

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Wojewódzkiego Szpitala Obserwacyjno- Zakaźnego
im. Tadeusza Browicza w Bydgoszczy

§ 1

Wojewódzki Szpital Obserwacyjno-Zakaźny im. Tadeusza Browicza w Bydgoszczy, zwany dalej WSOZ, jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej.

§ 2

1. Podstawowym celem Wojewódzkiego Szpitala Obserwacyjno- Zakaźnego im. Tadeusza Browicza w Bydgoszczy jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu i poprawie zdrowia oraz innych świadczeń medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania, jak również zapewnianie pacjentowi przyjętemu do WSOZ obok wskazanych świadczeń również leków i artykułów sanitarnych, pomieszczenia oraz wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia.
2. Do zadań WSOZ należy:
 - 1) sprawowanie całodobowej opieki zdrowotnej stacjonarnej w dziedzinach reprezentowanych przez WSOZ (badania, porady, leczenie) uzupełniających działalność innych podmiotów leczniczych stopnia wojewódzkiego;
 - 2) udzielanie specjalistycznych i konsultacyjnych świadczeń ambulatoryjnych w poradniach Wojewódzkiej Przychodni zwanej dalej Wojewódzką Przychodnią Dermatologiczną i Chorób Zakaźnych wchodzących w skład WSOZ;
 - 3) udzielanie świadczeń nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej w Wojewódzkiej Przychodni;
 - 4) udzielanie świadczeń diagnostycznych, w tym analityki medycznej;
 - 5) pielęgnacja chorych;
 - 6) hospitalizacja osób potrzebujących całodobowych lub całodziennych świadczeń specjalistycznych w zakresie chorób zakaźnych;
 - 7) szerzenie oświaty zdrowotnej.
 - 8) realizacja zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia;
 - 9) uczestnictwo w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) przeprowadzanie badań profilaktycznych;
 - 11) realizacja zadań dotyczących spraw obronnych.

§ 3

1. W skład WSOZ wchodzi następujące zakłady lecznicze:
 - 1) Szpital Obserwacyjno-Zakaźny;
 - 2) Wojewódzka Przychodnia.
2. W skład Szpitala Obserwacyjno-Zakaźnego wchodzi następujące jednostki i komórki organizacyjne:
 - 1) Izba Przyjęć;
 - 2) Oddział Internistyczno-Zakaźny i Niedoborów Odpornościowych;
 - 3) Oddział Obserwacyjno-Zakaźny;
 - 4) Oddział Chorób Wątroby;
 - 5) Oddział Pediatrii, Chorób Infekcyjnych i Hepatologii;
 - 6) Regionalne Centrum Pozaustrojowych Technik Wspomagania Czynności Wątroby z Oddziałem Anestezjologii i Intensywnej Terapii;
 - 7) Oddział Internistyczno-Zakaźny;
 - 8) Zakład Diagnostyki Obrazowej;
 - 9) Dział Diagnostyki Laboratoryjnej;
 - 10) Pracownia Endoskopii;
 - 11) Apteka;
 - 12) Zespół Centralnej Sterylizacji i DDD;
 - 13) Zespół i Komitet Kontroli Zakażeń Szpitalnych;
 - 14) Komitet Transfuzjologiczny
3. W skład Wojewódzkiej Przychodni Dermatologicznej i Chorób Zakaźnych wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Poradnia Hepatologiczna;
 - 2) Poradnia Profilaktyki Wścieklizny;
 - 3) Poradnia Chorób Tropikalnych;
 - 4) Poradnia Chorób Odzwierzęcych;
 - 5) Poradnia Profilaktyki i Leczenia Zakażeń Wirusowych;
 - 6) Gabinet Medycyny Pracy;
 - 7) Poradnia Dermatologiczna;
 - 8) Poradnia Leczenia Przewlekłych Zapaleń Wątroby;
 - 9) Poradnia Chorób Przenoszonych Drogą Płciową – konsultacyjna;
 - 10) Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna.
4. W skład WSOZ wchodzi także komórki organizacyjne, wykonujące zadania z zakresu spraw administracyjnych, statystycznych i dokumentacji medycznej, ekonomicznych, techniczno - eksploatacyjnych oraz gospodarczych i obsługi:
 1. Sekcja Finansowo – Księgowa,

2. Sekcja ds. Osobowych i Płac;
3. Dział Administracji:
 - a. Sekcja Gospodarcza;
 - b. Sekcja Żywienia;
4. Sekcja Techniczna;
5. Sekcja ds. Statystyki i Dokumentacji Medycznej;
6. Kancelaria;
7. Sekcja ds. Informatyki;
8. Sekcja ds. Audytu,
9. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a. Stanowisko ds. Obronnych,
 - b. Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
 - c. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - d. Stanowisko Kapelana Szpitalnego,
 - e. Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - f. Stanowisko Inspektora Ochrony Radiologicznej,
 - g. Stanowisko ds. Controllingu i Analiz,
 - h. Stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
 - i. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - j. Koordynator Izby Przyjęć,
 - k. Radca prawny,
 - l. Pełnomocnik ds. pacjenta.
5. Oddziałem szpitalnym kieruje ordynator/lekarz kierujący oddziałem (kierownik oddziału).
6. Organizację i zadania jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, określa Regulamin Organizacyjny WSOZ.
5. W WSOZ funkcjonuje Komitet Zakażeń Szpitalnych podległy Dyrektorowi WSOZ, którego celem jest między innymi opracowanie planów i kierunków systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych, aktualizacja standardów farmakoterapii. Szczegółowy zakres zadań ww. Komitetu określa załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.
6. W WSOZ funkcjonuje Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych podległy zastępcy Dyrektora ds. lecznictwa WSOZ, którego zadania reguluje szczegółowo załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
7. W WSOZ funkcjonuje Komitet Tranfuzjologiczny, którego kompetencje regulują przepisy odrębne. Skład Komitetu powoływany jest przez Dyrektora WSOZ w drodze odrębnego zarządzenia.
8. W WSOZ funkcjonuje Pełnomocnik ds. praw pacjenta, którego uprawnienia regulowane są na mocy przepisów odrębnych.

§ 4

WSOZ prowadzi działalność leczniczą w rodzaju i zakresie:

1. Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, tj.: świadczenia szpitalne – wykonywane całą dobę, kompleksowe świadczenia zdrowotne polegające na diagnozowaniu, leczeniu, pielęgnacji i rehabilitacji, w tym świadczenia udzielane z zamiarem zakończenia ich udzielania w okresie nie przekraczającym 24 godzin;
2. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, obejmujące świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej;
3. Podstawowa opieka zdrowotna – Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna.

§ 5

1. Miejscem udzielania świadczeń są jednostki i komórki organizacyjne znajdujące się w zakładach WSOZ.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez WSOZ w miejscu jego siedziby przy ul. Św. Floriana 12, 85-030 Bydgoszcz,
3. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane są w Wojewódzkiej Przychodni Dermatologicznej i Chorób Zakaźnych przy ul. Kurpińskiego 5a, 85-096 Bydgoszcz,
4. Podstawowa opieka zdrowotna – Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna, przy ul. Kurpińskiego 5a, 85-096 Bydgoszcz.

§ 6

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.

1. WSOZ udziela świadczeń zdrowotnych w:
 - a. Wojewódzkiej Przychodni Dermatologicznej i Chorób Zakaźnych - w warunkach lecznictwa ambulatoryjnego (otwartego), zwanego dalej Przychodnią,
 - b. Szpitalu Obserwacyjno-Zakaźnym - w warunkach stacjonarnego lecznictwa szpitalnego dla chorych wymagających hospitalizacji - zwanego dalej Szpitalem.
2. WSOZ udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach odpowiadających pod względem fachowym i sanitarnym wymogom określonym w odrębnych przepisach.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i spełniające wymagania zdrowotne określone odrębnymi przepisami. Obowiązek spełniania przedmiotowych wymagań zdrowotnych stosuje się także do personelu pomocniczego i innych osób uczestniczących w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych.
4. WSOZ udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom, uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością na zasadach określonych w odpowiednich przepisach i umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia.
5. Świadczeń zdrowotnych udziela się w ramach ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli pacjent uzyskał pozytywny status w systemie Elektronicznej Weryfikacji Świadczeniobiorców (e-WUŚ), podpisał

- oświadczenie o posiadaniu ubezpieczenia lub przedstawi aktualny dokument, potwierdzający opłacenie składek na ubezpieczenie zdrowotne, który spełnia wymagania określone w odrębnych przepisach. Prawo uzyskania nieodpłatnie świadczeń zdrowotnych regulują odrębne przepisy.
6. Pacjent ubezpieczony ubiegający się o świadczenie z ubezpieczenia zdrowotnego a niepozytywnie zweryfikowany w systemie e-WUŚ jest zobowiązany podpisać stosowne oświadczenie lub przedstawić dokumenty wymienione w pkt 5, z zastrzeżeniem odrębnego trybu przedstawiania dokumentów w przypadkach uregulowanych w art. 50 ustawy z 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2024.146.tj.).
 7. Pacjent nie spełniający kryteriów, określonych w pkt 5, 6 ma prawo do odpłatnego leczenia, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych w przepisach odrębnych.
 8. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom ubezpieczonym w rozumieniu ustawy z 27.08.2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2024.146 tj.), na podstawie stosownych skierowań, z wyjątkami określonymi w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Świadczenia zdrowotne udzielane pacjentom nie posiadającym skierowania, które jest wymagane w świetle ustawy, opłaca pacjent.
 9. O przyjęciu do Szpitala osoby zgłaszającej się lub skierowanej przez lekarza albo inną uprawnioną osobę bądź instytucję orzeka lekarz wyznaczony do tych czynności, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby lub przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, chyba że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do szpitala bez wyrażenia zgody.
 10. Pacjenci przyjmowani są do WSOZ bez zbędnej zwłoki i powiadamiani o terminie udzielania świadczenia zdrowotnego.
 11. W przypadku braku możliwości hospitalizacji w Szpitalu w dniu zgłoszenia się pacjenta lub udzielenia świadczenia zdrowotnego w Przychodni w tym dniu, WSOZ tworzy listę osób oczekujących, z zastrzeżeniem pkt 12 i 13.
 12. Osobie oczekującej powinna zostać udzielona informacja o aktualnej pozycji na liście oraz o przewidywanym terminie przyjęcia do Szpitala lub udzielenia świadczenia zdrowotnego w Przychodni.
 13. Jeżeli lekarz przyjmujący pacjenta, stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w Szpitalu, a brak miejsc lub zakres świadczeń udzielanych przez Szpital nie pozwalają na przyjęcie, WSOZ po udzieleniu niezbędnej pomocy zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego szpitala, po uprzednim porozumieniu się z tym szpitalem.
 14. W przypadkach nagłych wynikających ze zdarzeń losowych i uzasadnionych stanem zdrowia przyjęcie do WSOZ może nastąpić poza kolejnością.
 15. Na terenie oddziałów szpitalnych obowiązuje całkowity zakaz przechowywania odzieży osobistej pacjentów. Pacjent przyjęty do szpitala zobowiązany jest pozostawić odzież oraz przedmioty

codziennego użytku w depozycie szpitalnym za pokwitowaniem lub oddać je rodzinie bądź osobie upoważnionej. Pieniądze i inne rzeczy wartościowe pozostawić należy w depozycie rzeczy wartościowych. Na potwierdzenie zapoznania się z powyższą informacją pacjent podczas przyjęcia do Szpitala podpisuje stosowne oświadczenie.

16. Za przedmioty, których pacjent nie oddał do depozytu WSOZ nie ponosi odpowiedzialności.
17. Pacjent przyjęty do Szpitala ma obowiązek poddania się kąpieli i innym zabiegom higienicznym na zlecenie personelu medycznego WSOZ.
18. Pacjent ma możliwość skorzystania z odzieży szpitalnej.
19. Szpital zapewnia pacjentowi:
 - 1) świadczenia zdrowotne,
 - 2) środki farmaceutyczne,
 - 3) pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.
20. Na terenie WSOZ i w jego obrębie obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu, przyjmowania środków psychoaktywnych, uprawiania gier hazardowych, zajmowania się handlem, a także całkowity zakaz palenia tytoniu.
21. Zabrania się wnoszenia na teren WSOZ broni, amunicji oraz innych niebezpiecznych narzędzi i materiałów.
22. Zakaz wskazany w pkt 21 nie dotyczy osób podejmujących stosowne działania na podstawie odrębnych przepisów.
23. Pacjent przebywający w Szpitalu jest zobowiązany do:
 - 1) poszanowania przedmiotów znajdujących się na terenie WSOZ,
 - 2) przestrzegania higieny osobistej,
 - 3) zachowania czystości w pomieszczeniach szpitalnych,
 - 4) przestrzegania zaleceń personelu medycznego,
 - 5) przebywania w wyznaczonej sali chorych w czasie wizyt lekarskich,
 - 6) przechowywania żywności w lodówkach znajdujących się w kuchni oddziałowej,
 - 7) nie zakłócania swoim zachowaniem spokoju innym pacjentom oraz personelowi medycznemu,
 - 8) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach 22.00-6.00 rano dnia następnego.
24. Pacjent ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe z jego winy.
25. Pacjent hospitalizowany ma możliwość kontaktu osobistego, telefonicznego i korespondencyjnego z osobami z zewnątrz.
26. Pacjent hospitalizowany może korzystać z darmowej sieci internetowej oraz TV.
27. Pacjent hospitalizowany ma prawo do dodatkowej opieki pielęgnacyjnej, sprawowanej przez osobę bliską lub inną osobę, wskazaną przez siebie po uzgodnieniu z ordynatorem/lekarzem kierującym oddziałem (kierownikiem oddziału) lub innym lekarzem upoważnionym przez ordynatora/lekarza kierującego oddziałem (kierownika oddziału).
28. Koszty realizacji uprawnień wskazanych w pkt 25, 26 i 27 nie mogą obciążać WSOZ.

