Regulamin Oddziału Chirurgii Ogólnej i Urologicznej

§ 1

Zadania oddziału:

Oddział hospitalizuje pacjentów wymagających leczenia z zakresu chirurgii ogólnej i urologicznej.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik wspólnie z pielęgniarką oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze (etatowi, rezydenci, dyżurni),
- pielęgniarki,
- sekretarka medyczna.

§ 4

Zasady przyjęcia:

1. Przyjęcia odbywają się:
   a) Nagłe –całodobowo w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym
   b) Planowe – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-8.00 w Izbie Przyjęć
2. Oddział przyjmuje pacjentów dorosłych i udziela świadczeń całodobowo. Umieszczenie pacjenta do planowego leczenia w Oddziale uzależnione jest od posiadania wolnego łóżka i/lub limitów przyjęć wynikających z zawartych kontraktów, wg kolejki oczekujących.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład oddziału wchodzi:**

- sale chorych (w tym sale urologiczne - 5 łóżek),
- sala opatrunkowo-zabiegowa,
- część aseptyczna (sale chorych),
- punkt pielęgniarski,
- pomieszczenia administracyjne,
- zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne.

2. Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:

- 06:00 - 07:00 - toaleta poranna oraz przygotowanie pacjentów do zaplanowanych zabiegów operacyjnych,
- 07:00 - 07:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru nocnego,
- 7:00 obchód ordynatora,
- 7:30 obchody asystentów,
- 7:50 - 08:10- odprawa lekarsko – pielęgniarska,
- 08:10 - 08:20 - wizyta lekarsko - pielęgniarska (obchód ordynatorski codziennie),
- 08:20- 08:30 – śniadanie, pomoc, karmienie chorych,
- 08:30 – 13:30 - planowe zabiegi operacyjne, badania diagnostyczne, konsultacje, zmiany opatrunków, wczesne usprawnianie pacjentów - rehabilitacja, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 12:10 - 12:30 - obiad,
- 16:00 - 17:30 - pomiar temperatury, tętna, ciśnienia, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 16:30 - 17:00 - kolacja,
- 17:30 - 18:00 - wieczorna wizyta lekarsko - pielęgniarska,
- 18:30 - 19:00 - wstępne przygotowanie wyznaczonych pacjentów do zaplanowanych zabiegów operacyjnych na dzień następny, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru dziennego,
- 22:00 - 06:00 - cisza nocna.

3. Organizacja pracy:

1) planowe zabiegi operacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku, przypadki nagłe są operowane w trybie pilnym całodobowo,
2) zapisy do planowych zabiegów odbywają się we wtorki i czwartki godz. 13:00-14:30 przez ordynatora i zastępcę ordynatora.
3) opiekę lekarską w oddziale w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy sprawuje wyznaczony lekarz dyżurny, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
4) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są codziennie przez lekarzy prowadzących oraz przez ordynatora w godzinach od 13:00 do 15:00 (w czasie dyżuru informacji udziela lekarz dyżurny),
5) opiekę w oddziale sprawują pielęgniarki pracujące w systemie dziennym i zmianowym wg harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
6) pielęgniarka zapoznaje pacjentów z topografią i funkcjonowaniem oddziału oraz edukuje w zakresie współudziału opiekunów w procesie leczenia,
7) pielęgniarki oddziału prowadzą proces pielęgnowania pacjentów zgodnie z podziałem na poszczególne sale chorych.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych w zakresie chirurgii ogólnej i urologii na rzecz innych oddziałów Szpitala.
2. Zapewnienie wsparcia kadrowego SOR w przypadkach nagłej i nieprzewidzianej nieobecności lekarza zabiegowego w SOR.
3. Współpraca z Poradnią Chirurgiczną przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
4. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
5. Oddział może uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych badaniach naukowych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach i zawarciu stosownej umowy trójstronnej.

Regulamin Oddziału Chirurgii Onkologicznej

§ 1

Zadania oddziału:

Oddział hospitalizuje pacjentów wymagających leczenia z zakresu chirurgii onkologicznej.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik wspólnie z pielęgniarką oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze (etatowi, rezydenci, dyżurni),
- pielęgniarki,
- sekretarka medyczna.

§ 4

Zasady przyjęcia:

1. Przyjęcia odbywają się:
   a) Nagłe –całodobowo w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym
   b) Planowe – wtorki i czwartki w godzinach 7:30- 8:00 w Izbie Przyjęć
2. Oddział przyjmuje pacjentów dorosłych i udziela świadczeń całodobowo. Umieszczenie pacjenta do planowego leczenia w Oddziale uzależnione jest od posiadania wolnego łóżka i/lub limitów przyjęć wynikających z zawartych kontraktów, wg kolejki oczekujących.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład oddziału wchodzą**:

- sale chorych,
- sala opatrunkowo-zabiegowa,
- punkt pielęgniarski,
- pomieszczenia administracyjne,
- zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne.

2. **Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:**

- 06:00 - 07:00 - toaleta poranna oraz przygotowanie pacjentów do zaplanowanych zabiegów operacyjnych,
- 07:00 - 07:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru nocnego,
- 7:00 obchód ordynatora,
- 7:30 obchody asystentów,
- 7:50 - 08:10- odprawa lekarsko – pielęgniarska,
- 08:10 - 08:20 - wizyta lekarsko - pielęgniarska (obchód ordynatorski codziennie),
- 08:20- 08:30 – śniadanie, pomoc, karmienie chorych,
- 08:30 – 13:30 - planowe zabiegi operacyjne, badania diagnostyczne, konsultacje, zmiany opatrunków, wczesne usprawnianie pacjentów - rehabilitacja, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 12:10 - 12:30 - obiad,
- 16:00 - 17:30 - pomiar temperatury, tętna, ciśnienia, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 16:30 - 17:00 - kolacja,
- 17:30 - 18:00 - wieczorna wizyta lekarsko - pielęgniarska,
- 18:30 - 19:00 - wstępne przygotowanie wyznaczonych pacjentów do zaplanowanych zabiegów operacyjnych na dzień następny, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru dziennego,
- 22:00 - 06:00 - cisza nocna.

3. **Organizacja pracy:**
   1) planowe zabiegi operacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku, przypadki nagłe są operowane w trybie pilnym całodobowo,
   2) zapisy do planowych zabiegów odbywają się we wtorki i czwartki godz. 13:00-14:30 przez ordynatora i zastępcę ordynatora,
   3) opiekę lekarską w oddziale w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy sprawuje wyznaczony lekarz dyżurny, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
   4) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są codziennie przez lekarzy prowadzących oraz przez ordynatora w godzinach od 13:00 do 15:00 (w czasie dyżuru informacji udziela lekarz dyżurny),
   5) opiekę w oddziale sprawują pielęgniarki pracujące w systemie dziennym i zmianowym wg harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
   6) pielęgniarka zapoznaje pacjentów z topografią i funkcjonowaniem oddziału oraz edukuje w zakresie współudziału opiekunów w procesie leczenia,
   7) pielęgniarki oddziału prowadzą proces pielęgnowania pacjentów zgodnie z podziałem na poszczególne sale chorych.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych w zakresie chirurgii onkologicznej na rzecz innych oddziałów Szpitala.
2. Zapewnienie wsparcia kadrowego SOR w przypadkach nagłej i nieprzewidzianej nieobecności lekarza zabiegowego w SOR.
3. Współpraca z Poradnią Onkologiczną przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
4. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
5. Oddział może uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych badaniach naukowych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach i zawarciu stosownej umowy trójstronnej.

Regulamin Oddziału Chorób Wewnętrznych I

§ 1

Zadania oddziału:

Oddział realizuje pełny zakres świadczeń z zakresu chorób wewnętrznych.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik wspólnie z pielęgniarką oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze (etatowi, rezydenci, dyżurni),
- pielęgniarki,
- opiekunki medyczne,
- sekretarka medyczna.

§ 4

Zasady przyjęcia:

1. Przyjęcia odbywają się:
   a) Nagłe –całodobowo w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym
   b) Planowe – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-8.00 w Izbie Przyjęć
2. Oddział przyjmuje pacjentów dorosłych i udziela świadczeń całodobowo. Umieszczenie pacjenta do planowego leczenia w Oddziale uzależnione jest od posiadania wolnego łóżka i/lub limitów przyjęć wynikających z zawartych kontraktów, wg kolejki oczekujących.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład oddziału wchodzi:**

- sale chorych,
- gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
- punkt pielęgniarski,
- pomieszczenia administracyjne,
- zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne.

2. Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:

- 07:00 - 07:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru nocnego,
- 07:15 - 08:00 - toaleta poranna,
- 08:00 - 08:15- odprawa lekarsko – pielęgniarska,
- 08:15 - 08:30 – śniadanie, pomoc, karmienie chorych,
- 09:30 - 10:30 - wizyta lekarsko - pielęgniarska (obchód ordynatorski codziennie),
- 08:30 – 13:30 - badania diagnostyczne, konsultacje, zmiany opatrunków, wczesne usprawnianie pacjentów - rehabilitacja, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 12:10 - 12:30 - obiad,
- 16:00 - 17:30 - pomiar temperatury, tętna, ciśnienia, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 17:00 - 17:30 - kolacja,
- 18:30 - 19:00 - uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru dziennego,
- 20:00 - 21:00 - wieczorna wizyta lekarsko - pielęgniarska,
- 22:00 - 06:00 - cisza nocna.

3. Organizacja pracy:

1) opiekę lekarską w oddziale w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy sprawuje wyznaczony lekarz dyżurny, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
2) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są codziennie przez lekarzy prowadzących oraz przez ordynatora w godzinach od 13:00 do 15:00 (w czasie dyżuru informacji udziela lekarz dyżurny),
3) opiekę w oddziale sprawują pielęgniarki pracujące w systemie dziennym i zmianowym wg harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
4) pielęgniarka zapoznaje pacjentów z topografią i funkcjonowaniem oddziału oraz edukuje w zakresie współudziału opiekunów w procesie leczenia,
5) pielęgniarki oddziału prowadzą proces pielęgnowania pacjentów zgodnie z podziałem na poszczególne sale chorych.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych na rzecz innych oddziałów Szpitala.
2. Zapewnienie wsparcia kadrowego SOR w przypadkach nagłej i nieprzewidzianej nieobecności lekarza internisty w SOR.
3. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
4. Oddział może uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych badaniach naukowych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach i zawarciu stosownej umowy trójstronnej.

Regulamin Oddziału Chorób Wewnętrznych II i Geriatrii

§ 1

Zadania oddziału:

Oddział realizuje pełny zakres świadczeń z zakresu chorób wewnętrznych oraz udziela świadczeń pacjentom w wieku podeszłym, obarczonym chorobami przewlekłymi.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik wspólnie z pielęgniarką oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze (etatowi, rezydenci, dyżurni),
- pielęgniarki,
- opiekunki medyczne,
- sekretarka medyczna.

§ 4

Zasady przyjęcia:

1. Przyjęcia odbywają się:
   a) Nagłe –całodobowo w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym
   b) Planowe – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-8.00 w Izbie Przyjęć
2. Oddział przyjmuje pacjentów dorosłych i udziela świadczeń całodobowo. Umieszczenie pacjenta do planowego leczenia w Oddziale uzależnione jest od posiadania wolnego łóżka i/lub limitów przyjęć wynikających z zawartych kontraktów, wg kolejki oczekujących.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład oddziału wchodzi:**

- sale chorych,
- gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
- punkt pielęgniarski,
- pomieszczenia administracyjne,
- zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne.

2. Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:

- 07:00 - 07:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru nocnego,
- 07:15 - 08:30 - toaleta poranna,
- 08:00 - 08:15- odprawa lekarsko – pielęgniarska,
- 08:15 - 08:45- odprawa lekarska z ordynatorem,
- 08:45- obchód ordynatora (lekarze, pielęgniarka oddziałowa) codziennie,
- 9:30 obchód asystentów,
- 08:15 - 08:45 – śniadanie, pomoc, karmienie chorych,
- 08:30 - badania diagnostyczne, konsultacje, zmiany opatrunków, wczesne usprawnianie pacjentów - rehabilitacja, wykonywanie zleceń lekarskich, przyjęcie pacjentów do planowej diagnostyki,
- 13:15 - 13:30 – obiad,
- 15:00 - 16:00 – przygotowanie zabiegów wieczornych,
- 16:00 - 17:30 - pomiar temperatury, tętna, ciśnienia, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 16:40 - 17:10 - kolacja,
- 18:00 - 19:00 - uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru dziennego,
- 20.00 -20.30 – wieczorna wizyta lekarsko – pielęgniarska,
- 22:00 - 06:00 - cisza nocna.

3. Organizacja pracy:

1) opiekę lekarską w oddziale w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy sprawuje wyznaczony lekarz dyżurny, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
2) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są codziennie przez lekarzy prowadzących oraz przez ordynatora w godzinach od 13:00 do 15:00 (w czasie dyżuru informacji udziela lekarz dyżurny),
3) opiekę w oddziale sprawują pielęgniarki pracujące w systemie dziennym i zmianowym wg. harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
4) pielęgniarka zapoznaje pacjentów z topografią i funkcjonowaniem oddziału oraz edukuje w zakresie współudziału opiekunów w procesie leczenia,
5) pielęgniarki oddziału prowadzą proces pielęgnowania pacjentów zgodnie z podziałem na poszczególne sale chorych.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych na rzecz innych oddziałów Szpitala.
2. Zapewnienie wsparcia kadrowego SOR w przypadkach nagłej i nieprzewidzianej nieobecności lekarza internisty w SOR.
3. Współpraca z Poradnią Geriatryczną przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
4. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
5. Oddział może uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych badaniach naukowych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach i zawarciu stosownej umowy trójstronnej.

Regulamin Oddziału Gastroenterologicznego

§ 1

Zadania oddziału:

W oddziale leczeni są pacjenci ze schorzeniami przełyku, żołądka i dwunastnicy, jelita cienkiego i grubego, a także wątroby, pęcherzyka żółciowego, przewodu żółciowego i trzustki. Zakres świadczeń obejmuje również nowotwory przełyku, żołądka, jelita grubego, wątroby i dróg żółciowych oraz trzustki.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik wspólnie z pielęgniarką oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze (etatowi, rezydenci, dyżurni),
- pielęgniarki,
- opiekunki medyczne,
- sekretarka medyczna.

§ 4

Zasady przyjęcia:

1. Przyjęcia odbywają się:
   a) Nagłe –całodobowo w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym
   b) Planowe – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-8.00 w Izbie Przyjęć
2. Oddział przyjmuje pacjentów dorosłych i udziela świadczeń całodobowo. Umieszczenie pacjenta do planowego leczenia w Oddziale uzależnione jest od posiadania wolnego łóżka i/lub limitów przyjęć wynikających z zawartych kontraktów, wg kolejki oczekujących.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład oddziału wchodzi:**

- sale chorych,
- gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
- punkt pielęgniarski,
- pomieszczenia administracyjne,
- zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne.

2. Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:

- 07:00 - 07:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru nocnego,
- 07:15 - 08:30 - toaleta poranna,
- 08:00 - 08:15- odprawa lekarsko – pielęgniarska,
- 08:15 - 08:45- odprawa lekarska z ordynatorem,
- 08:45- obchód ordynatora (lekarze, pielęgniarka oddziałowa) codziennie,
- 9:30 obchód asystentów,
- 08:15 - 08:45 – śniadanie, pomoc, karmienie chorych,
- 08:30 - badania diagnostyczne, konsultacje, zmiany opatrunków, wczesne usprawnianie pacjentów - rehabilitacja, wykonywanie zleceń lekarskich, przyjęcie pacjentów do planowej diagnostyki,
- 13:15 - 13:30 – obiad,
- 15:00 - 16:00 – przygotowanie zabiegów wieczornych,
- 16:00 - 17:30 - pomiar temperatury, tętna, ciśnienia, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 16:40 - 17:10 - kolacja,
- 18:00 - 19:00 - uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru dziennego,
- 20.00 -20.30 – wieczorna wizyta lekarsko – pielęgniarska,
- 22:00 - 06:00 - cisza nocna.

3. Organizacja pracy:

1) opiekę lekarską w oddziale w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy sprawuje wyznaczony lekarz dyżurny, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
2) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są codziennie przez lekarzy prowadzących oraz przez ordynatora w godzinach od 13:00 do 15:00 (w czasie dyżuru informacji udziela lekarz dyżurny),
3) opiekę w oddziale sprawują pielęgniarki pracujące w systemie dziennym i zmianowym wg harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
4) pielęgniarka zapoznaje pacjentów z topografią i funkcjonowaniem oddziału oraz edukuje w zakresie współudziału opiekunów w procesie leczenia,
5) pielęgniarki oddziału prowadzą proces pielęgnowania pacjentów zgodnie z podziałem na poszczególne sale chorych.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych na rzecz innych oddziałów Szpitala w tym SOR i IP.
2. Współpraca z Poradnią Gastroenterologiczną oraz Pracownią Endoskopii przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
3. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
4. Oddział może uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych badaniach naukowych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach i zawarciu stosownej umowy trójstronnej.

Regulamin Oddziału Dziecięcego

§ 1

Zadania oddziału:

Oddział udziela świadczeń dzieciom i młodzieży do 18 r.ż. w zakresie diagnostyki i leczenia chorób wieku dziecięcego.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik wspólnie z pielęgniarką oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze (etatowi, rezydenci, dyżurni),
- pielęgniarki,
- sekretarka medyczna.

§ 4

Zasady przyjęcia:

1. Przyjęcia odbywają się:
   a) Nagłe –całodobowo w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym
   b) Planowe – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-11.00 w punkcie przyjęć oddziału
2. Oddział przyjmuje dzieci i młodzieży do 18 r.ż. i udziela świadczeń całodobowo. Umieszczenie pacjenta do planowego leczenia w Oddziale uzależnione jest od posiadania wolnego łóżka i/lub limitów przyjęć wynikających z zawartych kontraktów, wg kolejki oczekujących.
3. Obowiązuje skierowanie wydane przez lekarza, bez skierowania udzielane są świadczenia w stanach nagłych, związane z wypadkiem, zatruciem, urazem, stanem zagrożenia życia.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład oddziału wchodzi**:
   a) odcinek „niemowlęcy" - dla dzieci od 1 do 24 miesiąca życia,
   b) odcinek dzieci starszych - dla dzieci od 2 do 18 roku życia.

Odcinki tworzą zespoły pomieszczeń pielęgnacyjnych (pokoje łóżkowe, punkt pielęgniarski, gabinet diagnostyczno-zabiegowy, pomieszczenia higieniczno-sanitarne), stanowisko intensywnego nadzoru, pomieszczenia administracyjne. W oddziale dostępne są tzw. łóżka hotelowe przeznaczone dla rodziców/opiekunów dzieci hospitalizowanych w oddziale.

2. Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:

- 07:00 – 07:15- raport pielęgniarski,
- 07:00 – 08:00- toaleta poranna, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 08:30 – 8:45 - odprawa lekarsko –pielęgniarska,
- 9.00 – 10:30 - obchód lekarski,
- 10:30 – 12:30- zajęcia szkolne, zabawy pod opieką nauczycieli i wychowawców,
- 16:00 – 16:30 - pomiar temperatury ciała, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 16:30 – 18:00- zajęcia pozalekcyjne, gry i zabawy,
- 19:00 – 19:20- raport pielęgniarski,
- 21:00 -6.00- cisza nocna,
- godziny posiłków dla pacjentów: 8:00-8:30 śniadanie, 10:00-10:30 drugie śniadanie, 13:00-13:30 obiad, 15:00-15:30 podwieczorek, 18:00-18:30 kolacja.

