

Zarządzenie Nr 120 /MS / 2024
Dyrektora Wojewódzkiego Podkarpackiego Szpitala Psychiatrycznego
im. prof. E. Brzezickiego w Żurawicy
z dnia 30 grudnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Szpitala
z dnia 27 października 2022r
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 62/MS/2022 z dnia 27 października 2022r.

Działając na podstawie:

- 1) art. 46 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. z 2024 r., 799 z późn.zm.);
- 2) Uchwały Rady Społecznej WPSP w Żurawicy Nr 18/2024 z dnia 30 grudnia 2024r. opiniującej pozytywnie wniosek Dyrektora w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Szpitala.

zarządzam, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Podkarpackiego Szpitala Psychiatrycznego w Żurawicy z dnia 27 października 2022 r wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 62/MS/MS/2022 z dnia 27 października 2022r.wprowadza się następujące zmiany:

1. W §2 w miejsce wyrazów „(t. j. Dz.U. 2022.633 z późn.zm.)” wprowadza się odpowiednio *(t. j. Dz.U. 2024.799 z późn. zm.)*
2. W §3 pkt. 2) w miejsce wyrazów „(t. j. Dz.U. 2022.633 z późn.zm.)” wprowadza się odpowiednio *(t. j. Dz.U. 2024.799 z późn. zm.)*
3. W §3 pkt.3) oraz w § 102 ust 3 w miejsce wyrazów „(t.j. Dz.U.2021 poz. 1285 z późn.zm.)” wprowadza się odpowiednio *„(t.j. Dz.U.2024.146 z późn. zm.)”*.
4. W §3 pkt.4) oraz w § 102 ust 2 pkt 3 w miejsce wyrazów „(t.j. Dz.U.2022.1876 z późn.zm.)” wprowadza się odpowiednio *„(t.j. Dz.U.2024.581 z późn.zm.)”*.
5. W §3 pkt.5) oraz w § 29 ust. 5 w miejsce wyrazów „(t.j. Dz.U. 2022.2123 z późn.zm.)” wprowadza się odpowiednio *„(t.j. Dz.U.2024.917 z późn.zm.)”*.
6. W §3 pkt.6) w miejsce wyrazów „(t. j. Dz.U. 2021. 1119 z późn. zm)” wprowadza się odpowiednio *„(t.j. Dz.U.2023.0.2151 z póź. zm.)”*.
7. W §3 pkt.6) w miejsce wyrazów „(t.j. Dz.U.2018 poz. 2137 z późn.zm.)” wprowadza się odpowiednio *„(t.j. Dz.U.2023.2151 z póź. zm.)”*.
8. W §3 pkt.7) w miejsce wyrazów „(t.j. Dz.U.2018 poz. 2459 z późn.zm.)” wprowadza się odpowiednio *„(t.j. Dz.U.2023.731 z póź. zm.)”*.
9. §6 ust.4 otrzymuje nowe brzmienie

„4. Pozostała działalność jest wykonywana przez następujące jednostki działalności pozamedycznej:

- a) Dział Finansowo-Księgowy;*
- b) Dział Gospodarczo – Techniczny, Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,;*
- c) Dział Żywnienia*
- d) Dział Spraw Pracowniczych;*

- e) *Dział Informatyki*
- f) *Samodzielne stanowiska pracy*
- g) *Wieloosobowe stanowisko ds. jakości i kontroli zarządczej;*

- 10. W § 29 pkt.5) w miejsce wyrazów (t.j. Dz.U.2022.2123) wprowadza się odpowiednio „(t.j. Dz.U.2024.917z późn.zm.)”.
- 11. Tytuł Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie „*Godziny wydawania posiłków i odwiedzin pacjentów*”
- 12. § 44 otrzymuje nowe brzmienie:

„ 1. *W razie śmierci pacjenta hospitalizowanego, pielęgniarka niezwłocznie zawiadamia lekarza, który:*

