



Regulamin Działu Ekonomicznego

- I. **Działem kieruje:** Główny Księgowy, pełniący funkcję Kierownika Działu Ekonomicznego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Należy do niego organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności Szpitala związanej z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej oraz pracy podległego Działu.
- II. **Zadania Działu:**
1. W ramach **Sekcji Księgowości Finansowej:**
 - a) prowadzenie rachunkowości Szpitala zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz przyjętą w Szpitalu polityką rachunkowości i przepisami podatkowymi (CIT, VAT),
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej Szpitala na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) organizowanie i nadzorowanie prac finansowo-księgowych zapewniających prawidłowy przebieg operacji gospodarczych w Szpitalu,
 - d) ewidencja operacji gospodarczych oraz prowadzenie dokumentacji księgowej w ramach sekcji,
 - e) prowadzenia rozliczeń podróży służbowych oraz zaliczek pracowniczych,
 - f) organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz organizacja obrotu gotówkowego,
 - g) organizacja i zarządzanie zobowiązaniami i należnościami,
 - h) sporządzanie sprawozdań, analiz, wykazów i zestawień oraz deklaracji dla odbiorców zewnętrznych (instytucji, urzędów, organu założycielskiego) i wewnętrznych (komórek organizacyjnych Zakładu), w tym rocznego sprawozdania finansowego oraz planu finansowego i inwestycyjnego,
 - i) nadzór, kontrola i rozliczanie finansowe dotacji i darowizn,
 - j) nadzór, kontrola i rozliczanie finansowe kredytów i pożyczek,
 - k) organizacja i prowadzenie kontroli finansowej w Szpitalu.
 2. W ramach **Sekcji Dokumentacji Księgowej i Środków Trwałych oraz Wartości Niematerialnych i Prawnych**
 - a) kontrola, weryfikacja i opisywanie dokumentów księgowych, w tym:
 - przyjmowanie dokumentów finansowo – księgowych do ewidencji i kontrola ich obiegu zapewniająca terminowe i kompletne ich ujęcie w księgach rachunkowych,
 - dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów księgowych (z wyłączeniem rachunków i faktur z tytułu umów kontraktowych oraz dotyczących rozliczenia zaliczek pracowniczych),
 - sprawdzanie opisu i kompletności dokumentów księgowych przeznaczonych do ewidencji,
 - b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz kartotek ilościowo – wartościowych własnych i obcych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskowartościowych środków trwałych,
 - c) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów własnych i obcych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskowartościowych środków trwałych oraz środków trwałych w budowie,
 - d) ustalenie, kontrola i nadzór nad umarzeniem (naliczaniem amortyzacji) i wyceną środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
 - e) uzgadnianie kartotek i ksiąg inwentarzowych prowadzonych w module ST z obrotówkami oraz syntetyką prowadzoną w module FK systemu InfoMedica,
 - f) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych Szpitala z prowadzonymi księgami inwentarzowymi w poszczególnych oddziałach i innych komórkach inwentaryzacyjnych,
 - g) udział w spisach remanentowych i rozliczeniach inwentaryzacji oraz w spisach zdawczo-odbiorczych,
 - h) nadzór nad prawidłowością przeprowadzonych inwentaryzacji majątku Szpitalu,
 - i) prowadzenie, organizacja i nadzorowanie cechowania środków trwałych w Szpitalu,
 - j) udział w kasacji środków trwałych i niskowartościowych środków trwałych, w tym sporządzanie protokołów kasacyjnych środków trwałych i niskowartościowych środków trwałych oraz dekretacja i ewidencja wyników przeprowadzonej kasacji,
 - k) kontrola i nadzór nad obiegiem dokumentów związanych z ewidencją i operacjami na środkach trwałych i niskowartościowych środkach trwałych, w tym pochodzących z dotacji i darowizn,
 - l) sporządzanie sprawozdań, zestawień i wykazów dotyczących własnych i obcych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskowartościowych środków trwałych i środków