3. Organizacja pracy:

1) zabiegi diagnostyczne, lecznicze, pielęgnacyjne i rehabilitacyjne odbywają się w ciągu całej doby zgodnie z ustalonym planem leczenia i pielęgnacji,
2) pielęgniarka zapoznaje pacjentów i opiekunów z topografią, funkcjonowaniem oddziału oraz edukuje w zakresie współudziału opiekunów w procesie leczenia,
3) informacje o stanie zdrowia dziecka udzielane są codziennie przez lekarzy prowadzących oraz przez ordynatora w godzinach od 9.00-15.00 (w czasie dyżuru informacji udziela lekarz dyżurny),
4) opiekę lekarską w oddziale w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy sprawuje wyznaczony lekarz dyżurny, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
5) opiekę pielęgniarską w oddziale sprawują pielęgniarki pracujące w systemie zmianowym wg. harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
6) pielęgniarki oddziału prowadzą proces pielęgnowania pacjentów zgodnie z podziałem na poszczególne sale chorych,
7) wypisy z oddziału odbywają się od poniedziałku do piątku w godz. 11.00 -14.00, przy wypisie ze Szpitala do domu opiekunowie proszeni są o okazanie dowodu tożsamości,
8) dzieci od 3 roku życia z podejrzeniem schorzeń zakaźnych wymagających izolacji, hospitalizowane są w Oddziale Obserwacyjno-Zakaźnym,
9) Pielęgniarki prowadzą edukację żywieniową dziecka,
10) dzieci w obecności rodziców (opiekunów) za zgodą personelu oddziału mogą wychodzić na spacer, na taras przy oddziale,
11) oddział umożliwia całodobowy pobyt matek lub opiekunów z chorymi dziećmi. Zasady pobytu matek (opiekunów) z chorymi dziećmi na zasadach hotelowych:

- W Oddziale Dziecięcym wydzielonych jest 6 łóżek hotelowych.
- Szpital zapewnia pierwszeństwo w uzyskaniu miejsca hotelowego dla:
  - matek karmiących,
  - opiekunów dzieci znajdujących się w najcięższej fazie choroby,
- W przypadku braku wolnych łóżek – o priorytecie w uzyskaniu łóżka hotelowego dla opiekuna decyduje ordynator/kierownik oddziału.
- Zakwaterowanie opiekunów dokonywane jest poprzez wpis w książce meldunkowej.
- Pobyt w oddziale na zasadach hotelowych jest odpłatny, zgodnie z cennikiem obowiązującym w WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
- Opiekun przebywający w oddziale na zasadach hotelowych zobowiązany jest do uregulowania opłaty za pobyt w kasie szpitala (budynek administracji, ul. Rybickiego 1, lub w SOR).
- Rachunek po dokonaniu opłaty należy przedstawić pielęgniarce oddziałowej Oddziału Dziecięcego.
- Opiekun przebywający w oddziale nie może utrudniać pracy personelowi medycznemu i obsłudze.
- W salach chorych, świetlicy, toaletach należy zachować czystość i porządek.
- W oddziale zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, niewłaściwego i głośnego zachowania się, celowego niszczenia wyposażenia oddziału oraz wynoszenia na zewnątrz wyposażenia sal chorych.

Opiekun ponosi odpowiedzialność materialną za uszkodzenia i braki powstałe z jego winy w wyposażeniu oddziału.

- Opiekun może korzystać z kuchni oddziałowej tylko do celów:
  - podgrzania posiłku dla dziecka,
  - zagotowania wody na herbatę.
- Do kuchni oddziałowej nie wolno wchodzić z dzieckiem.
- Z uwagi na obowiązujący reżim sanitarny i przepisy p/pożarowe zabrania się:
  - przygotowywania posiłków dla siebie w oddziale,
  - używania własnych grzałek, czajników elektrycznych, żelazek, oraz grzejników elektrycznych.
- W oddziale można korzystać nieodpłatnie z Wi-Fi oraz telewizji.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych na rzecz innych oddziałów Szpitala w tym SOR i IP.
2. Współpraca z Poradnią Neurologiczną dla Dzieci i Młodzieży przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
3. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
4. Oddział może uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych badaniach naukowych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach i zawarciu stosownej umowy trójstronnej.

Regulamin Oddziału Intensywnej Terapii i Anestezjologii

§ 1

Zadania oddziału:

Oddział hospitalizuje pacjentów wymagających leczenia z zakresu intensywnej terapii. Udziela pomocy pacjentom w stanie zagrożenia życia, którzy wymagają wykorzystania technik wspomagających funkcje narządów oraz inwazyjnego monitorowania parametrów życiowych.
Personel oddziału wykonuje usługi z zakresu anestezjologii i leczenia bólu dla potrzeb pacjentów całego szpitala. Zapewnia opiekę anestezjologiczną po zabiegach operacyjnych w ramach sali nadzoru pozznieczuleniowego.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik wspólnie z pielęgniarką oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze anestezjolodzy (pracownicy etatowi, pracownicy zatrudnieni w ramach umów cywilno-prawnych, rezydenci),
- pielęgniarki intensywnej terapii i anestezjologii,(pracownicy etatowi, pracownicy zatrudnieni w ramach umów cywilno-prawnych),
- sekretarka medyczna,
- personel pomocniczy (opiekun medyczny),
- fizjoterapeuta,
- ratownik medyczny.

§ 4

1. **Zasady przyjęcia:**

1) Oddział przyjmuje pacjentów dorosłych i udziela świadczeń całodobowo. Zasady przyjęcia opisane są w standardowej procedurze postępowania.
2) Warunkiem przyjęcia do oddziału i wdrożenia leczenia jest - poza wskazaniami wynikającymi z celu OITiA - również znany cel leczenia, czyli określony, możliwy do osiągnięcia stan, pozwalający na wypisanie pacjenta z oddziału intensywnej terapii.
3) Przyjęcia odbywają się po konsultacji lekarza prowadzącego OITiA z:

- Szpitalnego Oddziału Ratunkowego – po ustaleniu przez lekarza prowadzącego pacjenta w SOR oddziału docelowego przejmującego opiekę po zakończeniu leczenia intensywnego w OITiA – wymagany wpis w dokumentacji medycznej.
- Pacjenci kierowani przez zespoły ratownictwa medycznego – po przekazaniu do SOR, gdzie wdrażane jest postępowanie intensywne.
- pozostałych oddziałów szpitala – na wniosek lekarza prowadzącego/dyżurnego.
- innych szpitali: po uzgodnieniu telefonicznym z lekarzem prowadzącym OITiA.

2. **Zasady wypisu:**

Zasady wypisu opisane są w standardowej procedurze postępowania:

1) Wskazaniem do wypisu jest sytuacja, w której osiągnięto cel leczenia w OITiA i stan pacjenta pozwala na kontynuację leczenia w warunkach innego oddziału lub w warunkach domowych.
2) Decyzję o wypisie podejmuje lekarz prowadzący OITiA.

3) Kierunek i termin przekazania wypisanego pacjenta do innego oddziału lekarz prowadzący uzgadnia z lekarzem tego oddziału; wspólnie określają zakres, w jakim powinno być kontynuowane dotychczasowe leczenie.
4) W przypadku przekazywania pacjenta na oddział inny niż ten, z którego został przyjęty – obowiązek uzgodnienia miejsca spoczywa na lekarzu prowadzącym przed przyjęciem do OITiA. W sytuacjach spornych decyzję podejmuje Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.
5) Wypisy pacjentów z OITiA powinny zostać przygotowane i uzgodnione w godzinach planowej pracy oddziału.
6) Wypisy w innych porach mogą być celowe w przypadku oczekiwania na gotowość innego oddziału do przyjęcia pacjenta z OITiA lub w przypadku konieczności zwolnienia łóżka w OITiA dla nagłego przyjęcia.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład oddziału wchodzą:**
   - sala intensywnej terapii z 6 stanowiskami intensywnej terapii,
   - sala intensywnej terapii – izolatka z 1 stanowiskiem intensywnej terapii,
   - sala nadzoru pozneczuleniowego (wybudzeń) – 3 stanowiska,
   - punkty pielęgniarskie,
   - pomieszczenia administracyjne,
   - zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne.

2. **Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:**
   - 07:00 – 07:15 - raport pielęgniarski,
   - 07:15 – 08:45 - toaleta poranna,
   - 07:30 – 8:15 - odprawa lekarsko – pielęgniarska,
   - 8:15 - 11:00 - obchód lekarski, uczestnictwo pielęgniarki stanowiskowej w obchodzie,
   - 11:00-15:00 – wykonywanie planowych zabiegów i badań,
   - 19:00 – 19:15 - raport pielęgniarski,
   - 19:15 – 20:30 - obchód lekarski, uczestnictwo pielęgniarki stanowiskowej w obchodzie,
   - od 22:00 - cisza nocna.

   - Wykonywanie zleceń lekarskich zgodnie z indywidualną kartą zleceń lekarskich – całodobowo.
   - Wykonywanie interwencji i zleceń pilnych – całodobowo.
   - Wykonywanie znieczuleń do zabiegów operacyjnych – zgodnie z planem operacyjnym.
   - Godziny posiłków dla pacjentów: 9:00, 14:00, 18:00.

3. **Plan pracy w zakresie leczenia składa się z następujących zadań:**
   - prowadzenie pacjentów OITiA/interwencje: 2 lekarzy w dni powszednie od godziny 7:30. do 15:00,
   - dyżur w dni powszednie: 2 lekarzy od godziny 15:00 do 7:30,
   - gotowość do pracy w dni powszednie:1 lekarz od godziny 15:00 do 7:30,
   - dyżur w dni świąteczne: 2 lekarzy od godziny 7:30 do 7:30,
   - gotowość w dni świąteczne: 1 lekarz od godziny 7:30 do 7:30,
   - plan pracy zespołów zabiegowych powstaje na podstawie zgłoszeń zabiegów do ich wykonywania.

4. **Plan pracy w zakresie opieki pielęgniarskiej składa się z następujących zadań:**
   - opieka nad pacjentami OITiA : 1 pielęgniarka dla 1 pacjenta w ciągu dwunastogodzinnej zmiany od godziny 7:00 do 19:00 lub od godziny 19:00 do 7:00, ale nie mniej niż 3 pielęgniarki na 1 zmianie, a 1 pielęgniarka na dwu pacjentów, jeśli żaden z nich nie wymaga wsparcia więcej niż dwu narządów.
   - koordynacja procesu pielęgnowania: codziennie w dni powszednie od godziny 7:00 do 15:00
   - praca pielęgniarki zespołu interwencyjnego: codziennie od 7:00 do 19:00 oraz od 19:00 do 7:00
   - praca pielęgniarki zespołu leczenia bólu: codziennie od 7:00 do 19:00 oraz od 19:00 do 7:00
   - plan pracy pielęgniarek zespołów zadaniowych powstaje po uwzględnieniu zgłoszeń poszczególnych zadań do wykonania.

5. **Organizacja pracy:**

Lekarz anestezjolog wyznaczony przez Dyrektora ustala dzienny i tygodniowy program znieczuleń na podstawie harmonogramu zabiegów operacyjnych i diagnostycznych. Zgodnie z zapotrzebowaniem i harmonogramem pracy obsadzane są następujące zespoły zadaniowe w priorytetach:

1) zespół intensywnej terapii – lekarz lub dwóch lekarzy prowadzących intensywną terapię oraz pielęgniarki stanowiskowe (nie mniej niż 3 na zmianę), w przypadku pacjentów wymagających wsparcia dwóch lub więcej narządów 1 pielęgniarka na stanowisko OITiA,
2) zespół interwencyjny – lekarz i pielęgniarka anestezjologiczna,
3) zespół leczenia bólu – lekarz i pielęgniarka anestezjologiczna,
4) pielęgniarka sali nadzoru pozniecznuleniowego,
5) zespoły do zabiegów planowych i w trybie przyspieszonym (zespół ortopedyczny, zespoły planowe) – lekarz i pielęgniarka anestezjologiczna.

6. **Zadania poszczególnych zespołów:**

1) ordynator/kierownik - konsultuje i recenzuje koncepcje terapeutyczne lekarzy prowadzących OITiA, akceptuje koncepcje terapeutyczne lekarzy nie mających ukończonej specjalizacji, przygotowuje lub akceptuje wprowadzane nowe metody postępowania diagnostycznego i terapeutycznego, analizuje procesy diagnostyczno-lecznicze pod względem racjonalizacji kosztów,
2) zespół intensywnej terapii - lekarz prowadzący OITiA - przyjęcia, leczenie i wypisy pacjentów OITiA , konsultacje pacjentów kierowanych do OITiA. Leczenie pacjenta przyjętego do OITiA prowadzi jeden z lekarzy aktualnie prowadzących OITiA, z zachowaniem zasady ciągłości leczenia przez tego samego lekarza w granicach wynikających z rozkładu czasu pracy w oddziale. Ten lekarz odpowiada za całość koncepcji terapeutycznej i staranność jej zrealizowania,
3) lekarz zespołu interwencyjnego - resuscytacja krążeniowo-oddechowa w obrębie szpitala. Znieczulenia, konsultacje i interwencje w szpitalu w zakresie anestezjologii w stanach nagłych, nadzór nad salą pozniecznuleniową w godzinach dyżurowych,
4) lekarz zespołu leczenia bólu - konsultacje i działania zabiegowe w zakresie leczenia bólu i anestezjologii. Prowadzenie analgezji porodu, prowadzenie sedacji proceduralnych. Nadzór nad salą pozniecznuleniową. Wykonuje zadania lekarza interwencyjnego w przypadkach, gdy obciążenie zadaniami w danym okresie uniemożliwia ich bezpieczne wykonanie przez jednego lekarza,
5) zespoły do zabiegów planowych wykonują znieczulenia do zabiegów operacyjnych i diagnostycznych zgodnie z planem zaakceptowanym przez lekarza kierującego odziałem i zatwierdzonym przez kierownika bloku operacyjnego,
6) opiekę lekarską w oddziale w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy sprawuje dyżurny lekarz anestezjolog, interwencjami poza OITiA zajmuje się dyżurny lekarz zespołu interwencyjnego, w gotowości do pracy pozostaje dyżurny lekarz zespołu leczenia bólu,
7) opiekę pielęgniarską w oddziale sprawują pielęgniarki pracujące w systemie zmianowym wg harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
8) zabiegi lecznicze, pielęgnacyjne i diagnostyczne odbywają się w ciągu całej doby zgodnie z planem leczenia i uwzględnieniem aktualnego stanu zdrowia pacjenta,
9) w diagnozowaniu obrazowym pacjentów OITiA wykorzystuje się, ze względu na bezpieczeństwo pacjenta, przede wszystkim metody pozwalające na uniknięcie przemieszczania pacjenta poza OITiA,
10) w przypadku badań laboratoryjnych wykonywanych kilkakrotnie w ciągu doby wykorzystywane są analizy typu point-of-care,
11) jeśli to możliwe, ze względu na ograniczenia organizacyjne innych oddziałów - należy wybierać osobę konsultanta dającą największą szansę na wartościową odpowiedź na zadane pytanie.

W przypadku wykonywania analgezji i sedacji w innych oddziałach szpitalnych na kierownikach tych oddziałów leży obowiązek zapewnienia prawidłowego nadzoru nad pacjentem po znieczuleniu. W sytuacji, gdy taki nadzór jest niemożliwy, pacjenci przekazywani są do sali nadzoru pozniecznuleniowego OITiA.

7. **Informacja dla pacjentów i rodzin:**

1) informacje dotyczące postępowania diagnostycznego i leczniczego udzielane są przez lekarza prowadzącego OITiA lub ordynatora/kierownika oddziału po obchodzie lekarsko – pielęgniarskim. W dni wolne od pracy i w czasie dyżurów informacji o bieżącym stanie zdrowia pacjenta udziela lekarz dyżurny,
2) preferowaną porą zasięgania informacji o stanie zdrowia stabilnych pacjentów są godziny 13:00-14:00,

3) o stanie zdrowia pacjenta lekarz prowadzący informuje osobę wskazaną przez pacjenta, którą prosi o ewentualne, odpowiednio do woli pacjenta, przekazanie uzyskanych wiadomości pozostałym bliskim,
4) o samopoczuciu pacjenta pielęgniarka opiekująca się chorym informuje osobę wskazaną przez pacjenta, którą prosi o ewentualne, odpowiednio do woli pacjenta, przekazanie uzyskanych wiadomości pozostałym bliskim,
5) gdy nie można zgodnie z prawem ustalić osoby upoważnionej do otrzymywania informacji o stanie zdrowia i samopoczuciu pacjenta, należy podejmując decyzję o udzieleniu lub odmowie informacji działać w najlepiej pojętym interesie pacjenta, kierując się zasadami etyki lekarskiej i pielęgniarskiej.

8. Odwiedziny pacjentów:

1) poza sytuacjami, gdy przytomny pacjent określi termin i sposób odwiedzin, oczekuje się, że osoby bliskie pacjenta same to ustalą. Pomocą w tym zakresie, szczególnie radą, jak ominąć pory zabiegów lekarskich i pielęgniarskich, służy pielęgniarka opiekująca się chorym i pielęgniarka oddziałowa,
2) gdy obecność osób odwiedzających jest uciążliwa lub szkodliwa dla odwiedzanego pacjenta lub dla pozostałych pacjentów OITiA, lekarz może ograniczyć lub wyłączyć możliwość odwiedzin, podając uzasadnienie tej decyzji,
3) w szczególnych przypadkach ze względów epidemiologicznych, odwiedziny mogą być ograniczone decyzją Dyrektora Szpitala.

9. Ograniczanie liczby zakażeń szpitalnych:

Zasady postępowania mającego na celu ograniczanie liczby zakażeń szpitalnych opisane są w standardowej procedurze postępowania.

10. Organizacja pracy w zakresie zarządzania:

1) osoby wykonujące funkcje w zakresie zarządzania same określają czas i porę ich wykonania tak, by nie kolidowały z innymi zadaniami tych osób oraz by rezultaty powstały w terminie odpowiednim do potrzeb oddziału,
2) w okresach nieobecności lekarza kierującego jego funkcję pełni wyznaczony na stałe zastępca lub w wyjątkowych wypadkach nieobecności obu tych osób pierwszy lekarz prowadzący OITiA,
3) funkcję pielęgniarki oddziałowej pełni w okresach jej nieobecności na stałe wyznaczona zastępczyni a w wypadku nieobecności obu tych osób zastępstwo pełni starsza pielęgniarka OITiA.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych na rzecz innych oddziałów Szpitala.
2. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
3. Współpraca z oddziałami szpitala i specjalistami w zakresie orzekania o śmierci mózgu oraz pobierania komórek, tkanek i narządów do przeszczepu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Konsultacje u pacjentów OITiA:

- lekarz oddziałów zabiegowych konsultujący OITiA- planuje i prowadzi leczenie operacyjne pacjentów OITiA, u których poza technikami anestezjologicznymi wymagane jest leczenie operacyjne zintegrowane z leczeniem zachowawczym, współtworząc koncepcję terapeutyczną,
- lekarz oddziałów niezabiegowych konsultujący OITiA- prowadzi diagnostykę schorzeń wewnętrznych i proponuje leczenie schorzeń niewystępujących typowo wśród pacjentów OITiA, szczególnie problemów kardiologicznych, endokrynologicznych i przemiany materii,
- farmaceuta konsultujący OITiA- konsultuje farmakoterapię planowaną przez lekarzy OITiA, ustala standardy stosowania leków z uwzględnieniem ograniczeń w ich stosowaniu w OITiA, farmakokinetyki w stanach niestabilnych, interakcji oraz ryzyka działań niepożądanych.

Regulamin Oddziału Kardiologii

§ 1

Zadania oddziału:

W Oddziale leczeni są pacjenci z chorobami układu krążenia z zastosowaniem diagnostyki nieinwazyjnej.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik wspólnie z pielęgniarką oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze (etatowi, rezydenci, dyżurni),
- pielęgniarki,
- sekretarka medyczna.