29. W uzgodnieniu z lekarzem prowadzącym leczenie lub lekarzem dyżurnym pacjent może przebywać w parku szpitalnym.
30. Pacjent hospitalizowany w WSOZ bezwzględnie nie powinien:
 - 1) przyjmować leków bez zgody lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego,
 - 2) zmieniać łóżka bez zgody personelu medycznego,
 - 3) samowolnie opuszczać Szpitala/ oddziału,
 - 4) korzystać samowolnie z aparatury medycznej i innej aparatury, znajdującej się w WSOZ,
 - 5) samowolnie przebywać w gabinetach zabiegowych, diagnostycznych, lekarskich.
31. Odwiedziny pacjentów w Szpitalu odbywają się:
 - 1) w dni powszednie w godzinach 15.00- 17.00,
 - 2) w soboty, niedziele i święta w godzinach 14.00-16.00.
32. W uzasadnionych przypadkach ordynator/lekarz kierujący oddziałem (kierownik oddziału) lub lekarz dyżurny, albo lekarz prowadzący leczenie pacjenta może wyrazić zgodę na pozostanie przy pacjencie osobie odwiedzającej w innych godzinach niż wymienione powyżej
33. Odwiedzający mają obowiązek zakładania w sytuacjach uzasadnionych na wyraźne polecenie personelu medycznego – jednorazowych środków ochronnych.
34. Odwiedzającym zabrania się palenia tytoniu, spożywania alkoholu, przyjmowania środków psychoaktywnych (narkotyków), przebywania na terenie WSOZ w stanie po użyciu alkoholu lub pod wpływem narkotyków, środków psychoaktywnych.
35. Prawo do odwiedzin pacjenta mają osoby powyżej 15 roku życia. Odwiedzający zobowiązani są do poddania się zaleceniom personelu Szpitala.
36. Jednego pacjenta może odwiedzać jednocześnie jedna osoba powyżej 15 roku życia.
37. Po uzyskaniu zgody ordynatora/lekarza kierującego oddziałem (kierownika oddziału) lub lekarza dyżurnego pacjenta może odwiedzać więcej osób lub osoby poniżej 15 roku życia.
38. W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego Dyrektor WSOZ może wstrzymać prawo pacjentów do kontaktu osobistego z osobami z zewnątrz, w tym do sprawowania opieki, określone w § 6 pkt 29.
39. Wypisanie pacjenta ze Szpitala, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, następuje:
 - 1) gdy stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia w Szpitalu,
 - 2) na żądanie osoby przebywającej w Szpitalu lub jej przedstawiciela ustawowego,
 - 3) gdy osoba przebywająca w Szpitalu w sposób rażąco narusza Regulamin Organizacyjny, a nie zachodzi obawa, że zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jej zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
 - 4) gdy stan zdrowia pacjenta wymaga natychmiastowego leczenia w oddziale szpitalnym o specjalności innej niż dostępne w WSOZ (konieczność transportu pacjenta do innej placówki medycznej)
40. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania ze Szpitala osoby, której stan zdrowia wymaga leczenia szpitalnego, wówczas Dyrektor WSOZ lub lekarz przez niego upoważniony może

odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy, ze względu na siedzibę WSOZ sąd opiekuńczy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Właściwy sąd opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania pacjenta ze Szpitala i przyczynach odmowy.

41. Osoba wypisana ze Szpitala na własne żądanie jest zobowiązana złożyć oświadczenie na piśmie o tym żądaniu. Osoba taka zostanie uprzedzona o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w Szpitalu. O odmowie złożenia takiego oświadczenia należy sporządzić stosowną adnotację w dokumentacji medycznej.
42. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji ze Szpitala w wyznaczonym terminie, wówczas Szpital niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie właściwy ze względu na miejsce zamieszkania małoletniego lub miejsce zamieszkania osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji ośrodek pomocy społecznej oraz organizuje na koszt gminy przewiezienie ww. pacjenta do miejsca zamieszkania.
43. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, a który bezpodstawnie odmawia opuszczenia szpitala, ponosi koszty pobytu w Szpitalu, począwszy od dnia określonego przez Dyrektora WSOZ, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń medycznych określonych w odrębnych przepisach. O powyższym Szpital informuje ośrodek pomocy społecznej właściwy z uwagi na miejsce zamieszkania pacjenta, a w sytuacjach gdy pobyt takiego pacjenta zagraża bezpieczeństwu innych pacjentów lub personelowi szpitala także Policję. Lekarz leczący pacjenta o którym mowa powyżej informuje pacjenta o konieczności pokrycia kosztów związanych z jego dalszym pobytym w Szpitalu i ich wysokości.

§ 7

Pacjent ma prawo do:

1. świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej,
2. informacji o swoim stanie zdrowia,
3. zachowania w tajemnicy przez osoby udzielające świadczeń zdrowotnych informacji związanych z pacjentem, w szczególności z jego stanem zdrowia,
4. wyrażenia lub odmowy wyrażenia zgody na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
5. obecności osoby bliskiej,
6. leczenia bólu,
7. dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej stanu zdrowia oraz udzielonych świadczeń zdrowotnych,
8. poszanowania życia prywatnego i rodzinnego,
9. opieki duszpasterskiej,
10. przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie.

§ 8

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat:

W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego, pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia jest informowany o kosztach leczenia zgodnie z obowiązującym w WSOZ cennikiem. Cennik dostępny jest na stronie www Szpitala

1. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie:
 - 1) umowy z innym podmiotem – w tym przypadku rozliczenie następuje na zasadach i w okresach ustalonych w umowie,
 - 2) indywidualnego rozliczenia z pacjentem,
 - 3) a także w przypadkach określonych w przepisach odrębnych (np. odbywający karę pozbawienia wolności).
2. Opłaty za wykonane świadczenie zdrowotne należy dokonać gotówką w Sekcji Finansowo-Księgowej, za pokwitowaniem. W przypadku obowiązującej umowy, bądź w wyjątkowych sytuacjach, płatności dokonuje się (z zachowaniem terminu wskazanego na fakturze) przelewem na wskazany rachunek bankowy WSOZ.
3. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odpłatnych jest tożsama z organizacją procesu udzielania świadczeń zdrowotnych nieodpłatnych i jest opisana w procedurach i instrukcjach funkcjonujących w WSOZ zgodnie z Systemem Zarządzania Jakością oraz z Systemem Akredytacyjnym.
4. Opłaty za udzielone świadczenia zdrowotne pobiera się:
 - 1) w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi nieubezpieczonemu, lub pacjentowi który nie potrafi udokumentować swojego prawa do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych,
 - 2) w przypadku udzielenia pacjentowi świadczeń bez skierowania obowiązującego w ramach umów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 3) w przypadku udzielenia świadczeń pacjentowi, który korzysta ze świadczeń nie objętych umowami z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 4) w przypadku świadczeń wynikających z ekspozycji zawodowej, w których pracodawca jest zobowiązany pokryć koszt świadczeń,
 - 5) w przypadku cudzoziemców nieuprawnionych na podstawie umów międzynarodowych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, a gdy świadczenie jest udzielane obywatelowi innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej – w przypadku braku dokumentu potwierdzającego fakt ubezpieczenia,
 - 6) w przypadku wykonania świadczeń zdrowotnych na podstawie skierowania jednostki uprawnionej do udzielania świadczeń zdrowotnych, która zawarła umowę ze Szpitalem na udzielanie usług medycznych, nie podlegających rozliczeniu przez Szpital w ramach umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia, których koszty ponosi jednostka zlecająca

świadczenie, o ile na skierowaniu nie jest zawarte zastrzeżenie o wykonaniu świadczenia zdrowotnego u innego świadczeniodawcy,

5. W przypadku udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie bezdomnej lub innej nie posiadającej dochodu oraz możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, fakt ten niezwłocznie zgłasza się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce przebywania ww. osoby z wnioskiem o wydanie decyzji.
6. O ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z 31.01.1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U. z 2015r. poz. 2126 tj.) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym pobiera się opłatę, których wysokość i tryb pobierania reguluje zarządzenie wydane przez Dyrektora WSOZ.
7. Wysokość i sposób pobierania opłat za wydanie dokumentacji medycznej oraz wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych reguluje zarządzenie wydane przez Dyrektora WSOZ.

§ 9

1. W WSOZ prowadzi się:
 - a) bieżącą obserwację pomieszczeń przeznaczonych na pobyt pacjentów (sale chorych) przy pomocy systemu kamer rejestrujących obraz celem nadzoru medycznego nad pacjentami w trybie obrazu „na żywo”, z wyłączeniem możliwości utrwalenia obrazu w postaci zapisu cyfrowego,
 - b) obserwacje pomieszczeń ogólnodostępnych celem zapewnienia bezpieczeństwa pacjentom i personelowi szpitala.
2. Monitoring prowadzony jest celem zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów oraz pracowników z poszanowaniem intymności i godności pacjenta.
4. Pacjent przed przyjęciem na oddział szpitalny informowany jest o objęciu nadzorem wizyjnym sali chorych, w której odbywać będzie hospitalizacje.
5. Pomieszczenia objęte monitoringiem wizyjnym oznaczone są stosownym symbolem.
6. Nagrania z monitoringu zawierające dane osobowe, o których mowa § 9.1.b) niniejszego regulaminu przetwarzane są dla celów wskazanych w postanowieniach niniejszego paragrafu i są przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
7. Szczegółowe zasady stosowania monitoringu wizyjnego, zasady zarządzania i obsługi systemu monitoringu wizyjnego oraz określenie zasady bezpieczeństwa w postępowaniu z danymi zgromadzonymi za pośrednictwem systemu monitoringu określa regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

§ 10

1. Organami WSOZ są:
 - a) Dyrektor
 - b) Rada Społeczna
2. Dyrektor kieruje WSOZ i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego Szpital i organem doradczym Dyrektora WSOZ.
4. Dyrektor kieruje WSOZ przy pomocy:
 - a) Zastępcy ds. Lecznictwa;
 - b) Zastępcy ds. Eksploatacji i Rozwoju;
 - c) Głównego Księgowego;
 - d) Naczelnej Pielęgniarki.
5. Dyrektor organizuje pracę WSOZ w sposób zapewniający należyte wykonywanie świadczeń zdrowotnych, zadań dydaktycznych i badawczych.
6. Dyrektor współpracuje z organizacjami zawodowymi oraz Radą Społeczną.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony Zastępca.
8. Uprawnienia Rady Społecznej regulują odrębne przepisy i Statut WSOZ.

§ 9

WSOZ współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia właściwej diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych na zasadach ustalanych każdorazowo w formie umów.

