

ZARZĄDZENIE NR 170/2018-A-O
Dyrektora
Szpitala Uniwersyteckiego w Krakowie
z dnia 21.10. 2018 roku
w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Szpitala
Uniwersyteckiego w Krakowie.

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, § 12 ust. 1 pkt 5 Statutu Szpitala Uniwersyteckiego, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się aneks nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Uniwersyteckiego w Krakowie z dnia 25 maja 2016 r.
2. Aneks nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego wraz z załącznikami stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Dział Personalny do dokonania stosownych zmian w umowach o pracę, wynikających z postanowień Aneksu nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Zobowiązuję Zastępcę Dyrektora ds. Infrastruktury do dokonania właściwych zmian tablic informacyjnych znajdujących się na terenie Szpitala, celem dostosowania ich do struktury Szpitala określonej w Aneksie nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Zobowiązuję Sekcję ds. Komunikacji i PR do dostosowania zawartości Intranetu Szpitala Uniwersyteckiego do zmian wprowadzonych Aneksem nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5

Zobowiązuję Kancelarię Szpitala do kasacji nieaktualnych pieczętek oraz koordynacji wykonania nowych zgodnie z zamówieniem właściwych komórek organizacyjnych.

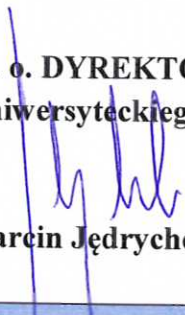
§ 6

Wszelkie akty prawa wewnętrznego obowiązujące dotychczas w Szpitalu Uniwersyteckim w Krakowie rozumie się zgodnie z Aneksem nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonym niniejszym Zarządzeniem.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2018 r.

p. o. DYREKTORA
Szpitala Uniwersyteckiego w Krakowie


Marcin Jędrychowski

	Stanowisko	Imię i Nazwisko:	Data:	Podpis:
Opracował:	p.o. Kierownika Działu Obsługi Prawnej	Małgorzata Krudysz	31.10.2018r.	
Sprawdził i zatwierdził:	Radca Prawny	Natalia Hanasiewicz	31.10.2018	
Słowa kluczowe: aneks nr 6, Regulamin Organizacyjny, zmiana				

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 170/2018
Dyrektora
Szpitala Uniwersyteckiego
w Krakowie
z dnia 31.10.2018 r.

Aneks nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Szpitala Uniwersyteckiego w Krakowie
z dnia 25 maja 2016 r.

§ 1

1. W rozdziale I (*Postanowienia ogólne*) zmianie ulega **§ 2 pkt 5**, który otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„§ 2

- 5. Kierownika Oddziału Klinicznego / Kierownika Oddziału - rozumie się przez to lekarza kierującego Oddziałem Klinicznym / Oddziałem wykonującym działalność dydaktyczną i badawczą niebędącego ordynatorem.”*

2. W rozdziale III (*Struktura organizacyjna*) zmianie ulega **§ 8 ust. 1**, który otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„§ 8

- 1. Oddziałem Klinicznym kieruje lekarz kierujący zwany Kierownikiem Oddziału Klinicznego.”*

§ 2

2. W rozdziale III (*Struktura Organizacyjna*) zmianie ulegają **§ 5 ust. 5** i **§ 7**, które otrzymują nowe, następujące brzmienie:

„§ 5

- 5. Dyrektor wykonuje swoje zadania, w szczególności przy pomocy:*

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,*
- 2) Kierowników Oddziałów Klinicznych oraz Kierowników innych komórek organizacyjnych związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,*
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Koordynacji i Rozwoju,*
- 4) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych*
- 5) Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury,*
- 6) Głównego Księgowego,*
- 7) Naczelnej Pielęgniarki,*
- 8) Pełnomocników, Koordynatorów i Kierowników komórek organizacyjnych*

9) *Samodzielnych stanowisk pracy.*”

„§ 7

Dyrektorowi podlegają niżej wyszczególnione stanowiska Zastępców Dyrektora, podległe im komórki organizacyjne, a także inne komórki organizacyjne działalności administracyjnej, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy:

1. *Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,*
2. *Zastępca Dyrektora ds. Koordynacji i Rozwoju,*
3. *Zastępca Dyrektora ds. Finansowych,*
4. *Główny Księgowy,*
5. *Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury,*
6. *Dział Obsługi Prawnej,*
7. *Zespół Radców Prawnych,*
8. *Audytor Wewnętrzny,*
9. *Inspektor Ochrony Danych,*
10. *Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,*
11. *Sekcja ds. BHP i P.POŻ,*
12. *Kapelani szpitalni,*
13. *Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej,*
14. *Zespół ds. Systemów Zarządzania,*
15. *Dział Personalny,*
16. *Sekcja ds. Komunikacji i PR,*
17. *Sekretariaty Dyrektorów,*
18. *Zespół ds. Koordynacji,*
19. *Kancelaria,*
20. *Archiwum,*
21. *Samodzielne stanowiska pracy”*

