

Załącznik do uchwały Nr VI/36/07
Rady Powiatu w Mońkach
z dnia 25 kwietnia 2007 r.

Uchwała Nr RS/118/2007

**Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Mońkach
z dnia 28 marca 2007 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Mońkach.**

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89) Rada Społeczna SP ZOZ w Mońkach uchwała:

§ 1.

Statut Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Mońkach – stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Statut wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Powiatu Monieckiego.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi SP ZOZ w Mońkach.

Przewodniczący Rady Społecznej
SP ZOZ w Mońkach
mgr Zbigniew Męczkowski

Załącznik do Uchwały Nr RS/118/2007
Rady Społecznej SP ZOZ w Mońkach
z dnia 28 marca 2007 roku

STATUT

SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ w MOŃKACH

ROZDZIAŁ I P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e

§ 1

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Mońkach zwany dalej "Zakładem" jest wpisany do Rejestru Wojewody Podlaskiego pod poz. Nr 33. Prowadzony jest w formie Samodzielnego Publicznego Zakładu i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (tj. Dz. U. z 2007r. Nr 14, poz. 89) - zwanej dalej "ustawą".
2. Ustawy z dnia 13 października 1998 roku – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).

§ 2

1. Organem założycielskim jest Powiat Moniecki.
2. Zakład posiada osobowość prawną. Wpisany jest do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000112038.

§ 3

Siedzibą Zakładu jest miasto Mońki, ul. Al. Niepodległości 9.

§ 4

Obszar działania Zakładu stanowi obwód profilaktyczno – leczniczy obejmujący powiat moniecki.

§ 5

1. Ze świadczeń zdrowotnych Zakładu, bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie na zasadach określonych w ustawie, w przepisach odrębnych lub umowie cywilno - prawnej mogą korzystać :
 - a/ mieszkańcy całej Polski,
 - b/ cudzoziemcy.

ROZDZIAŁ II C e l e i z a d a n i a Z a k ł a d u

§ 6

1. Celem Zakładu jest udzielanie świadczeń zdrowotnych i szerzenie promocji zdrowia.
2. Świadczeniami udzielanymi przez Zakład są:
 - a/ badanie i porada lekarska,
 - b/ leczenie szpitalne i ambulatoryjne,
 - c/ badanie i terapia psychiatryczna,
 - d/ rehabilitacja lecznicza,
 - e/ opieka nad kobietą ciężarną i jej płodem, porodem, położeniem oraz nad noworodkiem,
 - f/ opieka nad zdrowym dzieckiem,
 - g/ badania diagnostyczne,
 - h/ pielęgnacja chorych,

- i/ pielęgnacja niepełnosprawnych i opieka nad nimi,
 - j/ orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
 - k/ zapobieganie powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne,
 - l/ czynności z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, opieka paliatywna,
 - ł/ czynności z zakresu pomocy doraźnej i transportu sanitarnego.
3. Zakład realizuje zadania w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny.

§ 7

Podstawowym zadaniem Zakładu jest zapewnienie świadczeń:

1. W zakresie opieki podstawowej;
 - a/ udzielanie świadczeń służących zachowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia,
 - b/ prowadzenie czynnego poradnictwa,
 - c/ szerzenie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia.
2. W zakresie opieki specjalistycznej - udzielanie świadczeń zdrowotnych chorym, których stan zdrowia wymaga badań uzupełniających świadczenia opieki podstawowej.
3. W zakresie opieki stacjonarnej - udzielanie świadczeń zdrowotnych chorym, których stan zdrowia wymaga hospitalizacji: konsultacyjne poradnictwo poszpitalne oraz szerzenie oświaty zdrowotnej.
4. W zakresie konsultacji, porad ambulatoryjnych, krótkiej obserwacji oraz leczenia chorych w Centralnej Izbie Przyjęć.
5. W zakresie pomocy doraźnej.
6. Wykonywanie badań diagnostycznych.
7. Wykonywanie badań profilaktycznych.
8. W zakresie całodobowych świadczeń zdrowotnych obejmujących pielęgnację i rehabilitację w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym.