§ 4

Zasady przyjęcia:

1. Przyjęcia odbywają się:
   a) Nagłe –całodobowo w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym
   b) Planowe – od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-12.00 w Izbie Przyjęć
2. Oddział przyjmuje pacjentów dorosłych i udziela świadczeń całodobowo. Umieszczenie pacjenta do planowego leczenia w Oddziale uzależnione jest od posiadania wolnego łóżka i/lub limitów przyjęć wynikających z zawartych kontraktów, wg kolejki oczekujących.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład oddziału wchodzi:**

- sale chorych,
- sala intensywnego nadzoru kardiologicznego,
- gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
- punkt pielęgniarski,
- pomieszczenia administracyjne,
- zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne.

2. Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:

- 07:00 - 07:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru nocnego,
- 07:15 - 08:00 - toaleta poranna, przygotowanie pacjentów do śniadania,
- 08:00 - 08:30 –raport pielęgniarsko-lekarski,
- 08:00 - 08:30 – śniadanie, pomoc pacjentom, podawanie leków,
- 08:30 - 09:00- przygotowanie sal pacjentów do wizyty lekarskiej (pomiar RR, HR, uzupełnianie dokumentacji pacjentów),
- 09:00 - 12:30- wizyty lekarskie na salach chorych, przyjmowanie i wykonywanie zleceń lekarskich, pobieranie badań laboratoryjnych, transport pacjentów na badania i z badań,
- 12:30 - 13:00 - obiad,
- 12:30 - 13:00 – opracowywanie dokumentacji wypisowych pacjentów,
- 13:00 - 16:00 – wykonywanie zleceń lekarskich, uzupełnianie bieżącej dokumentacji pielęgniarskiej
- 16:00 - 17:30 - pomiar parametrów życiowych,
- 17:00 - 17:30 - kolacja,
- 17:30 - 19:00 - wykonywanie zleceń lekarskich i uzupełnianie dokumentacji lekarskiej,
- 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru nocnej zmianie,
- 19:30 - 21:00 - wizyta lekarska na salach chorych,
- 20:00 - 22:00 - wykonywanie zleceń lekarskich i pielęgniarskich, dokumentowanie w obowiązującej dokumentacji medycznej,
- 22:00 - 06:00 - cisza nocna.

3. Organizacja pracy:

1) opiekę lekarską w oddziale w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy sprawuje wyznaczony lekarz dyżurny, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
2) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są codziennie przez lekarzy prowadzących oraz przez ordynatora w godzinach od 13:00 do 15:00 (w czasie dyżuru informacji udziela lekarz dyżurny),
3) opiekę w oddziale sprawują pielęgniarki pracujące w systemie dziennym i zmianowym wg. harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
4) pielęgniarka zapoznaje pacjentów z topografią i funkcjonowaniem oddziału oraz edukuje w zakresie współudziału opiekunów w procesie leczenia,
5) pielęgniarki oddziału prowadzą proces pielęgnowania pacjentów zgodnie z podziałem na poszczególne sale chorych.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych na rzecz innych oddziałów Szpitala w tym SOR i IP.
2. Współpraca z Poradnią Kardiologiczną przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
3. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
4. Oddział może uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych badaniach naukowych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach i zawarciu stosownej umowy trójstronnej.

Regulamin Oddziału Laryngologicznego

§ 1

Zadania oddziału:

Oddział hospitalizuje pacjentów wymagających leczenia z zakresu schorzeń uszu, gardła, krtani i nosa.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik wspólnie z pielęgniarką oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze (etatowi, rezydenci, dyżurni),
- pielęgniarki,
- sekretarka medyczna.

§ 4

Zasady przyjęcia:

1. Przyjęcia odbywają się:
   a) Nagłe –całodobowo w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym
   b) Planowe – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-10.00 w punkcie przyjęć oddziału
2. Oddział przyjmuje pacjentów dorosłych i udziela świadczeń całodobowo. Umieszczenie pacjenta do planowego leczenia w Oddziale uzależnione jest od posiadania wolnego łóżka i/lub limitów przyjęć wynikających z zawartych kontraktów, wg kolejki oczekujących.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład oddziału wchodzi:**

- sala operacyjna,
- stanowisko intensywnego nadzoru pooperacyjnego,
- sale chorych,
- gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
- punkt pielęgniarski,
- pomieszczenia administracyjne,
- zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne.

2. **Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:**

- 06:00 - 07:00 - toaleta poranna oraz przygotowanie pacjentów do zaplanowanych zabiegów operacyjnych,
- 07:00 - 07:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru nocnego,
- 7.30 – 7.45 - przekazanie dyżuru lekarskiego,
- 7.45 - 8.00 - odprawa lekarsko – pielęgniarska,
- 8.00 - 8.30 - wizyta lekarsko - pielęgniarska (obchód ordynatorski codziennie),
- 08:15 - 08:30 – śniadanie, pomoc, karmienie chorych,
- 08:15 – 14:00 - planowe zabiegi operacyjne, badania diagnostyczne, konsultacje, zmiany opatrunków, wczesne usprawnianie pacjentów - rehabilitacja, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 12:10 - 12:30 - obiad,
- 16:00 - 17:30 - pomiar temperatury, tętna, ciśnienia, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 16:30 - 17:00 - kolacja,
- 17:30 - 18:00 - wieczorna wizyta lekarsko - pielęgniarska,
- 18:30 - 19:00 - wstępne przygotowanie wyznaczonych pacjentów do zaplanowanych zabiegów operacyjnych na dzień następny, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru dziennego,
- 22:00 - 06:00 - cisza nocna.

3. **Organizacja pracy:**

1) planowe zabiegi operacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku w godz.8.15-14.00, przypadki nagłe są operowane w trybie pilnym,
2) opiekę lekarską w oddziale w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy sprawuje wyznaczony lekarz dyżurny, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są codziennie przez lekarzy prowadzących oraz przez ordynatora w godzinach od 13:00 do 15:00 (w czasie dyżuru informacji udziela lekarz dyżurny),
4) opiekę w oddziale sprawują pielęgniarki pracujące w systemie dziennym i zmianowym wg. harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
5) pielęgniarka zapoznaje pacjentów z topografią i funkcjonowaniem oddziału oraz edukuje w zakresie współudziału opiekunów w procesie leczenia,
6) pielęgniarki oddziału prowadzą proces pielęgnowania pacjentów zgodnie z podziałem na poszczególne sale chorych.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych na rzecz innych oddziałów Szpitala w tym SOR i IP.
2. Współpraca z Poradnią Laryngologiczną przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
3. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
4. Oddział może uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych badaniach naukowych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach i zawarciu stosownej umowy trójstronnej.

Regulamin Oddziału Noworodków

§ 1

Zadania oddziału:

Zapewnienie całodobowej i kompleksowej opieki nad noworodkami zdrowymi, wcześniakami i noworodkami chorymi, noworodkami z ciąży wielopłodowej. Prowadzenie intensywnego nadzoru oraz intensywnej terapii u wcześniaków i noworodków z zaburzeniami patologicznymi, z wykorzystaniem specjalistycznej aparatury medycznej. Realizacja badań diagnostycznych. Wykonywanie testów i obowiązkowych szczepień ochronnych u noworodków.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik wspólnie z pielęgniarką oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka koordynująca odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę koordynującą w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- pielęgniarka koordynująca,
- lekarze (etatowi, rezydenci, dyżurni),
- pielęgniarki,
- położne,
- promotor karmienia piersią- psycholog kliniczny,
- sekretarka medyczna.

§ 4

Zasady przyjęcia:

1. Przyjęcia noworodków odbywają się całodobowo, bezpośrednio z sali porodowej.

2. Oddział udziela świadczeń całodobowo. Do oddziału przyjmowane są noworodki do 28 doby życia urodzone w WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach i w innych placówkach na podstawie skierowania lekarskiego. Bez skierowania przyjmowane są noworodki ze wskazań życiowych.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład oddziału wchodzi:**

- sale rodzinne –rooming-in,
- sale intensywnego nadzoru dla wcześniaków i noworodków z zaburzeniami patologicznymi,
- gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
- punkt pielęgniarski,
- sala przyjęć noworodka,
- punkt laktacyjny,
- zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne,
- pokój ordynatora/kierownika i dyżurantów, pokój pielęgniarki koordynującej.

2. Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:

- 07:00 - 07:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru nocnego,
- 7:30-8:00 – pobieranie badań,
- 9:00-10:00 – badania lekarskie - obchód lekarsko-pielęgniarski,
- 10:30-12:30 – badania diagnostyczne i wykonywanie zleceń lekarskich,
- 13:00 – 14:00 – wypisy noworodków,
- 15:00-17:00 - konsultacja laktacyjna,
- 19:00-19:15 – raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru dziennego,
- 19:30-21:00 – zabiegi higieniczne u dzieci,
- 22:00 - 06:00 - cisza nocna.

3. Organizacja pracy:

1) opiekę lekarską w oddziale w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy sprawuje wyznaczony lekarz dyżurny, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
2) opiekę w oddziale sprawują pielęgniarki/położne pracujące w systemie dziennym i zmianowym wg. harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
3) opiekunowie na bieżąco informowani są o stanie zdrowia i planowanym leczeniu dziecka przez lekarza prowadzącego lub ordynatora, wyrażają zgodę na proponowane procedury medyczne,
4) pielęgniarka/położna zapoznaje rodziców z topografią i funkcjonowaniem oddziału oraz edukuje w zakresie współudziału opiekunów w procesie pielęgnacji,
5) zabiegi lecznicze, pielęgniarskie i karmienie odbywają się w ciągu całej doby zgodnie z ustalonym planem leczenia i pielęgnacji,
6) w oddziale prowadzone są działania promujące karmienie piersią przez wszystkie matki, przestrzega się zasad wynikających z programu „10 kroków do udanego karmienia piersią",
7) zdrowe noworodki przebywają razem z matkami na Oddziale Położniczo –Ginekologicznym w systemie rooming-in,
8) noworodki znajdujące się w oddziale są zaopatrzone w znaki tożsamości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych na rzecz innych oddziałów Szpitala – szczególnie Oddziału Dziecięcego.
2. Współpraca z Oddziałem Położniczo-Ginekologicznym i Poradnią Położniczo – Ginekologiczną przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
3. Współpraca w ramach programu Koordynowanej Opieki nad Kobietą w Ciąży z Oddziałem Położniczo-Ginekologicznym i Poradnią Położniczo – Ginekologiczną i Szkołą Rodzenia przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
4. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
5. Oddział może uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych badaniach naukowych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach i zawarciu stosownej umowy trójstronnej.

Regulamin Oddziału Obserwacyjno-Zakaźnego

§ 1

Zadania oddziału:

- hospitalizacja, diagnostyka i leczenie pacjentów z chorobami zakaźnym, oraz pacjentów z kontaktu i podejrzeniem choroby zakaźnej,
- stworzenie doraźnych warunków do izolacji w sytuacji nagłego zagrożenia epidemiologicznego i bioterrorystycznego.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik wspólnie z pielęgniarką oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze (etatowi, rezydenci, dyżurni),
- pielęgniarki,
- sekretarka medyczna.

§ 4

Zasady przyjęcia:

1. Przyjęcia odbywają się w punkcie przyjęć Oddziału:
   a) Nagłe –całodobowo
   b) Planowe – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-11.00

2. Oddział przyjmuje pacjentów dorosłych i dzieci powyżej 3 roku życia z podejrzeniem schorzeń zakaźnych wymagających izolacji. Oddział udziela świadczeń całodobowo. Umieszczenie pacjenta do planowego leczenia w oddziale uzależnione jest od posiadania wolnego łóżka i/lub limitów przyjęć wynikających z zawartych kontraktów, wg kolejki oczekujących.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład oddziału wchodzi**:

   - punkt przyjęć oddziału,
   - sala diagnostyczno-zabiegowa,
   - odcinek na piętrze – (7 sal chorych w tym 4 izolatki),

- odcinek na parterze (5 izolatek),
- punkt pielęgniarski,
- pomieszczenia administracyjne,
- zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne.

2. Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:

- 07:00 – 07:15 raport pielęgniarski,
- 07:30 – 09:00 toaleta poranna, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 08:30 – 8.45 odprawa lekarsko –pielęgniarska,
- 9.00 – 10:30 obchód lekarski,
- 16:00 – 18:00 pomiar temperatury ciała, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 19:00 – 19:20 raport pielęgniarski,
- od 22:00 cisza nocna,
- godziny posiłków dla pacjentów: śniadanie 8:15, obiad 13:30, kolacja 16:30.

3. **Organizacja pracy:**
   1) opiekę lekarską w oddziale w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy sprawuje wyznaczony lekarz dyżurny, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
   2) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są codziennie przez lekarzy prowadzących oraz przez ordynatora w godzinach od 8:00 do 10:00 (w czasie dyżuru informacji udziela lekarz dyżurny),
   3) opiekę w oddziale sprawują pielęgniarki pracujące w systemie dziennym i zmianowym wg harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
   4) pielęgniarka zapoznaje pacjentów z topografią i funkcjonowaniem oddziału oraz edukuje w zakresie współudziału opiekunów w procesie leczenia,
   5) pielęgniarki oddziału prowadzą proces pielęgnowania pacjentów zgodnie z podziałem na poszczególne sale chorych.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych na rzecz innych oddziałów Szpitala w tym SOR i IP.
2. Współpraca z Poradnią Chorób Zakaźnych, Pasożytniczych i Hepatologicznych przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
3. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
4. Oddział może uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych badaniach naukowych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach i zawarciu stosownej umowy trójstronnej.

Regulamin Oddziału Okulistycznego

§ 1

Zadania oddziału:

Oddział Okulistyczny świadczy usługi obejmujące leczenie zachowawcze i operacyjne schorzeń narządu wzroku.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik wspólnie z pielęgniarką oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze (etatowi, rezydenci, dyżurni),
- pielęgniarki,
- sekretarka medyczna.

§ 4

Zasady przyjęcia:

1. Przyjęcia planowe odbywają się w Izbie Przyjęć od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 -10.00
2. Oddział przyjmuje pacjentów dorosłych i udziela świadczeń całodobowo od poniedziałku do piątku. Umieszczenie pacjenta do planowego leczenia w Oddziale uzależnione jest od posiadania wolnego łóżka i/lub limitów przyjęć wynikających z zawartych kontraktów, wg kolejki oczekujących. Oddział przyjmuje pacjentów dorosłych wyłącznie do leczenia planowego.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład oddziału wchodzą**:

- sala operacyjna,
- sale chorych,
- gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
- punkt pielęgniarski,
- pomieszczenia administracyjne,
- zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne.

2. **Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:**

- 07:00 - 07:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru nocnego,
- 07:15 - 08:00 - toaleta poranna oraz przygotowanie pacjentów do zaplanowanych zabiegów operacyjnych,
- 08:00 - 08:15- odprawa lekarsko – pielęgniarska,
- 08:15 - 08:30 – śniadanie, pomoc, karmienie chorych,
- 08:15 - 08:30 - wizyta lekarsko - pielęgniarska (obchód ordynatorski codziennie),
- 08:30 – 14:30 - planowe zabiegi operacyjne, badania diagnostyczne, konsultacje, zmiany opatrunków, wczesne usprawnianie pacjentów - rehabilitacja, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 12:10 - 12:30 - obiad,
- 13:00 - 13:30 - odprawa lekarska – ustalenie planu zabiegów operacyjnych na dzień następny,
- 16:00 - 17:30 - pomiar temperatury, tętna, ciśnienia, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 17:00 - 17:30 - kolacja,
- 17:30 - 18:00 - wieczorna wizyta pielęgniarska,
- 17:00 - 19:00 - wstępne przygotowanie wyznaczonych pacjentów do zaplanowanych zabiegów operacyjnych na dzień następny, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru dziennego,
- 20:00 – 6:00 – wykonywanie doraźnych zleceń wg. potrzeby pacjentów, uzupełnianie sprzętu, sprawdzanie dat ważności sprzętu i leków, uzupełnianie dokumentacji, sprzątanie, dezynfekcja,
- 6:00- 7:00 wykonywanie zleceń, uzupełnianie dokumentacji np. raport pielęgniarski,
- 22:00 - 06:00 - cisza nocna.

3. **Organizacja pracy:**
   1) planowe zabiegi operacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-14:30,
   2) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są codziennie przez lekarzy prowadzących oraz przez ordynatora,
   3) opiekę w oddziale sprawują pielęgniarki pracujące w systemie dziennym i zmianowym wg harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
   4) pielęgniarka zapoznaje pacjentów z topografią i funkcjonowaniem oddziału oraz edukuje w zakresie współudziału opiekunów w procesie leczenia,
   5) pielęgniarki oddziału prowadzą proces pielęgnowania pacjentów zgodnie z podziałem na poszczególne sale chorych.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych w zakresie okulistyki na rzecz innych oddziałów Szpitala w tym SOR i IP.
2. Współpraca z Poradnią Okulistyczną przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
3. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
4. Oddział może uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych badaniach naukowych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach i zawarciu stosownej umowy trójstronnej.

Regulamin Oddziału Ortopedyczno-Urazowego

§ 1

Zadania oddziału:

Oddział hospitalizuje pacjentów dorosłych wymagających leczenia z zakresu ortopedii i chirurgii urazowej narządu ruchu.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik wspólnie z pielęgniarką oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze (etatowi, rezydenci, dyżurni),
- pielęgniarki,
- sekretarka medyczna.

§ 4

Zasady przyjęcia:

1. Przyjęcia odbywają się:
   a) Nagłe –całodobowo w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym
   b) Planowe – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-8.00 w Izbie Przyjęć
2. Oddział przyjmuje pacjentów dorosłych i udziela świadczeń całodobowo. Umieszczenie pacjenta do planowego leczenia w oddziale uzależnione jest od posiadania wolnego łóżka i/lub limitów przyjęć wynikających z zawartych kontraktów, wg kolejki oczekujących.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład oddziału wchodzi:**

- 1 sala operacyjna, 1 sala przedoperacyjna,
- myjnia narzędzi,
- sale chorych,
- sala gipsowo –opatrunkowa,
- gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
- punkt pielęgniarski, punkt instrumentariuszek,
- pomieszczenia administracyjne (sekretariat),

- zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne,
- pokój lekarski,
- sala pooperacyjna.

2. **Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:**

- 05:30 - 06:30 - toaleta poranna oraz przygotowanie pacjentów do zaplanowanych zabiegów operacyjnych,
- 06:30 - 07:00 - uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, pisanie raportu,
- 07:00 - 07:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru nocnego,
- 08:00 - 08:10- odprawa lekarsko – pielęgniarska,
- 08:00 - 08:30 – śniadanie, pomoc, karmienie chorych,
- 08:15 - 08:30 - wizyta lekarsko - pielęgniarska (obchód ordynatorski codziennie),
- 08:30 – 15:00 - planowe zabiegi operacyjne, badania diagnostyczne, konsultacje, zmiany opatrunków, wczesne usprawnianie pacjentów - rehabilitacja, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 12:30 - 13:00 - obiad,
- 16:00 - 17:30 - pomiar temperatury, tętna, ciśnienia, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 17:00 - 17:30 - kolacja,
- 18:30 - 19:00 - wstępne przygotowanie wyznaczonych pacjentów do zaplanowanych zabiegów operacyjnych na dzień następny, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru dziennego,
- 19:00 - 19:30 - wieczorna wizyta lekarsko - pielęgniarska,
- 22:00 - 06:00 - cisza nocna.

