunków, rozkładanie leków, przygotowywanie dokumentacji do wypisu, badania diagnostyczne (transport chorych)
- Godzina 12:45 -13:15 - obiad, rozdawanie leków, wykonywanie iniekcji insuliny, karmienie ciężko chorych, sprzątanie po obiedzie
- Godzina 12:15-15:00 - wypisy chorych, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, udział w konsultacjach anestezyjologicznych, transport chorych z bloku operacyjnego, zaopatrzenie oddziału w leki i sprzęt medyczny. wykonywanie doraźnych zleceń lekarskich
- Godzina 15:00-17:15 - pomiar temperatury ciała, rozkładanie leków, rozdawanie pojemników na badania, informowanie o badaniach, wykonywanie bieżących zleceń lekarskich, przygotowywanie pacjentów do zabiegów operacyjnych na dzień następny
- Godzina 17:15-17:45 - kolacja, rozdawanie leków, karmienie ciężko chorych, sprzątanie po kolacji.
- Godzina 17:45 -18:15 - wizyta lekarska
- Godzina 18:15 - 19:00 - wykonywanie zleceń lekarskich po wizycie, prowadzenie

- bilansów, uzupełnianie dokumentacji,
- Godzina 19:00 -19:10 - raport pielęgniarski
- Godzina 19:10 - 22:00 - wykonywanie zleceń lekarskich, toaleta wieczorna, rozdawanie leków.
- Godzina 22:00 - 5:30 - cisza nocna, uzupełnianie dokumentacji, porządkowanie dyżurki, uzupełnianie sprzętu medycznego.

§ 5

1. Od godziny 7:00 do 14:35 – planowe zabiegi operacyjne.
2. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 13:00. – 14:30. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
4. Odwiedziny chorych w Oddziale odbywają się codziennie w godzinach od 11:00 - 19:00.
5. W czasie odwiedzin - przy łóżku chorego - może przebywać maksymalnie 2 osoby.
6. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00.

RAMOWY REGULAMIN

Oddziału Dermatologicznego

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa i sekretarka medyczna.
2. Ordynator Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca.

§ 3

Do zadań Oddziału należy:

- a) diagnostyka i leczenie pacjentów z chorobami skóry, w tym m. in. alergicznymi schorzeniami skóry , łuszczycą (w tym leczenie biologiczne), grzybicą, liszajem płaskim, chorobami o etiologii autoimmunologicznej, w tym chorobami pęcherzowymi i kolagenozami, chorobami przenoszonymi drogą płciową, owrzodzeniami skóry o etiologii żylniej i innej, chorobami włosów, paznokci, śluzówek, bielactwem,
- b) świadczenie konsultacji dermatologicznych dla pacjentów innych oddziałów szpitala,

- c) prowadzenie szkoleń specjalizacyjnych w zakresie dermatologii dla lekarzy etatowych i rezydentów oraz szkoleń typu staż kierunkowy w zakresie dermatologii dla lekarzy innych specjalizacji,
- d) organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnątrzszpitalnych dla personelu medycznego

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 6:00 – 7:00 - budzenie chorych, pomiar temperatury ciała, przygotowanie i podanie leków na godz. 6:00, pomiar ciśnienia tętniczego, pobieranie materiału do badań laboratoryjnych, przygotowywanie pacjentów do badań diagnostycznych, uzupełnianie dokumentacji, pisanie raportu pielęgniarskiego
- Godzina 7:00 - 7:15 - przejęcie dyżuru od zdających pielęgniarek, raport pielęgniarski
- Godzina 7:15 - 8:30 - pobieranie krwi żyłnej, toaleta u chorych leżących, zmiana bielizny osobistej i pościelowej, wykonywanie iniekcji domięśniowych i dożylnych, przygotowanie do śniadania i wizyty lekarskiej
- Godzina 8:30 – 9:30 - planowe przyjęcia pacjentów do oddziału, śniadanie, rozdawanie leków, sprzątanie po śniadaniu
- Godzina 9:30 - 11:30 - wizyta lekarska, wykonywanie zleceń lekarskich (opatrunki, smarowania)
- Godzina 11:30 -12:00 - sprzątanie, dezynfekcja gabinetu zabiegowego, przygotowanie do zabiegów, naświetlania lampą bakteriobójczą
- Godzina 12:00 - 12:30 - układanie leków, realizacja dodatkowych zleceń lekarskich, wyjście z pacjentami na konsultacje i badania diagnostyczne
- Godzina 12:30 -13:30 - obiad, rozdawanie leków, wypisy pacjentów
- Godzina 13:30-15:30 - uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej,

przygotowanie i podłączanie wlewów kroplowych,
uzupełnianie apteczki oddziałowej, układanie leków na
godz. 19:00

- Godzina 15:00-17:00 - pomiar temperatury ciała, wykonywanie u nowo przyjętych pacjentów EKG, wykonywanie zleceń lekarskich
- Godzina 17:00 - 17:30 - kolacja, rozdawanie leków, pomoc przy karmieniu
- Godzina 17:30 - 18:30 - toaleta wieczorna u ciężko chorych, zmiana pościeli, wizyta lekarska
- Godzina 18:30 - 19:00 - uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, pisanie raportu
- Godzina 19:00 -19:15 - raport pielęgniarski, przejęcie dyżuru dziennego
- Godzina 19:15 - 20:15 - przygotowanie leków doustnych i wlewów kroplowych na godz. 22:00
- Godzina 19:15 - 20:15 - wykonywanie zleceń lekarskich bieżących i nocnych (opatrunki, smarowania, wlewy kroplowe)
- Godzina 22:00 - 6:00 - cisza nocna, uzupełnianie dokumentacji, porządkowanie gabinetów zabiegowych, dyżurki pielęgniarskiej, sprawdzanie ważności leków, naświetlanie lampą bakteriobójczą gabinetu zabiegowego.

Ponadto u wyznaczonych pacjentów prowadzi się bilans płynów przyjętych i wydalonych, badanie poziomu glikemii.

§ 5

1. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 13:00 – 13:30. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
3. Odwiedziny chorych w Oddziale odbywają się codziennie poza godzinami ciszy nocnej.
4. Sprzątanie oddziału przez firmę sprząającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00.

RAMOWY REGULAMIN
Oddziału Obserwacyjno – Zakaźnego i Chorób Wątroby
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa. i sekretarka medyczna.
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca

§ 3

1. Do zadań Oddziału należy:
 - a) diagnostyka i leczenie chorób zakaźnych (wirusologiczne, bakteryjne)
 - b) diagnostyka i leczenie przewlekłych schorzeń wątroby
 - c) udzielaniu konsultacji na rzecz pacjentów innych oddziałów Szpitala
 - d) prowadzenie specjalizacji dla lekarzy etatowych i rezydentów,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 5:00 – 7:00 - przygotowanie wlewów kroplowych, budzenie chorych, pomiar temperatury ciała, pomiar temperatury ciała, pobieranie materiału do badań laboratoryjnych, częściowa toaleta chorych leżących, uzupełnianie dokumentacji, dezynfekcja dyżurki pielęgniarskiej
- Godzina 7:00 - 7:15 - raport pielęgniarski
- Godzina 7:15 - 8:30 - pobieranie materiału diagnostycznego, śniadanie pacjentów, rozdanie leków, karmienie chorych
- Godzina 7:30 – 8:00 - raport lekarski
- Godzina 8:15 - 10:00 - wizyta lekarska
- Godzina 9:15 - 13:00 - wykonywanie zleceń lekarskich, konsultacje, transport do pracowni diagnostycznych, rozkładanie leków, przygotowanie wlewów kroplowych, uzupełnianie dokumentacji, częściowa toaleta chorych leżących
- Godzina 12:30 - 13:30 - obiad, rozdawanie leków, karmienie chorych
- Godzina 13:00 - 14:30 - wypisy chorych, podłączanie wlewów kroplowych, uzupełnianie apteczek oddziałowych
- Godzina 14:30 - 16:30 - rozkładanie leków, informowanie chorych o badaniach, rozdawanie pojemników na badania, pomiar temperatury ciała, przygotowanie do wizyty lekarskiej
- Godzina 16:30 - 17:15 - wizyta lekarska
- Godzina 17:15 - 19:00 - kolacja, rozdawanie leków, pomoc przy karmieniu przygotowanie i podłączanie wlewów kroplowych, wykonywanie zleceń lekarskich, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, toaleta wieczorna u ciężko chorych
- Godzina 19:00- 19:15 - raport pielęgniarski
- Godzina 19:10 - 22:00 - wykonywanie zleceń lekarskich, w tym przygotowanie wlewów kroplowych, toaleta p/odleżynowa, przygotowania chorych do badań diagnostycznych
- Godzina 22:00 - 23:00 - podłączanie wlewów kroplowych, posiłek nocny dla chorych z cukrzycą
- Godzina 22:00 - 6:00 - cisza nocna, sprzątanie i dezynfekcja dyżurki

pielęgniarskiej, uzupełnianie dokumentacji.

§ 5

1. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 11:00 – 11:15. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
3. Odwiedziny chorych w Oddziale odbywają się codziennie w godzinach 11:00- 19:00
4. W czasie odwiedzin - przy łóżku chorego - może przebywać maksymalnie 2 osoby.
5. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00.

RAMOWY REGULAMIN
Oddziału Rehabilitacyjnego
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa, logopeda, psycholog i sekretarka medyczna.
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnaj Pielęgniarce.
4. Kierownikowi Zespołu Fizjoterapeutów podlegają: fizjoterapeuci, masażyści, terapeuta zajęciowy.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca
3. Plan pracy fizjoterapeutów organizuje Kierownik Zespołu Fizjoterapeutów.

§ 3

Do zadań Oddziału należy:

- a) kompleksowe usprawnianie pacjentów obejmujące kinezyterapię, fizykoterapię, masaż leczniczy, terapię zajęciową, a także diagnostykę i terapię logopedyczną i psychologiczną,
- b) prowadzenie specjalizacji dla lekarzy etatowych i rezydentów,
- c) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 6:00 – 7:00 - budzenie chorych, pomiar temperatury ciała, pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych, toaleta pacjentów
- Godzina 7:00 - 7:15 - raport pielęgniarstwa
- Godzina 7:15 - 7:45 - przygotowanie chorych do gimnastyki porannej, pomoc przy ubieraniu, transport chorych na gimnastykę, transport materiałów do laboratorium i do centralnej sterylizacji
- Godzina 7:30 – 8:00 - ścielenie łóżek, zmianie bielizny pościelowej, raport lekarski
- Godzina 7:30 – 9:00 - transport pacjentów na zabiegi fizykoterapeutyczne i fizykalne, wykonywanie ćwiczeń biernych z pacjentami, prowadzenie ćwiczeń
- Godzina 8:00 - 9:00 - wykonywanie iniekcji domięśniowych i do żylnych, rozkładanie leków, wykonywanie zleceń lekarskich,
- Godzina 8:00 – 10:00 - wizyta lekarska (poniedziałek, piątek)
rozkładanie leków, wykonywanie zleceń lekarskich,
- Godzina 9:00 – 9:30 - śniadanie, rozdawanie leków, podawanie insuliny, karmienie chorych,
- Godzina 9:30 – 12:30 - transport pacjentów na zabiegi fizykoterapeutyczne i fizykalne, wykonywanie ćwiczeń biernych z pacjentami, prowadzenie ćwiczeń, terapia logopedyczna i psychologiczna, terapia zajęciowa dla pacjentów
- Godzina 9:30 – 10:00 - przygotowanie dokumentacji do wypisów (wtorek, środa, czwartek) uzupełnianie dokumentacji medycznej
- Godzina 9:30 – 12:30 - planowe przyjęcia pacjentów (wtorek, środa, czwartek), rozkładanie leków
- Godzina 10:00 – 11:00 - wykonywanie zleceń lekarskich po wizycie, wykonywanie opatrunków
- Godzina 13:00 - 13:30 - obiad, rozdawanie leków, podawanie insuliny, karmienie pacjentów i pomoc przy karmieniu
- Godzina 13:00 - 17:00 - przygotowanie i podłączanie wlewów kroplowych,

- Godzina 14:30 -15:00 - uzupełnianie sprzętu i leków, transport pacjentów na zabiegi fizykoterapeutyczne i fizykalne, wykonywanie ćwiczeń biernych z pacjentami, prowadzenie ćwiczeń
- Godzina 15:00 - 17:00 - uzupełnianie dokumentacji medycznej, przygotowanie i transport sprzętu do centralnej sterylizacji
- Godzina 15:00 - 17:00 - kąpiel chorych, pomiar temperatury ciała, rozkładanie leków
- Godzina 17:00 - 17:45 - kolacja, rozdawanie leków, podawanie insuliny, karmienie chorych i pomoc przy karmieniu
- Godzina 17:45 - 19:00 - uzupełnianie dokumentacji medycznej, wykonywanie opatrunków, wykonywanie iniekcji domięśniowych i do żylnych, przygotowanie oddziału do przekazania następnej zmianie, pisanie raportu pielęgniarskiego, wizyta lekarska
- Godzina 19:00 -19:15 - raport pielęgniarski
- Godzina 19:15 - 22:00 - rozkładanie i rozdawanie leków, wykonywanie zleceń lekarskich, toaleta chorych, przygotowanie pacjentów do snu
- Godzina 22:00 - 6:00 - uzupełnianie dokumentacji, porządkowanie punktu pielęgniarskiego, pokoju zabiegowego

Całą dobę transport pacjentów niepełnosprawnych do wc, zmiana pampersów na żądanie i według potrzeb pacjentów.

§ 5

1. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 11:00 – 12:00. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
3. Odwiedziny chorych w Oddziale odbywają się codziennie w godzinach od 11:00 - 19:00.
4. Przy łóżku chorego w czasie odwiedzin może przebywać maksymalnie 2 osoby.

5. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00.

RAMOWY REGULAMIN
Oddziału Rehabilitacji Neurologicznej
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają: lekarze, pielęgniarka oddziałowa, logopeda, psycholog, fizjoterapeuci, terapeuta zajęciowy i sekretarka medyczna.
2. Ordynator /Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnjej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca

§ 3

Do zadań Oddziału należy:

- a) oprawa wydolności ogólnej pacjentów, usprawnianie fizyczne pacjentów, terapia psychologiczna,
- b) prowadzenie specjalizacji dla lekarzy etatowych i rezydentów,
- c) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 6:00 – 7:00 - budzenie chorych, pomiar temperatury ciała, pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych, toaleta pacjentów
- Godzina 7:00 - 7:15 - raport pielęgniarski

- Godzina 7:15 - 7:45 - przygotowanie chorych do gimnastyki porannej, pomoc przy ubieraniu, transport chorych na gimnastykę, transport materiałów do laboratorium i do centralnej sterylizacji
- Godzina 7:30 – 8:00 - ścielenie łóżek, zmianie bielizny pościelowej, raport lekarski
- Godzina 7:30 – 9:00 - transport pacjentów na zabiegi fizykoterapeutyczne i fizykalne, wykonywanie ćwiczeń biernych z pacjentami, prowadzenie ćwiczeń
- Godzina 8:00 - 9:00 - wykonywanie iniekcji domięśniowych i do żylnych, rozkładanie leków, wykonywanie zleceń lekarskich,
- Godzina 8:00 – 10:00 - wizyta lekarska (poniedziałek, piątek)
rozkładanie leków, wykonywanie zleceń lekarskich,
- Godzina 9:00 – 9:30 - śniadanie, rozdawanie leków, podawanie insuliny, karmienie chorych,
- Godzina 9:30 – 12:30 - transport pacjentów na zabiegi fizykoterapeutyczne i fizykalne, wykonywanie ćwiczeń biernych z pacjentami, prowadzenie ćwiczeń, terapia logopedyczna i psychologiczna, terapia zajęciowa dla pacjentów
- Godzina 9:30 – 10:00 - przygotowanie dokumentacji do wypisów (wtorek, środa, czwartek) uzupełnianie dokumentacji medycznej
- Godzina 9:30 – 12:30 - planowe przyjęcia pacjentów (wtorek, środa, czwartek),
rozkładanie leków
- Godzina 10:00 – 11:00 - wykonywanie zleceń lekarskich po wizycie,
wykonywanie opatrunków
- Godzina 13:00 - 13:30 - obiad, rozdawanie leków, podawanie insuliny, karmienie pacjentów i pomoc przy karmieniu
- Godzina 13:00 - 17:00 - przygotowanie i podłączanie wlewów kroplowych,
uzupełnianie sprzętu i leków, transport pacjentów na zabiegi fizykoterapeutyczne i fizykalne, wykonywanie ćwiczeń biernych z pacjentami, prowadzenie ćwiczeń
- Godzina 14:30 -15:00 - uzupełnianie dokumentacji medycznej, przygotowanie i transport sprzętu do centralnej sterylizacji
- Godzina 15:00 - 17:00 - kąpiel chorych, pomiar temperatury ciała, rozkładanie

- leków
- Godzina 17:00 - 17:45 - kolacja, rozdawanie leków, podawanie insuliny, karmienie chorych i pomoc przy karmieniu
 - Godzina 17:45 - 19:00 - uzupełnianie dokumentacji medycznej, wykonywanie opatrunków, wykonywanie iniekcji domięśniowych i do żylnych, przygotowanie oddziału do przekazania następnej zmianie, pisanie raportu pielęgniarskiego, wizyta lekarska
 - Godzina 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski
 - Godzina 19:15 - 22:00 - rozkładanie i rozdawanie leków, wykonywanie zleceń lekarskich, toaleta chorych, przygotowanie pacjentów do snu
 - Godzina 22:00 - 6:00 - uzupełnianie dokumentacji, porządkowanie punktu pielęgniarskiego, pokoju zabiegowego

Całą dobę transport pacjentów niepełnosprawnych do wc, zmiana pampersów na żądanie i według potrzeb pacjentów.

§ 5

1. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 11:00 – 12:00. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego wyznaczony.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
3. Odwiedziny chorych w Oddziale odbywają się codziennie w godzinach od 11:00 - 19:00.
4. Przy łóżku chorego w czasie odwiedzin może przebywać maksymalnie 2 osoby.
5. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00

RAMOWY REGULAMIN

Oddziału Neurochirurgii

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego

w Mielcu

§ 1

1. Pracą oddziału kieruje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem, któremu podlegają bezpośrednio: lekarze, pielęgniarka oddziałowa, fizjoterapeuci i sekretarki medyczne.
2. Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa.
3. Personel pielęgniarski podlega Pielęgniarce Oddziałowej / Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarce.

§ 2

1. Plan pracy dla lekarzy organizuje Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla personelu pielęgniarskiego organizuje Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująco Nadzorująca .