- trwałych w budowie, w tym sprawozdań do GUS i innych odbiorców zewnętrznych (instytucji, urzędów, organu założycielskiego) i wewnętrznych (komórki organizacyjne Szpitalu),
- m) ewidencja operacji gospodarczych oraz prowadzenie dokumentacji księgowej w ramach sekcji,
 - n) uczestnictwo w przygotowywaniu rocznego sprawozdania finansowego, planu finansowego i inwestycyjnego, sprawozdawczości miesięcznej itp.
3. W ramach **Sekcji Kosztów, Zobowiązań i Należności**:
- a) kontrola i nadzór nad rozrachunkami z tytułu zobowiązań i należności,
 - b) uzgadnianie i potwierdzanie sald z kontrahentami,
 - c) przygotowanie, rozliczenie i kontrola kompensat,
 - d) kontrola i rozliczanie otrzymanych i zapłaconych wadliów,
 - e) weryfikacja i nadzór nad windykacją zobowiązań i należności,
 - f) ewidencja, dekretacja i bieżąca kontrola rezerw na zobowiązania oraz odpisów aktualizujących należności,
 - g) prowadzenie i kontrola rejestru VAT sprzedaży i zakupów, w tym sporządzenie zestawień rejestrów VAT do deklaracji VAT,
 - h) przygotowywanie sprawozdań, analiz, wykazów i zestawień dotyczących zobowiązań i należności,
 - i) ewidencja operacji gospodarczych oraz prowadzenie dokumentacji księgowej w ramach sekcji, w tym wystawianie faktur sprzedaży,
 - j) kontrola i aktualizacja kartoteki kontrahentów,
 - k) kontrola, nadzór i aktualizacja systemu ewidencji kosztów w układzie podmiotowym, w tym:
 - kontrola i aktualizacja wykazu Ośrodków Powstawania Kosztów (OPK),
 - kontrola i aktualizacja tzw. Kluczy Podziałowych, w tym ewidencja danych dotyczących kluczy podziałowych w tabelach kosztowych,
 - l) przygotowywanie sprawozdań, analiz, wykazów i zestawień dotyczących kosztów, przychodów i wyników finansowych Ośrodków Powstawania Kosztów,
 - m) comiesięczne sporządzanie wydruków archiwizacyjnych dot. ewidencji księgowej,
 - n) prowadzenie ewidencji księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (KZP) przy WSZ w Skierniewicach, w tym:
 - comiesięczne sporządzanie wykazu potrąceń do Sekcji Płac,
 - ewidencja na kartach pracowników wkładów i pożyczek,
 - miesięczne uzgadnianie wkładów i pożyczek,
 - wydawanie zaświadczeń pracownikom o wysokości wkładów i pożyczek w KZP,
 - przygotowywanie dokumentacji (wniosków) celem przyznania pożyczki lub rezygnacji z członka w KZP,
 - sporządzanie sprawozdania oraz bilansu na koniec okresów rozliczeniowych,
 - współpraca z Działem Spraw Pracowniczych, Kasą i bankiem.
 - o) uczestnictwo w przygotowywaniu rocznego sprawozdania finansowego, planu finansowego i inwestycyjnego, sprawozdawczości miesięcznej itp.
4. W ramach **Kasy**:
- a) prowadzenie wpłat i wypłat gotówkowych w kasie zakładu (w tym dotyczących ZFŚS) wraz z ich prawidłową dokumentacją i ewidencją,
 - b) prowadzenie wpłat i wypłat gotówkowych między kasą a bankiem (konto podstawowe, konto ZFŚS, konto depozytowe i inne) wraz z ich prawidłową dokumentacją i ewidencją,
 - c) ewidencjonowanie sprzedaży na rzecz osób fizycznych z wykorzystaniem kasy fiskalnej znajdującej się w Kasie,
 - d) rozliczanie parkometru i przepustek, w tym wydruk raportu kasowego z parkometru, przeliczenie i kontrola gotówki, dokumentacja, dekretacja i księgowanie rozliczenia,
 - e) wydawanie pasków wypłat pracownikom,
 - f) rozliczanie zaliczek gotówkowych pod względem kasowym,
 - g) ewidencja operacji gospodarczych oraz prowadzenie dokumentacji księgowej w ramach sekcji, w tym:
 - wystawianie faktur sprzedaży i do paragonów,
 - sporządzanie raportów dobowych i miesięcznych oraz rejestru VAT sprzedaży (kasa fiskalna w Kasie),
 - kontrola i rozliczenie księgowe kas fiskalnych z Zakładu na podstawie przedłożonych raportów dobowych i miesięcznych,



- h) prowadzenie Rejestru Depozytów,
 - i) nadzór i zgłaszanie kas fiskalnych do obowiązkowych przeglądów,
 - j) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - k) organizacja i zamawianie konwoju pieniędzy,
 - l) prowadzenie Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, w tym:
 - prowadzenie wpłat i wypłat gotówkowych wraz z ich prawidłową dokumentacją i ewidencją,
 - prowadzenie wpłat i wypłat gotówkowych między kasą a bankiem (konto KZP) wraz z ich prawidłową dokumentacją i ewidencją,
 - m) uczestnictwo w przygotowywaniu rocznego sprawozdania finansowego, planu finansowego i inwestycyjnego, sprawozdawczości miesięcznej itp.
5. W ramach **Sekcji Kontraktowania i Sprzedaży Usług Zdrowotnych:**
- a) prognozowanie skutków finansowych związanych ze zmianą warunków działalności systemu ochrony zdrowia stanowiących otoczenie Szpitala,
 - b) przygotowanie ofert na zawarcie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - c) monitorowanie procesu postępowań konkursowych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - d) przygotowanie wniosków o przeprowadzenie konkursów ofert w zakresie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków innych niż środki Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - e) przygotowywanie, ewidencjonowanie i wdrażanie umów na świadczenia zdrowotne z podmiotami zewnętrznymi,
 - f) przygotowywanie wniosków o renegezację umów na świadczenia zdrowotne, w tym o przesunięcia i nadwykonania,
 - g) bieżące i terminowe prowadzenie spraw związanych z potencjałem Szpitala, w szczególności na potrzeby kontraktów zawartych z NFZ,
 - h) prowadzenia innej działalności sprawozdawczej, dotyczącej realizacji świadczeń opieki zdrowotnej, wymaganej przez płatnika, resort zdrowia, Narodowy Fundusz Zdrowia oraz inne podmioty uczestniczące w realizowaniu polityki zdrowotnej,
 - i) wnioskowanie o wyrażenie zgody przez publicznego płatnika na realizację procedur nie objętych umową,
 - j) przekazywanie właściwej komórce informacji o liczbie zrealizowanych świadczeń zdrowotnych na podstawie zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskania płatności,
 - k) ocena prawidłowości stosowania przyjętych zasad zawierania i realizacji świadczeń oraz przygotowywanie wyjaśnień i interpretacji dotyczących tych zasad,
 - l) bieżące monitorowanie poziomu wykonania zawartych umów na realizację świadczeń opieki zdrowotnej,
 - m) generowanie raportów, analiz i sprawozdań dotyczących wykonywanej działalności sprawozdawczo-rozliczeniowej,
 - n) przygotowanie i aktualizacja informacji dla pacjentów związanych z realizacją umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych (czas pracy lekarzy, godziny pracy poradni),
 - o) prowadzenie rejestru oraz obsługa kontroli prowadzonych przez NFZ,
 - p) weryfikacja danych rozliczeniowych będących podstawą wystawienia faktur nieubezpieczonym,
 - q) prowadzenie rejestru oraz obsługa kontroli w zakresie umów zawartych w wyniku postępowań konkursowych na świadczenia zdrowotne.
6. W ramach **Sekcji Kontroli Procesu Kodowania i Rozliczeń:**
- a) przygotowanie i rozliczanie zrealizowanych świadczeń zdrowotnych,
 - b) prowadzenie konsultacji i wyjaśnień z NFZ w sprawie zakwestionowanych produktów rozliczeniowych,
 - c) analiza i weryfikacja poprawności zakodowanych świadczeń, zrealizowanych na podstawie zawartych umów z NFZ we wszystkich rodzajach,
 - d) generowanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń,
 - e) generowanie wniosków o wcześniejsze rozliczenie świadczeń,
 - f) generowanie raportów statystycznych, szablonów zapłaty za wykonane usługi,
 - g) analiza i weryfikacja poprawności zakodowanych świadczeń na podstawie zawartych umów we wszystkich rodzajach,
 - h) monitorowanie realizacji kontraktów, generowanie zestawień i przesyłanie informacji do komórek realizujących świadczenia zdrowotne,