§ 3

1. *W rozdziale X Dziale I (Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa oraz podległe mu stanowiska, komórki organizacyjne, a także samodzielne stanowiska pracy) zmianie ulega § 49 ust. 1, 2 oraz 5, który otrzymuje nowe, następujące brzmienie:*

„§ 49

1. *Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem:*

- 1) *Oddziałów Klinicznych,*
- 2) *Zakładów,*
- 3) *Poradni,*
- 4) *Apteki szpitalnej,*
- 5) *Przychodni Podstawowej Opieki Zdrowotnej,*
- 6) *Naczelnej Pielęgniarki,*
- 7) *Samodzielnych stanowisk pracy.*
- 8) *Sekcji ds. Dokumentacji Medycznej i Weryfikacji Działalności Leczniczej*
- 9) *Sekcji ds. Jakości, Higieny i Zwalczania Zakażeń Szpitalnych.*
2. *Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa nadzoruje pracę:*
 - 1) *Zespołu ds. Oceny i Leczenia Bólu Pacjentów,*
 - 2) *Zespołu ds. Analizy Skutków Zabiegów Operacyjnych,*
 - 3) *Zespołu ds. Antybiotykoterapii,*
 - 4) *Komitetu Terapeutycznego,*
 - 5) *Zespołu ds. Analizy Zdarzeń Niepożądanych,*
 - 6) *Zespołu ds. Analizy Skuteczności Leczenia,*
 - 7) *Zespołu ds. Analizy Przebiegu i Skutków Znieczuleń,*
 - 8) *Zespołu ds. Kryzysowych Zdarzeń Zdrowotnych i Epidemiologicznych,*
 - 9) *Komisji Etyki,*
 - 10) *Komisji ds. Analizy Przyczyn Zgonu,*
 - 11) *Komisji ds. stwierdzania trwałego i nieodwracalnego ustania funkcji pnia mózgu (śmierci mózgowej),*
 - 12) *Komitetu Transfuzjologicznego,*
 - 13) *Komitetu ds. Leczenia Żywnościowego.*
 - 14) *Komitetu ds. Jakości,*
 - 15) *Komitetu Kontroli Zakażeń Szpitalnych,*
 - 16) *Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych,*
 - 17) *Zespołu ds. Oceny Przyjęć i Wypisów Pacjentów,*
 - 18) *Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta Szpitala Uniwersyteckiego.*
- (...)
5. *Z tytułu nałożonych obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa posiada uprawnienia w szczególności do:*
 - 1) *podpisywania dokumentów dotyczących lecznictwa,*

- 2) merytorycznej oceny podległego personelu,
- 3) opracowania kryteriów doboru kadr medycznych w Szpitalu,
- 4) opiniowania merytorycznego projektów zamówień, planów i umów dotyczących sprzętu i aparatury medycznej,
- 5) wnioskowania i analizowania, zgłaszania projektów i propozycji dotyczących obszaru realizowanych zadań,
- 6) przyjmowania i rozpatrywania skarg, zażaleń oraz wniosków dotyczących leczenia,
- 7) reprezentowania Szpitala, w tym składania oświadczeń woli w przypadku nieobecności Dyrektora Szpitala.”

2. W związku ze zmianami podległości opisanymi w ustępie poprzedzającym w Rozdziale X Dziale I (*Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa oraz podległe mu stanowiska, komórki organizacyjne, a także samodzielne stanowiska pracy*) dodaje się § 56a, § 56b i § 59c, które otrzymują następujące brzmienie:

Sekcja ds. Dokumentacji Medycznej i Weryfikacji Działalności Leczniczej

„§ 56a

1. Do zadań Sekcji należy:

- 1) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej indywidualnej i zbiorczej pod względem formalno – prawnym,
- 2) analiza informacji zawartych w dokumentacji medycznej (lekarskiej, pielęgniarskiej i innej) oraz sposobu jej przetwarzania i obiegu,
- 3) analiza sprawozdawczości z działalności medycznej,
- 4) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentacji medycznej na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 5) wdrażanie elektronicznej dokumentacji medycznej wynikające z przepisów prawa, we współpracy z Działem Informatyki,
- 6) przeprowadzanie wewnętrznych kontroli i analiz mających na celu stwierdzenie zgodności działania z przepisami obowiązującego prawa, przepisami wewnętrznymi oraz umowami dotyczącymi zasad prowadzenia dokumentacji medycznej,
- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi w Szpitalu kontrole, audyty itp. w zakresie dotyczącym zasad prowadzenia dokumentacji i jej zgodności z danymi przekazywanymi w sprawozdaniach,