§ 3

Do zadań Oddziału należy:

- a) leczenie zachowawcze i operacyjne schorzeń kręgosłupa, nerwów obwodowych, guzów, krwiałków i tętniaków mózgu
- b) wszczepianie i programowanie neurostymulatorów
- c) świadczenie konsultacji na rzecz pacjentów innych oddziałów Szpitala
- d) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedstawia się następująco:

- Godzina 6:00 – 7:00 - budzenie chorych, poranny pomiar temperatury ciała,

- pobieranie zleconych badań, wykonywanie zleceń przedoperacyjnych, toaleta pacjentów, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej
- Godzina 7:00 - 7:15 - raport pielęgniarski z udziałem lekarza dyżurnego
 - Godzina 7:15 - 8:00 - pobieranie krwi do badań biochemicznych, pomiar ciśnienia tętniczego krwi u pacjentów, tętna, poziomu glikemii, przygotowanie leków doustnych, wykonywanie iniekcji, przygotowanie sal do wizyty lekarskiej, transport chorych na blok operacyjny.
 - Godzina 7:30 - 8:00 - raport lekarski
 - Godzina 8:00 - 9:15 - wizyta lekarska
 - Godzina 8:45 - 9:15 - podawanie insuliny chorym na cukrzycę insulino zależną, śniadanie, karmienie ciężko chorych, rozdawanie leków, sprzątanie po śniadaniu
 - Godzina 9:15 - 12:45 - wykonywanie zleceń lekarskich, zmiana opatrunków, transport chorych na blok operacyjny, do badań diagnostycznych i na konsultacje, przygotowanie zaleceń higieniczno – pielęgnacyjnych dla chorych
 - Godzina 10:30 - 12:00 - planowe przyjęcia pacjentów do oddziału
 - Godzina 12:45 - 13:15 - podawanie insuliny chorym na cukrzycę insulino zależną obiad, karmienie ciężko chorych, rozdawanie leków, sprzątanie po obiedzie
 - Godzina 12:30 - 15:00 - wypisy chorych, uzupełnianie dokumentacji, wykonywanie zleceń lekarskich, uzupełnianie zaopatrzenia oddziału w brakujące leki, materiały opatrunkowe i sprzęt medyczny, transport chorych z sali pooperacyjnej, obserwacja chorych, kontrola parametrów życiowych
 - Godzina 15:00 - 17:00 - pomiar temperatury ciała, ciśnienia tętniczego krwi, tętna i poziomu glikemii, podawanie zleconych leków, przygotowanie chorych do badań, toaleta i pielęgnacja chorych leżących
 - Godzina 17:00 - 17:45 - podawanie insuliny chorym na cukrzycę insulino

- zależną, kolacja, karmienie ciężko chorych, rozdawanie leków, porządkowanie po kolacji,
- Godzina 17:45 - 19:00 - uzupełnianie dokumentacji medycznej sprzątanie i dezynfekcja oddziału, kontrola ran pooperacyjnych,
 - Godzina 19:00 - 19:10 - raport pielęgniarski
 - Godzina 19:10 - 22:00 - wizyta lekarska, toaleta wieczorna, wykonywanie zleceń lekarskich, pielęgnacja chorych leżących, kontrola parametrów życiowych i ran pooperacyjnych, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej
 - Godzina 22:00 - 6:00 - cisza nocna, monitorowanie stanu zdrowia pacjentów, uzupełnianie dokumentacji, wykonywanie zleceń doraźnych.

§ 5

1. Informacji o stanie zdrowia chorych udziela Ordynator / Lekarz Kierujący Oddziałem codziennie za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 13:00. – 14:35. W razie jego nieobecności informacji udziela Z-ca Lekarza Kierującego Oddziałem lub lekarz przez niego Ordynatora/ wyznaczony.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informacja o stanie zdrowia pacjentów udzielana jest całodobowo.
3. Odwiedziny chorych w Oddziale odbywają się codziennie w godzinach od 11:00 - 19:00.
4. W czasie odwiedzin - przy łóżku chorego - może przebywać maksymalnie 2 osoby.
5. Sprzątanie oddziału przez firmę sprzątającą odbywa się codziennie w godzinach 7:00 – 19:00.

RAMOWY REGULAMIN
Bloku Operacyjnego
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą Bloku Operacyjnego kieruje Kierownik , któremu podlega Pielęgniarka Koordynująca Nadzorująca
2. Kierownik Bloku podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa.
3. Średnim personel medyczny podlega Pielęgniarcie Koordynująco Nadzorującej w zakresie wykonywania czynności pielęgniarskich, a organizacyjnie Naczelnej Pielęgniarcie.

§ 2

1. Plan pracy Bloku Operacyjnego ustala Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Plan pracy dla średniego personelu medycznego organizuje Pielęgniarka Koordynująco Nadzorująca

§ 3

Do zadań Bloku Operacyjnego należy:

- a) przygotowanie pacjentów do zabiegów,
- b) sprawowanie nadzoru nad pacjentami operowanymi w zakresie procedur chirurgii ogólnej i naczyniowej, chirurgii urazowo- ortopedycznej, urologii, ginekologii,
- c) przygotowanie pomieszczenia, sprzętu, aparatury medycznej do zabiegów operacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) prowadzenie obserwacji pacjentów po zabiegach w sali wybudzeń.

§ 4

Szczegółowy rozkład dnia przedstawia się następująco:

- Godzina 6:00 – 7,00 - przygotowanie sal operacyjnych, sprawdzenie aparatury

medycznej do zabiegów operacyjnych zgodnie z planami,
przygotowanie preparatów do badań histopatologicznych
i bakteriologicznych

- Godzina 7:00 - 7:15 - raport pielęgniarski

- Godzina 7:15 - 14:30

- instrumentowanie do zabiegów operacyjnych planowych i nie planowych, w tym:

pielęgniarka instrumentująca:

przygotowanie zestawów, pakietów i materiału dodatkowego,
przygotowanie i sprawdzenie aparatury medycznej,
instrumentowanie do zabiegu operacyjnego, oddanie narzędzi i
sprzętu do dezynfekcji i mycia

pielęgniarka pomagająca:

przygotowanie sprzętu i materiału, sprawdzenie stołu
operacyjnego, ustawienie stolików, otworzenie zewnętrznych
warstw wszystkich pakietów i zestawów, sprawdzenie tożsamości
pacjenta operowanego, ułożenie pacjenta na stole operacyjnym,
włączenie lampy operacyjnej, uporządkowanie sali operacyjnej,
wypełnienie dokumentacji medycznej, uzupełnienie – w czasie
trwania zabiegu – materiału operacyjnego, szwy chirurgiczne i
inne, zapakowanie preparatów histopatologicznych i
bakteriologicznych, sprawdzenie i oddanie dokumentacji
medycznej, kart zużytych implantów do historii choroby pacjenta,
przełożenie pacjenta ze stołu operacyjnego

- dezynfekcja i mycie sprzętu endoskopowego, laparoskopowego, osprzętu
ortopedycznego, sprawdzeni pod względem technicznym, konserwacja, przygotowanie
narzędzi chirurgicznych po myciu, dezynfekcji w myjniach – dezynfektorniach, do
sterylizacji, oddanie zestawów do Centralnej Sterylizacji, uzupełnianie dokumentacji

- Godzina 14:30-19:00 - instrumentowanie do zabiegów operacyjnych planowych,
nie planowanych, uzupełnianie sal operacyjnych
w materiały i sprzęt niezbędny do zabiegów, dezynfekcja
i mycie sprzętu endoskopowego, laparoskopowego,
osprzętu ortopedycznego, sprawdzeni pod względem
technicznym, konserwacja, przygotowanie narzędzi

chirurgicznych po myciu, dezynfekcji w myjniach –
dezynfektorniach, do sterylizacji, oddanie zestawów do
Centralnej Sterylizacji, uzupełnianie dokumentacji

- Godzina 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarstwa
- Godzina 19:15 - 6:00 - instrumentowanie do zabiegów operacyjnych
nie planowanych, odbieranie i sprawdzanie materiału
sterylnego i narzędzi chirurgicznych z Centralnej
Sterylizacji, ułożenie w odpowiednim miejscu, wpisanie do
dokumentacji, przygotowanie urządzeń do mycia,
dezynfekcji narzędzi chirurgicznych (mycie pojemników
na środki, uzupełnianie środków), sprawdzenie sal
operacyjnych.

RAMOWY REGULAMIN

Apteki

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego

w Mielcu

§ 1

1. Pracą Apteki kieruje Kierownik któremu podlega personel Apteki: magister farmacji, technik farmaceutyczny, pomoc apteczna oraz inny wspomagający prace w aptece.
2. Kierownik apteki podporządkowany jest bezpośrednio Z-cy Dyrektora d/s Lecznictwa.

§ 2

Do zadań Apteki w szczególności należy :

- a) organizowanie zaopatrzenia Szpitala w produkty lecznicze i wybrane wyroby medyczne,
- b) wydawanie produktów leczniczych, wyrobów medycznych, preparatów dezynfekcyjnych na oddziały i inne placówki Szpitala,
- c) prowadzenie dokumentacji przychodu i rozchodu asortymentu odpowiednio do posiadanych magazynów w tym importu celowego,
- d) sporządzanie leków recepturowych,
- e) utrzymanie i właściwe przechowywanie normatywnych zapasów leków i artykułów opatrunkowych,
- f) udzielanie informacji personelowi medycznemu o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,
- g) prowadzenie kontroli apteczek oddziałowych,
- h) udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków,
- i) udział w badaniach klinicznych prowadzonych na terenie szpitala,
- j) udział w pracach komitetów i zespołów działających w szpitalu w zakresie racjonalizacji farmakoterapii,

- k) współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w Szpitalu,
- l) przygotowanie i realizacja Receptariusza Szpitalnego,
- m) ustalanie procedur wydawania produktów leczniczych i wyrobów medycznych na oddziały,
- n) prowadzenie ewidencji produktów leczniczych lub wyrobów medycznych otrzymywanych w formie darowizny lub bezpłatnych próbek lekarskich,
- o) przekazywanie leków do utylizacji.

§ 3

Apteka wykonuje swoje obowiązki w dniach roboczych w godzinach 7.00-14.35

RAMOWY REGULAMIN
Centralnej Sterylizacji
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda
Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pracą Centralnej Sterylizacji kieruje Kierownik, który odpowiada za organizację i plan pracy podległego mu personelu.
2. Kierownik podporządkowany jest bezpośrednio Dyrektorowi ds. Lecznictwa
3. W skład Centralnej Sterylizacji wchodzi Stacja łóżek

§ 2

Do zadań Centralnej Sterylizacji w szczególności należy:

- a) mycie i dezynfekcja właściwa narzędzi przyjmowanych do Centralnej Sterylizacji w celu wyjałowienia,
- b) przygotowywanie, opracowywanie, pakowanie oraz sterylizacja materiału zgodnie z opracowanymi instrukcjami,
- c) stała kontrola bakteriologiczna materiałów poddawanych procesom sterylizacji,
- d) planowanie i organizowanie pracy w sposób zapewniający terminową i efektywną jej realizację,
- e) planowanie, organizowanie i prowadzenie ciągłej kontroli przyjętych technologii: dezynfekcji wstępnej, mycia, dezynfekcji właściwej, suszenia, pakowania, sterylizacji, przechowywania po sterylizacji i dystrybucji materiału sterylnego,
- f) nadzorowanie realizacji zadań przez podległy personel,
- g) współuczestniczenie w opracowaniu standardów organizacyjnie dotyczących systemu pracy Centralnej Sterylizacji,
- h) opracowanie i doskonalenie systemu informacji i dokumentacji w Centralnej Sterylizacji,

- i) planowanie zasobów potrzebnych do właściwej realizacji zadań przez podległy personel,
- j) wdrażanie nowych technologii w dziedzinie dezynfekcji i sterylizacji,
- k) mycie i właściwa dezynfekcja łóżek w Stacji Łóżek,
- l) właściwa gospodarka łózkami zapewniająca optymalne wykorzystanie łóżek oraz zabezpieczenie potrzeb szpitala oraz pacjentów w tym zakresie

§ 3

Szczegółowy rozkład dnia w Centralnej Sterylizacji przedstawia się następująco:

- Godzina 6:00 – 7:00 - mycie komór autoklawów, przeprowadzenie testów w autoklawach, zgrzewarkach
- Godzina 7:00 - 7:15 - raport
- Godzina 7:00 - 9:00 - przyjmowanie i dokumentowanie narzędzi do sterylizacji, mycie, dezynfekcja narzędzi w myjniach maszynowych, wydawanie i dokumentowanie narzędzi z oddziałów i placówek zewnętrznych,
- Godzina 9:30 - 13:00 - przeglądanie, pakowanie, sterylizowanie narzędzi z oddziałów i placówek zewnętrznych
- Godzina 13:00 - 14:00 - przyjmowanie i dokumentowanie narzędzi i materiału opatrunkowego do sterylizacji, wydawanie i dokumentowanie sterylnych narzędzi i materiału opatrunkowego (*z oddziałów i placówek zewnętrznych*)
- Godzina 14:00 - 16:00 - przeglądanie, pakowanie, sterylizowanie narzędzi z oddziałów i placówek zewnętrznych
- Godzina 17:00 - 19:00 - przyjmowanie narzędzi z Bloku Operacyjnego, przygotowanie do sterylizacji i ich sterylizacja, dokumentowanie czynności
- Godzina 19:00 -19:15 - raport

- Godzina 19:15 - 7:00 - przyjmowanie, pakowanie, dokumentowanie, sterylizowanie, wydawanie narzędzi i materiału operacyjnego na Blok Operacyjny, mycie i dezynfekcja narzędzi w myjniach automatycznych.

RAMOWY REGULAMIN
Poradni Specjalistycznych
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Nadzór nad pracą lekarzy w poradniach specjalistycznych pełni Lekarze Kierujący Oddziałami w poszczególnych specjalnościach, bądź specjaliści w danej dziedzinie, jeżeli nie ma w Szpitalu oddziału danej specjalności.
2. Świadczenia w poradniach udzielane są pacjentom posiadającym skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego oraz posiadający aktualny dokument potwierdzający prawo do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej w dniu udzielania świadczenia.
3. Lekarz udziela świadczeń bez skierowania i dokumentu ubezpieczenia we wszystkich sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia pacjenta.
4. Poza przypadkami określonymi w ust. 2 i 3 świadczenia bez skierowania udzielane są odpłatnie wg obowiązującego cennika.

§ 2

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są według kolejności zgłoszeń w dniach i godzinach pracy poradni specjalistycznych zgodnie z harmonogramem. Jeżeli świadczenia nie mogą być udzielone pacjentowi w dniu zgłoszenia rejestratorka ma obowiązek wskazania innego terminu wykonania świadczenia i umieszczenia pacjenta na liście oczekujących na udzielanie świadczenia.
2. Rejestracja pacjentów jest dokonywana w każdej formie; osobiście, przez członków rodziny, przez osoby trzecie, telefonicznie, z wyznaczeniem przybliżonej godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
3. W uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być udzielane w miejscu zamieszkania ubezpieczonego

§ 3

W poradniach:

- a) wykonuje się świadczenia zabiegowe w zakresie schorzeń zgodnie z profilem działalności, w tym m.in. zakładanie/zmiana/usunięcie opatrunków, założenie/usunięcie szwów, cewnika, drenów itp., biopsja, punkcja, szycie ran skóry, nacięcie skóry, wycięcie zmian, pobranie materiału do badań, wstrzyknięcia leku, itp.;
- b) realizuje się świadczenia zachowawcze w ramach których przeprowadzane są badania lekarskie, wydawane są zlecenia na niezbędne badania diagnostyczne i terapeutyczne oraz ordynowane leki. Lekarz udziela porad specjalistycznych, kompleksowych oraz po hospitalizacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Ponadto lekarz:

- c) kieruje do innych lekarzy specjalistów oraz do szpitala,
- d) orzeka o stanie zdrowia,
- e) kieruje na badania,
- f) kieruje na rehabilitację, leczenie uzdrowiskowe,
- g) prowadzi edukację oraz promocję prozdrowotną,
- h) wykonuje badania profilaktyczne,
- i) wydaje zlecenia na zaopatrzenie w wyroby medyczne (przedmioty ortopedyczne oraz środki pomocnicze).

§ 4

W każdej poradni, w miejscu ogólnie dostępnym dla pacjentów przedstawione są informacje o:

- zasadach udzielania świadczeń
- sposobie rejestracji;
- dniach i godzinach przyjęć,
- nazwiskach lekarzy wraz z tygodniowym harmonogramem pracy i wyszczególnieniem godzin pracy każdego lekarza udzielającego świadczeń.

RAMOWY REGULAMIN
Laboratorium Analitycznego
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Laboratorium Analitycznego odpowiedzialny jest Kierownik, któremu podlega personel, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik laboratorium.
2. Kierownik Laboratorium Analitycznego podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 2

1. Do zadań Laboratorium Analitycznego należy wykonywanie badań z zakresu analityki medycznej w szczególności w zakresie:
 - a) biochemii,
 - b) immunochemii,
 - c) hemostazy,
 - d) hematologii,
 - e) chemii ogólnejwedług aktualizowanej listy badań.

§ 3

1. Laboratorium analityczne wykonuje badania dla oddziałów szpitala całodobowo 7 dni w tygodniu oraz świadczy swoje usługi pacjentom ambulatoryjnym ze skierowaniami od lekarzy rodzinnych i specjalistów bądź odpłatnie, a także innym podmiotom na podstawie ważnej umowy na świadczenie usług medycznych od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 -14.35.

2. Przyjmowanie materiału do badań z oddziałów szpitalnych, który należy dostarczyć bezzwłocznie po pobraniu, odbywa się codziennie przez całą dobę.
3. Pobranie materiału do badań od pacjentów ambulatoryjnych odbywa się w Punkcie Pobrań codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 14.00
4. Pracownie Laboratorium Analitycznego przyjmuje tylko taki materiał do badania, który został jej przekazany wraz z dokładnie wypełnionym skierowaniem, które zawiera:
 - a) imię, nazwisko, PESEL i adres zamieszkania pacjenta,
 - b) pieczętka podmiotu kierującego,
 - c) pieczętka i podpis lekarza kierującego,
 - d) datę oraz godzinę pobrania materiału,
 - e) podpis osoby pobierającej materiał,
 - f) kod kreskowy ten sam co umieszczony został na próbkach z materiałem do badań.
5. Pracownia może odmówić przyjęcia materiału nieodpowiednio pobranego lub nieodpowiednio zabezpieczonego albo też zażądać powtórnego pobrania.
6. Materiał przesyłany do badania stanowi własność Laboratorium Analitycznego.
7. Wydawanie wyników badań dla Oddziałów Szpitalnych odbywa się całodobowo, natomiast dla pacjentów ambulatoryjnych codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00–17.00. Wydawanie wyników badań wykonanych tego samego dnia co pobranie materiału odbywa się po godzinie 15.00 za wyjątkiem badań na CITO oraz wykonywanych w określone dni tygodnia.
8. Wyniki wykonanych badań odbierają pracownicy oddziałów szpitalnych, poradni, podmiotów leczniczych lub pacjent osobiście bądź osoba do tego upoważniona.

