Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 42 Dyrektora Naczelnego UCK

z dnia 8 maja 2017 roku

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego

OBOWIĄZUJĄCY

WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW UCK

OD 8 MAJA 2017 ROKU

**GDAŃSK 2017**

Zatwierdzam
8.05.2017

p.o. DYREKTOR NACZELNY
Uniwersyteckie Centrum Kliniczne
Jakub Kraszewski

## SPIS TREŚCI

**DZIAŁ I** ..... **4**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE** ..... **4**

§ 1 ZAKRES PRZEDMIOTOWY REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO ..... 4
§ 2 PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI UCK ..... 5
§ 3 MIEJSCE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI ..... 5
§ 4 CELE I ZADANIA UCK ..... 6
§ 5 MISJA UCK ..... 7
§ 6 WYJAŚNIENIE TERMINÓW ..... 7

**DZIAŁ II** ..... **10**

**DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA UCK** ..... **10**

§ 7 RADY I ZESPOŁY TEMATYCZNE ..... 10
§ 8 WSPÓŁPRACA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZY REALIZACJI ZADAŃ ..... 11
§ 9 WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ ..... 11
§ 10 ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT ..... 12
§ 11 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ŚMIERCI PACJENTA ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA PRZEZ OKRES DŁUŻSZY NIŻ 72 GODZINY OD OSÓB LUB INSTYTUCJI UPRAWNIONYCH DO POCHOWANIA ZWŁOK ..... 12
§ 12 WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH I DODATKOWA OPIEKA PIELĘGNACYJNA ..... 13

**Dział III** ..... **16**

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA NACZELNEGO, DYREKTORA DS. LECZNICTWA, ZASTĘPCÓW DYREKTORA NACZELNEGO, PRZEŁOŻONEJ PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO** ..... **16**

§ 13 ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA NACZELNEGO ..... 16
§ 14 ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA DS. LECZNICTWA (LEKARZA NACZELNEGO) ... 17
§ 15 ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZASTĘPCY DYREKTORA NACZELNEGO DS. ADMINISTRACYJNO – TECHNICZNYCH ..... 19
§ 16 ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZASTĘPCY DYREKTORA NACZELNEGO DS. LOGISTYKI ..... 21
§17 ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI Z - CY DYREKTORA NACZELNEGO DS. PERSONALNYCH ..... 23
§18 ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZASTĘPCY DYREKTORA NACZELNEGO DS. SPRZEDAŻY I ROZLICZEŃ USŁUG MEDYCZNYCH ..... 26
§19 ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZASTĘPCY DYREKTORA NACZELNEGO DS. PIELĘGNIARSTWA (NACZELNEJ PIELĘGNIARKI) ..... 28
§ 20 ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRZEŁOŻONEJ PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH ..... 30
§ 21 ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ..... 32

**DZIAŁ IV** ..... **35**

**ORGANY DORADCZE DYREKTORA NACZELNEGO ..... 35**

§ 22 RADA SPOŁECZNA UCK ..... 35

§ 23 ZAKŁADOWE ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE ..... 35

§ 24 RADA ORDYNATORÓW UCK ..... 35

**DZIAŁ V ..... 36**

**KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ..... 36**

§ 25 ORDYNATOR KLINIKI/ODDZIAŁU/LEKARZ KIERUJĄCY KLINIKĄ/ODDZIAŁEM ..... 36

§ 26 Z-CA ORDYNATORA KLINIKI/ODDZIAŁU ..... 40

§ 27 Z-CA ORDYNATORA KLINIKI/ODDZIAŁU/ZAKŁADU DS. EKONOMIZACJI ..... 41

§ 28 KIEROWNIK ZAKŁADU/LABORATORIUM/SAMODZIELNEGO ZESPOŁU/KOORDYNATOR MEDYCZNY ..... 43

§ 29 WSPÓLNE OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ ..... 46

OSÓB ZAJMUJĄCYCH KIEROWNICZE STANOWISKA W UCK ..... 46

**DZIAŁ VI ..... 48**

**WEWNĘTRZNE AKTY NORMATYWNE ..... 48**

§ 30 WEWNĘTRZNE AKTY NORMATYWNE ..... 48

§ 31 WEWNĘTRZNY OBIEG DOKUMENTÓW ..... 48

**DZIAŁ VII ..... 49**

**DZIAŁALNOŚĆ Z ZAKRESU OCHRONY ZDROWIA ..... 49**

§ 32 ZASADY UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ..... 49

§ 33 ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI ..... 56

**DZIAŁ VIII ..... 57**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE ..... 57**

§ 34 ZMIANY W PRZEPISACH WEWNĘTRZNYCH ..... 57

§ 35 WEJŚCIE W ŻYCIE REGULAMINU ..... 57

ZAŁĄCZNIKI ..... 57

# DZIAŁ I

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1 Zakres przedmiotowy Regulaminu organizacyjnego

Regulamin organizacyjny Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego, zwanego dalej **UCK**, określa w szczególności:

1. Podstawy działalności UCK, cele, zadania, misję oraz miejsce prowadzenia tej działalności.
2. Prawa, obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora Naczelnego, Zastępców Dyrektora Naczelnego, Głównego Księgowego oraz Przełożonej Pielęgniarek i Położnych.
3. Zasady funkcjonowania organów doradczych Dyrektora Naczelnego.
4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy wynikających z obowiązujących przepisów prawa i norm.
5. Wewnętrzne akty normatywne i wewnętrzny obieg dokumentów obowiązujące w UCK.
6. Podstawowe zagadnienia związane z udzielaniem świadczeń z zakresu ochrony zdrowia:
   6.1. rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
   6.2. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
   6.3. zasady udzielania świadczeń,
   6.4. współpraca z innymi z podmiotami leczniczymi w zakresie diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji.
7. Zakres zadań i podległość kierownictwu wyższego szczebla komórek organizacyjnych UCK.
8. Organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i warunki współdziałania komórek.
9. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6.11.2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
10. Organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.
11. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
12. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.
13. Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi UCK.

## § 2 Podstawy działalności UCK

1. UCK jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, utworzonym Zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 7 stycznia 1950 roku jako „Państwowy Szpital Kliniczny w Gdańsku".
2. Podmiotem tworzącym UCK jest Gdański Uniwersytet Medyczny, zwany dalej Uczelnią.
3. UCK działa na podstawie:
   3.1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i przepisów wydanych na jej podstawie.
   3.2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i przepisów wydanych na jej podstawie.
   3.3. Innych ustaw dotyczących ochrony zdrowia i przepisów wydanych na ich podstawie.
   3.4. Statutu UCK.
   3.5. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
4. UCK wpisany jest do Księgi rejestrowej prowadzonej przez Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku, pod numerem 000000018619, Organ: W-22.
5. UCK posiada osobowość prawną od dnia wpisania do Krajowego Rejestru Sądowego, Rejestru Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej pod numerem 0000122150, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.
6. Siedzibą UCK jest miasto Gdańsk.
7. UCK posiada identyfikator wg systemu Regon UCK: 000288640, Apteka Uniwersytecka: 000288640-00075, Centrum Medycyny Inwazyjnej: 000288640-00082, UCK-Szpital: 000288640-00090, UCK-Poradnie: 000288640-00115, UCK-ZOL: 000288640-00108 oraz Numer Identyfikacji Podatkowej NIP 957-07-30-409.
8. Obszarem działania UCK jest cały obszar Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Obszar działania UCK na rzecz osób uprawnionych do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych określają umowy zawarte z dysponentami tych środków.
10. UCK jest zobowiązane do udzielania świadczeń zdrowotnych osobom innym niż wymienione w punkcie 9 w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów lub umów, nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.

## § 3 Miejsce prowadzenia działalności

1. Miejscem prowadzenia działalności UCK w zakresie podstawowej działalności medycznej (stacjonarnej, ambulatoryjnej oraz diagnostycznej) jest ul. Dębinki 7, ul. Smoluchowskiego 17, ul. Kliniczna 1a i Aleja Zwycięstwa 30 w Gdańsku.

# § 4 Cele i zadania UCK

1. Cele i zadania UCK zostały określone w Statucie UCK. Podstawowym celem UCK jest udzielanie świadczeń zdrowotnych. UCK udziela świadczeń zdrowotnych w powiązaniu z realizacją zadań dydaktycznych i badawczych Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń wysokospecjalistycznych i promocją zdrowia, w tym wdrażanie nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
2. Do zadań UCK należy:
   2.1 Udział w realizacji zadań dydaktycznych i naukowo – badawczych Uczelni i instytucji prowadzących działalność dydaktyczną i/lub naukową w dziedzinie nauk medycznych, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów i zawartych umów.
   2.2 Udzielanie specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w warunkach szpitalnych lub ambulatoryjnych, ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń wysokospecjalistycznych w ramach specjalności reprezentowanych przez medyczne komórki organizacyjne UCK.
   2.3 Uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodów medycznych oraz doskonaleniu zawodowym kadr lekarskich, pielęgniarskich i innych zawodów w zakresie określonym w odrębnych przepisach oraz umowach.
   2.4 Prowadzenie działalności mającej na celu promocję zdrowia i profilaktykę zdrowotną.
3. UCK może podejmować współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami ochrony zdrowia, kształcenia i doskonalenia kadr medycznych oraz organizacjami międzynarodowymi realizującymi zadania należące do zakresu działalności UCK, po zasięgnięciu opinii Rektora Uczelni.
4. UCK może być członkiem instytucji i organizacji, o których mowa w ust. 3, po zasięgnięciu opinii Rektora Uczelni.
5. UCK może prowadzić działalność gospodarczą, a w szczególności:
   5.1. usługi medyczne
   5.2. dzierżawę pomieszczeń i urządzeń
   5.3. szkołę rodzenia
   5.4. usługi gastronomiczne
   5.5. usługi handlowe
   5.6. usługi informatyczne
   5.7. usługi oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia
   5.8. usługi sanitarno-porządkowe
   5.9. usługi sterylizacyjne
   5.10. usługi transportowe i parkingowe.
6. Prowadzenie działalności gospodarczej nie może pozostawać w sprzeczności z obowiązującym prawem, ograniczać realizacji zadań dydaktycznych i naukowo – badawczych dla potrzeb Uczelni oraz dostępności i poziomu świadczeń zdrowotnych, udzielanych osobom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów.

## § 5 Misja UCK

Misją UCK jest: "Efektywnie lecząc dobrze uczyć i służyć nauce".

## § 6 Wyjaśnienie terminów

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. ***Ambulatoryjne, specjalistyczne świadczenie zdrowotne*** – ambulatoryjna opieka zdrowotna, zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej ze środków publicznych - udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom nie wymagającym leczenia w warunkach opieki całodobowej lub całodziennej, w odpowiednio urządzonym, stałym pomieszczeniu, świadczenie zdrowotne obejmujące w szczególności:
   1.1. badanie i poradę lekarską
   1.2. badanie diagnostyczne
   1.3. leczenie ambulatoryjne
   1.4. świadczenie pielęgniarskie
   1.5. rehabilitację leczniczą
   1.6. orzekanie o stanie zdrowia.
2. ***Dokumentacja medyczna*** - dokumentacja medyczna, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania.
3. ***Dyrektor Naczelny*** – Kierownik podmiotu leczniczego wyłoniony w drodze konkursu lub powołany przez Rektora Uczelni.
4. **Jednostka organizacyjna** – to Uniwersyteckie Centrum Kliniczne, jako podmiot leczniczy zgodnie z ustawą o działalności leczniczej.
5. ***Podmiot leczniczy*** - podmiot wymieniony w art. 4 ust. 1 pkt. 2 i 3 Ustawy o działalności leczniczej.
6. ***Kancelarie Prawne*** – Kancelarie świadczące usługi prawne na rzecz UCK na podstawie odrębnej umowy.
7. ***Klinika/Oddział macierzysty*** - Klinika/Oddział UCK, w którym pacjent odbywa zasadnicze leczenie.
8. ***Komórka organizacyjna*** – wyodrębniona część jednostki organizacyjnej tj. Klinika, dział, zakład, sekcja, samodzielne stanowisko, zespół wchodzący w skład odpowiedniego pionu zgodnie ze schematem organizacyjnym UCK. Zadania komórek organizacyjnych administracji i obsługi opisane są w *załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego UCK.*
9. ***Media*** – część infrastruktury technicznej UCK służąca zasilaniu odpowiednich jego zasobów w

gaz, wodę, energię elektryczną, energię cieplną, parę, gazy medyczne oraz odprowadzeniu i utylizacji ścieków oraz odpadów.

10. ***Pacjent*** – Pacjent w rozumieniu ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
11. ***Porada specjalistyczna*** – świadczenie specjalistyczne lub zespół takich świadczeń, udzielony w ramach poradni specjalistycznych przez lekarza specjalistę lub zespół osób uprawnionych do udzielania ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych.
12. ***Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku*** - Pracownik zatrudniony na stanowisku podlegającym bezpośrednio Dyrektorowi odpowiedniego pionu, np. Pełnomocnik Dyrektora Naczelnego ds. Systemu Zarządzania, Pełnomocnik Dyrektora Naczelnego ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Lekarz Transfuzjolog Szpitala. Zadania pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach opisane są w załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego UCK.
13. ***Promocja zdrowia*** – działanie umożliwiające poszczególnym osobom i społeczności zwiększenie kontroli nad czynnikami warunkującymi stan zdrowia i przez to jego poprawę, promowanie zdrowego stylu życia oraz środowiskowych i indywidualnych czynników sprzyjających zdrowiu.
14. ***Regulamin*** – Regulamin organizacyjny UCK.
15. ***Środowisko opieki*** – ta część infrastruktury UCK, w jakiej przebywa pacjent, jego bliscy oraz personel, w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych lub bezpośrednim tworzeniem warunków do ich udzielania.
16. ***Świadczenie zdrowotne*** – jest to działanie służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych, regulujących zasady jego wykonywania. UCK podejmuje działania związane z:
    a) badaniem i poradą lekarską;
    b) leczeniem;
    c) badaniem i terapią psychologiczną;
    d) rehabilitacją leczniczą;
    e) opieką nad kobietą ciężarną i jej płodem, porodem, połogiem oraz nad noworodkiem;
    f) opieką nad zdrowym dzieckiem;
    g) badaniem diagnostycznym, w tym z analityką medyczną;
    h) pielęgnacją chorych;
    i) pielęgnacją niepełnosprawnych i opieką nad nimi;
    j) orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia;
    k) czynnościami z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
    l) profilaktyką chorób i edukacją zdrowotną;
    m) leczeniem urazów wielonarządowych i mnogich w ramach centrum urazowego.
17. ***UCK*** – Uniwersyteckie Centrum Kliniczne.
18. ***Uczelnia, GUMed*** – Gdański Uniwersytet Medyczny.

