

Uchwała Nr 07 /2025

**Rady Społecznej Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc
im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim
z dnia 30 kwietnia 2025 r.**

w sprawie:

**zaopiniowania wniosku Dyrektora w przedmiocie
przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc
im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim**

Na podstawie art. 48 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 48 ust. 2 pkt 2 lit. f) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 450) Rada Społeczna Wojewódzkiego Szpitalu Chorób Płuc im. dr. A. Pawelca w Wodzisławiu Śląskim,

uchwala co następuje:

§1

Zaopiniować pozytywnie wniosek Dyrektora Szpitala w zakresie przyjęcia nowego Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim oraz uchylecia Regulaminu Organizacyjnego w dotychczasowym brzmieniu w całości, który to wniosek stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

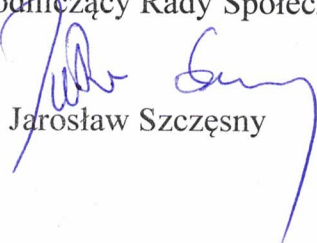
§2

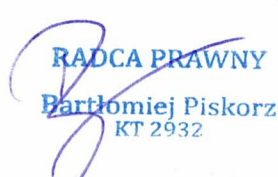
Wykonanie Uchwały powierzyć Dyrektorowi Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Społecznej


Jarosław Szczęsny


RADCA PRAWNY

Bartłomiej Piskorz
KT 2932

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025
		Strona 1 z 34

Załącznik nr 1 do Uchwały
nr 07 /2025 z dnia 30.04.2025r
Rady Społecznej Wojewódzkiego
Szpitala Chorób Płuc w Wodzisławiu Śl.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz. U.2025r. poz 450 z późn. zm), wprowadza się „Regulamin organizacyjny” Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim.

§ 1.

1. Regulamin niniejszy określa organizację i porządek udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmiot wykonujący działalność leczniczą - Wojewódzki Szpital Chorób Płuc im. dr. A. Pawelca w Wodzisławiu Śląskim.
2. **Wojewódzki Szpital Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca, zwany dalej „Szpitalem” jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2025r., poz. 450 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.**
3. **Podmiotem tworzącym Szpitala jest Województwo Śląskie.**
4. **Szpital wpisany jest do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego, pod numerem 000000014068.**
5. **Szpital posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Gliwicach, X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem 0000033408.**
6. **W skład Szpitala wchodzi następujące zakłady lecznicze, w których jest wykonywana działalność lecznicza:**
 - a) Szpital
 - b) Ambulatoryjne Świadczenia Zdrowotne
7. **W skład zakładów leczniczych, o których mowa w pkt 6, wchodzi jednostki i komórki organizacyjne o charakterze medycznym.**
8. **Regulamin Organizacyjny Szpitala określa organizację wewnętrzną Szpitala, w tym strukturę zakładów leczniczych, komórek organizacyjnych działalności niemedycejskiej i pomocniczej oraz samodzielnych stanowisk pracy.**

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025 r.
		Strona 2 z 34

Rozdział II

Cele i zadania Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim

§ 2.

1. Celem działania Szpitala jest:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;
- 2) promocja zdrowia.

2. Do zadań Szpitala należy:

- 1) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych;
- 2) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych;
- 3) prowadzenie działalności diagnostycznej;
- 4) prowadzenie badań klinicznych;
- 5) prowadzenie działań z zakresu zdrowia publicznego, w tym profilaktyka chorób, promocja zdrowia i edukacja zdrowotna;
- 6) uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia;
- 7) uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawody medyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób;
- 8) orzekanie o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy;
- 9) realizacja zleconych przez właściwy organ określonych zadań związanych z obroną cywilną, sprawami obronnymi i ochroną ludności.

3. Szpital może prowadzić wyodrębnioną organizacyjnie działalność, w tym działalność gospodarczą, inną niż działalność lecznicza, polegającą na:

- 1) najmie, dzierżawie, oddaniu w użytkowanie aktywów trwałych Szpitala;
- 2) świadczeniu usług związanych z zakwaterowaniem;
- 3) prowadzeniu działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 4) udostępnianiu zasobów Szpitala innym podmiotom w celu prowadzenia przez nie działalności szkoleniowej na rzecz osób posiadających uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych;

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025
		Strona 3 z 34

5) udostępnianiu zasobów Szpitala i wykonywaniu świadczeń w zawiązku z prowadzeniem badań klinicznych.

4. Cele i zadania są zgodne z rodzajem działalności leczniczej oraz zakresem udzielanych świadczeń zdrowotnych w Wojewódzkim Szpitalu Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śl.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim

§ 3.

W ramach struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca działają dwa zakłady lecznicze wykonujące następującą działalność leczniczą:

I. Dział Lecznictwa Zamkniętego - Szpital:

1. Oddziały szpitalne – przeznaczone dla osób, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych:
 - Oddział I – Gruźlicy i Chorób Płuc (38 łóżek)
 - Oddział II – Pulmonologiczny (36 łóżek)
 - Oddział III – Pulmonologii i Rehabilitacji Oddechowej (26 łóżek)
2. Pozostałe komórki działalności medycznej:
 - Izba Przyjęć Szpitala
 - Punkt cytostatyczny
 - Apteka Szpitalna

II. Dział Lecznictwa Otwartego:

Ambulatoryjne Świadczenia Zdrowotne:

1. Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc
 - 1.a) Gabinet Diagnostyczno - Zabiegowy
2. Poradnia Onkologiczna
 - 2.a) Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy
3. Zespół Domowego Leczenia Tlenem

Pracownie diagnostyczne – udzielające świadczeń zdrowotnych, które obejmują swoim zakresem badania diagnostyczne w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego:

- Laboratorium Analityczno – Bakteriologiczne
- Pracownia badań czynnościowych układu oddechowego
- Pracownia Cytologii
- Pracownia Endoskopowa
- Pracownia Polisomnografii
- Pracownia RTG

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania :..30.04.2025..
		Strona 4 z 34

- Pracownia USG

III. Komórki działalności niemedycznej:

1. Dział Informatyki i Zabezpieczeń
2. Dział Infrastruktury Technicznej
3. Dział Kontraktacji, Rozliczeń i Nadzoru Świadczeń Medycznych
4. Dział Księgowości i Majątku
5. Dział Zamówień Publicznych
6. Kancelaria Ogólna

IV. Samodzielne stanowiska i funkcje:

- Główny Księgowy
- Inspektor Ochrony Danych,
- Kapelan
- Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta
- Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- Pielęgniarka specjalista ds. epidemiologii
- Przełożona Pielęgniarek,
- Samodzielne Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, obronnych i rezerw
- Samodzielne Stanowisko ds. kadr i płac
- Koordynator ds. Dostępności

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. A. Pawelca została przedstawiona w formie Schematu organizacyjnego stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025 =
		Strona 5 z 34

Rozdział IV

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim

§ 4.

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są bezpłatnie, lub odpłatnie na zasadach określonych w ustawie, w przepisach odrębnych lub na podstawie umów cywilnoprawnych z dysponentami publicznych środków finansowych, lub z innymi podmiotami świadczącymi usługi w zakresie opieki zdrowotnej. Dokumentem uprawniającym do bezpłatnych świadczeń medycznych jest aktualny dowód ubezpieczenia lub przynależność do grupy uprawnionej na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dyrektor Szpitala określa w drodze zarządzenia standardy postępowania i procedury uszczegóławiające warunki postępowania w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczonych usług.
3. Pacjent ma prawo do wyrażenia zgody lub odmowy na udzielenie mu określonych świadczeń zdrowotnych, po uzyskaniu odpowiedniej informacji.
4. Wszczęcie postępowania diagnostycznego, leczniczego i zapobiegawczego bez zgody pacjenta może nastąpić wyjątkowo – tylko w indywidualnych przypadkach przewidzianych prawem.
5. Informację dotyczącą pacjenta bądź dokumentację medyczną udostępnia się wyłącznie osobie upoważnionej przez pacjenta do jej uzyskiwania.
6. W przypadku pacjenta nieprzytomnego można uzyskać i udzielić niezbędnych informacji tylko osobie, co do której lekarz jest przekonany, iż działa ona w interesie chorego.
7. W razie pogorszenia się stanu zdrowia chorego powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, personel Szpitala niezwłocznie zawiadamia wskazaną przez chorego osobę lub instytucję, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.
8. Chory jest zobowiązany do stosowania się do zaleceń i wskazań personelu medycznego.
9. Pacjentowi udziela się świadczeń odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej przez osoby uprawnione do ich udzielania, w pomieszczeniach i przy zastosowaniu urządzeń odpowiadających określonym wymaganiom fachowym i sanitarnym.
10. Chory może być poddany zabiegom diagnostycznym lub terapeutycznym jedynie wówczas, gdy wyrazi na to pisemną zgodę.
11. Jeżeli chory z powodu niedojrzałości umysłowej lub swego stanu zdrowia nie może ocenić potrzeby zabiegu, wymagana jest pisemna zgoda przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025
		Strona 6 z 34