§ 4

1. Pracownicy Laboratorium Analitycznego wykonują czynności według kwalifikacji zawodowych i określonego zakresu czynności znajdującego się w aktach osobowych danego pracownika.
2. Diagnostyci laboratoryjni oraz technicy analityki medycznej pracują w systemie jednozmianowym w godz. 7.00-14.00 oraz w systemie dwuzmianowym w godz. 7.00-19.00 oraz 19.00-7.00 według szczegółowego harmonogramu ustalonego na dany miesiąc.
- 3.

§ 5

1. Podczas wykonywania pracy obowiązuje odzież robocza oraz zabezpieczenie w rękawice lateksowe, a także okulary ochronne w zależności od wykonywanych czynności.
2. Pracownicy stosują się bezwzględnie do zasad i przepisów BHP oraz procedur ogólnoszpitalnych i wewnątrzlaboratoryjnych.

§ 6

1. Laboratorium prowadzi oraz archiwizuje dokumentację z wykonywanych badań w sposób określony w odrębnych przepisach.
2. Sprawozdania z wykonanych badań przekazywane jest raz w miesiącu do Działu ekonomiczno- finansowego.

RAMOWY REGULAMIN
Laboratorium Mikrobiologicznego z Pracownią Biologii Molekularnej
i Pracownią Cytologiczną
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Laboratorium Mikrobiologicznego z Pracownią Biologii Molekularnej i Pracownią Cytologiczną odpowiedzialny jest Kierownik, któremu podlega personel, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik laboratorium.
2. Kierownik nadzoruje pracę pracowników Pracowni Anatomii Patologicznej.
3. Kierownik Laboratorium Mikrobiologicznego z Pracownią Cytologiczną podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 2

1. Laboratorium Mikrobiologiczne składa się z: pracowni bakteriologicznej, pracowni serowirusologicznej, pracowni parazytologicznej, pracowni przygotowywania pożywek, pracowni serologicznej.
2. Do zadań Laboratorium Mikrobiologicznego należy:
 - a) wykonywanie posiewów bakteriologicznych wraz z identyfikacją i antybiogramem,
 - b) wykonywanie badań w zakresie czynników etiologicznych chorób infekcyjnych w oparciu o metody immunoserologiczne,
 - c) wykonywanie badań parazytologicznych,
 - d) przygotowywanie pożywek i sterylizacji podłoży,
 - e) wykonywanie badań serologicznych,
 - f) wykonywanie badań czystości mikrobiologicznej środowiska szpitalnego,
 - g) wykonywanie biologicznej kontroli procesów sterylizacji,
 - h) przyjmowanie, przechowywanie i przygotowywanie do transportu próbek do badań analitycznych i mikrobiologicznych wykonywanych w innych laboratoriach,

- i) monitorowanie i ewidencjonowanie zakażeń szpitalnych,
 - j) uczestnictwo w ogólnopolskich i międzynarodowych programach kontroli jakości badań.
3. Do zadań Pracowni Cytologicznej należy:
- a) wykonywanie badań w zakresie cytologii ginekologicznej z szyjki macicy,
 - b) przyjmowanie i przygotowywanie badań z zakresu cytologii moczu i innych płynów z jam ciała,
 - c) wykonywanie badania śródoperacyjnego,
 - d) współpraca z hispatologiem w zakresie wykonywanych badań histopatologicznych- logistyka.

§ 3

Pracownia Biologii Molekularnej prowadzi diagnostykę molekularną w szczególności w zakresie badań RT PCR wykrywających obecność materiału genetycznego wirusa SARS-Cov-2

RAMOWY REGULAMIN

Laboratorium Immunologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi **Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego** **w Mielcu**

§ 1

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Laboratorium Immunologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi odpowiedzialny jest kierownik, któremu podlega personel, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.
2. Kierownik Laboratorium Immunologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 2

1. Do zadań Laboratorium Immunologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi należy:
 - a) składanie zamówień na krew i jej składniki w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Rzeszowie,
 - b) odbiór otrzymanej krwi i jej składników,
 - c) przechowywanie krwi i jej składników,
 - d) wydawanie krwi i jej składników do oddziałów szpitalnych,
 - e) prowadzenie dokumentacji przychodów i rozchodów krwi i jej składników,
 - f) kontrola temperatury urządzeń,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości zużycia krwi i jej składników.
2. Do zadań Laboratorium Immunologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi należy:
 - a) określenie antygenów układu AB0 i Rh,
 - b) fenotyp w układzie Rh i Kell,
 - c) wpisywanie identyfikacyjnych kart grup krwi,
 - d) wykrywanie i identyfikacja alloprzeciwciał odpornościowych,
 - e) próby zgodności serologicznej między biorcą a dawcą krwi,
 - f) kwalifikacja do podania immunoglobuliny anty D,

g) diagnostyka choroby hemolitycznej noworodka.

§ 3

1. Laboratorium Immunologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi wykonuje badania dla potrzeb oddziałów szpitala przez całą dobę oraz innym podmiotom na podstawie ważnej umowy na świadczenie usług medycznych od poniedziałku do piątku w godz. 7 -15.
2. Przyjmowanie materiału do badań z oddziałów szpitalnych odbywa się codziennie w godzinach 7 – 11. Pobranie materiału do badań od pacjentów ambulatoryjnych odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. 7 - 11.
3. Materiał do badania pobiera personel, ściśle wg procedury pobrania krwi do Laboratorium Immunologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi.
4. Materiały do badania z oddziałów należy przekazywać pracowni bezzwłocznie po pobraniu.
5. Pracownia przyjmuje tylko taki materiał do badania, który został jej przekazany wraz z dokładnie wypełnionym skierowaniem, które zawiera:
 - a) imię,
 - b) nazwisko,
 - c) PESEL pacjenta,
 - d) datę oraz godzinę pobrania materiału,
 - e) podpis osoby pobierającej materiał oraz zlecającej badanieoraz tylko takie naczynia z materiałem do badania, które zostały opatrzone nalepką z nazwiskiem, imieniem, nr PESEL pacjenta oraz datą i godziną pobrania materiału.
6. Pracownia może odmówić przyjęcia materiału nieodpowiednio pobranego lub nieodpowiednio zabezpieczonego albo też zażądać powtórnego dostarczenia materiału.
7. Materiał przesyłany do badania stanowi własność Pracowni Serologicznej oraz jest przechowywany przez 5 dób.
8. Wynik badania wpisuje się na specjalnych drukach. Wynik badania podpisuje osoba wykonująca badanie oraz autoryzuje diagnosta z prawem do autoryzacji wyniku.
9. Wydawanie wyników odbywa się w godzinach 15 – 17.
10. Wyniki wykonanych badań odbierają z pracowni pracownicy oddziałów szpitalnych, pracownicy innych podmiotów lub osobiście odbiera pacjent.

§ 4

1. Technicy analityki medycznej w Laboratorium Immunologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi pracują w godz. 7- 14³⁵.
2. Technicy analityki medycznej oraz diagnostyki laboratoryjnej w Laboratorium Immunologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi j pracują w systemie zmianowym:
 - a) I zmiana – 7 – 19,
 - b) II zmiana 19 – 7.
3. Technicy analityki medycznej pracę rozpoczynają od uzupełnienia surowic w zestawach wzorcowych, przemywania krwinek, kontroli zestawów wzorcowych.
4. Pomoc laboratoryjna pracuje w godz. 7 - 14³⁵ w tym jako pomoc w Pracowni Cytologicznej.
5. Pomoc laboratoryjna obowiązkowo dezynfekuje stoły laboratoryjne, wymienia środki dezynfekcyjne oraz wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego.
6. Szczegółowy harmonogram pracy personelu (grafik) znajduje się w pracowni.

§ 5

1. W pracowni prowadzona jest książka raportów z odbytych dyżurów po godz. 14³⁵. Raport sprawozdawany jest kolejnej zmianie.
2. Laboratorium Immunologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi prowadzi dokumentację w sposób określony w odrębnych przepisach.
3. Sprawozdania z wykonanych badań przekazywane jest raz w miesiącu do Działu ekonomiczno- finansowego.

§ 6

Podczas wykonywania pracy obowiązuje odzież robocza oraz zabezpieczenie w rękawice lateksowe.

RAMOWY REGULAMIN
Pracowni Anatomii Patologicznej
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Nadzór nad Pracownią Anatomii Patologicznej sprawuje Kierownik Laboratorium Mikrobiologii z Pracownią Biologii Molekularnej i Pracownią Cytologiczną.

§ 2

Zadaniem personelu Pracowni Anatomii Patologicznej jest:

- a) przechowywanie zwłok osób zmarłych w Szpitalu.
- b) wykonywanie sekcji zwłok, na wniosek lekarza kierującego oddziałem po zawiadomieniu Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
- c) pobieranie materiału sekcyjnego do badań mikroskopowych i biopsyjnych realizowany jest przez podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnej umowy.
- d) przygotowanie zwłok do wydania osobom uprawnionym, w stanie zapewniającym zachowanie godności należnej osobie zmarłej(w tym umycie, ogolenie, ubranie w odzież dostarczoną przez osoby uprawnione, bądź, w której zmarły przybył do szpitala) .
- e) wydawanie zwłok uprawnionym osobom, za okazaniem karty zgonu lub aktu zgonu i dowodu tożsamości osoby odbierającej zwłoki. W przypadku zgłoszenia się po odbiór zwłok przedstawiciela zakładu pogrzebowego, wydanie zwłok może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego wskazania przez osobę uprawnioną, danego zakładu pogrzebowego potwierdzonego w „Księdze przyjęcia i wydania zwłok” oraz karty zgonu lub aktu zgonu.
- f) zawiadamianie wskazanego przez osoby uprawnione, zakładu pogrzebowego o zgonie na choroby szczególnie niebezpieczne – postępowanie wg procedury.

§3

Personel pracowni pracuje w następującym systemie:

- a) I zmiana od 7:00 — 14:35
- b) W godzinach 14:35-7:00 oraz soboty, niedziele i święta pracownicy pozostają w gotowości pod telefonem.
- c) Lekarz patomorfolog do przeprowadzenia sekcji zwłok zawiadamiany jest telefonicznie przez Lekarza Kierującego Oddziałem, w którym zmarł pacjent.

§4

1. Pracownia składa się z następujących pomieszczeń:
 - a) sali sekcyjnej,
 - b) kostnicy z chłodniami – 3 chłodnie
 - c) pomieszczenia przedpogrzebowego tzw. kaplicy
 - d) pokoju lekarskiego
 - e) pokoju socjalnego
 - f) pomieszczeń sanitarnych.
2. W kostnicy mogą znajdować się jedynie przedmioty związane z przechowywaniem zwłok. Kostnica powinna być zabezpieczona przed kradzieżą.
3. Pracownia prowadzi dokumentację, w szczególności:
 - a) Księgę przewozu zwłok
 - b) Księgę przyjęcia i wydania zwłok
 - c) Księgę sekcyjną – szpitalną
 - d) Księgę sekcyjną prokuratorską
 - e) Księgę pomiarów temperatury w chłodnia

§5

1. Ciała osób zmarłych w Szpitalu przewożone są z pomieszczenia Pro Morte do Pracowni Anatomii Patologicznej przez personel Pracowni karawanem marki Renault wyposażonym w wyciągane nosze oraz kapsułę do przewożenia zwłok.
2. Zwłoki są zaopatrzone w „Kartę skierowania zwłok do Pracowni Anatomii Patologicznej” i wpisane do „Księgi przyjęcia i wydania zwłok”.
3. Zwłoki umieszczane są w chłodni.

4. Zwłoki przeznaczone do sekcji przenosi się z chłodni do sali sekcyjnej gdzie przeprowadzana jest sekcja.
5. Po przeprowadzeniu sekcji i doprowadzeniu zwłok do należytego wyglądu, należy zwłoki ubrać i przenieść do pomieszczenia przedpogrzebowego, gdzie pozostają do czasu pogrzebu.
6. Zwłoki przeznaczone do sekcji sądowo-lekarskiej pozostawia się w chłodni, aż do czasu otrzymania decyzji prokuratora lub sądu i specjalnie się je zabezpiecza.

§6

Dostęp rodziny zmarłego do pomieszczenia przedpogrzebowego jest dozwolony w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szpitala.

§7

Jeżeli nikt z rodziny lub osób uprawnionych nie zgłosił się po zwłoki w ciągu 72 godzin pracownik zawiadamia o tym Dyrektora Szpitala w celu wydania decyzji co do dalszego postępowania ze zwłokami. Za przechowywanie zwłok powyżej 72 godzin pobierana jest opłata wg cennika szpitalnego.

§8

1. Dokonanie sekcji zwłok nie może nastąpić wcześniej niż po upływie 12 godzin od stwierdzenia zgonu.
2. O dniu i godzinie sekcji zawiadamiany jest ordynator/ lekarz kierujący oddziałem, na którego oddziale zmarły był leczony.
3. Podczas sekcji powinien być obecny ordynator/ lekarz kierujący oddziałem lub delegowany przez niego lekarz oddziału.

§9

Protokół badania sekcyjnego sporządzony przez lekarza patomorfologa wraz z historią choroby pracownia przekazuje do właściwego oddziału, tzn. oddziału, w którym zmarł pacjent.

Regulamin
Pracowni Elektroencefalografii (EEG)
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Nadzór nad pracownią sprawuje Lekarz Kierujący Oddziałem Neurologii, a w razie jego nieobecności zastępca ordynatora.

§ 2

1. Do zadań Pracowni EEG należy wykonywanie i ocena badań elektroencefalograficznych (EEG).
2. Pracownia wykonuje badania w zakresie:
 - a) EEG,
 - b) Holter EEG,
 - c) Holter EKG,
 - d) Holter RR.

§ 3

1. Badania wykonywane są od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 12.00 pacjentom z oddziałów szpitalnym oraz pacjentom ambulatoryjnym na podstawie skierowania (zlecenia) zgodnie z zawartymi umowami na świadczenie usług medycznych po uprzednim uzgodnieniu terminu oraz warunków wykonania badania.
2. Rejestracja pacjentów odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. 8 – 14.
3. Zapis z wykonanego badania pacjentom z oddziałów opisuje lekarz Oddziału Neurologii. Pacjenci ambulatoryjni otrzymują zapis badania dla lekarza kierującego.
4. Badanie wykonuje pielęgniarka z odpowiednim przeszkoleniem.

§ 4

Sprzęt używany do badania podlega dezynfekcji zgodnie z przepisami sanitarnymi w tym zakresie.

RAMOWY REGULAMIN

Pracowni Endoskopii

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego w Mielcu

§ 1

1. Działalność Pracowni koordynuje Kierownik Pracowni Endoskopii.
2. Do zadań Pracowni Endoskopii należy wykonywanie i ocena badań endoskopowych przewodu pokarmowego oraz zabiegów z wykorzystaniem technik endoskopowych.

§ 2

1. Badania wykonywane są dla pacjentów oddziałów szpitalnych oraz osobom na życzenie, odpłatnie, według cennika - po uprzednim uzgodnieniu terminu oraz warunków badania (osobiście lub telefonicznie).
2. Badania mogą być wykonywane również dla pacjentów ambulatoryjnych lub dla pacjentów innych podmiotów leczniczych na podstawie podpisanych umów.
3. W sytuacjach nagłych badania wykonywane są całodobowo w formie gotowości telefonicznej. Dyżury ustalane są na każdy miesiąc i podawane do wiadomości oddziałów szpitalnych.
4. Rejestracja pacjentów odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. 7 – 14.00.
5. Wyniki wydawane są od poniedziałku do piątku w godz. 7 - 14³⁵.
6. Przy badaniu oprócz lekarza uczestniczy pielęgniarka, której zadaniem jest przygotowanie pacjenta do badania oraz zabezpieczenie i oznakowanie materiału do badań.

§ 3

Sprzęt używany do badania podlega dezynfekcji zgodnie z przepisami sanitarnymi w tym zakresie.

RAMOWY REGULAMIN

Pracowni Spirometrii

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego w Mielcu

§ 1

1. Nadzór nad pracownią sprawuje Kierujący Oddziałem Gruźlicy i Chorób Płuc, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony lekarz oddziału.

§ 2

1. Do zadań Pracowni Spirometrii należy wykonywanie i ocena badań spirometrycznych.
2. Pracownia wykonuje badania w zakresie:
 - a) spirometrii,
 - b) spirometrii z próbą rozkurczową.

§ 3

1. Badania wykonywane są pacjentom z oddziałów szpitalnych, a także pacjentom ambulatoryjnym na podstawie skierowania (zlecenia) zgodnie z zawartymi umowami na świadczenie usług medycznych.
2. Pracownia Spirometrii czynna jest dla pacjentów Oddziału Gruźlicy i Chorób Płuc od poniedziałku do piątku w godz. 7 – 14³⁰. Badania wykonuje pielęgniarka z oddziału Gruźlicy i Chorób Płuc.
3. Badania spirometryczne dla pacjentów ambulatoryjnych wykonuje pielęgniarka z Poradni Gruźlicy i Chorób Płuc od poniedziałku do piątku wg harmonogramu pracy poradni na podstawie skierowania (zlecenia) z poradni oraz zgodnie z zawartymi umowami na świadczenie usług medycznych.
4. Wyniki przekazywane są bezpośrednio po badaniu do oddziału lub do rejestracji poradni i/lub do rąk pacjenta.

§ 4

Do badania używany jest sprzęt jedнокrotnego użytku.

RAMOWY REGULAMIN

Pracowni Bronchoskopii

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego w Mielcu

§ 1

1. Nadzór nad pracownią sprawuje Kierujący Oddziałem Gruźlicy i Chorób Płuc, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony lekarz oddziału.

§ 2

1. Do zadań Pracowni Bronchoskopii należy wykonywanie i ocena badań w zakresie:
 - a) bronchoskopii,
 - b) bronchoskopii z pobraniem wycinków,
 - c) bronchoskopii z pobraniem aspiratu.