19. ***Ustawa o działalności leczniczej*** - Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej
20. ***Ustawa Pzp*** – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

# DZIAŁ II

# DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA UCK

## § 7 Rady i zespoły tematyczne

1. W celu realizacji zobowiązań ustawowych oraz zadań statutowych w UCK działają rady i zespoły tematyczne, zwane dalej „rady i zespoły".
2. Rady i zespoły powołuje Dyrektor Naczelny na podstawie zarządzenia.
3. Każda nowo powołana rada lub zespół na pierwszym posiedzeniu przyjmuje regulamin działalności, zapewniający realizację powierzonych zadań w przewidzianym terminie.
4. Za realizację zadań, sprawozdawczość oraz aktualizowanie składu rady lub zespołu tematycznego odpowiada jej przewodniczący.
5. Rezygnacja z działalności w radzie lub zespole następuje wyłącznie za zgodą Dyrektora Naczelnego na wniosek przewodniczącego rady lub zespołu. Odwołanie członka rady lub zespołu dokonuje Dyrektor Naczelny na mocy odpowiedniego zarządzenia.
6. W UCK działają następujące stałe zespoły tematyczne:
   - 6.1. Komitet Kontroli Zakażeń Szpitalnych
   - 6.2. Komisja ds. Analizy Przyczyn Zgonów
   - 6.3. Zespół ds. Farmakoterapii
   - 6.4. Zespół ds. Dokumentacji Medycznej (w nim Sekcja ds. Dokumentacji Pielęgniarskiej i Położniczej)
   - 6.5. Zespół ds. Oceny Przyjęć Pacjentów
   - 6.6. Zespół ds. Jakości,
   - 6.7. Zespół ds. Standardów w Pielęgniarstwie,
   - 6.8. Zespół ds. Etyki,
   - 6.9. Zespół ds. Leczenia Ostrych Dolegliwości Bólowych po Zabiegach Operacyjnych,
   - 6.10. Zespół ds. Kontroli Zarządczej,
   - 6.11. Zespół ds. Antybiotykoterapii,
   - 6.12. Komisja ds. BHP,
   - 6.13. Komitet Transfuzjologiczny,
   - 6.14. Zespół ds. zabezpieczenia informacji w UCK,
   - 6.15. Zespół ds. współpracy KOR-Kliniki Niezabiegowe,
   - 6.16. Zespół ds. akredytacji,
   - 6.17. Zespół ds. analizy częstotliwości i skuteczności podjętych czynności reanimacyjnych,
   - 6.18. Zespół ds. monitorowania zdarzeń niepożądanych,
   - 6.19. Zespół ds. profilaktyki i promocji zdrowia,

6.20. Zespół ds. zdarzenia losowego i katastrofy,

6.21. Zespół ds. procedur w pielęgniarstwie i położnictwie.

7. W UCK działa Rada Ordynatorów, która została powołana w celu realizacji statutowej działalności UCK jako zespół doradczy Dyrektora Naczelnego.
8. Zasady i tryb działania Rady Ordynatorów regulują Zarządzenia Dyrektora Naczelnego.
9. Nadzór nad radami lub zespołami sprawuje Dyrektor Naczelny lub odpowiedni merytorycznie Z-cy Dyrektora Naczelnego.

## § 8 Współpraca poszczególnych komórek organizacyjnych przy realizacji zadań

1. Każda komórka organizacyjna ma obowiązek udzielania informacji i przygotowywania opracowań niezbędnych do realizacji zadań i sprawozdań w innych komórkach organizacyjnych UCK rzetelnie i z należytą starannością.
2. Za współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi UCK odpowiada kierownik danej komórki organizacyjnej.
3. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych administracji i obsługi opisane są w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 9 Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej

Na podstawie art. 28 Ustawy z dnia 6 listopada 2008 o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta ustala się co następuje:

Maksymalna wysokość opłaty za:

1. jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
2. jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1;
3. sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli podmiot leczniczy prowadzi dokumentację medyczną w formie elektronicznej - nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1.

Koszty wysyłki korespondencji należy naliczać wg najniższych stawek stosowanych przez Pocztę Polską.

Jednostka sporządzająca kserokopię dokumentacji zobowiązana jest do wystawienia faktury VAT przez upoważnioną osobę oraz pobrania odpłatności.

Dla osób fizycznych ustala się odpłatność w formie gotówki, dla podmiotów gospodarczych i instytucji dopuszcza się możliwość płatności przelewem na konto UCK.

## § 10 Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

1. Płatność następuje przed wykonaniem badania lub przed odbiorem wyniku, opłata uiszczana jest gotówką w kasie, w punkcie poboru opłat elektronicznych kartą płatniczą lub wystawiana jest faktura w Dziale Sprzedaży i Zakupu Usług Medycznych. Dowód zapłaty – paragon, KP, faktura stanowi podstawę wydania wyniku badania.
2. W przypadku świadczeń zdrowotnych wykonywanych na podstawie umów zawartych przez UCK z podmiotami zewnętrznymi usługi wykonywane są zgodnie z zapisami tych umów regulującymi organizację wykonania świadczenia i zapłaty za wykonane zlecenia (standardowo jest to zbiorcze rozliczenie obejmujące okres 1 miesiąca).
3. Rozliczenie procedur medycznych wykonywanych u osób nie posiadających ubezpieczenia zdrowotnego. Rozliczenie świadczeń następuje na wniosek komórki organizacyjnej UCK (Kliniki, Zakładu, Centrum), po zakończeniu hospitalizacji. Na podstawie danych z systemu elektronicznego m.in. Clininet wystawiana jest faktura na pacjenta lub na wskazany przez pacjenta podmiot, od którego wymagane jest przesłanie promesy zapłaty za leczenie lub opłacenie zaliczki w wysokości nie mniejszej niż 30% przewidywanej ceny planowanych świadczeń medycznych.

## § 11 Postępowanie w przypadku śmierci pacjenta oraz wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok

1. W przypadku śmierci pacjenta pielęgniarka dyżurna komórki organizacyjnej (Kliniki/Oddziału), w której nastąpił zgon niezwłocznie powiadamia lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego, który jest zobowiązany min. do przeprowadzenia oględzin i stwierdzenia zgonu.
2. Niezwłocznie po stwierdzeniu zgonu osoby zmarłej lekarz wskazany w pkt. 1 lub oddelegowana przez niego osoba z komórki organizacyjnej (Kliniki/Oddziału macierzystego) zawiadamia o śmierci osoby zmarłej jego rodzinę lub opiekunów, a w razie ich nie zgłoszenia się organ gminy właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania zmarłego. Rodzinie lub innym osobom bliskim dla zmarłego wydaje się egzemplarz Karty Statystycznej oraz Karty zgonu.
3. W razie zgonu pacjenta, którego tożsamość nie została ustalona, bądź zgonu, co do którego istnieje pewność lub uzasadnione podejrzenie, że nastąpił wskutek przestępstwa albo nieszczęśliwego

wypadku kierownik medycznej komórki organizacyjnej UCK niezwłocznie powiadamia najbliższą jednostkę organizacyjną Policji.

4. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjentów przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym w Uniwersyteckim Centrum Klinicznym wynosi 40 zł netto za dobę plus należny podatek VAT.

Szczegółowy sposób postępowania ze zwłokami pacjenta w przypadku śmierci regulują odrębne przepisy.

## § 12 Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych i dodatkowa opieka pielęgnacyjna

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych zależna jest od rodzaju świadczenia:

1. Wysokość opłat określona jest w obowiązującym cenniku usług danej komórki organizacyjnej – laboratorium, zakładu, pracowni, etc. Cenniki uwzględniające aktualny poziom kosztów, w oparciu o ceny rynkowe, przygotowywane są przez daną jednostkę we współpracy z Działem Controllingu i Działem Sprzedaży i Zakupu Usług Medycznych. Aktualizacja cennika następuje przynajmniej jeden raz w roku kalendarzowym. Cenniki są dostępne w punktach obsługi pacjenta, w kasie i Zespole fakturowania oraz na stronie internetowej szpitala.
2. W przypadku świadczeń zdrowotnych wykonywanych na podstawie umów zawartych przez UCK z podmiotami zewnętrznymi wysokość opłaty jest zawarta w cennikach stanowiących integralną część umowy. Zmiana cenników może nastąpić jedynie w formie aneksu do umowy.
3. Rozliczenie procedur medycznych wykonywanych u osób nie posiadających ubezpieczenia zdrowotnego. Rozliczenie świadczeń następuje na wniosek komórki organizacyjnej UCK (Kliniki, Zakładu, Centrum), na którym podany jest symbol JGP wraz z ilością punktów. Na podstawie tych danych Zespół Fakturowania w oparciu o aktualną wycenę punktu przez NFZ, wystawia fakturę.
4. Dodatkowa opieka pielęgnacyjna realizowana jest w UCK na podstawie umowy zawieranej bezpośrednio przez pacjenta z osobami sprawującymi tę opiekę. Wszelkie koszty wynikające ze skorzystania z tej opieki ponosi pacjent.
5. Jeżeli skorzystanie przez pacjenta z prawa do dodatkowej opieki pielęgnacyjnej może spowodować powstanie kosztów po stronie UCK, wymagane jest złożenie przez pacjenta w komórce organizacyjnej (Klinice/Oddziale) oświadczenia co do zakresu, czasu i miejsca sprawowania tej opieki. Oświadczenie jest podstawą do ustalenia przez UCK opłaty na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów.
6. W uzasadnionych przypadkach prawo do dodatkowej opieki pielęgnacyjnej nad pacjentem sprawowanej przez osoby trzecie, może zostać, zgodnie z decyzją kierującego Kliniką/Oddziałem lub

dyrektora szpitala, ograniczone (min. z powodów epidemiologicznych, zdrowotnych czy procesu terapeutycznego).

# Dział III

# ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA NACZELNEGO, DYREKTORA DS. LECZNICTWA, ZASTĘPCÓW DYREKTORA NACZELNEGO, PRZEŁOŻONEJ PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

## § 13 ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA NACZELNEGO

1. Dyrektor Naczelny kieruje UCK i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Podejmuje decyzje dotyczące zarządzania UCK w zakresie:
   - 2.1. zarządzania i reprezentacji na zewnątrz UCK
   - 2.2. nie zastrzeżonym przepisami prawa dla innych organów
   - 2.3. wdrażania Systemów Zarządzania.
3. Dyrektor Naczelny jest przełożonym wszystkich pracowników UCK. Część swoich uprawnień może delegować na Dyrektorów/Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora Naczelnego należy w szczególności:
   - 4.1. Organizowanie pracy UCK, koordynowanie i nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem UCK, w sposób zapewniający osiągnięcie wytyczonych celów oraz realizację zadań statutowych UCK.
   - 4.2. Opracowywanie, wdrażanie i realizacja długofalowych strategii UCK przez podległe komórki organizacyjne UCK.
   - 4.3. Zatwierdzanie planów i strategii opracowywanych przez komórki organizacyjne UCK.
   - 4.4. Nadzór nad gospodarką zasobami własnymi i pozostającymi w dyspozycji UCK, w tym polityką kadrowo-płacową i finansami, ze szczególnym uwzględnieniem racjonalności gospodarowania zasobami przeznaczonymi do wspólnego wykorzystania przez podległe komórki organizacyjne.
   - 4.5. Wydzielanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań statutowych UCK, w wysokości nie niższej niż suma przychodów uzyskanych w wyniku kontraktowania świadczeń przez płatników publicznych lub zawartych kontraktów cywilno-prawnych.
   - 4.6. Współpraca z organizacjami związkowymi, korporacjami zawodowymi w zakresie dotyczącym UCK.
   - 4.7. Współpraca z podmiotami i instytucjami naukowymi, organizacjami państwowymi i społecznymi, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi.

4.8. Prawo przedstawiania Senatowi Uczelni opinii i wniosków w sprawach zastrzeżonych do kompetencji podmiotu tworzącego, na warunkach i w trybie określonym w Statucie Uczelni.

4.9. Prawo do powoływania rad i zespołów doradczych i opiniujących w sprawach istotnych dla realizacji statutowej działalności UCK.

4.10. Prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w odniesieniu do podległego personelu.

4.11. Nadzór nad doskonaleniem zawodowym oraz racjonalnym zatrudnianiem personelu, w obszarze realizowanych działań.

4.12. Nadzór nad zgodnością z prawem zaopatrzenia podległych komórek organizacyjnych w artykuły i sprzęt niezbędny do ich funkcjonowania.

4.13. Przestrzeganie obowiązującego prawa.

5. Dyrektor Naczelny realizuje nałożone zadania przy pomocy Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępców Dyrektora Naczelnego UCK, Ordynatorów Klinik/lekarzy kierujących Kliniką/Oddziałem i kierowników pozostałych podległych komórek organizacyjnych.
6. Wyszczególnione powyżej obowiązki oraz przyznane uprawnienia stanowią bezpośrednią podstawę do definiowania odpowiedzialności pracownika jako równoznacznej z jego obowiązkami.
7. Dyrektor Naczelny wraz z Z-cą Dyrektora Naczelnego ds. Administracyjno-Technicznych, Z-cą Dyrektora Naczelnego ds. Personalnych, Z-cą Dyrektora Naczelnego ds. Logistyki i Zabezpieczenia Medycznego, Dyrektorem ds. Lecznictwa, Z-cą Dyrektora Naczelnego ds. Pielęgniarstwa, Z-cą Dyrektora Naczelnego ds. Sprzedaży i rozliczeń Usług Medycznych oraz Głównym Księgowym i Przełożoną Pielęgniarek i Położnych sprawuje nadzór nad wdrażaniem zintegrowanego systemu zarządzania i wymogów standardów akredytacyjnych Ministerstwa Zdrowia przez Pełnomocnika Dyrektora Naczelnego ds. Systemu Zarządzania.

## § 14 Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora ds. Lecznictwa (Lekarza Naczelnego)

1. Dyrektor ds. Lecznictwa podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.
2. Dyrektor ds. Lecznictwa zastępuje wyznaczona osoba funkcyjna.
3. Realizuje nałożone zadania przy pomocy Ordynatorów Klinik/lekarzy kierujących Kliniką/Oddziałem i Kierowników komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym UCK.
4. Dyrektor ds. Lecznictwa organizuje pracę podległych komórek organizacyjnych, koordynuje i nadzoruje działalność podległych komórek organizacyjnych, w sposób wspierający realizację zadań statutowych określanych na podstawie Regulaminu organizacyjnego UCK oraz celów strategicznych Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego.
5. Do obowiązków Dyrektora ds. Lecznictwa należy:

3.1. Zastępowanie Dyrektora Naczelnego w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,

3.2. Zarządzanie i nadzór nad organizacją i jakością i bezpieczeństwem działalności podstawowej szpitala,

3.3. Prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w odniesieniu do podległego personelu,

3.4. Nadzór nad doskonaleniem zawodowym oraz racjonalnym zatrudnianiem personelu, w obszarze realizowanych działań,

3.5. Wdrożenie i monitorowanie mechanizmów kontroli zarządczej w podległych komórkach, aby komórka osiągała swoje cele w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

3.6. Nadzór nad prawidłowym, racjonalnym i zgodnym z prawem wykorzystaniem zasobów udostępnionych do realizowania zadań, w tym leków i wyrobów medycznych,

3.7. Nadzór nad bezpieczeństwem epidemiologicznym w UCK – monitorowanie, profilaktyka, podejmowanie działań operacyjnych w tym zakresie oraz analiza incydentów epidemiologicznych,

3.8. Opiniowanie merytoryczne umów i kontraktów dotyczących zaopatrzenia w produkty lecznicze, biobójcze, wyroby medyczne, sprzęt i aparaturę medyczną i innych działań dotyczących zakupów, remontów lub inwestycji z zakresu działalności podstawowej,

3.9. Współpraca z Prorektorem ds. Klinicznych Uczelni oraz Kierownikami Instytutów, Katedr, Zakładów i Kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych Uczelni,

3.10. Współpraca z kadrą kierowniczą UCK w zakresie realizowanych zadań,

3.11. Współpraca i reprezentowanie UCK przed podmiotami kontrolnymi i innymi służbami np. MZ, GUMed, NFZ, PIP, Inspekcją Sanitarną w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

6. Dyrektorowi ds. Lecznictwa podlegają komórki organizacyjne wykazane w schemacie organizacyjnym UCK. Zakres działań komórek organizacyjnych został zawarty w procedurach zarządczych i regulaminach Klinik / Oddziałów zgodnie z zasadami Zintegrowanego Systemu Zarządzania, które zostały wdrożone zarządzeniami Dyrektora Naczelnego.