- i) kodowanie świadczeń zrealizowanych przez komórki organizacyjne nie włączone do sieci informatycznej.

III. W skład działu wchodzi:

- główny księgowy,
- zastępca głównego księgowego,
- główny specjalista – koordynator,
- starszy specjalista,
- starsza księgową,
- starszy kasjer,
- specjalista,
- księgową.

IV. Organizacja pracy/zasady współpracy z innymi komórkami:

- praca działu odbywa się w godzinach 7:30 – 15:05,
- dział współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi szpitala w zakresie niezbędnym do realizacji zadań działu - zasady współpracy ustala Główny Księgowy,
- dział współpracuje z instytucjami zewnętrznymi: organem założycielskim, Urzędem Skarbowym, ZUS, NFZ, bankami itp. - zasady współpracy oparte są o ogólne przepisy prawa, organizację pracy określają obowiązujące przepisy prawa, zarządzenia Dyrektora, procedury, instrukcje i regulaminy.



Regulamin Działu Systemów Informatycznych

I. Działem kieruje: Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala i który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej komórki. W wypadku nieobecności Kierownika, zastępuje go wyznaczony pracownik Działu.

II. Zadania Działu :

W ramach Działu Systemów Informatycznych:

- 1) świadczenia usług dla użytkowników systemów informatycznych Zakładu poprzez:
 - a) konfigurowanie, modyfikowanie i okresową konserwację stanowisk roboczych,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń, warsztatów i treningów użytkowników systemów w zakresie podstawowych umiejętności korzystania z dostępnego im środowiska (sprzętu, oprogramowania systemowego, usług, dziedzinowych systemów informatycznych),
 - c) bieżącą obsługę incydentów, tj. niepożądanych zdarzeń i zachowań systemów występujących sporadycznie i dotyczących pojedynczych użytkowników,
 - d) niezwłoczne rozwiązywanie problemów rozumianych jako powtarzające się często bądź regularnie zdarzenia i zachowania systemów uniemożliwiające bądź poważnie utrudniające pracę wielu użytkownikom,
- 2) utrzymania i rozwoju systemów informacyjnych Zakładu, tj.:
 - a) zapewnienia stabilności, dostępności i wydajności założonych dla poszczególnych systemów informatycznych Zakładu,
 - b) zarządzania zmianami, tj. niewielkimi, bieżącymi modyfikacjami pojedynczych funkcji i usług systemów informatycznych Zakładu, wynikającymi z analizy potrzeb zgłaszanych przez użytkowników,
 - c) zarządzania wersjami używanych systemów informatycznych i oprogramowania w miarę ich rozwoju i z uwzględnieniem potrzeb Zakładu dotyczących nowych funkcjonalności i usług w ramach posiadanej infrastruktury sprzętowo-systemowej,
 - d) zarządzania konfiguracją obejmującego wdrożenia nowych systemów informatycznych oraz zmiany i rozwój infrastruktury sprzętowo-systemowej.
- 3) przygotowywania propozycji i planów przyszłych systemów informacyjnych Zakładu z uwzględnieniem potrzebnego czasu, niezbędnego personelu, oprogramowania, usług zewnętrznych, sprzętu oraz budżetu – na podstawie sformułowanej przez Dyрекcję Zakładu oceny rezultatów stosowania używanych aktualnie systemów informacyjnych, jakości wsparcia użytkowników tych systemów oraz wyposażenia ich stanowisk roboczych,
- 4) realizacji polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych Zakładu i przetwarzanych w nich danych w zakresie ochrony technicznej, we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych i Bezpieczeństwa oraz Inspektorem Ochrony Danych,
- 5) współpracy z dostawcami systemów, oprogramowania, sprzętu i usług wykorzystywanych do realizacji zadań wymienionych w punktach 1-4,
- 6) udział w analizach problemów występujących na styku potrzeb biznesowych, możliwości systemów informacyjnych i organizacji pracy Zakładu,
- 7) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych związanych z utrzymaniem i rozwojem systemów informacyjnych Zakładu w zakresie przygotowywania specyfikacji technicznych i funkcjonalnych przedmiotu zamówienia,
- 8) tworzenia i bieżącej aktualizacji dokumentacji faktów związanych z zadaniami 1-6
- 9) zamieszczanie na stronie internetowej i BIP informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Szpitala,
- 10) usuwanie nieaktualnych informacji, zamieszczonych na stronie internetowej i BIP po zgłoszeniu lub konsultacji z jednostkami, które przekazały informacje do zamieszczenia.
- 11) nadzór techniczny nad siecią teleinformatyczną, monitoringiem, wewnętrzną centralą telefoniczną, rejestratorami rozmów telefonicznych.

III. W skład działu wchodzi:

- kierownik
- starszy technik informatyk,
- technik informatyk.



IV. Organizacja pracy/zasady współpracy z innymi komórkami:

- praca działu odbywa się w godzinach 7:30 – 15:05,
- dział współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi szpitala,
- organizację pracy określają obowiązujące przepisy prawa, zarządzenia Dyrektora, procedury, instrukcje, regulaminy,
- dział współpracuje z instytucjami: Urząd Marszałkowski w Łodzi, Łódzki Urząd Wojewódzki, Urząd Miasta Skierniewice, Komendą Miejską Policji w Skierniewicach, Komendą Miejską PSP, Strażą Miejską w Skierniewicach.