§ 3

1. Badania wykonywane są pacjentom z Oddziału Gruźlicy i Chorób Płuc oraz pacjentom z innych oddziałów szpitalnych od poniedziałku do piątku w godz. 7 – 14³⁰.
2. Wynik badania wydawany jest personelowi oddziału lub pacjentowi.
3. Badania wykonywane są przez lekarzy oddziału Gruźlicy i Chorób Płuc.
4. Przed wykonaniem badania pielęgniarka przygotowuje pacjenta do badania oraz zabezpiecza materiał po badaniu.

§ 4

Sprzęt używany do badania jest poddawany dezynfekcji zgodnie z wymaganiami sanitarnymi.

REGULAMIN
Zakładu Diagnostyki Obrazowej
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielecu

§ 1

1. Pracą Zakładu kieruje Kierownik, któremu podlega personel tej jednostki
2. W skład Zakładu wchodzi:
 - a) Pracownia Rentgenodiagnostyki:
 - b) Pracownia Tomografii Komputerowej
 - c) Pracownia Ultrasonografii:
3. Zadaniem ww. pracowni jest wykonywanie badań obrazowych u pacjentów leczonych w Szpitalu i w poradniach specjalistycznych, skierowanych przez inne podmioty lecznicze oraz na życzenie pacjenta (ze skierowaniem z adnotacją płatne) - za odpłatnością.
4. Kierownik ZDO sprawuje jednocześnie nadzór nad pracowniami, o których mowa w ust. 2, a w razie jego nieobecności funkcję tę pełni upoważniony lekarz radiolog.

§ 2

1. Przyjmowanie do badań pacjentów leczonych w oddziałach odbywa się według planu uzgodnionego z ordynatorem/lekarzem kierującym oddziałem.
2. Niezależnie od ustalonej planem liczby badań dziennych należy poddać badaniu wszystkich pacjentów, u których wystąpiła nagła potrzeba wykonania badania.

§ 3

1. Skierowanie na badania powinno zawierać obok danych personalnych chorego, rozpoznanie choroby oraz ewentualne informacje o lekach, których stosowanie ma wpływ na wynik badania.
2. Wyniki badań wydane są na oddział, do poradni, innemu podmiotowi leczniczemu lub pacjentowi, a kopia pozostaje w pracowni.

§ 4

1. W **Pracowni Ultrasonografii (USG)** badania wykonywane są pacjentom oddziałów szpitalnych, pacjentom ambulatoryjnym na podstawie umowy zawartej z podmiotami leczniczymi oraz na życzenie wg obowiązującego cennika.
2. Pracownia USG wykonuje badania w zakresie:
 - a) UGS jamy brzusznej,
 - b) UKM,
 - c) USG prostaty,
 - d) USG tarczycy,
 - e) USG narządów szyi,
 - f) USG tarczycy
3. Rejestracja pacjentów odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 7 -14³⁵
4. Wyniki wydawane są od poniedziałku do piątku w godz. 7 - 14³⁵.

§ 5

1. W **Pracowni Rentgenodiagnostyki** badania wykonywane są pacjentom oddziałów szpitalnych, pacjentom ambulatoryjnym na podstawie umowy zawartej z podmiotami leczniczymi oraz pacjentom za odpłatnością wg obowiązującego cennika - wyłącznie na podstawie skierowania.
2. Pacjentom w przypadkach pilnych tj. ze skierowaniem od **lekarza z pomocy doraźnej** oraz pacjentom z oddziałów szpitalnych badania wykonywane są całodobowo.
3. Badania pacjentom ambulatoryjnym wykonywane są od poniedziałku do piątku w godz. 14-19.
4. Rejestracja pacjentów ambulatoryjnych odbywa się w rejestracji zakładu w godzinach 7.00- 19.00, w czasie gdy rejestracja jest nieczynna do godziny 19.00 rejestracja pacjentów ambulatoryjnych prowadzona jest przez technika elektroradiologii bezpośrednio przed badaniem.
5. Badanie wykonywane jest przez technika elektroradiologii pod nadzorem lekarza radiologa, a opis badania wykonuje lekarz radiolog.
6. Wyniki wydawane są na następny dzień po badaniu od poniedziałku do piątku w godz. 7-19.

§ 6

1. Badania w Pracowni Tomografii Komputerowej wykonywane są pacjentom oddziałów szpitalnych, pacjentom ambulatoryjnym na podstawie umowy zawartej z podmiotami leczniczymi oraz pacjentom za odpłatnością wg obowiązującego cennika – wyłącznie na podstawie skierowania.
2. Pacjentom w przypadkach pilnych tj. ze skierowaniem od lekarza z pomocy doraźnej, oraz pacjentom z oddziałów szpitalnych badania wykonywane są całodobowo.
3. Badania pacjentom ambulatoryjnym wykonywane są od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-12.00. Rejestracja pacjentów ambulatoryjnych odbywa się w czasie czynnej rejestracji.
4. Badanie wykonywane jest przez technika elektroradiologii pod nadzorem lekarza radiologa. Opis badania wykonuje lekarz radiolog.
5. Wyniki wydawane są w rejestracji od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 19.00.
6. Pracownia TK prowadzi kolejki na badania zgodnie z odrębnymi przepisami.

RAMOWY REGULAMIN

Pracowni Elektrokardiografii (EKG)

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego w Mielcu

§ 1

1. Nadzór nad pracownią sprawuje Lekarz Kierujący Oddziałem Chorób Wewnętrznych i Kardiologii, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony lekarz oddziału.

§ 2

1. Do zadań Pracowni EKG należy wykonywanie badań elektrokardiograficznych (EKG).
2. Pracownia wykonuje badania w zakresie:
 - a) EKG spoczynkowe,
 - b) EKG wysiłkowe,
 - c) Holter EKG.
3. Badanie EKG spoczynkowe wykonywane jest wyłącznie pacjentom oddziałów szpitalnych po telefonicznym zgłoszeniu i ustaleniu terminu oraz miejsca wykonania badania; badania EKG wysiłkowe i Holter EKG wykonywane są wyłącznie pacjentom Oddziału Chorób Wewnętrznych i Kardiologii (incydentalnie po wcześniejszym uzgodnieniu; Holter EKG jest wykonywany w uzasadnionych przypadkach pacjentom innych oddziałów szpitalnych);
4. Interpretacje badań EKG spoczynkowego przeprowadzają lekarze oddziałów macierzystych pacjenta (ewentualnie lekarze interniści w trakcie zleconych konsultacji), natomiast interpretację EKG metodą Holtera oraz wykonanie i interpretację badania EKG wysiłkowego przeprowadzają wyznaczeni lekarze Oddziału Chorób Wewnętrznych i Kardiologii.
5. Badania są wykonywane w godzinach 7.00- 14.35 od poniedziałku do piątku po uprzednim zgłoszeniu i uzgodnieniu terminu wykonania.

§ 3

Sprzęt używany do badania podlega dezynfekcji zgodnie z przepisami sanitarnymi w tym zakresie.

RAMOWY REGULAMIN

Sekcji Kadr

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego w Mielcu

§ 1

1. Za pracę personelu odpowiada Kierownik Sekcji Kadr, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Eksploatacyjnych Szpitala

2. Do zadań Sekcji Kadr należy w szczególności:

1) zapewnienie obsługi kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2) prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej (w formie papierowej i elektronicznej),
a w szczególności:

- a) sporządzanie umów o pracę , zakresów czynności,
- b) prowadzenie i aktualizacja akt ,
- c) aktualizacja danych pracowniczych w bazie elektronicznej,
- d) sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych,
- e) do ubezpieczenia pracowników oraz członków rodzin,
- f) wydawanie zaświadczeń itp. związanych ze stosunkiem pracy, również po jego ustaniu,
- g) sporządzanie dokumentacji związanej z ustaniem stosunku pracy,
- h) prowadzenie korespondencji w sprawach,

3) sporządzanie i rejestracja umów zleceń, umów o dzieło,

4) przygotowywanie dokumentów do wniosków emerytalnych lub rentowych pracowników,

5) kontrolowanie ważności badań lekarskich pracowników i współpraca w tym zakresie z Poradnią Medycyny Pracy i Kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych,

6) nadzorowanie prawidłowego i terminowego sporządzania planów urlopów wypoczynkowych i ich realizacji – we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych,

7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem

zawodowym pracowników,

- 8) opracowywanie planów szkoleń na dany rok, sporządzanie statystyk i sprawozdań dotyczących szkoleń, gromadzenie i analiza ankiet oceniających szkolenia,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy i nadzór nad rozliczaniem czasu pracy pracowników,
- 10) ewidencjonowanie urlopów i innych nieobecności, w tym zwolnień lekarskich,
- 11) we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych - nadzorowanie przestrzegania przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz kontrola w tym zakresie,
- 12) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska kierownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) prowadzenie procesu rekrutacji, sporządzanie pełnej dokumentacji dotyczącej procesu rekrutacji,
- 14) organizowanie i obsługa staży absolwenckich,
- 15) organizowanie i obsługa praktyk studenckich,
- 16) organizowanie i obsługa programu przeszkolenia osób ubiegających się o odnowienie prawa wykonywania zawodu,
- 17) organizowanie i obsługa staży prowadzonych we współpracy z Urzędem Pracy,
- 18) sporządzanie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników, między innymi dotyczącej specjalizacji,
- 19) opracowywanie miesięcznych i rocznych sprawozdań o stanie zatrudnienia dla podmiotów zewnętrznych i komórek organizacyjnych Szpitala,
- 20) nadzorowanie realizacji umów cywilno – prawnych w obszarze dotyczącym udzielania świadczeń medycznych przez pracowników wszystkich grup zawodowych, gdzie udzielanie przez nich świadczeń zdrowotnych wymaga rejestracji ich usług w Portalu Personelu NFZ, poprzez:
 - a) ogłaszanie i przeprowadzanie postępowania konkursowego,
 - b) sporządzanie umów na podstawie przeprowadzonego postępowania,
 - c) obsługę ich rozliczeń,
- 21) nadzorowanie, organizacja i obsługa okresowego badania satysfakcji zawodowej pracowników,
- 22) nadzorowanie, organizacja i obsługa procesu ocen pracowniczych,
- 23) aktualizowanie i prowadzenie portalu potencjału NFZ w zakresie „Personel”,
- 24) opracowywanie tekstów jednolitych Regulaminów Pracy i Wynagradzania, w przypadku wprowadzania zmian,

25) obsługa spotkań, negocjacji ze Związkami Zawodowymi działającymi na terenie Szpitala,

26) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych, zgodnie z potrzebami Szpitala.

RAMOWY REGULAMIN
Inspektora Ochrony Danych
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

§ 2

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 - a) informowanie i zawiadamianie pracowników dokonujących przetwarzania danych o przepisach prawnych i wytycznych w zakresie ochrony danych osobowych, zarówno na poziomie ustawodawstwa UE, jak i krajowego;
 - b) zapewnianie zgodności Polityk i Procedur z regulacjami europejskimi i prawem krajowym w zakresie ochrony danych;
 - c) udzielanie wytycznych w zakresie przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych;
 - d) działanie w charakterze punktu kontaktowego na potrzeby organów ochrony danych i współpraca z nimi;
 - e) ustalenie i obsługa procesu zapewnienia niezwłocznego i odpowiedniego reagowania na wnioski osób, których dotyczą dane;
 - f) współpraca z organem nadzorczym- Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

RAMOWY REGULAMIN

Stanowiska ds. Obrony Cywilnej

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego w Mielcu

§ 1

1. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

§ 2

1. Do zadań Stanowiska ds. Obrony Cywilnej należy:
 - a) opracowywanie i aktualizacja dokumentów w zakresie obrony cywilnej,
 - b) udział w szkoleniach, organizowanie ćwiczeń formacji OC oraz przygotowanie do praktycznego działania,
 - c) udział w opracowywaniu sprawozdań i informacji z realizacji zadań obrony cywilnej,
 - d) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie obrony cywilnej,
 - e) współpraca w opracowywaniu planów dotyczących modułów zadaniowych,
 - f) ustalanie pracownikom funkcji i zadań w ramach obowiązków obrony cywilnej i zadań obronnych,
 - g) realizacja zadań obronnych w szpitalu.

RAMOWY REGULAMIN
Stanowiska ds. Ochrony Środowiska
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Stanowisko ds. Ochrony Środowiska podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

§ 2

1. Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Środowiska należy:
 - a) nadzór nad prawidłową eksploatacją studni głębinowej i zbiorników rezerwowych w zakresie jakości i wydajności wody dla zaopatrzenia awaryjnego szpitala,
 - b) nadzór nad prawidłową gospodarką wodno – ściekową,
 - c) nadzór nad prawidłową gospodarką odpadową,
 - d) nadzór nad emitorami w zakresie zanieczyszczeń,
 - e) nadzór nad emisjami innych niż zorganizowane,
 - f) prowadzenie odpowiedniej ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) prowadzenie ewidencji korzystania ze środowiska,
 - h) nadzór nad SZWO,
 - i) prowadzenie obowiązujących sprawozdawczości.

RAMOWY REGULAMIN

Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego

w Mielcu

§ 1

1. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

§ 2

1. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp,
 - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
 - c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz bhp,
 - d) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
 - e) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
 - f) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - g) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp,
 - h) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - i) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 - j) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadków w drodze do i z pracy,
 - k) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych

i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- l) doradztwo w zakresie stosowania przepisów bhp,
- m) przeprowadzanie szkoleń wstępnych wszystkich pracowników,
- n) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,
- o) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- p) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów bhp, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- q) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach komisji bhp oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- r) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bhp oraz ergonomii.

REGULAMIN

Inspektor Ochrony radiologicznej

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego w Mielcu

§ 1

1. Stanowisko Inspektora Ochrony Radiologicznej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 2

2. Do Inspektora Ochrony Radiologicznej zadań należy:
 - a) kontrola przestrzegania przepisów z zakresu ochrony radiologicznej przez pracowników Zakładu Diagnostyki,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanych z ewidencją dawek promieniowania
 - c) monitorowanie pracy aparatów w związku z promieniowaniem
 - d) przygotowywanie urządzeń i materiałów do wykonywania badań radiologicznych

RAMOWY REGULAMIN
Stanowiska ds. P/Pożarowych
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Stanowisko ds. P/Pożarowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

§ 2

1. Do zadań Stanowiska ds. P/Pożarowych należy:
 - a) informowanie pracowników o istniejących zagrożeniach, zasadach bezpieczeństwa pożarowego i postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia,
 - b) nadzór nad wyposażeniem oraz okresowymi przeglądami i konserwacją sprzętu gaśniczego,
 - c) szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa pożarowego,
 - d) umieszczanie instrukcji postępowania na wypadek pożaru oraz umieszczanie znaków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów pożarowych.

RAMOWY REGULAMIN
Stanowiska ds. Informacji Niejawnych
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Stanowisko ds. Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

§ 2

2. Do zadań Stanowiska ds. Informacji Niejawnych należy:
 - a) zapewnienie i kontrola ochrony informacji niejawnych,
 - b) szacowanie ryzyka bezpieczeństwa informacji niejawnych,
 - c) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
 - d) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
 - e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Dyrektora Szpitala,
 - f) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
 - g) w razie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szpitala i podejmuje działania wyjaśniające.

RAMOWY REGULAMIN

Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, ISO i Akredytacji

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego

w Mielcu

§1

1. Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania Jakością i ISO podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§2

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, ISO i Akredytacji należy:
 - a) nadzorowanie, planowanie i koordynowanie Systemu Zarządzania Jakością,
 - b) analizowanie i porównywanie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością ze stanem faktycznym,
 - c) nadzór nad szkoleniami dotyczącymi systemu jakości,
 - d) tworzenie procedur i nadzór nad instrukcjami, Systemem Zarządzania Jakością,
 - e) monitorowanie zarządzeń w zakresie powoływania Komitetów, Komisji i Zespołów,
 - f) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie Systemu Zarządzania Jakością,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ISO;
 - h) organizowanie prac w zakresie przygotowania do akredytacji Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia (CMJ) oraz bieżącej kontroli wdrożenia procedur akredytacyjnych,
 - i) dbałość o podwyższanie świadomości personelu w zakresie standardów akredytacyjnych CMJ, popularyzacja standardów akredytacyjnych,
 - j) Inspirowanie oraz wspieranie działań zmierzających do poprawy jakości usług medycznych zgodnie ze standardami akredytacyjnymi raportowanie funkcjonowania procedur akredytacyjnych.

RAMOWY REGULAMIN

Stanowiska ds. marketingu i kontaktów z mediami

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§1

Stanowisko ds. marketingu i kontaktów z mediami podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§2

1. Do zadań Stanowiska ds. marketingu i kontaktów z mediami należy:
 - a) tworzenie i realizacja strategii marketingowej dla Szpitala
 - b) tworzenie strategii promocji – kreowanie wizerunku Szpitala
 - c) kształtowanie wizerunku Szpitala m.in. poprzez monitorowanie opinii na temat szpitala
 - d) tworzenie i rozwój oferty medycznych usług komercyjnych
 - e) przygotowywanie projektów materiałów wspierających promocję Szpitala (ulotki, broszury, foldery)
 - f) pozyskiwanie sponsorów na realizację akcji promocyjnych i działań pozamedycznych
 - g) współpraca z fundacjami wspierającymi działalność Szpitala
 - h) moderowanie i zarządzanie treścią strony internetowej Szpitala i jej bieżąca aktualizacja
 - i) obsługa social media
 - j) moderowanie i prowadzenie fanpage'a Szpitala na portalu społecznościowym – Facebook
 - k) odpowiedzialność za opracowanie i wdrażanie działań wpływających na pozytywny wizerunek Szpitala oraz jego kulturę organizacyjną
 - l) przygotowanie i nadzór nad wykonywaniem programów zdrowotnych oraz ich rozliczanie
 - m) działania promocyjne wobec aktualnych i potencjalnych klientów.

RAMOWY REGULAMIN
Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§1

1. Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

§2

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta należy:
 - a) rozpatrywanie skarg i wniosków składanych przez pacjentów i ich rodziny,
 - b) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem Praw Pacjenta i raportowanie do Dyrektora Szpitala o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - c) reprezentowanie pacjenta, rozpatrując skargi składane w formie ustnej przez pacjenta.

RAMOWY REGULAMIN
Stanowiska Radcy Prawnego
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

§ 2

2. Do zadań Radcy Prawnego należy:
 - a) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
 - b) opracowywanie i opiniowanie umów i innych aktów wywołujących skutki prawne,
 - c) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych,
 - d) zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

RAMOWY REGULAMIN
Stanowiska Kapelana Szpitalnego
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Kapelan Szpitalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

§ 2

2. Do zadań Stanowiska Kapelana Szpitalnego należy:
 - a) zapewnienie duchowego wsparcia pacjentom szpitala,
 - b) odprawianie mszy św.,
 - c) codziennie odwiedzanie sal chorych,
 - d) udzielanie spowiedzi św. oraz komunii św. pacjentom.