7. Z tytułu nałożonych obowiązków, Dyrektor ds. Lecznictwa posiada uprawnienia do:

5.1. Podpisywania dokumentów finansowych dotyczących lecznictwa – na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Naczelnego,

5.2. Merytorycznej oceny podległego personelu,

5.3. Opracowywania kryteriów doboru i dobór kadry medycznej wg opracowanych zasad,

5.4. Opiniowania merytorycznego projektów zamówień, planów i umów dotyczących wyposażenia, sprzętu i aparatury medycznej,

5.5. Wnioskowania, analizowania, zgłaszania projektów i propozycji dotyczących obszaru realizowanych zadań,

5.6. Przyjmowania i rozpatrywania skarg, zażaleń oraz wniosków dotyczących lecznictwa,

5.7. Reprezentowania UCK na zewnątrz w sprawach związanych z realizowanymi zadaniami,

5.8. Wdrażania Zintegrowanego Systemu Zarządzania i wymogów standardów akredytacyjnych we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora Naczelnego ds. Systemu Zarządzania i komórkami organizacyjnymi UCK

5.9. Zapewnienia przestrzegania przez podległych pracowników wymogów standardów akredytacyjnych i Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

5.10. Współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami ochrony zdrowia, kształcenia i doskonalenia kadr medycznych oraz organizacjami międzynarodowymi realizującymi zadania należące do zakresu działalności UCK

5.11. Wyszczególnione powyżej obowiązki oraz przyznane uprawnienia stanowią bezpośrednią podstawę do definiowania odpowiedzialności pracownika jako równoznacznej z jego obowiązkami.

8. Dyrektor ds. Lecznictwa sprawuje nadzór nad:

6.1. Komitetem Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
6.2. Komisją ds. Analizy Przyczyn Zgonów,
6.3. Zespołem ds. Etyki,
6.4. Zespołem ds. Leczenia Ostrych Dolegliwości Bólowych po Zabiegach Operacyjnych,
6.5. Komitet transfuzjologiczny,
6.6. Zespół ds. współpracy KOR-Kliniki Niezabiegowe
6.7. Zespół ds. akredytacji,
6.8. Zespół ds. analizy częstotliwości i skuteczności podjętych czynności reanimacyjnych,
6.9. Zespół ds. monitorowania zdarzeń niepożądanych,
6.10. Zespół ds. profilaktyki i promocji zdrowia,
6.11. Zespół ds. zdarzenia losowego i katastrofy,
6.12. Zespół ds. oceny przyjęć pacjentów.

## § 15 Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora Naczelnego ds. Administracyjno – Technicznych

1. Z-ca Dyrektora Naczelnego ds. Administracyjno-Technicznych podlega służbowo Dyrektorowi Naczelnemu.
2. Z-cę Dyrektora Naczelnego ds. Administracyjno-Technicznych zastępuje wyznaczona osoba funkcyjna.
3. Realizuje nałożone zadania przy pomocy Kierowników podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym UCK.
4. Z-ca Dyrektora Naczelnego ds. Administracyjno – Technicznych organizuje pracę podległych komórek organizacyjnych, koordynuje i nadzoruje działalność podległych komórek organizacyjnych, w sposób wspierający realizację zadań statutowych określanych na podstawie Regulaminu organizacyjnego UCK oraz celów strategicznych Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego.

5. Zastępuje Dyrektora Naczelnego w czasie jego nieobecności na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
6. Z-cy Dyrektora Naczelnego ds. Administracyjno-Technicznych podlegają komórki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym UCK.
7. Do obowiązków Z-cy Dyrektora Naczelnego ds. Administracyjno-Technicznych należy:

6.1. Planowanie i organizacja prac remontowych i inwestycyjnych szpitala,

6.2. Zarządzanie nieruchomościami szpitala,

6.3. Zarządzanie i racjonalna eksploatacja infrastruktury technicznej szpitala,

6.4. Zapewnienie ciągłości dostaw mediów i nadzór nad prawidłową gospodarką nad odpadami powstającymi w wyniku ich używania,

6.5. Bieżące utrzymanie terenów szpitala tzn. obiektów i otoczenia szpitalnego oraz podległej infrastruktury w stanie technicznym i funkcjonalnym umożliwiającym szpitalowi realizację jego zadań statutowych oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia,

6.6. Podejmowanie działań na rzecz utrzymania i zwiększania bezpieczeństwa ludzi i mienia związanego z użytkowaniem nieruchomości,

6.7. Zarządzanie aparaturą medyczną, w szczególności w zakresie poprawy efektywności gospodarowania i zapewnienia bezpieczeństwa pacjentom i pracownikom,

6.8. Zakup wyposażenia, wyrobów i aparatury medycznej oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją zapewniająca bezpieczeństwo pacjenta i personelu medycznego,

6.9. Zaopatrzenie szpitala w artykuły i urządzenia niemedyczne oraz ich prawidłowe magazynowanie do czasu właściwej redystrybucji,

6.10. Zarządzanie transportem wewnętrznym i nadzór nad transportem medycznym wykonywanym przez podmioty zewnętrzne,

6.11. Planowanie, koordynacja i nadzór nad ogółem prac związanych z obszarem teleinformatycznym w szczególności zakupem i użytkowaniem systemów informatycznych oraz zasobów niezbędnych do ich prawidłowej eksploatacji,

6.12. Nadzór nad procesem żywienia pacjentów, usług prania i sprzątania realizowanych na zasadach outsourcingu przez podmioty zewnętrzne,

6.13. Uczestniczenie w opracowywaniu planów rzeczowo - finansowych UCK.

6.14. Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem zasobów przeznaczonych do realizacji zadań.

6.15. Akceptacja merytoryczna dokumentów finansowych z zakresu realizowanych zadań.

6.16. Wdrożenie i monitorowanie mechanizmów kontroli zarządczej w podległych komórkach, aby komórka osiągała swoje cele w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

6.17.Nadzór nad szkoleniami oraz kwalifikacjami podległych pracowników, w szczególności w zakresie konieczności posiadania wymaganych uprawnień i certyfikatów.

6.18. Efektywne zarządzanie mieniem udostępnionym do realizacji zadań, w tym magazynowaniem materiałów oraz użytkowanymi narzędziami.

6.19. Przestrzeganie obowiązującego prawa.

6.20. Praca przy wdrażaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania i wymogów standardów akredytacyjnych we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora Naczelnego ds. Systemu Zarządzania i komórkami organizacyjnymi UCK

6.21. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników wymogów standardów akredytacyjnych i Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

8. Z tytułu nałożonych obowiązków, Z-ca Dyrektora Naczelnego ds. Administracyjno - Technicznych posiada uprawnienia do:
   8.1. Zarządzania zasobami ludzkimi w podległych komórkach organizacyjnych.
   8.2. Wnioskowania, analizowania, zgłaszania projektów i propozycji dotyczących obszaru realizowanych zadań oraz działalności UCK.
   8.3. Udziału w komisjach: przetargowych, zakażeń, jakości i innych w miarę potrzeby.
   8.4. Doskonalenia wiedzy i umiejętności z zakresu organizacji i zarządzania w ochronie zdrowia.
   8.5. Przebywania na terenie wszystkich obiektów i komórek organizacyjnych UCK, z uwzględnieniem wymogów epidemiologii lub/i zasad bezpieczeństwa.
   8.6. Reprezentowania UCK na zewnątrz w sprawach związanych z realizowanymi zadaniami.

## § 16 Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora Naczelnego ds. Logistyki

1. Zastępca Dyrektora Naczelnego ds. Logistyki i Zabezpieczenia Medycznego podlega zgodnie ze schematem organizacyjnym UCK.
2. Z-cę Dyrektora Naczelnego ds. Logistyki i Zabezpieczenia Medycznego zastępuje wyznaczona osoba funkcyjna.
3. Realizuje nałożone zadania przy pomocy Kierowników podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym UCK.
4. Z-ca Dyrektora ds. Logistyki i Zabezpieczenia Medycznego organizuje pracę podległych komórek organizacyjnych, koordynuje i nadzoruje działalność podległych komórek organizacyjnych, w sposób wspierający realizację zadań statutowych określanych na podstawie Regulaminu organizacyjnego UCK oraz celów strategicznych Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego.
5. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora Naczelnego ds. Logistyki i Zabezpieczenia Medycznego należy:
   5.1. Zastępowanie Dyrektora Naczelnego w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
   5.2. Zarządzanie i nadzór nad organizacją, jakością i bezpieczeństwem logistyki medycznej i zabezpieczenia medycznego szpitala,
   5.3. Prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w odniesieniu do podległego personelu,

5.4. Wdrożenie i monitorowanie mechanizmów kontroli zarządczej w podległych komórkach, aby komórka osiągała swoje cele w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

5.5. Nadzór nad doskonaleniem zawodowym oraz racjonalnym zatrudnianiem personelu w obszarze realizowanych działań,

5.6. Zaopatrzenie komórek działalności podstawowej UCK w artykuły i urządzenia medyczne, w tym leki oraz ich prawidłowe magazynowanie,

5.7. Merytoryczne przygotowywanie dokumentów niezbędnych do składania ofert oraz negocjowanie umów i kontraktów na świadczenia zdrowotne,

5.8. Opiniowanie merytoryczne umów i kontraktów dotyczących zaopatrzenia w produkty lecznicze, biobójcze, wyroby medyczne, sprzęt i aparaturę medyczną i innych działań dotyczących zakupów z zakresu działalności podstawowej,

5.9. Nadzór nad zgodnością z prawem zaopatrzenia podległych komórek organizacyjnych w artykuły i sprzęt niezbędny do ich funkcjonowania,

5.10. Współpraca z Prorektorem ds. Klinicznych Uczelni oraz Kierownikami Instytutów, Katedr, Zakładów i Kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych Uczelni,

5.11. Współpraca z kadrą kierowniczą UCK w zakresie realizowanych zadań,

5.12. Współpraca i reprezentowanie UCK przed podmiotami kontrolnymi i innymi służbami np. MZ, GUM-ed, NFZ, PIP, Inspekcją Sanitarną w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

6. Zastępcy Dyrektora Naczelnego ds. Logistyki i Zabezpieczenia Medycznego podlegają komórki organizacyjne wykazane w schemacie organizacyjnym UCK.

7. Z tytułu nałożonych obowiązków, Zastępca Dyrektora Naczelnego ds. Logistyki i Zabezpieczenia Medycznego posiada uprawnienia do:

   7.1. Podpisywania dokumentów finansowych – na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Naczelnego,

   7.2. Merytorycznej oceny podległego personelu,

   7.3. Opracowywania kryteriów doboru i dobór kadry medycznej wg opracowanych zasad,

   7.4. Opiniowania merytorycznego projektów zamówień, planów i umów dotyczących sprzętu i aparatury medycznej,

   7.5. Wnioskowania, analizowania, zgłaszania projektów i propozycji dotyczących obszaru realizowanych zadań,

   7.6. Reprezentowania UCK na zewnątrz w sprawach związanych z realizowanymi zadaniami.

8. Praca przy wdrażaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania i wymogów standardów akredytacyjnych we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora Naczelnego ds. Systemu Zarządzania i komórkami organizacyjnymi UCK

9. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników wymogów standardów akredytacyjnych i Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

10. Wyszczególnione powyżej obowiązki oraz przyznane uprawnienia stanowią bezpośrednią podstawę do definiowania odpowiedzialności pracownika jako równoznacznej z jego obowiązkami.
11. Zastępca Dyrektora Naczelnego ds. Logistyki i Zabezpieczenia Medycznego sprawuje nadzór nad:
    a) Zespołem ds. Dokumentacji Medycznej,
    b) Zespołem ds. Farmakoterapii,
    c) Zespołem ds. Antybiotykoterapii.