12. W razie odmówienia zgody na zlecony zabieg, należy uzyskać od chorego (członka rodziny, opiekuna faktycznego) pisemne oświadczenie z adnotacją, że został uprzedzony o mogących wystąpić następstwach nie dokonania zabiegu. Chory może zostać wypisany ze Szpitala, jeżeli wypisanie nie grozi niebezpieczeństwem dla jego życia lub niebezpieczeństwem dla otoczenia, a do dalszego pobytu chorego w Szpitalu brak wskazań.
13. Jeżeli nie można uzyskać oświadczenia, o którym mowa pkt 3 , należy sporządzić notatkę, którą podpisuje lekarz oraz pielęgniarka jako świadek odmowy.
14. Jeżeli zachodzi konieczność wykonania zabiegu ze względu na uratowanie choremu życia lub uchronieniem go przed kalectwem, a chory jest nieprzytomny bądź niemożliwe jest porozumienie się z jego ustawowym przedstawicielem lub faktycznym opiekunem- decyzję podejmuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa lub lekarz dyżurny zawiadamiający o tym dyżurnego prokuratora.
15. W Szpitalu ustalono instrukcję postępowania w przypadku zaginięcia pacjenta z oddziału.

§ 5.

1. Wojewódzki Szpital Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
 - Szpital,
 - Ambulatoryjne Świadczenia Zdrowotne.
2. Wojewódzki Szpital Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca udziela świadczeń zdrowotnych z zakresu :
 - stacjonarnej opieki zdrowotnej - oddziały szpitalne,
 - chemioterapii oraz onkologii klinicznej,
 - ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej w Poradni Gruźlicy i Chorób Płuc dla dorosłych oraz Poradni Onkologicznej,
 - domowej opieki w ramach Zespołu Domowego Leczenia Tlenem (DLT),
 - diagnostyki medycznej,
 - diagnostyki laboratoryjnej, wraz z diagnostyką prątką gruźlicy
 - prowadzenia badań klinicznych,
 - prowadzenia kształcenia i staży specjalistycznych,
 - orzekania o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy,
 - profilaktyki i promocji zdrowia.

Rodzaj działalności oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych jest zgodny z celami i zadaniami Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025
		Strona 7 z 34

Rozdział V

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim

§ 6.

Wojewódzki Szpital Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca mieści się w Wodzisławiu Śląskim przy ulicy Brackiej 13.

Rozdział VI

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim

§ 7.

1. Chorzy przyjmowani są całodobowo na Izbie Przyjęć Szpitala.
2. Przyjmowanie chorych do Szpitala odbywa się na następujących zasadach :
 - Chorych na gruźlicę w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia lub dofinansowania z budżetu państwa – bezpłatnie i niezależnie od skierowania,
 - Chorych z innymi niż gruźlica schorzeniami bezpłatnie – ze skierowaniem od lekarza.
 - Chorych na gruźlicę oraz z innymi schorzeniami zgodnie z Ustawą o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 2039 z późn. zm.) - nie jest wymagane skierowanie.
 - Kobiety w ciąży, świadczeniobiorcy do 18 roku życia, posiadający zaświadczenie, o którym mowa w art. 47 ust. 1a, osoby, o których mowa w art. 43 ust. 1, inwalidzi wojenni i wojskowi oraz kombataneci mają prawo do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej – Ustawa z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 1829).

§ 8.

1. Przy przyjęciu chorego do Szpitala wykonuje się :
 - badanie lekarskie chorych zgłaszających się do Szpitala bez ustalonego terminu;
 - przyjmowanie do szpitala chorych zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego;
 - czynności kancelaryjne związane z przyjęciem chorego do Szpitala oraz z jego pobytem w tym:

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025r
		Strona 8 z 34

zakładanie historii choroby i wymaganej dokumentacji medycznej, sprawdzenie tożsamości pacjenta, sprawdzenie ubezpieczenia zdrowotnego (EWUŚ).

2. Każdy chory zgłaszający się do Izby Przyjęć Szpitala ze skierowaniem zostaje zbadany przez lekarza dyżurnego, który podejmuje decyzję o przyjęciu bądź odmowie przyjęcia. Jeżeli z rozpoznania wstępnego wynika wskazanie do natychmiastowego leczenia szpitalnego lekarz dyżurny wydaje konieczne zlecenia i kieruje chorego na odpowiedni oddział. Po dokonaniu czynności przyjęcia w Izbie Przyjęć Szpitala pacjent kierowany jest na dany oddział.
3. O przyjęciu do Szpitala osoby zgłaszającej się ze skierowaniem wystawionym przez lekarza lub uprawnioną instytucję, orzeka lekarz dyżurny wyznaczony w danym dniu 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.
4. Jeżeli lekarz przy badaniu chorego poweźmie uzasadnione podejrzenia, że jego uszkodzenia ciała lub zaburzenie czynności pozostaje w związku z usiłowaniem zabójstwa lub samobójstwa, zatrucia albo ze spowodowaniem przez inną osobę uszkodzenia ciała lub rozstroju zdrowia naruszającego czynności ciała na co najmniej 20 dni jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić o danym przypadku jednostkę policji lub dyżurnego prokuratury.
5. W przypadku odmowy przyjęcia pacjenta do szpitala, pacjent otrzymuje pisemną informację o rozpoznaniu choroby, wynikach przeprowadzonych badań, przyczynie odmowy przyjęcia do Szpitala, zastosowanym postępowaniu lekarskim oraz ewentualnych zaleceniach.
W/w informacje wpisuje w Karcie Informacyjnej Izby Przyjęć w systemie AMMS. Jeden egzemplarz karty otrzymuje pacjent.

§ 9.

1. Szpital jest zobowiązany zawiadomić rodzinę chorego lub przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego :
 - o przyjęciu chorego bez względu na wiek w przypadku nagłym i ciężkim albo o znacznym pogorszeniu się stanu lub jego zgonie – bezzwłocznie telefonicznie lub w inny sposób,
 - w ciągu 24 godzin o przeniesieniu chorego do innego zakładu służby zdrowia z podaniem dokładnego adresu tego zakładu.
2. Ponadto w razie przyjęcia bez wiedzy rodziny chorego lub przedstawiciela ustawowego bądź opiekuna faktycznego chorych niepełnoletnich lub w stanie ciężkim, przywiezionych do Szpitala, nie przez pogotowie ratunkowe należy w ciągu 24 godzin zawiadomić punkt informacyjny stacji pogotowia ratunkowego.
3. Szpital ma obowiązek zgłaszania Policji telefonicznie, faksem, bądź pocztą elektroniczną:

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025r
		Strona 9 z 34

- a) przyjęcie pacjenta małoletniego, z którego przedstawicielem ustawowym albo opiekunem faktycznym nie można się skontaktować – nie później niż w okresie 4 godzin od przyjęcia,
- b) przyjęcia albo zgonu pacjenta, którego tożsamości nie można ustalić albo potwierdzić na podstawie dokumentów stwierdzających tożsamość – nie później niż w okresie 8 godzin odpowiednio od przyjęcia albo zgonu.

Ponadto, Szpital jest zobowiązany do udzielenia, na żądanie Policji, informacji o fakcie przyjęcia osoby zaginionej (w rozumieniu art. 14 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji – t.j. 2024 poz. 145 z późn. zm.).

Rozdział VII

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim

§ 10.