- 1) *niezwłocznie zawiadamia wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję lub przedstawiciela ustawowego; powiadomienie realizowane jest telefoniczne lub telegraficznie w przypadku braku kontaktu telefonicznego;*
- 2) *natychmiast dokonuje oględzin zmarłego, stwierdza zgon i jego przyczynę oraz odnotowuje w dokumentacji medycznej dzień i godzinę zgonu, numer statystyczny przyczyny zgonu, informację o dokonaniu albo zaniechaniu sekcji zwłok, z odpowiednim uzasadnieniem oraz sporządza akt zgonu.*
- 2. *Pielęgniarka odnotowuje dzień i godzinę zgonu w raporcie pielęgniarskim oraz w karcie gorączkowej pacjenta. Ponadto w karcie gorączkowej wpisuje dane dotyczące osoby powiadomionej o zgonie pacjenta. Wpisy podlegają poświadczeniu własnoręcznym podpisem.*
- 3. *Kartę zgonu pacjenta wydaje się osobie, która dokonuje pochowania zwłok.*
- 4. *Pielęgniarka sporządza kartę skierowania zwłok do pomieszczenia Pro morte oraz zakłada na przegub dłoni albo stopy osoby zmarłej identyfikator wykonany z tasiemki, płótna lub tworzywa sztucznego.*
- 5. *Po upływie dwóch godzin zwłoki umieszcza się w pomieszczeniu Pro morte.*
- 6. *Pielęgniarka/sanitariusz oddziału, w którym hospitalizowana była osoba zmarła, obowiązani są przygotować zwłoki poprzez ich umycie i okrycie, z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej. Czynności te nie stanowią przygotowania zwłok zmarłego pacjenta do pochowania i nie przysługują za nie żadna opłata.*
- 7. *W przypadku konieczności przechowania zwłok w chłodni, jeżeli nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do ich pochowania albo gdy w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok lub gdy przemawiają za tym inne ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta szpital zapewnia przewiezienie zwłok do chłodni innego szpitala.*
- 8. *W przypadku zwłok pacjenta niepochowanych przez uprawnione osoby lub instytucję, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Gminę Żurawica o konieczności pochówku. Gmina powinna pochować zwłoki w ciągu trzech dni, w przypadku gdy tego nie uczyni, począwszy od czwartego dnia Dyrektor nalicza gminie stosowną opłatę za przechowanie zwłok.*

13. W § 52ust.3 pkt.12 w miejsce wyrazów (t. j. Dz.U.2022.1555 z późn.zm.) wprowadza się odpowiednio „(t. j. Dz.U.2023.2465 z późn.zm.)”.

14. § 67 ust.1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Pion Dyrektora szpitala tworzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Główny księgowy;
- 2) Dział Finansowo-Księgowy;
- 3) Naczelna pielęgniarka;
- 4) Dział Gospodarczo – Techniczny, Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
- 5) Dział Żywienia;
- 6) Dział Spraw Pracowniczych;
- 7) Dział Informatyki;
- 8) samodzielne stanowiska pracy, tj.:
 - a. asystent Dyrektora;
 - b. stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c. stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej;
 - d. stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - e. pełnomocnik ds. informacji niejawnych;
 - f. inspektor ochrony danych;
 - g. specjalista ds. epidemiologii;
 - h. kapelan szpitalny;
 - i. radca prawny;
 - j. pracownik socjalny;
 - k. stanowisko ds. controllingu
 - l. koordynator ds. dostępności
- 9) wieloosobowe stanowisko ds. jakości i kontroli zarządczej

15. Skreśla się § 73 e

16. Skreśla się § 73 f

17. Skreśla się § 73 h

18. Skreśla się § 75

19. W § 77a pkt.27) skreśla się zapis „organizacja szkoleń ogólnozakładowych dla poszczególnych grup zawodowych szpitala”.

20. W § 77a pkt.29) skreśla się zapis „propagowanie profilaktyki zdrowotnej i działań przeciw uzależnieniom w placówkach oświatowych we współpracy z Terapeutami Oddziału Terapii Uzależnienia od Alkoholu”

21. Po § 77a dodaje się § 77 b, który otrzymuje brzmienie

„ Do zakresu działania **Koordynatora ds. dostępności** należy w szczególności:

- 1) Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Szpital i Poradnię Specjalistyczną.
- 2) Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie

z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

- 3) *Monitorowanie działalności Placówki w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.*
- 4) *Przedstawianie Dyrektorowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.*
- 5) *Sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami”.*

22. § 78 otrzymuje nowe brzmienie:

„ Do zakresu działania **Działu Gospodarczo-Technicznego, Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia** należy w szczególności:

- 1) *utrzymywanie budynków, obiektów, urządzeń, wyposażenia szpitala w stanie odpowiadającym aktualnym przepisom techniczno – użytkowym, BHP i przeciwpożarowym;*
- 2) *wykonywanie własnymi siłami, bądź poprzez zlecenie na zewnątrz, remontów, przeglądów technicznych, napraw i konserwacji wyposażenia technicznego i urządzeń szpitala;*
- 3) *ustalanie potrzeb w zakresie remontów bieżących i kapitalnych oraz organizacja przygotowania inwestycji i remontów;*
- 4) *udział w opracowaniu rocznych planów inwestycji i remontów kapitalnych w zakresie infrastruktury technicznej;*
- 5) *realizacja planu finansowego szpitala w zakresie inwestycji i remontów oraz przygotowywanie wniosków o ich zmianę;*
- 6) *uzyskiwanie decyzji i pozwoleń na budowę oraz kompletowanie dokumentacji projektowej;*
- 7) *koordynacja i nadzór nad realizacją inwestycji budowlanych i remontów,*
- 8) *przygotowanie i koordynacja czynności związanych z przyjęciem dokumentacji projektowej do realizacji;*
- 9) *organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami;*
- 10) *nadzorowanie i odbiór robót budowlanych zleconych do realizacji wykonawcom zewnętrznym;*
- 11) *sprawowanie kontroli jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami technicznymi określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej oraz wymaganiami prawa budowlanego;*
- 12) *rozliczanie nakładów inwestycyjnych i remontowych;*
- 13) *udział w okresowych przeglądach stanów technicznych obiektów szpitala;*
- 14) *przygotowywanie dokumentów związanych z najmem lokali i odsprzedażą mediów;*
- 15) *sporządzanie kalkulacji kosztów mediów na podstawie danych własnych i przekazanych z Działu Finansowo-Księgowego;*
- 16) *fakturowanie należności z tytułu czynszów i odsprzedaży mediów;*
- 17) *organizowanie:*
 - a) *prania bielizny szpitalnej;*

- b) *transportu wewnętrznego posiłków, artykułów medycznych i gospodarczych oraz odpadów*
- c) *niezbędnych usług transportowo-dostawczych;*
- d) *awaryjnego źródła energii elektrycznej;*
- 18) *zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej, eksploatacja centrali telefonicznej oraz współpraca z przedsiębiorstwami telekomunikacyjnymi;*
- 19) *rozliczanie rozmów telefonicznych*
- 20) *zapewnienie sprawnego, bezawaryjnego działania urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, ciepłowniczych, chłodniczych, klimatyzacji i wentylacji;*
- 21) *prowadzenie:*
 - a) *kotłowni szpitalnej;*
 - b) *hydroforni i stacji uzdatniania wody;*
 - c) *(skreślony)*
- 22) *realizacja zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami;*
- 23) *współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w naliczaniu podatków od nieruchomości;*
- 24) *nadzór nad pracą urządzeń technicznych znajdujących się na wyposażeniu komórek organizacyjnych szpitala;*
- 25) *dozór i ochrona obiektów szpitalnych;*
- 26) *podejmowanie działań zapewniających właściwy stan higieniczno-sanitarny obiektów szpitala i dbanie o ich estetykę;*
- 27) *zaopatrzenie w sprzęt administracyjny i gospodarczy komórek organizacyjnych szpitala;*
- 28) *prowadzenie rejestru napraw, przeglądów oraz legalizacji aparatury medycznej*
- 29) *zamawianie pieczętek i tablic ogłoszeniowych;*
- 30) *przydzielanie środków czystościowych i dezynfekcyjnych oraz sprzętu do wykonywania prac sprzątających;*
- 31) *przygotowywanie materiałów na posiedzenie Rady Społecznej z zakresu wynikającego z zadań komórki organizacyjnej;*
- 32) *współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi szpitala w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania pod względem administracyjno-technicznym.*
- 33) *Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:*
 - a) *przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;*
 - b) *prowadzenie ewidencji posiadanej dokumentacji,*
 - c) *udostępnianie przechowywanej dokumentacji,*
 - d) *brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,*
 - e) *przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,*
 - f) *aktualizowanie instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz inicjowanie stosownych zmian w instrukcji kancelaryjnej*
- 34) *opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych;*
- 35) *koordynowanie udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne szpitala;*
- 36) *sporządzanie sprawozdań z realizacji planu zamówień publicznych;*