§ 10

1. Zadania i kompetencje Dyrektora ustala Zakres obowiązków Dyrektora WSOZ, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zadania i kompetencje Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa ustala Regulamin Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zadania i kompetencje Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji i Rozwoju ustala Regulamin Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji i Rozwoju stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Zadania i kompetencje Głównego Księgowego ustala Regulamin Głównego Księgowego, stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Zadania i kompetencje Naczelnej Pielęgniarki ustala Regulamin Stanowiska Naczelnej Pielęgniarki, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Zasady funkcjonowania Izby Przyjęć ustala Regulamin Izby Przyjęć, stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
7. Zasady funkcjonowania Oddziałów Szpitalnych ustala Regulamin Oddziału Internistyczno-Zakaźnego i Niedoborów Odpornościowych, Oddziału Obserwacyjno-Zakaźnego, Oddziału Chorób Wątroby,

- Oddziału Pediatrii, Chorób Infekcyjnych i Hepatologii, Oddziału Internistyczno-Zakaźnego, Regionalnego Centrum Pozaustrojowych Technik Wspomagania Czynności Wątroby z Oddziałem Anestezjologii i Intensywnej Terapii, stanowiący Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
8. Zasady funkcjonowania Działu Diagnostyki Laboratoryjnej ustala Regulamin Działu Diagnostyki Laboratoryjnej, stanowiący Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
 9. Zasady funkcjonowania Zakładu Diagnostyki Obrazowej ustala Regulamin Zakładu Diagnostyki Obrazowej, stanowiący załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
 10. Zasady funkcjonowania Pracowni Endoskopii ustala Regulamin Pracowni Endoskopii, stanowiący Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
 11. Zasady funkcjonowania Apteki szpitalnej ustala Regulamin Apteki Szpitalnej, stanowiący Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
 12. Zasady funkcjonowania Stanowiska ds. Controllingu i Analiz ustala Regulamin Sekcji ds. Controllingu i Analiz, stanowiący Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
 13. Zasady funkcjonowania Komitetu i Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych ustala Regulamin Komitetu i Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych, stanowiący Załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.
 14. Zasady funkcjonowania Pielęgniarki – specjalisty ds. Epidemiologii ustala Regulamin Stanowiska Pielęgniarki – specjalisty ds. Epidemiologii, stanowiący Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu.
 15. Zasady funkcjonowania Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej ustala Regulamin Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej, stanowiący Załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu.
 16. Zasady funkcjonowania Wojewódzkiej Przychodni Dermatologicznej i Chorób Zakaźnych ustala Regulamin Przychodni Dermatologicznej i Chorób Zakaźnych stanowiący Załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu.
 17. Zasady funkcjonowania Sekcji Finansowo-Księgowej ustala Regulamin Sekcji Finansowo-Księgowej, stanowiący Załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu.
 18. Zasady funkcjonowania Sekcji ds. Osobowych i Płac ustala Regulamin Sekcji ds. Osobowych i Płac, stanowiący Załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu.
 19. Zasady funkcjonowania Działu Administracji ustala Regulamin Działu Administracji, stanowiący Załącznik nr 19 do niniejszego Regulaminu.
 20. Zasady funkcjonowania Sekcji Technicznej ustala Regulamin Sekcji Technicznej, stanowiący Załącznik nr 20 do niniejszego Regulaminu.
 21. Zasady funkcjonowania Sekcji ds. Statystyki i Dokumentacji Medycznej ustala Regulamin Sekcji ds. Statystyki i Dokumentacji Medycznej, stanowiący Załącznik nr 21 do niniejszego Regulaminu.
 22. Zasady funkcjonowania Kancelarii ustala Regulamin Kancelarii, stanowiący załącznik nr 22 do niniejszego Regulaminu.
 23. Zasady funkcjonowania Sekcji ds. Informatyki określa Regulamin Sekcji ds. Informatyki, stanowiący Załącznik nr 23 do niniejszego Regulaminu.

24. Zadania i kompetencje osoby zatrudnionej za Stanowisku ds. Obronnych określa Regulamin Stanowiska ds. Obronnych, stanowiący Załącznik nr 24 do niniejszego Regulaminu.
25. Zadania i kompetencje osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Ochrony Przeciwpożarowej określa Regulamin Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej, stanowiący Załącznik nr 25 do niniejszego Regulaminu.
26. Zadania i kompetencje osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy określa Regulamin Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, stanowiący Załącznik nr 26 do niniejszego Regulaminu.
27. Zadania Kapelana Szpitalnego określa Regulamin Stanowiska Kapelana Szpitalnego, stanowiący Załącznik nr 27 do niniejszego Regulaminu.
28. Zasady funkcjonowania Regulamin Zespołu Centralnej Sterylizacji i DDD ustala Regulamin Zespołu Centralnej Sterylizacji i DDD, stanowiący Załącznik nr 28 do niniejszego Regulaminu.
29. Zasady funkcjonowania Stanowiska ds. Audytu ustala Regulamin Sekcji ds. Audytu, ustala Regulamin stanowiący załącznik nr 29 do niniejszego Regulaminu.
30. Zasady funkcjonowania Stanowiska ds. Zamówień Publicznych ustala Regulamin, stanowiący załącznik nr 30 do niniejszego Regulaminu.
31. Zasady funkcjonowania Stanowiska ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, stanowiący załącznik nr 31 do niniejszego Regulaminu.
32. Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych określa Regulamin Stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych, stanowiący Załącznik nr 32 do niniejszego Regulaminu.
33. Zadania, uprawnienia Inspektora Ochrony Radiologicznej określa Regulamin Stanowiska Inspektora Ochrony Radiologicznej, stanowiący Załącznik nr 33 do niniejszego Regulaminu.
34. Zadania Rady Prawnego określa Regulamin, stanowiący Załącznik nr 34 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

Bydgoszcz 10.09.2015r.
.....
Miejscowość, data


DYREKTOR
Wojewódzkiego Szpitala Obserwacyjno-Zakaźnego
im. Tadeusza Browicza
.....
Grażyna Welter-Zakroczyńska
podpis Dyrektora

SPRAWDZONO
POD WZGLĘDEM
FORMALNYM

RADCA PRAWNY
Izabela Wiernikowska

Regulamin stanowiska Radcy Prawnego

1. Stanowisko radcy prawnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSOZ.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy w szczególności:
 - a) udzielanie porad prawnych, konsultacji, wyjaśnień,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) opracowywanie projektów aktów prawnych,
 - d) kontrola prawidłowości dokumentów przygotowywanych pod kątem prawnym,
 - e) reprezentowanie szpitala przed sądami i urzędami,
 - f) pomoc w tworzeniu wewnętrznych dokumentów prawnych, takich jak pisma, umowy, regulaminy i inne,
 - g) pomoc w negocjacjach, udział w prowadzonych rozmowach, w ustaleniu warunków umów i w rozwiązywaniu sporów,
 - h) monitorowanie zmian przepisów prawnych (ustawy, rozporządzenia), aktualnego orzecznictwa.



7. dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i przedstawienie jej kierownikowi jednostki ochrony zdrowia;
 8. informowanie pracowników o otrzymanych przez nich dawkach promieniowania jonizującego;
 9. każdorazowe wyjaśnienie przyczyn wzrostu dawki indywidualnej ponad jej dotychczasowy poziom, w szczególności wyjaśnienie przyczyn przekroczenia limitów dawek i podejmowanie środków zaradczych oraz przekazywanie tych informacji kierownikowi jednostki ochrony zdrowia;
 10. współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy, osobami wdrażającymi program ochrony radiologicznej i służbami przeciwpożarowymi w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym;
 11. informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o stanie ochrony radiologicznej oraz przedstawienie mu w formie pisemnej propozycji w zakresie polepszenia tego stanu lub usunięcia nieprawidłowości;
 12. nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego, jeżeli na terenie jednostki ochrony zdrowia zaistnieje zdarzenie radiacyjne;
 13. nadzór nad dokumentacją, o której mowa w przepisach regulujących szczegółowe warunki bezpiecznej pracy ze źródłami promieniowania jonizującego wydanych na podstawie art. 45 ustawy Prawo Atomowe.
- 4. Sprawowanie wewnętrznego nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony radiologicznej poprzez:**
1. opracowanie instrukcji pracy przy aparacie RTG i nadzorowanie jej realizacji przez pracowników Zakładu;
 2. prowadzenie ewidencji wyników dawek indywidualnych otrzymywanych przez pracowników;
 3. prowadzenie rejestru badań lekarskich dopuszczających pracowników do pracy w narażeniu na promieniowanie jonizujące;
 4. kontrolę stanu i liczbę środków ochrony indywidualnej (fartuchy, osłony na tarczycę) oraz prowadzenie rejestru tych środków;
 5. śledzenie zmian w przepisach prawnych dotyczących Inspektora Ochrony Radiologicznej.

Regulamin Stanowiska Inspektora Ochrony Radiologicznej

1. Stanowisko Inspektora Ochrony Radiologicznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSOZ.
2. **Zadania i uprawnienia Inspektora Ochrony Radiologicznej:**
 1. ustalanie wyposażenia jednostki ochrony zdrowia w środki ochrony indywidualnej, aparatury dozymetrycznej i pomiarowej oraz innego wyposażenia służącego do ochrony pracowników oraz pacjentów przed promieniowaniem jonizującym;
 2. występowanie do kierownika jednostki ochrony zdrowia z wnioskiem o zmianę warunków pracy pracowników, w szczególności w sytuacji gdy wyniki pomiarów dawek indywidualnych uzasadniają taki wniosek;
 3. przedstawienie kierownikowi jednostki ochrony zdrowia opinii, w ramach badania i sprawdzania środków ochronnych i przyrządów pomiarowych, w zakresie skuteczności stosowanych środków i technik ochrony przed promieniowaniem jonizującym;
 4. sprawdzanie kwalifikacji pracowników w zakresie ochrony radiologicznej i występowanie w tym zakresie z wnioskami do kierownika jednostki ochrony zdrowia;
 5. występowanie do kierownika jednostki ochrony zdrowia z wnioskami o wprowadzenie zmian w instrukcjach pracy;
 6. udział w przeglądach zarządzania i audytach wewnętrznych;
 7. wnioskowanie do kierownika organizacji o nadanie kategorii narażenia pracowników;
3. **Inspektor Ochrony Radiologicznej jest odpowiedzialny za:**
 1. nadzór nad przestrzeganiem przez jednostkę ochrony zdrowia warunków ochrony radiologicznej związanych z prowadzoną działalnością;
 2. nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności według instrukcji pracy z aparatami rentgenowskimi oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej ochrony radiologicznej;
 3. nadzór nad działaniem sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego;
 4. nadzór nad wykonywaniem podstawowych i specjalistycznych testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej, jeżeli nie wyznaczono do tego celu innej osoby;
 5. nadzór nad sprawnym działaniem aparatury dozymetrycznej oraz aparatury do wykonywania testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej, jeżeli znajduje się na wyposażeniu jednostki ochrony zdrowia i jeżeli nie wyznaczono do tego celu innej osoby;
 6. nadzór nad spełnieniem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie ochrony radiologicznej;

Regulamin Stanowiska Ochrony Danych Osobowych

1. Stanowisko Ochrony Danych Osobowych bezpośrednio podlega Dyrektorowi WSOZ.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ochrony danych osobowych, w szczególności należy:
 - 1) informowanie Dyrektora WSOZ oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa oraz wszelkich polityk i procedur wewnętrznych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami zgodnie z art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 6) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych oraz pozostałej dokumentacji z zakresu ochrony danych, a także wydawanie ich pracownikom i współpracownikom,
 - 7) wydawanie oświadczeń o zachowaniu w tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych, z którymi pracownicy zapoznali się w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - 8) wydawanie oświadczeń o zachowaniu w tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych przez osoby obecnie zatrudnione na podstawie umowy zlecenia, o dzieło i innej umowy cywilno-prawnej oraz żądania ich przy nowo zawieranych umowach,
 - 9) aktualizacja rejestru czynności przetwarzania;
 - 10) prowadzenie rejestru naruszeń danych osobowych i stanowanie pomocy w zgłaszaniu naruszeń do organu nadzorczego, zgodnie z „Procedurą postępowania z incydentami naruszenia danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych w podmiocie publicznym w WSOZ im. Tadeusza Browicza w Bydgoszczy”;
 - 11) dokonywanie okresowych przeglądów polityk i procedur związanych z ochroną danych osobowych,
 - 12) przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla personelu.
3. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia incydentu naruszenia danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych w WSOZ osoba zatrudniona na stanowisku Ochrony Danych Osobowych wraz Administratorem Systemów Informatycznych ma prawo żądać od wszystkich osób zatrudnionych w Wojewódzkim Szpitalu Obserwacyjno-Zakaźnym w Bydgoszczy lub świadczących usługi na rzecz Wojewódzkiego Szpitala Obserwacyjno-Zakaźnego w Bydgoszczy wyjaśnień w sytuacjach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.

Regulamin Starszego specjalisty ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania

1. Stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania podlega zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji i Rozwoju.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy, w szczególności:
 - b) prowadzenie i rozliczanie projektów unijnych.
 - c) prowadzenie i rozliczanie projektów finansowych z dotacji.
 - d) sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji.
 - e) bieżące rozliczanie inwestycji, udział w Radach Budowy i współpraca z Wykonawcą i KPIM.
 - f) przygotowywanie planów oraz korekt związanych z inwestycjami szpitala.
 - g) obsługa Rady Społecznej.
 - h) prowadzenie, realizacja i rozliczanie umów darowizn.
 - i) współpraca w zakresie tworzenia i aktualizacji strony internetowej Szpitala i Facebooka.
 - j) współpraca w zakresie tworzenia i aktualizacji regulaminów Szpitala.
 - k) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji.
 - l) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości.
 - m) kontrolowanie realizacji wniosków z narad roboczych zakresie administracyjno-gospodarczym.
 - n) przygotowanie inwentaryzacji i kasacji środków trwałych i wyposażenia Szpitala.

Regulamin Stanowiska ds. Zamówień Publicznych

1. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych podlega zastępcy Dyrektora ds. Ekspansji i Rozwoju.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności właściwe i terminowe prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poprzez:
 - a) ocenę wniosków komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z wymogami ustawy Prawa zamówień Publicznych,
 - b) sporządzenie i prowadzenie dokumentacji przetargowej, pism, ogłoszeń związanych z postępowaniem przetargowym w sposób zapewniający jej należyte zabezpieczenie oraz zachowanie tajemnicy,
 - c) przygotowanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych,
 - d) publikacje ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym WE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Szpitala,
 - e) terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania dotyczące prowadzenia postępowania przetargowego,
 - f) właściwe zabezpieczenie złożonych ofert,
 - g) zapewnienie merytorycznej i technicznej obsługi pracy komisji przetargowej,
 - h) protokołowanie narad, posiedzeń i spotkań związanych z prowadzeniem postępowania przetargowego,
 - i) przygotowanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego,
 - j) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem,
 - k) prowadzenie komputerowej ewidencji postępowań przetargowych,
 - l) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i innych dokumentów statystycznych,
 - m) bieżące monitorowanie przepisów, dostępnej literatury, mediów w zakresie związanym z pełnionymi obowiązkami,
 - n) stała współpraca z Radcą Prawnym w Szpitalu,
 - o) reprezentowanie Szpitala przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - p) udzielanie odpowiedzi na wpływające wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym zamówień publicznych.