- 8) *sporządzanie analiz, wniosków dla potrzeb wewnętrznych z przeprowadzonych kontroli, audytów wraz z zaleceniami, w zakresie dokumentacji medycznej oraz działalności leczniczej,*
 - 9) *prorowadzenie korespondencji dotyczącej pacjentów z uprawnionymi instytucjami,*
 - 10) *szkolenia personelu medycznego i pracowników sekretariatów ruchu chorych, dotyczące zasad prowadzenia dokumentacji medycznej,*
 - 11) *udostępnianie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,*
 - 12) *wykonywanie obowiązków wynikających z Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz Programu Akredytacji Szpitali.*
2. *Pracę Sekcji koordynuje i nadzoruje Kierownik Sekcji.*
 3. *Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień Kierownika oraz podległych mu stanowisk zawarte są w indywidualnej dokumentacji kadrowej każdego z pracowników.”*

Sekcja ds. Jakości, Higieny i Zwalczania Zakażeń Szpitalnych

„§ 56b

1. Do zadań Sekcji należy:

- 1) *monitorowanie realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 5 grudnia 2008r. o zabieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w zakresie swojej właściwości,*
- 2) *współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych,*
- 3) *monitorowanie i rejestracja zakażeń szpitalnych oraz prowadzenie ich rejestrów,*
- 4) *sporządzanie raportów o zakażeniach szpitalnych i przekazywanie ich Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa, Komitetowi Kontroli Zakażeń Szpitalnych oraz Kierownikom Oddziałów Klinicznych,*
- 5) *prorowadzenie analiz epidemiologicznych,*
- 6) *koordynowanie pracy specjalistów ds. epidemiologii,*
- 7) *nadzór nad zgłaszaniem zakażeń i chorób zakaźnych do Państwowej Inspekcji Sanitarnej,*
- 8) *opracowywanie procedur zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych,*

- 9) kontrola realizacji procedur zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych, higieny szpitalnej,
 - 10) wdrażanie i kontrola postępowania przeciwepidemicznego,
 - 11) konsultacje i doradztwo w zakresie zmian architektonicznych i wyposażenia szpitala,
 - 12) edukacja personelu medycznego i pomocniczego szpitala w zakresie zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych oraz higieny szpitalnej,
 - 13) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną w tym także kontrola realizacji decyzji Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - 14) kontrola stanu utrzymania czystości w komórkach działalności medycznej,
 - 15) kontrola jakości żywienia dostarczanego pacjentom przez firmy zewnętrzne,
 - 16) monitorowanie realizacji usług objętych umową z firmami zewnętrznymi w zakresie żywienia pacjentów (dostarczanych posiłków i produktów żywieniowych),
 - 17) nadzór nad gospodarką krwią w Szpitalu we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu materiałów do postępowań przetargowych, konkursów na świadczenia medyczne oraz wniosków w sprawach o zakup świadczeń medycznych oraz usług pomocniczych,
 - 19) wykonywanie obowiązków wynikających z Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz Programu Akredytacji Szpitali,
 - 20) organizacja i prowadzenie badań opinii Pacjentów Szpitala, sporządzanie raportów i formułowanie wniosków z tych badań,
 - 21) opracowywanie planów higieny Szpitala oraz zasad realizacji usług z zakresu utrzymania czystości i dezynfekcji
2. Pracę Sekcji koordynuje i nadzoruje Kierownik.
 3. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień Kierownika Sekcji oraz podległych mu stanowisk zawarte są w indywidualnej dokumentacji kadrowej każdego z pracowników.”

Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta Szpitala Uniwersyteckiego

„§ 56c

Do zadań Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta Szpitala Uniwersyteckiego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie w imieniu Dyrektora wniosków, skarg i uwag pacjentów lub ich przedstawicieli, składanych drogą pisemną, e-mail, telefoniczną lub osobiście,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 3) uzyskiwanie od właściwych komórek organizacyjnych szpitala informacji i wyjaśnień niezbędnych dla rozpoznania prowadzonej sprawy,
- 4) przygotowywanie propozycji odpowiedzi udzielanych pacjentom,
- 5) przedstawianie Kierownictwu Szpitala okresowych sprawozdań o liczbie i treści wniosków i skarg składanych przez pacjentów,
- 6) przygotowywanie stosownych sprawozdań celem przedłożenia Radzie Społecznej Szpitala Uniwersyteckiego,
- 7) niezwłoczne informowanie przełożonego o zgłaszanych nieprawidłowościach, w przypadkach tego wymagających
- 8) podejmowanie działań edukacyjnych dla służb udzielających świadczenia medyczne oraz innych inicjatyw w zakresie praw pacjenta, służących ich ochronie.”

§ 4

1. W rozdziale X Dziale II (Zastępca Dyrektora ds. Finansowych oraz podległe mu komórki organizacyjne) zmianie ulega **§ 57 ust. 3**, który otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„3. Wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym paragrafie realizowane jest przez podległe komórki:

- 1) Dział Rachunkowości Zarządczej i Analiz,
- 2) Sekcję Zamówień Publicznych,
- 3) Dział Zaopatrzenia,
- 4) Sekcję Kontraktowania Świadczeń Medycznych,
- 5) Sekcję Rozliczeń Świadczeń Medycznych,
- 6) Sekcję ds. Inwentaryzacji i Kasacji,
- 7) Samodzielne stanowiska.

