

Aneks nr 3/ 2014r.
z dnia 14 lipca 2014r.
**do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Szpitala Zespołowego
w Częstochowie**

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Szpitala Zespołowego wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

Dotychczasowy § 88 o treści:

„Podległe Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Technicznych:

- 1) dział gospodarczy;
- 2) sekcja techniczna;
- 3) sekcja remontowo-inwestycyjna;
- 4) stanowisko ds. p.poż.”

przyjmuje brzmienie:

„Podległe Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Technicznych:

- 1) sekcja infrastruktury i magazynów;
- 2) sekcja higieny szpitalnej;
- 3) sekcja techniczna;
- 4) sekcja remontowo-inwestycyjna;
- 5) stanowisko ds. p.poż.”

§ 2

Dotychczasowy § 128 o treści:

**„Organizacja i zadania
Dział Gospodarczy**

Do zadań Działu należy:

1. Zaopatrywanie Szpitali na podstawie postępowań przetargowych w żywność.
2. Nadzór nad pracą dietetyczek.
3. Zapewnienie ładu i porządku na terenie Szpitala oraz na terenie przyległym.
4. Utrzymanie czystości pomieszczeń - budynek administracyjny, budynek techniczny, warsztaty, świetlica, piwnice i strychy w budynkach na terenie Szpitala.
5. Nadzór nad prawidłowością działania firm świadczących usługi ochrony osób i mienia.
6. Nadzór nad jakością usług w zakresie utrzymania obiektów i terenów w czystości,
7. Nadzór usług w zakresie gospodarki odpadami i usługami świadczonymi w tym zakresie.
8. Prowadzenie ewidencji odpadów z szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych i medycznych.
9. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji terenów zielonych, komunikacji i obiektów,

10. Nadzór nad prawidłową realizacją umów najmu lokali i innych umów dzierżawnych, oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
11. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynu środków medycznych i sprzętu medycznego oraz magazynu artykułów pozamedycznych.
12. Zatwierdzanie kwitów magazynowych na podstawie złożonych przez oddziały i komórki zapotrzebowań.
13. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Kierownictwo Szpitala, wchodzących w zakres kompetencji Działu Gospodarczego.

Dział gospodarczy w zależności od potrzeb współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania jednostki.”

Przyjmuje brzmienie:

„Organizacja i zadania Sekcja Infrastruktury i Magazynów

1. Za pracę sekcji Infrastruktury i Magazynów odpowiada kierownik.
2. Kierownik Sekcji Infrastruktury i Magazynów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora d.s. Eksploatacyjno-Technicznych.
3. Do zadań Sekcji Infrastruktury i Magazynów należy:
 - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych sekcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Szpitala,
 - 2) przygotowywanie ,będących w zakresie zadań Sekcji, zleceń i zamówień na usługi wykonywane przez podmioty zewnętrzne,
 - 3) koordynowanie współpracy z organami administracji publicznej oraz wykonawcami zewnętrznymi w ramach zadań powierzonych Sekcji,
 - 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi i medycznymi,
 - 5) nadzór nad utrzymaniem terenów zewnętrznych (chodniki, drogi dojazdowe, place, parkingi etc.) zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokumentowanie kontroli zewnętrznych w celu prawidłowego funkcjonowania Szpitala.
 - 6) nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem powierzonego mienia Szpitala przed zniszczeniem, kradzieżami, przywłaszczeniem i innym zabronionym przez prawo czynnościami oraz jego prawidłowa eksploatacja,
 - 7) nadzór i prowadzenie spraw, w tym umów, w zakresie wydierżawianych i wynajmowanych powierzchni użytkowych Szpitala,
 - 8) udział w przygotowywaniu SIWZ, umów oraz zleceń i zamówień na usługi wykonywane przez podmioty zewnętrzne w celu właściwego utrzymania obiektów Szpitala w ramach kompetencji Sekcji – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 9) przygotowywanie analiz dot. umów wg potrzeb Dyrekcji Szpitala będących w zakresie zadań Sekcji.
 - 10) stałe monitorowanie realizacji umów oraz informowanie Dyrekcji Szpitala o ewentualnych zagrożeniach związanych z ich realizacją,
 - 11) organizowanie i nadzór transportu w celu prawidłowej koordynacji związanej z dostawą czystej bielizny, środków czystości, środków z magazynów medycznych oraz środków administracyjno-technicznych,
 - 12) dokonywanie czynności likwidacyjnych majątku rzeczowego Szpitala oraz prowadzenie magazynu Komisji Kasacyjnej.
 - 13) koordynacja zadań w zakresie ochrony środowiska – w zakresie zadań sekcji,
 - 14) współpraca z innymi komórkami przy tworzeniu planu finansowego Szpitala oraz nadzór nad jego realizacją i bieżące wprowadzanie ewentualnych korekt,