ROZDZIAŁ III Z a r z ą d z a n i e Z a k ł a d e m

§ 8

1. Odpowiedzialność za zarządzanie Zakładem ponosi Dyrektor Zakładu. Dyrektor kieruje Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz. Dyrektor Zakładu jest przełożonym pracowników Zakładu.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. medycznych.

§ 9

Z Dyrektorem Zakładu Zarząd Powiatu Monieckiego, nawiązuje stosunek pracy na podstawie powołania, umowy o pracę lub zawiera umowę cywilnoprawną.

§ 10

1. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy:
 - a/ zastępcy dyrektora,
 - b/ głównego księgowego,
 - c/ naczelnej pielęgniarki,
 - d/ ordynatorów oddziałów szpitalnych i koordynatorów oddziałów szpitalnych

- wykonujących zadania wynikające z obowiązków ordynatora,
e/ kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu oraz specjalistów,
f/ osób zajmujących samodzielne stanowiska w Zakładzie.

§ 11

1. Zastępca dyrektora ds. medycznych podlega bezpośrednio i merytorycznie Dyrektorowi Zakładu i wyłącznie od niego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy dyrektora ds. medycznych określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora Zakładu.

R O Z D Z I A Ł I V S t r u k t u r a O r g a n i z a c y j n a Z a k ł a d u

§ 12

1. W skład Zakładu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - a/ Szpital,
 - b/ Przychodnia Rejonowa w Mońkach,
 - c/ Przychodnia Rejonowa w Goniądzu,
 - d/ gminne ośrodki zdrowia: w Jaświłach , Jasionówce , Krypnie i Trzciannem,
 - e/ wiejskie ośrodki zdrowia: w Dolistowie , Downarach i w Kalinówce Kościelnej,
 - f/ centralna sterylizatornia,
 - g/ zakład rehabilitacji leczniczej,
 - h/ zakład opiekuńczo-leczniczy – łóżek 30, w tym 2 łóżka dla pacjentów wentylowanych mechanicznie i 2 dla pacjentów apalicznych,
 - i/ medyczne laboratorium diagnostyczne,
 - j/ pracownie diagnostyczne;
 - rentgenodiagnostyki- wykonywanie badań z zakresu diagnostyki obrazowej,
 - cytologiczno – kolposkopowa,
 - ultrasonograficzna – wykonywanie badań z zakresu diagnostyki obrazowej,
 - endoskopowa ,
 - elektrokardiograficzna,
 - k/ apteka zakładowa,
 - l/ dział pomocy doraźnej.
2. Komórki organizacyjne Zakładu:
 - a/ sekcja statystyki medycznej,
 - b/ sekcja księgowości,
 - c/ sekcja spraw pracowniczych,
 - d/ sekcja administracyjno – techniczna,
 - e/ sekcja organizacyjna,
 - f/ sekcja informatyki.
3. Tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy w Zakładzie:
 - a/ naczelnicy pielęgniarki,
 - b/ pielęgniarki epidemiologicznej,
 - c/ pielęgniarki koordynującej i nadzorującej pracę pielęgniarek szczepiennych,
 - d/ pielęgniarki koordynującej i nadzorującej pracę pielęgniarek środowiskowych,
 - e/ pielęgniarki koordynującej i nadzorującej pracę pielęgniarek medycyny szkolnej,

- f/ położnej koordynującej i nadzorującej pracę położnych,
 - g/ stanowisko ds. bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
 - h/ stanowisko ds. obrony,
 - i/ stanowisko radcy prawnego,
 - j/ kapelana szpitalnego,
4. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska wymienione w ust. 3, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, a stanowiska wymienione w ust. 3 pkt 2-6 naczelnej pielęgniarce.