2. W rozdziale X Dziale II (Zastępca Dyrektora ds. Finansowych oraz podległe mu komórki organizacyjne) **§ 58b** otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„Dział Zaopatrzenia

§ 58b

1. Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) realizacja zamówień materiałów medycznych i niemedycznych wg. wewnętrznych regulacji Szpitala,

- 2) *utrzymywanie kontaktu z kontrahentami zewnętrznymi w sprawie realizacji zamówień, interweniowanie w razie braku realizacji dostaw, reklamowanie wadliwego lub niezgodnego z zamówieniem towaru, ocena dostawców,*
 - 3) *monitorowanie umów przetargowych, kontrola ich realizacji, występowanie z wnioskami o przygotowanie postępowań przetargowych i pomoc merytoryczna w przygotowywaniu specyfikacji,*
 - 4) *prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z Instrukcją Obiegu Dokumentów Finansowo - Księgowych,*
 - 5) *prowadzenie kartotek magazynowych w wersji elektronicznej i uzgadnianie stanów magazynowych.*
2. *W skład Działu wchodzi Magazyny, do zadań których należy:*
 - 1) *składowanie, w sposób planowy i racjonalny, dostarczonych towarów*
 - 2) *pomoc w dystrybuowaniu materiałów do poszczególnych jednostek Szpitala,*
 - 3) *prowadzenie całościowej dokumentacji związanej z realizacją gospodarki magazynowej w tym kartotek magazynowych*
 3. *Za prawidłowe realizowanie całości zadań Działu odpowiedzialność ponosi Kierownik Działu.*
 4. *Za prawidłowe realizowanie zadań Magazynów odpowiedzialność ponosi Koordynator podległy bezpośrednio Kierownikowi Działu.*
 5. *Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień Kierownika Działu oraz podległych mu stanowisk zawarte są w indywidualnej dokumentacji kadrowej każdego z pracowników. ”*

§ 5

1. W rozdziale X Dziale V (*Zastępca Dyrektora ds. Koordynacji i Rozwoju oraz podległe mu komórki organizacyjne*) zmianie ulega **§ 77 ust. 2**, który otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„2. Zastępcy Dyrektora ds. Koordynacji i Rozwoju podlegają:

 - 1) *Sekcja ds. Działalności Komercyjnej i Nowych Projektów,*
 - 2) *Centrum Innowacyjnych Terapii,*
 - 3) *Dział Informatyki”.*
2. W rozdziale X Dziale V (*Zastępca Dyrektora ds. Koordynacji i Rozwoju oraz podległe mu komórki organizacyjne*) zmianie ulega **§ 80**, który otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

Sekcja ds. Działalności komercyjnej i nowych projektów

„§ 80

1. *Do zadań Sekcji należy pozyskiwanie dla Szpitala funduszy z innych źródeł niż płatnik publiczny, w szczególności:*
 - 1) *środków w ramach programów finansowanych ze źródeł krajowych prowadzonych i finansowanych przez Ministra Zdrowia, samorządy lokalne, inne podmioty,*
 - 2) *środków unijnych i innych środków pomocowych, w tym Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz mechanizmów finansowych EOG i NMF,*
 - 3) *środków z działalności komercyjnej wykonywanej przez Szpital.*
2. *Realizacja zadań wymienionych w punktach 1.1) i 1.2) obejmuje:*
 - 1) *identyfikację możliwości pozyskiwania środków,*
 - 2) *rozpoznanie zainteresowania potencjalnych realizatorów przedsięwzięciami, które objęte są możliwością dofinansowania,*
 - 3) *koordynację przygotowania wniosków aplikacyjnych o pozyskanie dofinansowania; uzyskiwanie, gromadzenie i przygotowywanie we współpracy z komórkami Szpitala zgodnie z ich kompetencjami danych niezbędnych do opracowania koncepcji projektów i wniosków aplikacyjnych, z wyłączeniem projektów prowadzonych przez pion infrastruktury (SKOZK, PEFRON),*
 - 4) *współpracę z podmiotami zewnętrznymi w ramach przygotowania wniosków aplikacyjnych,*
 - 5) *przygotowanie we współpracy z komórkami Szpitala zgodnie z ich kompetencjami, planów i harmonogramów realizacji zgodnie z założonymi do osiągnięcia celami i rezultatami projektów,*
 - 6) *prowadzenie nadzoru nad realizacją projektów w zakresie wykonania planu rzeczowego i finansowego, stosownie do posiadanych kompetencji i zapisów zawartych w umowach o dofinansowanie projektów,*
 - 7) *w ramach posiadanych kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Szpitala, monitorowanie realizacji zadań projektu wynikających z obowiązków nałożonych Umową o dofinansowanie,*
 - 8) *prowadzenie korespondencji z instytucjami zaangażowanymi w realizację programów/projektów, w tym obsługa korespondencji Dyrekcji Szpitala,*
 - 9) *opracowywanie i przekazywanie do właściwych instytucji wymaganych dokumentów rozliczeniowych oraz współpracę w przygotowywaniu przez kompetentne komórki Szpitala wymaganych sprawozdań i innych informacji dotyczących realizacji projektów,*
 - 10) *gromadzenie i przechowywanie wszelkich danych i materiałów związanych z realizowanymi projektami zgodnie z kompetencjami Sekcji,*
 - 11) *koordynacja przygotowywania niezbędnych danych i informacji z komórek Szpitala zgodnie z ich kompetencjami dla potrzeb prowadzonych wewnętrznych i zewnętrznych kontroli realizacji projektów oraz udział w pracach zespołów kontrolujących,*
 - 12) *przygotowanie w zakresie zadań merytorycznych Ośrodka danych i informacji do Planu Rzeczowo-Finansowego Szpitala oraz sprawozdań z jego realizacji*