- 15) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych – w zakresie zadań sekcji,
 - 16) udział w przygotowywaniu danych merytorycznych dla Działu Finansowo-Księgowego niezbędnych do wyliczenia i sporządzenia deklaracji podatku od nieruchomości, wraz z bieżącym monitorowaniem zmian w tym zakresie,
 - 17) przygotowywanie w zakresie merytorycznym wniosków do zaopiniowania Radzie Społecznej - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 18) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, kontrola stanów magazynowych w materiały niezbędne do zapewnienia prawidłowej pracy i funkcjonowania Szpitala, a w przypadku braków zgłaszanie potrzeb zakupu,
 - 19) nadzór i koordynacja prawidłowego funkcjonowania systemu parkingowego.
4. Sekcja Infrastruktury i Magazynów w zależności od potrzeb współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania jednostki."

§ 3

Po § 128 w brzmieniu nadanym niniejszym aneksem ,dodaje się § 128' o treści:

„Organizacja i zadania Sekcja Higieny Szpitalnej

1. Za pracę Sekcji Higieny Szpitalnej odpowiada Kierownik.
2. Kierownik Sekcji Higieny Szpitalnej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora d.s. Eksploatacyjno-Technicznych.
3. Do zadań Sekcji Higieny Szpitalnej należy:
 - 1) utrzymanie czystości w Szpitalu poprzez nadzór i koordynację nad pracą salowych i sprzątaczek oraz nadzór nad prawidłowym ich zaopatrzeniem w środki czystości,
 - 2) zabezpieczenie pacjentów Szpitala w żywność na podstawie przygotowanego i przeprowadzonego postępowania przetargowego,
 - 3) nadzór i kontrola firm zewnętrznych wykonujących dla Szpitala n/w usługi :
 - a) żywieniowe,
 - b) odbioru, transportu i utylizacji odpadów medycznych;
 - c) odbioru odpadów komunalnych;
 - d) pralnicze,
 - 4) prowadzenie ewidencji odpadów ze szczególnym uwzględnieniem odpadów medycznych i niebezpiecznych,
 - 5) nadzór nad pracą dietetyczek,
 - 6) nadzór i kontrola pracowników odpowiedzialnych za transport wewnętrzny,
 - 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych,
 - 8) koordynowanie współpracy z organami administracji publicznej oraz wykonawcami zewnętrznymi w ramach powierzonych zadań sekcji,
 - 9) współpraca z innymi komórkami przy tworzeniu planu finansowego Szpitala oraz nadzór nad jego realizacją i bieżące wprowadzanie ewentualnych korekt,
 - 10) koordynacja zadań w zakresie ochrony środowiska zadań sekcji,
 - 11) terminowe i rzetelne opracowywanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sekcja Higieny Szpitalnej w zależności od potrzeb współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania jednostki."

§ 4

Dotychczasowy § 129 o treści:

„Organizacja i zadania Sekcja Techniczna

Do zadań Sekcji Technicznej należy:

1. Realizacja zadań z zakresu gospodarki sprzętem medycznym i aparaturą medyczną polegająca na:

- 1) Sprawowaniu nadzoru nad prawidłową eksploatacją sprzętu i aparatury medycznej,
- 2) Przeprowadzaniu okresowych przeglądów sprzętu i aparatury medycznej, oraz instalacji elektroenergetycznej
- 3) Zlecaniu konserwacji i napraw parku maszynowego oraz kontroli prowadzenia wpisów w paszportach technicznych urządzeń,
- 4) Sprawowaniu stałego nadzoru nad urządzeniami będącymi pod nadzorem urzędu dozoru technicznego,
- 5) Prowadzeniu dokumentacji związanej ze sprawami dozorowymi, naprawami i eksploatacją sprzętu medycznego, przyjmowaniu i weryfikacji zleceń, prowadzeniu ścisłej ewidencji zleceń.