§ 13

1. W skład szpitala wchodzi:
- a/ centralna izba przyjęć,
 - b/ izby przyjęć zlokalizowane przy poszczególnych oddziałach szpitalnych,
 - c/ oddziały szpitalne;
 - położniczo – ginekologiczny z noworodkami – łóżek 18, oraz 10 łóżeczek dla noworodków + 2 inkubatory,
 - chirurgii – łóżek 30,
 - chorób wewnętrznych z łózkami intensywnej opieki medycznej – łóżek 50, w tym 4 łóżka intensywnej opieki medycznej,
 - oddział rehabilitacji leczniczej – łóżek 30,
 - dziecięcy – łóżek 20,
 - d/ blok operacyjno – zabiegowy,
 - e/ pracownia serologii i bank krwi,
 - f/ prosektorium szpitalne,
 - g/ kuchnia szpitalna.
2. Oddziałami szpitalnymi kierują ordynatorzy lub koordynatorzy przy pomocy pielęgniarek oddziałowych i położnej oddziałowej.
3. Blokiem operacyjno – zabiegowym kieruje kierownik bloku, a w przypadku braku kierownika, ordynator lub koordynator oddziału chirurgii.
4. Kierownik bloku operacyjno – zabiegowego kieruje blokiem przy pomocy pielęgniarki koordynującej i nadzorującej.
5. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
6. Centralną sterylizatorią kieruje starsza pielęgniarka podlegająca naczelnej pielęgniarce.
7. Pracownią serologii i banku krwi kieruje kierownik.
8. Pracownią rentgenodiagnostyki i pracownią endoskopową kierują kierownicy tych pracowni.
9. Medycznym laboratorium diagnostycznym kieruje kierownik.
10. Zakładem Opiekuńczo – Leczniczym kieruje kierownik, przy pomocy pielęgniarki koordynującej i nadzorującej.

§ 14

1. W skład Przychodni Rejonowej w Mońkach wchodzi:
- a/ Poradnia Ogólna w skład której wchodzi:
 - gabinety lekarzy POZ,
 - gabinety pielęgniarek POZ,
 - gabinety położnych POZ,
 - gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (medycyna szkolna)
 - gabinet zabiegowy, w skład którego wchodzi:
 - punkt pobrań do badań laboratoryjnych
 - punkt szczepień

- punkt zabiegowy
- b/ Poradnie specjalistyczne
- c/ Poradnia medycyny pracy
- d/ Poradnia Dziecięca w skład której wchodzi:
- gabinety lekarzy POZ,
 - gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (medycyna szkolna)
 - gabinet zabiegowy, w skład którego wchodzi:
 - punkt pobrań do badań laboratoryjnych
 - punkt szczepień
 - punkt zabiegowy
- e/ Ambulatorium
2. Przychodnią Rejonową w Mońkach kieruje odpowiedzialny za jej działalność kierownik, przy pomocy przełożonej pielęgniarek przychodni.
 3. Kierownik Poradni Medycyny Szkolnej nadzoruje pracę medycyny szkolnej całego Zakładu.
 4. Poradniami kierują kierownicy poradni.

§ 15

1. Tworzy się poradnie specjalistyczne;
 - a/ chirurgiczna,
 - b/ laryngologiczna,
 - c/ okulistyczna,
 - d/ zdrowia psychicznego,
 - e/ neurologiczna,
 - f/ dermatologiczna;
 - g/ przeciwgruźlicza i chorób płuc,
 - h/ reumatologiczna,
 - i/ ortopedyczna,
 - j/ endokrynologiczna dla dzieci,
 - k/ endokrynologiczna dla dorosłych,
 - l/ diabetologiczna dla dzieci,
 - ł/ diabetologiczna dla dorosłych,
 - m/ kardiologiczna,
 - n/ rehabilitacyjna.
 - o/ dla kobiet

§ 16

1. Poradnia medycyny pracy wykonuje zadania w zakresie badań profilaktycznych.
2. Szczegółowy zakres zadań regulują przepisy o służbie medycyny pracy.
3. Pracą poradni medycyny pracy kieruje kierownik poradni.