Regulamin Działu Organizacyjnego

I. Działem kieruje: Kierownik Działu Organizacyjnego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi, należy do niego organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Działu.

II. Zadania Działu:

1. W ramach Sekcji Organizacji:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminu organizacyjnego etc.),
- 2) prowadzenie rejestru oraz zbioru wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych Szpitala oraz nadzór nad ich bieżącą aktualizacją
- 3) opracowywanie projektów rozwiązań organizacyjnych, zwłaszcza związanych z wprowadzaniem nowych przepisów bądź ze zmianami w przepisach obowiązujących oraz nadzór nad wdrażaniem tych rozwiązań,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rejestracją Szpitala, w tym przygotowywanie wniosków do Zarządu Województwa Łódzkiego, rejestru Wojewody Łódzkiego, KRS w Łodzi dotyczących zmian w działalności Zakładu i zmian w Regulaminie Organizacyjnym.
- 5) prowadzenie spraw związanych z Kontrolą Zarządczą, w tym opracowywanie niezbędnej dokumentacji: Roczny Program Działania, Roczne sprawozdanie z wykonania RPD, oświadczenie o stanie Kontroli Zarządczej.
- 6) prowadzenie Centralnego Rejestru Kontroli Zewnętrznych
- 7) prowadzenie Centralnego Rejestru Upoważnień i Pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora
- 8) prowadzenie centralnego rejestru zdarzeń niepożądanych
- 9) prowadzenie obsługi organizacyjnej Rady Społecznej Szpitala oraz stosownej dokumentacji w tym zakresie, w tym protokołowanie, opracowywanie projektów uchwał Rady i wniosków do Rady Społecznej dotyczących zmian w działalności Zakładu i Regulaminie Organizacyjnym.
- 10) doradztwo organizacyjne na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych Szpitala,
- 11) dystrybucja zadekretowanych do działu spraw właściwym komórkom organizacyjnym
- 12) prowadzenie korespondencji wewnętrznej pomiędzy Dyrektorem a pracownikami Szpitala, w tym dystrybucja informacji do odpowiednich komórek.
- 13) prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi.
- 14) Zamawianie i wydawanie pieczętek służbowych, prowadzenie centralnego rejestru wydanych pieczętek,
- 15) przygotowanie sprawozdań z zakresu Działu na potrzeby Szpitala i instytucji zewnętrznych,
- 16) planowanie i organizowanie wewnętrznych uroczystości okolicznościowych w Szpitalu
- 17) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie organizowania prozdrowotnych akcji promocyjnych (szkoła rodzenia, akcje związane z zapobieganiem i leczeniem chorób nowotworowych, etc.),
- 18) współpraca z zewnętrznymi instytucjami (Ministerstwo Zdrowia, NFZ) w celu włączenia Szpitala w ramy ogólnopolskich lub regionalnych akcji promocyjnych (np. zapobieganie chorobom nowotworowym, chorobom serca etc),
- 19) podejmowanie wszelkich innych działań mających na celu promocję zdrowia oraz ugruntowanie dobrego wizerunku Szpitala w społeczności lokalnej, w tym współpraca z lokalnymi instytucjami (szkołami, Policją, Strażą Pożarną, innymi podmiotami leczniczymi etc.),
- 20) zamieszczanie na stronie internetowej Szpitala informacji będących w kompetencjach Działu
- 21) przygotowywanie identyfikatorów dla pracowników Szpitala
- 22) monitorowanie oraz podejmowanie działań związanych z prawidłowym nazewnictwem komórek organizacyjnych Szpitala oraz prawidłowym nazewnictwem wszystkich obiektów Szpitala
- 23) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wniosków akredytacyjnych we współpracy z Kierownikami oddziałów, w tym weryfikacja zgodności i danych zawartych we wniosku z programami specjalizacji dla poszczególnych dziedzin medycyny
- 24) obsługa SMK w zakresie zwiększania liczby miejsc specjalizacyjnych w oddziałach bądź tworzenia nowych wniosków o akredytację na specjalizację.
- 25) koordynowanie działań Szpitala w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne.



2. W ramach **Stanowiska ds. Pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych:**

- 1) przedkładanie Dyrektorowi z odpowiednim wyprzedzeniem harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie projektów ogłaszanych przez instytucje organizujące nabory w zakresach odpowiadających działalności zakładu mających na celu pozyskanie zewnętrznego finansowania zarówno ze źródeł krajowych jak i wspólnotowych,
- 2) sporządzanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie, w tym również przez firmę zewnętrzną,
- 3) koordynacja pracy pracowników odpowiednich działów, zgodnie z charakterem wniosku i wymogami merytorycznymi stawianymi przez instytucję finansującą.

III. W skład działu wchodzi:

- kierownik działu,
- specjalista,

IV. Organizacja pracy/zasady współpracy z innymi komórkami:

- praca działu odbywa się w godzinach 7:30 – 15:05,
- dział współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi szpitala,
- organizację pracy określają obowiązujące przepisy prawa, zarządzenia Dyrektora, procedury, instrukcje,
- dział współpracuje z instytucjami zewnętrznymi: organem założycielskim, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miasta, zasady współpracy oparte są o ogólne przepisy prawa,



Regulamin Działu Spraw Pracowniczych

I. Działem kieruje: Kierownik Działu Spraw Pracowniczych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi, należy do niego organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Działu.