2. Realizacja zadań w zakresie utrzymania infrastruktury polegająca na:

- 1) Zapewnieniu niezbędnych konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów sprzętu i aparatury technicznej poprzez własne służby w ramach posiadanych uprawnień oraz poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego.
- 2) Zapewnieniu konserwacji parku maszynowego zgodnie z instrukcjami o prowadzeniu paszportów technicznych z wymaganiami eksploatacyjnymi.
- 3) Prowadzeniu dokumentacji związanej ze sprawami dozorowymi, utrzymania ruchu, napraw i eksploatacji.
- 4) Sporządzaniu projektów planów zaopatrzenia w środki techniczne.
- 5) Przygotowaniu dokumentacji techniczno – ekonomicznej
- 6) Analizowaniu i realizacji zaleceń instytucji kontrolnych (pip, sanepid).

3. Realizacja zadań w dziedzinie gospodarki energetycznej polegająca na:

utrzymaniu w stałej sprawności sieci:

- a) wodno-kanalizacyjnych,
- b) instalacji elektrycznych,
- c) telefonicznych elektrycznych,
- d) centralnego ogrzewania,
- e) gazów medycznych i technicznych,

utrzymaniu w stałej sprawności urządzeń technicznych:

- a) znajdujących się w pralniach, kuchniach, kotłowniach,
- b) dźwigów,

prowadzeniu ewidencji paliw i energii elektrycznej.”

**Przyjmuje brzmienie:
(w ust.2 po pkt.6 został dopisany pkt.7)**

**„Organizacja i zadania
Sekcja Techniczna**

Do zadań Sekcji Technicznej należy:

1. Realizacja zadań z zakresu gospodarki sprzętem medycznym i aparaturą medyczną polegająca na:

- 1) Sprawowaniu nadzoru nad prawidłową eksploatacją sprzętu i aparatury medycznej,
- 2) Przeprowadzaniu okresowych przeglądów sprzętu i aparatury medycznej, oraz instalacji elektroenergetycznej
- 3) Zlecaniu konserwacji i napraw parku maszynowego oraz kontroli prowadzenia wpisów w paszportach technicznych urządzeń,
- 4) Sprawowaniu stałego nadzoru nad urządzeniami będącymi pod nadzorem urzędu dozoru technicznego,
- 5) Prowadzeniu dokumentacji związanej ze sprawami dozorowymi, naprawami i eksploatacją sprzętu medycznego, przyjmowaniu i weryfikacji zleceń, prowadzeniu ścisłej ewidencji zleceń.

2. Realizacja zadań w zakresie utrzymania infrastruktury polegająca na:

- 1) Zapewnieniu niezbędnych konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów sprzętu i aparatury technicznej poprzez własne służby w ramach posiadanych uprawnień oraz poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego.
- 2) Zapewnieniu konserwacji parku maszynowego zgodnie z instrukcjami o prowadzeniu paszportów technicznych z wymaganiami eksploatacyjnymi.
- 3) Prowadzeniu dokumentacji związanej ze sprawami dozorowymi, utrzymania ruchu, napraw i eksploatacji.
- 4) Sporządzaniu projektów planów zaopatrzenia w środki techniczne.
- 5) Przygotowaniu dokumentacji techniczno – ekonomicznej.
- 6) Analizowaniu i realizacji zaleceń instytucji kontrolnych (pip, sanepid).
- 7) Nadzór nad prawidłowością działania firm świadczących usługi ochrony i mienia.

3. Realizacja zadań w dziedzinie gospodarki energetycznej polegająca na:

- 1) utrzymaniu w stałej sprawności sieci:
 - a) wodno-kanalizacyjnych,
 - b) instalacji elektrycznych,
 - c) telefonicznych elektrycznych,
 - d) centralnego ogrzewania,
 - e) gazów medycznych i technicznych,
- 2) utrzymaniu w stałej sprawności urządzeń technicznych:
 - a) znajdujących się w pralniach, kuchniach, kotłowniach,
 - b) dźwigów,
- 3) prowadzeniu ewidencji paliw i energii elektrycznej.”

§ 5

1. W związku z treścią § 88 w brzmieniu nadanym niniejszym aneksem, ulega odpowiedniej zmianie dotychczasowy schemat organizacyjny Miejskiego Szpitala Zespołowego w Częstochowie zawarty w Załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego .
2. Zmieniony schemat organizacyjny Miejskiego Szpitala Zespołowego w Częstochowie zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszego aneksu

§ 6

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Szpitala Zespołowego w Częstochowie pozostają bez zmian.

§ 7

Aneks niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.