

Kujawsko-Pomorskie Centrum Pulmonologii w Bydgoszczy	Zarządzenie Dyrektora QZ – 50/2016	Zarządzenie stron 3 Załącznik strona 1
		Wydanie 3
ISO 9001	zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia "Regulaminu Organizacyjnego Kujawsko-Pomorskiego Centrum Pulmonologii w Bydgoszczy"	Data obowiązywania od 1 października 2016 r.

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz art. 46 ust. 1 i art. 2 ust. 2 pkt. 1 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 618 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Dyrektora nr QZ-59/2014 z dnia 21 listopada 2014 r. w sprawie ustalenia "Regulaminu Organizacyjnego Kujawsko-Pomorskiego Centrum Pulmonologii w Bydgoszczy" zmienionym Zarządzeniami: Zarządzeniem Dyrektora nr QZ-2/2015 z dnia 28 stycznia 2015 r., Zarządzeniem Dyrektora nr QZ-50/2015 z dnia 4 września 2015 r., Zarządzeniem Dyrektora nr QZ-8/2016 z dnia 12 lutego 2016 r., Zarządzeniem Dyrektora nr QZ-21/2016 z dnia 20 maja 2016 r. oraz Zarządzeniem Dyrektora nr QZ- 38/2016 z dnia 1 września 2016 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 5:
 - a) ust. 2 pkt 2 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej;”
 - b) w ust. 4 pkt 22 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się kolejne pozycje, które otrzymują brzmienie:

„23) Dział Utrzymania Higieny i Centralnego Transportu Wewnętrz szpitalnego;
24) Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta;
25) Stanowisko ds. Aparatury i Sprzętu Medycznego.”
 - c) w ust. 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ Pion Dyrektora Centrum, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne wymienione w ust. 4 pkt 6-16 i 24;”;
 - d) w ust. 5 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„ Pion Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Logistyki, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne wymienione w ust. 4 pkt od 18-23 i 25;”.
- 2) § 29 ust. 1 pkt 2, otrzymuje brzmienie:

„2) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej;”;

- 3) § 49 otrzymuje brzmienie:

„§ 49

Koordynator ds. Systemów Zarządzania Jakością i Akredytacją

Do zadań Koordynatora ds. Systemów Zarządzania Jakością i Akredytacji należy:

- 1) kompleksowe prowadzenie, nadzorowanie oraz koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością zgodnie z ISO 9001;
- 2) koordynacja działań związanych z wdrażaniem, a następnie utrzymaniem, monitorowaniem i doskonaleniem poziomu spełnienia standardów akredytacyjnych

Kujawsko-Pomorskie Centrum Pulmonologii w Bydgoszczy	Zarządzenie Dyrektora QZ – 50/2016	Zarządzenie stron 3 Załącznik strona 1
		Wydanie 3
ISO 9001	zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia "Regulaminu Organizacyjnego Kujawsko- Pomorskiego Centrum Pulmonologii w Bydgoszczy"	Data obowiązywania od 1 października 2016 r.

opracowanych przez ośrodek akredytacyjny zgodnie obowiązującymi przepisami w zakresie akredytacji w ochronie zdrowia, w szczególności ocena realizacji standardu akredytacyjnego „Prawa Pacjenta” oraz przeprowadzanie i analiza ankiet badań satysfakcji pacjenta zgodnie z wymaganiami akredytacyjnymi.”;

4) po § 61 dodaje się § 61a, § 61b oraz § 61c, które otrzymują brzmienie:

„§ 61a

Dział Utrzymania Higieny i Centralnego Transportu Wewnętrz szpitalnego

Do zadań Działu Utrzymania Higieny i Centralnego Transportu Wewnętrz szpitalnego należy organizacja systemu utrzymania higieny w Centrum oraz organizacja scentralizowanego transportu wewnętrz szpitalnego, a w szczególności:

- 1) kompleksowe utrzymanie czystości fizycznej i mikrobiologicznej powierzchni pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych Centrum oraz wyposażenia w jednostkach i komórkach organizacyjnych Szpitala (z wyjątkiem pomieszczeń Działu Żywnienia, których utrzymanie czystości należy do zadań tego Działu), a także ich dezynfekcja;
- 2) organizacja obiegu bielizny szpitalnej;
- 3) transport odpadów medycznych i komunalnych do miejsc ich czasowego składowania;
- 4) transport zwłok;
- 5) współpraca z pielęgniarkami oddziałowymi i kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie organizowania kompleksowego procesu utrzymania czystości i higieny,
- 6) inne zadania związane z utrzymaniem czystości i higieny w Centrum wynikające z bieżących potrzeb.

§ 61b

Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta

Do zadań Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta należy czuwanie nad przestrzeganiem praw pacjenta, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarg i wniosków od pacjentów i innych osób;
- 2) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego przebieg zdarzenia będącego przedmiotem skargi, a także okoliczności jego zaistnienia i przygotowywanie dla Dyrektora odpowiedzi na wpływające wnioski i skargi;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 4) wywiady i rozmowy indywidualne z pacjentami i członkami ich rodzin;
- 5) ocena przestrzegania praw pacjenta w komórkach organizacyjnych Centrum;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Centrum.

§ 61c

Stanowisko ds. Aparatury i Sprzętu Medycznego

Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Aparatury i Sprzętu Medycznego należy:

- 1) sprawowanie stałego nadzoru nad eksploatacją, serwisem oraz poprawnym funkcjonowaniem aparatury i sprzętu medycznego;

Kujawsko-Pomorskie Centrum Pulmonologii w Bydgoszczy	Zarządzenie Dyrektora QZ – 50/2016	Zarządzenie stron 3 Załącznik strona 1
		Wydanie 3
ISO 9001	zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia "Regulaminu Organizacyjnego Kujawsko-Pomorskiego Centrum Pulmonologii w Bydgoszczy"	Data obowiązywania od 1 października 2016 r.

- 2) organizacja zakupów aparatury i sprzętu medycznego we współpracy z Działem Zamówień Publicznych;
- 3) nadzór nad realizacją umów dostaw aparatury i sprzętu medycznego;
- 4) techniczny odbiór dostaw aparatury i sprzętu medycznego;
- 5) montaż oraz uruchamianie aparatury i sprzętu medycznego.”;

- 5) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego- „Schemat organizacyjny” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia;

§ 2

Pozostałe postanowienia pozostają bez zmian.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.10.2016 r.
2. Niniejsze Zarządzenie podlega udostępnieniu do wiadomości pacjentów w jednostkach i komórkach organizacyjnych Centrum, a także na stronie internetowej www.kpcp.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

	STANOWISKO	DATA	NAZWISKO	PODPIS
Opracował	Inspektor ds. Administracyjno-Organizacyjnych	30.09.2016	mgr Magdalena Ostafin	<i>Ostafin</i>
Sprawdził	Radca prawny	30.9.2016	Katarzyna Rybarczyk	<i>Rybarczyk</i>
Zatwierdził	Dyrektor	30.09.2016	mgr Mariola Brodowska	<i>Brodowska</i>