13) współpracę z podmiotami, z którymi Szpital realizuje projekty w ramach partnerstwa, sponsoringu albo innej formy dotowania przedsięwzięć.

3. Realizacja zadań wymienionych w punkcie 1.3) obejmuje:

- 1) monitorowanie możliwości pozyskiwania przez Szpital dodatkowych przychodów ze sprzedaży usług medycznych,
 - 2) przygotowywanie we współpracy z komórkami Szpitala zgodnie z ich kompetencjami ofert dla klientów instytucjonalnych oraz indywidualnych oraz dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy,
 - 3) współpracę z klientami komercyjnymi w sprawach związanych z obsługą organizacyjno-prawną, w tym związana z przedłużaniem/aneksowaniem umów,
 - 4) prowadzenie działań sprzedażowych, promocyjnych: e-marketing, aplikacje on-line i inne,
 - 5) tworzenie i aktualizowanie we współpracy z komórkami Szpitala zgodnie z ich kompetencjami cennika usług medycznych.
4. Wykonywanie obowiązków wynikających z Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz Programu Akredytacji Szpitali.
5. Pracę Sekcji koordynuje i nadzoruje Kierownik Sekcji.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień Kierownika oraz podległych mu stanowisk zawarte są w indywidualnej dokumentacji kadrowej każdego z pracowników.

3. W rozdziale X Dziale V (Zastępca Dyrektora ds. Koordynacji i Rozwoju oraz podległe mu komórki organizacyjne) uchyla się: § 77 ust. 3, § 79, § 83, § 84 oraz § 85.

§ 6

W Rozdziale X wykreśla się **Dział Va** Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz podległe mu komórki organizacyjne oraz uchyla się § 85a - § 85g.

§ 7

W rozdziale X Dziale VI (Komórki organizacyjne, a także samodzielne stanowiska pracy podległe Dyrektorowi Szpitala) zmianie ulega § 98 ust. 2, który otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

2. Do podstawowych zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw wymagających opinii prawnej,
- 2) opiniowanie umów,
- 3) opiniowanie Regulaminów Szpitala oraz na polecenie Dyrektora Szpitala opiniowanie innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- 4) udzielanie porad prawnych jednostkom i komórkom organizacyjnym Szpitala,
- 5) koordynowanie działań związanych z udzielaniem informacji publicznej podmiotom zewnętrznym,

- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Szpitala w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami.

§ 8

W związku ze zmianą opisaną w § 6 Aneksu, w Rozdziale X Dziale VI (*Komórki organizacyjne a także samodzielne stanowiska pracy podległe Dyrektorowi Szpitala*) dodaje się § 102b – § 102h, które otrzymują następujące brzmienie:

„§ 102 b

Dział Personalny

1. W skład Działu wchodzi:

- a. Sekcja Administracji Personalnej,*
- b. Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Spraw Socjalnych.*

2. Do podstawowych zadań Działu Personalnego należy zapewnienie sprawnej i profesjonalnej obsługi Pracowników z zakresu administracji personalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz innymi przepisami obowiązującymi w podmiotach leczniczych, a także koordynacja procesu rekrutacji i szkoleń Pracowników oraz obsługi socjalnej. Szczegółowy zakres zadań Sekcji opisany jest w § 102c i § 102 d.

3. Pracę Działu koordynuje i nadzoruje Kierownik Działu.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień Kierownika oraz podległych mu stanowisk zawarte są w indywidualnej dokumentacji kadrowej każdego z pracowników.