3. **Organizacja pracy:**

1) planowe zabiegi operacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku po uprzednim wyznaczeniu terminu, przypadki nagłe są operowane w trybie pilnym,
2) opiekę lekarską w oddziale w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy sprawuje wyznaczony lekarz dyżurny, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są codziennie przez lekarzy prowadzących oraz przez ordynatora w godzinach od 15:00 do 16:00 (w czasie dyżuru informacji udziela lekarz dyżurny),
4) opiekę w oddziale sprawują pielęgniarki pracujące w systemie dziennym i zmianowym wg. harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
5) pielęgniarka zapoznaje pacjentów z topografią i funkcjonowaniem oddziału oraz edukuje w zakresie współudziału opiekunów w procesie leczenia,
6) pielęgniarki oddziału prowadzą proces pielęgnowania pacjentów zgodnie z podziałem na poszczególne sale chorych.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych w zakresie ortopedii i chirurgii urazowej narządu ruchu na rzecz innych oddziałów Szpitala w tym SOR i IP.
2. Współpraca z Poradnią Ortopedyczno-Urazową przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
3. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
4. Oddział może uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych badaniach naukowych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach i zawarciu stosownej umowy trójstronnej.

Regulamin Oddziału Położniczo-Ginekologicznego

§ 1

Zadania oddziału:

W oddziale prowadzone są porody fizjologiczne i operacyjne, patologia ciąży oraz diagnostyka i leczenie pacjentek z zakresu ginekologii operacyjnej i zachowawczej.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik wspólnie z położną oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. położna oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- położna oddziałowa,
- lekarze (etatowi, rezydenci, dyżurni),
- położne,
- sekretarka medyczna.

§ 4

Zasady przyjęcia:

1. Przyjęcia odbywają się w punkcie przyjęć przy Sali Porodowej:
   a) Nagłe –całodobowo
   b) Planowe – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-9.30
2. Oddział udziela świadczeń całodobowo. Do Oddziału Położniczo-Ginekologicznego pacjentka jest przyjmowana na podstawie skierowania lekarskiego. Bez skierowania przyjmowane są przypadki związane z ciążą, porodem lub urazem stanowiące zagrożenie dla matki i płodu. Hospitalizacja związana z ciążą, porodem i połogiem realizowana jest bezpłatnie bez względu na ubezpieczenie. Umieszczenie pacjentki do planowego leczenia w oddziale (odcinek ginekologiczny) uzależnione jest od posiadania wolnego łóżka i/lub limitów przyjęć wynikających z zawartych kontraktów, wg kolejki oczekujących.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład oddziału wchodzi:**

- część położnicza,
- część ginekologiczna,
- sale chorych,
- gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
- punkt położnych,
- pomieszczenia administracyjne,
- zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne,
- blok porodowy,
- stanowisko intensywnej opieki medycznej.

2. **Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:**

- 06:00 - 07:00 - toaleta poranna oraz przygotowanie pacjentów do zaplanowanych zabiegów operacyjnych,
- 07:00 - 07:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru nocnego,
- 7:30 – 8.00 - odprawa lekarsko – pielęgniarska,
- 8:00 - 08:30 - wizyta lekarsko – pielęgniarska,
- 08:30 - 09:00 – śniadanie,
- 08:30 – 14:00 - planowe zabiegi operacyjne, badania diagnostyczne, konsultacje, zmiany opatrunków, wczesne usprawnianie pacjentów - rehabilitacja, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 12:30 - 13:00 - obiad,
- 14:00 - 19:00 – wstępne przygotowywanie wyznaczonych pacjentów do zaplanowanych zabiegów operacyjnych na dzień następny, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 16:00 - 17:30 - pomiar temperatury, słuchanie tętna płodu, pomiar ciśnienia, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 16:30 - 17:00 - kolacja,
- 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru dziennego,
- 22:00 - 06:00 - cisza nocna.

3. **Organizacja pracy:**

1) planowe zabiegi operacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-14.00, przypadki nagłe są operowane w trybie pilnym,
2) opiekę lekarską w oddziale w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy sprawuje wyznaczony lekarz dyżurny, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są codziennie przez lekarzy prowadzących oraz przez ordynatora w godzinach od 11:00 do 12:00 (w czasie dyżuru informacji udziela lekarz dyżurny),
4) opiekę w oddziale sprawują położne pracujące w systemie dziennym i zmianowym wg. harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
5) położna zapoznaje pacjentów z topografią i funkcjonowaniem oddziału oraz edukuje w zakresie współudziału opiekunów w procesie leczenia,
6) położne oddziału prowadzą proces pielęgnowania pacjentów zgodnie z podziałem na poszczególne sale chorych,
7) oddział zapewnia możliwość przebywania na sali położnicy razem z noworodkiem w systemie rooming-in,
8) oddział stwarza możliwość pobytu matki z noworodkiem w przypadku powikłań u położnic już wypisanych.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych na rzecz innych oddziałów Szpitala w tym SOR i IP.
2. Współpraca z Oddziałem Noworodków i Poradnią Położniczo – Ginekologiczną przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
3. Współpraca w ramach programu Koordynowanej Opieki nad Kobietą w Ciąży z Oddziałem Noworodków, Poradnią Położniczo – Ginekologiczną i Szkołą Rodzenia przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach
4. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
5. Oddział może uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych badaniach naukowych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach i zawarciu stosownej umowy trójstronnej.

Regulamin Oddziału Nefrologii

§ 1

Zadania oddziału:

W oddziale hospitalizowani są pacjenci, u których wykonuje się diagnostykę i leczenie chorób nerek.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik wspólnie z pielęgniarką oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze (etatowi, rezydenci, dyżurni),
- pielęgniarki,
- opiekunki medyczne,
- sekretarka medyczna.

§ 4

Zasady przyjęcia:

1. Przyjęcia odbywają się:
   a) Nagłe –całodobowo - w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym
   b) Planowe – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-18.00- w Izbie Przyjęć
2. Oddział przyjmuje pacjentów dorosłych i udziela świadczeń całodobowo. Umieszczenie pacjenta do planowego leczenia w Oddziale uzależnione jest od posiadania wolnego łóżka i/lub limitów przyjęć wynikających z zawartych kontraktów, wg kolejki oczekujących.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład oddziału wchodzi:**

- sale chorych,
- gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
- punkt pielęgniarski,
- pomieszczenia administracyjne,
- zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne.

2. Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:

- 07:00 - 07:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru nocnego,
- 07:15 - 08:00 - toaleta poranna,
- 7:30 obchód lekarzy asystentów,
- 8:00 – obchód ordynatora oddziału,
- 08:00 - 08:30 – śniadanie, pomoc w karmieniu chorych, karmienie,
- 08:30 - 09:30 - odprawa lekarsko – pielęgniarska,
- 9:30 - 11:30 - wizyta lekarsko - pielęgniarska,
- 11:30 -12:30 – przyjmowanie zleceń lekarskich,
- 08:30 – 13:30 - badania diagnostyczne, realizacja zleceń lekarskich, konsultacje, zmiana opatrunków, wczesne usprawnianie chorych - rehabilitacja,
- 12:30 - 13:00 - obiad,
- 13:30 - 16:00 – wypisy chorych, uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej,
- 16:00 - 16:30 - pomiar temperatury ciała chorych, pomiar tętna i ciśnienia tętniczego krwi,
- 16:30 - 17:00 – toaleta wieczorna,
- 17:00 - 17:30 - kolacja,
- 17:30 - 18:00 – wieczorna wizyta lekarsko -pielęgniarska,
- 18:00 - 19:00 - realizacja wieczornych zleceń lekarskich, uzupełnienie dokumentacji pielęgniarskiej,
- 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru dziennego,
- 22:00 - 06:00 - cisza nocna.

3. Organizacja pracy:

1) opiekę lekarską w oddziale w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy sprawuje wyznaczony lekarz dyżurny, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
2) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są codziennie przez lekarzy prowadzących oraz przez ordynatora w godzinach od 11:30 do 15:00 (w czasie dyżuru informacji udziela lekarz dyżurny),
3) opiekę w oddziale sprawują pielęgniarki pracujące w systemie dziennym i zmianowym wg harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
4) pielęgniarka zapoznaje pacjentów z topografią i funkcjonowaniem oddziału oraz edukuje w zakresie współudziału opiekunów w procesie leczenia,
5) pielęgniarki oddziału prowadzą proces pielęgnowania pacjentów zgodnie z podziałem na poszczególne sale chorych.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych na rzecz innych oddziałów Szpitala w tym SOR i IP.
2. Współpraca z Poradnią Nefrologiczną przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
3. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
4. Oddział może uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych badaniach naukowych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach i zawarciu stosownej umowy trójstronnej.

Regulamin Stacji Dializ

§ 1

Zadania:

1. Prowadzenie wodorowęglanowych dializ oraz przygotowanie pacjenta dializowanego do przeszczepienia nerki.
2. Prowadzenie dializoterapii i opieka nad pacjentami dializowanymi zgodnie z harmonogramem.
3. Kierowania na badania diagnostyczne, ich realizacja oraz ocena uzyskanych wyników.
4. Ustalenie harmonogramu dializ i transportu dla poszczególnych pacjentów.
5. Edukacja zdrowotna.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. Stacją kieruje ordynator/kierownik wspólnie z pielęgniarką oddziałową Oddziału Nefrologii,
2. ordynator/kierownik Oddziału Nefrologii odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie Stacji Dializ, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w Stacji Dializ:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze (etatowi, rezydenci, dyżurni),
- pielęgniarki,
- sekretarka medyczna.

§ 4

Zasady przyjęcia:

1. Stacja Dializ przyjmuje pacjentów dorosłych do dializ i udziela świadczeń całodobowo.
2. Przyjęcia planowe odbywają się na podstawie skierowania z:
   - Oddziału Nefrologii Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach,
   - Poradni Nefrologicznej,
   - Innego oddziału stacjonarnego o profilu nefrologicznym, kardiologicznym, ginekologicznym, urologicznym, chirurgicznym, anestezjologicznym,
   - Spoza tutejszego Szpitala z innej placówki medycznej na podstawie skierowania na dializy.
3. Umieszczenie pacjenta w stałym programie dializ uzależnione jest od posiadanego wolnego stanowiska dializacyjnego oraz od odległości pomiędzy miejscem zamieszkania, a Stacją Dializ.
4. Przyjęcia z ostrą niewydolności nerek odbywają się całodobowo na podstawie skierowania do szpitala.
5. Stacja Dializ przyjmuje pacjentów na dializy „gościnne" z terenu całej Polski na podstawie skierowania z macierzystego Ośrodka Dializ, miejsce jest uzależnione od posiadanego wolnego stanowiska dializacyjnego.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład Stacji wchodzi:**

- 20 stanowisk dializacyjnych z podziałem na 3 sale wg profilu antygenowego z pełnym nadzorem pielęgniarskim,
- stacja uzdatniania wody,
- pomieszczenie naprawy aparatury medycznej do dializ,
- zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne,
- poczekalnia dla pacjentów dializowanych,
- pomieszczenia administracyjne,
- magazyny.

2. **Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:**

- 07:00 – 07:15 – raport pielęgniarski – przekazanie dyżuru nocnego,
- 07:15 – 07:45 – rozpoczęcie zabiegów dializy u pacjentów z I zmiany, pobieranie materiału biologicznego do badań laboratoryjnych,
- 07:45 – 08:00 – pomiar parametrów życiowych pacjentów dializowanych,
- 08:00 – 10:30 – monitorowanie przebiegu dializ – I zmiana, wizyta lekarska, realizacja zleceń lekarskich, korygowanie parametrów dializy, edukacja pacjentów,
- 10:30 – 12:00 – kończenie zabiegów dializy u pacjentów z I zmiany,
- 12:00 – 12:30 – dezynfekcja chemiczno-termiczna układu hydraulicznego aparatów do dializ oraz dezynfekcja zewnętrzna maszyny dializacyjnej i innych powierzchni zmywalnych w salach dializacyjnych,
- 12:30 – 12:45 – przygotowanie stanowisk dializacyjnych dla pacjentów z II zmiany,
- 12:45 – 13:15 – rozpoczęcie zabiegów dializy u pacjentów z II zmiany, pobieranie materiału biologicznego do badań laboratoryjnych, pomiar parametrów życiowych pacjentów dializowanych,
- 13:15 – 14:15 – uzupełnianie protokołów dializ i ich kodowanie do NFZ,
- 14:15 – 16:15 – monitorowanie przebiegu dializ – II zmiana, wizyta lekarska, realizacja zleceń lekarskich, korygowanie parametrów dializy, edukacja pacjentów,
- 16:15 – 17:45 – kończenie zabiegów dializy u pacjentów z II zmiany,
- 17:45 – 18:15 – dezynfekcja chemiczno-termiczna układu hydraulicznego aparatów do dializ oraz dezynfekcja zewnętrzna maszyny dializacyjnej i innych powierzchni zmywalnych w salach dializacyjnych,
- 18:15 – 18:30 – przygotowanie stanowisk dializacyjnych dla pacjentów z III zmiany,
- 18:30 – 19:00 – uzupełnianie protokołów dializ i ich kodowanie do NFZ,
- 19:00 – 19:15 – raport pielęgniarski – przekazanie dyżuru dziennego,
- 19:15 – 19:45 – rozpoczęcie zabiegów dializy u pacjentów z III zmiany, pobieranie materiału biologicznego do badań laboratoryjnych, pomiar parametrów życiowych pacjentów dializowanych,
- 19:45 – 22:45 – monitorowanie przebiegu dializ – III zmiana, wizyta lekarska, realizacja zleceń lekarskich, korygowanie parametrów dializy, edukacja pacjentów,
- 22:45 – 24:00 – kończenie zabiegów dializy u pacjentów z III zmiany,
- 24:00 – 01:00 – dezynfekcja i dekalcyfikacja aparatów po dializie, antyseptyka foteli dializacyjnych,
- 01:00 – 03:00 – uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, procedury zapobiegające szerzeniu się infekcji krwiopochodnych,
- 03:00 – 05:00 – wyposażenie stanowisk dializacyjnych w środki, sprzęt i materiały do dializ, przegląd zleceń lekarskich, przygotowanie materiału do pobierania badań laboratoryjnych,
- 05:00 – 07:00 – sprawdzenie sprawności aparatu do dializ, przygotowanie stanowisk dializacyjnych, kontrola i uzupełnianie koncentratów do dializ.

3. Organizacja pracy:

1) Opiekę lekarską w dni robocze w godzinach rannych sprawują lekarze zatrudnieni w oddziale Nefrologii ze Stacją Dializ.
2) Opiekę lekarską w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy sprawuje lekarz dyżurny zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.
3) Informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są codziennie przez lekarzy prowadzących oraz przez Ordynatora oddziału w godzinach ich pracy, w czasie dyżuru informacji udziela lekarz dyżurny.
4) Opiekę w Stacji Dializ sprawują pielęgniarki pracujące w systemie zmianowym według harmonogramu czasu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę.
5) Pielęgniarka zapoznaje pacjentów z topografią Stacji Dializ i obowiązującymi zasadami, przedstawia harmonogram dializ, ustala transport pacjentów, edukuje w zakresie samoopieki i samoleczenia na każdym etapie leczenia nerkozastępczego.
6) Pielęgniarka prowadzi proces pielęgnowania pacjentów zgodnie ze schematem polityki stanowiskowej.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do nerkozastępczego leczenia pacjentów.
2. Koordynacja z Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Poznaniu w zakresie typowania pacjentów do przeszczepienia nerki.
3. Utrzymanie kontaktu z Wojewódzkim Wielospecjalistycznym Centrum Onkologii i Traumatologii im. M. Kopernika w Łodzi celem realizacji świadczeń zdrowotnych w zakresie oznaczania antygenów HLA i oznaczanie PRA pacjentom wpisanym na Krajową Listę Oczekujących na Przeszczepienie Narządów.
4. Realizacja umowy w zakresie usług transportowych związanych z przewozem pacjentów dializowanych w WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
5. Współpraca m.in z Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Skierniewicach oraz innymi podmiotami zewnętrznymi.

Regulamin Apteki

§ 1

Zadania:

1. zaopatrywanie oddziałów szpitalnych/poradni/pracowni Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. Stanisława Rybickiego w leki, artykuły sanitarne, materiały opatrunkowe i środki dezynfekcyjne zgodnie z Receptariuszem Szpitalnym sporządzonym przez Komitet Terapeutyczny i zatwierdzonym przez Dyrektora Szpitala,
2. utrzymywanie i właściwe przechowywanie potrzebnego zapasu środków farmaceutycznych i artykułów szpitalnych,
3. wytwarzanie leków recepturowych,
4. zaopatrywanie oddziałów szpitalnych w gotowe worki do żywienia pozajelitowego dwu-/trójkomorowe,
5. wydawanie leków i artykułów sanitarnych na podstawie recept i zapotrzebowań podpisanych przez ordynatorów lub kierowników lub ich zastępców, kierowników działów, lekarzy dyżurnych osobom uprawnionym do ich odbioru za pokwitowaniem na oryginałach recept,
6. sprawdzenie przez personel fachowy dostarczonych do realizacji recept w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami i wymogami oraz dawek (w przypadku stwierdzenia jakiejkolwiek niezgodności recepty personel fachowy Apteki wyjaśnia sprawę z lekarzem ordynującym),
7. w razie braku przepisanego leku bądź niemożności jego sporządzenia, należy porozumieć się z lekarzem ordynującym lek i wskazać lek zastępczy lub zaproponować inny sposób przyrządzenia leku,
8. wszelkie zmiany w składzie lub ilości wydanego leku personel fachowy Apteki odnotowuje na recepcie i własnoręcznie tę zmianę podpisuje,
9. nadzór nad gospodarką lekami w oddziałach szpitalnych, poprzez okresową kontrolę apteczek oddziałowych
10. udzielanie informacji lekarzom o lekach znajdujących się w aptece, w tym o lekach nowych wprowadzonych do obrotu, jak i o lekach wycofywanych z obrotu,
11. prowadzenie niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej i rozliczeniowej,
12. opracowywanie i sporządzanie planów wyposażenia w aparaturę i sprzęt apteczny oraz inne przedmioty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Apteki,
13. prowadzenie ewidencji produktów leczniczych w tym bezpłatnych próbek leków.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. Apteką kieruje Kierownik Apteki (Aptekarz, specjalista farmacji aptecznej), który podlega Z-cy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.
2. Kierownika Apteki w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca.

§ 3

Struktura stanowisk w Aptece:

- Kierownik Apteki,
- Zastępca Kierownika Apteki,
- magister farmacji,
- technik farmacji,
- starszy statystyk medyczny,
- pomoc gospodarcza.

§ 4

Organizacja pracy:

1. Apteka pracuje w systemie jednozmianowym i jest czynna w godzinach 07.30 – 15.05, od poniedziałku do piątku.
2. Poza godzinami pracy Apteki Szpitalnej (tj. w godzinach nocnych, podczas świąt, itp.) w przypadku konieczności pilnego dostarczenia na Oddziały leków ratujących życie istnieje możliwość pobrania leków

z Apteki poza ogólnie przyjętymi procedurami poprzez powiadomienie telefoniczne Kierownika Apteki/ jego zastępcy lub upoważnionego farmaceuty. Następnie uzgadniany jest sposób i termin pobrania leku z Apteki Szpitalnej, lub możliwość zakupienia go w trybie pilnym.

3. Apteka zaopatruje w leki gotowe, recepturowe, materiały opatrunkowe, artykuły sanitarne i środki dezynfekcyjne wszystkie komórki organizacyjne wchodzące w skład Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach (oddziały szpitalne, poradnie specjalistyczne, pracownie diagnostyczne, SOR, IP).
4. Wstęp do wewnętrznych pomieszczeń Apteki, poza jej personelem jest dozwolony jedynie Dyrekcji Szpitala oraz organom kontrolnym.
5. Funkcję kontrolną oraz nadzór fachowy sprawuje Inspektorat Nadzoru Farmaceutycznego w Łodzi, Delegatura w Skierniewicach.
6. Pracownicy Apteki zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy Prawo Farmaceutyczne i wynikających z tego rozporządzeń oraz obowiązujących w Aptece wewnętrznych aktów normatywnych.
7. Apteka nie odpowiada za leki, które mogą znajdować się w oddziałach szpitalnych, a które nie zostały zakupione i zaksięgowane przez Aptekę.