I. Oddział jest podstawową komórką organizacyjną działalności diagnostyczno – leczniczej Szpitala.

II. W Szpitalu funkcjonują trzy oddziały :

1. Oddział I – Gruźlicy i Chorób Płuc
2. Oddział II – Pulmonologiczny
3. Oddział III – Pulmonologii i Rehabilitacji Oddechowej

III. Kadra Kierownicza w Oddziałach:

1. Oddziałem zarządza Lekarz Kierujący Oddziałem

- Podległość służbowa: stanowisko podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa
- Zastępstwo: jest zastępowany przez lekarza wyznaczonego przez Lekarza Kierującego Oddziałem w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa
- Zakres zadań:

- 1) kierowanie Oddziałem w Szpitalu oraz nadzór nad personelem tego Oddziału,
- 2) sprawowanie nadzoru nad procesem diagnozowania, leczenia, rehabilitacji i opieki nad pacjentami hospitalizowanymi na Oddziale,
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Oddziału pod względem medycznym, ekonomicznym i administracyjnym
- 4) nadzór zgodnego z prawem wykonania kontraktu z NFZ w zakresie związanym z funkcjonowaniem Oddziału,

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025.
		Strona 10 z 34

- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji procesu diagnostyczno – leczniczego na Oddziale.
 - 6) Nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji na Oddziale oraz terminowe opracowanie statystyki Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) zapewnienie poprzez wydawanie odpowiednich poleceń podległym pracownikom zaopatrzenia w sprzęt, leki oraz inne środki niezbędne do sprawnego funkcjonowania Oddziału,
 - 8) nadzór nad gospodarką lekami, krwią i preparatami krwiopochodnymi oraz środkami odurzającymi i artykułami sanitarnymi na Oddziale,
 - 9) zapewnienie racjonalnego wykorzystania łóżek, czuwanie nad zapewnieniem bezpieczeństwa pacjentów na Oddziale oraz kontrolowanie wykonania wydawanych w tym przedmiocie zarządzeń,
 - 10) w zakresie polityki personalnej Lekarz Kierujący Oddziałem może składać wnioski dotyczące personelu w zakresie wynagradzania, karania, awansowania, kierowania na kursy, szkolenia, także wnioski dotyczące zatrudniania i zwalniania pracowników Oddziału,
 - 11) współuczestniczenie w planowaniu i przebiegu remontów oddziału,
 - 12) współpraca z kierownikami działów i Przełożoną Pielęgniarek,
 - 13) współdziałanie z kierownictwem szpitala w zapewnieniu ciągłości leczenia.
 - 14) organizacja systemu odpowiednich szkoleń wewnątrzzakładowych,
 - 15) Nadzorowanie pracy sekretarek medycznych w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków (podległość funkcjonalna)
- oraz
- 1) Lekarz Kierujący Oddziałem I – prowadzi nadzór merytoryczny nad powołanym w Szpitalu Zespołem ds. zakażeń szpitalnych,
 - 2) Lekarz Kierujący Oddziałem II – prowadzi nadzór merytoryczny nad Pracownią Endoskopową Szpitala,
 - 3) Lekarz Kierujący Oddziałem III – prowadzi nadzór merytoryczny nad Pracownią badań czynnościowych układu oddechowego Szpitala, Zespołem Domowego Leczenia Tlenem.

2. Zespołem pielęgniarskim na Oddziałach zarządza Przełożona Pielęgniarek

- **Podległość służbowa:** stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala, a funkcjonalnie Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa
- **Zastępstwo:** jest zastępowana przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Szpitala zgodnie z kwalifikacjami.
- **Zakres zadań:**

- 1) organizowanie i realizowanie kompleksowych świadczeń pielęgniarskich w Szpitalu na optymalnym poziomie ilościowym i jakościowym
- 2) tworzenie warunków organizacyjno–technicznych do wykonywania zadań w Oddziałach i Pracowniach,
- 3) systematyczne szacowanie zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską oraz analizowanie wskaźników absencji personelu,
- 4) planowanie i dobór optymalnych metod pracy oraz określanie standardów praktyki pielęgniarskiej,
- 5) monitorowanie, analizowanie i ocena jakości opieki pielęgniarskiej,

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025r
		Strona 11 z 34

- 6) organizowanie realizacji zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do podległego personelu.
- 7) planowanie i organizowanie szkoleń wewnątrzzakładowych dla personelu, zatwierdzanie i nadzorowanie szkoleń oddziałowych oraz planowanie pozaszpitalnych szkoleń personelu,
- 8) nadzorowanie i analizowanie poziomu satysfakcji pacjentów, przygotowywanie okresowych raportów i przekazywanie ich do poszczególnych oddziałów,
- 9) weryfikacja, nadzór i zatwierdzanie harmonogramów pracy personelu,
- 10) alokacja kadry (grafiki pracy, urlopy, zastępstwa), rozliczanie czasu pracy,
- 11) bieżąca kontrola wykonywanych świadczeń oraz ich dokumentowanie,
- 12) konsultacje i bieżący instruktaż dla pielęgniarek w oddziałach z zakresu metod i technik pielęgnowania,
- 13) dostosowanie bieżącej działalności do obserwowanych i przewidywanych trendów na rynku usług, określenie ofert na usługi pielęgniarskie,
- 14) planowanie wyposażenia stanowisk pracy, uczestniczenie w doborze sprzętu i środków do pielęgnacji oraz monitorowanie i nadzorowanie zużycia
- 15) współuczestniczenie w planowaniu i przebiegu remontów oddziału,
- 16) współpraca z kierownikami działów i Lekarzami Kierującymi Oddziałem,
- 17) współdziałanie z kierownictwem szpitala w zapewnieniu ciągłości opieki nad pacjentem,
- 18) uczestniczenie w pracach zespołów powołanych do realizacji zadań stałych lub doraźnych,
- 19) realizacja programu adaptacji zawodowej nowych pracowników.

3. Zespołem pielęgniarskim na Oddziale zarządza Pielęgniarka Oddziałowa

- **Podległość służbowa:** stanowisko podlega służbowo Przełożonej Pielęgniarek, funkcjonalnie Lekarzowi Kierującemu Oddziałem .
- **Zastępstwo:** jest zastępowana przez wyznaczoną osobę z podległego Pielęgniarki Oddziałowej personelu w porozumieniu z Lekarzem Kierującym Oddziałem i Przełożoną Pielęgniarek.
- **Zakres zadań:**
 - 1) zapewnienie kompleksowego całodobowego świadczenia pielęgniarskiego nad pacjentem,
 - 2) stworzenie warunków organizacyjno – technicznych do wykonywania zadań w Oddziale,
 - 3) systematyczne szacowanie rzeczywistego zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską,
 - 4) organizacja pracy pielęgniarek poprzez planowanie i dobór prawidłowych metod postępowania pielęgnacyjnego stosownie do kwalifikacji personelu i stanu zdrowia pacjenta, ustalonego planu leczenia oraz wyposażenia Oddziału,
 - 5) monitorowanie, ocena i analiza jakości pielęgnowania,
 - 6) uczestnictwo w tworzeniu planu opieki, poszukiwanie nowych rozwiązań na rzecz usprawnienia pracy Oddziału poprzez poprawę jakości udzielanych świadczeń,
 - 7) stworzenie warunków do prawidłowej adaptacji pacjentów w Oddziale,
 - 8) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zabiegów leczniczo- rehabilitacyjnych pielęgnacyjnych i higienicznych,
 - 9) organizacja i wpływ na prawidłową realizację zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do chorych i ich rodzin/ opiekunów,
 - 10) analizowanie poziomu satysfakcji pacjentów i ich rodzin z jakości udzielanych świadczeń pielęgnacyjnych,
 - 11) organizowanie właściwego przepływu informacji o pacjencie między wszystkimi członkami

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025 r.
		Strona 12 z 34

zespołu terapeutycznego,

12) kierowanie pracą podległego personelu poprzez :

- ustalanie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
- prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe gospodarowanie personelem (grafiki, urlopy, zastępstwa itp.)
- prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych zadań oraz dokumentowanie udzielonych świadczeń,
- udzielanie porad pielęgniarkom w sprawach pielęgnowania pacjentów i prowadzenie bieżącego instruktażu z zakresu doboru metod postępowania pielęgnacyjnego,
- zapoznawanie się na bieżąco z dokumentami dotyczącymi działalności Oddziału: statystycznymi, epidemiologicznymi, finansowymi.