## §17 Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Z - cy Dyrektora Naczelnego ds. Personalnych

1. Z-ca Dyrektora Naczelnego ds. Personalnych podlega służbowo Dyrektorowi Naczelnemu.
2. Z-cę Dyrektora Naczelnego ds. Personalnych zastępuje wyznaczona osoba funkcyjna.
3. Zastępuje Dyrektora Naczelnego w czasie jego nieobecności na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Z-ca Dyrektora ds. Personalnych organizuje pracę Działu Spraw Pracowniczych, Inspektoratu ds. BHP, Ochrony Środowiska i Ochrony Przeciwpożarowej, na Stanowisku ds. Ochrony Danych Osobowych oraz Głównego Inspektora Ochrony Radiologicznej, koordynuje i nadzoruje działalność podległych komórek organizacyjnych, w sposób wspierający realizację zadań statutowych określanych na podstawie Regulaminu organizacyjnego UCK oraz celów strategicznych Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego.
5. Z-ca Dyrektora Naczelnego ds. Personalnych jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Spraw Pracowniczych, Inspektoracie ds. BHP, Ochrony Środowiska i Ochrony Przeciwpożarowej, na Stanowisku ds. Ochrony Danych Osobowych oraz Głównego Inspektora Ochrony Radiologicznej.
6. Z-ca Dyrektora Naczelnego ds. Personalnych współpracuje z Kierownikami innych komórek organizacyjnych i Kierownictwem UCK w zakresie realizacji misji Szpitala, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego zarządzania zasobami ludzkimi, tematyki BHP, ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych oraz ochrony radiologicznej.
7. Do obowiązków Z-cy Dyrektora Naczelnego ds. Personalnych należy:

7.1. Współuczestnictwo w planowaniu zatrudnienia oraz kształtowaniu polityki zatrudnienia w celu zapewnienia ciągłego i odpowiedniego zaspokajania potrzeb kadrowych Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego;

7.2. Realizacja polityki personalnej Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego;

7.3. Sporządzanie planów i analiz zatrudnienia we współpracy z kierującymi innymi pionami określających liczbę, rodzaje i strukturę kwalifikacji pracowników;

7.4. Nadzorowanie spraw związanych z rekrutacją i zatrudnianiem pracowników;
7.5. Wdrożenie i monitorowanie mechanizmów kontroli zarządczej w podległych komórkach, aby komórka osiągała swoje cele w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
7.6. Wykonywanie czynności zarządczych w zakresie powierzonego pionu, w tym nadzorowanie pracy w podległych komórkach;
7.7. Podejmowanie działań związanych z restrukturyzacją zatrudnienia oraz działań mających na celu bardziej efektywne wykorzystanie istniejących zasobów w ramach realizacji zadań statutowych i strategicznych UCK;
7.8. Opracowywanie planów szkoleń i doskonalenia kadr określających liczbę osób wymagających szkolenia doskonalącego lub przekwalifikowania, rodzaj i zakres szkoleń, formy i programy szkoleń;
7.9. Organizowanie lub osobiste prowadzenie szkoleń mających na celu zwiększenie umiejętności poszczególnych pracowników i skuteczności w procesie zarządzania oraz właściwej organizacji pracy;
7.10. Dążenie do zapewnienia rezerwy kadrowej, analizowanie poziomu wykonywania zadań przez pracowników oraz uczestniczenie w typowaniu pracowników do awansu;
7.11. Udzielanie pomocy pracownikom w zależności od ich indywidualnych aspiracji i potrzeb UCK, w procesie doskonalenia ich kwalifikacji zawodowych i osiągania przez nich kolejnych etapów kariery zawodowej;
7.12. Dokonywanie oceny przydatności do pracy na poszczególnych stanowiskach kandydatów na pracowników, przy zastosowaniu dostępnych metod i możliwie wszechstronnych kryteriów;
7.13. Przygotowywanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektorowi Naczelnemu comiesięcznych sprawozdań oraz innych okresowych raportów, zgodnie z aktualnymi potrzebami UCK;
7.14. Dokonywanie przeniesień pracowniczych, awansów i nagradzanie na wniosek kierownika, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zapisami Regulaminu Wynagradzania;
7.15. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach dotyczących stosowania kar pracowniczych określonych w kodeksie pracy;
7.16. Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących zatrudnienia w celu świadczenia usług medycznych i niemedycznych;
7.17. Organizowanie konkursów na kierownicze stanowiska w UCK;
7.18. Współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach dot. Pracowników, a w szczególności ich zatrudniania, zwalniania, przeniesienia, karania i awansowania, BHP, ochrony ppoż, ochrony danych osobowych itd.,
7.19. Inicjowanie działań mających na celu usprawnienie działalności UCK;
7.20. Organizowanie działań kontrolnych dotyczących wykorzystania czasu pracy przez pracowników oraz kontrola dyscypliny pracy;
7.21. Organizowanie działań kontrolnych dotyczących wykorzystania urlopów wypoczynkowych oraz ich udzielania;

7.22. Przedkładanie Dyrektorowi Naczelnemu informacji dotyczących aktualnej sytuacji kadrowej UCK;

7.23. Budowanie pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami UCK w celu zapewnienia najwyższych standardów zarządzania personelem;

7.24. Pomoc kierownikom komórek organizacyjnych w rozwiązywaniu problemów z zakresu zarządzania pracownikami;

7.25. Doradztwo w sprawach z zakresu prawa pracy, rozwiązywanie spraw problemowych dotyczących całokształtu zatrudnienia pracownika;

7.26. Opracowywanie, wdrażanie i realizacja krótkoterminowych i średnioterminowych planów i strategii dotyczących polityki personalnej i polityki płacowej UCK;

7.27. Współpraca w zakresie rozwoju i wdrażania nowych systemów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, m.in. systemami motywacyjnymi, wartościowaniem stanowisk pracy, okresowymi ocenami pracowników, systemami rekrutacji i selekcji, planowaniem zatrudnienia;

7.28. Współpraca z partnerami zewnętrznymi tj. Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Państwową Inspekcją Pracy, Urzędem Pracy, Ministerstwem Zdrowia, Narodowym Funduszem Zdrowia, Urzędem Marszałkowskim;

7.29. Tworzenie, uaktualnianie i nadzór nad regulaminami: pracy, wynagrodzeń, gospodarowania środkami ZFŚS;

7.30. Nadzór nad procesem opracowania i aktualizacji zakresów czynności pracowników UCK, dokonywanym przez kierownika komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami UCK;

7.31. Budowanie i utrwalanie spójnego systemu wartości wdrażanego w UCK przez Kierownictwo UCK;

7.32. Akceptacja merytoryczna dokumentów finansowych z zakresu realizowanych zadań;

7.33. Prawidłowe administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UCK w uzgodnieniu z Dyrektorem Naczelnym, Zarządem i Organizacjami Związków Zawodowych działających na terenie UCK;

7.34. Ścisła współpraca z Organizacjami Związkowymi działającymi na terenie UCK w zakresie określonym przez Ustawę o związkach zawodowych;

7.35. Załatwianie skarg, wniosków oraz odwołań w zarządzanym pionie;

7.36. Wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora Naczelnego wchodzących w zakres stanowiska, a nie objętych niniejszym zakresem;

7.37. Praca przy wdrażaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania i wymogów standardów akredytacyjnych we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora Naczelnego ds. Systemu Zarządzania i komórkami organizacyjnymi UCK

7.38. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników wymogów standardów akredytacyjnych i Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

8. Z tytułu nałożonych obowiązków, Z-ca Dyrektora Naczelnego ds. Personalnych posiada uprawnienia do:

8.1. Reprezentowania Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego na zewnątrz w zakresie wszystkich mieszących się w ramach działalności podstawowej Działu Spraw Pracowniczych, Inspektoratu ds. BHP, Ochrony Środowiska i Ochrony Przeciwpożarowej, Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych oraz Głównego Inspektora Ochrony Radiologicznej określonych Regulaminem organizacyjnym UCK, na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora Naczelnego dołączonego do akt osobowych;

8.2. Wydawania poleceń wszystkim podległym pracownikom;

8.3. Nadzorowania pracy podległego personelu;

8.4. Wnioskowania o nagradzanie lub ukaranie podległych pracowników;

8.5. Współuczestniczenia w tworzeniu wysokiej jakości usług;

8.6. Zarządzania zasobami ludzkimi w podległych komórkach;

8.7. Uczestniczenia w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Dyrektora Naczelnego;

8.8. Koordynowania oraz inicjowania działań restrukturyzacyjnych i rozwojowych w zakresie realizacji działań statutowych UCK, dotyczących zagadnień pracowniczych;

8.9. Współpracy z kadrą kierowniczą UCK w zakresie realizacji powierzonych zadań;

8.10. Wnioskowania, analizowanie, zgłaszanie projektów i propozycji dotyczących obszaru realizowanych zadań przez Dział Spraw Pracowniczych, Inspektorat ds. BHP, Ochrony Środowiska i Ochrony Przeciwpożarowej, Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych oraz Głównego Inspektora Ochrony Radiologicznej;

8.11. Uczestniczenia w rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących zarządzanym UCK.

Wyszczególnione powyżej obowiązki oraz przyznane uprawnienia stanowią bezpośrednią podstawę do definiowania odpowiedzialności pracownika jako równoznacznej z jego obowiązkami za decyzje i rezultaty pracy.

Z-ca Dyrektora Naczelnego ds. Personalnych sprawuje nadzór nad pracami Zespołu ds. zabezpieczenia informacji w UCK.

## §18 Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora Naczelnego ds. Sprzedaży i Rozliczeń Usług Medycznych

1. Zastępca Dyrektora Naczelnego ds. Sprzedaży i Rozliczeń Usług Medycznych podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.
2. Z-cę Dyrektora Naczelnego ds. Sprzedaży i Rozliczeń Usług Medycznych zastępuje wyznaczona osoba funkcyjna.
3. Realizuje nałożone zadania przy pomocy Kierowników podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym UCK.

4. Z-ca Dyrektora ds. Sprzedaży i Rozliczeń Usług Medycznych organizuje pracę podległych komórek organizacyjnych, koordynuje i nadzoruje działalność podległych komórek organizacyjnych, w sposób wspierający realizację zadań statutowych określanych na podstawie Regulaminu organizacyjnego UCK oraz celów strategicznych Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego.
5. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora Naczelnego ds. Sprzedaży i Rozliczeń Usług Medycznych należy:
   3.1. Zastępowanie Dyrektora Naczelnego w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
   3.2. Prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w odniesieniu do podległego personelu,
   3.3. Nadzór nad doskonaleniem zawodowym oraz racjonalnym zatrudnianiem personelu w obszarze realizowanych działań,
   3.4. Merytoryczne przygotowywanie materiałów niezbędnych do składania ofert oraz negocjowanie umów i kontraktów na świadczenia zdrowotne,
   3.5. Nadzór nad realizacją, sprawozdawczością i rozliczaniem zawartych umów i kontraktów dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych,
   3.6. Merytoryczny nadzór nad wymaganiami prawnymi w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych oraz informowanie o zmianach komórek organizacyjnych,
   3.7. Nadzór nad statystyką i sprawozdawczością medyczną,
   3.8. Nadzór nad zgodnością z prawem zaopatrzenia podległych komórek organizacyjnych w artykuły i sprzęt niezbędny do ich funkcjonowania,
   3.9. Wdrożenie i monitorowanie mechanizmów kontroli zarządczej w podległych komórkach, aby komórka osiągała swoje cele w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
   3.10. Nadzorowanie spraw związanych z rekrutacją i zatrudnianiem personelu zatrudnianego w ramach umów kontraktowych,
   3.11. Współpraca z Prorektorem ds. Klinicznych Uczelni oraz Kierownikami Instytutów, Katedr, Zakładów i Kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych Uczelni,
   3.12. Współpraca z kadrą kierowniczą UCK w zakresie realizowanych zadań,
   3.13. Współpraca i reprezentowanie UCK przed podmiotami kontrolnymi i innymi służbami np. MZ, GUMed, NFZ, PIP, Inspekcją Sanitarną w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
4. Zastępcy Dyrektora Naczelnego ds. Sprzedaży i Rozliczeń Usług Medycznych podlegają komórki organizacyjne wykazane w schemacie organizacyjnym UCK.
5. Z tytułu nałożonych obowiązków, Zastępca Dyrektora Naczelnego ds. Sprzedaży i Rozliczeń Usług Medycznych posiada uprawnienia do:
   5.1. Podpisywania dokumentów finansowych – na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Naczelnego,
   5.2. Merytorycznej oceny podległego personelu,

5.3. Opracowywania kryteriów doboru i dobór kadry medycznej wg opracowanych zasad,
5.4. Wnioskowania, analizowania, zgłaszania projektów i propozycji dotyczących obszaru realizowanych zadań,
5.5. Reprezentowania UCK na zewnątrz w sprawach związanych z realizowanymi zadaniami.

6. Praca przy wdrażaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania i wymogów standardów akredytacyjnych we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora Naczelnego ds. Systemu Zarządzania i komórkami organizacyjnymi UCK
7. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników wymogów standardów akredytacyjnych i Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
8. Wyszczególnione powyżej obowiązki oraz przyznane uprawnienia stanowią bezpośrednią podstawę do definiowania odpowiedzialności pracownika jako równoznacznej z jego obowiązkami.

## §19 Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora Naczelnego ds. Pielęgniarstwa (Naczelnej Pielęgniarki)

1. Zastępca Dyrektora Naczelnego ds. Pielęgniarstwa podlega zgodnie ze schematem organizacyjnym UCK.
2. Z-cę Dyrektora Naczelnego ds. Pielęgniarstwa zastępuje Przełożona Pielęgniarek i Położnych lub wskazana osoba funkcyjna;
3. Realizuje nałożone zadania przy pomocy Kierowników podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym UCK.
4. Z-ca Dyrektora ds. Sprzedaży i Rozliczeń Usług Medycznych organizuje pracę podległych komórek organizacyjnych, koordynuje i nadzoruje działalność podległych komórek organizacyjnych, w sposób wspierający realizację zadań statutowych określanych na podstawie Regulaminu organizacyjnego UCK oraz celów strategicznych Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego.
5. Z-ca Dyrektora Naczelnego ds. Pielęgniarstwa współpracuje z Kierownikami innych komórek organizacyjnych i Kierownictwem UCK w zakresie realizacji misji Szpitala,
6. Do obowiązków Z-cy Dyrektora Naczelnego ds. Pielęgniarstwa należy:
   6.1. Planowanie zatrudnienia oraz kształtowanie polityki zatrudnienia pielęgniarek i położnych w celu zapewnienia ciągłego i odpowiedniego zaspokajania potrzeb kadrowych Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego;
   6.2. Sporządzanie planów i analiz zatrudnienia we współpracy z Przełożoną Pielęgniarek i Położnych i Pielęgniarkami Oddziałowymi poszczególnych Klinik UCK ;
   6.3. Nadzorowanie spraw związanych z rekrutacją i zatrudnianiem pracowników;
   6.4. Wdrożenie i monitorowanie mechanizmów kontroli zarządczej w podległych komórkach, aby komórka osiągała swoje cele w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
   6.5. Wykonywanie czynności zarządczych w zakresie powierzonego pionu;
   6.6. Nadzór nad realizacją świadczeń pielęgnacyjnych i organizacji opieki przez podległy personel;

6.7. Nadzór nad zapewnieniem przez komórki organizacyjne działalności podstawowej spełniania wymogów określonych przepisami prawa i warunkami realizacji świadczeń opieki zdrowotnej przez płatników;

6.8. Podejmowanie działań mających na celu bardziej efektywne wykorzystanie istniejących zasobów w ramach realizacji zadań związanych z zapotrzebowaniem na opiekę pielęgniarską oraz zadań związanych ze strategią UCK;

6.9. Kontrolowanie nadgodzin, absencji zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy;

6.10. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia przez podległy personel wymaganej dokumentacji medycznej;

6.11. Nadzorowanie podległego personelu w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań w tym efektywności i optymalizacji kosztów;

6.12. Ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych stanowisk pracy;

6.13. Opracowywanie planów szkoleń i doskonalenia kadry pionu pielęgniarskiego i położniczego określających liczbę osób wymagających szkolenia obligatoryjnego, doskonalącego, a w tym rodzaj i zakres szkoleń;

6.14. Inicjowanie i organizowanie szkoleń wewnątrz zakładowych aktualizujących wiedzę i podnoszących poziom umiejętności zawodowych;

6.15. Organizowanie odpraw i spotkań instruktarzowych dla Kadry Kierowniczej Pionu Pielęgniarskiego i Położniczego;

6.16. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu dofinansowania szkoleń dla pielęgniarek i położnych;

6.17. Nadzór nad procesem szkolenia podległych pracowników oraz weryfikowanie ich wiedzy, umiejętności postaw i wymogów;

6.18. Przygotowywanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektorowi Naczelnemu sprawozdań oraz innych okresowych raportów, zgodnie z aktualnymi potrzebami UCK;