5. prowadzenie dokumentacji wymaganej w audycie wewnętrznym,
6. wykonywanie innych zleconych obowiązków.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKA SEKCJI DS. AUDYTU/PRACOWNIKA

1. Kierownik Sekcji ds. Audytu jest odpowiedzialny za realizację zadań zgodnie z zasadami przyjętymi w Karcie Audytu Wewnętrznego w WSOZ.
2. Szczegółowy zakres zadań Kierownika Sekcji ds. Audytu oraz zadania pracowników w zakresie audytu wewnętrznego określone zostały w zakresach ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

II. ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI DS. AUDYTU

1. Sekcja wykonuje ogół działań służących uzyskaniu przez Dyrektora WSOZ na podstawie obiektywnej i niezależnej oceny audytorów, zapewnienia, że komórki organizacyjne szpitala funkcjonują prawidłowo.
2. Sekcja dokonuje niezależnej oceny i obiektywnego badania adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań.
3. Sekcja wykonuje czynności doradcze, w tym składa Kierownictwu wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania WSOZ, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytu wewnętrznego.
4. Sekcja obejmuje zakresem swojego badania wszystkie obszary działania WSOZ.
5. Sekcja nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania komórek organizacyjnych podlegających audytowi, ani nie nadzoruje ich pracy.

III. ORGANIZACJA SEKCJI DS. AUDYTU

1. W skład Sekcji ds. Audytu wchodzi kierownik Sekcji – audytor wewnętrzny spełniający warunki określone w przepisach odrębnych, pracownicy odbywający praktykę z zakresu audytu wewnętrznego.
2. Osoba upoważniona do prowadzenia audytu wewnętrznego na terenie WSOZ (Kierownik Sekcji ds. Audytu lub pracownik pod nadzorem Kierownika Sekcji ds. Audytu) jest uprawniony w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków do:
 1. dostępu do wszystkich dokumentów i materiałów oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
 2. dostępu do pomieszczeń Audytowanego z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
 3. korzystania z pomocy i informacji udzielanej mu przez pracowników i współpracowników WSOZ w zakresie wykonywanych zadań audytowych, z której sporządza się stosowny protokół lub notatkę. Kierownik Sekcji ds. Audytu/pracownik musi zebrać informacje, które dotyczą zadania, są wystarczające, wiarygodne i przydatne do osiągnięcia jego celów.
 4. angażowania środków, ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych.
 5. korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych w porozumieniu i na zlecenie pisemne Dyrektora.
3. Kierownik Sekcji ds. Audytu nie może wykonywać żadnych obowiązków zarządzających w WSOZ, za wyjątkiem udziału w projektach doskonalących system kontroli zarządczej za pisemną zgodą Dyrektora.
4. Do zakresu obowiązków pracowników należy:
 1. sporządzanie zestawień i analiz graficznych do zadań audytowych,
 2. wykonywanie wyznaczonych przez Kierownika Sekcji ds. Audytu zadań w zakresie monitorowania zaleceń audytu,
 3. proponowanie określonych rozwiązań zaobserwowanych problemów,
 4. redagowanie sprawozdania po zakończeniu zadania audytowego,

Regulamin Sekcji ds. Audytu

1. Sekcja ds. Audytu jest komórką organizacyjną podległą Dyrektorowi WSOZ.
2. Sekcją kieruje Kierownik. W przypadku nieobecności kierownika wyznaczony zastępca.

I. PODSTAWOWE ZADANIA KIEROWNIKA SEKCJI DS. AUDYTU

1. Kierownik jest niezależny w zakresie planowania pracy Sekcji, przeprowadzania audytu wewnętrznego, i składania sprawozdań.
2. Kierownik Sekcji odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania Sekcji oraz dba o racjonalne wykorzystywanie przez podległych sobie pracowników czasu i środków pracy.
3. Do kompetencji kierownika Sekcji należy w szczególności:
 - a. nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
 - b. organizowanie okresowych porad pracowników poświęconych omówieniu zadań, sposobu wykonywania i oceny ich realizacji oraz okresowych szkoleń wewnętrznych, w tym szczególności dotyczących nowych regulacji prawnych,
 - c. załatwianie - w swoim zakresie działania - spraw osobowych pracowników.
4. Kierownik Sekcji opracowuje zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich podległych pracowników.
5. Kierownik Sekcji odpowiedzialny jest za:
 1. przygotowanie Roczego Planu Audytu Wewnętrznego poprzez wyznaczenie obszarów działalności WSOZ, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę wynik analizy ryzyka, priorytety Dyrektora, dostępne zasoby osobowe,
 2. nadzór i wykonywanie zadań zatwierdzonych w Rocznym Planie Audytu Wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Przełożonego,
 3. analizowanie i ocenę nowych oraz zmienianych usług, procesów, działań i mechanizmów kontroli w trakcie projektowania oraz wdrażania,
 4. przedstawianie okresowych informacji i raportów podsumowujących wyniki działalności audytu wewnętrznego,
 5. informowanie o nowościach, kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego,
 6. przygotowanie opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych w odpowiedzi na wnioski Dyrektora lub z inicjatywy własnej oraz uczestnictwa w spotkaniach i naradach na pisemne zalecenie Dyrektora,
 7. dokonywanie aktualizacji zasad i sposobu działania audytu wewnętrznego w WSOZ zapisanych w Karcie Audytu Wewnętrznego,
 8. nadzór i dokumentowanie przebiegu i wyników zadań audytowych zgodnie z wymogami określonymi w Karcie Audytu Wewnętrznego.

Regulamin Zespołu Centralnej Sterylizacji i DDD

1. Zespół Centralnej Sterylizacji i DDD podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Do zadań Zespołu Centralnej Sterylizacji i DDD jako jednostki usługowej w zakresie sterylizacji, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji dla jednostek organizacyjnych Szpitala należy:
 - a. zamawianie, magazynowanie i dystrybucja preparatów dezynfekcyjnych, dezynsekcyjnych i deratyzacyjnych,
 - b. zamawianie, magazynowanie i dystrybucja przypisanych merytorycznie materiałów jednorazowego użytku dla jednostek organizacyjnych Szpitala,
 - c. zamawianie gazów medycznych na potrzeby jednostek organizacyjnych Szpitala pod nadzorem farmaceuty,
 - d. wykonywanie mycia, dezynfekcji i sterylizacji narzędzi i sprzętu medycznego na potrzeby jednostek organizacyjnych Szpitala,
 - e. wykonywanie zabiegów dezynfekcyjnych wyłączonych z zadań wynikających z Umowy z Firmą świadczącą usługę sprzątającą ,
 - f. wykonywanie zabiegów dezynsekcyjno-deratyzacyjnych na terenie wszystkich obiektów Szpitala wraz z prowadzeniem stosownej dokumentacji,
 - g. nadzór nad segregacją i postępowaniem z odpadami medycznymi na terenie wszystkich obiektów Szpitala,
 - h. prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej dotyczącej postępowania i gospodarki odpadami,
 - i. przekazywanie pracownikom Szpitala wiadomości z zakresu sterylizacji, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji, postępowania z odpadami (propozycje, instrukcje, szkolenia),
 - j. uczestniczenie w wewnętrznych i prowadzonych przez jednostki zewnętrzne kontrolach sanitarnych,
 - k. współpraca i wymiana doświadczeń z innymi jednostkami Służby Zdrowia, związanych merytorycznie z pracą Zespołu,
 - l. wykonywanie prac eksploatacyjnych związanych z prawidłową pracą podczyszczalni ścieków,
 - m. nadzór nad jakością odprowadzanych ścieków,
 - n. współpraca merytoryczna z Pielęgniarką Naczelną oraz Pielęgniarką – Specjalistą ds. Epidemiologii,
 - o. prowadzenie dokumentacji, wypełnianie raportów i ankiet dotyczących opłat środowiskowych.

Regulamin Stanowiska Kapelana Szpitalnego

1. Stanowisko Kapelana Szpitalnego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Zadaniem Kapelana Szpitalnego jest w szczególności zapewnienie opieki duszpasterskiej pacjentom WSOZ, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych.



- k. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- l. 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,
- m. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- n. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- o. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- p. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- q. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- r. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- s. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- t. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- u. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- v. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Regulamin Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, zwane dalej stanowiskiem ds. BHP, podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSOZ.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. BHP należy w szczególności:
 - a. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w WSOZ lub miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
 - b. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - d. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
 - f. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - g. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
 - h. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - i. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

Regulamin Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej

1. Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSOZ.
2. Do zadań osoby, zatrudnionej na Stanowisku ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:
 - a. kontrolowanie przestrzegania przepisów, aktów wewnętrznych WSOZ w zakresie ochrony przeciwpożarowej we wszystkich jednostkach organizacyjnych, komórkach i na stanowiskach pracy w WSOZ,
 - b. opracowywanie aktów wewnętrznych WSOZ w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - c. zabezpieczanie WSOZ w sprzęt przeciwpożarowy,
 - d. opracowywanie planów i harmonogramów prac związanych z poprawą bezpieczeństwa przeciwpożarowego w poszczególnych jednostkach, komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy WSOZ,
 - e. analiza stanu bezpieczeństwa pożarowego WSOZ, kontrola sprawności sprzętu gaśniczego,
 - f. bieżące i okresowe kontrole stanu ochrony przeciwpożarowej,
 - g. wydawanie zaleceń mających na celu poprawę bezpieczeństwa przeciwpożarowego, w tym zaleceń dokonywania zakupów sprzętu ochrony przeciwpożarowej,
 - h. uczestniczenie w komisjach odbioru obiektów i urządzeń, opiniowanie prac remontowych i adaptacyjnych, wydawanie zezwoleń na prace spawalnicze oraz na używanie urządzeń stwarzających zagrożenie pożarowe,
 - i. zabezpieczanie stałej konserwacji sprzętu przeciwpożarowego i innych zabezpieczeń przeciwpożarowych w celu utrzymania go w ciągłej sprawności i gotowości do wykorzystania,
 - j. organizowanie i prowadzenie szkoleń załogi WSOZ i innych osób wykonujących usługi na rzecz WSOZ w zakresie przestrzegania przepisów i innych wymogów ochrony przeciwpożarowej,
 - k. przedstawianie wniosków o ukaranie osób naruszających przepisy o ochronie przeciwpożarowej,
 - l. podejmowanie wszelkich działań zmierzających do poprawy zabezpieczenia przeciwpożarowego WSOZ.

Regulamin Stanowiska ds. Obronnych

- I. Stanowisko ds. Obronnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.
- II. Do zasadniczych obowiązków inspektora ds. obronnych należy:
 1. Wykonywanie zadań operacyjno – obronnych na szczeblu Wojewódzkiego Szpitala Obserwacyjno – Zakaznego w Bydgoszczy wynikających z odrębnych zarządzeń, wytycznych i zaleceń Departamentu Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego i Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
 2. Opracowywanie wytycznych oraz doskonalenie kierowania działalnością związaną z obroną cywilną kierowników komórek organizacyjnych Szpitala.
 3. Opracowanie i systematyczne uaktualnianie dokumentacji związanej z obroną cywilną Szpitala.
- III. Do podstawowych zadań należy:
 1. Opracowanie oraz systematyczna aktualizacja dokumentacji ze szczególnym uwzględnieniem dostosowywania jej do aktów normatywno prawnych w dziedzinie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
 2. Aktualizacja dokumentacji związanej z planami na czas wojny, obroną cywilną oraz w przypadku i klęsk żywiołowych.
 3. Aktualizacja planu przygotowań Szpitala na potrzeby Obronne Państwa mających wpływ na realizację zadań oraz funkcjonowanie Szpitala w warunkach kryzysu i wojny.
 4. Uaktualnianie dokumentacji dotyczącej ochrony Szpitala w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym z użyciem materiałów wybuchowych jak również środków chemicznych i bakteriologicznych.
 5. Uczestniczenie w szkoleniach w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych.
 6. Przygotowanie i prowadzenie szkoleń w upowszechnianiu zadań obrony cywilnej
 7. Przygotowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie samoobrony ze szczególnym uwzględnieniem tematyki zagrożeń cywilizacyjnych oraz ewakuacji.
 8. Kontynuowanie działań informacyjnych, edukacyjnych oraz popularyzujących problematykę zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.
 9. Współpraca ze szpitalami i instytucjami kooperującymi ze Szpitalem w sytuacjach kryzysowych.
 10. Tworzenie niezbędnych warunków do przetrwania pacjentów, pracowników szpitala w trakcie i po wystąpieniu zagrożeń.
 11. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności i Spraw Obronnych oraz składanie sprawozdań z działalności OC w Szpitalu.

