

**Zarządzenie Nr 12/2020
z dnia 7.02.2020 r.**

**Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Rzeszowie
w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 51/2016 z dnia 15.04.2016 r. Dyrektora Samodzielnego
Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Rzeszowie w sprawie ustalenia Regulaminu
Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Rzeszowie
zmienionego Zarządzeniem Nr 71/2016 z dnia 16.06.2016 r., Zarządzeniem Nr 85/2016
z dnia 22.07.2016 r., Zarządzeniem Nr 117/2016 z dnia 20.10.2016 r., Zarządzeniem
Nr 52/2017 z dnia 25.05.2017 r., Zarządzeniem Nr 113/2017 z dnia 29.09.2017 r.,
Zarządzeniem Nr 179/2017 z dnia 29.12.2017 r., Zarządzeniem Nr 74/2018 z dnia
21.05.2018 r., Zarządzeniem Nr 118/2018 z dnia 10.08.2018 r., Zarządzeniem Nr 151/2018
z dnia 29.10.2018 r., Zarządzeniem Nr 183/2018 z dnia 17.12.2018 r., Zarządzeniem
Nr 25/2019 z dnia 1.03.2019 r., Zarządzeniem Nr 77/2019 z dnia 24.06.2019 r., Zarządzeniem
Nr 99/2019 z dnia 5.08.2019 r. i Zarządzeniem Nr 137/2019 z dnia 28.10.2019 r.**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (j. t. Dz. U. z 2018 r., poz. 2190 z późn. zm.) w Zarządzeniu Nr 51/2016 z dnia 15.04.2016 r. Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Rzeszowie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Rzeszowie zmienionego Zarządzeniem Nr 71/2016 z dnia 16.06.2016 r., Zarządzeniem Nr 85/2016 z dnia 22.07.2016 r., Zarządzeniem Nr 117/2016 z dnia 20.10.2016 r., Zarządzeniem Nr 52/2017 z dnia 25.05.2017 r., Zarządzeniem Nr 113/2017 z dnia 29.09.2017 r., Zarządzeniem Nr 179/2017 z dnia 29.12.2017 r., Zarządzeniem Nr 74/2018 z dnia 21.05.2018 r., Zarządzeniem Nr 118/2018 z dnia 10.08.2018 r., Zarządzeniem Nr 151/2018 z dnia 29.10.2018 r., Zarządzeniem Nr 183/2018 z dnia 17.12.2018 r., Zarządzeniem Nr 25/2019 z dnia 1.03.2019 r., Zarządzeniem Nr 77/2019 z dnia 24.06.2019 r., Zarządzeniem Nr 99/2019 z dnia 5.08.2019 r. i Zarządzeniem Nr 137/2019 z dnia 28.10.2019 r. zwanego dalej Regulaminem Organizacyjnym zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym w § 23 dodaje się ust. III o następującym brzmieniu:
„III. Regulamin Podkarpackiego Centrum Diagnostyki i Leczenia Zaburzeń ze Spektrum Autyzmu oraz Psychiatrii Dzieci i Młodzieży stanowi Załącznik Nr 26 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.”

§ 2

W Regulaminie Organizacyjnym w § 35 dodaje się ust. 3 o następującym brzmieniu:
„3. Regulamin Pracowni Endoskopii funkcjonującej w ramach Zakładu Pracowni Diagnostycznych stanowi Załącznik Nr 27 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.”

§ 3

W Regulaminie Organizacyjnym w § 58 ust II pkt 17 otrzymuje następujące brzmienie:
„17. Kierownik Podkarpackiego Centrum Diagnostyki i Leczenia Zaburzeń ze Spektrum Autyzmu oraz Psychiatrii Dzieci i Młodzieży.”

§ 4

W Regulaminie Organizacyjnym w § 58 ust II dodaje się pkt 24 o następującym brzmieniu:
„24. Koordynator Pracowni Endoskopii.”

§ 5

W Regulaminie Organizacyjnym w Załączniku Nr 10 - Regulamin Izby Przyjęć po § 7 dodaje się § 7a o następującym brzmieniu:

„ § 7a

1. Rejestrację do Pracowni Endoskopii prowadzą pracownicy Kancelarii Zapisów Izby Przyjęć.
2. Zakres obowiązków pracownika prowadzącego rejestrację i czas wykonywania zadań dla Pracowni Endoskopii ustala Pielęgniarka Koordynująca Pracowni Endoskopii z Położną Oddziałową Izby Przyjęć.”