Sekcja Administracji Personalnej

§ 102c

1. Do podstawowych zadań Sekcji Administracji Personalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy, w tym: zatrudnianie, przygotowywanie dokumentacji w trakcie trwania stosunku pracy oraz związanych z ustaniem zatrudnienia,*
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, karaniem Pracowników, w tym sporządzanie pism do Pracowników,*
- 3) wdrażanie nowych rozwiązań w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi dostosowanych do potrzeb Szpitala,*

- 4)wspieranie kadry kierowniczej z zakresu prawa pracy,
- 5)opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji pracy,
- 6)prorowadzenie akt osobowych Pracowników,
- 7)koordynacja procesu wdrażania nowo zatrudnionych Pracowników,
- 8) współpraca z Działem

9) dla zapewnienia prawidłowej i terminowej wypłaty wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, nagród, odpraw emerytalnych oraz wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów cywilno-prawnych,

10) zawieranie z osobami fizycznymi umów zlecenia, o dzieło w tym:

- a. przygotowanie projektów, opracowanie i ostateczna redakcja umów,
- b. sporządzanie aneksów i załączników do tych umów,
- c. prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło zawieranych przez Szpital z osobami fizycznymi.

11) przygotowywanie danych do Planu Rzeczowo-Finansowego,

12) przygotowywanie raportów i zestawień kadrowych na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,

13) prowadzenie ewidencji lekarzy odbywających specjalizacje w Szpitalu na podstawie skierowań wydanych przez Urzędy Wojewódzkie oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem lekarzy rezydentów,

14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem lekarzy stażystów,

15) czuwanie nad spójnością struktury organizacyjnej i nazewnictwem stanowisk,

16)realizacja umów z zakresu grupowych pracowniczych ubezpieczeń na życie.

2. Pracę Sekcji koordynuje i nadzoruje Kierownik.

Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Spraw Socjalnych

§ 102 d

1. Do podstawowych zadań realizowanych przez Sekcję należą:

1)Koordynacja procesu rekrutacji, w tym:

- a. przygotowanie i publikacja ogłoszeń z ofertami pracy,
- b. organizacja i przeprowadzanie spotkań z kandydatami,
- c. przygotowanie narzędzi rekrutacyjnych,

d. ścisła współpraca z Sekcją Administracji Personalnej w kwestii zatrudniania pracowników,

e. przygotowanie raportów dotyczących rekrutacji.

2) Szkolenia i rozwój pracowników, w tym:

a. analiza i weryfikacja potrzeb szkoleniowych w oparciu o:

- aktualne potrzeby Szpitala,*
- oceny okresowe oraz opisy stanowisk,*
- wywiady z Pracownikami/Kierownikami komórek organizacyjnych.*

b. sporządzanie rocznego zbiorczego planu szkoleń pracowników szpitala na podstawie przesłanych przez komórki organizacyjne planów szkoleń,

c. organizacja szkoleń wewnętrznych służących podnoszeniu umiejętności i kwalifikacji pracowników szpitala,

d. ewidencja szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych (z wyjątkiem szkoleń BHP),

3) Ocena okresowa pracowników, w tym:

a. przygotowanie biblioteki kompetencji,

b. ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie wyboru kompetencji, wg których będą oceniani Pracownicy Szpitala,

c. przygotowanie arkuszy oceny dla poszczególnych stanowisk,

d. przygotowanie niezbędnych materiałów (prezentacji, szkoleń) oraz wsparcie merytoryczne dla pracowników i kierowników komórek organizacyjnych podczas procesu oceny,

e. przedstawienie wyników Oceny Okresowej Dyrektorowi Szpitala

4) Przygotowanie i opracowanie uzgodnionych kart opisu stanowiska pracy i zakresu czynności.

5) Badanie satysfakcji i motywacji, w tym:

a. opracowanie i przeprowadzanie cyklicznie ankiet,

b. opracowanie raportów z wynikami,

c. wdrażanie działań mających na celu poprawę motywacji oraz satysfakcji wśród pracowników szpitala,

6) Działania z zakresu Employer – Brandingu, w tym:

a. aktywna promocja szpitala na uczelniach wyższych oraz dbanie o efektywne i trafiające do grupy docelowej ogłoszenia rekrutacyjne,

b. podejmowanie działań na rzecz integracji i poprawy współpracy

Pracowników,

c. rozwój i bieżąca aktualizacja zakładki Kariera.

7) Prowadzenie spraw związanych z praktykami, stażami (w tym sporządzanie i ewidencja umów stażowych dla stażystów psychologów) oraz wolontariatem.

8) realizacja świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

2. Pracę Sekcji koordynuje i nadzoruje Kierownik.

Sekcja ds. Komunikacji i PR

§ 102 e

1. Do podstawowych zadań Sekcji ds. Komunikacji i PR należy:

1) nadzór nad komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną Szpitala,

2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szpitala w zakresie prawidłowego obiegu informacji (massmailing, obsługa maila info@su.krakow.pl),

3) realizacja działań z zakresu public relations oraz budowanie pozytywnego wizerunku Szpitala na zewnątrz.¹

2. Do zadań szczegółowych Sekcji w zakresie PR oraz budowania pozytywnego wizerunku Szpitala należy:

1. administrowanie treściami zamieszczanymi na oficjalnej stronie internetowej Szpitala,