6.19. Dokonywanie przeniesień pracowniczych, awansów i nagradzanie na wniosek kierownictwa komórki organizacyjnej (Kliniki), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zapisami Regulaminu Wynagradzania;

6.20. Inicjowanie działań mających na celu usprawnienie działalności UCK;

6.21. Organizowanie działań kontrolnych dotyczących wykorzystania czasu pracy, urlopów wypoczynkowych przez pracowników oraz kontrola dyscypliny pracy;

6.22. Bieżące informowanie Dyrektora Naczelnego o aktualnej sytuacji kadrowej UCK w Pionie Pielęgniarskim;

6.23. Budowanie pozytywnych relacji pomiędzy podległymi pracownikami UCK w celu zapewnienia najwyższych standardów zarządzania personelem;

6.24. Budowanie i utrwalanie spójnego systemu wartości wdrażanego w UCK przez Kierownictwo UCK;

6.25. Pomoc Pielęgniarskiej Kadrze Zarządzającej w rozwiązywaniu problemów z zakresu zarządzania pracownikami;

6.26. Systematyczny nadzór nad realizacją i oceną jakości opieki pielęgniarskiej i położniczej:

6.27. Nadzór nad pracą zespołów problemowych w zakresie opieki pielęgniarskiej i położniczej;

6.28. Nadzór nad przestrzeganiem przez personel pielęgniarski i położniczy praw pacjenta i kodeksu etyki pielęgniarskiej;

6.29. Akceptacja merytoryczna dokumentów finansowych z zakresu realizowanych zadań;

6.30. Praca przy wdrażaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania i wymogów standardów akredytacyjnych we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora Naczelnego ds. Systemu Zarządzania i komórkami organizacyjnymi UCK

6.31. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników wymogów standardów akredytacyjnych i Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

6.32. Współpraca z Organizacjami Związkowymi, Samorządem Zawodowym, Uczelniami kształcącymi pielęgniarki i położne oraz placówkami szkolnictwa zawodowego podejmującymi kształcenie pielęgniarek w zakresie organizacji praktyk zawodowych ;

6.33. Wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora Naczelnego wchodzących w zakres stanowiska, a nie objętych niniejszym zakresem;

7. Z tytułu nałożonych obowiązków Z-ca Dyrektora Naczelnego ds. Pielęgniarstwa posiada uprawnienia do:

7.1. Wydawania poleceń wszystkim podległym pracownikom;

7.2. Zarządzania zasobami ludzkimi w pionie pielęgniarskim;

7.3. Merytorycznej oceny podległego personelu..

7.4. Wnioskowania o awanse, nagrody, wyróżnienia lub kary dla pracowników.

7.5. Opracowywania kryteriów doboru personelu i jego dobór zgodnie z w/w kryteriami.

7.6. Powoływania zespołów tematycznych związanych z realizowanymi zadaniami.

7.7. Opracowywania i uaktualniania procedur i standardów dotyczących metod opieki pielęgniarskiej oraz prowadzenia stałego monitorowana jakości świadczonej opieki pielęgniarskiej.

7.8. Rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących opieki pielęgniarskiej i położniczej.

7.9. Reprezentowania UCK na zewnątrz w sprawach związanych z realizowanymi zadaniami.

7.10. Uczestniczenia w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Dyrektora Naczelnego.

## § 20 Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Przełożonej Pielęgniarek i Położnych

1. Przełożona Pielęgniarek i Położnych podlega służbowo bezpośrednio Z-cy Dyrektora Naczelnego ds. Pielęgniarstwa.

2. Przełożona Pielęgniarek i Położnych wybierana jest w drodze konkursu.

3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

3.1. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opieki pielęgniarskiej/położniczej.

3.2. Planowanie obsad pielęgniarskich zgodnie z zapotrzebowaniem pacjentów na opiekę pielęgniarską/położniczą.

3.3. Określenie stanowisk i zakresu kompetencji na poszczególnych stanowiskach.

3.4. Planowanie i nadzór nad zgodnym z potrzebami UCK wyposażeniem stanowisk pracy.

3.5. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel Karty Praw Pacjenta i Kodeksu Etyki Zawodowej, udział w kształtowaniu odpowiedzialności zawodowej podległego personelu.

3.6. Stwarzanie warunków do realizacji praktyk pielęgniarskich/położniczych.

3.7. Nadzór nad systematycznym prowadzeniem procesu szkolenia podległych pracowników oraz weryfikowanie ich wiedzy, umiejętności, postaw i zachowań.

3.8. Praca przy wdrażaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania i wymogów standardów akredytacyjnych we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora Naczelnego ds. Systemu Zarządzania i komórkami organizacyjnymi UCK.

3.9. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników wymogów standardów akredytacyjnych i Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

3.10. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległego personelu: inicjowanie i organizowanie szkoleń wewnątrzzakładowych, typowanie i delegowanie pracowników na zorganizowane formy szkolenia np. podyplomowego.

3.11. Współpraca z Ordynatorami oddziałów/lekarzami kierującymi Kliniką/Oddziałem w zakresie organizacji pracy podległego personelu.

3.12. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów prawa pracy oraz przepisów szczególnych odpowiadających zajmowanemu stanowisku.

3.13. Przestrzeganie zasad Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie obiegu dokumentacji medycznej.

3.14. Posługiwanie się podstawową wiedzą z zakresu informatyki i statystyki, aby korzystać z programów komputerowych używanych w placówkach ochrony zdrowia.

4. Identyfikowanie i rozwiązywanie problemów organizacyjnych i sytuacji konfliktowych.
5. Do szczegółowego zakresu obowiązków należy:

5.1. W zakresie planowania:

a) Określenie celów i funkcji opieki pielęgniarskiej;
b) Określenie zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską;
c) Planowanie obsad dla kompleksowej, całodobowej opieki pielęgniarskiej /położniczej na oddziale/w klinice/w zakładzie (weryfikacja rozkładu dyżurów i czasu pracy na poszczególnych zmianach roboczych), adekwatnie do potrzeb zespołu lekarskiego i planu pracy;
d) Planowanie wprowadzania nowych metod pielęgnowania, usprawniania i optymalizacji jakości opieki;

e) Opracowywanie standardów praktyki pielęgniarskiej/położniczej;
f) Planowanie analizy, pomiaru i oceny jakości opieki pielęgniarskiej/położniczej.

5.2. W zakresie organizowania:

a) Organizowanie odpraw i spotkań instruktażowych podległego personelu kierowniczego;
b) Przydział zadań do wykonania zgodnie z przyjętą metodą opieki pielęgniarskiej /położniczą;
c) Rozpatrywanie wniosków i skarg składanych przez podległy personel;
d) Organizowanie adaptacji zawodowej nowoprzyjętych pracowników jej podległych, zapewnienie warunków do odbywania staży w doskonaleniu podyplomowym, praktyk zawodowych, praktyk studenckich.

5.3. W zakresie motywowania:

a) Stosowanie systemu oceny okresowej pracownika obowiązującego w UCK.
b) Prezentowanie osiągnięć zespołu pielęgniarskiego w zakresie badań nad optymalizacją opieki nad chorymi na terenie zakładu i poza nim.

5.4. W zakresie nadzorowania:

a) Nadzorowanie poprawności i jakości świadczonej opieki .
b) Nadzorowanie równomiernego rozłożenia zadań i optymalnego wykorzystania zasobów kadrowych.
c) Kontrolowanie nadgodzin, dyżurów, absencji, obecności w pracy pielęgniarek i położnych zgodnie z obowiązującym harmonogramem w danej komórce organizacyjnej.
d) Nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta i jego bliskich, zasad etyki zawodowej pielęgniarek.
e) Nadzór nad znajomością i przestrzeganiem: Regulaminu Organizacyjnego UCK, Zintegrowanego Systemu Zarządzania, aktów prawnych obowiązujących w UCK oraz dotyczących wykonywania zawodów pielęgniarki i położnej, zespołów zadaniowych, sprawozdawczości statystycznej, dokumentacji medycznej.
f) Nadzorowanie przebiegu programu adaptacji zawodowej nowozatrudnionych podległych jej pracowników.
g) Nadzór nad prawidłowością przepływu informacji wewnętrznej: przekaz obowiązujących przepisów i zarządzeń wewnętrznych, przestrzeganie zasad zachowania drogi służbowej w obiegu informacji.

## § 21 Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego

Główny Księgowy wykonuje swoje obowiązki według postanowień ustawy o działalności leczniczej, Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, Ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o rachunkowości oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i Statutu

Szpitala.

1. Główny Księgowy podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.
2. Głównego Księgowego zastępuje wyznaczona osoba funkcyjna z Działu Finansowego / Działu Księgowości
3. Realizuje nałożone zadania przy pomocy Kierowników podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym UCK.
4. Główny Księgowy organizuje pracę podległych komórek organizacyjnych, koordynuje i nadzoruje działalność podległych komórek organizacyjnych, w sposób wspierający realizację zadań statutowych określanych na podstawie Regulaminu organizacyjnego UCK oraz celów strategicznych Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego.
5. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
   5.1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
   5.2. Organizowanie obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych,
   5.3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
   5.4. Prowadzenie gospodarki finansowej UCK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, szczególnie:
      a) zapewnienie pod względem formalno-rachunkowym prawidłowości umów zawieranych przez UCK
      b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
   5.5. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków pochodzących z budżetu Państwa.
   5.6. Nadzór i koordynacja działań związanych z realizacją procesu budżetowania.
   5.7. Dokonywanie, w ramach kontroli wewnętrznej:
      a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
      b) kontroli stopnia realizacji planu finansowego oraz jego aktualizacji,
      c) kontroli operacji gospodarczych UCK stanowiących przedmiot księgowań,
      d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Naczelnego, dotyczących: prowadzenia polityki rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych związanych z funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych.
   5.8. Znajomość i przestrzeganie obowiązującego prawa.
   5.9. Wykonywanie innych zadań o charakterze operacyjnym i strategicznym z zakresu polityki finansowej zleconych przez Dyrektora Naczelnego.

5.10. Wdrożenie i monitorowanie mechanizmów kontroli zarządczej w podległych komórkach, aby komórka osiągała swoje cele w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

5.11. Udziału w odprawach i naradach ścisłego kierownictwa UCK.

6. Z tytułu nałożonych obowiązków, Główny Księgowy posiada uprawnienia do:

6.1. Żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych UCK udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

6.2. Merytorycznej oceny podległego personelu.

6.3. Zgłaszania wniosków, propozycji i projektów dotyczących działań operacyjnych lub/ i strategicznych z zakresu realizowanych zadań.

6.4. Podpisywania dokumentów finansowo-księgowych, umów, dyspozycji płatności.

7. Praca przy wdrażaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania i wymogów standardów akredytacyjnych we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora Naczelnego ds. Systemu Zarządzania i komórkami organizacyjnymi UCK.

8. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników wymogów standardów akredytacyjnych i Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

9. Wyszczególnione powyżej obowiązki oraz przyznane uprawnienia stanowią bezpośrednią podstawę do definiowania odpowiedzialności pracownika jako równoznacznej z jego obowiązkami.

# DZIAŁ IV

# ORGANY DORADCZE DYREKTORA NACZELNEGO

## § 22 Rada Społeczna UCK

1. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym Senatu i Rektora Uczelni oraz organem doradczym Dyrektora Naczelnego.
2. Zasady i tryb działania Rady Społecznej UCK określa ustawa o działalności leczniczej oraz Statut UCK.

## § 23 Zakładowe Organizacje Związkowe

Zakładowe Organizacje Związkowe są organem doradczym Dyrektora Naczelnego w sprawach określanych ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych oraz ustawą z dnia 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji.

## § 24 Rada Ordynatorów UCK

Rady Ordynatorów jest powołana w celu realizacji statutowej działalności UCK jako zespół doradczy Dyrektora Naczelnego.

# DZIAŁ V

# KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Wspólne zadania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych działalności podstawowej.

## § 25 Ordynator Kliniki/Oddziału/Lekarz kierujący Kliniką/Oddziałem

1. Ordynator Kliniki/Oddziału/Lekarz kierujący Kliniką/Oddziałem zwany dalej Ordynatorem/Lekarzem kierującym podlega służbowo Dyrektorowi ds. Lecznictwa.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Ordynatora/Lekarza kierującego należy zarządzanie i kierowanie Kliniką/Oddziałem, Poradnią w zakresie wszystkich funkcji, w tym procesem diagnostyki, leczenia i rehabilitacji odpowiednio do reprezentowanej specjalności, a w szczególności:

   2.1. Zarządzanie i kierowanie Kliniką / Oddziałem w tym procesem diagnostycznym, leczenia i rehabilitacji odpowiednio do specjalności, zapewniając osiągnięcie najlepszych możliwych wyników.

   2.2. Zapewnienie odpowiedniego do aktualnych wymagań medycyny, obowiązujących standardów i możliwości UCK, poziomu merytorycznego udzielanych świadczeń.

   2.3. Prawidłowa organizacja procesu diagnostyczno – leczniczego z zapewnieniem przestrzegania zasad etycznego wykorzystania zasobów.

   2.4. Podejmowanie działań w celu zapewnienia zasobów wymaganych do realizacji zadań Kliniki / Oddziału.

   2.5. Przestrzeganie obowiązujących norm etycznych i praw pacjentów związanych z prowadzoną działalnością.

   2.6. Analizowanie potrzeb Kliniki / Oddziału i przedkładanie ich przełożonemu.

   2.7. Racjonalna, dostosowana do stawianych zadań polityka kadrowa, w tym związana z doskonaleniem umiejętności, aktualizacją wiedzy i rozwojem zawodowym.

   2.8. Przedkładanie do zaopiniowania i zatwierdzenia przez Głównego Księgowego wszystkich decyzji mogących wpłynąć na realizację planu finansowego.

   2.9. Podejmowanie skutecznych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia w trakcie realizacji procesu diagnostyczno - leczniczego.

   2.10. Skuteczne i efektywne realizowanie umów zawartych przez UCK, w części mającej zastosowanie do działalności Kliniki / Oddziału.

2.11. Przygotowanie informacji niezbędnych do zawierania umów, realizowania i rozliczania świadczeń oraz procedur medycznych.

2.12. Analiza i planowanie działalności dla celów kontraktowania świadczeń zdrowotnych i analiza realizacji umów.

2.13. Współpraca z Z-cą Dyrektora Naczelnego ds. Pielęgniarstwa i Przełożoną Pielęgniarek i Położnych w zakresie wszystkich zagadnień związanych z zapewnieniem prawidłowej opieki pielęgniarskiej i położniczej oraz działań niższego personelu medycznego podejmowanych w obszarze działań Kliniki Oddziału.

2.14. Współpraca z kadrą kierowniczą UCK i Uczelni w zakresie wszystkich zagadnień dotyczących zadań i celów realizowanych przez te podmioty.