II. Zadania Działu:

1. W ramach **Sekcji Kadr:**

- 1) w zakresie spraw osobowych:
 - a) prowadzenie i ustalanie założeń długofalowej polityki w zakresie doboru kadr stosownie do potrzeb Szpitala oraz podejmowanie konkretnych czynności mających na celu zaspokojenie tych potrzeb,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy,
 - c) prowadzenie akt osobowych oraz innej dokumentacji wymaganej obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem świadectw pracy, innych zaświadczeń oraz opinii pracowniczej na wniosek pracownika,
 - e) przygotowywanie wniosków dotyczących nagradzania, odznaczania, udzielania pochwał i kar,
 - f) kontrola list obecności,
 - g) ewidencja czasu pracy: zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności,
 - h) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków pracowniczych,
 - i) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz ewidencja regulaminowych kar orzeczonych w przypadku naruszenia dyscypliny pracy,
 - j) kontrola realizacji rocznych planów urlopów wypoczynkowych, sporządzonych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - k) wydawanie kart urlopowych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi i studenckimi;
- 2) w zakresie zatrudnienia:
 - a) przedkładanie do decyzji Dyrektora wniosków dotyczących przyjmowania i zwalniania, przenoszenia lub zaszeregowania i awansowania pracowników w ramach funduszu płac,
 - b) współdziałanie w ustalaniu i utrzymaniu właściwego poziomu oraz struktury zatrudnienia,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie regulaminów: pracy, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) opiniowanie wniosków o przeszerogowanie pracowników z punktu widzenia zgodności z regulaminem wynagradzania i funduszem płac,
 - e) prowadzenie spraw związanych z odprawami, nagrodami jubileuszowymi, ustalaniem i przenoszeniem na renty i emerytury,
 - f) przygotowanie dokumentów emerytalno-rentowych;
- 3) w zakresie spraw socjalno-bytowych:
 - a) określanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników Szpitala,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie zakładowego regulaminu świadczeń socjalnych,
 - c) współdziałanie przy ustalaniu zasad i wykonywanie czynności zleconych w zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 4) w zakresie relacji pracodawcy ze związkami zawodowymi: przygotowywanie i przechowywanie wszelkiej korespondencji ze związkami zawodowymi, w szczególności konsultacji w sprawie zwolnień indywidualnych, konsultacji w ramach uzgodnień dokumentów prawa wewnętrznego (regulaminów, decyzji), porozumień płacowych i innych,
- 5) współpraca z Sekcją Kontraktowania i Sprzedaży Usług Zdrowotnych w zakresie przekazywania danych osobowych zgłaszanych do portalu świadczeniodawcy,
- 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do/z Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z zakresu Działu na potrzeby Szpitala i instytucji zewnętrznych,
- 8) przekazywanie danych do Działu Systemów Informatycznych w celu weryfikacji dostępu do zasobów sieci teleinformatycznej Szpitala.

2. W ramach **Sekcji Płac:**

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i dokonywanie wypłat wynagrodzeń z tytułu zawartych umów o pracę, umów cywilno-prawnych, w tym naliczanie i odprowadzanie należnych podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i innych pochodnych od wynagrodzeń oraz przygotowywanie i składanie deklaracji i sprawozdań,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ZUS w tym: rozliczeniami składek, sporządzanie deklaracji i korekt,



- 3) prowadzenie korespondencji i przygotowywanie sprawozdawczości dla potrzeb jednostek upoważnionych (Urząd Marszałkowski, GUS, US,MZ,NFZ, itp.),
- 4) realizacja zadań w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy z Głównym Księgowym,
- 5) ewidencja kosztów wynagrodzeń pracowników oraz przekazywanie informacji miesięcznej o ich wykorzystaniu do Działu Ekonomicznego,
- 6) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych Rp7,
- 7) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz jego rozliczenie w deklaracji PIT-11, PIT-40,
- 8) sporządzanie innych właściwych deklaracji podatkowych oraz informacji dla organów skarbowych i rentowych,
- 9) przygotowanie sprawozdań na potrzeby Szpitala i instytucji zewnętrznych.

III. W skład działu wchodzi:

- kierownik działu,
- specjalista,
- referent,
- główny specjalista,
- starszy księgowy,
- starszy referent.

IV. Organizacja pracy/zasady współpracy z innymi komórkami:

- praca działu odbywa się w godzinach 7:30 – 15:05,
- dział współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi szpitala,
- organizację pracy określają obowiązujące przepisy prawa, zarządzenia Dyrektora, procedury, instrukcje, regulaminy,
- dział współpracuje w szczególności z instytucjami: Urząd Marszałkowski, ZUS, GUS,PUP, NFZ.



Regulamin Działu Administracyjno– Technicznego

I. Działem Kieruje: Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala i który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej komórki. W wypadku nieobecności Kierownika, zastępuje go wyznaczony pracownik Działu.