- 37) *zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej wstępnych informacji o planowanych zamówieniach, a także zamieszczanie ich na własnej stronie internetowej;*
- 38) *przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego;*
- 39) *ocena poprawności propozycji opisu spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz opisu kryteriów oceny ofert w zakresie zgodności z przepisami ustawy PZP;*
- 40) *ustalanie wartości zamówienia*
- 41) *przedstawianie Dyrektorowi szpitala propozycji wyboru odpowiednich trybów postępowania o zamówienie publiczne*
- 42) *przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami (SIWZ);*
- 43) *redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ich do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej;*
- 44) *zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu i SIWZ na stronach internetowych szpitala i na tablicy ogłoszeń;*
- 45) *udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym na stronie internetowej począwszy od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej aż do upływu terminu składania ofert;*
- 46) *sporządzanie pisemnych wyjaśnień treści SIWZ;*
- 47) *zamieszczanie zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub jej przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;*
- 48) *zamieszczanie informacji o zmianach treści ogłoszenia na stronach internetowych i na tablicy ogłoszeń, a także przekazywanie zainteresowanym zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu;*
- 49) *opracowywanie zmian treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazywanie ich wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszczanie ich także na tej stronie;*
- 50) *w miarę potrzeby, przeprowadzanie przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, dialogu technicznego, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy;*
- 51) *zamieszczanie na stronie internetowej informacji o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie;*
- 52) *zamieszczanie informacji o zastosowaniu dialogu technicznego w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dotyczył dialog techniczny;*
- 53) *przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego przy stosowaniu innych trybów postępowania niż przetarg ograniczony lub nieograniczony;*
- 54) *w przypadku stosowania trybu zamówienia z wolnej ręki przygotowywanie zaproszenia do negocjacji oraz uzasadnianie wyboru wykonawcy;*

- 55) przedstawiane Dyrektorowi do zatwierdzenia czynności związanych z przygotowaniem postępowania;
- 56) wypełnianie obowiązków informacyjnych zamawiającego po wyborze oferty oraz publikacja informacji stosownie do wymagań art. 92 ustawy PZP;
- 57) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o zamówienie publiczne;
- 58) zamieszczanie, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazywanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, stosownie do wartości zamówienia;
- 59) analiza spełnienia przez wykonawców i dostawców warunków zawartych w umowach i niezwłoczne informowanie Dyrektora szpitala o istniejących nieprawidłowościach;
- 60) prowadzenie postępowań konkursowych na świadczenia zdrowotne;
- 61) zaopatrywanie poszczególnych komórek organizacyjnych w:
 - a) sprzęt i aparaturę medyczną oraz odczynniki chemiczne;
 - b) środki czystości oraz artykuły gospodarcze, środki chemiczne i dezynfekcyjne;
 - c) odzież ochronną, roboczą, materiały biurowe i druki
 - d) materiały techniczne, budowlane i inne;
- 62) prowadzenie dokumentacji eksploatacji samochodu służbowego;
- 63) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad pracą magazynu w zakresie prawidłowej gospodarki zapasami oraz zabezpieczeniem towarów;
- 64) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi szpitala;

- 23. W § 81 w ust.34) pkt. e skreśla się zapis „zasad funkcjonowania kontroli zarządczej”.
- 24. W § 81 dodaje się pkt 35) który otrzymuje brzmienie: „Opracowywanie we współpracy z pracownikiem na Stanowisku ds. Controllingu propozycji zmian do Cennika usług medycznych”.
- 25. W § 81 a dodaje się pkt.16, który otrzymuje brzmienie: „Opracowywanie we współpracy Działem Finansowo-Księgowym propozycji zmian do Cennika usług medycznych”.
- 26. § 83 otrzymuje nowe brzmienie

„ Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji oraz przedkładanie planu i jego aktualizacji do akceptacji Dyrektora szpitala;
 - 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych; prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w szpitalu albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 8) przekazywanie do ewidencji prowadzonej przez ABW, określonych ustawą danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 9) zawiadamianie Dyrektora szpitala o przypadkach stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie niezwłocznie działania zmierzającego do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
 - 10) wystawianie poświadczeń bezpieczeństwa i ich ewidencjonowanie;
 - 11) współpraca z właściwymi służbami ABW.
 - 12) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi szpitala;
 - 13) prowadzenie ewidencji dokumentacji niejawnej oznaczonej klauzulą „Zastrzeżone”;
 - 14) nadzór nad obiegiem i przechowywaniem dokumentacji niejawnej oznaczonej klauzulą „Zastrzeżone”.
27. § 84 otrzymuje nowe brzmienie