§ 5

Współpraca z innymi komórkami:

Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

Regulamin Bloku Operacyjnego

§ 1

Zadania:

Celem działalności Bloku Operacyjnego jest przeprowadzanie u pacjentów leczenia operacyjnego, z należytą starannością, aktualną wiedzą medyczną i obowiązującymi standardami oraz zapewnienie pacjentowi bezpieczeństwa na etapie realizacji świadczenia podczas operacji i opieki pooperacyjnej.
Blok Operacyjny udziela świadczeń całodobowo w trybie nagłym i planowanym.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. Kierownik Bloku Operacyjnego podlega Z-cy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.
2. Zespół Lekarzy podlega Ordynatorowi Oddziału Chirurgii.
3. Pielęgniarka Koordynująca podlega Pielęgniarce Naczelnej.
4. Instrumentariuszki podlegają Pielęgniarce Koordynującej.

§ 3

Struktura stanowisk w Bloku Operacyjnym:

- kierownik bloku operacyjnego,
- pielęgniarka koordynująca – nadzorująca pracę zespołu pielęgniarskiego,
- instrumentariuszki,
- pielęgniarki anestezjologiczne,
- personel opieki pooperacyjnej,
- personel pomocniczy.

§ 4

Organizacja:

1. **W skład Bloku wchodzą:**

- trzy sale operacyjne (numery 1, 2, 3),
- sala przygotowawcza,
- śluza (mini śluza),
- pomieszczenie sanitarne,
- pokój socjalny,
- doraźna sterylizatornia – plazma,
- magazyn na sprzęt anestezjologiczny,
- magazyn na sprzęt chirurgiczny,
- szatnia.

2. **Organizacja pracy:**

1) **Blokiem Operacyjnym kieruje:**
a) **Kierownik Bloku Operacyjnego, który odpowiada za**:
   - organizację pracy własnej i personelu,
   - realizację świadczeń medycznych,
   - koordynację oraz zapewnienie całodobowej gotowości sal i personelu do realizacji świadczeń,
   - nadzór wszystkich działań podejmowanych w Bloku Operacyjnym,
   - zapewnienie ciągłość opieki,
   - monitoring bezpieczeństwa pacjenta w Bloku Operacyjnym,
   - doskonalenie i realizację programów mających na celu poprawę, jakości i bezpieczeństwa pacjentów,

- ochronę pacjentów i personelu przed zdarzeniami niepożądanymi,
- prawidłowe wyposażenie i zaopatrzenie Bloku Operacyjnego,
- zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i technicznych dla działania Bloku Operacyjnego,
- nadzór nad przestrzeganiem przyjętych standardów i procedur w postępowaniu leczniczym,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej i organizacyjnej w Bloku Operacyjnym stanowiącym nierozerwalny element medyczny i zarządczy,
- współpracę własną i personelu z Zespołem pielęgniarskim.

b) Pielęgniarka Koordynująca nadzorująca prace Zespołu Pielęgniarskiego która:

- realizuje powierzone zadania przy wsparciu pielęgniarek,
- odpowiada za zachowanie wysokiego poziomu merytorycznego i etycznego wśród personelu pielęgniarskiego,
- wspiera prace Zespołu Lekarskiego,
- prowadzi niezbędną dokumentację oraz rejestry Bloku Operacyjnego,
- wyznacza i powierza zadania podległemu personelowi,
- planuje plan pracy zespołów pielęgniarskich,
- zapewnia ciągłość pracy swojego zespołu,
- doskonali i edukuje podległy personel,
- sprawuje opiekę nad pacjentami,
- koordynuje i zapewnia całodobową gotowość sal oraz ich obsługę,
- prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przyjętych norm i reguł,
- monitoruje bezpieczeństwo pacjentów w Bloku Operacyjnym,
- dokumentuje wszystkie udzielane świadczenia,
- zabezpiecza sprzęt i materiały niezbędne do realizacji zadań Bloku Operacyjnego.

2) Podczas zabiegu czy operacji Główny Operator organizuje pracę i zadania całego Zespołu Operującego.
3) Zabiegi i operacje wykonywane w trybie planowym są wykonywane zgodnie z ustalonym planem w robocze dni tygodnia do godziny ustalonej wg. planu operacji tj. w godz. 8.00-15.00.
4) Zabiegi i operacje w trybie nagłym wykonywane są całodobowo przez 7 dni w tygodniu.
5) Ordynatorzy korzystający z sal operacyjnych w Bloku Operacyjnym przedstawiają Kierownikowi Bloku Operacyjnego (lub osobie zastępującej Kierownika) na piśmie Plan tygodniowy, dostarczając go osobiście lub przesyłając na e-mail: blokoperacyjny@wsz-skier.pl , do godz. 12.00 w czwartek poprzedzający najbliższy tydzień.
6) Plany urlopowe, szkolenia, zjazdy i konferencje powodujące zmiany w planach operacyjnych lekarze kierujący oddziałami zobowiązani są do zgłaszania z 3 tygodniowym wyprzedzeniem zarówno Kierownikowi Bloku Operacyjnego jak i Kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych i Z-cy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.
7) Kierownik Bloku Operacyjnego ustala plan zabezpieczenia anestezjologicznego z Kierownikiem/Ordynatorem Oddziału Intensywnej Terapii i Anestezjologii (lub osobą wskazaną przez Niego).
8) Kierownik Bloku Operacyjnego tworzy Plan Operacji dla wszystkich Oddziałów zabiegowych w Szpitalu.
9) Plan Operacji zawiera: imię i nazwisko pacjenta, oddział, imię i nazwisko operatora, anestezjologa, pielęgniarki anestezjologicznej.
10) Kierownik Bloku Operacyjnego ustala ostateczny Plan Operacyjny. Najpóźniej w piątek do godziny 10.00 po ustaleniach z Kierownikiem/ Ordynatorem Oddziału Intensywnej Terapii i Anestezjologii, informuje Kierowników/Ordynatorów Oddziałów zabiegowych , doręczając na piśmie osobiście lub e-mailowo ostateczny Plan Operacyjny zapewniający zabezpieczenie w lekarzy i pielęgniarki anestezjologiczne.
11) Szczegółowy plan pracy na dzień następny jest ustalany i omawiany przez Kierownika Bloku z Ordynatorami do godziny 13.00.
12) Ostateczna weryfikacja i ewentualne konieczne zmiany należy zgłosić Kierownikowi Bloku Operacyjnego w dzień operacyjny do godziny 7.45.
13) Po każdej operacji pacjent przebywa w sali wybudzeniowej, którą nadzoruje lekarz anestezjolog oraz pielęgniarka anestezjologiczna do godziny przez okres 2 godzin.
14) Przekazanie pacjenta z sali wybudzeniowej z obszaru Bloku Operacyjnego następuje przez personel oddziału, z którego pacjent został przywieziony, chyba, że nastąpią konieczne zmiany.

15) Transport pacjenta wraz z całą dokumentacja medyczną po zakończonym znieczuleniu na salę nadzoru pozniecznuleniowego odbywa się pod nadzorem lekarza anestezjologa.
16) W czasie trwania zabiegu operacyjnego pracą Zespołu Kieruje Główny Lekarz Operujący.
17) Celem sprawnego wykonywania zabiegów w Szpitalu istnieje Blok Operacyjny z 3 salami operacyjnymi, gdzie wykonuje się operacje chirurgiczne, urologiczne i onkologiczne oraz badania diagnostyczne i zabiegi ginekologiczne. Oddział: Ortopedyczno - Urazowy, Laryngologiczny, Okulistyczny, posiada oddzielne sale zabiegowe do wykonywania zabiegów.
18) Skład Zespołu Operującego ustala Ordynator Oddziału, w którym jest hospitalizowany pacjent.
19) Lekarz anestezjolog jest delegowany i wyznaczany przez Ordynatora Oddziału Intensywnej Terapii i Anestezjologii.
20) Lekarz operujący w trybie planowym zobowiązany jest o sprawdzenie dokumentacji związanej z świadomą zgodą oraz uzupełnienie OKK.
21) W przypadku zdarzenia niepożądanego należy zgłosić zaistniały fakt Kierownictwu Szpitala i wypełnić „Kartę/protokół Zgłoszenia zdarzenia Niepożądanego".

3. Zasady ogólne:

1) Zespoły Operacyjne są zobowiązane do racjonalnego wykorzystywania czasu pracy, a zwłaszcza jeżeli chodzi o zabiegi planowe.
2) Personel Bloku Operacyjnego i Zespoły Operacyjne są zobowiązane przestrzegać praw pacjenta. Zachować w tajemnicy wszystko, o czym poweźmie wiadomość w czasie wykonywania swoich obowiązków.
3) Pracownicy Bloku Operacyjnego są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego, Pracy Kodeksu Etycznego, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, wszystkich zarządzeń i uregulowań wewnętrznych Szpitala.
4) Pracownicy Bloku Operacyjnego ściśle przestrzegają szczegółowych zasad, standardów i procedur sanitarno-epidemiologicznych.
5) Pobyt oraz opieka nad pacjentem sprawowana w Bloku Operacyjnym jest szczegółowo i w całości dokumentowana.
6) Zapisy związane z wykonanym zabiegiem operacyjnym sporządzają wszyscy pracownicy biorący udział w zabiegu (podpisy na opisie operacji, książki, raporty).
7) Po zakończonych zabiegach operacyjnych sale operacyjne należy uporządkować i przygotować do czynności zabiegowych.
8) Każdy z pracowników Bloku Operacyjnego jest odpowiedzialny za pozytywne budowanie wizerunku swojego miejsca pracy zgodnie z Misją Szpitala.
9) Za wykonywanie swoich obowiązków i czynności wynikających ze stosunku pracy odpowiada każdy pracownik osobiście.

4. Kontakt z Blokiem Operacyjnym:

- Tel. 46 834 08 33, 46 834 07 59
- E-mail : blokoperacyjny@wsz-skier.pl
- Kierownik Bloku Operacyjnego Tel. 46 834 08 18

§ 5

Współpraca z innymi komórkami:

Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

Regulamin Sterylizatorni

§ 1

Zadania:

1. Zapewnienie ciągłości wyposażenia w jałowe materiały, narzędzia i bieliznę do realizacji świadczeń zdrowotnych wymagających postępowania aseptycznego i antyseptycznego.
2. Sterylizacja narzędzi i sprzętu medycznego, materiałów opatrunkowych i bielizny operacyjnej dla potrzeb Szpitala.
3. Świadczenie usług sterylizacji w ramach podpisanych umów z kontrahentami zewnętrznymi.
4. Ocena skuteczności sterylizacji wstępnej i cykli sterylizacyjnych.
5. Odbiór i transport materiałów przeznaczonych do sterylizacji i po sterylizacji.
6. Nadzorowanie sprawności autoklawów.
7. Utrzymanie pomieszczeń w stanie zapewniającym bezpieczeństwo epidemiologiczne.
8. Kontrola przygotowania materiałów do sterylizacji.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. Nadzór sanitarno-epidemiologiczny sprawuje Pielęgniarka Epidemiologiczna.
2. Personel zatrudniony w Sterylizatorni podlega Naczelnej Pielęgniarce.

§ 3

Struktura stanowisk w Sterylizatorni

- technik sterylizacji medycznej,
- operator ciśnieniowy sterylizatorów gazowych i parowych,
- dezynfektor.

§ 4

Organizacja pracy:

1. Sterylizatornia zaopatruje w sterylne materiały, narzędzia i bieliznę wszystkie komórki organizacyjne Zakładu realizujące świadczenia zdrowotne i wymagające postępowania aseptycznego i antyseptycznego.
2. Sterylizatornia wykonuje usługi sterylizacji dla podmiotów zewnętrznych na podstawie podpisanych umów.
3. Sterylizatornia pracuje:
   - od poniedziałku do piątku w systemie zmianowym w godz. 7.00- 18.00,
   - w sobotę na jedną zmianę w godz. 7.00-14.35,
   - w niedzielę dyżury realizowane są w trybie wezwań na telefon.

§ 5

Współpraca z innymi komórkami:

1. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
2. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, z którymi zawarte zostały umowy na sterylizację.

Regulamin Izby Przyjęć

§ 1

Zadania: zapewnienie profesjonalnej opieki medycznej i sprawne przekazanie pacjenta do oddziału szpitalnego.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. Pracą Izby Przyjęć kieruje Kierownik SOR/IP wspólnie z pielęgniarką oddziałową.
2. W czasie dyżuru medycznego za pracę Izby Przyjęć odpowiedzialny jest lekarz dyżurny.

§ 3

Zasady przyjęcia:

1. Izba Przyjęć przyjmuje pacjentów do następujących oddziałów: Chirurgii Ogólnej i Urologicznej, Chirurgii Onkologicznej, Chorób Wewnętrznych I, Oddziału Chorób Wewnętrznych II i Geriatrii, Gastroenterologicznego, Nefrologii, Kardiologii, Okulistycznego, Ortopedyczno-Urazowego, oraz OITiA.
2. Pacjenci kierowani do oddziałów: Laryngologicznego, Rehabilitacyjnego, Obserwacyjno-Zakaźnego, Dziecięcego, Położniczo-Ginekologicznego oraz Noworodków ze względów organizacyjnych i epidemicznych przyjmowani są bezpośrednio w punktach przyjęć tych oddziałów.

§ 4

Organizacja:

1. **W skład Izby Przyjęć wchodzi:**
   - punkt rejestracji pacjentów,
   - poczekalnia,
   - punkt do przeprowadzenia badań,
   - zaplecze sanitarno-gospodarcze

2. **Organizacja pracy:**
   1) Umieszczenie pacjenta do planowego leczenia w Oddziale szpitalnym uzależnione jest od posiadania wolnego łóżka i/lub limitów przyjęć wynikających z zawartych kontraktów.
   2) Wyjątki od powyższego stanowią przypadki, w których z uwagi na ciężki stan zdrowia, uraz, zatrucie lub wypadek pacjent musi być niezwłocznie hospitalizowany.
   3) Do podstawowych zadań Izby Przyjęć w szczególności należy:
      a) przyjmowanie do Szpitala chorych ze skierowaniem zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego,
      b) codzienne ewidencjonowanie wolnych łóżek w oddziałach szpitalnych,
      c) prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej i sprawozdawczości oraz inne czynności administracyjne związane z przyjęciem pacjenta do Szpitala,
      d) ścisła współpraca z oddziałami i pracowniami diagnostycznymi,
      e) wykonywanie czynności higieniczno - sanitarnych związanych z przyjęciem chorego do Szpitala,
      f) włączenie się do akcji w sytuacji masowej katastrofy, zagrożenia chemicznego lub ataku bioterrorystycznego zgodnie z obowiązującymi w szpitalu procedurami i instrukcjami,
      g) realizacja zadań obrony cywilnej.
   4) Pacjent po przyjęciu do Izby Przyjęć niezwłocznie rejestrowany jest do Księgi Głównej Przyjęć i Wypisów.
   5) Jeżeli lekarz Izby Przyjęć stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w Szpitalu, a brak miejsc, zakres świadczeń udzielanych przez Szpital bądź względy epidemiczne nie pozwalają na przyjęcie, Izba Przyjęć kieruje pacjenta do SOR, który w razie potrzeby zapewnia przewiezienie pacjenta do innego Szpitala po uprzednim porozumieniu się z tym Szpitalem. O dokonanym rozpoznaniu stanu zdrowia i o podjętych czynnościach lekarz dyżurny dokonuje odpowiedniego wpisu do dokumentacji medycznej Izby Przyjęć.
   6) Jeżeli w chwili zgłoszenia się chorego Szpital nie posiada wolnych łóżek, lekarz dyżurny biorąc pod uwagę stan zdrowia pacjenta sam, lub w porozumieniu z ordynatorem oddziału lub lekarzem dyżurnym

oddziału ustala przybliżony termin przyjęcia do Szpitala wpisując pacjenta do „Listy oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego" znajdującej się w Oddziale do którego został skierowany.

7) Jeżeli w czasie badania chorego w Izbie Przyjęć okaże się, że jest on chory na chorobę zakaźną, która wymaga hospitalizacji, należy bezzwłocznie skierować go do punktu przyjęć Oddziału Obserwacyjno-Zakaźnego, a w pomieszczeniach Izby Przyjęć przeprowadzić doraźną dezynfekcję.
8) Po przyjęciu pacjenta do szpitala (przed umieszczeniem w oddziale) w szczególności należy:
   a) doprowadzić pacjenta, jeśli tego wymaga, do odpowiedniego stanu higienicznego. Ze względu na stan zdrowia można zrezygnować z niektórych czynności higienicznych,
   b) zapewnić pacjentowi czystą bieliznę i odzież szpitalną (jeżeli nie dysponuje własną),
   c) w razie potrzeby przyjąć do depozytu szpitalnego rzeczy osobiste, pieniądze, kosztowności oraz odzież i obuwie pacjenta,
   d) zapoznać pacjenta (jeżeli pozwala na to stan jego zdrowia) z Regulaminem Praw i Obowiązków Pacjenta,
   e) uzyskać od pacjenta oświadczenia wymagane przepisami prawa.
9) Izba Przyjęć może realizować zadania Szpitalnego Oddziału Ratunkowego w ramach kontraktu z NFZ.
10) Szczegółową organizację przyjęcia Pacjenta do Izby Przyjęć określa Procedura przyjęcia Pacjenta do Szpitala.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

Regulamin Oddziału Rehabilitacyjnego

§ 1

Zadania oddziału:

Oddział zapewnia całodobową opiekę oraz kompleksową rehabilitację narządu ruchu pacjentom po przebytych urazach, zabiegach operacyjnych, schorzeniach reumatologicznych, neurologicznych, uszkodzeniach kręgosłupa i rdzenia kręgowego w zależności od stanu klinicznego i wydolności pacjenta.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik oddziału wspólnie z pielęgniarką oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka,
5. pielęgniarka odcinkowa podlega pod względem służbowym pielęgniarce oddziałowej, a pod względem funkcjonalnym (w zakresie wykonywania czynności diagnostycznych i leczniczych) – lekarzowi oddziału,
6. specjalistyczna terapia rehabilitacyjna prowadzona jest przez fachowy personel, który podlega bezpośrednio ordynatorowi/kierownikowi Oddziału Rehabilitacji,
7. rozkład pracy lekarzy i fizjoterapeutów ustala ordynator/kierownik Oddziału Rehabilitacji, natomiast rozkład pracy pielęgniarek ustala pielęgniarka oddziałowa.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze,
- pielęgniarki,
- sekretarka medyczna,
- fizjoterapeuci.

§ 4

Zasady przyjęcia:

1. Przyjęcia planowe odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-12.00 w Oddziale Rehabilitacyjnym, w punkcie przyjęć i rejestracji.
2. Oddział przyjmuje pacjentów dorosłych i udziela świadczeń całodobowo. Umieszczenie pacjenta do planowego leczenia w oddziale uzależnione jest od posiadania wolnego łóżka i/lub limitów przyjęć wynikających z zawartych kontraktów, wg kolejki oczekujących.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład oddziału wchodzi:**

- sale chorych,
- gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
- punkt pielęgniarski,
- sekretariat,
- zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne,
- gabinety lekarskie.

2. **Ramowy rozkład dnia w zakresie obsługi i pielęgnowania chorych:**

- 06:00 - 07:00 - toaleta poranna oraz przygotowanie pacjentów do zaplanowanych zabiegów fizjoterapeutycznych,
- 07:00 - 07:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru nocnego,
- 07:15 -08:00 – pomiar ciśnienia, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 08:00 – 08:30 – śniadanie, pomoc, karmienie chorych,
- 09:00- 09:15 - odprawa lekarsko – pielęgniarsko- fizjoterapeutyczna,
- 09:15 - 10:00 – wizyta lekarsko-pielęgniarsko – fizjoterapeutyczna,
- 10:00- 12:30 - badania diagnostyczne, konsultacje, usprawnianie pacjentów - rehabilitacja, wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 12:30 - 13:15 – obiad,
- 13:15 – 14:00 – wypoczynek pacjentów,
- 14:00 - 16:15 - wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych,
- 16:15 - 17:00 - uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 17:00 - 17:30 - kolacja,
- 17:30 - 18:00 - wieczorna wizyta pielęgniarska,
- 18:00 - 19:00 - uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 19:00 - 19:15 - raport pielęgniarski - przekazanie dyżuru dziennego,
- 19:30 – 20:00- nocna wizyta pielęgniarska,
- 20:00 – 22:00 - uzupełnianie dokumentacji pielęgniarskiej, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 22:00 - 06:00 - cisza nocna.

