**Zarządzenie Nr 21/2020**

**Dyrektora**

**SP ZOZ Miejskiego Szpitala Zespolonego w Częstochowie**

**z dnia 16 marca 2020 r.**

**w sprawie: wprowadzenia szczególnych rozwiązań organizacyjnych ograniczających pracę w trybie kontaktu bezpośredniego interesantów   
i pracowników Miejskiego Szpitala Zespolonego w Częstochowie, celem zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.**

Na podstawie §128 Regulaminu Organizacyjnego z dnia 16 grudnia 2019 r. Dyrektor Miejskiego Szpitala w Częstochowie zarządza, co następuje:

**§ 1**

1.W związku z koniecznością wprowadzenia szczególnych rozwiązań związanych   
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych   
oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych wprowadza się ograniczenie przyjęć interesantów oraz osobistych wizyt/wejść pracowników do budynków i pomieszczeń Miejskiego Szpitala Zespolonego w Częstochowie oraz kolportowanie korespondencji i dokumentacji w wersji papierowej.

2. Zmiany organizacyjne dotyczą zaleceń dla załatwiania spraw w formie kontaktu telefonicznego lub mailowego oraz ograniczenia wejść do budynków administracji szpitala, w tym zakresie należy stosować się do niniejszej instrukcji:  
a) przed wejściem wewnętrznym do pomieszczeń administracji zostaje zorganizowane stanowisko zawierające niezbędne informacje, instrukcje, numery kontaktowe i adresy mailowe oraz telefon służący do rozmów wewnętrznych,

b) osoby zgłaszające się proszone są o kontakt telefoniczny z poszczególnymi komórkami, których dotyczy sprawa (ile to możliwe rekomenduje się załatwienie sprawy w formie kontaktu telefonicznego lub mailowego, w przypadku braku takiej możliwości pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej zostanie wezwany do osoby zgłaszającej się, celem załatwienia sprawy),

c) zaleca się zachowanie wskazywanych w związku z zaistniała sytuacją epidemiologiczną szczególnej ostrożności przy bezpośrednim kontakcie oraz dezynfekcję stanowisk obsługi.

**§ 2**

Wszelkie sprawy, dotyczące zarówno bieżącej pracy szpitala, wniosków, zapotrzebowań, zgłoszeń awarii, rozliczeń, informacji, itp. jak i sprawy personalne pracowników, należy przeprowadzać w formie kontaktu telefonicznego lub mailowego, pod wyznaczonymi dla poszczególnych komórek organizacyjnych numerami oraz adresami e-mail.

**§ 3**

1. Zaleca się aby dokumentację papierową w miarę możliwości zastąpić dokumentacją elektroniczną, którą należy kierować na adres e-mail kancelarii szpitala [sekretariat@zsm.czest.pl](mailto:sekretariat@zsm.czest.pl), a w przypadku zapotrzebowania na asortyment do wypisania z magazynu na adres e-mail sekcji zaopatrzenia i magazynów [logistyka@zsm.czest.pl](mailto:logistyka@zsm.czest.pl).

2. Pisma/wnioski elektroniczne muszą zostać opatrzone takimi danym, które wymagane są przy dokumentacji papierowej tj. co najmniej imieniem i nazwiskiem wnioskującego/nadawcy, a w przypadku zapotrzebowania na asortyment do wypisania   
z magazynu, także informacji jakiej komórki/oddziału dotyczy lub mogą zostać przesłane w formie podpisanego skanu/faksu.

**§4**

1.Ogranicza się pracę gońców Miejskiego Szpitala Zespolonego w zakresie kontaktu bezpośredniego, jednocześnie zobowiązuje się Kierownika Sekcji Organizacyjnej i PR do bieżącego, codziennego monitorowania potrzeb oddziałów/komórek organizacyjnych szpitala w zakresie kolportowania papierowej korespondencji   
i wszelkiej dokumentacji oraz dbałości o komunikację i należyty przepływ informacji. W razie konieczności przekazania dokumentacji w wersji papierowej należy niniejszy fakt zgłosić do Sekcji Organizacyjnej i PR pod numerem wew. 105.

**§5**

1. Numer kontaktowy (34)3702105 ustala się jako ogólny numer informacyjny   
w sprawach niniejszego zarządzenia oraz ogólnych, bieżących spraw organizacyjnych. W sprawach dotyczących zakresów zadań/prac poszczególnych komórek organizacyjnych należy kontaktować się pod następującymi numerami telefonów/adresami e-mail:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Komórka organizacyjna** | **Tel. wew.** | **Adres mailowy** |
| Sekretariat Dyrekcji | 121 | sekretariat@zsm.czest.pl |
| Dział Administracyjno-Organizacyjny | 103 | kszewczyk@zsm.czest.pl |
| Sekcja Organizacyjna i PR | 106 | organizacyjny@zsm.czest.pl |
| Sekcja Zaopatrzenia i Magazynów | 125 | logistyka@zsm.czest.pl |
| Sekcja Teleinformatyki | 112 | artur@zsm.czest.pl |
| Dział Lecznictwa | 108 | lecznictwo2@zsm.czest.pl |
| Statystyka Medyczna | 114 | statystyka@zsm.czest.pl |
| Dział Techniczny | 126 | kier\_techniczny@zsm.czest.pl |
| Sekcja Infrastruktury i Higieny | 272 | ewa@zsm.czest.pl |
| Sekcja Transportu | 127 | kcierpial@zsm.czest.pl |
| BHP | 133 | bhp@zsm.czest.pl |
| Apteka | 257 | apteka@zsm.czest.pl |
| Główny Księgowy | 110 | mguzik@zsm.czest.pl |
| Sekcja Finansowo-Księgowa | 119 | mfrydrych@zsm.czest.pl |
| Dział Kadr i Płac | 117 | kadry@zsm.czest.pl |
| Radca Prawny | 137 | radcanocun@e-post.pl |
| Zamówienia Publiczne | 135 | zp@zsm.czest.pl |
| Naczelna Pielęgniarka | 104 | piel\_naczelna@zsm.czest.pl |
| Pracownik Socjalny | 139 | mtomczyk@zsm.czest.pl |
| Inspektor do spraw obronnych | 666 | ibedkowski@zsm.czest.pl |

**§ 6**

1. Na podstawie art.3 Ustawy dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych dopuszcza się możliwość polecenia pracownikom wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

2. Przez pracę zdalną rozumie się wykonywanie pracy poza zakładem pracy,   
z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz telefonu. Pracownik wykonujący pracę zdalnie jest zobowiązany, w przyjętych godzinach pracy pozostawać do pełnej dyspozycji pracodawcy – włącznie z możliwością przyjazdu do miejsca pracy w razie konieczności oraz pozostawać w bieżącym kontakcie   
z przełożonym/ współpracownikami

3. Plan i organizację pracy danej komórki organizacyjnej, uwzględniający pracę pracownika w trybie wskazanym w § 6 ust.1 ustala kierownik danej komórki organizacyjnej oraz przedkłada go Dyrektorowi szpitala. Organizacja pracy pracownika w trybie wskazanym w § 6 ust.1 wymaga akceptacji Dyrektora szpitala. Kierownik danej komórki organizacyjnej wyznaczając zakres pracy możliwy do realizacji w w/w trybie, uwzględnia zapewnienie poprawnej, bieżącej pracy komórki i odpowiada za realizację niniejszego.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi z dniem 16.03.2020 r. do odwołania.

Opracował:……………………………….

Sporządził:………………………………..

Otrzymują wg rozdzielnika