§ 6

W Regulaminie Organizacyjnym w Załączniku Nr 14 - Regulamin Pracowni Immunologii Transfuzjologicznej połączonej z Bankiem Krwi § 9 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 9

W pracowni zatrudnieni są:

- diagności laboratoryjni, w tym Kierownik Pracowni,
- technicy analityki medycznej, w tym technik analityki medycznej obsługujący Bank Krwi,
- sekretarka medyczna.”

§ 7

W Regulaminie Organizacyjnym w Załączniku Nr 14 - Regulamin Pracowni Immunologii Transfuzjologicznej połączonej z Bankiem Krwi § 10 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 10

Pracownia funkcjonuje całodobowo w systemie zmianowym siedem dni w tygodniu:

- Pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy w godz.: 7.00 – 14.35,
- Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy do 12 godzin na dobę:
 - w godzinach 7.00 – 19.00 lub
 - w godzinach 19.00 – 7.00 lub
 - w innych godzinach wynikających z ustalonego harmonogramu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

§ 8

W Regulaminie Organizacyjnym w Załączniku Nr 24 - Regulamin Zakładu Diagnostyki Obrazowej (ZDO) w § 2 tiret czwarty otrzymuje następujące brzmienie:

„ Pracownia TK wyposażona jest w:

- tomograf komputerowy z konsolą technika rtg i konsolą lekarza rtg
- wstrzykiwacz automatyczny dwugłowicowy”

§ 9

W Regulaminie Organizacyjnym w Załączniku Nr 25 - Regulamin Zakładu Opieki Długoterminowej § 11 otrzymuje następujące brzmienie:

„ § 11

1. W ZOD szanowana jest godność każdego chorego i przestrzegane są prawa pacjenta. Karta Praw Pacjenta dostępna jest na tablicy informacyjnej, Regulamin Organizacyjny Zakładu znajduje się w Sekretariacie ZOD.
2. Prawo do informacji przysługuje osobom wskazanym przez Pacjenta lub opiekunom prawnym.
3. Godziny odwiedzin chorych w ZOD – dostosowane do harmonogramu czynności pielęgnacyjnych:
Poniedziałek – Piątek: 11.00 – 14.35 oraz 16.00 – 19.00
Sobota – Niedziela: 11.00 – 17.00.
4. Pobyt osób odwiedzających w ZOD, poza wymienionymi godzinami, możliwy jest tylko za zgodą kierownictwa Zakładu.
5. Zakład zapewnia pacjentom możliwość sprawowania dodatkowej opieki pielęgnacyjnej.
6. Zakres dodatkowej opieki (po uzgodnieniu z personelem placówki) obejmuje najczęściej:
 - podstawowe zabiegi higieniczno – pielęgnacyjne, pomoc przy karmieniu (nie dotyczy chorych nieprzytomnych i z zaburzeniami połykania),
 - zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i duchowych,
 - pomoc w utrzymaniu porządku na stoliku przyłóżkowym i w szafce osobistej chorego.
7. Wszelkie czynności związane z:
 - opatrunkami,
 - tracheostomią,
 - cewnikiem moczowym,
 - zgłębnikiem nosowo-żołądkowego lub PEG-iem,
 - cewnikami naczyniowymi,

wykraczają poza zakres podstawowej pielęgnacji i ze względu na bezpieczeństwo pacjentów pozostają w gestii personelu ZOD (poza sytuacjami wyjątkowymi – za zgodą kierownictwa placówki).”

§ 10

W Regulaminie Organizacyjnym po Załączniku Nr 25 dodaje się Załącznik Nr 26 o następującym brzmieniu:

„ **Załącznik Nr 26**

Regulamin Podkarpackiego Centrum Diagnozy i Leczenia Zaburzeń ze Spektrum Autyzmu oraz Psychiatrii Dzieci i Młodzieży

§1

Podkarpackie Centrum Diagnozy i Leczenia Zaburzeń ze Spektrum Autyzmu oraz Psychiatrii Dzieci i Młodzieży, dalej określane jako „Centrum”, funkcjonuje w ramach Zespołu Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Rzeszowie.

§ 2

1. Pracą Centrum kieruje Kierownik.

2. Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
3. W czasie nieobecności Kierownika zastępuje go osoba wyznaczona przez Kierownika, do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum.
4. Kierownik podlega Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych i Lecznictwa Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Rzeszowie.