RAMOWY REGULAMIN
Stanowiska Pielęgniarki Epidemiologicznej
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Pielęgniarka Epidemiologiczna podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.
2. Pielęgniarka Epidemiologiczna współpracuje z Naczelną Pielęgniarką oraz Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa i kierownikami poszczególnych jednostek w Szpitalu.

§ 2

1. Do zadań Pielęgniarki Epidemiologicznej należy:
 - a) wdrażanie, przestrzeganie procedur zapewniającymi ochronę przed zakażeniami szpitalnymi,
 - b) nadzór nad pacjentami z zakażeniami szpitalnymi,
 - c) prowadzenie rejestru zakażeń,
 - d) opracowywanie sprawozdań,
 - e) prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem procesów dezynfekcji, sterylizacji oraz sprzątania,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem sposobu zbierania, gromadzenia i utylizacji odpadów,
 - h) przestrzeganie systemu transportu wewnętrznego,
 - i) przestrzeganie sposobu przekazywania materiału sterylnego i sprzętu medycznego,
 - j) analizowanie, monitorowanie stanu epidemiologicznego, zakażeń szpitalnych, stanu bakteriologicznego, czynników ryzyka,
 - k) prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz przedstawianie wyników i wniosków z tej kontroli Dyrektorowi Szpitala i komitetowi zakażeń szpitalnych

RAMOWY REGULAMIN
Stanowiska Dietetyka Szpitalnego
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Stanowisko Dietetyka podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 2

2. Do zadań Dietetyka Szpitalnego należy:
 - a) sporządzanie relew zbiorczych 2 razy dziennie,
 - b) konsultowanie pacjentów oraz ich rodzin,
 - c) układanie jadłospisów dla pacjentów konsultowanych z dietami indywidualnymi oraz przy współistnieniu schorzeń,
 - d) sprawowanie opieki nad studentami dietetyki,
 - e) nadzór nad kuchenkami oddziałowymi,
 - f) sporządzanie na koniec każdego miesiąca wykazu ilościowego poszczególnych diet dla oddziałów szpitala.

RAMOWY REGULAMIN
Sekcji Ekonomiczno- Finansowego
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Nadzór nad personelem sprawuje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych Szpitala.

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Działu Ekonomiczno- Finansowego tworzy:
 - a) Księgowość
 - b) Płace
 - c) Kasa

§ 3

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - a) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości - zgodnie z przepisami prawa gwarantującymi pozyskanie prawidłowego i rzetelnego obrazu stanu i zmian sytuacji majątkowej i sytuacji finansowej oraz ich dokonań,
 - b) opracowanie systemu rachunkowości Szpitala –Zakładowy Plan Kont, sposobu ewidencji księgowej,
 - c) generowanie niezbędnych zbiorów informacji finansowych,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, statystycznej, wymaganej przez Ministerstwo Zdrowia i organy założycielskie,
 - e) ustalanie sposobu i rozliczania kosztów według ośrodków kosztów,
 - f) ustalanie sposobu ujęcia kosztów i przychodów podlegających rozliczeniu w czasie,
 - g) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji aktywów trwałych, aktywów obrotowych, zobowiązań oraz kosztów projektów współfinansowanych ze środków UE,

- h) ustalanie zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i kont pozabilansowych,
- i) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych Szpitala stanowiących przedmiot księgowania,
- j) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań powierzonych Sekcji działu Ekonomiczno – Finansowego,

2. Do zadań Księgowości należy:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i innymi obowiązującymi regulacjami prawnymi – podatkowymi,
- b) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji aktywów trwałych, aktywów obrotowych, zobowiązań oraz kosztów projektów współfinansowanych ze środków UE,
- c) prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i kont pozabilansowych,
- d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, statystycznej wymaganej przez Ministerstwo Zdrowia i Podkarpacki Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia, organy założycielskie,
- e) prowadzenie ksiąg rachunkowych, umożliwiających ich weryfikację w drodze inwentaryzacji wycenę składników aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- f) rzetelne i terminowe prowadzenie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami, oraz osobami publiczno-prawnymi,
- g) prowadzenie ksiąg rachunkowych nieruchomości, inwestycji, środków trwałych i wyposażenia,
- h) prowadzenie rejestrów VAT, sporządzanie deklaracji VAT,
- i) inwentaryzacja,
- j) ustalania i rozliczania kosztów według ośrodków kosztów,
- k) ujęcia kosztów i przychodów podlegających rozliczeniu w czasie,
- l) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji aktywów trwałych, aktywów obrotowych, zobowiązań oraz kosztów projektów współfinansowanych ze środków UE,
- m) prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i kont pozabilansowych.

3. Do zadań Płac należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom z tytułu ich zatrudnienia,
- 2) rozliczanie i uzgadnianie ewidencji księgowej wynagrodzeń pracowników pod względem obowiązkowych składek i podatków,
- 3) organizowanie wypłaty wynagrodzeń w uzasadnionych przypadkach,
- 4) ewidencjonowanie księgowe niepodjętych wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę i umowy zlecenia / dzieła,
- 5) rozliczanie pracowników z tytułu podatku dochodowego osób fizycznych, którzy nie korzystają z ulg podatkowych, a złożą stosowne oświadczenie,
- 6) realizowanie ustawy o ubezpieczeniu społecznym w zakresie obowiązków pracodawcy,
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) ewidencjonowanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i rodzicielskich, opiekuńczych i świadczeń rehabilitacji, należnych i wypłacanych pracownikom,
- 9) sporządzanie imiennych wykazów wynagrodzeń za przepracowane lata byłym i obecnym pracownikom dla celów emerytalno rentowych,
- 10) pełne ewidencjonowanie wynagrodzeń pracowników Szpitala,
- 11) archiwizowanie dokumentacji płacowej,
- 12) dokonywanie i rozliczanie dobrowolnych potrąceń na ubezpieczenia pracownicze, rat pożyczek budowlanych ze szpitalnego funduszu świadczeń socjalnych, kasy zapomogowo-pożyczkowej i innych,
- 13) wystawianie zaświadczeń o zarobkach na prośbę pracowników,
- 14) rozliczanie umów rezydenckich i stażowych,
- 15) sporządzanie i korygowanie składek ZUS w obowiązujących terminach,
- 16) bieżące prowadzenie korespondencji z komornikami i organami,
- 17) sporządzanie list wynagrodzeń, deklaracji ZUS, PIT i PFRON

4. Do zadań Kasy należy:

- 1) prowadzenie kasy- obrotom gotówki-oraz nadzór nad kasami fiskalnymi w placówkach,
- 2) kompleksowa kontrola dowodów zewnętrznych i wewnętrznych przekazywanych osobom upoważnionym do zatwierdzenia,
- 3) wystawiania rachunków – za media ,czynsze i usługi,
- 4) regulowanie zobowiązań wobec dostawców, pracowników i osób publiczno- prawnych.

RAMOWY REGULAMIN
Sekcja Informatyczna
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Za pracę personelu odpowiada Kierownik Sekcji Informatycznej, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora d.s Administracyjno - Eksploatacyjnych.

§ 2

1. Do zadań Sekcji Informatycznej należy:
 - a) nadzór nad współpracą z firmami wdrażającymi oprogramowanie i dostarczającymi sprzęt,
 - b) opiniowanie zakupu systemów oraz sprzętu informatycznego,
 - c) nadzór nad bezpieczeństwem sieci komputerowej i ochrona danych,
 - d) administrowanie szpitalnym systemem informatycznym,
 - e) wsparcie informatyczne pracowników,
 - f) obsługa techniczna sprzętu informatycznego,
 - g) administrowanie domena internetową.
 - h) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych,
 - i) rejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników systemów informatycznych,
 - j) nadawanie uprawnień użytkownikom do systemów informatycznych,
 - k) nadzorowanie mechanizmu uwierzytelniania użytkowników w systemach informatycznych,
 - l) zapewnienie wykonywania kopii zapasowych danych z systemów informatycznych,
 - m) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych,
 - n) zapewnienie ochrony antywirusowej systemów informatycznych,
 - o) opracowywanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz współtworzenie polityki bezpieczeństwa informacji

RAMOWY REGULAMIN
Sekcji Gospodarczo – Technicznej
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Za pracę personelu odpowiada Kierownik Sekcji Gospodarczo -Technicznej, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Eksplatacyjnych.

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Sekcji Gospodarczo – Technicznej tworzy:
 - 1) Sekcja Gospodarcza
 - a) Portiernia,
 - b) Centrala Telefoniczna,
 - c) Pracownicy Gospodarczy i Obsługi,
 - d) Konserwator,
 - e) Magazyn Odzieży.
 - 2) Sekcja techniczna
 - a) malarz,
 - b) ślusarz / stolarz,
 - c) hydraulik,
 - d) elektryk / konserwator urządzeń elektrycznych

§ 3

1. Do zadań Portierni należy:
 - a) nadzór nad mieniem szpitala,
 - b) kontrola systemu SAP,
 - c) obsługa praso – kontenera,
 - d) współpraca z organami porządku publicznego,
 - e) łączenie rozmów telefonicznych w porze nocnej i świątecznej,

2. Do zadań Centrali Telefonicznej należy:
 - a) Obsługa centrali telefonicznej i łączenie rozmów telefonicznych
3. Do zadań Pracowników gospodarczych i obsługi należy:
 - a) systematyczne dbanie o porządek na terenie szpitala,
 - b) załadunek i rozładunek oraz transport towarów z magazynu,
4. Do zadań Konserwatora należy:
 - a) kontrola lokalnych rozdzielni elektrycznych,
 - b) sprawdzanie instalacji elektrycznych, odgromowych i wentylacji ,
 - c) usuwanie usterek,
 - d) wykonywanie przeglądów technicznych
 - e) utrzymywanie w gotowości awaryjnych źródeł zasilania.
5. Do zadań Magazynu Odzieży należy:
 - a) przyjmowanie , wydawanie i przechowywanie odzieży oraz rzeczy osobistych pacjentów,
 - b) zabezpieczenie pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - c) kasacja nieodebranej odzieży.

§ 4

1. Magazyny Odzieży przyjmuje rzeczy wartościowe pacjenta i przechowuje je w depozycie Szpitala na podstawie karty depozytowej.
2. Rzeczy wartościowe do depozytu przyjmuje oraz wydaje, a także księgę depozytów prowadzi wyznaczony pracownik Magazynu Odzieży.
3. Oryginał karty depozytowej wydaje się pacjentowi, natomiast kopia pozostaje w księdze depozytowej.
4. Karta depozytowa zawiera następujące dane:
 - a) nr karty depozytowej
 - b) oznaczenie zakładu,
 - c) dane osobowe identyfikujące pacjenta (nazwisko, imię, datę i miejsce urodzenia oraz adres),
 - d) datę sporządzenia karty,
 - e) spis rzeczy wartościowych wraz z opisem,
 - f) podpisy osoby przyjmującej depozyt oraz pacjenta (osoby zdającej).
5. W razie zgonu pacjenta depozyt wartościowy wydaje się osobom upoważnionym.
6. Pacjent otrzymuje swój depozyt za zwrotnym pokwitowaniem.

7. W przypadku gdy w Szpitalu znajdują się nie podjęte z depozytu rzeczy wartościowe pracownik odpowiedzialny za depozyty obowiązany jest wezwać osoby uprawnione do ich odbioru, wyznaczając w tym celu termin, oraz wskazać tym osobom skutki nie podjęcia rzeczy z depozytu.

§ 5

1. Do zadań Sekcji Technicznej na poszczególnych stanowiskach należy:
- a) zadaniem malarza jest wykonywanie prac malarskich, dekarских, glazurniczych,
 - b) zadaniem hydraulika jest kontrola sieci i instalacji wodno – kanalizacyjnych, instalacji c.w.u., c.t. oraz wszelkiego rodzaju naprawy i konserwacja.
 - c) zadaniem elektryka / konserwatora jest kontrola instalacji i urządzeń elektrycznych, instalacji i urządzeń gazów medycznych ich naprawy i konserwacja oraz obsługa kotłowni i monitorowanie procesów technologicznych.
 - d) zadaniem ślusarza / stolarza jest wykonywanie czynności konserwacyjno naprawczych wszelkiego rodzaju.

RAMOWY REGULAMIN

Sekcji Transportu

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego w Mielcu

§ 1

1. Za pracę personelu odpowiada Kierownik Sekcji Transportu, który bezpośrednio podlega zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Eksploatacyjnych

§ 2

Do zadań Sekcji Transportu należy:

- a) zapewnienie transportu pacjentów Stacji Dializ oraz pacjentów innych oddziałów wymagających przewozu do innych podmiotów leczniczych lub do domu,
- b) zapewnienie transportu materiału biologicznego do jednostek zewnętrznych na zlecenie komórek organizacyjnych szpitala,
- c) utrzymanie samochodu w stałej gotowości, w tym dbałość o stan techniczny i estetyczny samochodów,
- d) nadzór nad terminowymi przeglądami technicznymi pojazdów
- e) prowadzenie ewidencji wykonanych transportów
- f) rozliczenie kart paliwowych, nabytego i zużytego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych

RAMOWY REGULAMIN
Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, która kieruje Kierownik Sekcji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych
2. W skład Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia wchodzi sekcja Aparatury Medycznej
3. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w zakresie zamówień publicznych należy realizacja zadań polegających na wyborze wykonawców dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie regulaminów postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych co do których nie stosuje się ustawy prawa zamówień publicznych oraz ich aktualizacja,
 - 2) proponowanie Dyrektorowi wyboru trybu udzielania zamówienia zgodnie z wymogami ustawowymi, na złożonych wnioskach o zamówienie,
 - 3) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych z zachowaniem podziału na zamówienia do i powyżej kwot, od których uzależniony jest obowiązek stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 4) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych,
 - 5) proponowanie do akceptacji Dyrektora na podstawie złożonych wniosków procedury postępowania, następnie jej przeprowadzanie zgodnie z prawem zamówień publicznych, a w tym w szczególności:
 - a) wraz z komisją udział w opracowaniu specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami i przedstawianie ich Dyrektorowi, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego
 - b) przygotowanie ogłoszeń i treści zaproszeń do udziału w postępowaniu lub zaproszeń do składania ofert, a po uzyskaniu akceptacji Dyrektora ich publikacja,

- c) udzielanie wyjaśnień do pytań zgłaszanych przez wykonawców do specyfikacji warunków zamówienia, po uprzednim zajęciu stanowiska przez komisje przetargową i uzyskaniu akceptacji Dyrektora,
- d) przeprowadzenie procedury otwarcia ofert,
- e) współudział w pracach komisji przetargowych polegających na ocenie ofert i wyborze wykonawcy wraz z podaniem uzasadnienia prawnego i faktycznego podjętego rozstrzygnięcia i przekazywanie zajętego stanowiska do podjęcia decyzji Dyrektorowi,
- f) rozpatrzenie ewentualnie wniesionej informacji o naruszeniu prawa albo odwołania przez wykonawcę wraz z propozycją udzielenia odpowiedzi i przekazanie go Dyrektorowi, po uzyskaniu opinii radcy prawnego celem zajęcia stanowiska,
- g) sporządzanie umów na podstawie przeprowadzonych postępowań przetargowych i ich wysyłanie po uprzednim ich zaopiniowaniu przez radcę prawnego i zatwierdzeniu przez Dyrektora,
- h) sporządzanie protokołów przeprowadzonych postępowań przetargowych,
- 6) prowadzenie rejestru umów zawartych w trybach przewidzianych Prawem Zamówień Publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień do kwot, do których nie mają zastosowania przepisy Prawa zamówień publicznych wraz z ich sposobem realizacji w celu przestrzegania zasady niedzielenia zamówień na części z zamiarem ominięcia procedur Prawa zamówień publicznych,
- 8) konsultowanie w zakresie wprowadzania aneksów do zawartych umów pod względem ich zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych,
- 9) wskazywanie na zamówieniach związanych z realizacją zawartych umów trybu wyboru wykonawcy,
- 10) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych wynikających z przepisów ustawy prawo zamówień publicznych
- 11) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań przetargowych przez okres wyznaczony przepisami prawa,
- 12) ścisła współpraca z Radcą Prawnym, Działem Ekonomiczno-Finansowym oraz wszystkimi komórkami na rzecz których wykonywane są procedury przetargowe,

4. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w zakresie zaopatrzenia należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów zaopatrzenia na podstawie zapotrzebowania poszczególnych komórek organizacyjnych (lub na podstawie realizacji umów z 12

miesiący),

- 2) zaopatrywanie i prowadzenie ewidencji związanej z zaopatrzeniem Szpitala w sprzęt, wyposażenie, druki, środki czystości, bieliznę i odzież ochronną, obuwie i inne towary niezbędne do funkcjonowania Szpitala,
 - 3) bieżące dokonywanie analiz potrzeb jednostek organizacyjnych,
 - 4) dokonywanie zamówień dostaw, zakupów wraz z kontrolowaniem jakości towarów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) ewidencjonowanie i kontrolowanie rachunków za zrealizowane dostawy,
 - 6) przyjmowanie i załatwianie reklamacji,
 - 7) utrzymywanie niezbędnych zapasów podstawowego asortymentu produktów do prawidłowego funkcjonowania Szpitala, na poziomie zmierzającym do minimalizacji kosztów, prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej, systematyczna analiza zapasów magazynowych,
 - 8) kontrola dostaw (jakość ilość, warunki),
 - 9) prowadzenie Magazynów Medycznych i Technicznego, Gospodarczego oraz Magazynu Darów,
 - 10) przyjmowanie materiałów, ich przechowywanie i wydawanie poprzez ewidencję ilościową (kartoteki ilościowe) każdego rodzaju i gatunku materiału oraz czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem przychodów i rozchodów,
 - 11) segregowanie i rozmieszczanie w magazynie materiałów oraz ich zabezpieczenie, a w szczególności: składowanie materiałów o pokrewnym rodzaju i przeznaczeniu, □ □ składowanie materiałów częstego zapotrzebowania w pobliżu miejsca wydawania, utrzymywanie magazynów w należytym stanie sanitarno-porządkowym
 - 12) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń przed kradzieżą i pożarem.
 - 13) prowadzenie usług poligraficznych
5. Do zadań Stanowiska ds. Aparatury Medycznej należy:
- 1) opracowywanie rocznych planów zakupów sprzętu medycznego oraz bieżące raportowanie realizacji planu,
 - 2) opracowywanie innych raportów i analiz sprzętu medycznego,
 - 3) opracowywanie rocznych planów remontów i napraw sprzętu medycznego oraz bieżące raportowanie realizacji planu,

- 4) realizacja zaopatrzenia w sprzęt i aparaturę medyczną oraz prowadzenie dokumentacji sprzętu,
- 5) zlecenie napraw i przeglądów sprzętu medycznego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z legalizacją sprzętu pomiarowo – kontrolnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakwalifikowaniem sprzętu medycznego do kasacji,
- 8) kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji aparatury medycznej (karty pracy, paszporty techniczne, protokoły z przeglądów, świadectwa legalizacji/wzorcowania),
- 9) koordynowanie prac adaptacyjnych pomieszczeń do potrzeb nowo zakupionej aparatury oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym montażem nowej aparatury i sprzętu medycznego
- 10) dokonywanie okresowych analiz sposobu eksploatacji i stopnia wykorzystywania wyposażenia medycznego,
- 11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,

RAMOWY REGULAMIN
Szkoły Rodzenia
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

1. Nadzór nad organizacją oraz pracą personelu sprawuje Pielęgniarka Oddziałowa Oddziału Ginekologiczno- Położniczego.
2. Zadaniem Szkoły Rodzenia jest przygotowanie obojga rodziców do porodu, położu oraz rodzicielstwa we wczesnym okresie życia dziecka.
3. Zajęcia prowadzone są przez położne we wtorki w godz. 17:00 – 19:00

RAMOWY REGULAMIN
Okulistyki – Oddziału Chirurgii Jednego Dnia
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Za prace oddziału odpowiada podmiot leczniczy związany ze Szpitalem Specjalistycznym umową cywilno-prawną na wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie okulistyki. Warunki współpracy określa umowa.
2. Oddziałem kieruje lekarz wyznaczony przez podmiot leczniczy wymieniony w ust. 1.