II. Zadania Działu:

1. W ramach Sekcji Inwestycji i Zarządzania Mieniem:

- 1) organizowanie i koordynowanie prac z zakresu budowlanego i przedsięwzięć inwestycyjnych.
- 2) prowadzenie całości korespondencji w zakresie zadań i przedsięwzięć inwestycyjnych z:
 - Urzędem Marszałkowskim Województwa Łódzkiego,
 - Organami administracji architektoniczno – budowlanej,
 - Nadzorem Budowlanym,
 - Innymi organami, których kompetencje wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
- 3) prowadzenie spraw w zakresie właściwego stanu technicznego budynków Szpitala,
- 4) współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych i Zakupów w zakresie opisu przedmiotu zamówienia w ramach organizowanych przetargów na roboty budowlane, dokumentację projektowo – kosztorysową, nadzory oraz innych wynikających z właściwości Działu,
- 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla wszystkich obiektów szpitala i ich systematyczne aktualizowanie pod względem prowadzonych remontów, modernizacji, przebudów i innych zaleceń we współpracy ze Starszym specjalistą ds. BHP i Specjalistą ds. Ochrony P/Pož.,
- 6) ewidencjonowanie, kontrolowanie i opisywanie faktur wystawianych na podstawie umów realizowanych przez Dział,
- 7) nadzorowanie realizacji udzielonych przez Szpital zamówień publicznych w zakresie rzeczowo właściwym dla tego Działu – w aspekcie wywiązywania się ich wykonawców z zobowiązań umownych,
- 8) podejmowanie skutecznych działań, mających na celu:
 - a) poprawę warunków pracy i eliminowanie czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - b) realizację wniosków wynikających z przeglądów komisji BHP,
 - c) poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej.
- 9) realizacja i nadzór nad inwestycjami i spełnieniem wymagań trwałości projektów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- 10) współuczestniczenie w działaniach informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 11) zapewnienie prawidłowej i racjonalnej eksploatacji urządzeń i sieci energetycznych, wodociągów, sprzętu techniczno – gospodarczego oraz c. w. u., wentylacji i klimatyzacji, kanalizacji, instalacji solarnej, ciepłowniczej, gazów medycznych i instalacji przeciwpożarowej,
- 12) eksploatacja urządzeń energetycznych wymagających obsługi pracownika o kwalifikacjach technicznych w sposób zgodny z przepisami ogólnymi, szczegółowymi oraz zaleceniami producenta,
- 13) terminowe wykonywanie remontów, przeglądów technicznych, napraw i konserwacji wyposażenia technicznego i budynków oraz infrastruktury podziemnej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z usługami zewnętrznymi,
- 15) opracowanie projektów programów modernizacji budynków i wyposażenia technicznego,
- 16) dokonywanie bieżących analiz oraz podejmowanie działań zmierzających do racjonalnej eksploatacji i wykorzystania wyposażenia technicznego oraz zużycia paliw i energii,
- 17) przygotowywanie informacji dla podmiotu tworzącego i innych instytucji,
- 18) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków na inwestycje i ich realizacja w zakresie właściwości rzeczowej działu,
- 19) przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej właściwości rzeczowej działu,
- 20) sporządzanie projektów umów z wykonawcami i kontrahentami,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem.

2. W ramach Sekcji Administracyjno-Gospodarczej :

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenie Szpitala,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną Szpitala,
- 3) nadzorowanie pracy portierów i pracowników terenowych,
- 4) nadzór nad systemem parkingowym,



- 5) gospodarowanie odpadami oraz nieczystościami komunalnymi powstającymi podczas działalności Szpitala,
- 6) gospodarowanie mieniem ruchomym Szpitala,
- 7) realizowanie zakupów niezbędnych do bieżącego utrzymania działalności Szpitala,
- 8) obsługa transportu sanitarnego - karetki,
- 9) prowadzenie prawidłowej gospodarki paliwowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników terenowych, portierów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżawy,
- 12) przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej właściwości rzeczowej sekcji,
- 13) ewidencjonowanie i kontrolowanie faktur za zrealizowane dostawy i usługi,
- 14) sporządzanie zamówień dla dostawców,
- 15) składanie reklamacji w przypadku uchybień w realizacji zawartych umów na pisemny wniosek osób merytorycznie odpowiedzialnych za realizację umowy,
- 16) opracowywanie planów zakupów na podstawie zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych i ich realizacja,
- 17) zaopatrzenie w sprzęt i aparaturę medyczną oraz odczynniki chemiczne,
- 18) zaopatrzenie w pościel i bieliznę oraz środki czystości i artykuły gospodarcze, środki chemiczne i dezynfekcyjne,
- 19) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zapotrzebowań na podstawie zawartych umów o zamówienie publiczne,
- 20) rozpoznawanie rynku zaopatrzeniowego w obrębie prowadzonych branż,
- 21) sporządzanie dokumentów rozchodowych dla magazynu medycznego i gospodarczego na podstawie bieżących zapotrzebowań w systemie moduł gospodarki magazynowej,
- 22) sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli pracy magazynów w zakresie prawidłowej gospodarki zapasami i ich zabezpieczeniem.

3. W ramach Sekcji Utrzymania Ruchu Szpitala:

- 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki paliwowo – energetycznej i wodnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) organizacja i obsługa transportu wewnętrznego,
- 3) gospodarowanie odpadami medycznymi powstającymi podczas działalności Szpitala,
- 4) nadzorowanie pracy warsztatów, punktu obrotu odpadami,
- 5) realizowanie zakupów niezbędnych do bieżącego utrzymania ruchu Szpitala,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników gospodarczych, budowlanych, konserwatorów, punktów obrotu odpadami,
- 7) sporządzanie rozkładów czasu pracy pracowników obsługi: warsztatów, punktu obrotu odpadami,
- 8) prowadzenie rejestru badań okresowych, uprawnień i szkoleń pracowników Sekcji,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i innych zdarzeniach powodujących zakłócenia w pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala,
- 10) przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej właściwości rzeczowej sekcji,
- 11) ewidencjonowanie i kontrolowanie faktur za zrealizowane dostawy i usługi.

4. W ramach Sekcji Aparatury Medycznej i Sprzętu:

- 1) prowadzenie bieżącego nadzoru nad eksploatacją aparatury i sprzętu medycznego,
- 2) prowadzenie baz danych sprzętu i aparatury medycznej używanych w szpitalu oraz prawidłowe zarządzanie nim,
- 3) monitorowanie potencjalnych zagrożeń związanych z eksploatacją urządzeń i aparatury medycznej i przeciwdziałanie nim,
- 4) współpraca z personelem użytkującym sprzęt i aparaturę medyczną w zakresie organizacji szkoleń,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w sprawach związanych z zakupem, przejściem i inwentaryzacją sprzętu i aparatury medycznej,
- 6) dokonywanie okresowych analiz sposobu eksploatacji i wykorzystania aparatury i sprzętu medycznego,
- 7) zapewnienie oraz nadzorowanie nakazanych przepisami okresowych kontroli i serwisów gwarantujących bezpieczną eksploatację,
- 8) wyposażenie aparatury i urządzeń medycznych w dokumentację eksploatacyjną (paszporty techniczne) oraz nadzór nad prawidłowością jej prowadzenia,
- 9) prowadzenie ewidencji serwisów, napraw i remontów,
- 10) opiniowanie wniosków o zakup lub przyjęcie nowej aparatury,



- 11) koordynowanie prac adaptacyjnych pomieszczenia dla nowo posiadanej aparatury wg. obowiązujących norm,
- 12) podejmowanie działań związanych z usuwaniem awarii sprzętu i aparatury medycznej we własnym zakresie lub we współpracy z wykonawcami posiadającymi wymagane uprawnienia do wykonywania prac remontowych, naprawczych lub serwisowych,
- 13) opracowanie planów zakupów sprzętu i aparatury medycznej oraz przygotowywanie wniosków o środki finansowe na ich zakup,
- 14) ewidencjonowanie i kontrolowanie faktur za zrealizowane dostawy i usługi.