13) nadzór nad:

- prowadzeniem podręcznej apteczki Oddziału oraz dbanie o prawidłowe przechowywanie leków.,
 - uzupełnianiem braków w lekach i materiałach opatrunkowych, wynikające z codziennego zużycia w obrębie Oddziału,
 - zapewnieniem ochrony pomieszczeń i mienia,
 - stanem sanitarno-higienicznym Oddziału oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p/poż.,
 - żywieniem pacjentów – przestrzeganie diet oraz postępowania z żywnością,
 - przestrzeganiem praw pacjentów,
 - prowadzeniem dokumentacji pacjentów sporządzonej przez podległy personel,
 - obiegiem bielizny (czystej i brudnej) między Oddziałem i magazynem,
 - nie udzielaniem przez podległy personel informacji dotyczącej rozpoznania i zleconych metod leczenia zarówno choremu jaki i jego rodzinie,
 - nadzór i odpowiedzialność za sprzęt medyczny wykorzystywany przy udzielaniu świadczeń.
- oraz

Udział w Komisjach i Zespołach:

1. Komisja ds profilaktyki odleżyn.
2. Innych powołanych w trakcie przebiegu pracy zawodowej.

IV. Kadra pozostała w Oddziałach

1. Pielęgniarka specjalista ds. epidemiologii

- **Podległość służbowa:** stanowisko podlega bezpośrednio Przełożonej Pielęgniarek,
- **zastępstwo:** jest zastępowana przez osobę wyznaczoną przez Przełożoną Pielęgniarek – członka zespołu ds. kontroli zakażeń szpitalnych
- **Zakres zadań:**

- 1) współuczestniczenie w opracowaniu strategii działań szpitala w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych,
- 2) bieżące informowanie Dyrektora Szpitala o stwierdzonych zagrożeniach związanych z zakażeniem szpitalnym wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 3) nadzorowanie i monitorowanie stanu sanitarno – epidemiologicznego Szpitala,
- 4) nadzorowanie pracy personelu w pomieszczeniach związanych z pobytem pacjenta (oddziały

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2022
		Strona 13 z 34

szpitalne, pokoje diagnostyczne),

- 5) koordynowanie wypracowywania standardów i procedur organizacyjnych,
- 6) uczestniczenie w planowaniu i realizacji opieki nad pacjentem z zakażeniem szpitalnym,
- 7) monitorowanie przestrzegania standardów organizacji pracy związanej ze stanem sanitarno – epidemiologicznym,
- 8) nadzorowanie nad przechowywaniem sterylnej sprzętu medycznego,
- 9) określenie czynników ryzyka wśród pacjentów i personelu,
- 10) prowadzenie działalności uświadamiającej w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych – szkolenia personelu medycznego,
- 11) analizowanie źródeł zakażeń,
- 12) przeprowadzanie dochodzenia epidemiologicznego oraz przedstawienie wyników Dyrektorowi,
- 13) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji kontroli zakażeń szpitalnych,
- 14) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji z Sanepidem,
- 15) nadzorowanie nad systemem izolacji pacjentów, którzy stwarzają ryzyko zakażeń,
- 16) współpracowanie z inspektorem ds bhp w zakresie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów bhp oraz lekarzem zakładowym (badania okresowe, szczepienia ochronne),
- 17) organizowanie i realizacja kompleksowych zadań w zakresie profilaktyki zakażeń szpitalnych, współpraca z firmą zajmującą się świadczeniem usług czystościowych i żywieniowych,
- 18) nadzorowanie i współpraca z firmą deratyzacyjną świadczącą kompleksowe usługi dla Szpitala.

oraz

2. Pielęgniarka Odcinkowa

- **Podległość służbowa:** stanowisko podlega Pielęgniarsce Oddziałowej
- **Zastępstwo:** zastępuje pielęgniarki na oddziale, w razie konieczności zastępuje pielęgniarkę na innym oddziale lub innej komórce organizacyjnej – zastępstwo pozostaje zgodne z kwalifikacjami i umiejętnościami.
- **Zakres zadań:**
 - 1) pielęgnowanie chorych według obowiązujących standardów,
 - 2) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia,
 - 3) podawanie leków,
 - 4) planowanie indywidualnej opieki nad pacjentem,
 - 5) realizowanie świadczeń diagnostycznych, zabiegów rehabilitacyjno – leczniczych,
 - 6) przygotowanie pacjentów do badań i asystowanie,
 - 7) pobieranie materiałów do badań diagnostycznych,
 - 8) dokonywanie pomiaru podstawowych parametrów życiowych,
 - 9) prowadzenie dokumentacji pielęgniarskiej i nadzór nad nią,
 - 10) terminowe wykonywanie zleceń lekarskich dotyczących procesu leczenia,
 - 11) edukacja pacjentów i ich rodzin,
 - 12) dezynfekowanie sprzętu,
 - 13) przestrzeganie praw pacjenta i etyki pielęgniarskiej,
 - 14) obchód sal chorych podczas nocnej zmiany, ze szczególnym zwracaniem uwagi na ciężko chorych.

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025
		Strona 14 z 34

V. Oddziały szpitalne zapewniają przyjętemu pacjentowi:

1. Świadczenia zdrowotne.
2. Środki farmaceutyczne i materiały medyczne.
3. Pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.

§ 11.

1. Za funkcjonowanie Poradni Gruzlicy i Chorób Płuc oraz Poradni Onkologicznej odpowiada Kierownik w szczególności za:

- 1) ustalanie harmonogramu pracy w Poradni,
- 2) leczenie zgodnie z postępem wiedzy lekarskiej oraz za zapewnienie opieki pielęgniarskiej i należytą obsługę,
- 3) w uzgodnieniu z Dyrektorem Szpitala odbywanie narad specjalistycznych z lekarzami udzielającymi porad,
- 4) ustalanie rodzaju wykonywanych badań w ramach udzielanych porad,
- 5) ustalanie sposobu i czasu wykonywania badań zleconych w ramach porad,
- 6) prowadzenie ewidencji porad, zabiegów i procedur stosowanych w Poradni,
- 7) przybycie do Poradni na wezwanie lekarzy udzielających porad ilekroć tego wymaga potrzeba,
- 8) prawidłowy tok pracy w Poradni, nadzór nad pracami podległego personelu oraz dyscyplinę pracy,
- 9) wydawanie opinii o podległym personelu oraz występowanie z wnioskami w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania i karania personelu,
- 10) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i ksiąg Poradni,
- 11) wypełnianie druków z zakresu statystyki i sprawozdawczości,
- 12) terminowe i dokładne opracowanie statystyki Poradni według obowiązujących przepisów.

Kierownik jako osoba sprawująca nadzór nad Poradnią jest zobowiązany do pogłębiania swoich wiadomości z zakresu organizacji oraz zapoznania się z zasadami administracji i ochrony zdrowia, dbając o racjonalne wykorzystanie funduszy przeznaczonych na świadczenia zdrowotne.

2. Zadaniem Poradni Gruzlicy i Chorób Płuc oraz Poradni Onkologicznej jest:

- 1) udzielanie porad lekarskich,
- 2) kwalifikowanie chorych do leczenia szpitalnego,
- 3) prowadzenie profilaktyki p/gruźliczej.

3. Udzielanie porad odbywa się na następujących zasadach:

- 1) chorym na gruźlicę w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia lub finansowanie

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025
		Strona 15 z 34

z budżetu państwa – bezpłatnie i niezależnie od skierowania,

2) chorym z innymi niż gruźlica schorzeniami bezpłatnie - ze skierowaniem od lekarza,

3) porady chorych konsultowanych z innych szpitali – opłaca kierująca jednostka.

4. Zadaniem Zespołu Domowego Leczenia Tlenem jest:

1) kwalifikacja pacjenta do przewlekłego leczenia tlenem w warunkach domowych,

2) kompleksowa opieka nad pacjentem, w tym wizyty domowe i kontrolne w poradni,

3) zabezpieczenia pacjenta w koncentrator tlenu i serwis.

5. W celu kwalifikacji do domowego leczenia tlenem wymagane jest skierowanie otrzymane od lekarza z Poradni lub po wypisaniu z oddziału szpitalnego.

§ 12.

1. Laboratorium Analityczno - Bakteriologiczne wykonuje usługi dla oddziałów i innych jednostek organizacyjnych działalności podstawowej Szpitala w zakresie laboratoryjnych badań diagnostycznych oraz na podstawie innych umów.

2. Laboratorium Analityczno - Bakteriologiczne odpowiedzialne jest również za zabezpieczenie oddziałów Szpitala w krew i preparaty krwiopochodne.

3. Badania (analizy) laboratoryjne wykonywane są pacjentom :

1) hospitalizowanym w Szpitalu lub prowadzonym w Poradni Gruźlicy i Chorób Płuc, Poradni Onkologicznej na podstawie skierowania lekarza zatrudnionego w komórce organizacyjnej Szpitala,

2) skierowanym przez inne zakłady opieki zdrowotnej, z którymi Szpital zawarł stosowne umowy na zasadach w nich określonych,

3) skierowanym przez zakłady opieki zdrowotnej, z którymi Szpital nie zawarł stosownych umów , przyjmowanym bezpłatnie, jeżeli na skierowaniu kierownik zakładu opieki zdrowotnej kierujący pacjentem potwierdzi pokrycie kosztów wykonanych badań (analiz).

4. Pacjenci zgłaszający się bez skierowania mogą mieć wykonane badania odpłatnie.

§ 13.

1. Zadaniem Pracowni badań czynnościowych układu oddechowego jest wykonywanie badań diagnostycznych u chorych leczonych w Szpitalu, Poradni Gruźlicy i Chorób Płuc, Poradni Onkologicznej oraz na podstawie innych umów i przepisów.

§ 14.

Badania materiałów cytologicznych wykonuje się w Pracowni Cytologii. Pracownia wykonuje usługi dla oddziałów i innych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania oraz oceny mikroskopowej materiałów cytologicznych.