Regulamin Sekcji ds. Informatyki

1. Sekcją ds. Informatyki kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji i Rozwoju.
2. Na czas nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony zastępca.
3. Do zadań Sekcji ds. Informatyki należy:
 - a. administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi,
 - b. utrzymanie oraz konserwacja baz danych,
 - c. szkolenie personelu w zakresie obsługi programów komputerowych wykorzystywanych na stanowiskach pracy,
 - d. szkolenie personelu w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego,
 - e. konfigurowanie i administrowanie sieciami LAN pod kątem technicznym, systemowym oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym systematycznego zabezpieczania danych,
 - f. aktualizacja pod względem technicznym strony internetowej Wojewódzkiego Szpitala Obserwacyjno-Zakaźnego im. Tadeusza Browicza oraz strony BIP ww. jednostki,
 - g. nadzór nad centralną archiwizacją danych komputerowych (serwery),
 - h. bieżące monitorowanie stanu bezpieczeństwa systemu informatycznego,
 - i. modernizacja, wdrażanie nowych technologii mających na celu usprawnienie działania istniejących rozwiązań w zakresie zadań powierzonych,
 - j. udzielanie pomocy użytkownikom systemów informatycznych w sytuacjach awaryjnych, prowadzenie konsultacji z zakresu informatyki,
 - k. zbieranie uwag użytkowników dotyczących eksploatowanych systemów informatycznych oraz dbanie o efektywne wykorzystanie posiadanych zasobów sprzętowych,
 - l. opracowywanie założeń dotyczących modernizacji i usprawnień eksploatowanych urządzeń i oprogramowania prowadzących do ich lepszego wykorzystania oraz obniżenia kosztów eksploatacji,
 - m. zlecanie oraz nadzór nad modyfikacją istniejącego oprogramowania użytkowego w celu dostosowanie go do zmian przepisów oraz w celu optymalizacji pracy stanowisk wykorzystujących to oprogramowanie,
 - n. zabezpieczanie danych pacjentów, pracowników i kontrahentów zawartych w eksploatowanym systemie baz danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - o. planowanie rozwoju systemów informatycznych oraz ich integracji w zakresie potrzeb oraz posiadanych zasobów systemowych,
 - p. współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WSOZ w zakresie potrzeb oraz ich integracji informatycznej,
 - q. zarządzanie uprawnieniami dostępu do aplikacji systemów informatycznych oraz programów, w których są przetwarzane dane osobowe.

Regulamin Kancelarii

1. Kancelarią kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSOZ.
2. Do zadań pracowników kancelarii należy:
 - a. obsługa kancelaryjna WSOZ,
 - b. przepisywanie pism, aktów wewnętrznych WSOZ, zatwierdzanych przez Dyrektora i jego Zastępców,
 - c. prowadzenie ksiąg korespondencji nadawczej i odbiorczej WSOZ,
 - d. zapewnienie prawidłowego i terminowego doręczenia dokumentacji wewnętrznej, zarządzeń, poleceń, regulaminów, pism WSOZ wśród pracowników, jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy WSOZ,
 - e. kompletowanie aktów wewnętrznych WSOZ, określonych przez Dyrektora, zarządzeń i pism Dyrektora i jego Zastępców.
 - f. obsługa pod względem administracyjno – biurowym Rady Społecznej WSOZ.

Regulamin Sekcji ds. Statystyki i Dokumentacji Medycznej

1. Sekcją ds. Statystyki i Dokumentacji Medycznej kieruje Kierownik, podległy służbowo Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Na czas nieobecności Kierownika Sekcją kieruje wyznaczony zastępca.
3. Kierownikowi Sekcji podlegają służbowo i merytorycznie statystycy medyczni, z wyjątkiem rejestratorek medycznych i sekretarek medycznych, które podlegają kierownikowi Sekcji tylko pod względem służbowym, zaś pod względem merytorycznym stanowiska te podlegają kierownikom oddziałów i Przychodni.
4. Kierownik Sekcji współpracuje z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych, w których pracują osoby na stanowiskach wskazanych w ustępie 3.
5. Do zadań Sekcji należy:
 - a. sporządzanie zestawień i opracowań statystycznych z zakresu działalności WSOZ w oparciu o dane zawarte w dokumentacji - zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami (w tym NFZ i innych instytucji),
 - b. zbieranie informacji o chorym w tworzonej dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. prowadzenie księgi głównej WSOZ, księgi ruchu chorych i innych dokumentów, związanych z pobytem chorego w WSOZ (w formie elektronicznej),
 - d. załatwianie rejestracji zgonów oraz wszelkich spraw z tym związanych,
 - e. rozliczanie świadczeń medycznych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz sporządzanie stosownych sprawozdań,
 - f. koordynowanie gospodarką drukami związanymi ze świadczeniem usług zdrowotnych,
 - g. prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami, dotyczącej osób hospitalizowanych,
 - h. prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i. wystawianie faktur za wykonane świadczenia zdrowotne,
 - j. przygotowywanie ofert WSOZ dla NFZ, dotyczących zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - k. udostępnianie dokumentacji medycznej,
 - l. przetwarzanie danych statystycznych z innych komórek organizacyjnych WSOZ,
 - m. prowadzenie rejestru badań wykonywanych w innych szpitalach i na jego podstawie rozliczanie faktur,
 - n. prowadzenie korespondencji i współpraca z NFZ, GUS, KPCZP i innymi instytucjami.

Regulamin Sekcji Technicznej

1. Sekcją Techniczną, zwaną dalej Sekcją, kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji i Rozwoju.
2. W skład Sekcji wchodzi następujące stanowiska pracy: elektryk, hydraulik, malarz.
3. Stanowiska pracy, wskazane w ust. 2 podlegają bezpośrednio kierownikowi Sekcji Technicznej, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników.
4. Zadaniem Sekcji są w szczególności:
 - a) organizowanie i kierowanie pracami remontowymi w zakresie wynikającym z planu remontów oraz harmonogramów prac podległych pracownikom- rzemieślnikom, zgodnie z uprawnieniami,
 - b) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonywanych robót oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz opracowanymi harmonogramami, jak również prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
 - c) ewidencja środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych,
 - d) konserwacja i naprawa sprzętu, aparatury, urządzeń oraz zlecenie i przekazanie do naprawy, odbiór, rozliczenie, realizacja uprawnień z gwarancji,
 - e) zapewnienie stałej konserwacji budynków, budowli, maszyn i urządzeń, instalacji elektro- energetycznej, gazowej, wodno- kanalizacyjnej, odgromowej, centralnego ogrzewania, wentylacyjnej, przewodów kominowych, instalacji oddymiającej oraz urządzeń dźwigowych,
 - f) współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zapewnianiu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i właściwego stanu WSOZ, jak również zapewnieniu warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania WSOZ,
 - g) zapewnianie nieprzerwanego dostępu do energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, wody, ponadto zapewnianie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach WSOZ w sezonie grzewczym, poprawną pracę urządzeń sygnalizacji ochrony i zagrożeń,
 - h) nadzór nad prawidłowością pracy instalacji gazów medycznych, sprężonego powietrza i próżni,
 - i) współpraca z osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę odpadami,
 - j) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych WSOZ w celu organizowania przeglądów, napraw, prac konserwatorskich i remontowych,
 - k) prowadzenie ksiąg budynków i budowli będących z dyspozycji Szpitala.

8. kontrola gotowych potraw i ich wydawania na oddziały szpitalne.
7. Do zadań Kucharza Kuchni mlecznej należy:
 - a) przygotowywanie i wydawanie mieszanek dla niemowląt karmionych sztucznie lub pokarmem mieszanym,
 - b) przygotowywanie i wydawanie mieszanek leczniczych dla dzieci chorych,
 - c) przygotowywanie mieszanek i posiłków dodatkowych dla pacjentów Szpitala (dzieci i osób dorosłych) ze szczególnym zachowaniem zasad higieny i sterylności,
 - d) wykonywanie powierzonych obowiązków z zachowaniem zasad higieny i wymogów sanitarnych w szczególności czuwanie aby osoby nie zatrudnione w kuchni mlecznej nie wchodziły do tej części kuchni, w której przyrządza się mieszanki,
8. Do zadań Kucharza należy:
 - a) przygotowywanie posiłków dla chorych i bufetu przy pomocy personelu kuchennego, zgodnie z obowiązującymi normami,
 - b) dbanie o najwyższą jakość i smak przygotowywanych posiłków,
 - c) czuwanie nad utrzymaniem w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych,
9. Sekcja Żywienia sprawuje nadzór fachowy nad działalnością kuchenek oddziałowych.

w zakresie Żywienia:

1. Kierownik Sekcji Żywienia jest odpowiedzialny w szczególności za:
 1. organizację żywienia chorych,
 2. właściwe funkcjonowanie całości Sekcji Żywienia,
 3. planowanie zaopatrzenia w żywność na bieżąco, sezonowo i rocznie,
 4. nadzór nad celowym wykorzystaniem sum przeznaczonych na żywienie,
 5. opiniowanie planów zaopatrzenia,
 6. opiniowanie umów zawieranych na dostawę produktów żywnościowych i urządzeń gospodarczych,
 7. czuwanie nad terminowym układaniem jadłospisów,
 8. planowanie na podstawie sporządzonych jadłospisów zapotrzebowania na produkty żywnościowe,
 9. kontrola jakości produktów żywnościowych dostarczanych do WSOZ,
 10. opracowywanie wniosków w sprawie rozbudowy, adaptacji i remontów pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia technicznego,
 11. czuwanie nad uzupełnieniem i systematyczną konserwacją,
 12. nadzorowanie stanu sanitarnego pomieszczeń i urządzeń działu żywienia,
 13. kontrola sporządzania potraw, wydawania posiłków na oddziały oraz rodzaju posiłków na oddziałach,
 14. kontrola sporządzania potraw, wydawania posiłków do bufetu,
 15. nawiązywanie kontaktu z chorymi,
 16. czuwanie nad terminowym poddawaniu się badaniom okresowym przez podległy personel,
 17. czuwanie nad odpowiednim przeszkoleniem podległego personelu.
2. Do zadań Sekcji Żywienia należy:
 - a) wykonywanie czynności związanych z żywieniem chorych na zasadach racjonalnej i nowoczesnej dietetyki i higieny zdrowia,
 - b) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i sprzedażą posiłków w bufecie,
 - c) koordynowanie pracy poszczególnych komórek WSOZ współdziałających w żywieniu chorych.
3. W skład Sekcji Żywienia wchodzi kuchnia główna i mleczna wraz z pomieszczeniami pomocniczymi.
4. Personel Sekcji Żywienia składa się z pracowników fachowych i pomocniczych zatrudnionych bezpośrednio lub pośrednio przy żywieniu chorych, tj.: dietetyczka, kucharz, pomoc kuchenna.
5. Dietetyczka podlega bezpośrednio Kierownikowi Sekcji Żywienia.
6. Dietetyczka jest odpowiedzialna za:
 1. właściwy dobór, przygotowanie i zaopatrzenie chorych w pożywienie wg zaleceń lekarzy,
 2. przygotowanie dokumentacji żywieniowej dla chorych,
 3. uzgadnianie rodzaju diet, planowanie jadłospisów,
 4. czuwanie nad dokładnością sporządzanych zamówień zgodnie z liczbą chorych i rodzajem ich diety,
 5. czuwanie, by diety były przygotowywane według zasad dietetyki,
 6. opracowywanie wniosków dotyczących zamówienia produktów żywnościowych,
 7. kontrolowanie jakości przyjmowanych surowców,

Regulamin Działu Administracji

1. Działem Administracji kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji i Rozwoju.
2. Na czas nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni inny pracownik wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora ds. Eksploatacji i Rozwoju.
3. W ramach Działu Administracji funkcjonują
 - a) Sekcja Gospodarcza,
 - b) Sekcja Żywienia.
4. Sekcją Gospodarczą kieruje Kierownik, bezpośrednio podległy Kierownikowi Działu Administracji. W razie nieobecności Kierownika Sekcji Gospodarczej zastępuje go Kierownik Działu Administracji lub inna wyznaczona osoba.
5. Sekcją Żywienia kieruje Kierownik, bezpośrednio podległy Kierownikowi Działu Administracji. W razie nieobecności Kierownika Sekcji Żywienia zastępuje go Dietetyczka lub inna wyznaczona osoba.
6. Stanowiska: Kierownik Sekcji Żywienia, magazynierzy, telefonistka, goniec, referent podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracji.