§ 2

1. Oddział udziela świadczeń w zakresie leczenia zaćmy i innych zabiegów okulistycznych.
2. Oddział udziela świadczeń w trybie jednodniowym wg ustalonego harmonogramu.
3. W miejscu ogólnie dostępnym dla pacjentów przedstawione są informacje o dniach i godzinach pracy oddziału.
4. Przyjęcia osób uprawnionych do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnych do zabiegów okulistycznych odbywa się w sposób planowy na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 3

1. W skład oddziału wchodzi: gabinet diagnostyczno- zabiegowy, punkt pielęgniarski z pokojem przygotowawczym.
2. Zabiegi operacyjne wykonywane są na sali Bloku Operacyjnego.
3. W przypadkach, jeżeli ze wskazań medycznych pacjent musi pozostać pod obserwacją trwającą dłużej niż godziny pracy oddziału, pacjent zostaje przekazany do oddziału o profilu zabiegowym.

§ 4

Informacji o leczeniu i aktualnym stanie zdrowia pacjenta na bieżąco udziela lekarz wykonujący zabieg lub inny wyznaczony lekarz.

§ 5

1. Do zadań oddziału należy w szczególności:
 - a) Zapisywanie do kolejki oczekujących,
 - b) przygotowanie i zakwalifikowanie pacjenta do wykonania świadczenia,
 - c) przekazanie pacjentowi stosownych wskazówek w formie pisemnej dotyczących zasad postępowania przed zabiegiem oraz zasad pobytu w oddziale,
 - d) przyjęcie pacjenta i przeprowadzanie zabiegu operacyjnego według ustalonego rozkładu zabiegów w trybie jednego dnia.
 - e) sprawowanie opieki nad pacjentem po zabiegu operacyjnym, do momentu opuszczenia oddziału.
 - f) udzielenie pacjentowi wskazówek i zasad postępowania po zabiegu operacyjnym,
 - g) przeprowadzenie wizyty kontrolnej po zabiegu operacyjnym.

RAMOWY REGULAMIN
Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

§ 1

1. Świadczenia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej są realizowane przez lekarzy lub pielęgniarki od poniedziałku do piątku, w godzinach od 18⁰⁰ do 8⁰⁰ dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy w godzinach od 8⁰⁰ dnia danego do godziny 8⁰⁰ dnia następnego, w warunkach ambulatoryjnych.
2. W przypadku stanu nagłego odpowiednio lekarz lub pielęgniarka zapewniają opiekę świadczeniobiorcy do czasu przyjazdu zespołu ratownictwa medycznego lub przekazania świadczeniobiorcy pod opiekę Szpitalnego Oddziału Ratunkowego lub Izby Przyjęć.

§ 2

1. Świadczenia gwarantowane nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej udzielanej w warunkach ambulatoryjnych obejmują:
 - a) poradę lekarską udzielaną w warunkach ambulatoryjnych w bezpośrednim kontakcie ze świadczeniobiorcą lub telefonicznie;
 - b) świadczenia udzielane przez pielęgniarkę w warunkach ambulatoryjnych, zlecone przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, wynikające z potrzeby zachowania ciągłości leczenia lub pielęgnacji;
 - c) świadczenia udzielane przez pielęgniarkę doraźnie, w związku z poradą, o której mowa w pkt 1.
2. Świadczenia gwarantowane nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej udzielanej w miejscu zamieszkania lub pobytu świadczeniobiorcy obejmują:
 - a) poradę lekarską udzielaną w miejscu zamieszkania lub pobytu świadczeniobiorcy;
 - b) świadczenia udzielane przez pielęgniarkę w miejscu zamieszkania lub pobytu świadczeniobiorcy, w tym świadczenia zlecone przez lekarza ubezpieczenia

zdrowotnego, wynikające z potrzeby zachowania ciągłości leczenia lub pielęgnacji;

- c) świadczenia udzielane przez pielęgniarkę doraźnie, w związku z poradą, o której mowa w pkt 1.

RAMOWY REGULAMIN

Sekcji Kuchni

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego w Mielcu

§ 1

1. Za pracę personelu odpowiada Kierownik Sekcji Kuchni, który bezpośrednio podlega zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Eksploatacyjnych

§ 2

1. W skład Kuchni wchodzi:
 - a) kuchnia główna,
 - b) magazyn żywnościowy
2. Do zadań Kuchni należy:
 - a) produkcja posiłków na oddziały Szpitalne
 - b) współdziałanie z pozostałymi działami w zakresie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe,
 - c) współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia oraz współudział w przetargach,
 - d) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie produktów spożywczych z przestrzeganiem obowiązujących normatywów magazynowych,
 - e) współpraca z Działem Ekonomiczno- Finansowym w zakresie przygotowywania materiałów rozchodowych z magazynu żywnościowego.

REGULAMIN

Koordinator ds. Dostępności

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego w Mielcu

§1

1. Stanowisko Koordynatora ds. Dostępności podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§2

1. Do zadań Stanowiska ds. Koordynatora ds. Dostępności należy:
 - 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług medycznych świadczonych przez Szpital,
 - 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Szpital, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 3) monitorowanie działalności Szpitala, w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 4) opracowywanie i przekazywanie raportów o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Szpitalu.

RAMOWY REGULAMIN
Sekcji Organizacji, Rozliczeń i Statystyki Medycznej
Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego
w Mielcu

1. Sekcja Organizacji, Rozliczeń i Statystyki Medycznej, kierowana przez Kierownika Sekcji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Eksploatacyjnych
2. W skład Sekcji Organizacji, Rozliczeń i Statystyki Medycznej wchodzi:
 - 1) Dział Organizacji
 - 2) Sekretariat
 - 3) Dział d.s Rozliczeń i Statystyki Medycznej
 - 4) Sekcja ds. Archiwum

3. Do zadań Działu Organizacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją rejestru podmiotu leczniczego prowadzonego przez Wojewodę i Krajowy Rejestr Sądowy i innych rejestrów, wymaganych dla funkcjonowania Szpitala,
- 2) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Społecznej (przygotowanie materiałów, opracowanie uchwał, protokołowanie itp.),
- 3) obsługa posiedzeń, porad, spotkań kierownictwa Szpitala oraz zespołów powołanych przez Dyrektora i innych, zgodnie z bieżącymi potrzebami Szpitala,
- 4) przygotowywanie projektów Zarządzeń oraz prowadzenie Rejestru Zarządzeń Dyrektora Szpitala,
- 5) przygotowanie komunikatów, poleceń służbowych, zarządzeń Dyrektora Szpitala oraz prowadzenie ich rejestru dotyczących wewnętrznej działalności Szpitala,
- 6) przygotowanie projektów pism itp. – do jednostek nadrzędnych i współpracujących ze Szpitalem, w zakresie zadań Sekcji,
- 7) opracowywanie tekstów jednolitych Statutu i Regulaminu Organizacyjnego, w przypadku wprowadzania zmian,
- 8) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów funkcjonujących na terenie Szpitala,

- 9) zamawianie, prowadzenie rejestru i dystrybucja recept lekarskich,
- 10) nadzór, prowadzenie rejestru i koordynacja zamówień pieczętek funkcjonujących na terenie Szpitala,
- 11) dokonywanie zgłoszeń zmian organizacyjnych, personalnych i zasobów wprowadzonych w portalu potencjału NFZ,
- 12) prowadzenie rejestru próśb i podziękowań pacjentów, sporządzanie pism i odpowiedzi w tym zakresie,
- 13) nadzór, prowadzenie rejestru i koordynacja sporządzania sprawozdań i analiz (MUW, GUS itp.), dotyczących działalności Szpitala, w zakresie zadań Działu,
- 14) prowadzenie zadań związanych z fachowymi pracami pomocniczymi w zakresie obsługi prawnej i obsługi roszczeń,
- 15) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o Szpitalu, zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz bieżące uzupełnianie tych informacji,
- 16) obsługa i aktualizacja strony internetowej i intranetowej (we współpracy z Działem Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji),
- 17) nadzór, prowadzenie rejestru i koordynacja spraw związanych ze zdarzeniami medycznymi i roszczeniami OC (we współpracy z Radcą Prawnym),
- 18) podejmowanie działań reklamowo – marketingowych (sporządzanie ulotek, folderów, informacji), zgodnie z bieżącymi potrzebami Szpitala,
- 19) obsługa kontaktów ze środkami przekazu,
- 20) prowadzenie Rejestru Kontroli,
- 21) prowadzenie i rejestracja umów na badania dodatkowe dla pracowników Szpitala,
- 22) prowadzenie rejestru i koordynacja działań związanych z realizacją umów darowizny,
- 23) nadzór organizacyjny nad sprawami związanymi z akredytacją oddziałów do prowadzenia specjalizacji i staży kierunkowych,
- 24) ewidencja i nadzór organizacyjny nad prowadzeniem badań związanych z pracami licencyjnymi i innymi,
- 25) przygotowanie (we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi) informacji na tablice informacyjne dla pacjentów,
- 26) wykonywanie i dystrybucja identyfikatorów dla personelu,
- 27) przygotowanie punktów wyborczych dla pacjenta, w razie organizacji wyborów.
- 28) koordynacja opracowania i aktualizacji strategii/Planu Strategicznego Szpitala,
- 29) wykonywanie innych, bieżących prac, związanych z działalnością Szpitala,

- 30) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi medycznymi i niemedycznymi szpitala,
- 31) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych, zgodnie z potrzebami Szpitala.

4. Do zadań Sekretariatu należy:

Prawidłowa organizacja bieżącej pracy i obsługa Sekretariatu, a w tym:

- 1) bieżąca obsługa Dyrektora i jego Zastępców w zakresie prac organizacyjnych i administracyjnych (w tym sporządzanie doraźnych pism i analiz),
- 2) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i jego Zastępców,
- 3) obsługa poczty elektronicznej, telefonu, faxu oraz innych urządzeń biurowych zgodnie z potrzebami,
- 4) przyjmowanie stron i obsługa gości,
- 5) organizacja i obsługa spotkań, zebrań, posiedzeń i narad,
- 6) prawidłowa organizacja pracy i obsługa Dziennika Podawczego, a w tym:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie i wydawanie za potwierdzeniem korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz paczek pocztowych,
 - b) wydawanie biletów parkingowych (wraz z prowadzeniem właściwego rejestru),
 - c) obsługa telefonu, faxu oraz innych urządzeń biurowych zgodnie z bieżącymi potrzebami,
- 7) dbałość o czystość, ład, porządek i estetyczny wygląd Sekretariatu, gabinetu Dyrektora i jego Zastępców,
- 8) prawidłowe organizowanie przechowywania akt, dokumentów i pieczętek,
- 9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych, zgodnie z potrzebami Szpitala.

5. Do zadań Działu Statystyki Medycznej i Rozliczeń należy:

- a) prowadzenie statystyki udzielanych świadczeń oraz informatyczne rozliczanie tych świadczeń z Narodowym Funduszem Zdrowia (NFZ) lub innym płatnikiem,
- b) opracowywanie analiz statystycznych oraz materiałów dla potrzeb Szpitala oraz innych instytucji,
- c) prowadzenie ewidencji pacjentów i urodzeń w ramach prowadzonych dzienników przyjęć, wypisów i zgonów,

- d) organizacja wewnętrznego i zewnętrznego przepływu informacji medycznej wynikającej z Zarządzeń Prezesa NFZ, Ministra Zdrowia i innych instytucji służby zdrowia,
- e) weryfikacja poprawności dostarczonych danych do rozliczeń z NFZ, analiza i optymalizacja rozliczeń, wskazanie sposobów korekty dla przypadków błędnych lub nieoptymalnych,
- f) bieżąca analiza realizacji umów z NFZ, opracowywanie ofert składanych do NFZ, przygotowywanie dokumentacji w zakresie kontraktowania usług medycznych, przygotowywanie propozycji związanych z aneksowaniem umów, renegecjami umów, nadzorowanie wymogów i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych określonych przez NFZ,
- g) prowadzenie wszelkiej korespondencji z NFZ Wojewodą Podkarpackim i innymi instytucjami publicznymi związanej ze zgłoszeniami zmian w zatrudnieniu, przerwach w udzielaniu świadczeń lub zmiany lokalizacji udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- h) opracowywanie rocznych planów zakontraktowania świadczeń zdrowotnych z NFZ w tym zdolności oddziałów szpitalnych do świadczenia usług medycznych, projektowanie wniosków do Rady Społecznej i Organu Tworzącego obejmujących zmiany funkcjonowania komórek medycznych dotyczących ich likwidacji lub tworzenia nowych,
- i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na pisma nadsyłane przez organy policji, sądy, prokuraturę, zakłady ubezpieczeń itp., zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie który nie dotyczy Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta,
- k) udostępnianie dokumentacji medycznej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i prowadzenie ewidencji w tym zakresie, współpraca ze stanowiskiem ds. Archiwum,
- l) udostępnianie dokumentacji medycznej osobom uprawnionym, wydawanie zaświadczeń dotyczących pobytów pacjentów w Szpitalu.

6. Do zadań Sekcji d.s. Archiwum należy:

- 1) prowadzenie archiwum dokumentacji medycznej pacjentów,
- 2) prowadzenie archiwum innej dokumentacji (kadrowej, placowej itp.), gromadzonej

w Szpitalu,

- 3) przejmowanie dokumentacji medycznej z komórek organizacyjnych Szpitala,
- 4) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji medycznej,
- 5) przechowywanie i właściwe zabezpieczenie archiwalnej dokumentacji,
- 6) udostępnianie dokumentacji medycznej osobom uprawnionym, wewnątrz i na zewnątrz szpitala,
- 7) sporządzanie pism dla potrzeb firm i instytucji ubezpieczeniowych,
- 8) prowadzenie rejestru udostępniania dokumentacji medycznej,
- 9) udostępnianie akt i prowadzenie ewidencji ich udostępnień,
- 10) przygotowywanie i segregowanie dokumentacji medycznej do brakowania,
- 11) inicjowanie niszczenia dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu pozwolenia z Archiwum Państwowego,
- 12) przekazywanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania do firm zajmujących się brakowaniem dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 13) nadzorowanie zwrotu oryginałów wypożyczonej dokumentacji,
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi medycznymi i niemedycznymi Szpitala,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, lub Dyrektora Szpitala

REGULAMIN

Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego

w Mielcu

§1

1. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§2

1. Do zadań Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy:
 - a) prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z przepisami prawa o finansach publicznych,
 - b) realizowanie celu kontroli zarządczej w całym zakresie, a przede wszystkim w zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania; wiarygodności sprawozdań; ochrony zasobów; przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania; efektywności i skuteczności przepływu informacji; zarządzania ryzykiem,
 - c) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej,
 - d) prowadzenie doraźnych kontroli wewnętrznych na zlecenie Dyrektora lub Głównego Księgowego.

RAMOWY REGULAMIN

Pracownia Elektromiografii

Szpitala Specjalistycznego im. Edmunda Biernackiego w Mielcu

§ 1

1. Nadzór nad Pracownią Elektromiografii sprawuje Lekarz Kierujący Oddziałem Udarowym i Neurologii.

§ 2

1. Do zadań Pracowni Elektromiografii należy:
 - a) wykonywanie badań elektromiografii w zakresie diagnostyki czynności elektrycznej mięśni i nerwów obwodowy za pomocą urządzenia wzmacniającego potencjały bioelektryczne mięśni i nerwów – elektromiografu. Elektromiografia jest podstawowym badaniem dodatkowym służącym do rozpoznawania chorób obwodowego układu nerwowego oraz mięśni.