5. W ramach Sekcji Zamówień Publicznych i Zakupów:

- 1) opracowywanie i aktualizacja regulaminów dotyczących właściwości rzeczowej działu,
- 2) przyjmowanie wniosków o wszczęcie zamówień publicznych oraz opracowywanie planu zamówień,
- 3) publicznych na następny rok kalendarzowy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie planu rzeczowo-finansowego sporządzonego przez Dział Ekonomiczny,
- 4) przekazywanie wniosków o wszczęcie postępowania do zaopiniowania kierownikowi jednostki organizacyjnej,
- 5) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie wewnętrznych regulaminów,
- 6) przygotowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie internetowej Szpitala, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 7) sporządzanie dokumentacji postępowania przy udziale osób merytorycznie odpowiedzialnych za opis przedmiotu zamówienia,
- 8) przekazywanie Działowi Systemów Informatycznych do zamieszczania na stronie internetowej Szpitala dokumentów, których zamieszczanie regulują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrzne regulaminy,
- 9) przygotowanie i prowadzenie, w porozumieniu z właściwymi jednostkami, działami i komórkami organizacyjnymi Szpitala, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie tych postępowań,
- 10) przygotowanie we współpracy z Radcą Prawnym projektu umowy planowanej do zawarcia w ramach zamówienia publicznego,
- 11) wykonywanie innych czynności formalnych związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia i zawarciem umowy w tym przedmiocie z wybranym wykonawcą,
- 12) wykonywanie czynności związanych z wniesionymi odwołaniami na prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego po wcześniejszym upoważnieniu do tych czynności przez kierownika zakładu,
- 13) sporządzanie protokołów z udzielonych zamówień publicznych wg obowiązujących przepisów,
- 14) przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępnych ogłoszeń, informacji o planowanych w terminie następnych 12-u miesięcy zamówieniach na roboty, dostawy i usługi, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 15) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 16) monitorowanie zmian prawa zamówień publicznych, udział w szkoleniach, opracowywanie aktów prawa wewnętrznego (regulaminów, wzorów dokumentów) na potrzeby Szpitala,
- 17) realizacja planów zamówień nie objętych procedurą przetargową, zaakceptowanych przez kierownika zakładu,
- 18) prowadzenie rejestru zakupów.

III. W skład działu wchodzi:

- kierownik działu,
- główny specjalista,
- starszy specjalista,
- specjalista,
- specjalista ds. utrzymania ruchu,
- specjalista ds. zamówień publicznych,
- starszy referent,
- starszy referent ds. zamówień publicznych,



- referent,
- pracownicy gospodarczy,
- pracownik budowlany,
- pracownicy terenowi,
- pracownicy warsztatów i punktów obsługi,
- portierzy.

IV. Organizacja pracy/zasady współpracy z innymi komórkami:

- praca działu odbywa się w godzinach 7:30 – 15:05,
- pracownicy portierni, warsztatu praca zmianowa
- dział współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi szpitala,
- organizację pracy określają obowiązujące przepisy prawa, zarządzenia Dyrektora, procedury, instrukcje, regulaminy,
- dział współpracuje z kierownikami działów/oddziałów, pielęgniarkami oddziałowymi i innymi wskazanymi przez Dyrektora osobami w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówienia,
- dział współpracuje z instytucjami: Urząd Marszałkowski w Łodzi, Łódzki Urząd Wojewódzki, Urząd Miasta Skierniewice, Komendą Miejską Policji w Skierniewicach, Komendą Miejską PSP, Strażą Miejską w Skierniewicach, PSSE w Skierniewicach.



Regulamin Działu Statystyki i Dokumentacji Medycznej

- I. **Działem kieruje:** Kierownik Działu Statystyki i Dokumentacji Medycznej, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi, należy do niego organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Działu.

