Zarządzenie nr 67/2025

Dyrektora Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu

z dnia 6 listopada 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia właściwej organizacji i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych, a także dostosowania uregulowań wewnętrznych do aktualnie obowiązujących przepisów prawa powszechnego oraz mając na względzie doskonalenie metod zarządzania Klinicznym Centrum, wprowadzam następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu:

1. w § 39 w ustępie 2 po słowach „Pracownią kieruje kierownik" dodaje się słowa „lub elektroradiolog koordynujący i nadzorujący pracę innych elektroradiologów,",
2. w § 39 w ustępie 3 po słowie „Kierownik" dodaje się słowa „lub elektroradiolog koordynujący i nadzorujący pracę innych elektroradiologów,",
3. w § 39 ust. 7 słowo „zdjęcie" ujmuje się w cudzysłów,
4. § 42 ustęp 2 otrzymuje brzmienie:
   „2. Nadzór nad działalnością Banku Mleka Kobiecego sprawuje Naczelna Pielęgniarka.",
5. § 42 ustęp 6 uchyla się,
6. w § 44 w ustępie 8, po słowach „lekarz kierujący I Oddziałem Klinicznym Ginekologii i Położnictwa" dodaje się „lub wyznaczony lekarz",
7. § 48 ustęp 2 punkt 1 litera a otrzymuje brzmienie:
   „a) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych oraz prowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego przez kierowników komórek organizacyjnych Klinicznego Centrum,"
8. w § 48 ustępie 2 punkcie 1 literze b usuwa się słowa: „i wprowadzania",
9. w § 48 ustępie 2 punkcie 1 literze i usuwa się słowa: „(dyżury lekarskie i dyżury pod telefonem techników w Pracowni RTG)",
10. w § 48 po ustępie 4 dodaje się ustęp 5 w brzmieniu:

„Dział Służb Pracowniczych współpracuje z jednostkami organizacyjnymi, w tym uczelniami prowadzącymi kształcenie medyczne, na podstawie umów w zakresie realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia.”,

11. w § 49 po ustępie 5 dodaje się ustęp 6 w brzmieniu:

    „Kierownik Działu Organizacji i Nadzoru prowadzi nadzór nad Składnicą Akt.”,

12. § 51 otrzymuje brzmienie:

    „§ 51

    Dział Administracyjno-Gospodarczy

    1. Na czele Działu Administracyjno-Gospodarczego stoi kierownik, który organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę działu, stosownie do potrzeb Klinicznego Centrum.
    2. Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Klinicznego Centrum. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony każdorazowo przez niego pracownik działu.
    3. W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzą następujące sekcje:
        1) Sekcja Administracyjno–Gospodarcza,
        2) Sekcja Inwestycyjno-Budowlana,
        3) Sekcja Aparatury Medycznej.
    4. Do zadań Sekcji Administracyjno–Gospodarczej należy w szczególności:
        1) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego,
        2) organizowanie gospodarki magazynowej,
        3) prowadzenie gospodarki materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami (w zakresie: ewidencji, inwentaryzacji, kasacji i przechowywania),
        4) utrzymanie w sprawności technicznej obiektów, instalacji (elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, ogrzewania, klimatyzacji / wentylacji), urządzeń łączności,
        5) nadzór nad prawidłową gospodarką paliwowo-energetyczną oraz bieżące analizowanie ilości zużytych poszczególnych rodzajów mediów,
        6) prowadzenie gospodarki odpadami wytwarzanymi przez Kliniczne Centrum oraz dokumentacji z nią zawiązanej zgodnie z wymaganiami w tym zakresie,
        7) nadzór nad wykorzystaniem pokoi hotelowych,
        8) nadzór nad działalnością Punktu Informacyjnego,
        9) nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych i placu,
        10) współpraca dotycząca realizacji zadań bezpieczeństwa i obronnych w Klinicznym Centrum.
    5. Do zadań Sekcji Inwestycyjno-Budowlanej należy w szczególności:
        1) organizacja remontów i inwestycji,
        2) nadzór inwestorski (przy współpracy z inspektorem nadzoru): kontrola jakości i zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową oraz kontrola terminowości i postępu prac,