§ 17

1. W ambulatorium tworzy się:
 - a/ zespół do udzielania porad i zabiegów ambulatoryjnych
2. Ambulatorium kieruje kierownik przy pomocy pielęgniarki nadzorującej i koordynującej.

§ 18

1. W Przychodni Rejonowej w Goniądzu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- a/ poradnię ogólną – w skład której wchodzi: gabinet lekarza POZ, gabinet pielęgniarki POZ, gabinet położnej POZ,
 - b/ poradnię dziecięcą - w skład której wchodzi gabinet lekarza POZ,
 - c/ poradnię dla kobiet,
 - d/ gabinet zabiegowy dla dorosłych,
 - e/ gabinet zabiegowy dla dzieci,
 - f/ punkt szczepień,
 - g/ punkt pobrań materiałów do badań laboratoryjnych,
 - h/ gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (medycyna szkolna).
2. Przychodnię Rejonową w Goniądzu kieruje odpowiedzialny za jej działalność kierownik przy pomocy pielęgniarki koordynującej i nadzorującej.

§ 19

1. W gminnych ośrodkach zdrowia w Krypnie, Jaświłach, Jasionówce tworzy się:
- a/ poradnię ogólną - w skład której wchodzi: gabinet lekarza POZ, gabinet pielęgniarki POZ, gabinet położnej POZ,
 - b/ poradnię dziecięcą - w skład której wchodzi gabinet lekarza POZ,
 - c/ poradnię dla kobiet,
 - d/ gabinet zabiegowy dla dorosłych,
 - e/ gabinet zabiegowy dla dzieci,
 - f/ punkt szczepień,
 - g/ punkt pobrań materiałów do badań laboratoryjnych,
 - h/ gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (medycyna szkolna),
2. W Gminnym Ośrodku Zdrowia w Trzciannem tworzy się :
- a/ gabinet lekarza rodzinnego udzielającego świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej,
 - b/ gabinet pielęgniarki – położnej środowiskowo – rodzinnej,
 - c/ gabinet zabiegowo – szczepienny wraz z punktem pobrań materiałów do badań laboratoryjnych,
 - d/ poradnię dla kobiet,
3. Gminnym ośrodkiem zdrowia kieruje kierownik.

§ 20

1. W wiejskich ośrodkach zdrowia w Kalinówce Kościelnej, Dolistowie oraz Downarach tworzy się:
- a/ gabinet ogólny - w skład którego wchodzi: gabinet lekarza POZ, gabinet pielęgniarki POZ, gabinet położnej POZ,
 - b/ gabinet dziecięcy- w skład którego wchodzi gabinet lekarza POZ,
 - c/ gabinet zabiegowy dla dorosłych,
 - d/ gabinet zabiegowy dla dzieci,
 - e/ gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (medycyna szkolna),
 - f/ punkt szczepień,
 - g/ punkt pobrań materiałów do badań laboratoryjnych,
2. Wiejskim ośrodkiem zdrowia kieruje kierownik.

§ 21

1. Do zadań zakładu rehabilitacji leczniczej należy prowadzenie rehabilitacji pacjentów szpitala wymagających usprawnienia, prowadzenie rehabilitacji pacjentom w warunkach domowych, wykonywanie zabiegów pacjentom kierowanym przez poradnię rehabilitacyjną oraz innych specjalistów.
2. Pracą zakładu rehabilitacji leczniczej kieruje kierownik lub ordynator oddziału rehabilitacji.

