

ZMIANY W REGULAMINIE ORGANIZACYJNYM
SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku

1. § 58. ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Dyrektorowi Zakładu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa
- 3) Lekarz Naczelny Szpitala
- 4) Komitet i Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych
- 5) Komitet Terapeutyczny i Zespół ds. Antybiotykoterapii
- 6) Dział Zatrudnienia i Płac
- 7) Dział Usług Medycznych
- 8) Główny Księgowy
- 9) Dział Ekonomiczny
- 10) Samodzielne stanowiska:
 - a) Radca Prawny
 - b) Ds. Obronności
 - c) Ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - d) Audyt i Kontrola Wewnętrzna
 - e) Kapelan Szpitalny
 - f) Ds. Przeciwpożarowych
 - g) Ds. Służby BHP
 - h) Koordynator ds. Transplantacji
 - i) Administrator Bezpieczeństwa Informacji”

2. § 58. ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych podlegają następujące komórki:

- 1) Dział Administracji
- 2) Dział Logistyki”

3. Z § 58. ust. 5 wykreśla się pkt 5 „Dział Usług Medycznych”.

4. W § 64 pierwsze zdanie otrzymuje brzmienie: „Dział Ekonomiczny – podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu”.

5. W § 64 ust. 1 dodaje się pkt 37, który otrzymuje brzmienie: „rozliczanie udzielonych świadczeń medycznych zgodnie z wymogami wynikającymi z zawartych umów (generowanie raportów statystycznych, wystawianie faktur)”

6. W § 64 ust. 1 dodaje się pkt 38, który otrzymuje brzmienie: „wystawianie faktur obciążających kontrahentów za wykonane badania w pracowniach diagnostycznych”

7. W § 65 ust. 1 zmienia się nazwa sekcji z „Sekcja Aparatury Medycznej” na „Sekcja ds. Inwestycji”.
Zadania sekcji to:

- 1) prowadzenie bieżącego rozeznania wyposażenia Zakładu w aparaturę medyczną, jej stanu technicznego oraz stopnia wykorzystania,
- 2) uczestniczenie w planowaniu i realizacji zakupów urządzeń medycznych oraz wdrażaniu ich do eksploatacji,
- 3) udział w zakupie materiałów zużywalnych, części zamiennych i wyposażenia dodatkowego – wnioskowanie i doradztwo w tym zakresie,

- 4) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym sprzętu i aparatury medycznej oraz ich dodatkowego wyposażenia,
- 5) sporządzanie harmonogramów przeglądów, konserwacji, napraw i remontów sprzętu i aparatury medycznej,
- 6) kontrola prawidłowości użytkowania i wykorzystania aparatury i sprzętu medycznego,
- 7) kompletowanie ofert i sporządzanie informacji o nowych generacjach aparatury medycznej oraz możliwościach jej zakupu,
- 8) zbieranie wniosków w sprawie zakupu sprzętu i aparatury medycznej,
- 9) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem darowizn sprzętu i aparatury medycznej (we współpracy z Działem Ekonomicznym),
- 10) przygotowanie i adaptacja pomieszczeń dla zainstalowania nowo zakupionej aparatury medycznej,
- 11) udzielanie porad o zakresie możliwości technicznych posiadanej aparatury, wydawanie orzeczeń o jej stanie technicznym,
- 12) współudział w zagospodarowaniu wyposażenia zbędnego i przygotowaniu aparatury do kasacji (wnioski),
- 13) opracowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na zakup aparatury medycznej, konserwację, przeglądy techniczne i okresowe, części zamienne.
- 14) kontrola jakości i terminowości oraz kosztów usług serwisowych,
- 15) nadzór nad uruchomieniem nowych urządzeń, naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi,
- 16) prowadzenie wykazów i sprawozdawczości dotyczącej wyposażenia medycznego,
- 17) nadzorowanie wykonania i odbioru zleczonych usług nadzoru inwestorskiego i robót budowlanych,
- 18) prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie w należyтым porządku dokumentacji technicznej prowadzonych inwestycji,
- 19) prowadzenie gospodarki inwestycyjnej,
- 20) przestrzeganie obowiązujących procedur i przepisów prawa, prowadzenie niezbędnej dokumentacji, planowanie i sprawozdawczość oraz przygotowywanie projektów pism w zakresie zleczonych przez Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych i wykonywanych zadań,
- 21) przygotowywanie dokumentacji sprawozdawczej z realizacji projektów zgodnie z zapisami programów pomocowych, których wniosek dotyczy,
- 22) przygotowanie wniosków o płatność częściową, końcową oraz wniosków o rozliczenie zaliczki wraz z niezbędnymi załącznikami, zgodnie z zapisami programów pomocowych których wniosek dotyczy,
- 23) monitorowanie wskaźników produktu w trakcie trwania projektu oraz wskaźników rezultatu po jego zakończeniu,
- 24) koordynowanie działań mających na celu właściwą promocję projektu,
- 25) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej projektu z Instytucją Pośredniczącą, Zarządzającą, Wdrażającą oraz innymi instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu programów pomocowych,
- 26) współpraca z właściwymi komórkami Zakładu w celu zapewnienia zgodności realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie: w przypadku wystąpienia niezgodności, koordynowanie działań naprawczych,
- 27) archiwizowanie całej dokumentacji oraz wszelkiej korespondencji dotyczącej realizowanego projektu,
- 28) przygotowywanie aneksów do umów.

Pozostałe zapisy § 65 pozostają b/z

8. W § 67 zmianie ulega zapis dotyczący podległości merytorycznej i organizacyjnej Działu Usług Medycznych, który otrzymuje zapis „Dział Usług Medycznych – podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu”

9. W § 67 ust. 1 pkt wykreśla się lit. f), pkt 2 wykreśla się lit. a)

10. Wykreśla się § 71 Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji.
11. Wykreśla się § 72 Samodzielne Stanowisko ds. Programów Unijnych.
12. Sformułowanie „Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno Administracyjnych” w całym tekście Regulaminu Organizacyjnego ulega zmianie na „Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych”.
13. Zmienia się załącznik nr 1 i nr 2 do regulaminu.