3) zarządzanie realizacją inwestycji zgodnie z harmonogramem, budżetem i obowiązującymi przepisami, koordynacja prac budowlanych,
4) prowadzenie całości spraw i korespondencji związanej z pracami projektowymi, robotami budowlanymi, remontowymi,
5) organizacja i prowadzenie rad budów,
6) udział w odbiorach robót remontowych, napraw bieżących i poawaryjnych,
7) ewidencjonowanie robót budowlanych i remontowych,
8) udział w przygotowywaniu robót remontowych, inwestycyjnych i rozbiórkowych w zakresie budynków,
9) współudział w określeniu danych wyjściowych do opracowania dokumentacji technicznej (do projektowania),
10) weryfikowanie obmiarów, kalkulacji i kosztorysów oraz opisywanie faktur za wykonane roboty remontowe i inwestycyjne pod względem merytorycznym,
11) wykonywanie kosztorysów inwestorskich branży budowlanej na roboty remontowe niewymagające projektów budowlanych,
12) współudział w przygotowywaniu umów na wykonanie dokumentacji projektowej, realizację robót budowlanych i remontowych, nadzory inwestorskie oraz prowadzenie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem ich realizacji,
13) prowadzenie spraw związanych z koniecznymi do przeprowadzenia, na podstawie przepisów prawa, okresowymi kontrolami i przeglądami technicznymi wszystkich budynków będących własnością Klinicznego Centrum – nadzór nad przestrzeganiem terminów ich wykonania,
14) współudział w tworzeniu planów remontowo-inwestycyjnych i planu zamówień publicznych w zakresie inwestycji i potrzeb remontowych Klinicznego Centrum,
15) udział w procesie wyłaniania wykonawców robót remontowych i inwestycyjnych oraz bieżący nadzór nad ich przebiegiem,
16) prowadzenie książek obiektów budowlanych dla budynków będących własnością Klinicznego Centrum,
17) przygotowanie danych do sprawozdawczości rocznej oraz do analiz dla potrzeb Klinicznego Centrum,
18) współpraca z pozostałymi sekcjami w dziale i innymi komórkami organizacyjnymi Klinicznego Centrum w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków.

6. Do zadań Sekcji Aparatury Medycznej należy w szczególności:
   1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu i aparatury medycznej,
   2) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie sprzętu, aparatury medycznej i pomiarowej,

3) odpowiedzialność za terminowe przeglądy oraz naprawę sprzętu i aparatury medycznej zgodnie z zaleceniami producentów i obowiązującymi przepisami i procedurami,
4) ewidencjonowanie przeglądów sprzętu i aparatury medycznej,
5) prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej sprzętu i aparatury medycznej,
6) planowanie zakupów, analiza i opiniowanie wniosków o zakupy sprzętu i aparatury medycznej,
7) przeprowadzanie analiz opłacalności napraw sprzętu i aparatury medycznej oraz opiniowanie kosztorysów napraw,
8) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dot. sprzętu, aparatury medycznej oraz usług serwisowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) uczestniczenie w odbiorach nowo zakupionego sprzętu i aparatury medycznej, w tym udział w komisyjnym i protokólarnym przyjmowaniu nowej aparatury i jej dokumentacji,
10) uczestniczenie w szkoleniach dotyczących nowo zakupionego sprzętu i aparatury,
11) opiniowanie stanu technicznego sprzętu i aparatury medycznej (odpowiedzialność za terminowe wycofywanie z eksploatacji aparatury medycznej).

7. Kierownik działu jest odpowiedzialny ponadto za:
   1) współudział w opracowaniu planu rzeczowo - finansowego Klinicznego Centrum,
   2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań,
   3) nadzór nad przebiegiem prac techniczno-remontowych, inwestycyjnych oraz gwarancyjnych w Klinicznym Centrum wykonywanych przez podmioty zewnętrzne,
   4) nadzór nad realizacją pozostałych zleceń zewnętrznych.
8. W celu należytego wykonania swoich zadań Dział Administracyjno–Gospodarczy współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Klinicznego Centrum.”

13. § 56 ustęp 2 punkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Prowadzenie profili w mediach społecznościowych, m.in. poprzez:
   a) administrowanie fanpage’em, kontami lub stronami Klinicznego Centrum,
   b) opracowywanie oraz publikowanie informacji/postów,
   c) udzielenie odpowiedzi na pytania/korespondencję prowadzoną za pośrednictwem mediów społecznościowych.”