§ 22

1. Apteka Zakładowa jest komórką organizacyjną odpowiedzialną za zaopatrzenie wszystkich komórek organizacyjnych w środki farmaceutyczne.
2. Zadaniem apteki zakładowej jest:
 - a/ prowadzenie zaopatrzenia Zakładu w leki, materiały medyczne i preparaty do żywienia niemowląt i małych dzieci, zgodnie z Receptariuszem Szpitalnym,
 - b/ opracowywanie okresowej analizy wykorzystania leków i materiałów medycznych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - c/ sporządzanie analiz farmakoeconomicznych,
 - d/ sporządzanie wytycznych do opracowania i wprowadzania zmian w Receptariuszu,
 - e/ sporządzanie wykazów leków i materiałów medycznych będących przedmiotem zamówienia publicznego
3. Apteką zakładową kieruje kierownik.

§ 23

1. W Dziale Pomocy Doraźnej tworzy się:
 - a/ zespoły wyjazdowo – wypadkowe “W”
 - b/ zespoły przewozowe
 - c/ zespoły wyjazdowo -reanimacyjne “R”
2. Działem Pomocy Doraźnej kieruje kierownik, przy pomocy pielęgniarki koordynującej i nadzorującej.

§ 24

1. Do zadań sekcji statystyki medycznej należy:
 - a/ rejestracja pacjentów,
 - b/ analiza liczby i kosztów usług medycznych,
 - c/ udostępnienie właściwym organom analiz, zestawień oraz danych o świadczonych usługach,
 - d/ przechowywanie dokumentów źródłowych, danych archiwalnych i tworzenie kopii bezpieczeństwa,
 - e/ prowadzenie dokumentacji chorych i statystyki medycznej, a w szczególności:
 - książki głównej chorych i innych ksiąg pomocniczych,
 - archiwum dokumentacji chorych,
 - korespondencji dotyczącej pobytu chorego w szpitalu.
 - f/ prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wymaganym i niezbędnym przez podmioty uprawnione do ich pozyskania na podstawie przepisów odrębnych,
 - g/ przetwarzanie zbioru danych osobowych z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - h/ przygotowanie materiałów niezbędnych do składania ofert na świadczenia zdrowotne.

2. Sekcją statystyki medycznej kieruje kierownik.

§ 25

1. Do zadań sekcji księgowości należy:
 - a/ racjonalna gospodarka środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z planu finansowego,
 - b/ koordynacja problematyki finansowo- ekonomicznej w komórkach organizacyjnych Zakładu,
 - c/ dokonywanie rocznych bilansów finansowych, analiz okresowych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów według miejsc ich powstawania oraz przedstawiania wniosków wynikających z analiz, innych zadań wymaganych odrębnymi przepisami,
 - d/ prowadzenie księgowości, likwidatury, kasy, ewidencji analitycznej kosztów, ewidencji ilościowo- wartościowej składników majątkowych,
 - e/ organizowanie wewnętrznej kontroli finansowej,
 - f/ opracowywanie sprawozdawczości z wykonania planu finansowego.
 - g/ naliczanie wynagrodzeń pracownikom Zakładu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
2. Sekcją księgowości kieruje główny księgowy.

§ 26

1. Do zadań sekcji spraw pracowniczych w szczególności należy:
 - a/ przygotowywanie materiałów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy,
 - b/ przygotowywanie materiałów związanych z zawieraniem umów zleceń oraz o dzieło,
 - c/ prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - d/ prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i z uzyskiwaniem rent,
 - e/ opracowywanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
 - f/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością socjalną,
 - g/ prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników.
2. Sekcją spraw pracowniczych kieruje kierownik.