2.15. Wdrożenie i monitorowanie mechanizmów kontroli zarządczej w podległych komórkach, aby komórka osiągała swoje cele w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2.16. Współpraca z kadrą kierowniczą innych podmiotów medycznych, konsultantami i kadrą kierowniczą organów samorządu terytorialnego i państwowych, w zakresie dotyczącym Kliniki.

2.17. Realizacja decyzji i poleceń przełożonych lub innych kompetentnych służb w sytuacjach nadzwyczajnych związanych z wystąpieniem zagrożenia epidemiologicznego, klęską żywiołową, katastrofą, wypadkiem masowym, atakiem terrorystycznym lub innymi zdarzeniami o podobnym charakterze.

2.18. Udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg i zażaleń na działalność Klinik/Oddziału/Poradni/ innej komórki organizacyjnej.

2.18. Współpraca przy tworzeniu rocznego planu finansowego i zapewnienie jego realizacji.

2.19. Zorganizowanie pracy podległego personelu w sposób umożliwiający powstawanie tylko uzasadnionych działalnością statutową szpitala kosztów, ich identyfikację i rozliczanie w ramach przyznanego planu.

2.20. Uczestniczenie osobiste lub przez kompetentnych i uprawomocnionych przedstawicieli Kliniki/Oddziału we wszystkich działaniach UCK związanych z planowaniem, tworzeniem, wdrożeniem, wykonaniem i rozliczeniem planu finansowego.

2.21. Prowadzenie odpraw lekarskich i obchodów ordynatorskich.

2.22. Inspirowanie nowatorskich rozwiązań w podległej Klinice/Oddziale oraz w UCK.

2.23. Budowanie i utrwalanie spójnego systemu wartości wdrażanego w UCK przez Kierownictwo.

2.24. Udzielanie pomocy nowoprzyjętym pracownikom w procesie adaptacji społeczno-zawodowej.

2.25. Nadzór nad dokumentacją medyczną i jej formą zapisania (prowadzenia) i archiwizacją.

2.26. Praca przy wdrażaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania i wymogów standardów akredytacyjnych we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora Naczelnego ds. Systemu Zarządzania i komórkami organizacyjnymi UCK.

2.27. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników wymogów standardów akredytacyjnych i Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

3. Z tytułu nałożonych obowiązków Ordynator/Lekarz kierujący posiada uprawnienia do:
   3.1. Wyboru metod diagnostyczno – leczniczych w kierowanej Klinice/Oddziale.
   3.2. Ustalania indywidualnego procesu leczenia.
   3.3. Udzielania konsultacji specjalistycznych.
   3.4. Sprawdzania dokumentacji medycznej prowadzonej w Klinice/Oddziale.
   3.5. Dokonywania kontroli wewnętrznej i bieżącej w podległej Klinice/Oddziale.
   3.6. Nadzorowania pracy podległego personelu.
   3.7. Merytorycznej oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskowania dokumentów awanse, nagrody lub kary dla pracowników.
   3.8. Podpisywania dokumentów – merytorycznie w zakresie podległej Kliniki /Oddziału.
   3.9. Zapoznania się z obowiązującymi planami, strategią lub celami kierownictwa UCK dotyczącymi Kliniki/Oddziału.
   3.10. Wydawanie poleceń wszystkim podległym pracownikom.
   3.11. Opiniowania projektów, zamówień, planów i umów dotyczących obszaru działania Kliniki/Oddziału.
   3.12. Wnioskowania, analizowania, zgłaszania projektów i propozycji dotyczących Kliniki/Oddziału.
   3.13. Udziału w pracach rad i zespołów tematycznych.
   3.14. Delegowania niektórych uprawnień, bez możliwości delegowania odpowiedzialności.
   3.15. Prowadzenia wewnętrznej polityki kadrowej opartej na efektywnym zarządzaniu personelem lekarskim, opiniowania w sprawach dotyczących przyjmowanych i zwalnianych lekarzy, ustalania urlopów, zastępstw.
   3.16. Udziału w komisji konkursowej na stanowisko pielęgniarki oddziałowej.

4. Wyszczególnione powyżej obowiązki oraz przyznane uprawnienia stanowią bezpośrednią podstawę do definiowania odpowiedzialności pracownika jako równoznacznej z jego obowiązkami.

   Ordynator Kliniki/Lekarz kierujący odpowiada za:

4.1. Oszczędne i gospodarne wykonywanie swoich czynności w celu uzyskania jak najlepszego wyniku finansowego podległej komórki organizacyjnej.
4.2. Terminową i prawidłową realizację przydzielonych zadań.
4.3. Przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych.
4.4. Przestrzeganie obowiązującego prawa, norm etycznych i procedur działania.
4.5. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
4.6. Ewidencję i prowadzenie indywidualnych kart czasu pracy podległych pracowników oraz ich poprawne i terminowe rozliczanie w tym także za przekazywanie do Działu Spraw Pracowniczych UCK zwolnień lekarskich, harmonogramów i wniosków urlopowych podległych pracowników.
4.7. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy, rozliczania go zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz terminowe dostarczenie dokumentacji do Działu Spraw Pracowniczych UCK.
4.8. Efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników oraz terminowe, zgodne z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych.
4.9. Racjonalne wykorzystanie przydzielonych zasobów.
4.10. Przygotowanie planów urlopowych i terminowe przekazanie ich do Działu Spraw Pracowniczych UCK.
4.11. Terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacji.
4.12. Stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych, w tym zaznajomienie podległych pracowników z dotyczącymi ich aktami prawnymi.
4.13. Terminowe przekazanie dokumentacji medycznej do archiwum.
4.14. Realizację, efektywność i skuteczność działania, w tym szczególnie za realizację kontraktów i umów stanowiących źródło finansowania działalności UCK.
4.15. Prawidłowe i terminowe rozliczanie wykonanych usług medycznych.
4.16. Wygenerowany wynik finansowy, w tym za poziom uzyskanych przychodów zewnętrznych i ewentualnie wewnętrznych oraz wysokość kosztów (kontrolowanych, niekontrolowanych i usług wewnętrznych).
4.17. Racjonalne wykorzystanie wydzielonego w Klinice/Oddziale majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentów.
4.18. Zabezpieczenie przydzielonego majątku i środków po zakończeniu pracy.
4.19. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.
4.20. Porządek i czystość na stanowiskach pracy.
4.21. Terminowe poddawanie się obowiązkowym badaniom lekarskim podległych pracowników.

5. Ordynatora Kliniki/Oddziału/ Lekarza kierującego zastępuje wskazany Z-ca Ordynatora.

6. Ordynator Kliniki/Oddziału wybierany jest w drodze konkursu na okres 6 lat.
7. Zgodnie z art. 49 ust. 7 ustawy o działalności leczniczej Kliniką/Oddziałem kieruje ordynator lub lekarz niebędący ordynatorem. Na stanowisko lekarza kierującego Kliniką/Oddziałem konkursu nie przeprowadza się. Ordynator lub lekarz kierujący Kliniką/Oddziałem posiada kwalifikacje określone w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami.

## § 26 Z-ca Ordynatora Kliniki/Oddziału

1. Z-ca Ordynatora Kliniki/Oddziału, zwany dalej Z-cą Ordynatora podlega służbowo Ordynatorowi/lekarzowi kierującemu Kliniką/Oddziałem/komórką organizacyjną.
2. Zastępuje Ordynatora/lekarza kierującego Kliniką/Oddziałem podczas jego nieobecności.
3. Wyboru Z-cy Ordynatora dokonuje Ordynator/lekarz kierujący Kliniką/Oddziałem.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków Z-cy Ordynatora należy:
   4.1. Nadzór nad gospodarką lekami, w tym antybiotykoterapią.
   4.2. Nadzór nad organizacją leczenia krwią i jej składnikami/gospodarką krwią (transfuzjologia).
   4.3. Nadzór nad stanem epidemiologicznym Kliniki/Oddziału, podejmowanie działań profilaktycznych, eliminowanie i analiza incydentów epidemiologicznych oraz właściwe prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej zagadnień epidemiologicznych.
   4.4. Zgłaszanie do Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych lub przełożonemu wszystkich przypadków zakażeń szpitalnych, obserwacji, spostrzeżeń i wniosków w tym zakresie.
   4.5. Nadzór nad bezpieczeństwem i jakością dokumentacji medycznej, prawidłowością sporządzania, jej przepływem, udostępnianiem i archiwizacją.
   4.6. Analizowanie potrzeb Kliniki/Oddziału i przedkładanie ich przełożonemu.
   4.7. Organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami i substancjami niebezpiecznymi.
   4.8. Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem zasobów wydzielonych dla potrzeb działalności Kliniki/Oddziału/Poradni.
   4.9. W uzgodnieniu z Ordynatorem/lekarzem kierującym Kliniką/Oddziałem udział w pracach rad i zespołów tematycznych, z zastrzeżeniem, iż nie więcej niż dwóch.
   4.10. Dbałość o aktualność struktury organizacyjnej i regulaminów wewnętrznych, zgłaszanie zmian do Biura Zarządu i Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania na podstawie wniosku.

4.11. Odwołania Z-cy Ordynatora dokonuje Dyrektor ds. Lecznictwa na wniosek Ordynatora/lekarza kierującego Kliniką/Oddziałem, dokonując wyboru następcy w ustalonym trybie.

4.12. Planowanie i ustalanie harmonogramów pracy i przedstawianie ich Ordynatorowi/lekarzowi kierującemu Kliniką/Oddziałem.

4.13. Czynny udział w nadzorowaniu rozliczeń wykonanych procesów medycznych.

4.14. Utrzymywanie dyscypliny budżetowej zgodnie z założonych planem rocznym oraz miesięczna weryfikacja przychodów i kosztów.

4.15. Analiza odchyleń i wnioskowanie o rozliczenia indywidualne i niestandardowe.

4.16. Praca przy wdrażaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania i wymogów standardów akredytacyjnych we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora Naczelnego ds. Systemu Zarządzania i komórkami organizacyjnymi UCK.

4.17. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników wymogów standardów akredytacyjnych i Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

## § 27 Z-ca Ordynatora Kliniki/Oddziału/Zakładu ds. Ekonomizacji

1. Z-ca Ordynatora Kliniki/Oddziału/Zakładu zwany dalej Z-cą ds. Ekonomizacji podlega służbowo Ordynatorowi Kliniki/Oddziału/lekarzowi kierującemu Kliniką/Oddziałem bądź Kierownikowi Zakładu.
2. Wyboru Z-cy ds. Ekonomizacji dokonuje Dyrektor ds. Lecznictwa z dwóch kandydatur zgłoszonych przez Ordynatora/lekarza kierującego Kliniką/Oddziałem lub Kierownika Zakładu.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków Z-cy ds. Ekonomizacji należy:
   3.1. Prowadzenie procesu diagnostyczno-leczniczego pacjentów zgodnie z zadaniami przydzielonymi przez Ordynatora/lekarza kierującego Kliniką/Oddziałem.
   3.2. Udział w konstruowaniu i wdrażaniu nowych rozwiązań poprawiających efektywność funkcjonowania Kliniki/Oddziału/Zakładu.
   3.3. Ocena niekorzystnych zjawisk ekonomicznych i kalkulacji świadczeń zdrowotnych.
   3.4. Przygotowywanie wyceny procedur medycznych i kalkulacji świadczeń zdrowotnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi UCK.
   3.5. Prowadzenie analizy struktury kosztów pracy komórki organizacyjnej - Oddziału/Zakładu.
   3.6. Organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych z leczeniem pacjentów i zarządzaniem Oddziałem.
   3.7. Przekazywanie do Działu Sprzedaży i Zakupów Usług Medycznych propozycji ofert na świadczenie usług medycznych oraz wszelkich informacji pozwalających

na przygotowanie przez UCK dokumentacji przy zawieraniu umów na świadczenia zdrowotne.

3.8. Skuteczne i systematyczne nadzorowanie działalności Kliniki/Oddziału, Zakładu pod względem precyzyjnego realizowania przyznanego budżetu na dany rok budżetowy.

3.9. W uzgodnieniu z Ordynatorem Kliniki/Oddziału/lekarzem kierującym Kliniką/Oddziałem, Kierownikiem Zakładu przedkładanie do zaopiniowania i zatwierdzenia przez Głównego Księgowego wszystkich decyzji rodzących skutki ekonomiczne.

3.10. W uzgodnieniu z Ordynatorem Kliniki/Oddziału/lekarzem kierującym Kliniką/Oddziałem, Kierownikiem Zakładu analiza i planowanie działalności dla celów kontraktowania świadczeń zdrowotnych i analiza realizacji kontraktów.

3.11. Analizowanie przyczyn powstawania ewentualnych odchyleń w realizacji budżetu z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za procesy ekonomiczne.

3.12. Systematyczne informowanie Ordynatora Kliniki/Oddziału/lekarza kierującego Kliniką/Oddziałem, Kierownika Zakładu o występujących odchyleniach, przyczynach ich wystąpienia i proponowanych środkach zaradczych.

3.13. Dokumentowanie w formie zapisów, wniosków z analiz oraz podjętych działań zmierzających do zbilansowania kosztów Kliniki/Oddziału/Zakładu z jej przychodami.

3.14. Dbanie o jakość i terminowość realizacji procedur zawartych w Instrukcji Budżetowej do Systemu Budżetowania UCK.

3.15. W uzgodnieniu z Ordynatorem Kliniki/Oddziału/lekarzem kierującym Kliniką/Oddziałem, Kierownikiem Zakładu uczestniczenie we wszystkich działaniach Rady UCK związanych z planowaniem, tworzeniem, wdrożeniem, wykonaniem i rozliczeniem budżetu.

3.16. Regularne przekazywanie Radzie UCK rzetelnych informacji i danych wymaganych do monitorowania stopnia realizacji budżetu Kliniki/Oddziału/Zakładu.

3.17. Udział na polecenie bezpośredniego przełożonego bądź Dyrektora Naczelnego w negocjacjach z płatnikami.

4. Odpowiedzialność:

4.1. Z-ca ds. Ekonomizacji odpowiada przed Ordynatorem Kliniki/Oddziału/lekarzem kierującym Kliniką/Oddziałem, Kierownikiem Zakładu za współpracę w zakresie opracowywania informacji i przepływu danych o pracy własnej komórki organizacyjnej i realizację zakresu obowiązków.

4.2. Z-ca ds. Ekonomizacji odpowiada za prawidłowe rozliczanie pacjentów.

5. Uprawnienia do:

5.1. Zapoznania się i wniesienia uwag do założeń budżetu cząstkowego Kliniki/Oddziału, Zakładu, Poradni.

5.2. Uzyskania danych i informacji niezbędnych do oceny szczegółów dotyczących przyznanego budżetu.

5.3. Wnioskowania w sprawach:

5.3.1. Zmian organizacyjnych zmierzających do stworzenia korzystniejszych warunków realizacji budżetu Kliniki/Oddziału, Zakładu.

5.3.2. Zmian w sposobie rozliczeń między komórkami organizacyjnymi UCK, ze szczególnym uwzględnieniem własnej komórki organizacyjnej.