- II. **Zadania Działu:**
 1. W ramach **Sekcji Statystyki i Dokumentacji Medycznej:**
 - 1) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z działalności szpitala w zakresie leczenia szpitalnego i ambulatoryjnej opieki zdrowotnej dla potrzeb wewnętrznych i dla podmiotów zewnętrznych,
 - 2) nadzór nad dziennymi sprawozdaniami z ruchu chorych w szpitalu,
 - 3) opracowywanie i upowszechnianie w ramach struktury wewnętrznej dokumentów związanych z realizacją świadczeń zdrowotnych,
 - 4) nadzór i kontrola dokumentacji medycznej i statystycznej w komórkach organizacyjnych szpitala,
 - 5) koordynowanie spraw związanych z pacjentami nieubezpieczonymi i obcokrajowcami oraz kompletowanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia,
 - 6) współpraca z policją w zakresie ustalania tożsamości pacjentów, w przypadku braku danych pacjenta przyjętego do szpitala o nieznaną tożsamość,
 - 7) udostępnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi dokumentacji medycznej pacjentowi, osobie przez niego upoważnionej, przedstawicielowi ustawowemu, oraz uprawnionym organom, instytucjom, podmiotom określonym w obowiązujących aktach prawnych,
 - 8) prowadzenie elektronicznej księgi głównej przyjęć i wypisów,
 - 9) nadzór nad księgą zgonów szpitalnych, oraz prowadzenie rejestru sekcji zwłok,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z pobytem pacjenta w szpitalu, w tym wystawianie zaświadczeń o pobycie chorego w szpitalu,
 - 11) prowadzenie rejestru dokumentacji związanej z realizacją programów klinicznych,
 - 12) prowadzenie rejestru kolejek oczekujących i przekazywanie tygodniowych i miesięcznych raportów do NFZ,
 - 13) kompletowanie i sprawdzanie poprawności kart statystycznych zgodnie z instrukcją, prowadzenie rejestru komputerowego kart i terminowe przekazywanie raportów dla potrzeb WCZP w Łodzi,
 - 14) administrowanie i wprowadzanie danych o wszczepach w CBE, sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń zdrowotnych z zakresu endoprotezoplastyki narządu ruchu,
 - 15) prowadzenie rejestru wniosków na leczenie uzdrowiskowe, wprowadzanie ich w portalu świadczeniodawcy i przekazywanie do NFZ,
 - 16) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o objęciu ubezpieczeniem zdrowotnym- współpraca z pracownikiem socjalnym,
 - 17) wprowadzanie ankiet udarowych w portalu NFZ,
 - 18) prowadzenie rejestru druków ZUS ZLA dla komórek WSZ,
 - 19) nadzór nad elektroniczną dokumentacją medyczną w Szpitalu,
 - 20) weryfikacja i korekta danych wpisowych dotycząca Oddziałów Szpitalnych i Poradni,
 - 21) organizowanie porad instruktazowo – szkoleniowych dla pracowników Działu i pracowników innych komórek organizacyjnych wykonujących zadania statystyczne,
 - 22) tabelaryczne zobrazowanie danych demograficznych za dany rok kalendarzowy,
 - 23) aktualizacja wzorów druków dokumentacji medycznej,
 - 24) monitorowanie wskaźników wynikających z działalności Szpitala.

 2. W ramach **Sekcji Składnicy Akt:**
 - 1) inicjowanie działań związanych z przekazywaniem dokumentów do składnicy akt,
 - 2) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych,
 - 3) odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt,
 - 4) prowadzenie ewidencji akt przechowywanych w składnicy akt,
 - 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz udział w brakowaniu,
 - 6) udzielanie konsultacji i współpraca z pracownikami w zakresie porządkowania i przygotowania dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
 - 7) współpraca z Archiwum Państwowym,



- 8) udostępnianie akt upoważnionym osobom i instytucjom,
- 9) prowadzenie składnicy akt w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczegółowymi oraz dbałością o zawarte w nim dokumenty.

III. W skład personelu działu wchodzi:

- kierownik działu,
- archiwistka,
- statystyk medyczny,
- starszy statystyk medyczny,
- pracownik socjalny.

IV. Organizacja pracy/zasady współpracy z innymi komórkami:

- praca działu odbywa się w godzinach 7:30 – 15:05,
- dział współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi szpitala w zakresie udostępniania danych statystyki medycznej i dokumentacji medycznej,
- dział współpracuje z instytucjami zewnętrznymi: organem założycielskim, Urzędem Wojewódzkim, Sądami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Prokuraturą, Towarzystwami Ubezpieczeniowymi, Policją, Urzędem Miasta, Urzędami Gmin, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną. Zasady współpracy oparte są o ogólne przepisy prawa,
- organizację pracy określają obowiązujące przepisy prawa, zarządzenia Dyrektora, procedury, instrukcje, regulaminy.



Regulamin Kancelarii Szpitala

I. Kancelaria Szpitala podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

II. Zadania Kancelarii:

- 1) prowadzenie obsługi sekretaryjnej biura Dyrektora, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie kalendarza spotkań,
 - b) wykonywania, rejestrowanie i przekazywanie połączeń telefonicznych,
 - c) organizacja wyjazdów służbowych z wyłączeniem wystawiania delegacji,
 - d) organizacja spotkań (przyjęcia interesantów i pracowników Szpitala),
 - e) przygotowanie zebrań,
 - f) inne czynności, zlecone w zakresie obsługi sekretaryjnej,
- 2) przekazywanie i ewidencja korespondencji wewnętrznej, przekazywanie korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych zgodnie z dekreacją,
- 3) przyjmowanie, rejestracja i znakowanie korespondencji wpływającej do Szpitala, przedstawianie jej Dyrektorowi w celu dokonania dekretacji,
- 4) przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej, w tym: ewidencjonowanie, sporządzanie kopii ad acta, kopertowanie, uzyskiwanie potwierdzenia w książce przesyłek pocztowych,
- 5) rejestracja korespondencji w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów; prowadzenie elektronicznej dekretacji w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentacji zgodnie z rozdziałem korespondencji naniesionym w wersji papierowej,
- 6) nadzór nad sprawnym obiegiem korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Szpitala w tym przekazywanie korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych, zgodnie z dekreacją,
- 7) przedkładanie do podpisu lub podjęcia decyzji przez Dyrektora dokumentów wypracowanych w komórkach organizacyjnych,
- 8) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 9) realizacji prawidłowego przepływu informacji pomiędzy Dyrekcją i komórkami organizacyjnymi.

III. W skład działu wchodzi:

- referent,
- specjalista.

IV. Organizacja pracy/zasady współpracy z innymi komórkami:

- praca Kancelarii odbywa się w godzinach 7:30 – 15:05,
- Kancelaria współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi szpitala,
- organizację pracy określają obowiązujące przepisy prawa, zarządzenia Dyrektora, procedury, instrukcje,
- Kancelaria współpracuje z instytucjami zewnętrznymi: organem założycielskim, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miasta, zasady współpracy oparte są o ogólne przepisy prawa,
- organizację pracy określają obowiązujące przepisy prawa, zarządzenia Dyrektora, procedury, instrukcje, regulaminy.