„ Do zakresu działania pracownika na Stanowisku do Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

1) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie i realizacja rocznych planów przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych jednostki,
- b) dokonywanie ocen realizacji zadań obronnych oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań za dany rok i przesyłanie do Urzędu Marszałkowskiego,
- c) planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- d) udział w szkoleniach prowadzonych przez Marszałka Województwa,
- e) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji punktu kontaktowego,

- f) realizacja przedsięwzięć związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- g) planowanie i organizowanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony w jednostce,
- h) aktualizacja dokumentacji planistycznej,
- i) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji spraw obronnych,
- j) współdziałanie z właściwym terytorialnie WCR z zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
- k) planowanie, organizowanie i realizacja zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych;

2) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- b) opracowanie i aktualizacja Modułów zadaniowych realizacji procedur po wprowadzeniu poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP
- c) realizacja zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP,
- d) opracowanie, aktualizacja instrukcji postępowania w nietypowych sytuacjach,
- e) planowanie i prowadzenie szkolenia pracowników jednostki wynikających z opracowanej dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego
- f) współdziałanie z organami właściwymi w zakresie zarządzania kryzysowego zgodnie z właściwością terytorialną,
- g) współdziałanie ze służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo publiczne
- h) planowanie i realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych

3) w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:

- a) planowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi aktami normatywno-prawnymi
- b) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora jednostki z zakresu działania Stanowiska, a także przygotowywanie zmian tych aktów,
- c) przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie obronności,
- d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora zgodnie z właściwością;

- 28. W § 90 w ust.2 po pkt.12 dodaje się pkt.13, który otrzymuje brzmienie „organizacja szkoleń ogólnozakładowych dla poszczególnych grup zawodowych szpitala”.
- 29. W § 102 ust.2 pkt.1) w miejsce wyrazów (t.j. Dz.U.2022.1009 z późn. zm.); wprowadza się odpowiednio „(t.j. Dz.U.2024.497 z późn. zm.)”;
- 30. W § 102 ust.2 pkt.2) w miejsce wyrazów (t.j. Dz. U. 2022.1876) wprowadza się odpowiednio „(t. j. Dz.U.2024.581 z późn. zm.)”;
- 31. W § 102 ust.2 pkt.3) w miejsce wyrazów (t. j. Dz. U. 2021.1285 z późn. zm.) wprowadza się odpowiednio „(t. j. Dz.U.2024.581 z późn. zm.)”;

32. W § 102 ust.3 w miejsce wyrazów (t. j. Dz. U. 2021.1285 z późn. zm.) wprowadza się odpowiednio „(t.j. Dz.U.2024.146 z późn. zm.)”;
33. *Tytuł Rozdziału XI otrzymuje nowe brzmienie*
„Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne i usługi medyczne”
34. Skreśla się § 104
35. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Podkarpackiego Szpitala Psychiatrycznego im. prof. Eugeniusza Brzezickiego w Żurawicy tj. ”Schemat organizacyjny” otrzymuje nowe brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
36. Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Podkarpackiego Szpitala Psychiatrycznego im. prof. Eugeniusza Brzezickiego w Żurawicy tj. ”Cennik Usług w Wojewódzkim Podkarpackim Szpitalu Psychiatrycznym im. prof. E. Brzezickiego w Żurawicy otrzymuje nowe brzmienie jak załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Pozostałe zapisy regulaminu organizacyjnego pozostają bez zmian.

§3

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom Szpitala umieszczając na serwerze wewnętrznym dlapracownika@wpsp.pl zgodnie z Zarządzeniem Nr 55/NJ/9/2022 Dyrektora Wojewódzkiego Podkarpackiego Szpitala Psychiatrycznego im. prof. E. Brzezickiego w Żurawicy