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2026r
		Strona 16 z 34

§ 15.

Zadaniem Pracowni Endoskopowej jest wykonywanie badań bronchoskopowych i bronchofiberoskopowych chorym leczonym w Szpitalu i na podstawie innych umów.

§ 16.

Zadaniem Pracowni Polisomnografii jest wykonywanie badań polisomnograficznych chorym leczonym w Szpitalu i na podstawie innych umów.

§ 17.

1. Zadaniem Pracowni RTG Szpitala jest wykonywanie badań rentgenodiagnostycznych (zdjęcia) u chorych leczonych w Szpitalu, Poradni Gruźlicy i Chorób Płuc, Poradni Onkologicznej oraz na podstawie innych umów i przepisów.

2. Badania wykonywane w pracowni to:

1) klasyczne zdjęcia RTG;

3. Szpital posiada mobilny Aparat RTG do wykonywania zdjęć przyłózkowych na salach chorych.

§ 18.

1. Zadaniem Pracowni USG jest wykonywanie badań diagnostycznych u chorych leczonych w Szpitalu.

2. Badania wykonywane w pracowni to:

1) USG jamy brzusznej;

2) USG klatki piersiowej i inne;

3) biopsja transtorakalna;

4) punkcje j. opłucnej;

5) drenaż jamy opłucnej;

6) biopsje opłucnej.

§ 19.

W Punkcie cytostatycznym podaje się leki według karty cytostatycznej chorego. Dawki leków są ustalane indywidualnie dla danego chorego. Leczenie to odbywa się w ramach procedury chemioterapii.

§ 20.

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025.
		Strona 17 z 34

1. Zadaniem Apteki szpitalnej jest zaopatrzenie oddziałów szpitalnych oraz innych działów i pracowników Szpitala w produkty lecznicze i wyroby medyczne.
2. Apteka szpitalna odpowiada za:
 - 1) prawidłowe przechowywanie, jakość, oznakowanie i tożsamość produktów leczniczych i wyrobów medycznych,
 - 2) wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych na podstawie zapotrzebowania z danej komórki organizacyjnej (receptariusz szpitalny, zakup spoza przetargu),
 - 3) prawidłowe przechowywanie i obrót środkami odurzającymi i psychotropowymi,
 - 4) udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,
 - 5) racjonalizacja farmakoterapii w Szpitalu,
 - 6) przekazywanie organom Inspekcji Farmaceutycznej wszelkiej informacji o niepożądanym działaniu produktów leczniczych i wyrobów medycznych,
 - 7) przygotowywanie leków cytostatycznych dla chorych leczonych w Szpitalu oraz innym jednostkom na podstawie zawartych umów,
 - 8) ustalanie procedur wydawania leków oraz wyrobów medycznych,
 - 9) udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków,
 - 10) kontrola gospodarki lekami na oddziałach szpitalnych,
 - 11) udział w przeprowadzaniu przetargów na leki i wyroby medyczne.

§ 21.

1. Do zadań Działu Informatyki i Zabezpieczeń w zakresie pełnienia Administratora Systemów Informatycznych należy:
 - 1) zadania związane z utworzeniem ciągłości działania oraz bezpieczeństwa w infrastrukturach, inwentaryzacja oraz okresowe sprawdzanie stanu urządzeń oraz sieci oraz sprzętu pozwalającego na obsługę czynności przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
 - 2) uprawnienia: wstęp do pomieszczeń, w których znajdują się urządzenia infrastruktury informatycznej, odbieranie wyjaśnień od osób przetwarzających dane osobowe, dokumentowanie ustaleń i dokonywanie innych czynności niezbędnych do wykonywania zadań wynikających z niniejszego upoważnienia.
2. Do zadań Działu Informatyki i Zabezpieczeń w zakresie pozostałym należy:
 - 1) Referowanie Dyrektorowi szpitala bieżących spraw z zakresu swego działania oraz zawiadamiania o dostrzeżonych brakach i niedociągnięciach.
 - 2) Wykonywanie czynności związanych z naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego (stacji roboczych) zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych szpitala.
 - 3) Przestrzeganie, aby sprzęt komputerowy (stacje robocze) był używany w sposób właściwy oraz zgodny z potrzebami szpitala.
 - 4) Utrzymanie ścisłej współpracy z komórkami organizacyjnymi szpitala.
 - 5) Informowanie dyrektora szpitala o nowych wdrożeniach informatycznych wprowadzonych w szpitalu.
 - 6) W ramach możliwości usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu stacji roboczych zainstalowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych szpitala.
 - 7) Bieżące informowanie przełożonych w przypadku stwierdzenia zainstalowania nielegalnego oprogramowania na sprzęcie komputerowym (stacjach roboczych) w poszczególnych komórkach

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025 ^a
		Strona 18 z 34

organizacyjnych szpitala.

8)Aktualizowanie oraz zamieszczanie informacji na stronie internetowej szpitala.

9)Usuwanie awarii, modernizacja i konfiguracja sieci komputerowej.

10)Składanie zapotrzebowania na zakup systemów operacyjnych, oprogramowania antywirusowego oraz systemów kryptograficznych podnoszących bezpieczeństwo danych osobowych na zlecenie dyrektora.

§ 22.

1. Do zadań Działu Infrastruktury Technicznej należy:

1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej Szpitala, w tym instalacji elektrycznej, sieci wodno – kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, gazów medycznych, łączności, centralnej chlorowni,

2) prowadzenie racjonalnej gospodarki paliwowo- energetycznej,

3) zapewnienie prawidłowej eksploatacji wyposażenia techniczno – gospodarczego oraz ciągłości dostaw energii elektrycznej z własnego źródła prądu i wody pitnej z własnego ujęcia,

4) prowadzenie gospodarki konserwacyjno – remontowej systemem własnym i zleconym,

5) realizacja umów gospodarczych z innymi podmiotami, przygotowanie i przeprowadzanie remontów bieżących i kapitalnych obiektów Szpitala,

6) zapewnienie całodobowego dozoru obiektu Szpitala,

7) prowadzenie dokumentacji urządzeń podlegających nadzorowi UDT zainstalowanych w komórkach organizacyjnych,

8) utrzymanie właściwego stanu sanitarno – porządkowego w podległych obiektach oraz wokół Szpitala,

9) współpraca z innymi komórkami Szpitala w zakresie związanym z działalnością działu gospodarczego,

10) bieżące zaopatrzenie oddziałów szpitalnych w tlen medyczny,

11) utrzymywanie odpowiedniej temperatury w salach chorych oraz pomieszczeniach Szpitala,

12) zapewnienie dostatecznej ilości zimnej i ciepłej wody w pomieszczeniach Szpitala.

§ 23.

Do zadań Działu Księgowości i Majątku w zakresie systemu finansowego i organizacji finansowej należy:

1)prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności Szpitala, współpracuje w tym zakresie z bankiem oraz przeprowadza okresowe kontrole rozliczeń,

2)prowadzenie rachunków bankowych,

3)prowadzenie kasy Szpitala,

4)prowadzenie rozliczeń z tytułu :

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025
		Strona 19 z 34

- podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ubezpieczeń zdrowotnych,
 - podatku dochodowego od osób prawnych,
 - podatku VAT,
 - PFRON – u,
- 5) prowadzenie rejestracji rachunków i rozliczeń z innymi jednostkami,
 - 6) kontrola wydatków,
 - 7) prowadzenie rozliczeń z amortyzacji,
 - 8) prowadzenie spraw podatkowych i ubezpieczeń rzeczowych, a także sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań i analiz,
 - 9) opracowanie wytycznych oraz instrukcji wewnętrznych, regulujących zasady rozliczeń finansowych działalności eksploatacyjnej, inwestycyjnej i socjalno – bytowej oraz ubezpieczeń majątkowych, osobowych i odpłatności pracowniczej,
 - 10) prowadzenie rejestrów majątku w dyspozycji i Szpitala.
2. Do obowiązków Działu księgowości w zakresie planowania finansowego należy:
- 1) opracowywanie planów kosztów i planów przychodów z działalności Szpitala,
 - 2) przeprowadzenie analizy i kontroli wykonywania zadań planowanych pod kątem kształtowania się kosztów i wyników finansowych,
 - 3) zabezpieczenie środków finansowych na pokrycie funduszy własnych w obrocie oraz rat kredytów i inwestycji funduszowych i rozwojowych
 - 4) prowadzenie efektywnej polityki kredytowej Szpitala,
 - 5) prowadzenie rozliczeń z Narodowym Funduszem Zdrowia wg obowiązujących zasad oraz wszelkiej z nim korespondencji, związanych ze sprawami finansowymi,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szpitala.

§ 24.