7. Do zadań Działu Administracji należy:

w zakresie administracji:

1. zaspokojenie potrzeb WSOZ w zakresie administracyjno - gospodarczym,
2. zaopatrzenie poszczególnych komórek organizacyjnych w niezbędne materiały i urządzenia,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
4. zapewnienie odpowiedniego stanu sanitarnego WSOZ,
5. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów inwestycyjnych i finansowych,
6. opracowywanie materiałów w zakresie administracyjno-gospodarczym do projektu rozwoju WSOZ,
7. zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania WSOZ, w szczególności nieprzerwanego oświetlenia Szpitala, właściwego funkcjonowania urządzeń sygnalizacyjnych, nieprzerwanego zaopatrzenia Szpitala w media i zapewnienie odpowiedniej temperatury pomieszczeń,
8. kontrolowanie magazynów,
9. nadzorowanie ewidencji majątku WSOZ,
10. kontrolowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego WSOZ i jego bezpośredniego otoczenia,
11. nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie bhp oraz nad zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną,
12. przedstawianie wniosków oszczędnościowych w zakresie kosztów administracyjnych,
13. kontrolowanie realizacji wniosków z narad roboczych w zakresie administracyjno-gospodarczym,

- j. kontrola właściwego doboru i rozmieszczania kadr oraz tworzenie mechanizmów oceniania, awansowania i wyróżniania pracowników,
 - k. prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia i ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin,
 - l. przygotowanie kompletnej dokumentacji pracowników związanej z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - m. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - n. przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystania przez pracowników zwolnień lekarskich,
 - o. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
 - p. współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
5. Do zadań Sekcji w zakresie spraw socjalno- bytowych należy:
- a. ustalanie i zaspokojenie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalno-bytowych pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
 - b. przygotowywanie rocznego planu rzeczowo-finansowego i regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi,
 - c. prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników i ich rodzin, w szczególności dotyczącej wczasów pracowniczych, wypoczynku dzieci i młodzieży, a także innej działalności o charakterze socjalnym i kulturalnym.
6. Do zadań Sekcji w zakresie analiz społecznych należy:
- a. analizowanie struktury społeczno-zawodowej załogi WSOZ,
 - b. współdziałanie z ośrodkiem medycyny pracy oraz służbą bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie analiz stanowisk pracy i ochrony zdrowia,
 - c. prowadzenie badań dotyczących zjawisk i procesów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem przyczyn konfliktów i zjawisk społecznie niepożądanych oraz zapobieganie powstawania konfliktów indywidualnych i zbiorowych.

Regulamin Sekcji ds. Osobowych i Płac

1. Sekcją ds. Osobowych i Płac kieruje Kierownik, podległy bezpośrednio Dyrektorowi WSOZ.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - a. prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - b. sporządzanie list płatniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. obliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich,
 - d. obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, wypadkowe,
 - e. sporządzanie raportów miesięcznych DRA, RCA, RSA, IMIR,
 - f. obliczanie podatków od wynagrodzeń i wystawianie PIT-ów,
 - g. prowadzenie kartoteki windykacyjnej oraz spraw związanych z egzekucją,
 - h. wystawianie zaświadczeń pracownikom o wynagrodzeniu w celu obliczania emerytur, rent, kapitałów początkowych,
 - i. wystawianie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzeń,
 - j. prowadzenie spraw ubezpieczenia społecznego pracowników,
 - k. załatwianie wszelkich spraw związanych z wypłatą wynagrodzenia pracowników,
 - l. uzgadnianie wynagrodzeń z kontami analitycznymi i syntetycznymi,
 - m. właściwe przechowywanie list płatniczych, zasiłkowych oraz kart wynagrodzeń.
3. Celem Sekcji jest również realizowanie polityki kadrowej WSOZ.
4. Do zadań Sekcji w zakresie spraw osobowych należy:
 - a. zapewnienie obsługi w zakresie polityki personalnej WSOZ zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. przygotowanie materiałów i ewidencji całokształtu spraw związanych z zatrudnieniem, zaszeregowaniem, przeszeregowaniem, awansowaniem pracownika oraz przestrzeganie wymogów w tym zakresie, określonych w przepisach Kodeksu Pracy oraz przepisach wykonawczych,
 - c. zakładanie i prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d. prowadzenie wymaganej dokumentacji dla pracowników zwalnianych oraz przygotowywanie do archiwizacji akt osobowych,
 - e. ustalanie na podstawie dokumentacji oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami uprawnień pracowniczych,
 - f. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników WSOZ przepisów Kodeksu Pracy,
 - g. opracowywanie i zgłaszanie projektów zmian do regulaminów wewnętrznych WSOZ, regulaminu pracy, wynagradzania, świadczeń socjalnych,
 - h. przedstawianie związkom zawodowym dokumentów do uzgodnień w zakresie określonym odpowiednimi przepisami,
 - i. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi WSOZ w sprawach kontroli dyscypliny pracy, kształtowania zakładowej polityki płac, czynników motywujących do pracy,

- n. prowadzeniu rejestru wpłacanych wadium dotyczących przetargów publicznych i bieżące ich zwracanie po zakończonym postępowaniu przetargowym,
 - o. kompletowaniu dokumentów i przedstawianie ich do akceptacji i zatwierdzenia Dyrektorowi WSOZ i Głównemu Księgowemu.
 - p. właściwym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych.
5. Działania dotyczące finansów polegają na:
- a. bieżącej kontroli stanu środków finansowych konta rachunku bieżącego, konta funduszu socjalnego, konta lokat terminowych,
 - b. prowadzeniu operacji finansowych za pośrednictwem kasy WSOZ,
 - c. sporządzaniu raportu kasowego, działalności socjalnej oraz kwitariuszy przychodowych,
 - d. prowadzeniu kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej, określonymi w instrukcji kasowej,
 - e. przyjmowaniu gotówki do kasy z jednoczesnym wystawianiem dowodów wpłaty,
 - f. odprowadzaniu do banku gotówki przyjętej do kasy na podstawie kwitariusza przychodowego,
 - g. wypisywaniu dyspozycji czekowych, podejmowaniu gotówki z banku na uzupełnienie ustalonego pogotowia kasowego, jak również poborów dla pracowników i wypłat celowych.
6. Działania dotyczące ewidencji majątku polegają na:
- a. prowadzeniu ewidencji księgowej w jednostkach, komórkach organizacyjnych WSOZ,
 - b. zapisywaniu przychodów i rozchodów na kartotekach ilościowo- wartościowych,
 - c. wycenie protokołów kasacyjnych,
 - d. odpisywanie ze stanu majątkowego zatwierdzonych kasacji,
 - e. wycenie wszystkich arkuszy spisowych dotyczących przeprowadzonych inwentaryzacji,
 - f. rozliczaniu rocznej inwentaryzacji,
 - g. odpisywaniu różnic wynikających z rozliczenia inwentaryzacji po zaopiniowaniu i zatwierdzeniu protokołu komisji inwentaryzacyjnej,
 - h. naliczaniu odpisów umorzeniowych i nanoszeniu na tabele amortyzacyjne środków amortyzacyjnych,
 - i. przeprowadzaniu aktualizacji wyceny środków trwałych wg terminów GUS,
 - j. przeprowadzaniu ewidencji analitycznej magazynów materiałowych WSOZ,
 - k. wycenie zbiorczych zestawień miesięcznych rozchodów poszczególnych artykułów, wprowadzeniu rozchodów na kartoteki,
 - l. uzgadnianiu co miesiąc stanów kartotek księgowych z kartotekami magazynowymi.
7. Pracownicy Sekcji Finansowo- Księgowej zobowiązani są do:
- a. przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - b. przestrzegania przepisów ustawy oraz regulacji obowiązujących w WSOZ w zakresie ochronie danych osobowych
 - c. przestrzegania regulaminów wewnętrznych WSOZ,
 - d. przestrzegania przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Regulamin Sekcji Finansowo- Księgowej

1. Sekcja Finansowo-Księgowa jest komórką organizacyjną WSOZ zobowiązaną do prowadzenia w sposób prawidłowy księgowości zgodnie z zasadami rachunkowości, określonymi w przepisach odrębnych, zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego WSOZ.
2. Pracą Sekcji Finansowo-Księgowej kieruje Kierownik Sekcji.
3. Kierownik Sekcji Finansowo -Księgowej podlega Głównemu Księgowemu.
4. Prowadzenie księgowości polega na:
 - a. prowadzeniu rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i sporządzaniu sprawozdawczości finansowej,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - b. prowadzeniu gospodarki finansowej WSOZ zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - c. analizie wykorzystania środków otrzymanych z Narodowego Funduszy Zdrowia, Ministerstwa Zdrowia i innych będących w dyspozycji WSOZ,
 - d. kontroli wszystkich wpływających faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
 - e. bieżące dekretowanie wszystkich dokumentów księgowo-finansowych,
 - f. analizie wszystkich zapisów na kontach analitycznych,
 - g. comiesięczne uzgadnianie zapisów analitycznych z księgowością syntetyczną,
 - h. prowadzeniu ewidencji analitycznej magazynów materiałowych WSOZ; kont zespołów 0,1,2,3,4,5,7,8; konta działalności socjalnej,
 - i. prowadzeniu ewidencji należności za sprzedane usługi, analiza i kontrola terminów regulowania należności za rachunki, wystawianie upomnień,
 - j. przygotowywaniu przelewów do banku celem dokonania terminowej zapłaty,
 - k. rozliczanie i sprawdzanie wszystkich pobranych zaliczek oraz rachunków gotówkowych,
 - l. sporządzaniu sprawozdań finansowo- księgowych,
 - m. sporządzaniu bilansu na koniec roku obrachunkowego,

Regulamin Wojewódzkiej Przychodni Dermatologicznej i Chorób Zakaźnych

1. Wojewódzką Przychodnią Dermatologiczną i Chorób Zakaźnych kieruje i odpowiada za poziom świadczeń medycznych Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. W czasie nieobecności Kierownika zastępuje go osoba wyznaczona przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Kierownik Przychodni jest bezpośrednim przełożonym personelu Przychodni, z wyjątkiem rejestratorek medycznych, które podlegają Kierownikowi Przychodni, tylko pod względem merytorycznym.
4. W skład Przychodni Dermatologicznej i Chorób Zakaźnych wchodzi:
 - a. Poradnia Hepatologiczna,
 - b. Poradnia Profilaktyki Wścieklizny,
 - c. Poradnia Chorób Tropikalnych,
 - d. Poradnia Chorób Odzwierzęcych
 - e. Poradnia Profilaktyki i Leczenia Zakażeń Wirusowych,
 - f. Poradnia Dermatologiczna,
 - g. Poradnia Leczenia Przewlekłych Zapaleń Wątroby,
 - h. Poradnia Chorób Przenoszonych Drogą Płciową-konsultacyjna.
 - i. Gabinet Medycyny Pracy,
 - j. Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna,
 - k. Gabinet Psychologa.
5. Do zadań Wojewódzkiej Przychodni należy w szczególności:
 - a. udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych,
 - b. porady lekarskie i konsultacje specjalistyczne wraz z wizytami domowymi u pacjentów obłożnie chorych,
 - c. zabiegi diagnostyczne i lecznicze,
 - d. zabiegi pielęgniarstwa,
 - e. współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczególnego postępowania leczniczego;
 - f. kierowanie pacjentów na leczenie stacjonarne w oddziałach szpitalnych, sanatoriach i specjalistycznych ośrodkach leczniczych;
 - g. orzekanie o stanie zdrowia i niezdolności do pracy,
 - h. prowadzenie edukacji zdrowotnej,
 - i. prowadzenie niezbędnych rejestrów, ksiąg i sprawozdań z udzielonych świadczeń zdrowotnych.

Regulamin Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej

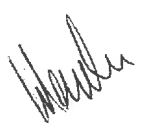
1. Poradnia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej zlokalizowana przy ul. Kurpińskiego 5, 85-096 w Bydgoszczy, podlega pod Wojewódzki Szpital Obserwacyjno-Zakaźny im. Tadeusza Browicza w Bydgoszczy, ul. Św. Floriana 12, 85-030 Bydgoszcz.
2. Koordynatorem Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej jest wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa lekarz medycyny.
3. W Poradni Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej świadczenia zdrowotne udzielne są osobom dorosłym oraz dzieciom od poniedziałku do piątku w godzinach od 18.00 do 8.00 dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy w godzinach od 8.00 do 8.00 dnia następnego.
4. Pacjenci mogą korzystać z zabiegów pielęgniarских w ramach porady udzielonej przez lekarza dyżurnego oraz zabiegów wynikających z ciągłości leczenia w dni ustawowo wolne od pracy całodobowo oraz w dni powszednie w godzinach 18.00-8.00 rana dnia następnego. Zabiegi są wykonywane przez pielęgniarkę w gabinecie zabiegowym. Zabiegi wynikające z ciągłości leczenia w warunkach domowych są wykonywane przez pielęgniarkę.
5. Lekarz dyżurny w Poradni Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej udziela porad w warunkach ambulatoryjnych. Nie udziela porad telefonicznych, ani w domu pacjenta. Porady telefoniczne oraz rejestracja wizyt domowych są obsługiwane przez podwykonawcę.