§ 3

1. Centrum działa w godzinach przyjęć ustalonych przez Kierownika, podawanych do publicznej wiadomości w miejscu dostępnym dla interesantów.
2. Rejestracji pacjentów dokonuje się od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.00, osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej, w tym przy wykorzystaniu telefonu lub innych środków komunikacji elektronicznej.
3. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek, w godzinach od 7.00 do 8.00.

§ 4

1. Centrum udziela świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych.
2. Świadczeniobiorcy (pacjenci) przyjmowani są według kolejności z listy oczekujących, z wyjątkiem świadczeniobiorców kontynuujących leczenie oraz świadczeniobiorców uprawnionych do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej poza kolejnością. Liczba i rodzaj świadczeń uzależniony jest od przebiegu procesu diagnostyczno-leczniczego i planu leczenia oraz dostępności świadczeń wynikającej z umowy zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia.

§ 5

W skład Centrum wchodzi:

- Poradnia Autyzmu Dzieci,
- Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży.

§ 6

1. Do Poradni Autyzmu Dzieci przyjmowani są pacjenci z podejrzeniem lub rozpoznaniem autyzmu dziecięcego lub innych całościowych zaburzeń rozwoju.
2. Podstawą przyjęcia w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia jest skierowanie wystawione przez lekarza posiadającego podpisaną umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia na udzielanie świadczeń określonego rodzaju.
3. W Poradni Autyzmu Dzieci zespół specjalistów przeszkolony w zakresie diagnostyki i terapii autyzmu oferuje:
 - diagnostykę różnicową całościowych zaburzeń rozwoju w ramach porady lekarskiej diagnostycznej oraz porady kompleksowo-konsultacyjnej,
 - terapię w ramach programu terapeutyczno – rehabilitacyjnego dla pacjentów z autyzmem dziecięcym lub innymi całościowymi zaburzeniami rozwoju.
4. Poradnia Autyzmu Dzieci oferuje następujące usługi:
 - diagnostykę różnicową całościowych zaburzeń rozwoju,
 - opiekę lekarza psychiatry,
 - diagnozę funkcjonalną pacjentów z całościowymi zaburzeniami rozwoju,
 - holistyczną terapię pacjentów z całościowymi zaburzeniami rozwoju,
 - opracowywanie indywidualnego programu terapeutyczno-rehabilitacyjnego,
 - diagnozę psychologiczną,
 - diagnozę pedagogiczną,
 - diagnozę logopedyczną,
 - terapię i poradnictwo psychologiczne dla rodzin,

- terapię zaburzeń mowy oraz porozumiewania się,
- terapię pedagogiczną,
- terapię psychologiczną,
- psychoedukację rodziców i opiekunów prawnych pacjentów,
- współdziałanie z rodzicami i opiekunami prawnymi pacjenta w celu zharmonizowania oddziaływań terapeutycznych i wychowawczych,
- współdziałanie z placówkami wyspecjalizowanymi w zakresie rehabilitacji i terapii,
- współdziałanie z placówkami edukacyjnymi, do których uczęszcza podopieczny, w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych i wychowawczych.

§ 7

1. Do Poradni Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży przyjmowane są dzieci i młodzież do 18 roku życia z podejrzeniem lub diagnozą zaburzeń psychicznych i zaburzeń zachowania.
2. Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży oferuje następujące usługi:
 - diagnostykę różnicową lekarską zaburzeń psychicznych i zaburzeń zachowania,
 - porady lekarskie terapeutyczne/kontrolne,
 - diagnozę różnicową psychologiczną zaburzeń psychicznych i zaburzeń zachowania,
 - diagnozę psychologiczną przy użyciu wystandaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
 - diagnostykę funkcjonalną pacjentów,
 - wielokierunkową terapię psychologiczną pacjentów z zaburzeniami psychicznymi i zaburzeniami zachowania,
 - psychoterapię pacjentów z zaburzeniami psychicznymi i zaburzeniami zachowania,
 - opracowywanie indywidualnych zaleceń terapeutycznych,
 - współdziałanie z rodzicami oraz opiekunami prawnymi pacjentów w celu zharmonizowania oddziaływań terapeutycznych i wychowawczych,
 - współdziałanie z placówkami wyspecjalizowanymi w zakresie rehabilitacji i terapii w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych i wychowawczych,
 - współdziałanie z placówkami edukacyjnymi do których uczęszczają podopieczni w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych i wychowawczych.