Do zadań Działu Kontraktacji, Rozliczeń i Nadzoru Świadczeń Medycznych należy:

- 1) Weryfikacja skompletowanych historii chorób z Oddziałów Szpitalnych - zgodności stron, złożonych podpisów – zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) Przekazanie sprawdzonych historii choroby do Archiwum Zakładowego celem archiwizacji
- 3) Tworzenie i wprowadzanie do program kart statystycznych.
- 4) Rozliczanie kart statystycznych.
- 5) Rozliczanie i weryfikacja danych dotyczących: chemioterapii, programów terapeutycznych lekowych, tlenoterapii oraz leczenia szpitalnego.

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025r.
		Strona 20 z 34

- 6) Sporządzanie comiesięcznych raportów dla Dyrektora Szpitala dotyczących oceny przyjęć z uwzględnieniem czasu oczekiwania na przyjęcie.
- 7) Prowadzenie program SIMPT – program monitorowania przebiegu leczenia u pacjentów będących w programach lekowych.
- 8) Uzupełnianie danych w Portalu Świadczeniodawcy oraz Portalu Potencjału
- 9) Prowadzenie miesięcznej, kwartalnej i rocznej sprawozdawczości szpitala dla potrzeb Działu księgowego oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
- 10) Wypisywanie i wysyłanie kart zgłoszenia nowotworów złośliwych.
- 11) Wypisywanie kart zgłoszenia chorób zakaźnych.
- 12) Wypisywanie i wysyłanie sprawozdań rocznych do GUS-u.
- 13) Nadzór i wysyłanie kart statystycznych do METORG-u.
- 14) Koordynacja dokumentacji – sprawozdawczości oraz zadań dotyczących umów z NFZ.
- 15) Prowadzenie korespondencji z NFZ oraz innymi placówkami i instytucjami.
- 16) Nadzór nad realizacją umów z NFZ i innych zawartych na Udzielanie świadczeń medycznych
- 17) Generowanie i drukowanie faktur rozliczeń miesięcznych, korekt dla potrzeb Działu Księgowości i Majątku.
- 18) Nadzór nad prawidłowością i systematycznością kolejek oczekujących.
- 19) Śledzenie na bieżąco informacji Prezesa NFZ i wdrażanie jego zarządzeń
- 20) Wprowadzanie danych w chemioterapii dotyczących osobodni
- 21) Utrzymanie kontaktów z pokrewnymi placówkami celem pozyskiwania informacji
- 22) Współpraca z pielęgniarkami oddziałowymi i kierownikami innych działów.
- 23) Realizacja zadań ds. dokumentacji wynikających z wdrożenia ISO
- 24) Przestrzeganie procedur jakościowych, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie
- 25) Koordynowanie działań związanych z kontraktowaniem umów z NFZ, w tym wypełniania formularzy ofert, nadzór nad realizacją umów, wypełniania dokumentów finansowych do płatnika zgodnie z warunkami kontraktu, prowadzenie sprawozdawczości z NFZ.
- 26) Współuczestniczenie w analizowaniu i projektowaniu usprawnień statystyki chorych.
- 27) Nadzorowanie pracy sekretarek medycznych w zakresie rozliczania świadczeń medycznych (podległość służbowa)

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025r.
		Strona 21 z 34

§ 25.

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2024r. poz. 1320 z późn. zm.), konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z Ustawą z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2025r., poz. 450 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. 2024, Nr 146 z późn. zm.),
- 2) doradzanie pracownikom Szpitala z zakresu przepisów prawa zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie planu zamówień Szpitala,
- 4) monitorowanie zmian stanu prawnego w zakresie zamówień publicznych i bieżące informowanie dysponentów środków finansowych o tych zmianach lub jego istotnych interpretacjach,
- 5) kontrola zgodności prowadzonych postępowań z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) kontroli doraźnych każdego dokumentu wszczynającego postępowanie oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) kompleksowych kontroli zrealizowanych postępowań przed archiwizowaniem dokumentacji postępowań.
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych i przekazanie go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 26.

Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:

- 1) Nadzór nad pracą Rzecznika Prasowego:
 - a) kreowanie pozytywnego wizerunku Szpitala w mediach,
 - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych o funkcjonowaniu Szpitala dla środków masowego przekazu,
 - c) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o wydarzeniach istotnych dla funkcjonowania Szpitalu,
 - d) udzielanie w imieniu Dyrektora Szpitala, po uprzednim uzgodnieniu stanowiska, odpowiedzi na na formułowane pytania przez przedstawicieli środków masowego przekazu,
 - e) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szpitala, uzupełnień, sprostowań, polemik oraz wyjaśnień w odniesieniu do informacji publikowanych w środkach masowego przekazu, niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną informację,
 - f) opracowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczania na stronie internetowej Szpitala i w mediach społecznościowych
- 2) Nadzór nad Archiwum Zakładowym.
- 3) Zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-administracyjnej Szpitala.
- 4) Pomoc w organizacji pracy Dyrektora.

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025
		Strona 22 z 34

- 5) Współuczestnictwo przy opracowywaniu zarządzeń, okólników i instrukcji.
- 6) Kompletowanie dokumentów urzędowych i obiegowych.
- 7) Rejestrowanie i znakowanie korespondencji wpływającej do Szpitala, dostarczanie jej do Dyrektora w celu dokonania dekretacji.
- 8) Przekazywanie korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych Szpitala.
- 9) Wysyłanie korespondencji przekazywanej z komórek organizacyjnych Szpitala.
- 10) Prowadzenie obiegu dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- 11) Nadzór nad sprawnym obiegiem korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Szpitala.
- 12) Przygotowywanie materiałów i protokołowanie posiedzeń Rady Społecznej.
- 13) Zgłaszanie zmian formalno-prawnych dotyczących Statutu Zakładu do Krajowego Rejestru Sądowego.
- 14) Nadzór nad sprawnym obiegiem korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Szpitala.
- 15) Wstępna obsługa i umawianie petentów.
- 16) Organizacja spotkań Dyrektora.
- 17) Prowadzenie protokołów ze spotkań (związki zawodowe, Rada Pracowników).
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie ujętych w zakresie czynności a działających dla dobra szpitala.
- 19) Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
- 20) Nadzór nad informacjami zamieszczonymi w BIP.

§ 27.

Zakres zadań samodzielnych stanowisk i funkcji w Wojewódzkim Szpitalu Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim.

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

- **Podległość służbowa:** stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.
- **Zastępstwo:** Zastępowany jest przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Szpitala zgodnie z kompetencjami.
- **Zakres zadań:**
 - kierowanie i nadzorowanie działalności medycznej Szpitala
 - koordynacja i nadzór nad pracą podległych oddziałów, pracowni oraz innych komórek organizacyjnych o charakterze medycznym,
 - organizowanie i inicjowanie współpracy z innymi podmiotami udzielającymi świadczenia zdrowotne i usługi medyczne,
 - nadzór nad prawidłowością i terminowością prowadzenia dokumentacji medycznej,
 - współpraca z Przełożoną Pielęgniarek i Pielęgniarką specjalistą ds. epidemiologii lub higieny.

2. Główny Księgowy

- **Podległość służbowa:** stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala
- **Zastępstwo:** zastępowany jest przez osobę wyznaczoną z Działu księgowości i majątku w porozumieniu z Dyrektorem Szpitala.
- **Zakres zadań:**

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania: 30.04.2025m
		Strona 23 z 34

- 1) jest obowiązany do referowania Dyrektorowi Szpitala bieżących spraw z zakresu swego działania oraz bezzwłocznego zawiadomienia o dostrzeżonych brakach i niedociągnięciach,
- 2) organizowanie i realizowanie kompleksowych zadań Szpitala na optymalnym poziomie ilościowym i jakościowym,
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) prowadzeniu księgowości w systemie komputerowym – program Finansowo – księgowy,
- b) prowadzenie rozliczeń z Narodowym Funduszem Zdrowia – uzgadnianie i weryfikacja danych w systemie księgowym,
- c) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- d) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Szpitala.

- 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,

- 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- a) wstępnej bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
- b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych komórek oraz ich zmian,
- c) następnej kontroli operacji gospodarczych komórek stanowiących przedmiot księgowania.

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025 ¹
		Strona 24 z 34

7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szpitala, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad prowadzenia i rozliczania inwestycji,

8) dowodem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej, jest własnoręczny podpis złożony na dokumentach danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego Księgowego na dokumencie oznacza że:

- a) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu w którym operacja została ujęta,
- c) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym,
- d) stwierdził formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego operacji.

9) prowadzenie Kontroli Zarządczej w Wojewódzkim Szpitalu Chorób Płuc w Wodzisławiu Śl.