- 14) ustalanie celów, metod i form doskonalenia zawodowego w zakresie zapobiegania i kontroli zakażeń z uwzględnieniem oczekiwań personelu, a także możliwości organizacyjnych szpitala, organizacja szkoleń w przedmiotowym zakresie.
- 15) prowadzenie nadzoru nad jakością wykonywanej usługi utrzymania czystości obiektu.
- 16) współuczestnictwo w przetargach.
- 17) Na wniosek Dyrektora opiniowanie w sprawach dotyczących w szczególności:
 - a) rozmieszczenia lokalowego poszczególnych komórek;
 - b) planowania remontów i wyposażenia zgodnie z aktualnymi wymaganiami sanitarnymi i epidemiologicznymi.
- 18) Organizacja szkoleń z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia.

Regulamin stanowiska Pielęgniarki – Specjalisty ds. Epidemiologii

1. Pielęgniarka – specjalista ds. Epidemiologii podlega służbowo i merytorycznie Pielęgniarce Naczelnej.
2. Pielęgniarkę – specjalistę ds. Epidemiologii zastępuje Pielęgniarka Naczelna.
3. Do zadań Pielęgniarki – specjalisty ds. Epidemiologii należy w szczególności:
 - 1) organizacja i wpływ na prawidłową realizację zadań z zakresu zapobiegania i kontroli zakażeń szpitalnych, opracowywanie rocznych planów pracy, kontroli, szkoleń,
 - 2) współpraca z bezpośrednim przełożonym, Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych, kierownikami komórek organizacyjnych szpitala oraz kierownikami innych działów i służbami pomocniczymi,
 - 3) współpraca z lekarzami, pielęgniarkami oddziałowymi w zakresie rejestracji pacjentów z zakażeniem szpitalnym,
 - 4) prowadzenie rejestru i monitorowania czynników alarmowych i pacjentów z zakażeniem szpitalnym,
 - 5) współuczestnictwo w wypracowywaniu standardów organizacyjnych dotyczących systemu pracy w szpitalu, szczególnie:
 - a) metod i technik pracy personelu;
 - b) systemu transportu wewnętrznego;
 - c) sposobów zbierania, gromadzenia i przekazywania do utylizacji odpadów;
 - d) procesów dekontaminacji.
 - 6) monitorowanie przestrzegania standardów dotyczących organizacji pracy we wszystkich oddziałach i komórkach organizacyjnych.
 - 7) monitorowanie, ocena i analiza stanu sanitarno – epidemiologicznego szpitala.
 - 8) kontrola wewnętrzna w obszarze realizacji działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych.
 - 9) przeprowadzanie dochodzenia epidemiologicznego (w razie potrzeby), inicjacja działań zmierzających do likwidacji ogniska zakażenia oraz usunięcia jego przyczyn.
 - 10) organizacja właściwego przepływu informacji w zakresie zapobiegania i kontroli zakażeń między członkami zespołu terapeutycznego.
 - 11) planowanie i organizacja edukacji personelu z zakresu zakażeń szpitalnych.
 - 12) składanie okresowych sprawozdań bezpośrednio przełożonemu.
 - 13) prowadzenie nadzoru nad:
 - a) realizacją programu zapobiegania i kontroli zakażeń szpitalnych;
 - b) stanem sanitarno – higienicznym oddziałów / komórek organizacyjnych;
 - c) procesami dekontaminacji;
 - d) dokumentacją dotyczącą kontroli zakażeń szpitalnych;
 - e) przestrzeganiem przez personel zasad aseptyki oraz obowiązujących standardów we wszystkich komórkach organizacyjnych i pomieszczeniach szpitalnych.

- d) dokumentacją dotyczącą kontroli zakażeń szpitalnych;
 - e) przestrzeganiem przez personel zasad aseptyki oraz obowiązujących standardów we wszystkich komórkach organizacyjnych i pomieszczeniach szpitalnych.
- 4) prowadzenie dochodzenia epidemiologicznego, inicjacja działań zmierzających do likwidacji ogniska zakażenia oraz usunięcia ich przyczyn,
 - 5) organizacja edukacji personelu z zakresu zapobiegania zakażeniom szpitalnym.



Regulamin Komitetu i Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych

1. Komitet Kontroli Zakażeń Szpitalnych podlega Dyrektorowi WSOZ.
2. Przewodniczącym Komitetu jest Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Do zadań Komitetu należy:
 - 1) opracowywanie planów i kierunków systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych,
 - 2) ocena wyników kontroli wewnętrznej przedstawianych przez Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
 - 3) opracowywanie i aktualizacja standardów farmakoprofilaktyki i farmakoterapii zakażeń i chorób zakaźnych w szpitalu.
4. Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
5. Przewodniczącym Zespołu jest starszy asystent.
6. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) organizacja i wpływ na prawidłową realizację zadań z zakresu zapobiegania i kontroli zakażeń szpitalnych, oraz nadzór nad jego realizacją, opracowywanie rocznych planów pracy, kontroli, szkoleń,
 - 2) współpraca z bezpośrednim przełożonym, Komitetem Kontroli Zakażeń Szpitalnych, ordynatorami i kierownikami wszystkich działów na terenie WSOZ w celu podnoszenia standardów opieki nad pacjentem, kontroli zakażeń,
 - 3) współpraca z lekarzami i pielęgniarkami oddziałowymi oraz laboratorium w zakresie rejestracji pacjentów z zakażeniem szpitalnym oraz drobnoustrojem alarmowym,
 - 4) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
 - 5) regularne przedstawianie dyrekcji raportów dotyczących realizacji przyjętego programu, raportów kontroli i wniosków,
 - 6) prowadzenie rejestru i monitorowania patogenów alarmowych i pacjentów z zakażeniem szpitalnym,
 - 7) współuczestnictwo w wypracowywaniu standardów organizacyjnych dotyczących systemu pracy w szpitalu:
 - a) metod i technik pracy personelu,
 - b) systemu transportu wewnętrznego,
 - c) sposobów zbierania, gromadzenia i przekazywania do utylizacji odpadów,
 - d) procesów dekontaminacji, itp.
 - 1) opracowywanie, monitorowanie i kontrola przestrzegania standardów, procedur dotyczących zapobiegania zakażeniom szpitalnym,
 - 2) monitorowanie i ocena stanu sanitarno – epidemiologicznego WSOZ,
 - 3) prowadzenie nadzoru nad:
 - a) realizacją programu zapobiegania i kontroli zakażeń szpitalnych;
 - b) stanem sanitarno – higienicznym oddziałów / komórek organizacyjnych;
 - c) procesami dekontaminacji;

Regulamin stanowiska ds. Controllingu i Analiz

1. Stanowisko ds. Controllingu i Analiz podlega Dyrektorowi WSOZ.
2. Do zadań osoby zajmującej to stanowisko należy w szczególności:
 - 1) bieżąca analiza danych finansowych;
 - 2) sporządzenie cyklicznych (nie rzadziej niż raz na kwartał) raportów w zakresie pkt 1), 3), 4)
 - 3) analiza i kontrola wszelkiej działalności Szpitala pod względem kosztów, przychodów i rentowności Szpitala;
 - 4) monitorowanie prawidłowości wyceny poszczególnych usług medycznych;
 - 5) doradzanie w przygotowaniu budżetu i kontrolowanie jego realizacji;
 - 6) dbanie o usprawnianie procesów raportowania pozwalających na dokonanie oceny sytuacji finansowej firmy;
 - 7) sporządzanie analiz, sprawozdań, zestawień;
 - 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
 - 9) księgowanie dokumentów na kontach zespołu 5, zgodnie z wykazem miejsca przedstawienia kosztów oraz w układzie kalkulacyjnym.

Regulamin Apteki Szpitalnej

1. Apteką Szpitalną kieruje jej Kierownik, podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Kierownik Apteki Szpitalnej przydziela podległym pracownikom zadania do wykonania.
3. Na czas nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni inny pracownik wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.
4. Do zadań Apteki Szpitalnej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie zaopatrzenia szpitala w produkty lecznicze i wyroby medyczne;
 - 2) zaopatrywanie oddziałów i innych komórek organizacyjnych WSOZ w produkty lecznicze i wyroby medyczne na podstawie zamówienia podpisanego przez ordynatora/lekarza kierującego oddziałem (kierownika oddziału), pielęgniarkę oddziałową, kierownika działu lub osoby przez nie upoważnione;
 - 3) utrzymywanie i właściwe przechowywanie zapasów produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
 - 4) wykonywanie leków recepturowych na potrzeby szpitala oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 5) sporządzanie dokumentacji przychodu i rozchodu produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
 - 6) ewidencja darów i próbek do badań klinicznych;
 - 7) ewidencja przekazanych do utylizacji przeterminowanych i zniszczonych produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji aptecznej;
 - 9) ewidencja obrotów środkami psychotropowymi i odurzającymi;
 - 10) informacja o lekach i wyrobach medycznych;
 - 11) udział w racjonalizacji farmakoterapii, udział w tworzeniu receptariusza szpitalnego;
 - 12) prowadzenie nadzoru nad lekiem na terenie Szpitala;
 - 13) udział w postępowaniu przetargowym dotyczącym produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
 - 14) udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków;
 - 15) szkolenie studentów i techników farmaceutycznych oraz praktyk zawodowe.
5. Farmaceuci zatrudnieni w aptece są zobowiązani do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniu ciągłym, celem aktualizacji posiadanego stanu wiedzy.

Regulamin Pracowni Endoskopii

1. Nadzór nad Pracownią Endoskopii, zwanej dalej Pracownią pełni koordynator, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Pracownicy Pracowni pod względem służbowym podlegają koordynatorowi Pracowni. Pielęgniarki pod względem merytorycznym podlegają Naczelnej Pielęgniarce.
3. Do zadań Pracowni należy wykonywanie badań endoskopowych tj. zabiegów:
 - 1) gastrofiberoskopii, kolonoskopii;
 - 2) zabezpieczanie i wysyłanie materiału pobranego przy zabiegach do badań bakteriologicznych i histopatologicznych;
 - 3) prowadzenie dokładnej dokumentacji medycznej, sporządzanie sprawozdań dla Sekcji ds. Statystyki i Dokumentacji Medycznej;
 - 4) zaopatrywanie Pracowni w leki i sprzęt medyczny;
 - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 6) utrzymywanie Pracowni we właściwym stanie sanitarnym;
 - 7) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej i zawodowej;
 - 8) bieżące prowadzenie rejestru wykonywania badań w odpowiednim programie komputerowym.

Regulamin Zakładu Diagnostyki Obrazowej

1. Zakładem Diagnostyki Obrazowej kieruje jej kierownik/koordynator podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Na czas nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni inny pracownik wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Kierownik / koordynator Zakładu Diagnostyki Obrazowej jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie Diagnostyki Obrazowej, z wyjątkiem sekretarki medycznej, która podlega Kierownikowi pod względem merytorycznym.
4. W skład Zakładu Diagnostyki Obrazowej wchodzi:
 - a) Pracownia USG,
 - b) Pracownia Tomografii Komputerowej,
 - c) Pracownia RTG,
 - d) Pracownia EKG.
5. Zakład Diagnostyki Obrazowej, wykonuje badania w zakresie: rentgenodiagnostyki klasycznej, badań CT, badań USG, badań EKG.
6. Zadaniem Zakładu Diagnostyki Obrazowej są także:
 - 1) ustalenie najbardziej odpowiedniej dla potrzeb i warunków WSOZ metody badań;
 - 2) wykonanie badań EKG dla chorych ambulatoryjnych;
 - 3) konsultowanie badań radiologicznych wykonanych dla potrzeb WSOZ w innych Pracowniach Diagnostyki Obrazowej;
 - 4) współpraca Zakładu z poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi WSOZ oraz innymi jednostkami służby zdrowia;
 - 5) bieżące prowadzenie rejestru wykonanych badań;
 - 6) prowadzenie statystyki i sprawozdań z przeprowadzonych badań;
 - 7) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów wynikających z ustawy „Prawo Atomowe”;
 - 8) zapewnienie właściwego stanu sanitarnego Zakładu;
 - 9) prowadzenie księgi inwentarzowej i materiałowej;
 - 10) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie działalności Zakładu;
7. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych opisany jest w przepisach wewnętrznych Zakładu.

Regulamin Działu Diagnostyki Laboratoryjnej

1. Działem Diagnostyki Laboratoryjnej, zwanym dalej Działem, kieruje Kierownik, podlegający Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Na czas nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora zastępca.
3. Kierownik Działu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Diagnostyki Laboratoryjnej, z wyjątkiem sekretarek medycznych, które podlegają kierownikowi pod względem merytorycznym.
4. W skład Działu Diagnostyki Laboratoryjnej wchodzi Sekcja Diagnostyki Dermatologicznej.
5. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie badań diagnostycznych na zlecenie właściwych jednostek i komórek organizacyjnych WSOZ;
 - 2) wykonywanie badań specjalistycznych dla innych zakładów opieki zdrowotnej i instytucji, w tym badań dla prac naukowych prowadzonych przez WSOZ i oddział kliniczny;
 - 3) pobieranie materiału od pacjentów w kierunku diagnostyki chorób dermatologicznych;
 - 4) prowadzenie działalności konsultacyjnej dla zakładów opieki zdrowotnej i instytucji;
 - 5) stałe prowadzenie działalności kontrolnej jakości badań diagnostycznych;
 - 6) sprawowanie nadzoru specjalistycznego w zakresie określonym odrębnymi przepisami i uczestniczenie w kontroli na poziomie ogólnokrajowym w zakresie działania Działu;
 - 7) prowadzenie szkoleń i dokształcanie pracowników medycznych, uczestniczenie w sympozjach naukowych;
 - 8) wprowadzanie postępu technicznego w zakresie badań diagnostycznych, poszerzanie zakresu badań.