5.3.3. Organizacji szkoleń z zakresu budżetowania, controllingu, rachunkowości i zarządzania finansami.

6. Współpracuje bezpośrednio z:

6.1. Dyrektorem Naczelnym

6.2. Działem Controllingu

6.3. Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych

6.4. Działem Finansowym

6.5. Działem Księgowości

6.6. Działem Sprzedaży i Zakupów Usług Medycznych

6.7. Działem Rozliczeń Usług Medycznych

6.8. Klinicznym Oddziałem Ratunkowym

6.9. Pracownikami funkcyjnymi odpowiedzialnymi za pracę podległego personelu medycznego.

7. Odwołania Z-cy ds. Ekonomizacji dokonuje Dyrektor ds. Lecznictwa na wniosek Ordynatora Kliniki/Oddziału/lekarza kierującego Kliniką/Oddziałem, Kierownika Zakładu, dokonując wyboru następcy w ustalonym trybie.

## § 28 Kierownik Zakładu/Laboratorium/Samodzielnego Zespołu/Koordynator medyczny

1. Kierownik Zakładu/Laboratorium/Koordynator medyczny podlega służbowo Dyrektorowi ds. Lecznictwa lub Zastępcy Dyrektora Naczelnego zgodnie ze schematem organizacyjnym UCK.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Kierownika Zakładu/Laboratorium/Samodzielnej Pracowni/Samodzielnego Zespołu/Koordynatora zwanego dalej Kierownikiem należy zarządzanie i kierowanie Zakładem/ Laboratorium/Samodzielną Pracownią/Samodzielnym Zespołem/Poradnią/ zwanymi dalej komórką organizacyjną, w tym procesem diagnostyki, leczenia i rehabilitacji odpowiednio do reprezentowanej specjalności, a w szczególności:

2.1. Prawidłowa organizacja działalności podległej komórki organizacyjnej.
2.2. Zapewnienie odpowiedniego do aktualnych wymagań medycyny, obowiązujących standardów i możliwości UCK, poziomu merytorycznego udzielanych świadczeń.
2.3. Podejmowanie, w trybie obowiązującym w UCK, działań w celu zapewnienia zasobów wymaganych dla realizacji zadań komórki organizacyjnej.
2.4. Przestrzeganie obowiązujących norm etycznych i praw pacjentów związanych z prowadzoną działalnością.
2.5. Analizowanie potrzeb komórki organizacyjnej i przedkładanie ich przełożonemu.
2.6. Racjonalna, dostosowana do stawianych zadań polityka kadrowa, w tym związana z doskonaleniem umiejętności, aktualizacją wiedzy i rozwojem zawodowym.
2.7. Nadzór nad jakością dokumentacji medycznej, jej przepływem, bezpieczeństwem i prawidłową archiwizacją w odniesieniu do zasad Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
2.8. Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem zasobów wydzielonych dla potrzeb działalności komórki organizacyjnej.
2.9. Przedkładanie do zaopiniowania i zatwierdzenia przez Dyrektora ds. Lecznictwa lub Z-cę Dyrektora Naczelnego ds. Logistyki i Zabezpieczenia Medycznego wszystkich decyzji rodzących skutki ekonomiczne.
2.10. Nadzór i podejmowanie skutecznych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia w trakcie realizacji procesu diagnostyczno – leczniczego.
2.11. Nadzór nad stanem techniczno – funkcjonalnym infrastruktury stanowiącej środowisko opieki związane z działalnością komórki organizacyjnej.
2.12. Organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami i substancjami niebezpiecznymi.
2.13. Skuteczne i efektywne realizowanie kontraktów i umów zawartych przez UCK, w części mającej zastosowanie do działalności komórki organizacyjnej.
2.14. Analiza i planowanie działalności dla celów kontraktowania świadczeń zdrowotnych lub/i innych umów.
2.15. Nadzór nad stanem epidemiologicznym komórki organizacyjnej, podejmowanie działań profilaktycznych, eliminowanie i analiza incydentów epidemiologicznych oraz właściwe prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej zagadnień epidemiologicznych.
2.16. Zgłaszanie do Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych lub przełożonemu wszystkich przypadków zakażeń szpitalnych, obserwacji, spostrzeżeń i wniosków w tym zakresie.
2.17. Współpraca z Z-cą Dyrektora Naczelnego ds. Pielęgniarstwa i Przełożoną Pielęgniarek i Położnych w zakresie wszystkich zagadnień związanych z działalnością podległego jej personelu medycznego podejmowanych w obszarze działań komórki organizacyjnej.

2.18. Udział w pracach rad i zespołów tematycznych.

2.19. Nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP i P/Poż przez podległy personel.

2.20. Współpraca z kadrą kierowniczą UCK i Uczelni w zakresie wszystkich zagadnień dotyczących zadań i celów realizowanych przez te podmioty.

2.21. Współpraca z kadrą kierowniczą innych podmiotów medycznych, konsultantami i kadrą kierowniczą organów samorządu terytorialnego i państwowych, w zakresie dotyczącym komórki organizacyjnej.

2.22. Realizacja decyzji i poleceń przełożonych lub innych kompetentnych służb w sytuacjach nadzwyczajnych związanych z wystąpieniem zagrożenia epidemiologicznego, klęską żywiołową, katastrofą, wypadkiem masowym, atakiem terrorystycznym lub innymi zdarzeniami o podobnym charakterze.

2.23. Udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg i zażaleń na działalność komórki organizacyjnej.

2.24. Przestrzeganie obowiązującego prawa i norm etycznych.

2.25. Odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie badań i usług medycznych wewnętrznych i zewnętrznych.

2.26. Odpowiada za utrzymywanie dyscypliny budżetowej zgodnie z planem.

2.27. Podejmuje działania zmierzające do wypracowania nadwyżki finansowej

2.28. Praca przy wdrażaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania i wymogów standardów akredytacyjnych we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora Naczelnego ds. Systemu Zarządzania i komórkami organizacyjnymi UCK.

2.29. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników wymogów standardów akredytacyjnych i Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

3. Z tytułu nałożonych obowiązków Kierownik posiada uprawnienia do:

3.1 Zapoznanie się z wiedzą dotyczącą obowiązujących planów, strategią lub celami kierownictwa UCK dotyczącymi komórki organizacyjnej.

3.2 Merytorycznej oceny podległych pracowników.

3.3 Opiniowania projektów, zamówień, planów i umów dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej, którą kieruje.

3.4 Wnioskowania, analizowania, zgłaszania projektów i propozycji dotyczących kierowanej komórki organizacyjnej.

3.5 Delegowania niektórych uprawnień, bez możliwości delegowania odpowiedzialności.

3.6 Wnioskowanie w sprawach personelu medycznego zatrudnionego w podległej komórce organizacyjnej.

4. Wyszczególnione powyżej obowiązki oraz przyznane uprawnienia stanowią bezpośrednią podstawę do definiowania odpowiedzialności pracownika jako równoznacznej z jego obowiązkami.

## § 29 Wspólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność osób zajmujących kierownicze stanowiska w UCK

1. Podstawowe zadania i obowiązki osoby zajmującej kierownicze:

   Pracownik zajmujący kierownicze stanowisko zobowiązany jest do planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli funkcjonalnej działalności komórki organizacyjnej, którą kieruje.

   W szczególności do obowiązków zalicza się:

   1.1. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych

   1.2. Rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji fachowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców.

   1.3. Zwiększanie efektywności i skuteczności działania podległych komórek organizacyjnych.

   1.4. Nadzór służbowy nad wykonywanymi zadaniami.

   1.5. Nadzór nad warunkami pracy pracowników.

   1.6. Ocenianie pracowników.

   1.7. Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników.

   1.8. Adaptacja nowo przyjętych do pracy pracowników, w tym wprowadzenie w specyfikę przydzielonych zadań, udzielanie wyjaśnień dotyczących ich nowych obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności.

   1.9. Inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników.

   1.10. Analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych.

   1.11. Wdrożenie i monitorowanie mechanizmów kontroli zarządczej w podległych komórkach, aby komórka osiągała swoje cele w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

   1.12. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących instrukcji i regulaminów.

   1.13. Opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności podległych pracowników.

   1.14. Nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

   1.15. Praca przy wdrażaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania i wymogów standardów akredytacyjnych we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora Naczelnego ds. Systemu Zarządzania i komórkami organizacyjnymi UCK.

   1.16. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników wymogów standardów akredytacyjnych i Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

2. Osoba zajmująca kierownicze stanowisko posiada następujące uprawnienia:

2.1. Dobór kandydatów do pracy w podległych komórkach organizacyjnych.

2.2. Wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników.

2.3. Autonomiczne decydowanie o:

2.3.1. Sposobie wykonywania zadań przydzielonych podległym komórkom organizacyjnym

2.3.2. Organizacji pracy i jej podziale w podległych komórkach organizacyjnych

2.3.3. Podpisywaniu korespondencji zgodnie z przyznanymi uprawnieniami

2.3.4. Udzielaniu upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom.

3. Odpowiedzialność pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w UCK jest tożsama z nałożonymi obowiązkami na poszczególnych kierowników, wynikającymi z zadań statutowych UCK, wytyczonych celów oraz sytuacji finansowej.

4. Od postawy, efektywności i skuteczności działania osób zajmujących kierownicze stanowiska w UCK zależy zarówno zdolność sprostania nałożonym na UCK zadaniom, kondycja finansowa, bezpieczeństwo ludzi i mienia oraz wizerunek w społeczeństwie.

5. Niezależnie od w/w założeń odpowiedzialność osób zajmujących kierownicze stanowiska w UCK można podsumować jako odpowiedzialność za:

5.1. Działalność nadzorowanych komórek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5.2. Realizację, efektywność i skuteczność działania, w tym szczególnie za realizację odpowiednio do rodzaju komórki organizacyjnej, kontraktów i umów stanowiących źródła finansowania działalności UCK.

5.3. Znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych, w tym zaznajomienie podległych pracowników z dotyczącymi ich aktami prawnymi.

5.4. Efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników oraz terminowe, zgodne z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych.

5.5. Racjonalne wykorzystanie przydzielonych zasobów.

5.6. Terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacji.

# DZIAŁ VI

# WEWNĘTRZNE AKTY NORMATYWNE

## § 30 Wewnętrzne akty normatywne

1. W przypadkach określonych przepisami prawa regulującymi działalność UCK lub w celu określenia kierunków pracy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zapewnienia wykonania zadań UCK o charakterze strategicznym, Dyrektor Naczelny może wydawać wewnętrzne akty normatywne, a w szczególności:

   1.1. zarządzenia
   1.2. regulaminy
   1.3. instrukcje, procedury Zintegrowanego Systemu Zarządzania
   1.4. medyczne Specjalistyczne i Standardowe Procedury Operacyjne
   1.5. instrukcje zarządcze.

2. Przed wydaniem wewnętrznego aktu normatywnego Dyrektor Naczelny może zasięgnąć opinii zainteresowanych kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy na temat proponowanego uregulowania. W czasie trwania konsultacji kierownikom przysługuje prawo składania wniosków o dokonanie poprawek lub uzupełnień w projekcie przedstawionym przez Dyrektora Naczelnego lub zgłaszania własnych projektów.

## § 31 Wewnętrzny obieg dokumentów

Zasady i tryb postępowania z dokumentami wewnątrz UCK reguluje instrukcja kancelaryjna oraz instrukcje obiegu dokumentów poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z zasadami Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

# DZIAŁ VII

# DZIAŁALNOŚĆ Z ZAKRESU OCHRONY ZDROWIA

## § 32 Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych

**Zasady ogólne**

1. UCK udziela świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym z kraju i zagranicy, w ramach środków finansowych posiadanych przez instytucje ubezpieczenia zdrowotnego oraz osobom nie ubezpieczonym za odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
3. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do UCK potrzebuje natychmiastowego udzielenia pomocy medycznej, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
4. UCK prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. UCK udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie, na zasadach określonych w przepisach odrębnych lub kontraktach z Narodowym Funduszem Zdrowia, umowach z Ministerstwem Zdrowia i innymi zleceniodawcami zewnętrznymi.

**Zasady organizacji udzielania świadczeń stacjonarnych**

6. W Klinikach pacjenci objęci są specjalistycznymi, całodobowymi świadczeniami zdrowotnymi.
7. Przyjęcie do Kliniki może nastąpić w każdym dniu i o każdej porze – w przypadkach uzasadnionych medycznie.
8. Przyjęcie do UCK odbywa się na zasadach określonych w Ustawie o działalności leczniczej, co oznacza, że: przyjęciu do UCK osoby zgłaszającej się lub skierowanej przez lekarza albo uprawnioną instytucję orzeka lekarz wyznaczony do tych czynności, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby, jej opiekuna faktycznego lub przedstawiciela ustawowego, chyba, że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do UCK bez wyrażenia zgody.
9. Jeżeli na skutek braku miejsc, zakresu udzielanych przez UCK świadczeń lub względów epidemiologicznych pacjent skierowany do leczenia szpitalnego nie może

zostać przez UCK przyjęty, UCK po udzieleniu niezbędnej pomocy medycznej zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego szpitala, po uprzednim porozumieniu się z tym szpitalem.

10. Jeżeli przyjęcie do UCK nie musi nastąpić natychmiast, nie występuje sytuacja bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia, a UCK nie ma w danej chwili możliwości przyjęcia pacjenta, Ordynatorzy Klinik/Oddziałów/lekarze kierujący Kliniką/Oddziałem wyznaczają termin, w którym nastąpi przyjęcie.

Lista Oczekujących na Świadczenia Medyczne

a) Celem zapewnienia przestrzegania zasady równouprawnienia pacjentów w dostępie do udzielanych przez UCK świadczeń zdrowotnych w trybie leczenia stacjonarnego, w UCK jest prowadzony system elektronicznej Listy Rejestr Oczekujących na udzielenie świadczenia medycznego w trybie leczenia stacjonarnego zgodny z wymogami określonymi przez Narodowy Fundusz Zdrowia
b) Listy Oczekujących prowadzone są w formie elektronicznej z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne UCK, a w ich ramach na poszczególne świadczenia zdrowotne przez nie udzielane. Osoby oczekujące na udzielenie przez UCK świadczenia medycznego w trybie leczenia stacjonarnego i procedury medyczne winny być rejestrowane bezpośrednio w programie CliniNet i Aplikacji NFZ AP-KOLCE przez wyznaczonego pracownika Kliniki oraz pracownika rejestracji.
c) Za systematyczne i prawidłowe prowadzenie list oczekujących na hospitalizacje oraz procedury medyczne - odpowiedzialnymi są Kierownicy Klinik.
d) Wyznaczony pracownik Kliniki/Rejestracji na wniosek pacjenta (lub jego przedstawiciela) wpisuje go w czasie rzeczywistym na listę oczekujących na leczenie stacjonarne wpisując:

- Imię i nazwisko pacjenta,
- Numer PESEL a w przypadku jego braku numer dokumentu potwierdzającego tożsamość pacjenta,
- Rozpoznanie chorobowe lub powód przyjęcia (kod ICD-10, ICD-9),
- Adres pacjenta,
- Numer telefonu lub inny sposób komunikacji z pacjentem,
- Planowany termin udzielenia świadczenia,
- Imię i nazwisko osoby wyznaczającej termin.

e) Pacjent otrzymuje pisemne potwierdzenie umieszczenia go na liście oczekujących, w którym określony jest planowany termin udzielenia świadczenia medycznego.

f) Pracownik upoważniony przez Ordynatora Kliniki/lekarza kierującego Kliniką/Oddziałem do prowadzenia listy oczekujących zobowiązany jest do jej systematycznej aktualizacji. Wszelkie zmiany dotyczące terminu udzielenia świadczenia zdrowotnego ze wskazaniem ich przyczyny muszą być odnotowane w programie i aplikacji NFZ a Kliniki zobowiązane są niezwłocznie poinformować o nich pacjenta.

g) Nadzór na prawidłowością prowadzenia rejestru oczekujących na świadczenia medycznej prowadzi Dział Koordynacji Opieki Medycznej.