3. Inspektor Ochrony Danych

-Podległość służbowa: stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

-Zastępstwo: zastępowany jest przez osobę wyznaczoną z zespołu ds. Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w porozumieniu z Dyrektorem Szpitala.

-Zakres zadań:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o zobowiązaniach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów krajowych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów krajowych dot. ochrony danych osobowych oraz polityki Administratora;
- 3) przedstawienie harmonogramu czynności audytowych zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w uzasadnionych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 7) opiniowanie wprowadzonych przez Administratora polityk, procedur, analiz oraz rejestrów czynności;
- 8) przeprowadzenie czynności audytowych zgodnie z przedstawionym wcześniej harmonogramem;
- 9) W ramach powierzonych obowiązków Inspektor Ochrony Danych jest uprawniony do:
 - a) wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe
 - b) odbieranie wyjaśnień od osób przetwarzających dane osobowe
 - c) dokumentowanie ustaleń i dokonywanie innych czynności niezbędnych do wykonywania zadań wynikających z niniejszego upoważnienia.

4. Kapelan

- Podległość służbowa: stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.09.2025
		Strona 25 z 34

- **Zastępstwo:** Zastępowany jest przez osobę przez siebie wyznaczoną po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szpitala.
- **Zakres zadań:** Posługi duszpasterskie na potrzeby hospitalizowanych pacjentów.

5. Koordynator do spraw dostępności

- **Podległość służbowa:** stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.
- **Zastępstwo:** Zastępowany jest przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Szpitala zgodnie z kompetencjami.
- **Zakres zadań:**
 - wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez podmiot
 - przygotowanie i koordynacji wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podmiot, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku (t. j. Dz. U. 2024, poz. 1411 z późn. zm.)
 - monitorowanie działalności podmiotu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

6. Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta

- **Podległość służbowa:** stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.
- **Zastępstwo:** Zastępowany jest przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Szpitala zgodnie z kompetencjami.
- **Zakres zadań:**
 - 1) pomoc w dochodzeniu praw w sprawach związanych z przyjęciem, leczeniem, warunkami pobytu i wypisaniem pacjentów Szpitala,
 - 2) wyjaśnianie lub pomoc w wyjaśnianiu ustnych i pisemnych skarg pacjentów Szpitala,
 - 3) współpraca z rodziną, przedstawicielem ustawowym, opiekunem prawnym lub faktycznym pacjentów Szpitala,
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działalności edukacyjno - informacyjnej w zakresie praw osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych.

7. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

- **Podległość służbowa:** stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala
- **Zastępstwo:** zastępowany jest przez osobę wyznaczoną z Zespołu ds Systemu Zarządzania Jakością w porozumieniu z Dyrektorem Szpitala.
- **Zakres zadań:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem, opracowywaniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością,
 - 2) zapewnienie, że procesy potrzebne w systemie zarządzania jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
 - 3) przedstawienie Dyrektorowi Szpitala sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2024
		Strona 26 z 34

zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,

- 4) nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania jakością,
- 5) prowadzenie analiz dotyczących funkcjonowania SZJ,
- 6) nadzór nad prowadzeniem auditów wewnętrznych, w tym auditów dostawców,
- 7) przeprowadzanie szkoleń pracowników Szpitala w zakresie systemu zarządzania jakością,
- 8) nadzorowanie wprowadzania działań korygujących i zapobiegawczych,
- 9) utrzymywanie kontaktów z jednostkami certyfikującymi i szkoleniowymi.

8. Radca prawny

- **Podległość służbowa:** stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.
- **Zastępstwo:** Zastępowany jest przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Szpitala. Zastępuje osobę z podległego Dyrektorowi Szpitala personelu.
- **Zakres zadań:** pomoc prawna, opiniowanie dokumentów pod względem prawnym

9. Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej oraz Samodzielne stanowisko ds. obronnych i rezerw

- **Podległość służbowa:** stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.
- **Zastępstwo:** Zastępowany jest przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Szpitala zgodnie z kwalifikacjami. Zastępuje osobę z podległego Dyrektorowi Szpitala personelu.
- **Zakres zadań:** Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz wykonywanie zadań na rzecz obronności państwa

9a) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) bieżące informowanie Dyrektora Szpitala o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Szpitala, 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,
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Szpitala oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Szpitala albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 6) przedstawienie Dyrektorowi Szpitala wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 7) udział w opracowywaniu zakładowych regulaminów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025
		Strona 27 z 34

poszczególnych stanowiskach pracy,

9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

10) 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,

11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

13) doradztwo w zakresie organizacji pracy i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,

14) współpraca ze Społecznym inspektorem pracy,

15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia organizowania badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed czynnikami lub warunkami,

17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu, środowiska, określonego w odrębnych przepisach,

18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

19) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy:

a) podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad

bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,

20) uczestniczenie w pracach powołanej przez Dyrektora Szpitala, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiu chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

21) inicjowanie i rozwiązywanie na terenie Szpitala różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

9b) Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej:

1) bieżące informowanie i referowanie Dyrektorowi Szpitala spraw z zakresu p/poż. oraz bezzwłoczne zawiadamianie o dostrzeżonych brakach i niedociągnięciach związanych z w/w zakresem,

2) w szczególności do obowiązków należy:

a) czuwanie nad zapewnieniem bezpieczeństwa pożarowego ludzi i mienia,

b) zgłaszanie Dyrektorowi Szpitala wniosków i postulatów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025
		Strona 28 z 34

- c) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych przez pracowników,
- d) sprawdzanie zdolności użytkowej urządzeń przeciwpożarowych oraz sprzętu pożarniczego – ratowniczego,
- e) utrzymanie łączności z właściwą terenową komendą straży pożarnej
- f) branie udziału w konferencjach i komisjach dotyczących ochrony przeciwpożarowej Szpitala,
- g) Prowadzenie działalności uświadamiającej w zakresie bezpieczeństwa pożarowego wśród pracowników Szpitala.

9c) Stanowisko ds. obronnych i rezerw

- 1) Prowadzenie i uzupełnianie bieżącej dokumentacji Szpitala związanej z wykonywaniem zadań na rzecz obronności Państwa (w tym również planów i koncepcji związanych z zagrożeniami czasu pokoju) oraz planów związanych ze świadczeniem pomocy medycznej w okresie „W”,
- 2) planowanie organizacyjno – mobilizacyjne w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych Szpitala okresu „P” i „W”
- 3) inicjowanie wydawania wewnętrznych aktów prawnych, wytycznych i zarządzeń w zakresie obronności i rezerw
- 4) analizowanie zagrożeń i niezwłoczne informowania o nich Dyrektora Szpitala
- 5) prowadzenie szkoleń z zakresu obronności i rezerw,
- 6) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem magazynowego sprzętu
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z Biurem Spraw Obronnych i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego, Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
- 8) współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie spraw wojskowych i obronnych. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obronności i dokumentów z nimi związanych, prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków,
- 10) zachowanie szczególnej ostrożności we właściwym każdorazowym zabezpieczeniu dokumentacji tajnej i poufnej.
- 11) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

10. Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac

- **Podległość służbowa:** stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.
- **Zastępstwo:** Zastępowany jest przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Szpitala. Zastępuje osobę z podległego Dyrektorowi Szpitala personelu.
- **Zakres zadań:**
 - 1) referowanie Dyrektorowi Szpitala bieżących spraw z zakresu swego działania oraz bezzwłocznego zawiadamiania o dostrzeżonych brakach i niedociągnięciach,
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnątrzszpitalnych, w szczególności Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Statutu, Regulaminu Organizacyjnego Szpitala itp.,
 - 3) współpraca z pracownikiem ds bhp, p/poż oraz Społecznym inspektorem Pracy,
 - 4) uczestnictwo w spotkaniach z Związkami Zawodowymi działającymi w Szpitalu,
 - 5) nadzór i kontrola przestrzegania prawa pracy:
 - a) prawa i obowiązki pracodawcy,
 - b) prawa i obowiązki pracownika,
 - c) wynagradzanie za pracę i inne świadczenia.