§ 8

Dostęp do dokumentacji medycznej realizowany jest na zasadach określonych w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.”

§ 11

W Regulaminie Organizacyjnym po Załączniku Nr 26 dodaje się Załącznik Nr 27 o następującym brzmieniu:

„Załącznik Nr 27

Regulamin Pracowni Endoskopii

§ 1

Zadaniem Pracowni Endoskopii jest wykonywanie badań endoskopowych u chorych leczonych w Szpitalu oraz dla pacjentów ambulatoryjnych kierowanych z innych jednostek na podstawie odrębnych umów:

- gastrokopii,
- kolonoskopii,
- douodenoskopii,
- cholangiopankreatografii wstecznej,

- endoskopowej ultrasonografii,
- przezskórnej endoskopowej gastrostomii.

§ 2

W skład Pracowni Endoskopii wchodzi:

- a) poczekalnia,
- b) pomieszczenie przygotowawcze z łazienką,
- c) pokój badań,
- d) myjnia,
- e) pokój socjalny.

§ 3

Pracownia funkcjonuje w ustalonych przez Koordynatora Pracowni godzinach przyjęć. Ramowy rozkład dnia pracowni jest zgodny z harmonogramem pracy ustalonym w wyniku zawartej umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia na świadczenie usług ambulatoryjnych i zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 4

1. Pracownia wyposażona jest w potrzebną aparaturę, sprzęt i materiały zużywalne. Zamówienia leków sporządzane są na bieżąco w razie potrzeb. Zamówienie zakupu sprzętu zużywalnego sporządzane są dwa razy w miesiącu. Zamówienia aparatury trwałej sporządzane są dwa razy do roku w styczniu i lipcu.
2. Aparaty używane w pracowni są starannie czyszczone, konserwowane i poddawane okresowej kontroli. Pracownia współpracuje w tej kwestii z Działem Inwestycyjno – Remontowym i Obsługi Obiektów, Działem Informatyki oraz innymi komórkami w SP ZOZ Nr 1.

§ 5

1. Pracę Pracowni Endoskopii nadzoruje Koordynator Pracowni Endoskopii według planu uzgodnionego z ordynatorami poszczególnych oddziałów i rejestracją. Pielęgniarka Koordynująca nadzoruje pracę pielęgniarek oraz współpracuje z lekarzami, a także z innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowego funkcjonowania pracowni.
2. Obsadę osobową pracowni stanowią lekarze i pielęgniarki. Pracownia współpracuje z pracownikami Kancelarii Zapisów Izby Przyjęć Szpitala Miejskiego.
- 1) Pracownią kieruje lekarz specjalista Koordynator Pracowni Endoskopii, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych i Lecznictwa. Koordynator Pracowni odpowiada za sprawne funkcjonowanie Pracowni Endoskopii pod względem merytorycznym i organizacyjnym. Koordynatorowi podlegają lekarze, Pielęgniarka Koordynująca w sprawach organizacyjnych podlega Koordynatorowi Pracowni, merytorycznie podlega Pielęgniarce Naczelnej. Pielęgniarce Koordynującej podlegają pielęgniarki zatrudnione w Pracowni Endoskopii oraz pracownicy prowadzący rejestrację do Pracowni Endoskopii.
- 2) Lekarz specjalista Pracowni Endoskopii zobowiązany jest między innymi do:
 - a) świadczenia usług medycznych zgodnie z zasadami współczesnej sztuki medycznej,
 - b) udzielania ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń w zakresie diagnozowania i leczenia chorób,
 - c) przeprowadzania badań pacjentów hospitalizowanych,
 - d) pobierania materiałów do badań specjalistycznych,
 - e) prowadzenia dokumentacji medycznej w formie elektronicznej i papierowej w sposób określony przepisami prawa oraz zasadami określonymi w SP ZOZ Nr 1 w Rzeszowie (w tym opisywania badań w systemie AMMS oraz w aplikacji do archiwizacji dokumentacji w formie fotograficznej),
 - f) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- g) szczegółowe zadania, uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność lekarza pracowni określa jego karta opisu stanowiska wynikająca z zawartej umowy.
- 3) Do zakresu obowiązków Pielęgniarki Koordynującej należą obowiązki pielęgniarki, a ponadto w szczególności:
- a. planowanie, organizowanie, nadzorowanie i ewidencjonowanie pracy podległego personelu,
 - b. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji medycznej,
 - c. zabezpieczenie pracowni w niezbędne leki i środki dezynfekcyjne.
- 4) Do zakresu zadań pielęgniarki należy w szczególności:
- a) rejestrowanie pacjentów (w razie takiej potrzeby),
 - b) przygotowanie chorych do badań diagnostycznych,
 - c) udział przy badaniach dla pacjentów ambulatoryjnych i hospitalizowanych,
 - d) wydawanie wyników,
 - e) przygotowanie pokoju badań do pracy,
 - f) porządkowanie po badaniach i dezynfekcja,
 - g) przygotowanie sprzętu do sterylizacji,
 - h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - i) prowadzenie dokumentacji medycznej w formie elektronicznej i papierowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w SP ZOZ Nr 1 w Rzeszowie,
 - j) szczegółowe zadania, uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pielęgniarki określa jej karta opisu stanowiska wynikająca z zawartej umowy.
- 5) Do zakresu zadań pracownika prowadzącego rejestrację należy w szczególności:
- a) rejestrowanie pacjentów ambulatoryjnych i planowych szpitalnych. Na badania ambulatoryjne rejestruje się pacjent z obowiązującym skierowaniem, termin planowych badań szpitalnych ustala lekarz z odpowiedniego oddziału,
 - b) wydawanie pacjentowi ambulatoryjnemu odpowiedniej informacji o badaniu oraz zgody na badanie endoskopowe,
 - c) prowadzenie dokumentacji medycznej w formie elektronicznej i papierowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w SP ZOZ Nr 1 w Rzeszowie.
3. Zakres obowiązków pracownika prowadzącego rejestrację i czas wykonywania zadań dla Pracowni Endoskopii ustala Pielęgniarka Koordynująca Pracowni Endoskopii z Położną Oddziałową Izby Przyjęć.