§ 27

1. Do zadań sekcji administracyjno – technicznej należy:
 - a/ sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości oraz sprzętu i aparatury medycznej,
 - b/ przeprowadzanie okresowych inspekcji i przeglądów nieruchomości, instalacji oraz sprzętu i aparatury medycznej w celu niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,
 - c/ zapewnienie niezbędnej konserwacji poprzez własne usługi w ramach posiadanych uprawnień oraz poprzez zabezpieczanie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego, w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - d/ zaopatrzenie komórek organizacyjnych Zakładu w materiały niezbędne do ich działalności,
 - e/ zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości,

- f/ gospodarka magazynowa, inwentaryzacje, likwidacja wyeksploatowanych elementów majątku,
 - g/ nadzór nad prawidłowym obrotem bielizną szpitalną
 - h/ sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych, planu inwestycyjnego i planu remontów,
 - i/ sporządzanie dokumentacji przetargowych,
 - j/ prowadzenie ewidencji wykonywanych napraw i przeglądów technicznych,
 - k/ prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej zakładu,
 - l/ przechowywanie oryginałów umów zawieranych przez Zakład w zakresie zaopatrzenia,
 - ł/ organizacja i prowadzenie transportu sanitarnego.
2. Sekcją administracyjno – techniczną kieruje kierownik.

§ 28

1. Do zadań sekcji organizacyjnej należy:
- a/ redagowanie zarządzeń wewnętrznych i ich aktualizacja zgodnie ze zmianą przepisów prawa,
 - b/ prowadzenie zbioru obowiązujących aktów normatywnych,
 - c/ opracowywanie wzorów umów,
 - d/ monitorowanie nowych regulacji prawnych i bieżące informowanie o obowiązujących przepisach prawnych,
 - e/ obsługa Rady Społecznej,
 - f/ prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - g/ prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem i obsługą sekretariatu,
 - h/ organizowanie i przeprowadzanie konkursów na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - i/ prowadzenie całości spraw związanych z zawieraniem, przedłużaniem oraz realizacją umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych personelowi medycznemu Zakładu,
 - j/ prowadzenie całości spraw związanych z zawieraniem, przedłużaniem oraz realizacją umów z pracodawcami w zakresie przeprowadzania badań profilaktycznych,
 - k/ zawieranie i monitorowanie umów z innymi szpitalami,
 - l/ prowadzenie całości spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń i sprzętu Zakładu - w tym także zawieranie i monitorowanie umów z tym zakresie, osobom i instytucjom zewnętrznym,
 - ł/ prowadzenie ewidencji pieczęci będących w użytkowaniu komórek organizacyjnych Zakładu,
 - m/ prowadzenie spraw związanych z rejestracją Zakładu w Krajowym Rejestrze Sądowym i rejestrze Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, prowadzonym przez Wojewodę Podlaskiego,
 - n/ tworzenie i aktualizowanie statutu Zakładu i regulaminu porządkowego oraz innych aktów wewnętrzzakładowych.
2. Sekcją kieruje specjalista ds. administracyjno-ekonomicznych.

§ 29

1. Do zadań sekcji informatyki należy:
- a/ obsługa i administrowanie siecią informatyczną oraz sprzętem komputerowym będącym w użytkowaniu komórek organizacyjnych Zakładu,
 - b/ administrowanie stroną internetową Zakładu,
2. Pracownicy sekcji informatyki podlegają merytorycznie Dyrektorowi Zakładu.