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2024r.
		Strona 29 z 34

- 6) w zakresie spraw osobowych:
- przygotowanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem pracowników, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zlecenie, dzieło itp.,
 - prowadzenie spraw kadrowych wymagających terminowości: sporządzanie sprawozdań analiz, statystyk dotyczących zatrudnienia, spraw pracowniczych itp.,
 - prowadzenie akt osobowych, ewidencji pracowników, urlopów, czasowej niezdolności do pracy i innej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi,
 - wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia na żądanie pracownika lub instytucji w zakresie wykonywanych czynności,
 - przygotowywanie materiałów dotyczących zatrudniania dla organizacji związkowych,
 - kontrola nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem i podstawami prawnymi oraz prawidłowości prowadzenia dokumentacji,
 - ochrona danych personalnych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, właściwe zabezpieczenie dokumentów i baz danych,
 - archiwizowanie danych,
 - obsługa programu kadrowego – wprowadzanie, aktualizowanie danych osobowych,
 - kontrola związana z porządkiem i dyscypliną pracy.
- 7) w zakresie spraw związanych z ochroną zdrowia organizowanie i kontrola terminowości badań lekarskich (medycyna Pracy); wstępnych, okresowych, kontrolnych po chorobowym oraz zgłaszanie kierownikom przeciwwskazań do zatrudnienia zgodnie z zaleceniami lekarskimi (kobiety w ciąży, pracowników po wypadkach oraz chorobach zawodowych).
- 8) opracowanie i zawieranie umów ubezpieczonych,
- 9) sporządzanie listy płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac, wystawianie listy zaświadczeń o zarobkach, prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowniczych,
- 10) prowadzenie spraw ZUS i wypłat zasiłków,
- 11) wykonywanie potrąceń z listy płac zgodnie z przepisami.

Rozdział VIII

Warunki współdziałania Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 28.

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025
		Strona 30 z 34

1. W przypadku braku możliwości prowadzenia bądź kontynuowania procesu diagnostyczno – terapeutycznego w oparciu o siły i środki merytoryczno – techniczne Szpitala, celem zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości oraz skuteczności postępowania, Szpital współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w oparciu o:
 - postanowienia wynikające z umów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - indywidualne umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych.
2. Wojewódzki Szpital Chorób Płuc może udzielić zamówienia na udzielanie w określonym zakresie świadczeń zdrowotnych podmiotowi wykonującemu działalność leczniczą lub osobie legitymującej się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny.

Rozdział IX

Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w Wojewódzkim Szpitalu Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim

§ 29.

1. Wojewódzki Szpital Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim udostępnia dokumentację medyczną w sposób i na zasadach określonych w Ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t. j. Dz. U. 2024, poz. 581 z późn. zm.) oraz na podstawie przepisów art. 6 ust. 1 lit. c i d Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) tzw. RODO:

a) Pacjentowi, którego dotyczy lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez pacjenta

b) Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna po śmierci pacjenta jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia.

2. Dokumentację medyczną udostępnia się w następujących formach:

a) Do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć.

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 22.09.2025
		Strona 31 z 34

- b) Przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku.
 - c) na informatycznym nośniku danych.
 - d) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - e) na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych,
- a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
3. Przykładowy formularz o udostępnienie dokumentacji medycznej można pobrać:
- a) na stronie internetowej szpitala
 - b) w rejestracji Poradni Gruzlicy i Chorób Płuc
 - c) na Izbie Przyjęć Szpitala
- Wypełnione wnioski i upoważnienia można składać :
- a) na Izbie Przyjęć Szpitala
 - b) w rejestracji Poradni Gruzlicy i Chorób Płuc
4. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej
- a) Opłatę za udostępnienie dokumentacji medycznej, ustala podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych
 - b) Wydanie odpisu, wyciągu lub kopii dokumentacji następuje po dokonaniu opłaty
 - c) Wpłaty można dokonywać: gotówką w kasie szpitala w godzinach przy odbiorze dokumentacji lub na przelewem na konto Szpitala
5. Opłaty nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
- a) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie
 - b) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.
 - c) od Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.
6. W przypadku wydania oryginałów dokumentacji medycznej w Szpitalu należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zwłoka wydania dokumentacji mogłaby narazić pacjenta na szkodę.
7. Odmowa wydania dokumentacji medycznej wymaga zachowania formy pisemnej oraz podania przyczyny

§ 30.

1. W oparciu o art. 28 ust 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t. j. Dz. U. 2024, poz. 581 z późn. zm.) ustala się wysokość opłaty za:
 - 1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025
		Strona 32 z 34

w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 Ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U. 2024 poz. 1631 z późn. zm.);

- 2) jedna strona kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ppkt1;
- 3) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli podmiot wykonujący działalność leczniczą prowadzi dokumentację medyczną w postaci elektronicznej – nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia o którym mowa w ppkt 1.
- 4) Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,

Rozdział X

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych w Wojewódzkim Szpitalu Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim

§ 31.

1. Pacjenci wykonujący badania odpłatnie (badanie laboratoryjne, spirometrię, gazometrię, EKG i inne) przed wykonaniem badań są zobowiązani zgłosić się w Dziale księgowości i majątku celem zapłaty. Za badania pobiera się opłatę zgodnie z cennikiem stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Wydawanie kserokopii / odpisu dokumentacji medycznej odbywa się poprzez wypisanie stosownego wniosku (dostępny w Izbie Przyjęć Szpitala, Poradni Gruzlicy i Chorób Płuc, Poradni Onkologicznej na stronie internetowej Szpitala) i złożenia go w sekretariacie Szpitala bądź Poradni Gruzlicy i Chorób Płuc, Poradni Onkologicznej. Opłata za kserokopie/odpisy następuje według cennika stanowiącego Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, przy odbiorze dokumentów. Opłatę należy uiścić w Dziale księgowości Szpitala.

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025r.
		Strona 33 z 34

Rozdział XI

Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta w Wojewódzkim Szpitalu Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim

§ 32.

1. Zgodnie z ustawą z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t. j. Dz. U. z 2024, poz. 576 z późn. zm.), ustala się wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny zgodnie z cennikiem stanowiącym Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego. W/w cennik podlega aktualizacji z początkiem każdego roku kalendarzowego.
2. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do przechowywania zwłok na podstawie Ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t. j. Dz. U. z 2024, poz. 576 z późn. zm.) oraz podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym określa Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział XII

Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim

§ 33.

1. Szpitalem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz – Dyrektor Szpitala.
2. Dyrektor Szpitala samodzielnie zarządza Szpitalem, podejmując decyzje dotyczące jego funkcjonowania i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Szpitala i pełni wobec nich funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań oraz dokonania określonych czynności prawnych w imieniu Szpitala przez ustalenie zakresu i czasu ich umocowania.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania kierownicze i zarządzające przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Przełożonej Pielęgniarek,
 - 4) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,
 - 5) Lekarzy Kierujących Oddziałami i.,
 - 6) Kierowników komórek organizacyjnych.,

	Dokument WSCP w Wodzisławiu Śląskim	Wersja: I
	Regulamin Organizacyjny	Data wydania : 30.04.2025*
		Strona 34 z 34

7) Inspektora ochrony danych

Rozdział XIII: Monitoring wizyjny i termomonitoring. Nagrywanie rozmów telefonicznych

§ 34

1. W szpitalu funkcjonuje monitoring:

- wizyjny - obejmujący wejście do budynku, wejście do windy, fragment parkingu i placu;
- termowizyjny - wejście główne do budynku;
- monitoring na salach chorych - może być stosowany okresowo, jedynie na salach ścisłego nadzoru, w uzasadnionych przypadkach związanych z zagrożeniem życia.

2. Monitoring rejestruje jedynie wizerunek i zachowanie osób przebywających w jego zasięgu, nie rejestruje dźwięku. Termomonitoring rejestruje dodatkowo temperaturę ciała.

3. Szczegółowo zasady stosowania monitoringu na terenie Szpitala określają wewnętrzne regulaminy i procedury.

§ 35

1. W celu umożliwienia kontroli i jednoznacznej oceny jakości obsługi w sytuacjach spornych pomiędzy Pacjentem/Petentem a Wojewódzkim Szpitalem Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca, a tym samym zapewnienia wysokiej jakości usług ze względu na prawnie uzasadniony interes Administratora (tj. art 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) tzw. RODO, rozmowy telefoniczne w Wojewódzkim Szpitalu Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca mogą być nagrywane.

2. Nagrane materiały nie mogą być wykorzystywane w innych celach niż wskazane powyżej, chyba, że wynika to z obowiązujących przepisów prawa.

3. Jakakolwiek awaria systemu rejestracji rozmów nie może wstrzymywać możliwości połączenia się i rozmowy telefonicznej.

4. Ponieważ w nagraniu rejestrowane są wszystkie dane osobowe przekazywane przez dzwoniącego, przed rozpoczęciem nagrania rozmowy telefonicznej rozmówca jest uprzedzany o nagrywaniu i jeżeli nie wyraża zgody na nagrywanie, proszony jest o wyłączenie się.

5. Dostęp do nagranych rozmów telefonicznych mają wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych, w tym Administrator Systemów Informatycznych oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

6. Szczegółowo zasady nagrywania rozmów telefonicznych opisane są w odrębnym Regulaminie.