§4

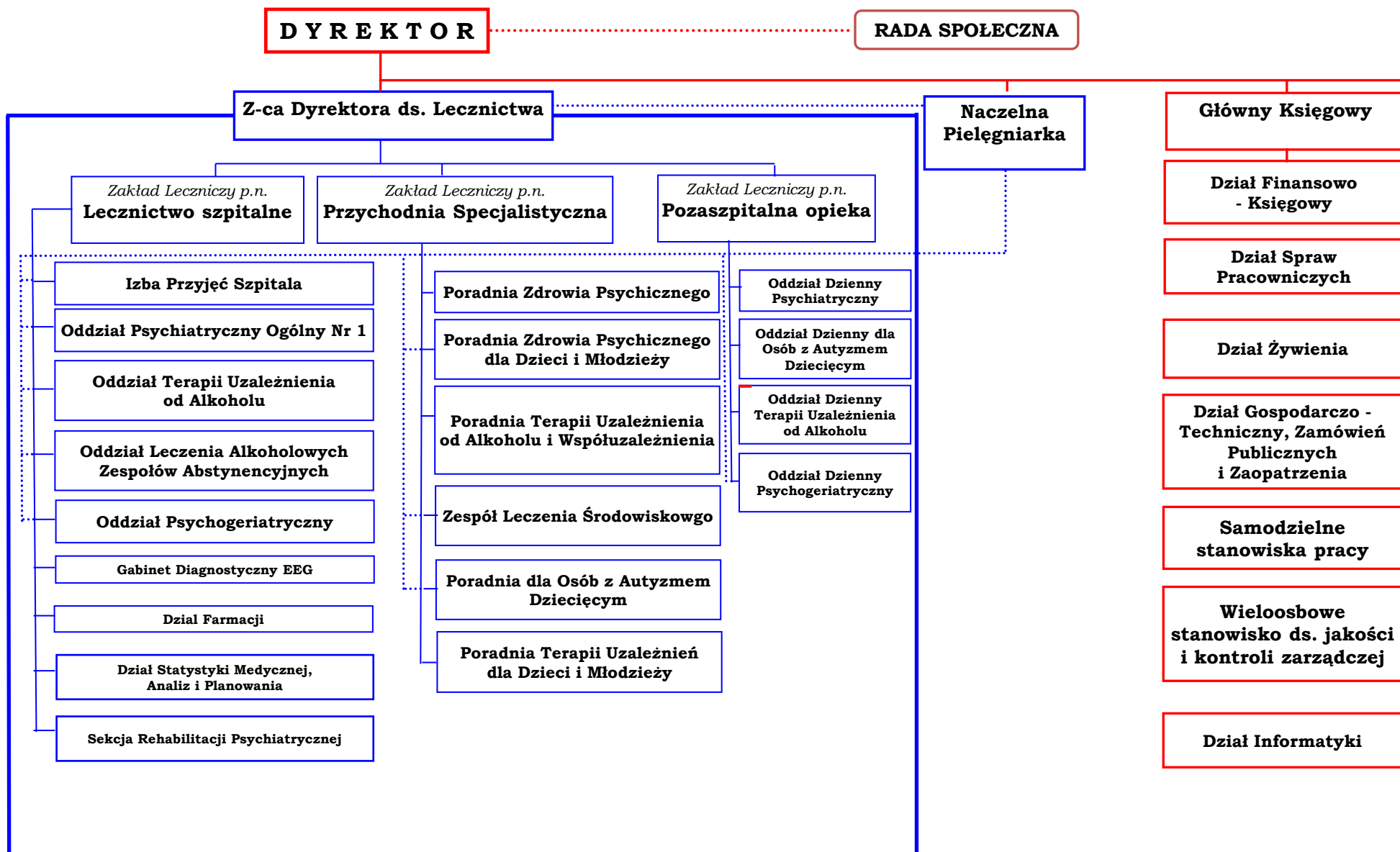
Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia obejmuję osobiście

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

S C H E M A T O R G A N I Z A C Y J N Y

WOJEWÓDZKIEGO PODKARPACKIEGO SZPITALA PSYCHIATRYCZNEGO im. prof. Eugeniusza Brzeźickiego w Żurawicy



CENNIK USŁUG MEDYCZNYCH**w Wojewódzkim Podkarpackim Szpitalu Psychiatrycznym im. prof. E. Brzezickiego w Żurawicy**