Regulamin Oddziałów Szpitalnych
Oddziału Internistyczno-Zakaźnego i Niedoborów Odpornościowych,
Oddziału Obserwacyjno-Zakaźnego, Oddziału Chorób Wątroby,
Oddziału Pediatrii, Chorób Infekcyjnych i Hepatologii
Oddziału Internistyczno-Zakaźnego
Regionalnego Centrum Pozaustrojowych Technik Wspomagania Czynności Wątroby
z Oddziałem Anestezjologii i Intensywnej Terapii

1. Oddział jest podstawową komórką organizacyjną leczniczo-profilaktycznej działalności Szpitala.
2. Oddział może dzielić się na pododdziały i odcinki pielęgniarskie.
3. Pracą oddziału kieruje i ponosi odpowiedzialność za poziom świadczeń medycznych ordynator/lekarz kierujący oddziałem (kierownik oddziału) lub jego zastępca przy współudziale pielęgniarki oddziałowej oraz jest on bezpośrednim zwierzchnikiem personelu zatrudnionego na oddziale, z wyjątkiem sekretarek medycznych, które podlegają ordynatorowi/lekarzowi kierującemu oddziałem tylko pod względem merytorycznym.
4. Ordynator/lekarz kierujący oddziałem (kierownik oddziału) czuwa nad prawidłowym tokiem pracy na danym oddziale, decyduje o planie pracy lekarzy, dyżurach lekarskich i wspólnie z pielęgniarką oddziałową o pracy pozostałego personelu.
5. Pielęgniarka oddziałowa jest bezpośrednim zwierzchnikiem pod względem fachowym pielęgniarek pracujących na danym oddziale, którego pracę współorganizuje. Do jej zadań należy właściwe zorganizowanie pracy pielęgniarek w wykonywaniu opieki nad chorymi.
6. Ordynator/lekarz kierujący oddziałem (kierownik oddziału) podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSOZ, a pielęgniarka oddziałowa - służbowo w wykonywaniu swych czynności ordynatorowi/lekarzowi kierującemu oddziałem (kierownikowi oddziału), a pod względem fachowym - Pielęgniarce Naczelnej.
7. Lekarze oddziału są obowiązani prowadzić na bieżąco dokumentację medyczną, która odzwierciedla przebieg badania i procesu leczenia oraz istotne informacje co do stanu chorego.

Regulamin Izby Przyjęć

1. Pracą w Izbie Przyjęć kieruje Koordynator Izby Przyjęć, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

2. Do podstawowych zadań Izby Przyjęć należy:

I.

1. Badanie lekarskie chorych zgłaszających się do Szpitala.
2. Przyjmowanie do Szpitala chorych zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego.
3. Udzielanie pomocy doraźnej chorym, którzy nie zostali zakwalifikowani do leczenia w Szpitalu, lub zostali zakwalifikowani do przyjęcia w późniejszym terminie.
4. Udzielanie pomocy każdemu choremu w stanie zagrożenia życia.

II.

1. Personel Izby Przyjęć stanowi lekarz i pielęgniarka dyżurna, którzy w wykonywaniu swoich czynności podlegają lekarzowi dyżurnemu.
2. Lekarz dyżurny oddziałów dorosłych w trakcie pełnienia swoich obowiązków jest formalnym zastępcą Dyrektora WSOZ poza godzinami jego pracy. Lekarz dyżurny sprawuje także opiekę nad chorymi w oddziałach.
3. Lekarz dyżurny Izby Przyjęć składa zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa codzienny raport dotyczący wydarzeń w funkcjonowaniu Szpitala z poprzedniej doby.
4. Pielęgniarka dyżurna Izby Przyjęć zastępuje Pielęgniarkę Naczelną WSOZ poza godzinami jej normalnej pracy.
5. Personel Izby Przyjęć zobowiązany jest do wykonania czynności kancelaryjnych wobec chorego, któremu przyjęcia odmówiono i wobec osoby, której udzielono porady w Szpitalu. W tym celu należy wypełnić wszystkie dokumenty obowiązujące w Izbie Przyjęć oraz wprowadzić dane do odpowiedniego programu komputerowego.
6. Na zlecenie lekarza dyżurnego pielęgniarka wykonuje określone badania i czynności diagnostyczno-lecznicze.
7. Pacjent przyjęty w Izbie Przyjęć na leczenie szpitalne jest odprowadzany przez pielęgniarkę dyżurną na właściwy oddział i oddawany pod opiekę personelu tego oddziału wraz z niezbędną dokumentacją przyjęcia.

Regulamin stanowiska Naczelnej Pielęgniarki

1. Naczelna Pielęgniarka podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSOZ, a pod względem merytorycznym zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Naczelna Pielęgniarka pełni bezpośredni nadzór nad poziomem i organizacją pracy pielęgniarek oddziałowych oraz pełni nadzór merytoryczny nad pracą pielęgniarek, opiekunów medycznych, fizjoterapeutów zatrudnionych w WSOZ.
3. Na czas nieobecności Naczelnej Pielęgniarki zastępuje ją wyznaczona przez nią Pielęgniarka Oddziałowa.
4. Do obowiązków Naczelnej Pielęgniarki należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie opieki pielęgniarskiej w oddziałach szpitalnych WSOZ, Wojewódzkiej Przychodni Dermatologicznej i Chorób Zakaźnych oraz w Pracowni Endoskopii przy pomocy Pielęgniarek Oddziałowych i Pielęgniarki Koordynującej,
 - 2) organizowanie i nadzór nad pracą Pielęgniarki – specjalisty ds. epidemiologii, opiekunów medycznych, fizjoterapeutów zatrudnionych w WSOZ.
 - 3) dokonywanie okresowych kontroli stanu i poziomu opieki pielęgniarskiej oraz ustalenie kierunków poprawy,
 - 4) planowanie właściwego rozmieszczenia kadr pielęgniarskich i wnioskowanie,
 - 5) opracowywanie programów i planów rozwoju opieki pielęgnacyjnej i innych rodzajów działalności WSOZ wykonywanych przez podległy personel,
 - 6) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu poprzez wnioskowanie w sprawie typowania na zorganizowane formy szkolenia,
 - 7) udział w tworzeniu struktury zarządzania jakością odpowiedniej dla potrzeb organizacji,
 - 8) udział w określaniu polityki jakości i celów jakościowych,
 - 9) planowanie i sterowanie auditami wewnętrznymi,
 - 10) planowanie, wprowadzanie i weryfikowanie skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych,
 - 11) wdrażanie standardów akredytacyjnych, nadzór nad ich funkcjonowaniem,
 - 12) merytoryczny nadzór nad jakością funkcjonowania opieki pielęgniarskiej oraz kontrola przestrzegania obowiązujących standardów, procedur, instrukcji z zakresu jakości opieki pielęgniarskiej,
 - 13) nadzór nad funkcjonowaniem procedury gospodarki krwią zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia,
 - 14) sprawowanie opieki merytorycznej nad studentami kierunków medycznych odbywających praktykę pielęgniarską,
 - 15) prowadzenie nadzoru nad jakością wykonywanej usługi utrzymania czystości obiektu.
5. Naczelna Pielęgniarka współpracuje z komórkami organizacyjnymi WSOZ i instytucjami zewnętrznymi.

Regulamin Głównego Księgowego

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSOZ.

I. Główny Księgowy nadzoruje pracę Sekcji Finansowo-Księgowej,

II. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kształtowanie i realizacja strategii finansowej WSOZ,
- 2) nadzór nad przygotowywaniem syntetycznych sprawozdań oraz raportów o sytuacji finansowej,
- 3) nadzór i realizacja planów długoterminowych,
- 4) nadzór nad kontrolą zarządczą,
- 5) odpowiedzialność za optymalizację i płynność finansową,
- 6) odpowiedzialność za zarządzanie całym obszarem finansów WSOZ,
- 7) opracowanie polityki rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej WSOZ zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych,
- 11) opracowanie optymalnych procedur i metod rozliczania kosztów,
- 12) nadzór na prawidłowym dokumentowaniu zdarzeń gospodarczych,
- 13) kierowanie bieżącą gospodarką finansową i płacową,
- 14) kontrola funkcjonalna w ramach kontroli zarządczej,
- 15) nadzorowanie ewidencji majątku WSOZ.

Regulamin Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji i Rozwoju

1. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji i Rozwoju podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSOZ.
2. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności, a sam jest zastępowany przez osobę wskazaną przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora reprezentuje Wojewódzki Szpital Obserwacyjno–Zakaźny im. Tadeusza Browicza w Bydgoszczy na zewnątrz, zgodnie z zakresem kompetencji,
4. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę:
 1. Działu Administracji,
 2. Sekcji ds. Informatyki,
 3. Sekcji Technicznej,
 4. Stanowiska ds. Zamówień Publicznych,
 5. Stanowiska ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania.
5. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) udział w planowaniu strategicznym rozwoju zakładu,
 - 2) opracowywanie planów inwestycyjno-finansowych i ich realizacja;
 - 3) odpowiedzialność za wykonanie zadań operacyjnych z tym związanych,
 - 4) organizacja systemu kontroli zgodnie z zakresem kompetencji,
 - 5) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji,
 - 6) prowadzenie polityki personalnej, zapewniającej efektywną realizację zadań.

Regulamin Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi WSOZ.
2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa zastępuje Dyrektora WSOZ a sam jest zastępowany przez osobę wskazaną przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora reprezentuje Wojewódzki Szpital Obserwacyjno–Zakaźny im. Tadeusza Browicza w Bydgoszczy na zewnątrz i współuczestniczy w negocjacjach związanych z zawarciem umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych z NFZ.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają służbowo:
 - 1) ordynator/lekarz kierujący oddziałem, kierownik oddziału/koordynator izby przyjęć,
 - 2) Wojewódzka Przychodnia Dermatologiczna i Chorób Zakaźnych,
 - 3) Apteka,
 - 4) Dział Diagnostyki Laboratoryjnej,
 - 5) Zakład Diagnostyki Obrazowej,
 - 6) Pracownia Endoskopii,
 - 7) Zespół Centralnej Sterylizacji i DDD,
 - 8) Sekcji ds. Statystyki i Dokumentacji Medycznej,
 - 9) Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
 - 10) Komitet Transfuzjologiczny,
 - 11) kapelan szpitalny,a merytorycznie: Naczelną Pielęgniarką.
5. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy nadzór i koordynowanie pracy oddziałów, Izby Przyjęć, Wojewódzkiej Przychodni Dermatologicznej i Chorób Zakaźnych, Działu Diagnostyki Laboratoryjnej, Apteki, Zakładu Diagnostyki Obrazowej, Pracowni Endoskopii, Zespołu Centralnej Sterylizacji i DDD, a w szczególności:
 - 1) czuwanie nad właściwym poziomem świadczonych usług;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją medyczną oraz przeprowadzanie okresowych kontroli historii chorób i pozostałej dokumentacji lekarskiej;
 - 3) nadzór nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi stosowanymi w komórkach organizacyjnych WSOZ;
 - 4) nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt medyczny i prawidłowym wykorzystaniem aparatury medycznej;
 - 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem specjalizacji i innych form doksztalcenia;
 - 6) nadzór nad stanem sanitarnym WSOZ.
6. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa rozpatruje uwagi i skargi chorych oraz zajmuje się wprowadzeniem w życie zawartych w nich postulatów.
7. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa analizuje materiały sprawozdawcze i opracowuje ocenę fachową działalności Szpitala.

Zakres obowiązków Dyrektora WSOZ

1. Dyrektor kieruje działalnością WSOZ podejmując samodzielne decyzje dotyczące jego funkcjonowania.
2. Koordynuje i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z organizacją i realizacją procesu leczenia WSOZ.
3. Dyrektor organizuje i nadzoruje działania związane z realizacją polityki kadrowej.
4. Dyrektor nadzoruje zagadnienia związane z realizacją polityki finansowej, w tym działań związanych z określeniem planów finansowych.
5. Dyrektor reprezentuje WSOZ na zewnątrz.
6. Dyrektor jest przełożonym dla wszystkich pracowników WSOZ.
7. Dyrektorowi WSOZ podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji i Rozwoju;
 - 4) Naczelną Pielęgniarka;
 - 5) Sekcja ds. Osobowych i Płac;
 - 6) Sekcja ds. Audytu;
 - 7) Kancelaria;
 - 8) Radca prawny;
 - 9) Stanowisko ds. Obronnych;
 - 10) Stanowisko ds. p/poż.;
 - 11) Stanowisko ds. BHP;
 - 12) Stanowisko Ochrony Danych Osobowych;
 - 13) Stanowisko ds. Controllingu i Analiz,
 - 14) Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta,
 - 15) Inspektor Ochrony Radiologicznej,
 - 16) Komitet Kontroli Zakażeń Szpitalnych.