3. **Organizacja pracy:**

1) oddział świadczy rehabilitację ogólnoustrojową w warunkach stacjonarnych bezpłatnie lub odpłatnie na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
2) oddział udziela świadczeń zdrowotnych osobom z niesprawnością fizyczną, które nie mogą korzystać z zabiegów w trybie ambulatoryjnym, w celu przywrócenia sprawności lub zminimalizowania wynikających z niej ograniczeń,
3) oddział udziela świadczeń w celu zapewnienia ciągłości leczenia pacjentów po hospitalizacji w oddziałach ortopedyczno-urazowych, neurochirurgicznych, chirurgicznych, intensywnej terapii, wewnętrznych, neurologicznych, reumatologicznych oraz poradni rehabilitacyjnej, ortopedyczno-urazowej, neurologicznej i reumatologicznej,
4) świadczenia rehabilitacyjne w oddziale udzielane są osobom dorosłym w formie pobytu całodobowego na podstawie skierowania od lekarzy z oddziałów i poradni wymienionych w pkt. 3,
5) umieszczenie pacjenta do planowej rehabilitacji w oddziale uzależnione jest od posiadania wolnego łóżka i/lub limitów przyjęć wynikających z zawartych kontraktów z NFZ,
6) Kwalifikacji do oddziału i wyznaczenia terminu dokonuje ordynator/kierownik oddziału lub jego zastępca,

7) opiekę lekarską w oddziale w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy sprawuje wyznaczony lekarz dyżurny z określonego oddziału szpitala zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
8) informacje o stanie zdrowia pacjentów udzielane są codziennie przez lekarzy prowadzących oraz przez kierownika w godzinach od 12:00 do 14:00,
9) opiekę w oddziale sprawują pielęgniarki pracujące w systemie dziennym i zmianowym wg. harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
10) pielęgniarka zapoznaje pacjentów z topografią i funkcjonowaniem oddziału oraz edukuje w zakresie współudziału opiekunów w procesie leczenia,
11) personel świadczący usługi w zakresie rehabilitacji medycznej pracuje w systemie dwuzmianowym dziennym,
12) za prowadzenie dokumentacji medycznej w oddziale odpowiada kierownik oddziału i pielęgniarka oddziałowa- każdy w swoim zakresie.

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych i zabiegów fizjoterapeutycznych na rzecz innych oddziałów oraz zapewnienie niezbędnych konsultacji specjalistycznych pacjentom hospitalizowanym w oddziale.
2. Współpraca z Poradnią Rehabilitacji Leczniczej i Zakładem Rehabilitacji przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
3. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
4. Oddział może uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych badaniach naukowych po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach i zawarciu stosownej umowy trójstronnej.

Regulamin Szpitalnego Oddziału Ratunkowego

§ 1

Zadania oddziału:

Szpitalny Oddział Ratunkowy świadczy usługi całodobowo, dokonuje wstępnej diagnostyki i podejmuje leczenie w zakresie niezbędnym do stabilizacji funkcji życiowych osób znajdujących w stanie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia, a w szczególności wypadku, urazu, zatrucia u dorosłych i dzieci niezależnie od ich miejsca zamieszkania i ubezpieczenia.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. oddziałem kieruje ordynator/kierownik wspólnie z pielęgniarką oddziałową,
2. ordynator/kierownik odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie oddziału, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
3. pielęgniarka oddziałowa odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce,
4. ordynatora/kierownika oddziału w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, pielęgniarkę oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.

§ 3

Struktura stanowisk w oddziale:

- ordynator/kierownik,
- zastępca ordynatora/kierownika,
- koordynator transportu sanitarnego,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze (etatowi, rezydenci, dyżurni),
- pielęgniarki,
- ratownicy medyczni,
- sanitariusze,
- sekretarki/rejestratorki medyczne.

§ 4

Organizacja

Oddział lokalizuje się na poziomie wejścia dla pieszych i podjazdu specjalistycznych środków transportu sanitarnego do oddziału, z osobnym wejściem dla pieszych oddzielonym od trasy podjazdów specjalistycznych środków transportu sanitarnego. Zapewniony jest bezkolizyjny dojazd specjalistycznych środków transportu sanitarnego pod oddział. Lokalizacja SOR zapewnia łatwą komunikację z Oddziałem Anestezjologii i Intensywnej Terapii, zespołem operacyjnym, pracownią diagnostyki obrazowej.

1. **Oddział składa się z następujących obszarów:**

- Obszar Segregacji Medycznej, Rejestracji i Przyjęć, zlokalizowany bezpośrednio przy wejściu dla pieszych i podjeździe specjalistycznych środków transportu sanitarnego, obszar ten zapewnia jednoczesne przyjęcie i segregację medyczną co najmniej czterech osób, które znajdują się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego. W tym obszarze zakłada się dokumentację medyczną, nadaje numer ewidencyjny w Księdze Głównej Szpitala, weryfikuje się ubezpieczenie pacjenta, w obszarze tym mieści się również Obszar Segregacji/TRIAGE, w którym triażysta przyporządkowuje pacjentów do grup pilności udzielania pomocy.
- Obszar Obserwacji i Leczenia pacjenta składa się z następujących obszarów:

resuscytacyjno-zabiegowego, wstępnej intensywnej terapii, terapii natychmiastowej, obserwacji oraz konsultacji, w tym obszarze pacjent poddawany jest dalszej diagnostyce, obserwacji i leczeniu.

2. Organizacja pracy:

1) niezależnie od tego w jaki sposób pacjent trafił do szpitala zawsze jest triażowany,
2) po przeprowadzeniu triażu triażysta informuje personel obszaru obserwacji i leczenia oraz lekarza SOR o konieczności zajęcia się pacjentem oraz jego miejscem pobytu,
3) opiekę lekarską w oddziale sprawuje dwóch lekarzy (chirurg i internista), zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej,
4) informacje o stanie zdrowia pacjentów, diagnozie, rozpoznaniu i sposobie leczenia są udzielane na bieżąco przez lekarzy dyżurnych lub ordynatora/kierownika oddziału,
5) opiekę nad pacjentami sprawują pielęgniarki / ratownicy medyczni, pracujący w systemie zmianowym wg. harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Naczelną Pielęgniarkę,
6) po wykonaniu diagnostyki pacjent jest wypisany do dalszego leczenia ambulatoryjnego lub przekazywany do oddziału szpitalnego zgodnie z postawionym rozpoznaniem wstępnym,
7) w sąsiedztwie SOR stacjonują 2 Zespoły Transportowe, które są przystosowane do przewozu pacjentów w stanie zagrożenia życia oraz w stabilnym stanie zdrowia,
8) przy SOR funkcjonuje całodobowe Lądowisko dla Helikopterów Lotniczego Pogotowia Ratunkowego, które umożliwia przewóz pacjentów w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.

3. Szczegółowe zadania:

1) Do zadań obszaru wstępnej intensywnej terapii należy w szczególności:
   - monitorowanie i podtrzymywanie funkcji życiowych,
   - prowadzenie resuscytacji krążeniowo-oddechowo-mózgowej,
   - wykonywanie pełnego zakresu wczesnej diagnostyki i wstępnego leczenia,
   - prowadzenie resuscytacji płynowej,
   - leczenie bólu,
   - wstępne leczenie zatruć,
   - opracowywanie chirurgiczne ran i drobnych urazów.

2) Pomieszczenie sali zabiegowej wyposażone jest w wyroby medyczne i produkty lecznicze, umożliwiające wykonanie drobnych zabiegów chirurgicznych u osób, które znajdują się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.

3) Sala opatrunków gipsowych wyposażona jest w wyroby medyczne i produkty lecznicze umożliwiające zakładanie opatrunków gipsowych, dostęp do źródła tlenu, powietrza i próżni. W sali opatrunków gipsowych zapewnia się przestrzeń do umieszczenia stanowiska do znieczulania z wyposażeniem.

4) W obszarze obserwacji znajdują się wyroby medyczne i produkty lecznicze umożliwiające:
   - monitorowanie rytmu serca i oddechu,
   - nieinwazyjne monitorowanie ciśnienia tętniczego krwi,
   - monitorowanie wysycenia tlenowego hemoglobiny,
   - monitorowanie temperatury powierzchniowej i głębokiej,
   - stosowanie biernej tlenoterapii,
   - prowadzenie infuzji dożylnych,
   - przenośny zestaw resuscytacyjny z niezależnym źródłem tlenu i respiratorem transportowym,
   - defibrylator półautomatyczny,
   - centralne źródło tlenu, powietrza i próżni z gniazdami poboru przy każdym stanowisku,
   - elektryczne urządzenie do odsysania.

5) W obszarze konsultacyjnym znajdują się boksy wydzielone do badań. Wyposażenie obszaru konsultacyjnego w wyroby medyczne i produkty lecznicze umożliwia przeprowadzanie badań lekarskich i konsultacji specjalistycznych.

6) Obszar segregacji medycznej, rejestracji i przyjęć zapewnia:
   - przeprowadzenie wstępnej oceny osób, które znajdują się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, i transportu tych osób do innych obszarów oddziału lub do innego oddziału szpitala,
   - jednoczesnego przyjęcia i segregacji medycznej co najmniej czterech osób, które znajdują się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
   - warunków niezbędnych do przeprowadzenia wywiadu z zespołami ratownictwa medycznego, osobą, która znajduje się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, lub z osobą jej towarzyszącą,
   - stanowisko wyposażone jest w środki łączności zapewniające łączność z zespołami ratownictwa medycznego, dyspozytorem medycznym, lekarzem koordynatorem ratownictwa medycznego, pozostałymi oddziałami i jednostkami organizacyjnymi szpitala: telefony, łączność poprzez radiostację, sprzęt niezbędny do rejestracji i przyjęć (komputery, drukarki itp.).

7) Obszar resuscytacyjno-zabiegowy zapewnia:
   - monitorowanie i podtrzymywanie funkcji życiowych,
   - prowadzenie resuscytacji krążeniowo-oddechowo-mózgowej,
   - prowadzenie resuscytacji okołourazowej,
   - wykonywanie podstawowego zakresu wczesnej diagnostyki i wstępnego leczenia urazów.

§ 5

Współpraca z innymi komórkami:

Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

Regulamin Zespołu Poradni Specjalistycznych

§ 1

Do zadań wspólnych Poradni należy w szczególności:

1. Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w reprezentowanej specjalności.
2. Diagnozowanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia, niezdolności do pracy.
3. Wnioskowanie o leczenie sanatoryjne.
4. Udzielanie konsultacji specjalistycznych.
5. Kierowanie chorych do zakładów leczniczych.
6. Monitorowanie kosztów funkcjonowania poradni specjalistycznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego poprzez prowadzenie szkoleń wewnętrznych i udział w szkoleniach zewnętrznych.
8. Opiniowanie w sprawach świadczeń rentowych.
9. Udział w programach profilaktycznych i terapeutycznych.
10. Działalność oświatowo-zdrowotna i promocja zdrowotna.
11. Prowadzenie dokumentacji medycznej i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującym przepisami.
12. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

§ 2

Poradnia Dermatologiczna

1. Przyjęcia pacjentów w Poradni odbywają się na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Poradnia zajmuje się chorobami skóry i wenerologicznymi.
3. W skład Poradni wchodzi Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Dermatologiczny.
4. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.

§ 3

Poradnia Gastroenterologiczna

1. Przyjęcia pacjentów w Poradni odbywają się na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Poradnia zajmuje się chorobami przewodu pokarmowego.
3. W skład Poradni wchodzi Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Gastroenterologiczny.
4. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Ordynator/Kierownik Oddziału Gastroenterologicznego.

§ 4

Poradnia Laryngologiczna

1. Przyjęcia pacjentów w Poradni odbywają się na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Poradnia zajmuje się chorobami laryngologicznymi uszu, nosa, gardła i krtani.
3. W skład Poradni wchodzi Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Laryngologiczny.
4. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Ordynator/Kierownik Oddziału Laryngologicznego.

§ 5

Poradnia Neurologiczna

1. Przyjęcia pacjentów w Poradni odbywają się na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Poradnia zajmuje się chorobami ośrodkowego i obwodowego układu nerwowego.
3. W skład Poradni wchodzi Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Neurologiczny.
4. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.

§ 6

Poradnia Neurologiczna dla Dzieci i Młodzieży

1. Przyjęcia pacjentów w Poradni odbywają się na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Poradnia zajmuje się chorobami ośrodkowego i obwodowego układu nerwowego oraz rozwoju dziecka.
3. W skład Poradni wchodzi Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Neurologiczny dla Dzieci i Młodzieży.
4. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.

§ 7

Poradnia Onkologiczna

1. Przyjęcia pacjentów w Poradni odbywają się bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Poradnia zajmuje się chorobami rozrostowymi.
3. W skład Poradni wchodzi Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Onkologiczny, Gabinet Zabiegowy Chemioterapii.
4. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Ordynator/Kierownik Oddziału Chirurgii Onkologicznej.

§ 8

Poradnia Okulistyczna

1. Przyjęcia pacjentów w Poradni odbywają się na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Poradnia zajmuje się chorobami oczu.
3. W skład Poradni wchodzi Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Okulistyczny.
4. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Ordynator/Kierownik Oddziału Okulistycznego.

§ 9

Poradnia Ortopedyczno – Urazowa

1. Przyjęcia pacjentów w Poradni odbywają się na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Poradnia zajmuje się chorobami i urazami narządy ruchu.
3. W skład Poradni wchodzi Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Ortopedyczno-Urazowy.
4. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Ordynator/Kierownik Oddziału Ortopedyczno-Urazowego.

§ 10

Poradnia Kardiologiczna

1. Przyjęcia pacjentów w Poradni odbywają się na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Poradnia zajmuje się chorobami układu krążenia.
3. W skład Poradni wchodzi Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Kardiologiczny.
4. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Ordynator/Kierownik Oddziału Kardiologicznego.

§ 11

Poradnia Zdrowia Psychicznego

1. Przyjęcia do psychologa odbywają się ze skierowaniem lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, przyjęcia do psychiatry odbywają się bez skierowania.
2. Poradnia zajmuje się chorobami psychicznymi.
3. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.

§ 12

Poradnia Nefrologiczna

1. Przyjęcia pacjentów odbywają się na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Poradnia zajmuje się chorobami układu moczowego, nerek i nadciśnienia.
3. W skład Poradni wchodzi Gabinet Zabiegowy Nefrologiczny.
4. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Ordynator/Kierownik Oddziału Nefrologii.

§ 13

Poradnia Leczenia Uzależnień

1. Przyjęcia pacjentów w Poradni odbywają się bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Poradnia zajmuje się leczeniem uzależnień od alkoholu, środków odurzających i innych uzależnień.
3. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.

§ 14

Poradnia Chorób Zakaźnych, Pasożytniczych i Hepatologicznych

1. Przyjęcia pacjentów w Poradni odbywają się bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Poradnia zajmuje się chorobami zakaźnymi, pasożytniczymi oraz ekspozycją na czynniki zakaźne.
3. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Ordynator/Kierownik Oddziału Obserwacyjno-Zakaźnego.

§ 15

Poradnia Chirurgiczna

1. Przyjęcia pacjentów w Poradni odbywają się na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Poradnia zajmuje się wykonywaniem drobnych zabiegów chirurgicznych i kontrolą po leczeniu szpitalnym.
3. W skład Poradni wchodzi Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Chirurgiczny.
4. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Ordynator/Kierownik Oddziału Chirurgii Ogólnej i Urologicznej.

§ 16

Poradnia Protetyki Stomatologicznej

1. Przyjęcia pacjentów w Poradni odbywają się bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Poradnia zajmuje się wadami zgryzu, korektą wad zgryzu.
3. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.

§ 17

Poradnia Położniczo – Ginekologiczna

1. Przyjęcia pacjentów w Poradni odbywają się bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Poradnia zajmuje się chorobami kobiecymi, profilaktyką chorób nowotworowych, opieką profilaktyczno-położniczą kobiet ciężarnych.
3. W skład Poradni wchodzi Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Położniczo-Ginekologiczny.
4. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Ordynator/Kierownik Oddziału Położniczo-Ginekologicznego.

§ 18

Poradnia Medycyny Pracy

1. Badania w Poradni odbywają się na podstawie skierowania z zakładu pracy lub z miejsca pobierania nauki.
2. Zadania Poradni:
   1) Wykonywanie pracującym profilaktycznych badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przewidzianych w Kodeksie Pracy.
   2) Orzecznictwo lekarskie dla celów przewidzianych w Kodeksie Pracy i w przepisach wydanych na jego podstawie.
   3) Ocena możliwości wykonywania pracy lub pobierania nauki uwzględniająca stan zdrowia i zagrożenia występujące w miejscu pracy lub nauki.
   4) Wykonywanie szczepień ochronnych niezbędnych w związku z wykonywaną pracą.
   5) Monitorowanie stanu zdrowia osób pracujących zaliczanych do grup szczególnego ryzyka, a zwłaszcza osób wykonujących pracę w warunkach przekroczenia normatywów higienicznych, młodocianych, niepełnosprawnych oraz kobiet w wieku rozrodczym i ciężarnych.
   6) Wykonywanie badań umożliwiających wczesną diagnostykę chorób zawodowych i innych chorób związanych z wykonywaną pracą.

7) Inicjowanie i realizowanie promocji zdrowia, a zwłaszcza profilaktycznych programów prozdrowotnych wynikających z oceny stanu zdrowia pracujących lub uczących się.
8) Inicjowanie działań pracodawców na rzecz ochrony zdrowia pracowników i udzielania pomocy w ich realizacji.
9) Prowadzenie analiz stanu zdrowia pracowników, a zwłaszcza występowania chorób zawodowych i ich przyczyn oraz przyczyn wypadków przy pracy.
10) Gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji o narażeniu zawodowym, ryzykami zawodowymi, stanie zdrowia osób objętych profilaktyczną opieką zdrowotną.

3. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Kierownik Poradni Medycyny Pracy.

§ 19

Poradnia Geriatryczna

1. Przyjęcia pacjentów w Poradni odbywają się na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Poradnia zajmuje się kompleksową diagnostyką i leczeniem osób powyżej 65. roku życia.
3. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Ordynator/Kierownik Oddziału Chorób Wewnętrznych II i Geriatrii.

§ 20

Poradnia (gabinet) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej

1. Nocna i świąteczna opieka zdrowotna to świadczenia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej udzielane od poniedziałku do piątku w godzinach od 18.00 do 8.00 dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy w godzinach od 8.00 do godziny 8.00 dnia następnego. Świadczenia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej są bezpłatne dla osób ubezpieczonych i udzielane bez skierowania.
2. Zadania Poradni:
   1) Dyżurujący w przychodni lekarz udziela porad:
   - w warunkach ambulatoryjnych,
   - telefonicznie,
   - a w przypadkach medycznie uzasadnionych – w domu pacjenta.
   2) W dni ustawowo wolne od pracy całodobowo oraz w dni powszednie w godz. 18.00 – 8.00 pacjentom przysługują także zabiegi pielęgniarskie w ramach porady udzielonej przez lekarza dyżurującego w POZ oraz zabiegi wynikające z ciągłości leczenia. Zabiegi te mogą być wykonywane przez pielęgniarkę w gabinecie zabiegowym lub w domu pacjenta.
   3) W razie potrzeby lekarz dyżurny może skierować pacjenta do szpitala lub wezwać karetkę pogotowia.
   4) Z opieki lekarskiej i pielęgniarskiej udzielanej w Poradni (gabinet) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej można skorzystać w przypadku nagłego zachorowania lub pogorszenia stanu zdrowia, gdy:
   - nie ma objawów sugerujących bezpośrednie zagrożenie życia lub grożących istotnym uszczerbkiem na zdrowiu,
   - zastosowane środki domowe lub leki dostępne bez recepty nie przyniosły spodziewanej poprawy,
   - zachodzi obawa, że oczekiwanie na otwarcie przychodni może znacząco niekorzystnie wpłynąć na stan zdrowia.
3. W skład Poradni wchodzi Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
4. Nadzór nad pracą Poradni sprawuje Ordynator/Kierownik Szpitalnego Oddziału Ratunkowego/Koordynator.