§ 30

1. Do obowiązków Naczelnej Pielęgniarki należy:
 - a/ organizacja i nadzór nad działalnością średniego personelu pielęgniarek i położnych oraz administracyjnego personelu medycznego,
 - b/ zapewnienie pacjentom opieki pielęgniarskiej i położniczej zgodnej z wymaganiami medycyny i dostępnymi zasobami,
 - c/ planowanie zasobów ludzkich, niezbędnych do zapewnienia opieki pacjentom Zakładu oraz zrealizowania pozostałych zadań przez podległy personel,
 - d/ planowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy podległego personelu,
 - e/ wnioskowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych i merytorycznych doskonalących opiekę nad pacjentami,
 - f/ nadzór nad bezpieczeństwem pacjentów i podległego personelu w trakcie realizacji zadań,
 - g/ nadzorowanie praktyk zawodowych słuchaczek szkół medycznych,
 - h/ przestrzeganie obowiązującego prawa,
 - i/ współpraca z ordynatorami i kierownikami innych jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań,
 - j/ współpraca z podmiotami kontrolnymi,
 - k/ nadzór nad procesami sterylizacji i dezynfekcji,
 - l/ planowanie i przygotowywanie projektów decyzji w określaniu priorytetów zdrowotnych,
 - ł/ inicjowanie wdrażania określonych programów zdrowotnych i nadzór nad ich przebiegiem i wykonawstwem.
2. Naczelna pielęgniarka realizuje zadania przy pomocy przełożonej pielęgniarek przychodni rejonowej, pielęgniarek oddziałowych, pielęgniarek koordynujących i nadzorujących, a także starszych pielęgniarek i położnych oddziałowych.

§ 31

1. Do obowiązków Pielęgniarki Epidemiologicznej należy:
 - a/ kierowanie całością zadań zapobiegających zakażeniom pacjenta hospitalizowanego,
 - b/ stała współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zakażeń szpitalnych,
 - c/ ustalanie źródeł zakażenia wewnątrzszpitalnego i programowanie prac likwidujących zakażenia,
 - d/ zgłaszanie i rejestracja zakażeń szpitalnych,
 - e/ sporządzanie okresowych analiz bakteriologicznych środowiska szpitalnego,
 - f/ przeprowadzenie okresowych kontroli z zakresu przestrzegania reżimu sanitarnego,
 - g/ współpraca w ramach zespołu ds. zakażeń szpitalnych,
2. Pielęgniarka Epidemiologiczna realizuje nałożone zadania przy pomocy Pielęgniarki Naczelnej, Pielęgniarek Oddziałowych i Koordynujących, Ordynatorów, Kierowników Sekcji.

§ 32.

1. Do zadań służby bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w szczególności należy:
 - a/ przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP i p.poż,
 - b/ nadzór i realizacja zadań z zakresu wyposażenia pracowników w odzież i obuwie

robocze oraz sprzęt ochrony indywidualnej,

- c/ udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołem pracowników z bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d/ opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- e/ współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych,
- f/ realizacja zarządzeń i wytycznych w zakresie zabezpieczenia Zakładu pod względem ochrony przeciwpożarowej,
- g/ opracowywanie planu ewakuacji Zakładu na wypadek pożaru i innych zdarzeń,
- h/ nadzór nad prawidłowym stanem technicznym i użytkowym podręcznego sprzętu przeciwpożarowego i systemów ochrony przeciwpożarowej.

§ 33

1. Do zadań stanowiska ds. obrony w szczególności należy:

- a/ realizacja spraw z zakresu obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami,
- b/ prowadzenie spraw związanych z obronnością i rezerwami państwowymi,
- c/ szkolenie personelu,
- d/ opracowywanie i aktualizacja planów zabezpieczenia na wypadek wojny, planów ewakuacyjnych,
- e/ sprawozdawczość w zakresie spraw obronności.

§ 34

1. Do zadań radcy prawnego Zakładu w szczególności należy:

- a/ obsługa prawna komórek i jednostek organizacyjnych Zakładu,
- b/ reprezentowanie Zakładu w toczących się postępowaniach sądowych,
- c/ opiniowanie dokumentacji przedkładanej przez komórki i jednostki organizacyjne Zakładu.

§ 35

1. Do zadań kapelana szpitalnego należy:

- a/ zapewnienie chorym, którzy sobie tego życzą, zaspokajanie ich potrzeb religijnych,
- b/ odprawianie w kaplicy Szpitala Mszy Świętej,
- c/ wykonywanie posług religijnych pacjentom Zakładu.

§ 36

Szczegółowo, rodzaje stanowisk pracy, które mogą funkcjonować w Zakładzie określa regulamin porządkowy i regulamin wynagradzania Zakładu.