§ 6

1. Niezależnie od ustalonej planem liczby badań dziennych należy poddać badaniu wszystkich chorych, u których wystąpiła nagła potrzeba wykonania badania. W takich przypadkach istnieje możliwość przesunięcia terminu badania planowego.
2. Skierowanie na badania endoskopowe powinno zawierać odpowiednio uzupełnione dane, pacjent ambulatoryjny zobowiązany jest zgłosić się na badanie z wypełnioną prawidłowo zgodą na badanie. W przypadku wątpliwości pracownika prowadzącego rejestrację odnośnie kwalifikacji pacjentów do badania ambulatoryjnego, następuje konsultacja z lekarzem pracującym w pracowni.
3. Pacjent z oddziałów szpitala przywożony jest przez pielęgniarki, ma posiadać wklucie dożylne oraz prawidłowo wypełnioną zgodę na badanie, a także w razie potrzeby ankietę anestezyjologiczną do znieczulenia.
4. W czasie badania należy zachować niezbędną ostrożność, w celu zabezpieczenia zdrowia i życia chorego, wykonania badania wysokiej jakości, odpowiedniej dokumentacji badania oraz zwolnienia pacjenta do domu z odpowiednimi zaleceniami. Do badania ostatecznie kwalifikuje lekarz wykonujący badanie, a do znieczulenia lekarz anestezjolog.
5. Pracownia wykonuje wszelkie czynności administracyjne związane z jej zakresem działania,

oraz sporządza sprawozdania na podstawie danych o ruchu chorych i wykonanych badaniach.

6. Pomieszczenia pracowni są utrzymywane w należytych porządku i czystości.
7. Pracownia może prowadzić okresowe szkolenia, wykłady oraz organizować wyjazdy na szkolenia i wykłady dla personelu szpitala po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu.
8. Odpowiednie zgody na badania są dostępne w formie papierowej w pracowni i w formie elektronicznej w systemie AMMS.
9. Po uzyskaniu zgody odpowiednich instytucji oraz Dyrektora Zespołu w Pracowni mogą być prowadzone badania naukowe.”

§ 12

Zobowiązuję wszystkich kierowników jednostek/komórek organizacyjnych SP ZOZ Nr 1 w Rzeszowie do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7.02.2020 r. z wyjątkiem § 7, który wchodzi w życie z dniem 1.01.2020 r.