§ 21

Szkoła Rodzenia

1. Szkoła Rodzenia realizuje zadania w ramach Koordynowanej Opieki nad Kobietą w Ciąży polegające na edukacji kobiet w ciąży, poprzez prowadzenie bezpłatnych kursów składających się z modułów:

I. Moduł położniczy:
   1) Model Równowartościowego (komplementarnego) „Dwurodzicielstwa"- uzupełnianie się dwojga rodziców w pełnieniu ról opiekuńczych i w nawiązywaniu więzi z dzieckiem.
   2) Fizjologia ciąży:

a) przygotowanie do porodu – rola partnera,
b) zwiastuny porodu,
c) fazy porodu,
d) poród droga c. cesarskiego,
e) sposoby radzenia z bólem porodowym,
f) połóg,
g) karmienie piersią,
h) dieta w połogu i okresie karmienia piersią,
i) spotkanie z lekarzem Położnikiem,

- ćwiczenia ogólnorozwojowe, oddechowe i relaksacyjne,
- projekcje filmów dotyczących porodu,
- aspekty prawne dotyczące macierzyństwa.

l. Moduł opieka nad noworodkiem:
1) pielęgnacja noworodka,
2) instruktaż -kąpiel noworodka,
3) spotkanie z neonatologiem/pediatrą,
4) projekcja filmów dotyczących opieki nad noworodkiem.

2. Nadzór nad pracą Szkoły Rodzenia sprawuje Ordynator/Kierownik Oddziału Położniczo - Ginekologicznego.

§ 22

Nadzór nad organizacją pracy Zespołu Poradni Specjalistycznych sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.

Regulamin Działu Diagnostyki Obrazowej

§ 1

Zadania Działu:

Wykonywanie, opisywanie i interpretacja wyników badań z zakresu: rentgenodiagnostyki, ultrasonografii, tomografii komputerowej, mammografii, endoskopii przewodu pokarmowego, Holtera AB PM i Holter EKG, prób wysiłkowych, echokardiografii przezklatkowej i przezprzełykowej oraz elektroencefalografii.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. Nadzór nad Działem Diagnostyki Obrazowej sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.
2. Kierownik diagnostyki obrazowej kieruje pracowniami: Rentgenodiagnostyki, Tomografii Komputerowej, Mammografii, Ultrasonografii, EEG i odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń, sprawne funkcjonowanie pracowni.
3. Ordynator Oddziału Chorób Wewnętrznych II i Geriatrii kieruje Pracownią Endoskopii i odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń, sprawne funkcjonowanie pracowni.
4. Ordynator Oddziału Kardiologii kieruje Pracownią Holtera i Prób Wysiłkowych oraz Pracownią Echokardiografii i odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń, sprawne funkcjonowanie pracowni.
5. Pracą techników oraz personelu pomocniczego kieruje kierownik zespołu techników, który służbowo podlega kierownikowi diagnostyki obrazowej. Kierownik zespołu techników odpowiada za jakość świadczeń realizowanych przez techników elektroradiologii, zaopatrzenie w środki niezbędne do funkcjonowania pracowni podległych kierownikowi diagnostyki obrazowej, prowadzenie działalności kontrolnej jakości badań diagnostycznych.
6. Kierownik zespołu techników w zakresie związanym z realizacją zadań ma obowiązek współpracować z Naczelną Pielęgniarką.
7. Pielęgniarka pracująca w pracowni podlega pod względem służbowym Pielęgniarce Naczelnej, a funkcjonalnie lekarzowi pracowni (w zakresie zadań diagnostycznych).
8. Rejestratorka medyczna podlega pod względem służbowym Naczelnej Pielęgniarce, a funkcjonalnym kierującemu pracownią.
9. Pielęgniarki Pracowni Echokardiografii mają obowiązek współpracować z ordynatorem i pielęgniarką oddziałową Oddziału Kardiologii.
10. Pielęgniarka pracująca w Pracowni Holtera i Prób Wysiłkowych ma obowiązek współpracować z ordynatorem i pielęgniarką oddziałową Oddziału Kardiologii.

§ 3

Struktura stanowisk w dziale:

- kierownik diagnostyki obrazowej,
- kierownik zespołu techników,
- lekarze radiolodzy,
- technicy elektroradiologii,
- pielęgniarki,
- rejestratorki medyczne,
- inspektor ochrony radiologicznej.

§ 4

Zasady wykonywania badań:

Dział wykonuje badania bezpłatnie lub odpłatnie zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz zapisami zawartymi w odrębnych przepisach (Regulamin wykonywania odpłatnych badań diagnostycznych, Cennik Usług Medycznych).

§ 5

Organizacja:

1. **W skład działu wchodzą następujące pracownie:**
   - Rentgenodiagnostyki,
   - Tomografii Komputerowej,
   - Mammografii,
   - Ultrasonografii,
   - EEG,
   - Endoskopii,
   - Holtera i Prób Wysiłkowych,
   - Echokardiografii.
2. **Organizacja pracy:**

- pracownie działają w systemie ciągłym całodobowym według ustalonego harmonogramu umieszczonego na tablicy informacyjnej pracowni,
- w pracowniach wykonywane są badania dla pacjentów szpitalnych i ambulatoryjnych,
- badania są wykonywane na podstawie prawidłowo wypełnionego skierowania od lekarza,
- zlecenia na badania dla pacjentów Szpitala i poradni szpitalnych są dokonywane w systemie informatycznym,
- pacjenci proszeni są o dołączenie do skierowania na badanie poprzedniego zdjęcia RTG,
- pacjenci do 16r.ż. oprócz skierowania na badanie proszeni są o przedstawienie Książeczki Zdrowia Dziecka, w celu dokonania wpisu o wykonaniu badania RTG,
- na badanie pacjent jest proszony przez technika,
- personel oddziału kierującego przyprowadza i odprowadza pacjenta po zakończonym badaniu,
- wyniki badań pacjentów oddziałów i poradni Szpitala są dostępne w sieci informatycznej Szpitala dla uprawnionych użytkowników sieci,
- wyniki badań pacjentów ambulatoryjnych można odbierać w dniu następnym w rejestracji działu, po potwierdzeniu odbioru podpisem,
- terminy badań kontrastowych uzgadnia się z rejestracją działu przed planowanym badaniem.

1) **Pracownia Rentgenodiagnostyki**
   - W skład Pracowni wchodzą: gabinet rentgenowski w budynku głównym Szpitala (dla potrzeb lecznictwa szpitalnego w tym SOR i IP), gabinet rentgenowski w budynku ortopedii (głównie dla potrzeb Poradni Ortopedyczno-Urazowej i Oddziału Ortopedyczno-Urazowego).
   - Do zadań Pracowni w zakresie diagnostyki obrazowej w szczególności należy: wykonywanie, opisywanie i interpretacja wyników badań rentgenodiagnostycznych pacjentom przebywającym w oddziałach szpitalnych, pacjentom z lecznictwa otwartego oraz medycyny pracy oraz w ramach umów zewnętrznych na podstawie skierowań lekarskich.

2) **Pracownia Tomografii Komputerowej**
   - Do zadań Pracowni w szczególności należy: wykonywanie, opisywanie i interpretacja wyników badań tomograficznych pacjentom przebywającym w oddziałach szpitalnych, pacjentom z lecznictwa otwartego oraz w ramach umów zewnętrznych na podstawie skierowań lekarskich.

3) **Pracownia Mammografii**
   - Do zadań Pracowni w szczególności należy: wykonywanie opisywanie i interpretacja wyników badań mammograficznych pacjentkom przebywającym w oddziałach szpitalnych, pacjentkom lecznictwa otwartego oraz w ramach umów zewnętrznych na podstawie skierowań lekarskich.
   - Realizacja programu profilaktyki raka piersi.
4) **Pracownia Ultrasonografii**
   - Do zadań Pracowni w szczególności należy: wykonywanie badań ultrasonograficznych z wykorzystaniem różnego typu głowic ultrasonograficznych, pacjentom przebywającym w oddziałach szpitalnych, pacjentom lecznictwa otwartego oraz w ramach umów zewnętrznych na podstawie skierowań lekarskich. Opisywanie i interpretacja wyników badań.
   - Pracownia może wykonywać badania bez skierowania lekarskiego (odpłatnie).
5) **Pracownia EEG**
   - Do zadań Pracowni w szczególności należy: wykonywanie badań EEG pacjentom dorosłym oraz dzieciom (także we śnie). Opisywanie wyników badań.
   - Badania są wykonywane na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
6) **Pracownia Endoskopii**
   - Do zadań Pracowni w szczególności należy: wykonywanie, opisywanie i interpretacja wyników badań endoskopowych diagnostycznych oraz interwencyjnych zabiegów endoskopowych górnego i dolnego odcinka przewodu pokarmowego pacjentom przebywającym w oddziałach szpitalnych, lecznictwa otwartego oraz w ramach umów zewnętrznych - na podstawie skierowania lekarskiego. Pobieranie wycinków do badań histopatologicznych oraz do badań na obecność Helicobacter Pylori.
   - Pracownia współpracuje z Poradnią Gastroenterologiczną, oddziałami szpitalnymi oraz Pracownią Cytologiczno - Histopatologiczną.
7) **Pracownia Holtera i Prób Wysiłkowych**
   - Do zadań Pracowni w szczególności należy: wykonywanie prób wysiłkowych oraz badań EKG metodą Holtera celem diagnostyki schorzeń układu krążenia oraz opisywanie wyników badań.
8) **Pracownia Echokardiografii**
   - Do zadań Pracowni w szczególności należy: wykonywanie oraz opisywanie wyników badań echokardiograficznych celem diagnostyki schorzeń układu krążenia.
   - Lekarz wykonujący w Pracowni badania echokardiograficzne ma obowiązek zapoznania się z dokumentacją techniczną aparatu (podpisuje oświadczenie);
   - przed użyciem aparatu sprawdzić czy ultrasonograf podłączony jest do oddzielnego gniazda sieciowego ściennego z ochronnym stykiem uziemiającym (nie należy nigdy używać przedłużacza ani rozgałęźnika, brak właściwego uziemienia może spowodować porażenie prądem);
   - w przypadku kiedy zachodzi konieczność przemieszczenia aparatu poza Pracownię należy:
     - sprawdzić czy przewody głowic nie wystają poza obrys aparatu i nie plączą się w koła lub stopy,
     - zawiesić przewody na odpowiednich wieszakach i upewnić się, że są odpowiednio zabezpieczone,
     - zachować ostrożność przy przekraczaniu progów drzwi i wind,
     - przemieszczać aparat powoli i ostrożnie,
     - lekarz wykonujący badanie odpowiada za właściwy transport aparatu oraz za jego wyłączenie po wykonaniu badania.
   - Badania echokardiografii wykonywane w Pracowni są:
     - na podstawie skierowania, które powinno zawierać PESEL pacjenta oraz czytelne rozpoznanie,
     - do skierowania powinno być dołączone badanie EKG oraz archiwalne badanie echokardiograficzne (jeżeli pacjent takie posiada),
     - badanie TEE i próba dobutaminowa są wykonywane po uzyskaniu świadomej zgody od pacjenta,
     - każde badanie wykonywane w Pracowni musi być udokumentowane w Pracowni,
     - lekarz wykonujący badania echokardiografii musi spełniać warunki wymagane przez Sekcję Echokardiografii PTN,
     - po zakończeniu wykonywania badań w Pracowni, lekarz zobowiązany jest wyłączyć aparat echokardiografii i pozostawić Pracownię w należytym porządku.

Ponadto pracownie mają za zadanie:

- Prowadzenie listy oczekujących, zgodnie z wymogami NFZ.
- Dbanie o powierzoną aparaturę i sprzęt medyczny oraz przestrzeganie zasad obowiązujących w zakresie dezynfekcji.
- Staranne prowadzenie dokumentacji medycznej i jej zabezpieczenie.
- Współpraca z oddziałami szpitalnymi oraz poradniami.
- Realizacja programów profilaktycznych.
- Prowadzenie działalności kontrolnej jakości badań diagnostycznych.
- Prowadzenie szkolenia i dokształcania pracowników.
- Wprowadzanie postępu technicznego w zakresie badań diagnostycznych.
- Staranne prowadzenie dokumentacji medycznej i jej zabezpieczenie.
- Sporządzanie niezbędnych sprawozdań i analiz dot. działalności Pracowni.

Regulamin Zakładu Patomorfologii

§ 1

Zadania Zakładu Patomorfologii:

Zakład Patomorfologii wykonuje badania histopatologiczne tkanek i narządów, badania cytologiczne oraz badania pobrane w trakcie biopsji cienkoigłowej i śródoperacyjne. Do zadań Pracowni Anatomopatologicznej należy przeprowadzanie sekcji zwłok.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. Zakładem kieruje kierownik Zakładu Patomorfologii podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.
2. Lekarz zatrudniony w Prosektorium podlega bezpośrednio kierownikowi Zakładu Patomorfologii.
3. Pracą personelu zatrudnionego w Pracowni Cytologiczno-Histopatologicznej kieruje kierownik Zakładu Patomorfologii.
4. Pracownią Biopsji Cienkoigłowej kieruje lekarz podległy bezpośrednio kierownikowi Zakładu Patomorfologii. Pielęgniarka pracująca w Pracowni Biopsji Cienkoigłowej służbowo podlega Naczelnej Pielęgniarce, a funkcjonalnie Lekarzowi (w zakresie zadań diagnostycznych).

§ 3

Struktura stanowisk w Zakładzie Patomorfologii:

- kierownik Zakładu Patomorfologii,
- zastępca kierownika Zakładu Patomorfologii,
- zespół techników,
- lekarze patomorfolodzy,
- pielęgniarka.

§ 4

Zasady wykonywania badań:

Zakład wykonuje badania bezpłatnie lub odpłatnie zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz zapisami zawartymi w odrębnych przepisach (Cennik Usług Medycznych).

§ 5

Organizacja:

1. **W skład Zakładu wchodzą następujące pracownie:**

   - Pracownia Anatomopatologiczna,
   - Pracownia Cytologiczno-Histopatologiczna,
   - Pracownia Biopsji Cienkoigłowej.

2. **Organizacja pracy:**
   - pracownie działają w systemie ciągłym całodobowym według ustalonego harmonogramu umieszczonego na tablicy informacyjnej pracowni,
   - w pracowniach wykonywane są badania dla pacjentów szpitalnych i ambulatoryjnych,
   - badania są wykonywane na podstawie prawidłowo wypełnionego skierowania od lekarza,
   - zlecenia na badania dla pacjentów Szpitala i poradni szpitalnych są dokonywane w systemie informatycznym,
   - personel oddziału kierującego przyprowadza i odprowadza pacjenta po zakończonym badaniu,
   - wyniki badań pacjentów oddziałów i poradni Szpitala są dostępne w sieci informatycznej Szpitala dla uprawnionych użytkowników sieci,

- wyniki badań pacjentów ambulatoryjnych można odbierać w dniu następnym w rejestracji działu, po potwierdzeniu odbioru podpisem.

1) **Pracownia Anatomopatologiczna**
Do zadań Pracowni należy:
   a) wpisywanie danych o zwłokach do Księgi Pracowni po dostarczeniu ich do Pracowni wraz z historią choroby,
   b) zawiadamianie zainteresowanego ordynatora/kierownika oddziału o dniu i godzinie przeprowadzenia sekcji,
   c) przeprowadzanie sekcji zwłok,
   d) doprowadzenie zwłok do właściwego wyglądu po przeprowadzeniu sekcji i ich wydanie osobom uprawnionym,
   e) sporządzanie protokołu badania sekcyjnego i przekazanie wraz z historią choroby do zainteresowanego oddziału,
   f) przechowywanie i odpowiednie zabezpieczenie zwłok przeznaczonych do sekcji sądowej do czasu otrzymania decyzji Prokuratora lub Sądu,
   g) przestrzeganie wymogów sanitarnych, przepisów BHP i p/poż.,
   h) staranne prowadzenie dokumentacji jej zabezpieczenie,
   i) sporządzanie niezbędnych sprawozdań i analiz dot. działalności Pracowni,
   j) stosowanie się do procedury CO-1 Postępowanie ze zwłokami Pacjenta w Szpitalu.

2) **Pracownia Cytologiczno-Histopatologiczna**
Do zadań Pracowni należy:
   a) wykonywanie badań cytologicznych i histopatologicznych pacjentom przebywającym w oddziałach szpitalnych, pacjentom lecznictwa otwartego oraz w ramach umów zewnętrznych na podstawie skierowań lekarskich, a w szczególności:
      - przygotowanie wycinków histopatologicznych,
      - otrzymywanie preparatów poprzez zatapianie w parafinie, barwienie,
      - diagnozowanie preparatów histopatologicznych przez lekarzy patomorfologów,
      - wykonywanie badań cytohormonalnych u kobiet,
      - wykonywanie badań śródoperacyjnych /INTRA/,
      - diagnozowanie preparatów cytologicznych i kwalifikowanie do poszczególnych grup cytologicznych.
   b) opisywanie i interpretacja wyników badań,
   c) rejestracja badań histopatologicznych i archiwizowanie preparatów zgodnie z aktualnymi przepisami.

3) **Pracownia Biopsji Cienkoigłowej**
Do zadań Pracowni należy:
   a) pobieranie wycinków do badań histopatologicznych pacjentom przebywającym w oddziałach szpitalnych, pacjentom z lecznictwa otwartego na podstawie skierowań lekarskich,
   b) pobieranie wymazów do badań cytologicznych oraz barwienie preparatów.

4) **Ponadto pracownie Cytologiczno-Histopatologiczna i Pracownia Biopsji Cienkoigłowej mają za zadanie:**
   a) prowadzenie listy oczekujących, zgodnie z wymogami NFZ,
   b) dbanie o powierzoną aparaturę i sprzęt medyczny oraz przestrzeganie zasad obowiązujących w zakresie dezynfekcji,
   c) staranne prowadzenie dokumentacji medycznej i jej zabezpieczenie,
   d) współpraca z oddziałami szpitalnymi oraz poradniami i innymi pracowniami,
   e) realizacja programów profilaktycznych,
   f) prowadzenie działalności kontrolnej jakości badań diagnostycznych,
   g) prowadzenie szkolenia i dokształcania pracowników,
   h) wprowadzanie postępu technicznego w zakresie badań diagnostycznych,
   i) sporządzanie niezbędnych sprawozdań i analiz dot. działalności Pracowni.

Regulamin Zakładu Rehabilitacji

§ 1

Zadania Zakładu:

Celem Zakładu Rehabilitacji jest zapewnienie wykonywania świadczeń rehabilitacyjnych na jak najwyższym poziomie przy wykorzystaniu wykwalifikowanej kadry medycznej oraz specjalistycznego sprzętu i aparatury medycznej. Pracownie świadczą usługi na rzecz Oddziału Rehabilitacyjnego i Poradni Rehabilitacji Leczniczej oraz innych placówek medycznych kierujących pacjentów na zabiegi.