CENNIK USŁUG MEDYCZNYCH
SZPITAL SPECJALISTYCZNY im. EDMUNDA BIERNACKIEGO
W MIELCU 2021

KOD	Lp.	Rodzaj badania	cena w zł
	LABORATORIUM ANALITYCZNE		
	BIOCHEMIA		
1	1	albuminy	5,00
2	2	alkohol etylowy	25,00
3	3	aminotransferaza alaninowa ALT	5,00
4	4	aminotransferaza asparginowa AST	5,00
5	5	amylaza / surowica /mocz /	9,00
6	6	lipaza	20,00
7	7	białko całkowite	5,00
8	8	Białko CRP	10,00
9	9	bilirubina bezpośrednia	6,00
10	10	bilirubina całkowita	6,00
11	11	chlorki / surowica,mocz /	5,00
12	12	cholesterol całkowity	6,00
13	13	dehydrogenaza mleczanowa LDH	10,00
14	14	DTTG-50g /doustny test tolerancji glukozy/	10,0 2 pobrania
15	15	DTTG-75g /doustny test tolerancji glukozy/	10,0 2 pobrania
16	16	DTTG-75g /doustny test tolerancji glukozy/	15,00 3 pobrania
17	17	ferrytyna	26,00
18	18	fosfataza alkaliczna,zasadowa ALP	7,00
19	19	fosforany nieorganiczne / surowica ,mocz /	6,00
20	20	Gammaglutamylotranspeptydaza GGTP	6,00
21	21	glukoza/surowica, mocz/	6,00
22	22	HDL- cholesterol	9,00
23	23	Immunoglobuliny IgA	24,00
24	24	Immunoglobuliny IgE	24,00
25	25	Immunoglobuliny IgG	24,00
26	26	Immunoglobuliny IgM	24,00
27	27	kinaza kreatynowa CK	9,00

28	28	kinaza kreatynowa -izoenzym CK - MB	11,00
29	29	klirens kreatyniny endogennej	10,00
30	30	kreatynina	6,00
31	31	krzywa wchłaniania żelaza/sześć pobrań/	45,00
32	32	kwasic moczowy /surowica , mocz /	6,00
33	33	magnez /surowica mocz /	7,00
34	34	mocznik /surowica,mocz /	6,00
35	35	potas /surowica,mocz /	5,00
36	36	profil lipidowy /cholesterol+HDL+TG /	19,00
37	37	profil nerkowy /mocz+kreatynina +potas	18,00
38	38	sód / surowica, mocz /	5,00
39	39	transferyna	25,00
40	40	Trójglicerydy –TG	7,00
41	41	wapń / surowica,mocz /	6,00
42	42	żelazo	8,00
KOAGUOLOGIA			
43	1	czas kaolinowo- kefalinowy APTT	7,00
44	2	fibrynogen	10,00
45	3	produkty degradacji D-dimery	25,00
46	4	wskaźnik protrombinowy (INR)	7,00
HEMATOLOGIA			
47	1	HbA1c -Hemoglobina glikozylowana	22,00
48	2	komórki LE	60,00
49	3	leukocytoza	5,00
50	4	leukocytoza - z rozmazem	6,00
51	5	mielogram	200,00
52	6	morfologia krwi -pełna 5 DIFF	10,00
53	7	morfologia krwi	8,00
54	8	OB.	4,00
55	9	oporność osmotyczna	12,00
56	10	płytki krwi metodą komorową	6,00
57	11	retikulocyty	10,00
58	12	TestAnty DNA	22,00
59	13	rozmaz manualny krwii	10,00

CHEMIA OGÓLNA			
60	1	badanie kału na krew utajoną	8,00
61	2	badanie moczu - ogólne	9,00
62	3	badanie moczu na cukier i ciała ketonowe	6,00
63	4	badanie nasienia	10,00
64	5	badanie ogólne kału	10,00
65	6	badanie kału-resztki pokarmowe	10,00
66	7	badanie płynu mózgowo-rdzeniowego	16,00
67	8	białko Bence - Jonesa	7,00
68	9	białko dobowe w moczu	7,00
348	10	kalprotektyna w kale	40,00
537	11	laktoferyna w kale	25,00
69	12	liczba Addisa	8,00
70	13	mikroalbuminy	16,00
71	14	mocz ciężar właściwy	4,00
72	15	płyn z jam ciała	35,00
73	16	test ciążowy	10,00
ALERGOLOGIA/CELIAKIA			
74	1	alergeny pokarmowe	100,00
75	2	alergeny wziewne	100,00
76	3	panel atopowy (mieszany)	130,00
334	4	celiakia - klasa IgA	70,00
335	5	celiakia - klasa IgG	70,00
BADANIA IMMUNOCHEMICZNE			
169	1	anty-TPO	33,00
245	2	anty-TG	33,00
77	3	estradiol	22,00
78	4	FSH /hormon folikulotropowy /	22,00
79	5	FT 3 / trijodotyronina wolna /	15,00
80	6	FT 4 /wolna tyroksyna /	15,00
81	7	HCG+β	30,00
82	6	kwask foliowy	33,00
83	9	LH	22,00
84	10	NT-proBNP	80,00

85	11	Parathormon PTH	35,00
86	12	progesteron	22,00
87	13	Prokalcytonina	75,00
88	14	prolaktyna	22,00
89	15	proteinogram	25,00
90	16	PSA	22,00
91	17	test prolaktynowy	42,00 2 pobrania
92	18	test prolaktynowy	62,00 3 pobrania
93	19	testosteron	22,00
94	20	TroponinaT	28,00
95	21	TSH /hormon tyreotropowy/	15,00
96	22	witamina B12	33,00
347	23	witamina D (total) - 25 (OH)	48,00
559	24	Interleukina-6	65,00
PARAMETRY KRYTYCZNE			
97	1	RKZ	10,00
98	2	mleczany	10,00
99	3	wapń jonizowany	10,00
100	4	karboksyhemoglobina	10,00
101	5	methemoglobina	10,00
INNE BADANIA			
102	1	odwirowanie surowicy lub osocza	1,00
103	2	pobranie i odwirowanie surowicy lub osocza	5,00
104	3	badanie w trybieCITO	3,00
LABORATORIUM MIKROBIOLOGICZNE			
BADANIA BAKTERIOLOGICZNE			
105	1	antybiogram podstawowy	10,00*
106	2	antybiogram rozszerzony	20,00*
107	3	badania jałowości materiału biologicznego	8,00
108	4	badanie biocenozy pochwy / preparat /	12,00
109	5	badanie czystości mikrobiologicznej powierzchni /1 próbka/	10,00
110	6	ESBL (E-test)	30,00*
111	7	GBS - posiew bez antybiogramu	15,00
112	8	GBS - posiew z antybiogramem	25,00

113	9	identyfikacja GP/GN/YST	30,00*
114	10	Identyfikacja podstawowa	10,00
115	11	krew na posiew - bakterie beztlenowe	40,00
116	12	krew na posiew - bakterie tlenowe	40,00
117	13	MBL (E-test)	30,00*
118	14	MIC / test - E/	20,00*
119	15	mocz na posiew /ilościowy /	12,00
120	16	nasienie na posiew	20,00
121	17	plwocina na posiew + preparat	28,00
122	18	płyn mózgowo -rdzeniowy na posiew	40,00
123	19	płyny z jam ciała,punktat,żółć,przetoka na posiew	25,00
124	20	PMR -szybki test w kierunku zakażeń bakteryjnych	35,00*
125	21	posiew w kierunku bakterii beztlenowych	20,00
126	22	posiew z gardła /migdałków,jamy ustnej, języka/	20,00
127	23	posiew z kału /wymaz z odbytu /dorośli	25,00
128	24	posiew z kału /wymaz z odbytu /dzieci do lat 2	27,00
129	25	posiew z miejsca wkłucia	15,00
130	26	posiew z nosa	25,00
131	27	posiew z pochwy lub cewki moczowej w kier. bakt. i grzybów	25,00
132	28	posiew z pochwy lub cewki moczowej w kier. rzesistka	8,00
133	29	posiew z pochwy lub cewki moczowej w kier. rzeżączki	15,00
134	30	posiew z rurki intubacyjnej, drenu, cewnika	25,00
135	31	posiew z ucha	25,00
136	32	posiew z worka spojówkowego	20,00
137	33	posiew ze zmian skórnych /ropień,owrzodzenie,rana/	35,00
138	34	preparat barwiony metodą Grama	5,00*
139	35	test w kier. Chlamydia trachomatis-antygen /szyjka macicy/cewka/mocz	30,00
140	36	wydzielina oskrzelowa,aspirat na posiew	25,00
IMMUNODIAGNOSTYKA			
141	1	Anty - HCV	30,00
142	2	Anty - HIV 1 /HIV 2	30,00
143	3	Anty -HAV IgM	45,00
144	4	Anty -HAV Total	35,00
145	5	Anty -Hbc IgM	52,00

146	6	Anty -Hbc Total	52,00
147	7	Anty -Hbe	52,00
148	8	Anty -Hbs - test ilościowy	38,00
149	9	borelioza IgG - test ilościowy ELISA	30,00
150	10	borelioza IgG - test Westernblot	80,00
151	11	borelioza IgM - test ilościowy ELISA	30,00
152	12	borelioza IgM - test Westernblot	80,00
540	13	Borrelia Westernblot IgM w PMR	80,00
541	14	Borrelia Westernblot IgG w PMR	80,00
542	15	Test ELISA IgG do oceny leczenia boreliozy	80,00
153	16	cytomegalia IgG - test ilościowy	35,00
154	17	cytomegalia IgM	40,00
155	18	Hbe antygen	52,00
156	19	Hbs antygen - test jakościowy	15,00
157	20	mononukleozę zakaźną EBNA IgG	35,00
158	21	mononukleozę zakaźną VCA/EA IgG	35,00
159	22	mononukleozę zakaźną VCA IgM	35,00
160	23	mononukleozę zakaźną-jakościowo	15,00
161	24	RSV - antygen	25,00
162	25	toksoplazmoza IgG - test ilościowy	30,00
163	26	toksoplazmoza IgM	35,00
535	27	pakiet podstawowy dla kobiet w ciąży (HIV1/HIV2,Toksoplazmoza IgG / IgM, Anty-HCV, Syphilis PRP/VDRL(WR))	120,00
536	28	pakiet dodatkowy dla kobiet w ciąży (Cytomegalia IgG / IgM)	60,00
555	29	badanie poziomu przeciwciał IgG wirusa SARS-CoV-2	70,00
556	30	badanie PCR wirusa SARS-CoV-2	350,00
557	31	badanie PCR wirusa SARS-CoV-2 z wynikiem w języku angielskim	400,00
560	32	test antygenowy w kierunku wirusa SARS CoV-2 - wersja w języku polskim	100,00
561	33	test antygenowy w kierunku wirusa SARS CoV-2 - wersja w języku angielskim	120,00
MARKERY NOWOTWOROWE			
164	1	AFP /alfa -fetoproteina /	35,00
165	2	CA 125 / m.in.marker raka jajnika /	35,00
166	3	CA 15-3 / m.in.. Marker raka sutka,jajnika i płuc /	35,00
167	4	CA 19 -9 /m in. marker nowotworów p.pokarmowego /	35,00

168	5	CEA / antygen karcinoembrionalny /	35,00
BADANIA MYKOLOGICZNE			
170	1	grzyby drożdżopodobne / posiew /	15,00
171	2	grzyby drożdżopodobne / posiew, identyfikacja, mykogram /	45,00
172	3	grzyby drożdżopodobne / posiew, izolacja, identyfikacja /	30,00
INNE			
173	1	wirowanie krwi	1,00
174	2	wirowanie i przygotowanie do transportu	10,00
175	3	cytologia szyjki macicy	20,00
176	4	przygotowanie cytologii moczu + koszt badania	20,00
558	5	badania genetyczne EUROIMMUN	300,00
SEROLOGIA, REUMATOLOGIA			
177	1	ASO - odczyn lateksowy	10,00
178	2	odczyn Waaler - Rose	10,00
179	3	RF / czynnik reumatoidalny / -odczy lateksowy	8,00
180	4	Syphilis PRP/VDRL (WR)	8,00
BADANIA KAŁU			
181	1	Clostridium Difficile Toksyna A/B-antygen w kale	50,00
182	2	Helicobacter pylori-antygen w kale	25,00
183	3	kał na pasożyty / jedna próbka /	10,00
184	4	kał na Rota/Adenowirusy	26,00
185	5	test na obecność lamblii	25,00
186	6	wymaz plastrowy w kierunku owsików	5,00
* do posiewów dodatknych dolicza się koszt identyfikacji i antybiogramu			
BANK KRWI Z PRACOWNIĄ SEROLOGII			
SEROLOGIA			
187	1	oznaczenie grupy krwi z ABO Rh	22,00
188	2	oznaczenie grupy krwi AB0+ Rh u noworodka	25,00
189	3	badanie przeglądowe przeciwciał (wykonane techniką mikrokolumnową)	30,00
190	4	oznaczenie grupy krwi z AB0 Rh z badaniem przeglądowym przeciwciał	50,00
191	5	Grupa krwi z wpisem na Krew-kartę (badanie dwóch próbek pobranych w tym samym dniu)	87,00
192	6	badanie 1 próbki (grupa ABO; Rh +badanie przeglądowe przeciwciał) + wpis na Krew-kartę (w przypadku, jeżeli pacjent posiada jeden wynik grupy krwi)	65,00
193	7	oznaczenie fenotypu Rh i antygeny K z układu Kell	60,00
194	8	oznaczenie antygeny K (cellano) z układu Kell	20,00

195	9	oznaczenie antygenu K z układu Kell	15,00
196	10	BTA (bezpośredni test antyglobulinowy)	10,00
197	11	identyfikacja przeciwciał	65,00
198	12	odpis grupy krwi na Krew-kartę	15,00
199	13	próba zgodności krwi wraz z obowiązującymi badaniami	60,00
200	14	diagnostyka konfliktu w układzie ABO (badanie wykonane u noworodka)	40,00
201	15	diagnostyka konfliktu w układzie ABO (badanie wykonane u matki)	100,00
202	16	odpis grupy krwi	5,00
203	17	oznaczenie antygenu D z układu Rh (do kwalifikacji do podania immunoglobuliny)	10,00
BADANIA UZUPEŁNIAJĄCE WYKONANE TECHNIKĄ PROBÓWKOWĄ			
204	1	PTA z 3 rodzajami krwinek wzorcowych + AK	30,00
205	2	Test enzymatyczny LEN z 3 rodzajami krwinek wzorcowych + AK	30,00
* Badania zaznaczone grubszym drukiem są wykonywane dla pacjentów z zewnątrz			
ZAKŁAD DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ			
BADANIA RADIOLOGICZNE KLATKI PIERSIOWEJ			
206	1	rtg klatki piersiowej boczne u dzieci do lat 6	25,00
207	2	rtg klatki piersiowej PA i boczne z kontrastem	40,00
208	3	rtg klatki piersiowej boczne	20,00
209	4	rtg klatki piersiowej PA i boczne z kontrastem u dzieci do lat 6	40,00
210	5	rtg klatki piersiowej PA lub Ap	35,00
211	6	rtg klatki piersiowej przyłóżkowe	40,00
212	7	rtg klatki piersiowej u dzieci do lat 6	28,00
213	8	rtg mostka /boczne + skośne/	40,00
214	9	rtg mostka boczne	30,00
215	10	rtg żeber AP- jedna strona	35,00
216	11	rtg żeber - dwie strony	45,00
217	12	za każdą dodatkową projekcją	20,00
218	13	rtg siodełko tureckie	30,00
BADANIA RADIOLOGICZNE CZASZKI			
219	1	rtg czaszki PA lub AP i boczne	40,00
220	2	rtg czaszki urazowe PA+ 2 boczne	40,00
221	3	rtg kości nosa	25,00
222	4	rtg oczodołów PA, półosiowe i boczne / urazowe /	45,00
223	5	rtg oczodołów w kierunku ciała obcego /cztery projekcje/	60,00

224	6	rtg stawów skroniowo- żuchwowych	30,00
225	7	rtg zatok bocznych nosa	25,00
226	8	rtg żuchwy PA i skośne	45,00
227	9	rtg twarzoczaszka PA	30,00
228	10	rtg łuki jarzmowe	30,00
229	11	za każdą dodatkową projekcją	20,00
BADANIA RADIOLOGICZNE KRĘGOSŁUPA			
230	1	rtg kości krzyżowej i ogonowej AP i boczne	40,00
231	2	rtg kości krzyżowej /jedna projekcja/	30,00
232	3	rtg kręgosłupa lędźwiowego /jedna projekcja/	40,00
233	4	rtg kregosłupa L-S czynnościowe /dwie projekcje/	50,00
234	5	rtg kregosłupa L-S AP i boczne	45,00
235	6	rtg kregosłupa na stojąco AP ,boczne	90,00
236	7	rtg kregosłupa na stojąco AP ,boczne/ skolioza /	70,00
237	8	rtg kręgosłupa piersiowego AP i boczne	45,00
238	9	rtg kręgosłupa piersiowego /jedna projekcja/	40,00
239	10	rtg kregosłupa szyjnego /jedna projekcja/	30,00
240	11	rtg kręgosłupa szyjnego - czynnościowe /dwie projekcje/	45,00
241	12	rtg kręgosłupa szyjnego AP i boczne	40,00
242	13	rtg skośne kręgosłupa szyjnego	40,00
243	14	za każdą dodatkową projekcją	20,00
BADANIA RADIOLOGICZNE MIEDNICY			
244	1	rtg miednicy lub stawów biodrowych AP	30,00
246	2	rtg stawów biodrowych /dwie projekcje/	55,00
247	3	rtg stawu biodrowego /jedna projekcja/	35,00
248	4	rtg stawu biodrowego /dwie projekcje/	45,00
249	5	rtg miednicy lub stawów biodrowych AP u dzieci do lat 6	25,00
250	6	rtg spojenia łonowego AP	30,00
251	7	rtg stawów krzyżowo - biodrowych AP	35,00
252	8	rtg staw biodrowy - osiowe	20,00
253	9	za każdą dodatkową projekcją	20,00
BADANIA RADIOLOGICZNE KOŃCZYNY GÓRNEJ			
254	1	rtg dłoni PA skośne /dwie projekcje/	32,00
255	2	rtg dłoni /jedna projekcja/	25,00

256	3	rtg bark boczny przez klatkę piersiową	27,00
257	4	rtg kości ramiennej /jedna projekcja/	30,00
258	5	rtg kości ramieniowej / dwie projekcje/	40,00
259	6	rtg łopatki AP skośne	45,00
260	7	rtg nadgarstka /jedna projekcja/	25,00
261	8	rtg nadgarstka / dwie projekcje /	32,00
262	9	rtg nadgarstka PA na wiek kostny	22,00
263	10	rtg obojczyka	27,00
264	11	rtg obu dłoni PA	35,00
265	12	rtg obu dłoni PA+ skośne	45,00
266	13	rtg obu stawów łokciowych	45,00
267	14	rtg stawów łokciowych /jedna projekcja/	30,00
268	15	rtg stawów łokciowych /dwie projekcje/	45,00
269	16	rtg stawu łokciowego / jedna projekcja /	25,00
270	17	rtg stawu łokciowego / dwie projekcje /	35,00
271	18	rtg palców dłoni /dwie projekcje/	35,00
272	19	rtg palca /dwie projekcje/	25,00
273	20	rtg przedramienia /jedna projekcja/	25,00
274	21	rtg przedramienia / dwie projekcje /	32,00
275	22	rtg stawu barkowego /dwie projekcje/	45,00
276	23	rtg stawu barkowego AP	27,00
277	24	za każdą projekcję	20,00
BADANIA RADIOLOGICZNE KOŃCZYNY DOLNEJ			
278	1	rtg podudzia /jedna projekcja/	30,00
279	2	rtg podudzia /dwie projekcje/	35,00
280	3	rtg jednej stopy PA, skośne /dwie projekcje/	35,00
281	4	rtg kości piętowe boczne	25,00
282	5	rtg kości piętowe boczne i osiowe	34,00
283	6	rtg kości udowej AP i boczne	50,00
284	7	rtg obu stawów kolanowych AP, boczne	40,00
285	8	rtg stopy /jedna projekcja/	25,00
286	9	rtg stopy /dwie projekcje/	35,00
287	10	rtg obu stóp PA- boczna	40,00
288	11	rtg obu stóp /jedna projekcja/	35,00