**Przyjęcie pacjenta**

a) Przyjęcia pacjentów odbywają się całodobowo w Klinicznym Oddziale Ratunkowym oraz Punkcie Przyjęć Pacjentów przy ul. Klinicznej. Przyjęcia planowe odbywają się w Punkcie Przyjęć Planowych.

b) Z chwilą przyjęcia pacjenta do UCK jego odzież, za pokwitowaniem, przekazywana jest do depozytu - magazynu rzeczy pacjentów. W dniu wypisu pacjenta do domu odzież z depozytu odbiera pracownik UCK – sanitariusz lub pielęgniarka i za pokwitowaniem przekazuje pacjentowi.

**Wypisanie pacjenta**

a) Wypisanie pacjenta z UCK następuje, gdy:
   - stan jego zdrowia nie wymaga dalszego leczenia i pobytu w UCK
   - pacjent, jego opiekun faktyczny lub przedstawiciel ustawowy żąda wypisania z UCK na własne ryzyko
   - gdy pacjent w sposób rażący narusza zasady zawarte w Regulaminie Organizacyjnym, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia lub zdrowia innych osób
   - przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny żąda wypisania pacjenta z UCK, a Lekarz Naczelny lub lekarz przez niego upoważniony wyrazi na to zgodę.

b) Osobę występującą o wypisanie dziecka z UCK, przed zakończeniem leczenia, lekarz informuje o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w UCK, po czym osoba ta składa pisemne oświadczenie o podtrzymaniu decyzji o wypisaniu na własne żądanie. Złożone oświadczenie winno:
   - zostać zapisane w historii choroby dziecka i być opatrzone datą jego złożenia

- zawierać imię i nazwisko lekarza udzielającego informacji o stanie dziecka i możliwych następstwach wypisania dziecka przed zakończeniem leczenia
- zawierać w swojej treści stwierdzenie, że osoba wypisująca dziecko z UCK została poinformowana o możliwych negatywnych konsekwencjach takiego działania dla zdrowia dziecka oraz że zrozumiała treść wyjaśnień.

c) Zaleca się, aby oświadczenie, o którym mowa w pkt 2.3.2. zostało dodatkowo podpisane przez drugiego lekarza.

d) Lekarz Naczelny lub lekarz przez niego upoważniony może odmówić wypisania pacjenta nieletniego z UCK, do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na siedzibę UCK, Sąd Opiekuńczy.

e) Jeżeli rodzina, opiekun ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbierają pacjenta z UCK w wyznaczonym terminie, wówczas UCK zawiadamia o tym organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu pacjenta i organizuje, na koszt gminy, przewiezienie pacjenta do miejsca zamieszkania.

f) Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, a który nie wyraża zgody na wypisanie z UCK, ponosi koszty pobytu w UCK od tego momentu niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, określonych w odrębnych przepisach. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Naczelny na wniosek Ordynatora Kliniki/Oddziału/lekarza kierującego Kliniką/Oddziałem.

**Zasady organizacji udzielania świadczeń ambulatoryjnych**

1. Rodzaj udzielanych świadczeń ambulatoryjnych jest zgodny z zakresem uprawnień wynikających z wyuczonej specjalności oraz zakresu obowiązków lekarza udzielającego porady.
2. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej udzielane są ubezpieczonym na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, (za wyjątkiem specjalności określonych w odrębnych przepisach) okazanego dowodu ubezpieczenia oraz dokumentu tożsamości.
3. Jeżeli stan zdrowia osoby ubezpieczonej wymaga kontynuacji leczenia specjalistycznego, to związane z tym kolejne wizyty w gabinecie lekarza specjalisty odbywają się bez ponownego skierowania lekarza.
4. W niektórych przypadkach, takich jak w szczególności wypadki, urazy, zatrucia, związane z bezpośrednim zagrożeniem życia i zdrowia, skierowanie od lekarza POZ nie jest wymagane. Jeżeli skierowanie jest wymagane, a pacjent go nie posiada, wówczas ponosi koszty świadczenia.
5. Pacjent, aby skorzystać ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych musi być ubezpieczony. Dowód ubezpieczenia

powinien być dostarczony w dniu wizyty i okazany lekarzowi.

6. Jeżeli pacjent nie posiada aktualnego dowodu ubezpieczenia, uprawniającego do uzyskania świadczeń finansowanych ze środków publicznych, wówczas ponosi on koszty świadczenia.

**Rejestracja**

a) Obowiązek prowadzenia elektronicznej rejestracji na udzielenie w trybie ambulatoryjnym świadczenia medycznego dotyczy Poradni i pracowni diagnostycznych UCK.

b) Osoby oczekujące na udzielenie przez UCK świadczenia medycznego winny być rejestrowane bezpośrednio w programie CliniNet i aplikacji AP-KOLCE przez wyznaczonego pracownika Kliniki/Zakładu/Działu. Lista oczekujących prowadzona jest w formie elektronicznej z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne UCK, a w ich ramach na poszczególne świadczenia zdrowotne.

c) Lista oczekujących do poradni formowana jest w wersji elektronicznej automatycznie, po zarejestrowaniu pacjenta na pierwszą wizytę w danej poradni. Zapisy na wizyty kontrolne dokonywane są przez personel poradni.

d) Za systematyczne i prawidłowe prowadzenie list oczekujących odpowiedzialni są:

- Ordynatorzy Klinik, lekarz kierujący Kliniką/Oddziałem lub osoby przez nich upoważnione,
- Kierownik Zakładu - w przypadku rejestracji na badania diagnostyczne,

e) Wyznaczony pracownik na wniosek pacjenta - zgłoszony osobiście, telefonicznie lub przez inną osobę - umieszcza go na liście oczekujących na świadczenie wpisując:

- Imię i nazwisko pacjenta,
- Numer PESEL a w przypadku jego braku numer dokumentu potwierdzającego tożsamość pacjenta,
- Rozpoznanie chorobowe lub powód przyjęcia (kod ICD-10, ICD-9) a w przypadku ich braku kod Z03,
- Adres pacjenta,
- Numer telefonu lub inny sposób komunikacji z pacjentem,
- Planowany termin udzielenia świadczenia,
- Imię i nazwisko osoby wyznaczającej termin.

f) Pacjent zgłaszający się osobiście lub jego przedstawiciel - otrzymuje pisemne potwierdzenie rejestracji, w którym określony jest planowany termin udzielenia świadczenia medycznego.

g) W przypadku zapisu w module DIAGNOSTYKA pacjenta, który nie jest aktualnie hospitalizowany w Klinice UCK - należy zaznaczyć opcję „Wpisz na Listę Oczekujących".

h) Wszelkie zmiany dotyczące terminu udzielenia świadczenia zdrowotnego (ze wskazaniem ich przyczyny i osoby decydującej ) muszą być odnotowane w programie elektronicznym.

i) W przypadku awarii lub w poradniach nie wyposażonych w sprzęt informatyczny, dopuszcza się okresowo prowadzenie innych form rejestracji za zgodą Z-cy Dyrektora Naczelnego ds. Administracyjno - Technicznych.

j) Nadzór nad prawidłowością prowadzenia rejestru oczekujących na świadczenia medyczne prowadzi Dział Koordynacji Opieki Medycznej.

**Poradnie**

*a)* Warunki techniczno – lokalowe wszystkich poradni winny spełniać wymagania w zakresie sanitarno – epidemiologicznym.

*b)* Godziny przyjęć poradni podporządkowanych Klinikom/Oddziałom określają Ordynatorzy Klinik/Oddziałów/lekarze kierujący Kliniką/Oddziałem.

*c)* Szczegółowe informacje o godzinach pracy poradni pacjent może uzyskać telefonicznie lub osobiście Klinikach/Oddziałach, którym podlegają poszczególne poradnie.

*d)* Pacjent przyjmowany w poradni musi posiadać:

- dokument uprawniający do korzystania ze świadczeń zdrowotnych w ramach ubezpieczenia zdrowotnego
- skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, zawierające oznaczenie kodu jednostki chorobowej
- wyniki badań wykonywanych na zlecenie lekarza POZ, leżące w jego kompetencjach
- kartę/y informacyjną/e z leczenia szpitalnego, jeśli pacjent był wcześniej hospitalizowany.

e) Obowiązki lekarza specjalisty:

- przyjęcie, diagnozowanie i leczenie pacjenta w przypadkach chorobowych wykraczających poza zakres kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza innej specjalności
- udzielanie konsultacji, odpowiedzi na problem, który był przedmiotem prośby lekarza podstawowej opieki zdrowotnej /innego lekarza specjalisty
- przygotowanie pacjenta do zalecanej przez niego diagnostyki lub przewidzianej formy leczenia, poinformowanie o wskazaniach, przeciwwskazaniach i istniejącym ryzyku zalecanego lub planowanego działania medycznego
- wskazywanie pacjentowi, jego opiekunowi faktycznemu lub przedstawicielowi ustawowemu miejsca, w którym może być wykonana zlecona przez niego diagnostyka, leczenie lub konsultacja specjalistyczna
- zalecanie lekarzom podstawowej opieki zdrowotnej efektywnych form diagnozowania i leczenia konkretnych przypadków chorobowych,
- uzasadnianie ewentualnej przyczyny odmowy leczenia, także w formie pisemnej –

na prośbę lub żądanie pacjenta oraz wypisywanie recept, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- dokładne opisywanie przebiegu wizyty w dokumentacji medycznej (wywiad, badanie, rozpoznanie, rokowanie, leczenie, wydane recepty na leki, wnioski na zaopatrzenie oraz zalecenia lekarskie)
- zlecanie wykonania badań diagnostycznych w systemie CliniNET
- uzyskanie zgody pacjenta na wykonanie niezbędnych procedur medycznych
- właściwa kwalifikacja zrealizowanej wizyty zgodnie z wymogami NFZ i zapisywanie kodów ICD-9 wykonanych procedur uzasadniających kwalifikację wizyty
- określanie i zapisywanie w dokumentacji medycznej kodów rozpoznań chorobowych ICD-10
- orzekanie o czasowej niezdolności do pracy pacjenta – zgodnie z obowiązującymi przepisami
- rejestracja terminów badań kontrolnych w systemie informatycznym szpitala
- sprawdzenie uprawnień pacjenta do uzyskania świadczeń z ubezpieczenia społecznego przed udzieleniem świadczenia medycznego
- w sytuacjach koniecznych, lekarz zobowiązany jest do wypełnienia kuponu zastępczego służącego do rozliczania wizyt podając stosowne kody, dane dotyczące lekarza i jednostki kierującej, zaopatrując kupon datą realizacji, podpisem i pieczątką.
- zwrot kuponów do Sekcji Monitorowania Przyjęć i Statystyki następuje po zakończeniu tygodnia kalendarzowego a po zakończeniu miesiąca – do 5 dnia następnego miesiąca.

i) Lekarz specjalista nie powinien:
- żądać od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej potwierdzenia własnych decyzji diagnostycznych lub terapeutycznych
- zlecać lekarzom POZ wykonywania diagnostyki lub form leczenia wykraczających poza zakres ich kompetencji
- żądać potwierdzenia przez Narodowy Fundusz Zdrowia płatności za diagnostykę, o której zdecydował
- proponować pacjentom odpłatnych form diagnostycznych lub leczniczych, wiedząc, że pacjent może uzyskać je bezpłatnie, w ramach ubezpieczenia zdrowotnego.

j) Pacjent ma prawo do wyboru lekarza specjalisty spośród lekarzy udzielających świadczeń ambulatoryjnych, z którego usług medycznych będzie korzystał.

k) W przypadku nieobecności lekarzy udzielających świadczeń zdrowotnych kierownik kliniki jest odpowiedzialny za ustalenie zastępstw.

l) Gdy cel leczenia nie może być osiągnięty w warunkach ambulatoryjnych, lekarz specjalista kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego.

**Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych w innych niż Kliniki i Poradnie przykliniczne komórkach organizacyjnych UCK o charakterze medycznym**

1. W zakładach, laboratoriach lub pracowniach wykonywane są badania diagnostyczne i lecznicze, na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Pacjenci, którzy posiadają skierowanie od lekarzy z Poradni UCK zobowiązani są wykonać badania w odpowiednich komórkach organizacyjnych UCK.
3. W zakładach, laboratoriach lub pracowniach wykonywane są także badania diagnostyczne i lecznicze na podstawie podpisanych umów z innymi podmiotami leczniczymi.
4. W zakładach, laboratoriach lub pracowniach UCK wykonywane są również badania odpłatne, zgodnie z obowiązującym cennikiem.
5. Wykonanie świadczenia zdrowotnego w zakładzie lub pracowni następuje po uprzedniej rejestracji. Sposób i forma rejestracji ustalane są przez odpowiednich kierowników komórek organizacyjnych.
6. Badania oznaczone przez lekarza kierującego jako „pilne" traktowane są priorytetowo.

## § 33 Zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

Zasady współdziałania UCK z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia diagnostyki, leczenia, rehabilitacji i ciągłości postępowania w tych procesach określają szczegółowo umowy i kontrakty zawarte z tymi podmiotami.

# DZIAŁ VIII

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 34 Zmiany w przepisach wewnętrznych

1. Regulamin Organizacyjny UCK podlega zaopiniowaniu przez Radę Społeczną.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjny UCK traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny z dnia 5 stycznia 2016 roku.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są Zarządzeniem Dyrektora Naczelnego.
4. Raz w roku opublikowany zostanie tekst jednolity Regulaminu, uwzględniający zmiany jakie zaszły w trakcie minionego roku.

## § 35 Wejście w życie Regulaminu

Regulamin organizacyjny Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego wchodzi w życie z dniem 8 maja 2017 roku.

## ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - Zadania komórek organizacyjnych administracji i obsługi
Załącznik nr 2 – Wykaz aktów prawnych
Załącznik nr 3 – Schemat organizacyjny
Załącznik nr 4 – Schemat organizacyjny, Lecznictwo

Zatwierdzam
8.05.2017

p.o. DYREKTOR NACZELNY
Uniwersyteckie Centrum Kliniczne
Jakub Kraszewski