2. koordynacja funkcjonowania intranetu Szpitala,

3. wdrażanie i obsługa innych kanałów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Szpitala,

4. opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących Szpitala,

5. opracowywanie materiałów informacyjnych związanych z działalnością poszczególnych komórek Szpitala i we współpracy z nimi,

6. współpraca z komórkami działalności podstawowej w zakresie zapewnienia im obsługi medialnej,

7. organizowanie eventów mających na celu informowanie o działalności i ofercie Szpitala,

8. współpraca z mediami polegająca w szczególności na:

a. udostępnianiu bieżących informacji o komórce i jej działalności,

b. organizowaniu konferencji i briefingów prasowych,

c. prowadzeniu bieżącego monitoringu mediów pod kątem obecności Szpitala

¹ § 85e w brzmieniu nadanym na mocy aneksu nr 3 (Zarządzenie nr 28/2018-A-O z dnia 20 lutego 2018 r.)

w przekazach medialnych,

d. przygotowywaniu i zamieszczaniu sprostowań i wyjaśnień.

9. koordynowanie działań informacyjnych związanych ze współpracą Szpitala z podmiotami zewnętrznymi (fundacje, klaustry, organizacje pozarządowe etc.).

10. współpraca z komórkami działalności podstawowej w zakresie działań mogących mieć charakter wizerunkowy dla Szpitala

3. Pracę Sekcji koordynuje i nadzoruje Kierownik.

Sekretariaty Dyrektorów

§ 102 f

Sekretariaty Dyrektorów odpowiadają za bezpośrednią obsługę administracyjną Dyrektora i Jego Zastępców.

Kancelaria i Archiwum

§ 102 g

1. Do zadań Kancelarii należy:

- 1) Przyjmowanie korespondencji wpływającej z jednostek zewnętrznych i jednostek organizacyjnych SU;
- 2) Otwieranie, rejestracja pism i rachunków w rejestrach i kontrolkach wpływu oraz ich przekazywanie wg właściwości;
- 3) Wysyłka korespondencji, w tym:
 - a) Segregowanie przesyłek przeznaczonych do wysłania;
 - b) Ewidencja listów poleconych w książkach pocztowych;
 - c) Ewidencja listów zwykłych;
 - d) Ewidencja listów miejscowych w książce doręczeń przesyłek miejscowych;
 - e) Wypełnianie listów przewozowych i wysyłanie przesyłek za pośrednictwem firm kurierskich;
 - f) Rozliczanie faktur za wysyłkę korespondencji;
- 4) Dostarczanie i odbiór korespondencji z jednostek organizacyjnych SU;
- 5) Dostarczanie korespondencji do jednostek zewnętrznych;
- 6) Rejestracja pieczętek;
- 7) Obsługa wyborów/referendów;
- 8) Zakup, wydawanie i rozliczanie biletów MPK;
- 9) Prenumerata czasopism;

- 10) *Lakowanie ksiąg;*
- 11) *Kserowanie i przekazywanie obowiązujących w SU Procedur.*
2. *Do zadań Archiwum zakładowego należy:*
 - 1) *Współpraca z jednostkami organizacyjnymi SU w zakresie postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum;*
 - 2) *Przejmowanie dokumentacji z jednostek SU wraz ze spisami tej dokumentacji;*
 - 3) *Przechowywanie oraz odpowiednie zabezpieczenie przejętej dokumentacji i prowadzenie jej ewidencji;*
 - 4) *Udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w archiwum;*
 - 5) *Przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego;*
 - 6) *Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie jej do zniszczenia po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Narodowego;*
 - 7) *Nadzór merytoryczny nad działalnością filii archiwum zakładowego,*
 - 8) *Prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej jako filia archiwum zakładowego.*
3. *Za całokształt pracy archiwum zakładowego, zgodny z Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, odpowiedzialny jest Koordynator – archiwista podległy Kierownikowi Kancelarii i Archiwum.*
4. *Pracę Kancelarii i Archiwum koordynuje i nadzoruje Kierownik.*

Zespół ds. Koordynacji

§ 102 h

1. *Zespół ds. Koordynacji podlega Dyrektorowi Szpitala i jest zobowiązany do bieżącej współpracy w każdej sferze działalności właściwych klinik.*
2. *Rolą Zespołu ds. Koordynacji jest wparcie Kierowników Oddziałów Klinicznych oraz Kierowników komórek działalności medycznej w administrowaniu tymi komórkami.*
3. *Zadaniem Zespołu ds. Koordynacji jest:*
 - 1) *sprawny przepływ informacji pomiędzy przydzielonymi komórkami a pozostałymi komórkami organizacyjnymi szpitala, ze szczególnym uwzględnieniem Dyrekcji.*
 - 2) *monitorowanie przychodów, kosztów oraz innych wskaźników działalności komórek i bieżące informowanie o nich kadry kierowniczej,*
 - 3) *optymalizowanie działalności finansowej oraz organizacyjnej komórek,*