14. § 57 ustęp 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań pracownika na tym stanowisku należy:
   1) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem monitorowaniem i doskonaleniem,
   2) wdrożonych w Klinicznym Centrum systemów jakości, w tym spełnienia standardów akredytacyjnych,
   3) wskazywanie obszarów doskonalenia jakości opieki nad pacjentem,

4) koordynowanie monitorowanych wskaźników jakości w tym, badania satysfakcji pacjentów, badania satysfakcji personelu, przestrzegania przyjętych standardów i procedur, prowadzonych analiz działalności klinicznej,
5) podejmowanie działań w zakresie rozwoju świadomości pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań na rzecz bezpieczeństwa pacjenta w szpitalu, w tym szkoleń i spotkań wspierających,
6) uczestnictwo w przeglądach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących spełnienia wdrożonych systemów jakości, analizy ich wyników, inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
7) nadzorowanie opracowywania dokumentów związanych z systemem jakości, ich wdrażania i realizacji,
8) sporządzanie i przedkładanie raportów o stanie funkcjonowania systemu jakości na naradach z kadrą kierowniczą i przeglądach systemu jakości,
9) współudział w pracach nad nowymi projektami związanymi ze zmianami organizacyjnymi, modernizacją i poprawą jakości w komórkach organizacyjnych Klinicznego Centrum;
10) udział lub reprezentacja Klinicznego Centrum w spotkaniach z instytucjami kontrolującymi i audytującymi, jeśli dotyczą one spraw związanych z wdrożonymi systemami poprawy jakości,
11) współtworzenie koncepcji rozwoju i integracji systemów jakości wewnątrz Klinicznego Centrum,
12) wykonywanie innych czynności wynikających ze zmiany przepisów dotyczących systemu zarządzania jakością.”,

15. po § 61 dodaje się § 61a w brzmieniu:

„§ 61a

Stanowisko do zadań obronnych

1. Pracownik na stanowisku do zadań obronnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Klinicznego Centrum.
2. Do zadań pracownika na stanowisku do zadań obronnych należy:
   1) planowanie, koordynacja i realizacja zadań obronnych nałożonych na Kliniczne Centrum na czas kryzysu i wojny oraz na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń (zdarzeń) we współdziałaniu z Biurem Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego oraz innymi instytucjami,
   2) opracowywanie dokumentacji planistycznej zgodnie z przydzielonymi dla Klinicznego Centrum zadaniami obronnymi oraz bieżące jej aktualizowanie,
   3) opracowywanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych oraz innych dokumentów w zakresie spraw obrony cywilnej,
   4) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób (pracowników) podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony Rzeczpospolitej Polskiej, a w szczególności posiadających przydziały mobilizacyjne do jednostek wojskowych, reklamowanych, posiadających przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do formacji obrony cywilnej - we współpracy z Działem Służb Pracowniczych,

5) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw obronnych i wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora w tym zakresie.”

16. § 64 ustęp 1 punkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) kieruje i nadzoruje pracą personelu medycznego oraz podległych komórek organizacyjnych,”,
17. § 64 ustęp 1 punkt 13 otrzymuje brzmienie:
„13) prowadzi analizy działalności medycznej,”,
18. w § 64 ustępie 1 po punkcie 13 dodaje się punkt 14 i 15 w brzmieniu:
„14) jest odpowiedzialny za wdrażanie w systemie elektronicznym dokumentacji medycznej oraz nadzór nad jej prawidłowym prowadzeniem,
15) jest odpowiedzialny za podnoszenie jakości świadczonych usług medycznych.”
19. w § 66 w ustępie 1, po słowach „magazynu sprzętu medycznego” dodaje się przecinek, po którym dodaje się słowa „Banku Mleka Kobiecego, punktu wymiany bielizny i pionu żywienia”,
20. § 66 ustęp 2 punkt 11 uchyla się,
21. w § 66 ustępie 2 po punkcie 16 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się punkt 17 i 18 w brzmieniu:
„17) organizowanie i nadzorowanie pracy punktu wymiany bielizny,
18) zadania oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością pionu żywienia, w tym m.in.:
a) zaopatrzenie magazynu w artykuły żywnościowe,
b) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji żywieniowej,
c) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie sanitarnym pomieszczeń kuchennych i magazynowych oraz stołówki pracowniczej.”,
22. Załącznik nr 2 – Cennik opłat otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia”.

§ 2

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego, o których mowa w § 1, zostały pozytywnie zaopiniowane przez Radę Społeczną Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu Uchwałą nr 14/2025 z dnia 3 listopada 2025 roku.

§ 3

Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu, którego treść zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników Klinicznego Centrum do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz przestrzegania jego postanowień.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następnym po dniu podpisania z wyłączeniem Cennika opłat, stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, który wchodzi w życie w dniu 01.12.2025 r.

Małgorzata Sobel

Dyrektor

/Dokument podpisany elektronicznie/