Lp	NAZWA USŁUGI MEDYCZNEJ	Cena
I	Osobodzień na oddziałach szpitala	
1	Osobodzień Oddział Psychiatryczny Ogólny Nr 1	634,97
2	Osobodzień Oddział Psychiatryczny Ogólny Nr 1 – dla osadzonych w zakładzie karnym	690,00
3	Osobodzień Oddział Psychogeriatryczny	638,34
4	Osobodzień Oddział Leczenia Alkoholowych Zespołów Abstynencyjnych	690,00
5	Osobodzień Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu	273,90
6	Osobodzień Oddział Dzienny Psychiatryczny	276,55
7	Osobodzień Oddział Dzienny dla Osób z Autyzmem Dziecięcym	265,87
8	Osobodzień Oddział Dzienny Terapii Uzależnienia od Alkoholu	280,00
II	Poradnie specjalistyczne	
1	Poradnia Zdrowia Psychicznego	
	Porada lekarska diagnostyczna	179,88
	Porada lekarska terapeutyczna	137,73
	Porada lekarska kontrolna	95,58
	Porada psychologiczna diagnostyczna	113,53
	Porada psychologiczna	113,53
	Sesja psychoterapii indywidualnej wykonana przez osobę w trakcie szkolenia do uzyskania certyfikatu psychoterapeuty	240,00
	Sesja psychoterapii indywidualnej wykonana z certyfikatem	240,00
	Wizyta/porada domowa/środowiskowa	285,59
2	Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia	
	Porada lekarska diagnostyczna	172,40
	Porada lekarska terapeutyczna	128,71
	Sesja psychoterapii indywidualnej - leczenie uzależnień	127,21
	Sesja psychoterapii grupowej (uczestnik)	127,21
	Wizyta LU instruktora terapii uzależnień	85,81
3	Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży	
	Porada lekarska diagnostyczna dla Dzieci i Młodzieży	172,73
	Porada lekarska terapeutyczna dla Dzieci i Młodzieży	142,02
	Porada lekarska kontrolna dla Dzieci i Młodzieży	100,06
	Porada psychologiczna diagnostyczna dla Dzieci i Młodzieży	130,56
	Porada psychologiczna dla Dzieci i Młodzieży	113,53
	Sesja psychoterapii indywidualnej wykonywana przez psychoterapeutę	240,00
	Sesja psychoterapii indywidualnej wykonana przez osobę w trakcie szkolenia do uzyskania certyfikatu psychoterapeuty	240,00
	Wizyta/porada domowa/środowiskowa	285,59
4	Poradnia dla Osób z Autyzmem Dziecięcym	
	Porada lekarska diagnostyczna dla Osób z Autyzmem Dziecięcym	191,62
	Porada kompleksowo-konsultacyjna dla Osób z Autyzmem Dziecięcym	208,17
	Program terapeutyczno-rehabilitacyjny dla Osób z Autyzmem Dziecięcym	197,60
5	Poradnia Terapii Uzależnień dla Dzieci i Młodzieży	
	Porada lekarska diagnostyczna - leczenie uzależnień	191,74
	Porada lekarska terapeutyczna (kolejna)	147,99

CENNIK USŁUG MEDYCZNYCH**w Wojewódzkim Podkarpackim Szpitalu Psychiatrycznym im. prof. E. Brzezickiego w Żurawicy**

	Sesja psychoterapii indywidualnej – leczenie uzależnień	146,49
	Sesja psychoterapii grupowej (uczestnik)	146,49
	Wizyta LU instruktora terapii uzależnień	113,09
6	Zespół Leczenia Środowiskowego	
	Porada lekarska diagnostyczna	191,62
	Porada lekarska terapeutyczna	147,99
	Porada lekarska kontrolna	105,87
	Porada psychologiczna diagnostyczna	118,31
	Porada psychologiczna	135,94
	Wizyta/porada domowa/środowiskowa zamiejscowa od 1,0 do 1,5 godziny	244,76
	Wizyta/porada domowa/środowiskowa zamiejscowa od 1,5 do 2 godzin	304,61
	Wizyta terapeuty środowiskowego	113,09
III	Inne usługi	
1	Konsultacja Izba Przyjęć Szpitala	275,00
2	Konsultacja Izba Przyjęć Szpitala w miejscu udzielania świadczenia	350,00
2	Badanie stanu zdrowia połączone z obserwacją Oddział Psychiatryczny Ogólny Nr 1	634,97

Jeżeli badanie nie jest z zakresu opieki medycznej służącej profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu zdrowia, to cena badania będzie powiększona o należny podatek VAT w wysokości 23%.

IV	Udostępnianie dokumentacji medycznej	cena netto	VAT	cena brutto
1	Usługa ksero - opłata za jedną stronę dokumentacji medycznej	0,40	23%	0,49
V	Pozostałe usługi			
2	Zestaw obiadowy	19,44	8%	21,00