- 4) *sprawowanie nadzoru nad realizacją zarządzeń Dyrektora Szpitala,*
- 5) *zarządzanie personelem administracyjnym, rejestratorkami, sekretarkami i statystykami medycznymi zatrudnionymi w przydzielonych komórkach działalności podstawowej.*

4. Zespół ds. Koordynacji odpowiada w szczególności za:

- 1) *prawidłowe i terminowe przygotowywanie oraz przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Szpitala, wymaganej przez płatnika oraz inne instytucje i organy, sprawozdawczości dotyczącej działalności komórek klinicznych, w tym dotyczącej zrealizowanych świadczeń, list pacjentów oczekujących na świadczenia (tzw. kolejki) oraz korekt błędów sprawozdawczości,*
- 2) *prawidłowe przygotowywanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych, w szczególności faktur za zrealizowane świadczenia komercyjne, wniosków o indywidualne rozliczenie kosztów do płatnika, faktur za świadczenia wykonywane przez podwykonawców,*
- 3) *nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą rejestratorek, statystyków i sekretarek medycznych w zakresie prawidłowego ewidencjonowania i rozliczania świadczeń medycznych,*
- 4) *nadzór nad spełnianiem warunków realizacji zakontraktowanych świadczeń zgodnie z aktualnymi przepisami oraz aktywna współpraca w tym zakresie z Sekcją Kontraktowania i Sprzedaży Świadczeń Medycznych. W przypadku zaistnienia sytuacji mających wpływ na warunki realizacji świadczeń, bezzwłoczne informowanie właściwych komórek organizacyjnych SU oraz aktywny udział w eliminowaniu związanych z tym zagrożeń,*
- 5) *właściwe i zgodne z przepisami prawa prowadzenie, kompletowanie, przekazywanie i przechowywanie dokumentacji medycznej i innej w przydzielonej komórce,*
- 6) *udział w przygotowywaniu rocznego planu kosztów i przychodów (budżetowaniu) oraz nadzór nad jego realizacją, w porozumieniu z kierownikiem komórki klinicznej,*
- 7) *opracowanie rocznego planu przychodów i kosztów przydzielonych komórek oraz współpraca przy konstruowaniu rocznego planu inwestycyjno – remontowego.*
- 8) *przygotowanie rzetelnych i prawidłowych danych do składanych przez Szpital ofert konkursowych oraz terminowe przekazywanie ich do Sekcji Kontaktowania i Sprzedaży Świadczeń Medycznych oraz Sekcji ds. Działalności Komercyjnej i Nowych Projektów,*

- 9) *udział w przygotowywaniu oraz wdrażaniu nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych wprowadzanych w Szpitalu oraz bieżące rozwiązywanie problemów administracyjnych i organizacyjnych,*
- 10) *monitorowanie oraz nadzór nad prawidłową realizacją oraz rozliczaniem pozostałych umów i świadczeń odpłatnych realizowanych na terenie przydzielonych komórek,*
- 11) *aktywny udział w prowadzonych w szpitalu postępowaniach kontrolnych, w tym składanie wyjaśnień i przygotowywanie projektów odpowiedzi na zadane w toku kontroli pytania, udział w realizacji uzgodnionych działań oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem ds. Systemów Zarządzania i Zespołem ds. Kontroli,*
- 12) *nadzór nad racjonalną gospodarką materiałową oraz usługami pomocniczymi,*
- 13) *koordynacja zadań wymagających współpracy pomiędzy różnymi komórkami klinicznymi,*
- 14) *przygotowanie danych i raportów na zlecenie Dyrekcji lub kierownika komórki,*
- 15) *wykonywanie obowiązków wynikających z Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz Programu Akredytacji Szpitali*
- 16) *inne zadania z powierzonego obszaru przedmiotowego zlecone przez Dyrektora Szpitala”*

§ 9

Zmianie ulega struktura organizacyjna komórek medycznych Szpitala Uniwersyteckiego w Krakowie w sposób określony szczegółowo w zaktualizowanych załącznikach nr 2a i 2b.

§ 10

1. W związku ze zmianami opisanymi w niniejszym Aneksie uchyleniu ulega Załącznik nr 1g. Aktualizacji podlegają Załącznik nr 1a, Załącznik nr 1b, Załącznik nr 1c oraz Załącznik nr 1f do Regulaminu Organizacyjnego, które otrzymują brzmienie Załącznika nr 1a, Załącznika nr 1b, Załącznika nr 1c oraz Załącznika nr 1f do niniejszego Aneksu.
2. W związku ze zmianami opisanymi w Aneksie aktualizacji ulegają Załącznik nr 2a (*Lecznictwo Szpitalne*) oraz Załącznik nr 2b (*Ambulatoria Uniwersyteckie*) do Regulaminu Organizacyjnego i otrzymują brzmienie jak Załącznik nr 2a oraz Załącznik nr 2b do niniejszego Aneksu.

§ 11

Załączniki stanowią integralną część niniejszego Aneksu.