289	12	rtg obu stóp PA /jedna projekcja/	35,00
290	13	rtg palców stopy	25,00
291	14	rtg rzepki - osiowe	25,00
292	15	rtg rzepki /dwie projekcje/	35,00
293	16	rtg rzepki /trzy projekcje/	40,00
294	17	rtg stawu kolanowego AP i boczne	32,00
295	18	rtg stawu kolanowego /jedna projekcja/	25,00
296	19	rtg stawów kolanowych /jedna projekcja /	40,00
297	20	rtg stawów kolanowych /dwie projekcje/	50,00
298	21	rtg stawu skokowego /jedna projekcja/	30,00
299	22	rtg stawu skokowego /dwie projekcje/	35,00
300	23	rtg stawów skokowych /jedna projekcja/	30,00
301	24	rtg stawów skokowych /dwie projekcje/	40,00
BADANIA RADIOLOGICZNE KONTRASTOWE			
302	1	badanie kontrastowe jelita cienkiego - pasaż	100,00
303	2	cholecystocholangiografia dożylna	130,00
304	3	cystografia dorosłych	150,00
305	4	cystografia mikcyjna u dzieci do lat 6	150,00
306	5	fistulografia	60,00
307	6	histerosalpingografia	100,00
308	7	inne nie ujęte w wykazie	100,00
309	8	urografia morfologiczna u dzieci do lat 6	100,00
310	9	urografia u dorosłych	200,00
BADANIA RADIOLOGICZNE JAMY BRZUSZNEJ			
311	1	rtg jamy brzusznej - poziomymi promieniami	35,00
312	2	rtg jamy brzusznej - przeglądowe u dorosłych	35,00
313	3	rtg jamy brzusznej - przeglądowe u dzieci do lat 6	25,00
BADANIA TOMOGRAFII KOMPUTEROWEJ			
314	1	angiografia komputerowa	500,00
315	2	tomografia komputerowa dwóch odcinków np.Jama brzuszna+miednica mn	400,00
316	3	tomografia komputerowa głowy,twarzoczaszki	260,00
317	4	tomografia komputerowa oczodołów	260,00
318	5	tomografia komputerowa oczodołów - z kontrastem	300,00
321	6	tomografia komputerowa przysadki mózgowej - bez kontrastu	260,00

322	7	tomografia komputerowa przysadki mózgowej - z kontrastem	300,00
323	8	tomografia komputerowa głowy,twarzoczaszki - z kontrastem	300,00
324	9	tomografia komputerowa piramid k. skroniowych - bez kontrastu	260,00
325	10	tomografia komputerowa piramid k. skroniowych - z kontrastem	340,00
326	11	tomografia komputerowa zatok obocznych nosa - bez kontrastu	260,00
327	12	tomografia komputerowa zatok obocznych nosa - z kontrastem	340,00
328	13	tomografia komputerowa nosogardzieli - bez kontrastu	300,00
329	14	tomografia komputerowa nosogardzieli - z kontrastem	350,00
330	15	tomografia komputerowa szyi - bez kontrastu	270,00
331	16	tomografia komputerowa szyi- z kontrastem	350,00
332	17	tomografia komputerowa jamy brzusznej - bez kontrastu	300,00
333	18	tomografia komputerowa jamy brzusznej - z kontrastem	380,00
336	19	tomografia komputerowa klatki piersiowej i śródpiersia - bez kontrastu	300,00
337	20	tomografia komputerowa klatki piersiowej i śródpiersia - z kontrastem	350,00
338	21	tomografia komputerowa kończyn dolnych- bez kontrastu	270,00
339	22	tomografia komputerowa kończyn dolnych - z kontrastem	380,00
340	23	tomografia komputerowa kończyn górnych - bez kontrastu	270,00
341	24	tomografia komputerowa kończyn górnych - z kontrastem	380,00
342	25	tomografia komputerowa kręgosłupa lędźwiowego - bez kontrastu	270,00
343	26	tomografia komputerowa kręgosłupa lędźwiowego - z kontrastem	380,00
344	27	tomografia komputerowa kręgosłupa piersiowego	270,00
345	28	tomografia komputerowa kręgosłupa szyjnego	270,00
346	29	tomografia komputerowa miednicy	270,00
349	30	tomografia komputerowa stawów biodrowych	270,00
553	31	tomografia komputerowa POLITRAUMA z kontrastem	800,00
554	32	tomografia komputerowa POLITRAUMA bez kontrastu	700,00
INNE BADANIA			
350	1	dodatkowy wynik badania TK	10,00
351	2	kopia /odpis/ wyniku badania	5,00
352	3	opis zdjęcia RTG	10,00
353	4	wydruk 1 kliszy	20,00
354	5	płyta CD	5,00
BADANIA ULTRASONOGRAFICZNE			
355	1	biopsja pod kontrolą usg	k.usg+k.oceny wycinków 120,00

356	2	echo serca	70,00
357	3	punkcja pod kontrolą usg	k.usg+ k.oceny wzrostku + 20
358	4	usg aorty i tt.biodrowych w tym color Doppler	70,00
359	5	usg ginekologiczne przezbrzuszne /macicy i przydatków/	50,00
360	6	usg innych narządów leżących powierzchni, tk.podskórnej krocza itp..	50,00
361	7	usg jam opłucnych i płuc	50,00
362	8	usg jam opłucnych z punkcją j. opłucnowych	150,00
363	9	usg jamy brzusznej / z przestrzenią pozaotrzewnową i układem moczowym	70,00
364	10	usg węzły chłonne	60,00
365	11	usg tarczycy	60,00
366	12	usg szyi	60,00
367	13	usg dopplerowskie aorty i tętnic biodrowych	120,00
368	14	usg dopplerowskie tt .szyjnych i kręgowych	80,00
369	15	usg dopplerowskie tt. i żył jednej kończyny	120,00
370	16	usg dopplerowskie układu żylnego dwóch kk	120,00
371	17	usg dopplerowskie układu tętniczego dwóch kk	120,00
372	18	usg dopplerowskie kolana	120,00
373	19	usg dopplerowskie dwóch kolan	180,00
374	20	usg konsultacyjne	k.usg + 20,00
375	21	usg mięśni, powięzi, ścięgna np..Achillesa	50,00
376	22	usg moszny / w tym jader /	50,00
377	23	usg narządów szyi / w tym ślinianki i węzły chłonne	50,00
379	24	usg przezbrzuszne u ciężarnej	50,00
380	25	usg przezciemiączkowe / u niemowląt /	50,00
381	26	usg stawów barkowych	50,00
382	27	usg stawów biodrowych u niemowląt	50,00
383	28	usg stawów kolanowych	50,00
384	29	usg sutków	70,00
385	30	usg tarczycy	55,00
386	31	usg traswaginalne	50,00
387	32	usg tt, kk. dolnych w tym color Doppler	80,00
388	33	usg tt. domózgowych w tym color Doppler	80,00
389	34	usg tt. nerkowych w tym color Doppler	80,00
390	35	usg tt.kk. górnych w tym color Doppler	80,00

391	36	usg układu moczowego	50,00
392	37	usg żył kk.dolnych w tym color Doppler	80,00
393	38	usg żył kk.górnych w tym color Doppler	80,00
PRACOWNIA ENDOSKOPII			
BADANIA ENDOSKOPOWE			
394	1	anaskopia	70,00
395	2	endoskopowe opanowanie krwawienia	500,00
396	3	endoskopowe usunięcie ciała obcego	500,00
397	4	endoskopowe usunięcie kilku polipów	500,00
398	5	endoskopowe usunięcie polipa	350,00
399	6	gastroskopia	150,00
400	7	kolonoskopia	250,00
401	8	pobranie i ocena 1 wycinka histopatologicznego	35,00
402	9	przezskórna endoskopia gastrotomia (PEG)	900,00
403	10	rektoskopia	100,00
404	11	sigmoidoskopia	150,00
PORADNIA OKULISTYCZNA			
BADANIA OKULISTYCZNE			
405	1	badanie do prawa jazdy	30,00
406	2	badanie dna oka	15,00
407	3	badanie pola widzenia	30,00
408	4	badanie profilaktyczne do zakładów pracy	30,00
PRACOWNIA ELEKTROKARDIOGRAFII			
BADANIA EKG			
409	1	elektrokardiogram	10,00
410	2	elektrokardiogram z opisem	25,00
411	3	holter EKG	90,00
412	4	próba wysiłkowa	80,00
PRACOWNIA BRONCHOSKOPII			
BRONCHOSKOPIA FIBEROSKOPOWA			
413	1	bronchoskopia fiberoskopowa	300,00
414	2	endoskopowe usunięcie ciała obcego	400,00
415	3	pobranie i ocena wycinka histopatologicznego	500,00
416	4	endoskopowe opanowanie krwawienia	400,00

417	5	usg jamy brzusznej	70,00
418	6	usg jamy opłucnej	50,00
419	7	nakłucie jamy opłucnej	150,00
420	8	założenie drenu do jamy opłucnej	300,00
421	9	biopsja cienkoigłowa przezskórna transtorakalna	150,00
422	10	badanie bezdechu nocnego	600,00
423	11	bronchoskopia z pobraniem aspiratu na posiew nieswoisty	350,00
424	12	bronchoskopia z pobraniem aspiratu na posiew swoisty	400,00
425	13	bronchoskopia z toaletą drzewa oskrzelowego	350,00
PRACOWNIA SPIROMETRII			
SPIROMETRIA			
426	1	spirometria	50,00
427	2	spirometria z próbą rozkurczową	70,00
428	3	spirometria z próbą wysiłkową	60,00
PRACOWNIA ELEKTROENCEFALOGRAFII			
ELEKTROENCEFALOGRAFIA (EEG)			
429	1	elektroencefalogram bez opisu	50,00
430	2	elektroencefalogram bez opisu w czasie snu	60,00
INNE BADANIA			
BADANIA GINEKOLOGICZNE			
431	1	badanie KTG	35,00
432	2	cytologia	20,00
433	3	kolposkopia	65,00
PORADY SPECJALISTYCZNE, POBYT SZPITALNY			
434	1	konsultacja lekarza specjalisty neurochirurga	100,00 +k.badania
435	2	konsultacja lekarza specjalisty urologa / chirurga naczyniowego	150,00 + k.wyk.
436	3	porada specjalistyczna w poradni/SOR	80,00 +k.badania
437	4	wartość za jeden punkt rozliczeniowy	1,02
438	5	wydanie zaświadczenia lekarskiego	10,00
534	6	konsultacja lekarza specjalisty chirurga naczyniowego	150,00 +k.badania
USŁUGI STERYLIZACJI			
439	1	koszt jednego wsadu	350,00*
440	2	mała taca narzędziowa	30,00*

441	3	średnia taca narzędziowa	35,50*
442	4	sterylizacja torebki dużej	7,50*
443	5	sterylizacja torebki małej	4,00*
USŁUGI MYCIA I DEZYNFEKЦИИ OBUWIA ZABIEGOWEGO			
538	1	mycie i dezynfekcja obuwia zabiegowego (jeden wsad-9 par obuwia)	49,90*
STACJA ŁÓŻEK			
543	1	Mycie, dezynfekcja i suszenie łóżka	20,00*/szt.
544	2	Mycie, dezynfekcja, suszenie wózków transportowych, wózków inwalidzkich, szafek przyłóżkowych	15,00*/szt.
545	3	Dezynfekcja koc+poduszka	14,00*/szt.
546	4	koszt jednego wsadu (materac, poduszka, koc lub kołdra)	80,00*/wsad
547	5	Dezynfekcja materaca (również przeciwoleżynowego)	10,00*/szt.
USŁUGI KSEROGRAFICZNE			
449	1	kserokopia historii choroby dokumentacji medycznej dla zakładów ubezpieczeń	15,00*
450	2	kserokopia 1 strony formatu A4 dokumentacji medycznej	0,24*
548	3	1 strona wyciągu albo odpisu	6,91*
549	4	udostępnianie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych (zakładką sztukę nośnika)	1,38*
451	5	kserokopia /odpis/ świadectwa pracy	10,00*
452	6	kserokopia lub skan 1 strony formatu A4 dokumentacji przetargowej	0,65*
POZOSTAŁE USŁUGI			
453	1	przechowywanie zwłok dłużej niż 72 h /za każdą rozpoczętą dobę/	50,00*
454	2	wynajęcie kaplicy na pogrzeb	30,00*
455	3	wynajęcie pomieszczenia wraz z wyposażeniem w celu wykonania sekcji oraz zużyte przy jej realizacji materiały /za 1 sekcję/	80,00*
456	4	wypożyczenie kapsuły do transportu zwłok	30,00*
457	5	wynajęcie sali konferencyjnej /za każdą rozpoczętą godzinę,	100/h
458	6	- cena za każdy rozpoczęty dzień	500,00
USŁUGI TRANSPORTOWE			
459	1	Transport pacjenta do domu: transport podstawowy /kierowca/ za 1 km	2,50/km
460	2	w granicach miasta /ryczałt/	30,00
461	3	poza granice miasta /ryczałt/ +cena za 1 km	30,00
462	4	za każdą rozpoczętą godzinę oczekiwania	30,00
Uwagi:*do ceny zostanie doliczony podatek VAT			
SZPITALNY ODDZIAŁ RATUNKOWY/ NOCNA I ŚWIĄTECZNA OPIEKA ZDROWOTNA			Cena w zł
463	1	Porada / badanie lekarskie	80,00

464	2	Konsultacja specjalistyczna + koszt usg	100,00
465	3	Opieka pielęgniarki- drobna toaleta pacjenta	30,00
466	4	Toaleta pacjenta mocno zabrudzonego	50,00
467	5	Pomiar ciśnienia tętniczego/temperatury	6,00
468	6	Tlenoterapia	5,00
469	7	Kontrola parametrów: RR,tętno, temperatura	20,00
470	8	EKG	15,00
471	9	EKG z opisem	25,00
472	10	EKG – monitorowanie	50,00
473	11	Umiarawianie serca /farmakologiczne/ + monitorowanie	210,00
474	12	Monitorowanie układu krążenia	50,00
475	13	Monitorowanie saturacji	10,00
476	14	Odsysanie dróg oddechowych	20,00
477	15	Założenie/wkłucie obwodowe /wenflon/	15,00
478	16	Iniekcja dożylna + cena leku	17,00
479	17	Iniekcja podskórna + cena leku	12,00
480	18	Iniekcja domięśniowa + cena leku	17,00
481	19	Pobranie krwi	17,00
482	20	Pobranie krwi na zawartość alkoholu	25,00
483	21	Badanie poziomu cukru we krwi /glukometr/	5,00
484	22	Wlew kroplkowy + cena leku	30,00
485	23	Wlew dożylny - pompa infuzyjna +cena leku	50,00
486	24	Nebulizacja	20,00
487	25	Test na grypę	35,00
488	26	Gastroskopia /pilna/	300,00
489	27	Kolonoskopia /pilna/	300,00
490	28	Płukanie żołądka / sonda	100,00
491	29	Płukanie żołądka – zatrucie grzybami	100,00
492	30	Cewnikowanie / wymiana cewnika	70,00
493	31	Lewatywa	25,00
494	32	Tamponada nosa przednia / tylna	50,00
495	33	Tamponada krwawiących żyłaków	100,00
496	34	Punkcja /cewnikowanie tętnicy	120,00
497	35	Nacięcie ropnia - sączkowanie	100,00

498	36	Drenaż / nacięcie skóry, tkanki	65,00
499	37	Oczyszczenie rany	65,00
500	38	Założenie szyny unieruchamiającej	80,00
501	39	Założenie kołnierza szyjnego miękkiego / twardego	80,00
502	40	Usunięcie ciała obcego z nacięciem /kończyny i inne okolice ciała/	100,00
503	41	Usunięcie ciała obcego z bez nacięcia /kończyny, oko, ucho, jama nosowa, gardło/	70,00
504	42	Usunięcie paznokcia	150,00
505	43	Oczyszczenie rany, zakażenia, oparzenia bez wycinania	60,00
506	44	Znieczulenie miejscowe /powierzchniowe, nasiękowe/	50,00
507	45	Znieczulenie ogólne dożylnie krótkotrwałe	100,00
508	46	Znieczulenie przewodowe	75,00
509	47	Założenie gipsu –but	40,00
510	48	Założenie opatrunku gipsowego-cała kończyna dolna	160,00
511	49	Założenie opatrunku gipsowego-cała kończyna górna	140,00
512	50	Założenie opatrunku gipsowego - Descult	150,00
513	51	Założenie opatrunku gipsowego dłoń- stopa	100,00
514	52	Tutor gipsowy	140,00
515	53	Gips na przedramię –pełny	100,00
516	54	Szyna marszowa	40,00
517	55	Założenie szyny z gipsem	100,00
518	56	Szycie rany do 5 cm	60,00
531	57	Szycie rany -powyżej 5 cm	90,00
519	58	Opatrunek mały	20,00
532	59	Opatrunek duży	40,00
520	60	Zaopatrzenie chirurgiczne rany-proste /szycie +opatrunek/	80,00
521	61	Zaopatrzenie chirurgiczne rany złożone /szycie +opatrunek/	100,00
522	62	Zaopatrzenie chirurgiczne rany - sterol-strip, opatrunek	30,00
523	63	Punkcja stawu / nacięcie ropni	60,00
524	64	Punkcja kolana	40,00
525	65	Anatoksyna p. tężcowa z lekiem	20,00
526	66	Wydanie zaświadczenia lekarskiego	10,00
527	67	Transport pacjenta do domu: transport podstawowy /kierowca/ za 1 km	2,50/km
528	68	w granicach miasta /ryczałt/	30,00
529	69	poza granice miasta /ryczałt/ +cena za 1 km	30,00

530	70	za każdą rozpoczętą godzinę oczekiwania	30,00
533	71	Zastosowane leki	
		Uwagi: * do ceny zostanie doliczony podatek VAT	