ROZDZIAŁ V **R a d a S p o ł e c z n a**

§ 37

Przy Zakładzie działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym Rady Powiatu Monieckiego oraz organem doradczym Dyrektora Zakładu.

§ 38

1. W skład Rady Społecznej wchodzi:
 - a/ jako przewodniczący,
 - Przewodniczący Zarządu Powiatu lub osoba przez niego wyznaczona,
 - b/ jako członkowie :
 - przedstawiciel Wojewody,
 - przedstawiciele wybrani przez Radę Powiatu w liczbie określonej przez ten organ
2. W posiedzeniach plenarnych Rady Społecznej uczestniczy Dyrektor Zakładu, oraz przedstawiciele organizacji związkowych Zakładu.
3. W posiedzeniach Rady Społecznej mają prawo uczestniczyć, z głosem doradczym przedstawiciele Samorządów Medycznych .

§ 39

Kadencja Rady Społecznej trwa 4 lata.

§ 40

Zadania Rady Społecznej oraz tryb jej powoływania i odwoływania określa Ustawa.

ROZDZIAŁ VI Gospodarka Finansowa

§ 41

1. Gospodarka finansowa Zakładu jest prowadzona w formie samodzielnej jednostki, na zasadach określonych w Ustawie oraz na podstawie przepisów zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i ustawie z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
2. Roczny plan finansowy opiniuje Rada Społeczna a ustala Dyrektor Zakładu.

§ 42

Zakład jest utrzymywany z wpływów pochodzących z realizacji kontraktów zawartych na wykonanie usług medycznych z dysponentami środków publicznych i niepublicznych.

§ 43

1. Zakład może otrzymać dodatkowe dotacje budżetowe od Powiatu Monieckiego na:
 - a/ realizację zadań w zakresie zapobiegania chorob i urazów oraz szerzenie oświaty

- zdrowotnej,
- b/ pokrycie kosztów uczestnictwa w kształceniu i podnoszeniu kwalifikacji osób wykonujących zawody medyczne,
- c/ wykonanie określonych programów zdrowotnych,
- d/ inwestycje, w tym zakup wysoko specjalistycznego sprzętu i aparatury medycznej,
- e/ cele szczególne, przyznane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 44

Zakład może uzyskiwać środki finansowe:

- a/ z odpłatnych świadczeń zdrowotnych udzielanych w szczególności na zlecenie:
 - innych podmiotów uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów,
 - osób objętych ubezpieczeniem innym niż ubezpieczenie społeczne,
 - instytucji ubezpieczeniowych,
 - pracodawców, organizacji społecznych i innych instytucji,
 - innych zakładów opieki zdrowotnej,
 - osób fizycznych nie objętych ubezpieczeniem lub świadczeniem nie przysługującym w ramach ubezpieczenia,
- b/ na realizację zadań i programów zdrowotnych,
- c/ za prowadzenie szkolenia innych podmiotów na podstawie odrębnych przepisów,
- d/ z darowizn, zapisów, spadków oraz ofiarności publicznej także pochodzenia zagranicznego,
- e/ z prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 45

Zakład sporządza bilans zgodnie z ustawą o rachunkowości.

ROZDZIAŁ VII P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e

§ 46

Zakład ze względu na warunki organizacyjne i ekonomiczne, może wydzielić część prowadzonej działalności do prowadzenia innemu podmiotowi gospodarczemu.

§ 47

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Ustawy i przepisy wydane na jej podstawie.

§ 48

Zmiany w niniejszym statucie wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego uchwalania.

§ 49

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Powiatu Monieckiego.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu, traci moc Statut Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Mońkach zatwierdzony Zarządzeniem Nr 129/98 Wojewody

Białostockiego z dnia 23 lipca 1998 roku z późniejszymi zmianami.

Dyrektor
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
Cezary Rzemek