§ 2

Nadzór i podległość:

1. Zakładem kieruje kierownik Zakładu Rehabilitacji wspólnie z pielęgniarką oddziałową.
2. Kierownik Zakładu Rehabilitacji odpowiada za jakość i organizację udzielania świadczeń oraz sprawne funkcjonowanie zakładu, podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Zdrowotnej.
3. Pielęgniarka oddziałowa Zakładu Rehabilitacji odpowiada za jakość opieki pielęgniarskiej, zaopatrzenie w środki medyczne, wyposażenie w sprzęt oraz za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń, podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce.
4. Kierownika Zakładu w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca, Pielęgniarkę Oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona pielęgniarka.
5. Lekarze podlegają służbowo kierownikowi Zakładu Rehabilitacji.
6. Specjalistyczna terapia rehabilitacyjna prowadzona jest przez fachowy personel, który podlega bezpośrednio kierownikowi Zakładu Rehabilitacji lub zastępcy kierownika Zakładu Rehabilitacji.
7. Fizjoterapeuci z wyższym i średnim wykształceniem oraz personel pomocniczy podlegają służbowo kierownikowi Zakładu Rehabilitacji.

§ 3

Struktura stanowisk w Zakładzie:

- kierownik,
- zastępca kierownika,
- pielęgniarka oddziałowa,
- lekarze specjaliści rehabilitacji medycznej,
- lekarze specjaliści z zakresu ortopedii,
- fizjoterapeuci – asystenci,
- technicy fizjoterapii,
- pracownicy gospodarczy – kąpielowe,
- rejestratorka medyczna.

§ 4

Zasady przyjęcia:

Przyjęcia pacjentów w Poradni odbywają się bezpłatnie na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego. Świadczenia wykonane ze skierowaniem z gabinetu prywatnego są odpłatne.

§ 5

Organizacja:

1. **W skład Zakładu wchodzi:**

- Poradnia Rehabilitacji Leczniczej,
- Gabinet masażu,
- Pracownia Fizykoterapii,
- Pracownia Kinezyterapii,

- Pracownia Balneoterapii,
- gabinety lekarskie,
- rejestracja,
- Gabinet Pielęgniarki Oddziałowej,
- sala gimnastyczna,
- wypoczywalnia,
- pomieszczenia administracyjne,
- zaplecze sanitarno-gospodarcze i socjalne.

2. Zadania:

1) Do zadań Poradni w szczególności należy :

- udzielanie indywidualnych świadczeń leczniczych, konsultacyjnych i rehabilitacyjnych,
- opiniowanie w sprawach świadczeń rentowych,
- wnioskowanie w sprawach lecznictwa sanatoryjnego,
- orzekanie o stanie zdrowia oraz wnioskowanie o przyznanie środków pomocniczych i przedmiotów ortopedycznych,
- sprawdzanie skuteczności stosowanych zabiegów rehabilitacyjnych i przekazywanie spostrzeżeń lekarzom leczącym pacjenta.

2) Do zadań Pracowni należy :

Wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych pacjentom leczonym w Oddziale Rehabilitacyjnym, innych oddziałach szpitalnych oraz leczonych ambulatoryjnie. Wykonywane są zabiegi z zakresu:

Kinezyterapii:

- ćwiczenia indywidualne z pacjentem,
- ćwiczenia wspomagane,
- ćwiczenia pionizujące,
- ćwiczenia w obciążeniu,
- ćwiczenia czynne wolne,
- ćwiczenia izometryczne, nauka chodzenia,
- wyciągi,
- ćwiczenia ogólnousprawniające.

Masaże:

- leczniczy,
- limfatyczny ręczny –leczniczy,
- podwodny,
- wibracyjny,
- limfatyczny mechaniczny.

Fizykoterapii:

- elektrolecznictwo: galwanizacja, jonoforeza, elektrostymulacja, tonoliza, DD, prądy interferencyjne, TEN´S Kots´a, Traberta, UD, ultrafonoforeza,
- leczenie polem elektrycznym: impulsowe pole magnetyczne niskiej częstotliwości, Teraplus i DKF – pole wysokiej częstotliwości,
- światłolecznictwo: Sollux, IR+UV, laseroterapia (punktowy, skaner),
- ciepłolecznictwo: parafina, okłady mineralne (ciepłe lub zimne),
- krioterapia: miejscowo (para azotu),
- hydroterapia: kąpiele wirowe kończyn górnych i kończyn dolnych.

3. Organizacja pracy:

- 07:00 – 19:00 – wykonywanie zabiegów z zakresu kinezyterapii, fizykoterapii, hydroterapii,
- 07:30 – 13:00 – rejestracja pacjentów w punkcie rejestracji na wizytę lekarską, przygotowywanie historii chorób,
- 13:00 – 15:05 – rejestracja pacjentów telefoniczna, porządkowanie historii chorób, wykonywanie prac administracyjnych,
- 09:00 – 13:00 – rejestracja pacjentów na zabiegi fizjoterapeutyczne (sekretariat),

- 07:00 – 13:00 – wykonywanie masaży suchych i masażu limfatycznego mechanicznego,
- 07:00 – 10:00 – wykonywanie zabiegów metodą krioterapii,
- 12:00 – 13:00 - wykonywanie zabiegów metodą krioterapii dla Oddziału Rehabilitacji,
- 10:00 – 12:00 – wykonywanie zabiegów z zakresu ciepłolecznictwa,
- 10:00 – 12.30 – wykonywanie zabiegów dla Oddziału Rehabilitacji,
- 14:00 – 16:30 - wykonywanie zabiegów dla Oddziału Rehabilitacji,
- 07:30 – 15:05 – porady, konsultacje lekarskie,
- 07:30 – 18:00 – porady lekarskie(tylko w poniedziałki).

§ 6

Współpraca z innymi komórkami:

1. Udzielanie w razie potrzeby świadczeń konsultacyjnych i zabiegów fizjoterapeutycznych na rzecz innych oddziałów oraz zapewnienie niezbędnych konsultacji specjalistycznych pacjentom hospitalizowanym w Oddziale Rehabilitacyjnym.
2. Współpraca z Oddziałem Rehabilitacji przy WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach.
3. Współpraca z innymi komórkami WSZ im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
4. Współpraca z placówkami medycznymi w obrębie miasta i powiatu.

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 (Dz.U. 1994 Nr 121 poz. 591 z późn. zm.) 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 (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm),
   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 umarzaniem (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 wadiów,
   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 renegocjację 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 wchodzą:

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

IV. Organizacja pracy/zasady współpracy z innymi komórkami:

- praca działu odbywa się w godzinach 8:00 – 15:35,
- 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 Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych

I. Działem kieruje: Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych bezpośrednio podległy Dyrektorowi, należy do niego prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizowaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Szpital na dostawę określonych towarów lub wykonanie określonych robót albo usług, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz pozyskiwanie środków finansowych z funduszy zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej, a w szczególności:

II. Zadania Działu:

1. W ramach **Sekcji Zamówień Publicznych**:

1) opracowywanie i aktualizacja regulaminów dotyczących właściwości rzeczowej działu,

2) przyjmowanie wniosków o wszczęcie zamówień publicznych oraz opracowywanie planu zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie planu rzeczowo-finansowego sporządzonego przez Dział Ekonomiczny,

3) przekazywanie wniosków o wszczęcie postępowania do zaopiniowania kierownikowi jednostki organizacyjnej,

4) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz procedur w formie zapytań ofertowych dla zamówień, których wartość nie przekracza 30 000 euro, a przekracza 1000 euro wg. średniego kursu złotego do euro służącego do przeliczenia wartości zamówienia przyjętego zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów na podstawie wewnętrznych regulaminów,

5) 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,

6) sporządzanie dokumentacji postępowania przy udziale osób merytorycznie odpowiedzialnych za opis przedmiotu zamówienia,

7) przekazywanie Sekcji Systemów Informatycznych do zamieszczania na stronie internetowej Szpitala dokumentów, których zamieszczanie regulują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,

8) przygotowanie i prowadzenie, w porozumieniu z właściwymi jednostkami, działami i komórkami organizacyjnymi Szpitala, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie tych postępowań,

9) przygotowanie we współpracy z Radcą Prawnym projektu umowy planowanej do zawarcia w ramach zamówienia publicznego,

10) wykonywanie innych czynności formalnych związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia i zawarciem umowy w tym przedmiocie z wybranym wykonawcą,

11) wykonywanie czynności związanych z wniesionymi odwołaniami na prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego po wcześniejszym upoważnieniu do tych czynności przez kierownika zakładu,

12) sporządzanie protokołów z udzielonych zamówień publicznych wg obowiązujących przepisów,

13) 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,

14) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,

15) monitorowanie zmian prawa zamówień publicznych, udział w szkoleniach, opracowywanie aktów prawa wewnętrznego (regulaminów, wzorów dokumentów) na potrzeby Szpitala.

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) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem wniosków o dofinasowanie sporządzanych przez firmę zewnętrzną,

3) koordynacja pracy pracowników odpowiednich działów, zgodnie z charakterem wniosku i wymogami merytorycznymi stawianymi przez instytucję finansującą.

III. W skład działu wchodzą:

- kierownik działu,
- starszy referent ds. zamówień publicznych,
- starszy specjalista,
- starszy referent.

IV. Organizacja pracy/zasady współpracy z innymi komórkami:

- praca działu odbywa się w godzinach 8:00 – 15:35,
- 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.

Regulamin Działu Organizacji i Promocji

I. **Działem kieruje:** Kierownik Działu Organizacji i Promocji, 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) opracowywanie projektów rozwiązań organizacyjnych, zwłaszcza związanych z wprowadzaniem nowych przepisów bądź zmianach w przepisach obowiązujących oraz nadzór nad wdrażaniem tych rozwiązań,
   3) doradztwo organizacyjne na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych Szpitala,
   4) prowadzenie Centralnego Rejestru Upoważnień i Pełnomocnictw,
   5) prowadzenie Centralnego Rejestru Kontroli,
   6) prowadzenie rejestru wydanych i skasowanych pieczątek,
   7) prowadzenie rejestru oraz zbioru wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych Szpitala oraz nadzór nad ich bieżącą aktualizacją,
   8) przyjmowania, rejestrowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków pacjentów lub ich rodzin związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,
   9) prowadzenie obsługi organizacyjnej Rady Społecznej Szpitala oraz stosownej dokumentacji w tym zakresie,
   10) prowadzenia korespondencji dotyczącej spraw związanych z działalnością Zakładu,
   11) bieżące i terminowe prowadzenie spraw związanych z rejestracją Szpitala - Księga Rejestrowa Wojewody, Krajowy Rejestr Sądowy,
   12) przygotowanie sprawozdań z zakresu Działu na potrzeby Szpitala i instytucji zewnętrznych,
   13) Prowadzenie spraw związanych z Kontrolą Zarządcza.

2. W ramach **Stanowiska Promocji i Public Relations**:
   1) administrowanie stroną internetową szpitala, opracowywanie i zarządzanie treścią,
   2) administrowanie stronami szpitala w mediach społecznościowych (Facebook, Google+, Twitter i in.),
   3) kontakty z mediami- informowanie o bieżących sprawach dotyczących szpitala, reprezentacja szpitala w mediach oraz zarządzanie informacją w sytuacjach kryzysowych,
   4) archiwizacja materiałów dziennikarskich dotyczących Szpitala w formie elektronicznej i papierowej,
   5) planowanie i organizowanie spotkań, konferencji prasowych, imprez i uroczystości istotnych dla wizerunku Szpitala,
   6) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie organizowania prozdrowotnych akcji promocyjnych (szkoła rodzenia, akcje związane z zapobieganiem i leczeniem chorób nowotworowych, etc.),
   7) 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),
   8) 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.),
   9) aktualizacja tablic informacyjnych i niezbędnych informacji dla pacjentów (wywieszek),
   10) budowa i rozwijanie narzędzi komunikacji wewnętrznej (wydawnictwa, intranet, foldery, tablice informacyjne).

3. W ramach **Kancelarii Szpitala**:
   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 dekretacją,
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 dekretacją,
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 wchodzą:

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

IV. Organizacja pracy/zasady współpracy z innymi komórkami:

- praca działu odbywa się w godzinach 8:00 – 15:35,
- 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,
- organizację pracy określają obowiązujące przepisy prawa, zarządzenia Dyrektora, procedury, instrukcje, regulaminy.

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 przeszeregowanie 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 Sekcji Systemów Informatycznych w celu weryfikacji dostępu do zasobów sieci teleinformatycznej Szpitala.

2. W ramach **Sekcji Płac**:
   1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i dokonywania 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 wchodzą:

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

IV. Organizacja pracy/zasady współpracy z innymi komórkami:

- praca działu odbywa się w godzinach 8:00 – 15:35,
- 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 Eksploatacyjno – Technicznego

I. **Działem Kieruje:** Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala i który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej komórki. W wypadku nieobecności Kierownika, zastępuje go Specjalista Sekcji Zaopatrzenia lub Główny Specjalista Sekcji Aparatury Medycznej.

II. **Zadania Działu:**

1. **W ramach Sekcji Inwestycji i Zarządzania Mieniem Szpitalnym:**
   1) organizowanie i koordynowanie całości prac pod względem formalno – prawnym z zakresu szeroko pojętego procesu budowlanego w zakresie realizacji zadań i przedsięwzięć inwestycyjnych, dokonywanych ze środków budżetu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego i innych dysponentów środków płatniczych oraz ze środków własnych Szpitala, w ramach realizacji poszczególnych faz:
      - wstępna – plany, wnioski,
      - projektowo – kosztorysowa,
      - realizacji zadań,
      - nadzorów,
      - odbiorów (częściowych, końcowych),
      - rozliczeniowa,
      - uzyskiwania niezbędnych dokumentów końcowych z organów administracji architektoniczno – budowlanej oraz nadzoru budowlanego.
   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 techniczno – budowlanych związanych z terenem Szpitala w zakresie zarządzania nieruchomościami,
   4) zlecanie opracowań okresowej kontroli zgodnie z obowiązującymi w zakresie przepisami prawa w zakresie stanu technicznego posiadanych pawilonów,
   5) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych w zakresie opracowania strony merytorycznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia na organizowanie przetargów w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych – na roboty budowlane, dokumentację projektowo – kosztorysową i nadzory,
   6) prowadzenie książek obiektów budowlanych dla wszystkich obiektów szpitala i ich systematyczne aktualizowanie pod względem prowadzonych remontów, modernizacji, przebudów i innych zaleceń wchodzących w zakres uprawnień Sekcji i ścisłej współpracy ze Starszym specjalistą ds. BHP i Specjalistą ds. Ochrony P/Poż.,
   7) ewidencjonowanie i kontrolowanie faktur za zrealizowane usługi budowlane,
   8) administrowanie zabudowanymi nieruchomościami położonymi na terenie Szpitala, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Sejmik Województwa Łódzkiego,
   9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenie Szpitala,
   10) prowadzenie spraw związanych z ochroną Szpitala,
   11) nadzorowanie realizacji udzielonych przez Szpital zamówień publicznych w zakresie rzeczowo właściwym dla tego Działu – w aspekcie wywiązywania się ich wykonawców z zobowiązań umownych,
   12) 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.
   13) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji a także nad spełnieniem wymagań trwałości projektów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
   14) współuczestniczenie w działaniach informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
   15) gospodarka odpadami powstającymi podczas działalności Szpitala,
   16) gospodarka mieniem ruchomym i nieruchomym, bieżące utrzymanie terenu Szpitala,
   17) obsługa logistyczna transportu wewnętrznego,
   18) zapewnienie prawidłowej i racjonalnej eksploatacji urządzeń i sieci energetycznych, wodociągów, sprzętu techniczno – gospodarczego oraz c. w. u.,
   19) wentylacji i klimatyzacji, kanalizacji instalacji solarnej, ciepłowniczej, gazów medycznych i instalacji przeciwpożarowej,

20) prowadzenie prawidłowej gospodarki paliwowo – energetycznej i wodnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
21) administrowanie zabudowanymi nieruchomościami położonymi na terenie Szpitala, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Sejmik Województwa Łódzkiego,
22) nadzór nad ochroną mienia,
23) eksploatacja urządzeń energetycznych wymagających obsługi pracownika o kwalifikacjach technicznych w sposób zgodny z przepisami ogólnymi, szczegółowymi oraz zaleceniami producenta,
24) zabezpieczenie własnymi siłami bądź poprzez zlecenie na zewnątrz remontów, przeglądów technicznych, napraw i konserwacji wyposażenia technicznego i budynków oraz infrastruktury podziemnej,
25) zabezpieczenie nadzoru i odbioru usług zleconych do wykonywania na zewnątrz,
26) opracowanie programów modernizacji budynków i wyposażenia technicznego,
27) dopuszczenie do eksploatacji nowego wyposażenia technicznego,
28) dokonywanie bieżących analiz eksploatacji i wykorzystania wyposażenia technicznego oraz zużycie paliw i energii,
29) podejmowanie działań zmierzających do racjonalnej eksploatacji i wykorzystania wyposażenia technicznego oraz zużycia paliw i energii,
30) przygotowywanie wszelkich informacji wynikających m.in. z bieżących potrzeb organu założycielskiego – sprawozdań, planów,
31) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków na inwestycje i ich realizacja w zakresie właściwości rzeczowej działu,
32) przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej właściwości rzeczowej działu,
33) nadzór nad systemem parkingowym,
34) sprawy związane z ubezpieczeniem – szkody majątkowe,
35) sporządzanie umów z wykonawcami, kontrahentami,
36) nadzorowanie pracy warsztatów oraz punktem obrotu odpadami.

2. W ramach Sekcja 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 Dyrekcję 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 Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
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.

3. **W ramach Sekcja 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 aparaturą medyczną w zakresie organizacji szkoleń,
   5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w sprawach związanych z zakupem, przejęciem 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 eksploatacje,
   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.

4. **W ramach Sekcji Zaopatrzenia:**
   1) prowadzenie dokumentacji i realizacja planów zamówień nie objętych procedurą przetargową,
   2) prowadzenie rejestru zakupów,
   3) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zapotrzebowań na podstawie zawartych umów o zamówienie publiczne,
   4) rozpoznawanie rynku zaopatrzeniowego i obrębie prowadzonych branż,
   5) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą, a w szczególności: opracowywanie, w ścisłej współpracy ze Starszym specjalistą ds. BHP, planów zabezpieczenia pracowników Szpitala w odzież ochronną i roboczą oraz obuwie, wydawanie odzieży i prowadzenie ewidencji stanu wyposażenia pracowników (kartoteka osobowa), opracowywanie informacji o stanie wyposażenia pracowników, uwzględniających okresy zużycia, w tym rozliczanie,
   6) sporządzanie zamówień dla dostawców,
   7) składanie reklamacji w przypadku uchybień w warunkach zamówienia na drobny sprzęt i usługi,
   8) opracowywanie planów zaopatrzenia na podstawie zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych,
   9) zaopatrzenie w sprzęt i aparaturę medyczną oraz odczynniki chemiczne,
   10) zaopatrzenie w pościel i bieliznę oraz środki czystości i artykuły gospodarcze, środki chemiczne i dezynfekcyjne,
   11) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli pracy magazynów w zakresie prawidłowej gospodarki zapasami i ich zabezpieczeniem,
   12) prowadzenie kont osobistego wyposażenia pracowników podległych,
   13) nadzór nad punktem obrotu bielizną.

III. W skład działu wchodzą:

- kierownik działu,
- główny specjalista,
- starszy specjalista,
- specjalista,
- referent,
- pracownicy gospodarczy,
- pracownicy terenowi,
- pracownicy warsztatów i punktów obsługi,
- portierzy.

IV. Organizacja pracy/zasady współpracy z innymi komórkami:

- praca działu odbywa się w godzinach 8:00 – 15:35,
- 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, 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 lecznictwa 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 nieznanej tożsamości,
   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 narad instruktażowo – 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 wchodzą:

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

IV. Organizacja pracy/zasady współpracy z innymi komórkami:

- praca działu odbywa się w godzinach 8:00 – 15:35,
- 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.